

eK S

Benutzerhandbuch

Hyperwave eKnowledge Suite

Version 6.0



Hyperwave Handbücher

eKS-Benutzerhandbuch

Hyperwave
Information Management, Inc.
68 Tadmuck Road
Westford, MA 01886
USA
Tel: +1 978 392 4200
Fax: +1 978 392 8849

E-Mail: info@us.hyperwave.com
<http://www.hyperwave.com>

Hyperwave AG
Humboldtstrasse 10
D-85609 München
Deutschland
Tel: +49 89 94304-0
Fax: +49 89 94304-199

E-Mail: info@de.hyperwave.com
<http://www.hyperwave.com>

Dokumentversion eKS-V6.0-1.0

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	9
1 eKS	13
1.1 Allgemeines	13
1.2 Aufbau	14
1.2.1 Collections	14
1.2.2 Dokumente	16
1.2.3 Attribute	16
1.2.4 Benutzer	16
1.2.5 Links	17
1.3 Vorteile von eKS	17
1.3.1 Schneller Zugriff auf Informationen	17
1.3.2 Publizierfunktionen	18
1.3.3 Bearbeitungsfunktionen	18
1.3.4 Suchfunktionen	19
1.3.5 Zugriffskontrolle	20
2 Betrachten von Informationen	21
2.1 Die erste Ansicht	21
2.1.1 Öffnen von Collections und Dokumenten	23
2.1.2 Durchsuchen von Informationen	23
2.1.3 Benutzerbereich	24
2.1.4 Die Menüleiste	25
2.1.5 Empfohlene Browser	26
2.2 Identifikation in eKS	26
2.2.1 Anmeldung	27
2.2.1.1 Speichern des Benutzernamens und Passworts	28
2.2.1.2 Automatische Anmeldung	28
2.2.1.3 Anmeldung bei Zugriffsverweigerung	30
2.2.2 Abmeldung	31
2.2.3 Ändern Ihres Passworts	31

2.2.4	NTLM-Identifikation	32
2.3	Ansichtsmodus und Bearbeitungsmodus im Vergleich	36
2.4	Kommunizieren mit Benutzern	36
2.4.1	Die Visitenkarte	38
2.4.2	NetMeeting	38
2.5	Ihre Home-Collection	39
2.6	Ihre Einstellungen	39
2.6.1	Allgemein	40
2.6.2	Versionskontrolle	41
2.6.3	Login	42
2.6.4	Anzeige	42
2.6.5	Aussehen	43
2.6.6	Auto-Login	43
2.6.7	Kategorisieren	43
2.7	Anzeigen von Attributen	44
2.8	Kopf/Fußzeile aus	45
2.9	Betrachten von Notizen	45
2.10	Einsehen einer Link-Karte eines Dokuments	46
2.11	Anzeigen ähnlicher Dokumente	46
2.12	Ansehen von Zusammenfassungen	48
2.13	Hilfe	48
3	Suche nach Informationen	49
3.1	Einleitung	49
3.2	Suche	50
3.2.1	Schnellsuche	50
3.2.2	Vollsuche	50
3.2.2.1	Suchoperatoren	56
3.2.2.2	Der Zeit-Assistent	57
3.2.3	Suchergebnisse	59
3.2.3.1	Neue Suche	60
3.2.3.2	Agent erzeugen	60

3.2.3.3	Track erzeugen	60
3.2.3.4	Verschieben	61
3.2.3.5	Verknüpfung erstellen	61
3.2.3.6	Duplizieren	62
3.2.3.7	Löschen	62
3.2.3.8	Lesezeichen erzeugen	62
3.2.3.9	Agenten trainieren	63
3.3	Agenten	64
3.3.1	Erzeugen eines Agenten	64
3.3.2	Manuelles Aktivieren des Agenten	69
3.3.3	Ändern eines Agenten	70
3.3.4	Trainieren eines Agenten	71
3.4	Expertensuche	72
4	Publizieren von Dokumenten	75
4.1	Attribute	75
4.1.1	Was sind Attribute?	75
4.1.1.1	Systemattribute	76
4.1.1.2	Von Benutzern zu setzende Attribute	76
4.1.1.3	Benutzerdefinierte Attribute	77
4.1.1.4	Required Attributes	78
4.1.2	Anzeigen von Attributen	78
4.1.3	Modifizieren von Attributen	79
4.1.4	Indizieren von Attributen	79
4.1.5	Beschreibung der häufigsten Attribute	80
4.1.5.1	Aliasname, Objektname und Titel	80
4.1.5.2	Gültig von und Gültig bis	80
4.1.5.3	Das Attribut Rechte	81
4.1.6	Einfluss der Attribute auf die Darstellung	83
4.1.6.1	Präsentation	83
4.1.6.2	Rechte	84
4.1.6.3	Darstellungshinweis	85
4.2	Publizieren einer Datei	87
4.3	Publizieren von Collections	91
4.3.1	Typen von Collections	91

- 4.3.2 Publizieren einer Collection 95
- 4.3.3 Publizieren eines Cluster 96
- 4.3.4 Publizieren einer Sequenz 96
- 4.4 Publizieren von Text oder HTML 97
 - 4.4.1 Publizieren von reinem Text 97
 - 4.4.2 Publizieren von HTML 99
 - 4.4.2.1 Funktionen des Hyperwave HTML-Editor 100
 - 4.4.2.2 Einfügen interner Links 102
 - 4.4.2.3 Einfügen von externen Links 102
 - 4.4.2.4 Einfügen von Bildern 103
- 4.5 Publizieren einer Notiz 104
 - 4.5.1 Anzeigen von Notizen mittels Symbol und Schaltfläche 106
 - 4.5.2 Anzeige von Notizen über das Menü 107
- 4.6 Publizieren von Remote-Dokumenten 108
- 4.7 Publizieren von Dokumentklassen 109
- 4.8 Publizieren von CGI-Objekten 110
- 5 Modifizieren von Dokumenten 111
 - 5.1 Modifizieren des Inhalts eines Dokuments 111
 - 5.1.1 Modifizieren von Text 111
 - 5.1.2 Modifizieren von HTML 112
 - 5.1.3 Ersetzen eines Dokuments 114
 - 5.2 Modifizieren von Attributen eines Dokuments 117
 - 5.2.1 Übersicht 117
 - 5.2.2 Modifizieren der Attribute eines einzelnen Dokuments 117
 - 5.2.3 Modifizieren der Attribute einer Collection 121
 - 5.2.4 Modifizieren der Attribute mehrerer Objekte 123
 - 5.2.4.1 Hinzufügen eines Attributs 125
 - 5.2.4.2 Löschen eines Attributs 126
 - 5.2.4.3 Ändern eines Attributs 127
 - 5.2.5 Rechte-Assistent 128
 - 5.3 Erzeugen und Ändern von Hyperlinks 130
 - 5.3.1 Link-Attribute 132

5.3.2	Ändern eines Hyperlinks	133
5.3.3	Löschen eines Hyperlinks	134
5.4	Verschieben eines Dokuments	134
5.5	Erstellen einer Verknüpfung zu einem Dokument	135
5.6	Duplizieren eines Dokuments	136
5.7	Löschen eines Dokuments	137
5.8	Modifizieren von Benutzern und Gruppen	138
6	Erweiterte Bearbeitungsfunktionen	139
6.1	Versionskontrolle	139
6.1.1	Freigeben eines einzelnen Dokuments	142
6.1.2	Freigeben mehrerer Dokumente	143
6.1.3	Erstellen einer Arbeitskopie eines Einzeldokuments	144
6.1.4	Erstellen einer Arbeitskopie von mehreren Dokumenten	146
6.1.5	Freigegebene Version setzen	146
6.1.6	Zurückkehren zu einer früheren Version	147
6.1.7	Herausnehmen eines Dokuments aus der Versionskontrolle	148
6.1.8	Löschen einer Version eines Dokuments	149
6.1.9	Erzeugen einer Versionsverknüpfung	150
6.1.10	Versionsverlauf	151
6.1.11	Anzeigen der Arbeitskopien	152
6.2	Kategorisierung	155
6.2.1	Anlegen eines Regelsets	157
6.2.2	Erstellen einer Regel	158
6.2.3	Erstellen von Autonomy-Regeln	159
6.2.4	Anlegen von Autonomy-Kategorien	160
6.2.5	Trainieren von Kategorien	161
6.2.6	Erstellen eines Kategorisierers	162
6.2.7	Kategorisieren von Dokumenten	163
6.3	Konfigurationen	165
6.3.1	Speichern einer Konfiguration	165
6.3.2	Wiederherstellen einer Konfiguration	166

6.3.3	Zusammenführen einer Konfiguration	167
6.3.4	Konfigurationsverlauf	168
6.3.5	Löschen einer Konfiguration	169
6.4	Freigabeverfahren	170
6.4.1	Definieren eines neuen Freigabeverfahrens	172
6.4.2	Bearbeiten eines Freigabeverfahrens	175
6.4.3	Zuordnen von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren	176
6.4.4	Erzeugen einer Freigabe	178
6.4.5	Starten einer Freigabe	179
6.4.6	Anzeigen offener Freigaben	180
6.4.7	Status-Anzeige einer Freigabe	181
6.4.8	Löschen einer Freigabe	182
6.5	Sperren eines Dokuments.....	183
6.6	Dokumentklassen	184
6.6.1	Dokumentklassen in der Benutzeroberfläche des Webbrowsers	185
6.6.1.1	Änderungen im Menü Publizieren	185
6.6.1.2	Änderungen im Menü Modifizieren	186
6.6.1.3	Das Menü DC	186
6.7	Required Attributes für Kinder einer Collection.....	187
6.7.1	Definieren von Required Attributes	188
6.7.1.1	Attribute, die nicht von Benutzern gesetzt werden können	188
6.7.1.2	Definitionssyntax	189
6.7.2	Setzen von notwendigen Kinder-Attributen	192
6.7.3	Hochladen von Collection-Hierarchien	194
6.8	Webordner und IS/6	196
6.8.1	Hinzufügen einer Site	197
6.8.2	Speichern und Öffnen von Dokumenten	200
6.8.3	Publizieren einer Collection	201
7	Der Hyperwave Team Workspace	203
7.1	Einführung in den Hyperwave Team Workspace	203
7.1.1	Was ist der Hyperwave Team Workspace?	203
7.1.2	Struktur eines Workspace	203

7.1.3	Anlegen von Workspaces	204
7.1.4	Zugriff auf Workspaces	210
7.1.5	Workspace-Vorlagen	211
7.1.6	Rollen im Hyperwave Team Workspace	213
7.1.6.1	Anwendungsrollen	214
7.1.6.2	Workspace-Rollen	214
7.1.7	Konfigurieren von Workspaces	215
7.1.8	Duplizieren von Workspaces	216
7.1.9	Löschen von Workspaces	217
7.1.10	Verwendung von HTW in eKP	217
7.2	Workspace-Module	221
7.2.1	Das Mitglieder-Modul	223
7.2.2	Das Kalender-Modul	226
7.2.3	Das Aufgabenlisten-Modul	236
7.2.4	Das Team-Ordner-Modul	245
7.2.5	Das Diskussionsforum-Modul	248
7.2.5.1	Das Diskussionsforum	249
7.2.5.2	Die Diskussionsgruppe	252
7.2.5.3	Diskussionsgruppen-Abonnements	260
7.2.5.4	Verwendung von Diskussionsgruppen außerhalb des HTW	263
8	Glossar	267
9	Anhang - Symbol-Übersicht	273
10	Anhang - Attribute	279
11	Urheberrechte und Warenzeichen	287
11.1	Hinweise zum Urheberrecht von Hyperwave	287
11.2	Urheberrechtserklärung Netscape	287
11.3	Warenzeichen	287
11.4	Urheberrechtserklärung Berkeley Software	288
	Index	289

Einleitung

Willkommen bei der Hyperwave eKnowledge Suite (eKS). Im eKS-Benutzerhandbuch erhalten Sie eine allgemeine Einführung in die Funktionen und Leistungsmerkmale von eKS. Sie erfahren, wie Sie Dokumente auf IS/6 mit Hilfe von eKS publizieren und bearbeiten und die Möglichkeiten zur kooperativen Dokumenterstellung nutzen können.

INHALT DIESES DOKUMENTS

Dieses Dokument beschreibt

- wie Informationen in eKS strukturiert und dargestellt werden und wie Sie zur benötigten Information navigieren können
- die umfassenden Suchfunktionen, die Ihnen in eKS zur Verfügung stehen, darunter auch wie Suchabfragen in Form von *Agenten* gespeichert werden
- wie Collections und alle Arten von Dokumenten in eKS publiziert werden. Dazu gehört auch das Erstellen von Anmerkungen zu Dokumenten u.ä.
- wie Änderungen an Dokumenten durchgeführt und Hyperlinks erzeugt und verwaltet werden
- die umfassenden Bearbeitungsfunktionen der eKS, die es Ihnen ermöglichen, mit anderen Benutzern zusammen zu arbeiten und Ihre Dokumente effizient zu verwalten
- alle Symbole, die in der eKS Benutzeroberfläche verwendet werden
- in einem Glossar die Spezialbegriffe, die in diesem Dokument vorkommen
- die Module des Hyperwave Team Workspace und erklärt, wie diese für gemeinsame Projekte eingesetzt werden können.

KAPITEL-ÜBERSICHT

[Kapitel 1](#) bietet eine kurze Einführung in die Struktur der eKS. Dieses Kapitel soll Ihnen, dem neuen Benutzer, eine Vorstellung davon geben, was Sie mit diesem Produkt erreichen können und in welcher Form eKS Ihre Informationsverwaltung vereinfacht.

[Kapitel 2](#) beschreibt im Detail, wie Informationen in eKS angezeigt werden. Mit Hilfe dieses Kapitels können Sie bereits in eKS navigieren, Dokumentinhalte und Dokumentattribute einsehen sowie Ihre bevorzugten Einstellungen setzen.

[Kapitel 3](#) erklärt, wie Sie die Suchfunktionen von eKS optimal nutzen können. Nachdem Sie dieses Kapitel gelesen haben, werden Sie alle Dokumente auf dem Server nach relevanten Informationen durchsuchen, Ihre Suche verfeinern und *Agenten* speichern können, so dass Ihnen immer die aktuellsten Dokumente zur Verfügung stehen bzw. die Suchergebnisse auf Wunsch zugemailt werden.

[Kapitel 4](#) befasst sich damit, wie Dokumente mit Hilfe von Webbrowsern wie Netscape Navigator und Microsoft Internet Explorer auf dem Server publiziert werden. Nach dem Lesen dieses Kapitels werden Sie in der Lage sein, bestehende Dateien auf IS/6 hochzuladen, HTML- und Textdateien direkt auf IS/6 zu publizieren sowie Collections, Notizen, Dokumentklassen etc. anzulegen.

[Kapitel 5](#) erklärt, wie Änderungen an Dokumenten durchgeführt und Hyperlinks erzeugt und verwaltet werden. Nach dem Lesen dieses Kapitels werden Sie in der Lage sein, den Inhalt eines Dokuments auf IS/6 zu bearbeiten, die Attribute eines Dokuments und einer Collection zu ändern, Hyperlinks zu erstellen und zu ändern sowie sonstige Änderungen an Dokumenten durchzuführen.

[Kapitel 6](#) befasst sich mit den diversen Funktionen der kooperativen Dokumenterstellung von eKS, wie Versionskontrolle, Kategorisierung, Konfigurationen, Dokumentklassen, Freigabeverfahren etc. Nach diesem Kapitel werden Sie in der Lage sein, Dokumente einer Versionskontrolle zu unterziehen, Konfigurationen zu erstellen und zu verwalten, Regeln und Kategorien für die Kategorisierung von Dokumenten, ein Dokument nach einem vorgegebenen Verfahren zur Durchsicht zu verschicken bzw. ein solches Verfahren einzurichten etc.

[Kapitel 7](#) befasst sich mit dem Hyperwave Team Workspace (HTW). In diesem Kapitel werden Ihnen die Struktur des Hyperwave Team Workspace (HTW) und die darin verfügbaren Module vorgestellt. Sie erfahren, wie Sie einen Workspace anlegen und die Module für Ihre gemeinsam bearbeiteten Projekte nutzen. Nachdem Sie dieses Kapitel gelesen haben, werden Sie in der Lage sein, Diskussionsforen einzurichten, Aufgabenlisten zu erzeugen und zu verwalten, Dokumente mit anderen Benutzern gemeinsam zu nutzen und einen Kalender anzulegen.

HYPERWAVE-
HANDBÜCHER

Weitere Informationen zur Verwendung von IS/6, eKS und der dazugehörigen Software finden Sie in den folgenden Hyperwave-Handbüchern:

IS/6-Benutzerhandbuch enthält Informationen zur IS/6-Benutzeroberfläche, u.a. wie Sie durch Dokumente innerhalb von IS/6 navigieren und Ihre bevorzugten Einstellungen eingeben.

IS/6-Administratorhandbuch enthält Angaben zu allen Aspekten der IS/6-Administration, von Konfigurationsaufgaben bis hin zum Upload von Dokumenten mit Hilfe der Hyperwave Kommandozeilen-Tools. Dieses Handbuch richtet sich an Personen, die IS/6 einrichten und verwalten möchten. Zu den erläuterten Themen gehören u.a. die Benutzeradministration, der Aufbau des Servers, Fehlerbehandlung, Erzeugen eines Backups, Erstellen globaler Indizes und das Konfigurieren spezieller Formen der Benutzeridentifikation.

IS/6 -installationshandbuch beschreibt alle Aspekte, die bei der Installation von IS/6 zu beachten sind, u.a. die nötigen Softwarevoraussetzungen, das Installieren von IS/6 mit Oracle und Microsoft SQL Server, das Beziehen von Lizenzen für Hyperwave-Software sowie das Installieren und Aufrüsten von IS/6.

Das *IS/6 Programming Package* besteht aus folgender Dokumentation:

- *IS/6 Programmer's Guide* richtet sich an Benutzer, die durch Programmieren die IS/6-Funktionalitäten ändern oder erweitern möchten. In diesem Handbuch wird u.a. die Hyperwave API-Definition, die JavaScript-Realisierung des API sowie das Hyperwave Application Framework behandelt. Darüber hinaus wird hier auch beschrieben, wie die IS/6-, eKS- und eKP-Vorlagen organisiert sind und wo sich die einzelnen Vorlagen, Konfigurationsdateien und Resource-Dateien befinden.
- *HAF Programmer's Style Guidelines* enthält Style-Guidelines für Programmieranwendungen, die das Hyperwave Application Framework verwenden. Das Ziel dieser Richtlinien besteht darin, die Einheitlichkeit von Anwendungen, die von Partnern und anderen entwickelt werden, hinsichtlich Code und Dokumentation zu gewährleisten.
- *HAF JavaScript Programmer's Tutorial* ist ein Übungshandbuch für das Programmieren in JavaScript für das Hyperwave Application Framework.
- *API.find() Reference Guide* liefert eine detaillierte Beschreibung des Aufrufs `API.find()`.

IS/6-Konfigurationsreferenzhandbuch enthält eine Beschreibung aller Variablen in der IS/6-Konfigurationsdatei `system.xml`, geordnet nach Modulen. In diesem Handbuch finden Sie auch eine Tabelle, die übersichtlich auflistet, wie die Variablen der alten Konfigurationsdatei `db.contr.rc` in den neuen Konfigurationsdateien heißen und umgekehrt.

eKS-Installations- und Administrationshandbuch beschreibt, wie man eKS-Pakete und Module installiert. Hier wird außerdem auch erklärt, wie man eKS-Module, z.B. Freigabeverfahren und Hyperwave Team Workspace, sowie verschiedene Aspekte der Benutzeroberfläche konfiguriert.

eKS Programmer's Guide erklärt, wie das eKS Modul Hyperwave Team Workspace (HTW) zu programmieren ist.

eKP-Benutzerhandbuch bietet eine Einführung in das Hyperwave eKnowledge Portal. In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Ihren eigenen Portal-Desktop anlegen und Tabs und Tracks hinzufügen. Darüber hinaus wird auch die Administration von Rollen in eKP erklärt.

eKP-Installations- und Administrationshandbuch beschreibt die Installation des Hyperwave eKnowledge Portal und die Aspekte der Rollenverwaltung, für die der Systemadministrator zuständig ist. Dabei werden auch die Rollen und deren Realisierung erläutert.

eKP Programmer's Guide erklärt Ihnen, wie Sie Ihre eigenen Tracks erzeugen.

KONVENTIONEN
IN DIESEM
HANDBUCH

Konvention	Steht für
<code>courier</code>	Datei- und Pfadnamen, Programmnamen, URLs, E-Mail-Adressen, Programmcode
<i>kursiv</i>	neue Begriffe, Variablenausdrücke, Namen von Hyperwave-Handbüchern
Fettdruck	Attributnamen, Menüelemente, Schaltflächen in Dialogen usw.
	Dieses Symbol weist auf eine Anmerkung hin.
!	Dieses Symbol signalisiert eine Warnung.

1 eKS

In diesem Kapitel lernen Sie den Aufbau und die Verwendung von eKS kennen und erfahren, wie Sie mit Hilfe der eKS Funktionalitäten Ihren Informationsaustausch effizienter gestalten können.

1.1 Allgemeines

Hyperwave eKS ist ein Knowledge-Management-System, mit dem Sie Ihr Wissen und Ihre Informationen sowohl innerhalb Ihres Unternehmens als auch darüber hinaus effizient verwalten können. Für den Zugriff auf die eKS Funktionen genügt ein gängiger Webbrowser (Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).

EKS UND IS/6

eKS basiert auf dem leistungsstarken Objektspeicherungssystem des IS/6, das eine Verteilung über mehrere Server unterstützt. eKS und IS/6 ermöglichen Benutzern das Speichern, die Pflege und den Zugriff auf Dokumente und andere Objekte in einer sicheren und kontrollierten Umgebung. Die Beziehung zwischen eKS und IS/6 wird in [Abbildung 1](#) veranschaulicht. Wie Informationen in IS/6 strukturiert sind wird im Folgenden erklärt.

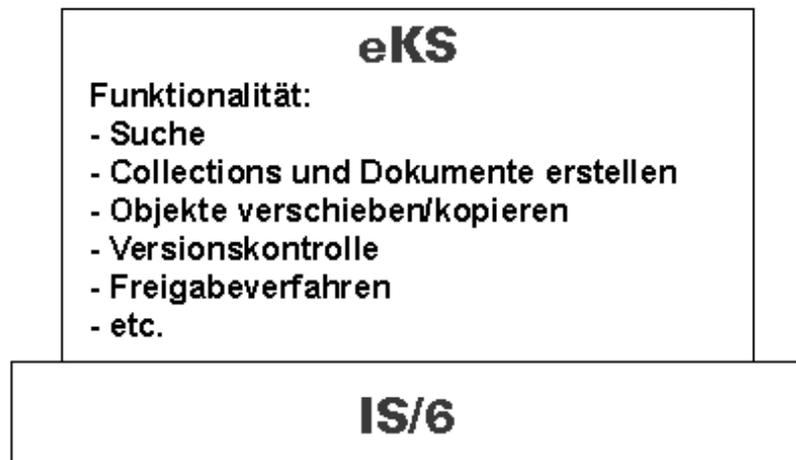


Abb.1: eKS Funktionalität greift auf Dokumente in IS/6 zu

1.2 Aufbau

IS/6 weist eine hierarchische Struktur auf, die sich aus *Collections* und *Dokumenten* zusammensetzt. Jede Collection bzw. jedes Dokument besitzt bestimmte *Attribute*. Darüber hinaus gibt es auch *Benutzer*- und *Anchor*-Objekte. Diese Begriffe werden im Folgenden näher erläutert.

1.2.1 Collections

Collections können sowohl Dokumente als auch weitere Collections enthalten. Die hierarchische Struktur von Informationen in IS/6 ist auf diese Weise aufgebaut. [Abbildung 2](#) zeigt ein Beispiel einer *Collection-Übersicht*.



Abb.2: Eine Collection-Übersicht

Auf IS/6 gibt es verschiedene Arten von Collections, die sich sowohl in ihren Eigenschaften als auch in ihrem Verhalten voneinander unterscheiden. Die verschiedenen Arten heißen: **Collection**, **Sequenz**, **Sprachen-Cluster**, **Multi-Cluster** und **Alternativ-Cluster**.

COLLECTION	Collections enthalten Dokumente und andere Collections. Wenn man auf sie zugreift, erscheint eine Liste der Links zu diesen Dokumenten und Collections.
SEQUENZ	<p>Sequenzen stellen mit den Links <i>Vorhergehendes</i> und <i>Nächstes</i> automatisch eine Verknüpfung zwischen den in ihnen enthaltenen Elementen her, so dass sequenziell auf sie zugegriffen werden kann. Sequenzen sind besonders hilfreich bei Dokumenten, die in einer bestimmten Reihenfolge gelesen werden sollen, wie dies z.B. bei Web-basierten Schulungsanwendungen der Fall ist.</p> <p>Einzelne Elemente innerhalb einer Sequenz können problemlos eingefügt und gelöscht werden, da die Links automatisch aktualisiert werden. Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass ein Benutzer, der die Sequenz betrachtet, jedoch z.B. keine Zugriffsrechte für die Dokumente 5 und 7 besitzt, mit der Schaltfläche Nächstes im Dokument 4 direkt zum Dokument 6 gelangt.</p>
SPRACHEN-CLUSTER	Sprachen-Cluster haben die Funktion mehrsprachiger Dokumente. Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente - jeweils in einer anderen Sprache - in einen Sprachen-Cluster eingeben, wird beim Zugriff auf den Cluster das Dokument angezeigt, das der Sprache entspricht, die der Benutzer als bevorzugte Sprache eingestellt hat.
MULTI-CLUSTER	Multi-Cluster zeigen beim Zugriff alle dazugehörigen Dokumente als ein einziges zusammengesetztes Dokument an. Sie sind vor allem dann besonders nützlich, wenn man mehrere kleinere Elemente (z.B. Absätze, Bilder usw.) in einem Dokument zusammenführen möchte. Diese einzelnen Teile können z.B. von verschiedenen Autoren beigetragen werden, unterschiedliche Zugriffsrechte zugewiesen bekommen und in anderen Collections oder Dokumenten wiederverwendet werden.
BEISPIEL FÜR EINEN MULTI-CLUSTER	<p>Hier nun ein Beispiel, bei dem sich ein Multi-Cluster als sehr nützlich erweist: ein Veranstaltungskalender.</p> <p>Jede Veranstaltung wird in Form eines kurzen HTML-Dokuments in einen Multi-Cluster hochgeladen. Das Attribut Gültig bis (siehe Anhang auf Seite 279) ist auf das Datum der Veranstaltung eingestellt, so dass der entsprechende Text mit Ablauf dieses Tages nicht mehr angezeigt wird. Damit verfügt man über einen Kalender, der automatisch stets auf dem aktuellen Stand ist. Sie können auch Dokumente nach ihrem Verfalldatum sortieren; damit erzeugen Sie einen Kalender in chronologischer Abfolge. Benutzer mit Zugriffsrechten für den Multi-Cluster können Veranstaltungen hinzufügen und "ihre" Veranstaltungen bearbeiten bzw. entfernen; es besteht also keine Notwendigkeit, einen eigenen Webmaster für das Bearbeiten der Veranstaltungslisten abzustellen oder allen Benutzern Zugriffsrechte für die gesamte Liste zu gewähren.</p>
ALTERNATIV-CLUSTER	<p>Alternativ-Cluster zeigen in Abhängigkeit von bestimmten Kriterien immer nur eines der enthaltenen Dokumente an. Diese Kriterien richten sich danach, inwieweit die vom zugreifenden Benutzer vorgegebenen Einstellungen mit den jeweiligen Attributwerten der Dokumente übereinstimmen.</p> <p>Alternativ-Cluster sind vor allem dann besonders hilfreich, wenn Sie beispielsweise die Wahl zwischen der Ansicht eines MS Word Dokuments mit Grafiken in hoher Auflösung und einem MS Word Dokument ohne Grafiken anbieten möchten. Sie könnten der zugreifenden Person auch die Wahl zwischen einer MS Word Version oder einer PDF-Version eines Dokuments geben. Auf diese Weise kann den unterschiedlichen Bedürfnissen aller Benutzer besser entsprochen werden.</p>

1.2.2 Dokumente

Natürlich können Sie mit eKS nicht nur Collections auf IS/6 anlegen, sondern auch *Dokumente*. Dokumente sind Inhalte, die hochgeladen und auf IS/6 gespeichert werden. Dabei kann es sich um Bilddateien, HTML-Text, Audiodateien, MS Word Dokumente, MS Excel Tabellen, Videodateien oder eine beliebige andere Art von Datei handeln.

Jeder Dateityp wird mit einem eigenen Symbol angezeigt. Eine Liste dieser Symbole finden Sie in der Symbol-Übersicht auf [Seite 273](#).

Dokumente werden immer mit einem dazugehörigen Satz Attribute gespeichert. Diese Attribute bestimmen diverse Aspekte des Dokuments - z.B. wie es dargestellt wird, wer es bearbeiten darf oder welche Version des Dokuments angezeigt wird. Benutzer mit Schreibrechten für das jeweilige Dokument können dessen Attribute ändern. Weitere Informationen zu den Attributtypen, die Dokumenten zugewiesen werden können, finden Sie im Anhang auf [Seite 279](#).

1.2.3 Attribute

Jedes Objekt auf dem IS/6 besitzt Attribute, unabhängig davon, ob es sich um ein Dokument, eine Collection oder einen Anchor (Hyperlink) handelt. Diese Attribute bestimmen, wie das Objekt angezeigt wird, wie es sich verhält, wer darauf zugreifen darf, ob es bearbeitet werden kann usw.

Manche Attribute werden automatisch vom System zugewiesen, andere können von Benutzern definiert werden. Bestimmte Attribute können bearbeitet werden, andere wiederum nicht. Eine vollständige Liste aller Attributtypen und ihrer Bedingungen finden Sie im Anhang auf [Seite 279](#).

1.2.4 Benutzer

Jeder Benutzer von IS/6 hat ein Benutzerkonto. Dieses Benutzerkonto wird auf dem Server gespeichert und kann, genau so wie ein Dokument oder eine Collection, Attribute zugewiesen bekommen. Es gibt auch Gruppenobjekte, denen die Benutzer angehören können. Bei Verwendung von Gruppen hat man die Möglichkeit, vielen Benutzern gleichzeitig Zugriffsrechte zu gewähren.

Nur /eKS Systemadministratoren können neue Benutzer und Gruppen einrichten bzw. bestehende Benutzer und Gruppen bearbeiten. Aus diesem Grund wird das Menü **Admin** in eKS nur bei **System** Benutzern angezeigt.



Wenn in diesem Handbuch von einem "eKS-Administrator" die Rede ist, bezieht sich das auf einen Benutzer, der nicht unbedingt der Hauptsystemadministrator von IS/6, jedoch zwingend ein Mitglied der IS/6 Gruppe "system" sein muss.

Weitere Informationen zur Verwaltung von Benutzern und Gruppen finden Sie im *IS/6-Administratorhandbuch*.

1.2.5 Links

Dokumente und Collections auf IS/6 können mit Hilfe von Hyperlinks miteinander verknüpft werden. Hyperlinks werden als Anchors gespeichert: dabei gibt es einen *Quell-Anchor* (dort, wo der Hyperlink beginnt) und optional einen *Ziel-Anchor*, wenn der Link auf ein bestimmtes Wort oder eine bestimmte Phrase verweist. Bei diesem System werden Links automatisch verwaltet: wird beispielsweise ein Dokument entfernt, das einen Link enthält, wird automatisch auch der Link gelöscht.

LINK-MANAGEMENT

Das Link-Managementsystem von IS/6 speichert Hyperlinks als separate Objekte und sorgt auch dann für deren Aktualisierung, wenn Dokumente verschoben, umbenannt oder gelöscht werden. Dokumente, die auf IS/6 hochgeladen werden und bereits Hyperlinks enthalten, unterliegen ebenfalls dem Link-Management. Beim Hochladen eines HTML-Dokuments auf IS/6 hingegen werden die Link-Informationen (alle in `<A>` eingeschlossenen Angaben) dem HTML-Dokument entnommen, im IS/6 Objektpool gespeichert und dann bei Anforderung des Dokuments durch einen Benutzer wieder dynamisch in das Dokument eingefügt.

STEUERUNG DES LINK- MANAGEMENTS

Sie haben die Möglichkeit, für jedes HTML-Dokument, das Sie mit eKS hochladen, das Link-Management zu deaktivieren, und zwar je nach Bedarf entweder für alle Links in einem Dokument oder nur für Bilder-Links. Das ist vor allem dann zweckmäßig, wenn die hochzuladenden Dokumente sehr viele Links enthalten. Man erzielt eine bessere Leistung, wenn nicht sämtliche Link-Informationen aus den HTML-Dokumenten geparkt werden müssen. Beachten Sie jedoch, dass eine Deaktivierung des Link-Managements nur dann sinnvoll ist, wenn Sie nicht vorhaben, das auf den Server hochgeladene Dokument später zu bearbeiten.

Sie können die Einstellungen für das Link-Management auch für ein Dokument ändern, das sich bereits auf IS/6 befindet. Dies geschieht mit dem Befehl **Modifizieren** → **Attribute**. Wählen Sie aus der Liste **Verwalte Links** (unter dem Tab **Erweitert**) die Option **Alle**, **Keine** oder **Keine Bilder** in Abhängigkeit davon, welche Links im Dokument dem Hyperwave Link-Management unterliegen sollen.

Beachten Sie dabei, dass die bereits vorhandenen Links im Dokument von Änderungen der Link-Management-Option (beispielsweise von **Keine** auf **Alle**) unberührt bleiben, bis der eigentliche Inhalt des Dokuments geändert wird.

1.3 Vorteile von eKS

1.3.1 Schneller Zugriff auf Informationen

Mit eKS genießen Sie den Vorteil des einfachen Zugriffs auf Informationen, entweder über einen Standard-Webbrowser oder über Client-Erweiterungen (siehe das Benutzerhandbuch für *Hyperwave Virtual Folders und Windows Client-Erweiterungen* bzw. das Benutzerhandbuch für *Java Virtual Folders*). Diese bereits bekannten Tools machen das Informationsmanagement, das durch die umfassenden Bearbeitungsfunktionen von eKS ermöglicht wird, noch einfacher.

Jeder Benutzer kann sich seine bevorzugten Einstellungen so einrichten, dass Informationen ganz nach seinen Wünschen angezeigt werden, ohne dadurch die Sicherheit und Zugriffskontrolle der von ihm bereitgestellten Informationen zu beeinträchtigen.

1.3.2 Publizierfunktionen

Mit eKS können Sie Dateien jeder Art auf IS/6 veröffentlichen sowie HTML-Text anlegen, den Sie erst direkt vor dem Upload eingeben. Sie können auch alle Arten von Collections anlegen und ein Benutzerportal bereitstellen (die entsprechende Lizenz vorausgesetzt). Beachten Sie jedoch, dass Sie Collections und Dokumente nur in Collections veröffentlichen können, für die Sie Schreibrechte besitzen.

1.3.3 Bearbeitungsfunktionen

Dokumente, die mittels eKS bereitgestellt werden, können auf einfache Weise geändert und angepasst werden. Zusätzlich zu den normalen Editierfunktionen bietet eKS auch viele komplexe Bearbeitungsfunktionen, mit denen die kooperative Dokumenterstellung und -bearbeitung unterstützt und das tägliche Informationsmanagement erleichtert werden.

VERSIONS-KONTROLLE

Mit der Funktion *Versionskontrolle* können Sie beispielsweise alle jemals in eKS erstellten Versionen eines Dokuments speichern. Diese Versionen erhalten je eine Haupt- und eine Nebenversionsnummer (z.B. v 2.1) und werden in einem Versionsverlauf festgehalten, den Sie durchsuchen können. Ältere Versionen können aus dem Versionsverlauf ausgewählt und anstelle der aktuellen Version auf dem Server wiederhergestellt werden. Der Versionsverlauf enthält Informationen zu den Autoren der Versionen und gibt an, zu welchem Datum sie jeweils abgespeichert wurden, wodurch die Zusammenarbeit in der Gruppe effektiver erfolgen kann. Aufgrund der Funktionalität der Versionskontrolle haben Sie ferner auch die Möglichkeit, spezifische Versionen aus einem Versionsverlauf zu löschen, Verknüpfungen zu Versionen zu erstellen, Versionen zu entfernen, von beliebigen bisherigen Versionen eine Arbeitskopie zu erstellen und frühere Versionen als freigegeben zu setzen. Die Versionskontrolle wird im [Abschnitt 6.1 auf Seite 139](#) beschrieben.

KONFIGURATIONEN

Die eKS Funktion *Konfigurationen* funktioniert ähnlich wie die Versionskontrolle, mit dem einzigen Unterschied, dass Sie Versionen ganzer Collection-Hierarchien speichern können. Diese Collection-Hierarchien werden als *Konfigurationsobjekte* außerhalb des Servers gespeichert, die man später durchsuchen kann. Auch hier kann man sehen, welcher Benutzer die Konfiguration wann gespeichert hat. Frühere Konfigurationen können auf den Server geladen werden, um neue Änderungen zu integrieren, bzw. können auch wiederhergestellt werden, um solche Änderungen aufzuheben. Die Funktion Konfigurationen wird im [Abschnitt 6.3 auf Seite 165](#) beschrieben.

FREIGABE-VERFAHREN

Eine weitere nützliche Bearbeitungsfunktion ist das *Freigabeverfahren*. Mit diesem Verfahren kann eine Abfolge von Benutzern definiert und für die systematische Überprüfung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Dokumenten verwendet werden. Das Freigabeverfahren wird im [Abschnitt 6.4 auf Seite 170](#) beschrieben.

NOTIZEN	<p>Erwähnenswert ist auch die eKS Funktion <i>Notizen</i>. Benutzer können damit Dokumente und Collections mit eigenen Kommentaren versehen. Diese Kommentare (Notizen) werden als Dokumente gespeichert, zu denen natürlich auch wieder Notizen erstellt werden können. Somit kann jedes beliebige Dokument und jede beliebige Collection zum Ausgangspunkt einer asynchronen elektronischen Diskussion werden.</p> <p>Notizen können öffentlich (für alle Benutzer lesbar), privat (nur für den Autor lesbar) oder als Gruppennotizen (lesbar nur für eine bestimmte Diskussionsgruppe) bereitgestellt werden. Sie können sich auf einzelne Stellen im Dokument oder auf das ganze Dokument beziehen. Wie Sie Notizen zu Dokumenten erstellen erfahren Sie in Abschnitt 4.5 auf Seite 104. Informationen zum Betrachten von Notizen finden Sie in Abschnitt 4.5.1 auf Seite 106.</p>
KATEGORISIERUNG	<p>Mit Hilfe der Funktion Kategorisierung können Benutzer Kategorien erstellen und trainieren und dann Dokumente, die in IS/6 bereitgestellt wurden, nach Typ und Inhalt kategorisieren.</p>

1.3.4 Suchfunktionen

eKS bietet eine umfassende Suchfunktionalität. Sie können mit Hilfe der von Ihnen gewünschten Suchoptionen alle auf IS/6 befindlichen Dokumente durchsuchen lassen.

So haben Sie z.B. die Möglichkeit, im Inhalt der Dokumente oder in deren Attribute oder auch in beiden zu suchen. Sie können angeben, ob Sie den gesamten Server durchsuchen möchten oder nur eine bestimmte Collection. Oder ob sich die Suche auf Dokumente beschränken soll, die nach oder vor einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit erstellt und/oder geändert wurden usw. Sie können auch nach Experten suchen (d.h. nach Personen, die Dokumente zu einem bestimmten Thema auf den Server hochgeladen haben).

Falls Ihr Server einem Serverpool angehört, können Sie auch den gesamten Serverpool durchsuchen lassen. Bei entsprechender Konfiguration können Sie auch "externe" Server durchsuchen lassen, wie z.B. Lotus Notes, Microsoft Exchange usw.

Nach Abschluss Ihrer Suche können Sie diese als *Agenten* speichern. Damit können Sie auf Suchergebnisse zugreifen, ohne jedes Mal die Suchkriterien erneut eingeben zu müssen. Für Agenten können Sie verschiedene Verhaltensweisen angeben: Der Agent *Was gibt's Neues* gibt Ihnen Zugriff auf Informationen, die seit Ihrer letzten Suche gefunden wurden. Mit dem *Planmäßigen Agenten* ("Scheduled"-Agenten) können Sie den gewünschten Zeitpunkt einer Suche eingeben und sich die Ergebnisse per E-Mail zuschicken lassen. Einen solchen Zeitplan können Sie auch für einen Agenten des Typs *Was gibt's Neues* angeben. Sie können aus den Suchergebnissen auch Portal-Tracks erstellen.

Eine ausführliche Erklärung der eKS Suchfunktionalität finden Sie in [Kapitel 3](#).

1.3.5 Zugriffskontrolle

eKS ist mit einem Sicherheitssystem ausgestattet, das Benutzern den Zugriff auf relevante Informationen gewährt, ohne dass dadurch die Garantie der Richtigkeit und Aktualität der Informationen beeinträchtigt wird.

Jedes in IS/6 abgelegte Objekt (Dokument, Collection, Hyperlink) besitzt zugehörige Zugriffsrechte. Die Zugriffsrechte bestimmen, wer das betreffende Objekt

- lesen,
- schreiben,
- dessen Verknüpfungen aufheben,
- administrieren,
- in seinen Besitz übernehmen

darf. Die Zugriffsrechte sind in den Attributen des Objekts gespeichert. Wenn man z.B. Schreibrechte für ein Dokument besitzt, darf man Änderungen am Dokument vornehmen, während man mit Schreibrechten für eine Collection deren Mitglieder entfernen oder einfügen darf. Die verschiedenen Zugriffsrechte werden in [Abschnitt 4.1.5.3 auf Seite 81](#) erklärt.

Für den Autor eines Dokuments ist es sehr einfach, Zugriffsrechte für sein Dokument so festzulegen, dass z.B. alle Mitarbeiter des Unternehmens das Dokument lesen können, aber nur der Autor selbst und sein Assistent es bearbeiten oder dazugehörige Hyperlinks ändern können. Diese sicheren Zugriffsrechte bedeuten auch, dass Benutzer, die keinen Lesezugriff auf ein bestimmtes Dokument besitzen, dieses Dokument in der Collection-Übersicht gar nicht erst zu sehen bekommen. Somit ist dieses System nicht nur sicher, sondern auch diskret!

Der Autor des Dokuments sowie Systembenutzer besitzen standardmäßig alle Rechte.

2 Betrachten von Informationen

Dieses Kapitel erklärt, wie Informationen in eKS angezeigt werden. Sie erfahren auch, wie Sie sich anmelden, Ihre persönlichen Einstellungen festlegen und Ihr Passwort ändern. Außerdem wird noch beschrieben, wie Sie die Link-Karte eines Dokuments, Notizen zu einem Dokument, ähnliche Dokumente und Zusammenfassungen von Dokumenten einsehen können.

2.1 Die erste Ansicht

Das Betrachten von Informationen in eKS ist genauso einfach wie das Betrachten von Informationen auf jedem beliebigen Multimedia-Server. Die Informationen werden in Form einer Collection-Übersicht im Fenster eines Standardbrowsers angezeigt, das sich in drei Bereiche gliedert: links sieht man den *Navigationsbereich*, rechts den *Displaybereich* und oben den *Benutzerbereich*.

Der Navigationsbereich zeigt die hierarchische Collection-Übersicht an, während der Displaybereich den Inhalt der Collection bzw. des Dokuments anzeigt, die bzw. das im Navigationsbereich ausgewählt wurde. Wenn Sie die Option **Aktiviere Verzeichnisbaum** im Dialog Einstellungen (siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#)) deaktiviert haben, wird der Navigationsbereich mit dem Verzeichnisbaum nicht angezeigt; in diesem Fall nimmt der Displaybereich das gesamte Browserfenster ein. Im Benutzerbereich können Sie auf die Suchfunktion zugreifen, sich in eKS anmelden, in den Bearbeitungsmodus wechseln, Ihre persönlichen Einstellungen festlegen usw. Wenn die Pfad-Navigation eingeschaltet ist, wird diese ebenfalls im Benutzerbereich angezeigt.

[Abbildung 3](#) zeigt, wie sich eKS einem im Ansichtsmodus befindlichen Benutzer gegenüber präsentieren könnte.

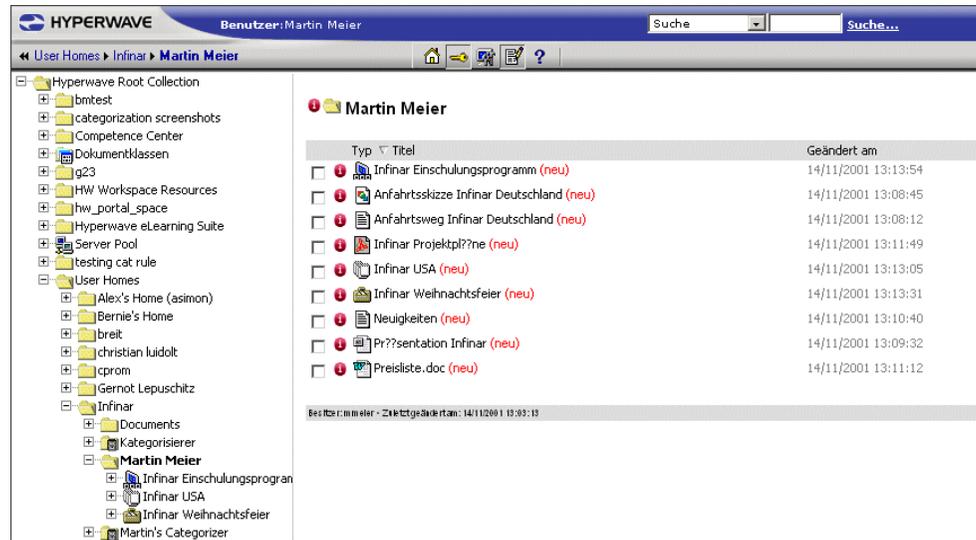


Abb.3: eKS Collection-Übersicht mit Verzeichnisbaum und Pfad-Navigation

Der Name, unter dem Sie zurzeit angemeldet sind, wird im Benutzerbereich eingeblendet. Wenn kein beschreibender Name zur Verfügung steht, wird stattdessen Ihr Benutzername (der Name unter dem Sie sich anmelden) angezeigt.

STRUKTURIERUNG DER INFORMATIONEN

Wie Sie bereits in Kapitel 1 erfahren haben, werden Informationen auf IS/6 hierarchisch in Collections und Dokumente gegliedert. Da jede Collection und jedes Dokument in IS/6 Mitglied einer anderen Collection ist, kann man in der Collection-Hierarchie auf und ab navigieren.

DER DISPLAY-BEREICH

Dieser Bereich zeigt den Inhalt der aktuellen Collection bzw. des aktuellen Dokuments an.

Bei Anzeige einer Collection wird der Inhalt derselben wie folgt angezeigt:

- Dokumente werden unter der Kopfzeile angezeigt. Dabei kann es sich beispielsweise um Collections, Dokumente, Bilder oder Audiodateien handeln. Die verschiedenen Dokumenttypen werden jeweils durch ein bestimmtes Symbol gekennzeichnet. Eine vollständige Übersicht über diese Symbole finden Sie im Anhang auf [Seite 273](#).
- Dokumente werden im Displaybereich in Spalten angezeigt, wobei jede Spalte eine Überschrift trägt (z.B. Typ, Geändert und Titel). Klicken Sie auf den Pfeil neben "Titel", wenn Sie die Collection-Übersicht in umgekehrter Reihenfolge sehen möchten. Klicken Sie nochmals, um die ursprüngliche Reihenfolge wiederherzustellen.
- Mit dem Symbol Attribute können Sie die Attribute eines Objekts einsehen. Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie die Objektattribute auch ändern.
- Über das Symbol erhalten Sie Zugriff auf ein dokumentenspezifisches Kontextmenü, aus dem Sie wählen können, ob Sie
 - die Link-Karte des Dokuments sehen möchten (wie in [Abschnitt 2.10 auf Seite 46](#) beschrieben),
 - eine Liste ähnlicher Dokumente erzeugen ([Abschnitt 2.11 auf Seite 46](#)),

- eine automatische Zusammenfassung eines Dokuments generieren
- oder einen Link zum Dokument an einen Benutzer Ihrer Wahl mailen möchten.
- Mit Hilfe des Besitzernamens können Sie den Besitzer eines Dokuments oder einer Collection kontaktieren. Dies wird in [Abschnitt 2.4 auf Seite 36](#) erläutert.
- Die Wörter *neu* oder *geändert* werden 24 Stunden lang neben jedem Element angezeigt, das neu hochgeladen oder bearbeitet wurde.
- Die Größe jedes Dokuments wird neben dem Dokumentnamen angezeigt.
- Die Anzahl der untergeordneten Dokumente einer Collection wird ebenfalls angezeigt.
- Bei versionskontrollierten Dokumenten wird die Versionsnummer neben dem Namen des Dokuments angezeigt, wenn es freigegeben ist, bzw. *Arbeitskopie* wenn es gerade bearbeitet wird.

2.1.1 Öffnen von Collections und Dokumenten

Wenn Sie eine Collection anklicken, werden alle darin enthaltenen Dokumente und Collections angezeigt. Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird dessen Inhalt angezeigt.

Ein Dokument kann beim Öffnen so aussehen wie in [Abbildung 4](#) .

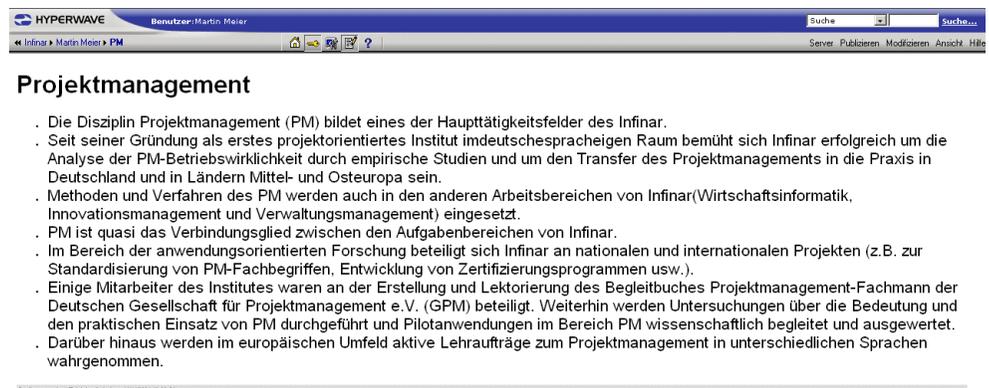


Abb.4: Anzeigen des Inhalts eines IS/6 Dokuments (ohne Verzeichnisbaum)

2.1.2 Durchsuchen von Informationen

Um den Inhalt einer Collection im Displaybereich anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie im Displaybereich auf den Namen der Collection.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Collection, falls die Option **Aktiviere Verzeichnisbaum** aktiviert ist.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** in Ihrem Browser gelangen Sie zu vorhergehenden Ansichten der Collection-Übersicht zurück. Wenn Sie im Dialog für das Festlegen Ihrer Einstellungen die Option **Zeige aktuellen Pfad im Benutzerbereich** aktiviert haben (siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#)), können Sie auch in dieser Pfaddarstellung auf den Namen einer Collection klicken, zu der Sie zurückkehren möchten.

HYPERWAVE-FUSSZEILE

Die Hyperwave-Fußzeile, die standardmäßig eingeblendet wird, kann folgende Angaben enthalten:

- Besitzer der angezeigten Collection bzw. des angezeigten Dokuments (beschreibender Name, falls vorhanden)
- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung der Collection bzw. des Dokuments
- Benutzer, der das Dokument gesperrt hat, sowie Zeitpunkt der Sperrung.

2.1.3 Benutzerbereich

Der Benutzerbereich umfasst folgende Funktionen:

-  **Home:** Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie zu Ihrer Homepage zurückkehren möchten. Sie können jede beliebige Collection als Ihre Home-Collection einstellen, auch Ihr Portal. Als Gastbenutzer sehen Sie beim Klicken auf diese Schaltfläche die für eKS voreingestellte Home-Collection. Siehe [Abschnitt 2.5 auf Seite 39](#).
-  **Anmelden.** Klicken Sie auf dieses Symbol, um sich in eKS an- oder abzumelden. Erst wenn Sie angemeldet sind, können Sie im Bearbeitungsmodus arbeiten. Siehe [Abschnitt 2.2.1 auf Seite 27](#).
-  **Einstellungen:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Aussehen Ihrer Benutzeroberfläche einzustellen. Dabei können Sie die Einstellungen für Stil und Sprache der Benutzeroberfläche, Datumsformat, Dokumentqualität, Versionskontrolle usw. nach Ihren Wünschen eingeben. Siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#).
-  **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Im Bearbeitungsmodus haben Sie Zugriff auf die gesamte Funktionalität von eKS. Das Symbol **Bearbeiten** ist im Benutzerbereich nur dann zu sehen, wenn Sie ein identifizierter Benutzer bzw. eine identifizierte Benutzerin sind.

Die Unterschiede zwischen Bearbeitungs- und Ansichtsmodus werden in [Abschnitt 2.3 auf Seite 36](#) beschrieben.

-  **Hilfe:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Hauptfenster des Hilfemenüs zu öffnen. Dieses Fenster enthält einen Index mit Links zu allen Hilfethemen. Siehe [Abschnitt 2.13 auf Seite 48](#).
-  **Search...** Klicken Sie auf diesen Link, um auf die volle Suchfunktionalität von eKS zuzugreifen, wie in [Abschnitt 3 auf Seite 49](#) beschrieben. Alternativ dazu können Sie einen Begriff in das Suchfeld eingeben und dann auf den Link klicken, um eine Schnellsuche zu starten. Sie haben ferner auch die Möglichkeit der **Expertensuche:** weitere Einzelheiten dazu finden Sie in [Abschnitt 3.4 auf Seite 72](#). Wenn Ihr eKS-Systemadministrator IS/6 so konfiguriert hat, dass Suchabfragen auf Exchange- und Notes-Servern unterstützt werden, steht Ihnen im Suchdialog auch die Möglichkeit der Suche auf Exchange- und Notes-Servern zur Verfügung.

AKTUELLER
BENUTZER

Der Name, unter dem Sie zurzeit angemeldet sind, wird im Benutzerbereich eingeblendet (beschreibender Name, soweit vorhanden).

Benutzer: Pamela Huber

2.1.4 Die Menüleiste

Die Menüleiste, über die man auf alle Publizier- und Bearbeitungsfunktionen zugreifen kann, wird ebenfalls im Benutzerbereich angezeigt, wenn Sie angemeldet sind und sich im Bearbeitungsmodus befinden. Im Dialog für das Festlegen Ihrer bevorzugten Einstellungen können Sie den Menümodus je nach Bedarf entweder auf "Maximal" oder "Minimal" einstellen.

MENÜMODUS
MAXIMAL

Wenn Sie den Menümodus im Dialog Einstellungen auf "Maximal" gesetzt haben (siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#)), enthält die Menüleiste die Menüs **Server**, **Publizieren**, **Modifizieren**, **Ansicht** und **Hilfe**. Wenn Sie Mitglied der Benutzergruppe System sind, wird in Ihrer Menüleiste auch der Menüpunkt **Admin** angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Menü finden Sie im *IS/6-Administratorhandbuch*.

MENÜMODUS
MINIMAL

Wenn Sie das Menü im Dialog Einstellungen (siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#)) auf "Minimal" gesetzt haben, enthält die Menüleiste folgende Symbole:

-  **Collection:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine neue Collection bereitzustellen. Klicken Sie auf den Pfeil daneben, um einen Sprachen-Cluster, Alternativ-Cluster oder Multi-Cluster zu veröffentlichen. Das Veröffentlichen von Collections und Clusters wird in [Abschnitt 4.3 auf Seite 91](#) beschrieben.
-  **Datei:** Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie eine Datei publizieren möchten. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol, um Text, HTML, eine Notiz, einen Kategorisierer, ein Regelset oder ein Portal zu veröffentlichen (die entsprechende Lizenz vorausgesetzt). Mit dieser Schaltfläche können Sie außerdem in den entsprechenden Collections eine Regel, eine Autonomy-Regel oder eine Autonomy-Kategorie publizieren.

Das Publizieren von Text und HTML wird in [Abschnitt 4.2 auf Seite 87](#) sowie in [Abschnitt 4.4 auf Seite 97](#) beschrieben. Das Publizieren von Notizen wird in [Abschnitt 4.5 auf Seite 104](#) beschrieben. Eine Beschreibung der Kategorisierung finden Sie in [Abschnitt 6.2 auf Seite 155](#). Das Portal wird im *eKP Benutzerhandbuch* beschrieben.

-  **Versionskontrolle:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Dokument freizugeben oder davon eine Arbeitskopie zu erstellen oder um sich den Versionsverlauf eines Dokuments anzusehen. Die Versionskontrolle wird in [Abschnitt 6.1 auf Seite 139](#) erklärt.
-  **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Agenten, Text oder HTML zu ändern bzw. um ein Dokument zu löschen oder zu verschieben. Wie Sie Text und HTML ändern erfahren Sie in [Abschnitt 5.1 auf Seite 111](#). Wie Sie einen Agenten ändern erfahren Sie in [Abschnitt 3.3.3 auf Seite 70](#). Wie man ein Dokument löscht wird in [Abschnitt 5.7 auf Seite 137](#) beschrieben. Wie man ein Dokument verschiebt wird in [Abschnitt 5.4 auf Seite 134](#) erklärt.



Für alle nachfolgend beschriebenen Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie in Ihren Einstellungen den Menümodus Maximal gewählt haben.

2.1.5 Empfohlene Browser

Um die Funktionalität der eKS Benutzeroberfläche optimal ausschöpfen zu können, benötigen Sie einen JavaScript 1.2-fähigen Browser. Die nachstehend angeführten Browser werden bei Verwendung von eKS empfohlen.

- Windows 98, Windows NT: Microsoft Internet Explorer 5.0 und höher, Netscape Communicator/Navigator 4.5 und höher, allerdings *nicht* Netscape Version 6.0.
- UNIX: Netscape Navigator/Communicator 4.5 und höher, jedoch *nicht* Netscape Version 6.0.

Bei Verwendung anderer Browser kann es passieren, dass Informationen nicht richtig dargestellt werden bzw. Funktionalitäten verloren gehen.

2.2 Identifikation in eKS

Eine Anmeldung in eKS ist erforderlich, um Informationen ändern oder auf Informationen zugreifen zu können, die nur bestimmten Benutzern vorbehalten sind. Bis zur erfolgten Anmeldung gelten Sie als *Gastbenutzer*. Nach Ihrer Anmeldung sind Sie ein *identifizierter Benutzer*.

GASTBENUTZER

Als Gastbenutzer können Sie:

- Dokumente durchsuchen, die uneingeschränkt zugreifbar sind
- nach Dokumenten suchen (in den Suchergebnissen werden nur uneingeschränkt zugreifbare Dokumente angezeigt).

IDENTIFIZIERTE BENUTZER

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie:

- Dokumente durchsuchen, auf die Sie Lesezugriff haben
- nach Dokumenten suchen
- Sämtliche eKS Publizierfunktionen verwenden, darunter auch ein Portal erzeugen (Besitz der eKP Lizenz vorausgesetzt)
- Alle eKS Bearbeitungsfunktionen auf Dokumente anwenden, für die Sie Schreibrechte besitzen.

2.2.1 Anmeldung

Mit der Anmeldung erhalten Sie Zugang zu eingeschränkt zugreifbaren Informationen und können den Inhalt des Servers bearbeiten, soweit Sie die entsprechenden Zugriffsrechte besitzen.

So melden Sie sich in eKS an:

1. Klicken Sie im Benutzerbereich auf das Symbol **Anmelden** (🔑). In Abhängigkeit von Ihrer Systemkonfiguration öffnet sich nun entweder der Dialog **Identifikation** oder der Dialog **Geben Sie das Netzwerk-Passwort ein**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

ANMELDE-
DIALOGE

Standardmäßig erfolgt die Anmeldung über ein Formular (siehe [Abbildung 5](#)). Ihr IS/6-Administrator kann Ihre Benutzeroberfläche allerdings auch so konfiguriert haben, dass ein automatisch von Ihrem Browser erzeugtes Anmeldefenster angezeigt wird (siehe [Abbildung 6](#)).

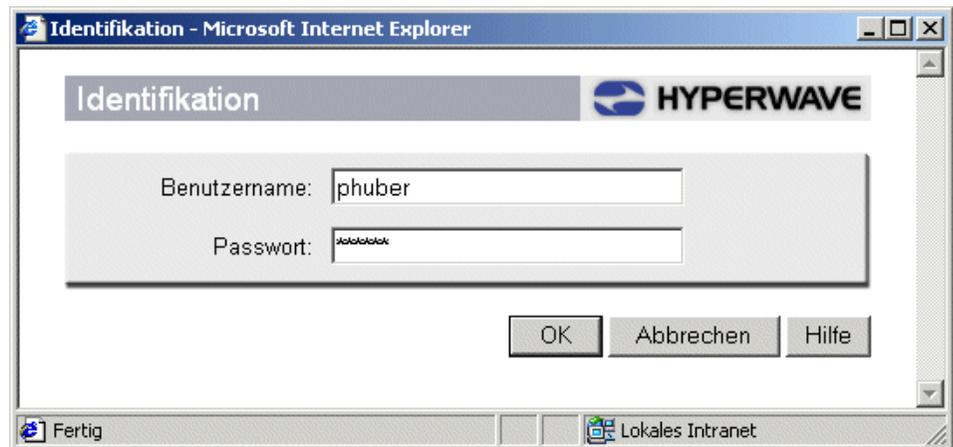


Abb.5: Beispiel für eine Formular-basierte Anmeldung



Abb.6: Beispiel für einen vom Browser erzeugten Standarddialog

Bei der Formular-basierten Anmeldung können Ihnen weitere Anmeldeoptionen zur Auswahl stehen. Dazu gehören:

- Benutzernamen und Passwort speichern
- automatische Anmeldung
- zu einer alternativen Seite gehen (über den Link "oder gehe zu")

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

2.2.1.1 Speichern des Benutzernamens und Passworts

Bei entsprechender Einstellung der Konfigurationsdateien wird Ihnen auch die Option angeboten, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort zu speichern. Gespeichert werden in diesem Fall der Benutzername und das Passwort, die Sie zuletzt in den Identifikationsdialog eingegeben haben. Wenn Sie das nächste Mal den Anmeldedialog öffnen, zeigen die Felder Benutzername und Passwort bereits die gespeicherten Werte an.

Diese Funktion aktivieren Sie, indem Sie im Anmeldedialog die Checkbox **Benutzernamen und Passwort speichern** aktivieren.

Sie können diese gespeicherten Werte jederzeit wieder überschreiben, indem Sie einfach eine neue Kombination aus Benutzername und Passwort eingeben und die Checkbox **Benutzernamen und Passwort speichern** erneut aktivieren.



Abb.7: Speichern Ihres Benutzernamens und Passworts

2.2.1.2 Automatische Anmeldung

Ihr IS/6-Administrator kann Ihr System so konfigurieren, dass Sie jedes Mal automatisch angemeldet werden, wenn Sie auf Ihrem Computer auf eKS zugreifen. Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist und Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, müssen Sie im Dialog Einstellungen einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben (siehe [Abbildung 8](#)).

Wenn Sie diese Option der automatischen Anmeldung während Ihrer aktuellen Sitzung konfigurieren, sind Sie beim nächsten Zugriff auf den Server bereits mit

dem von Ihnen angegebenen Benutzernamen angemeldet. Dieser Name wird dann im Benutzerbereich als der momentane Benutzer angezeigt. In diesem Fall sind zur Anmeldung keine weiteren Schritte nötig (es sei denn, Sie wollen sich als ein anderer Benutzer anmelden!). Wenn Sie die automatische Anmeldung in Ihrem Dialog Einstellungen nicht konfiguriert haben, werden Sie zunächst als Gast registriert.



Der Benutzername, den Sie im Dialog für das Festlegen Ihrer Einstellungen angeben, muss ein zugewiesener IS/6 Benutzername mit dazugehörigem Passwort sein.

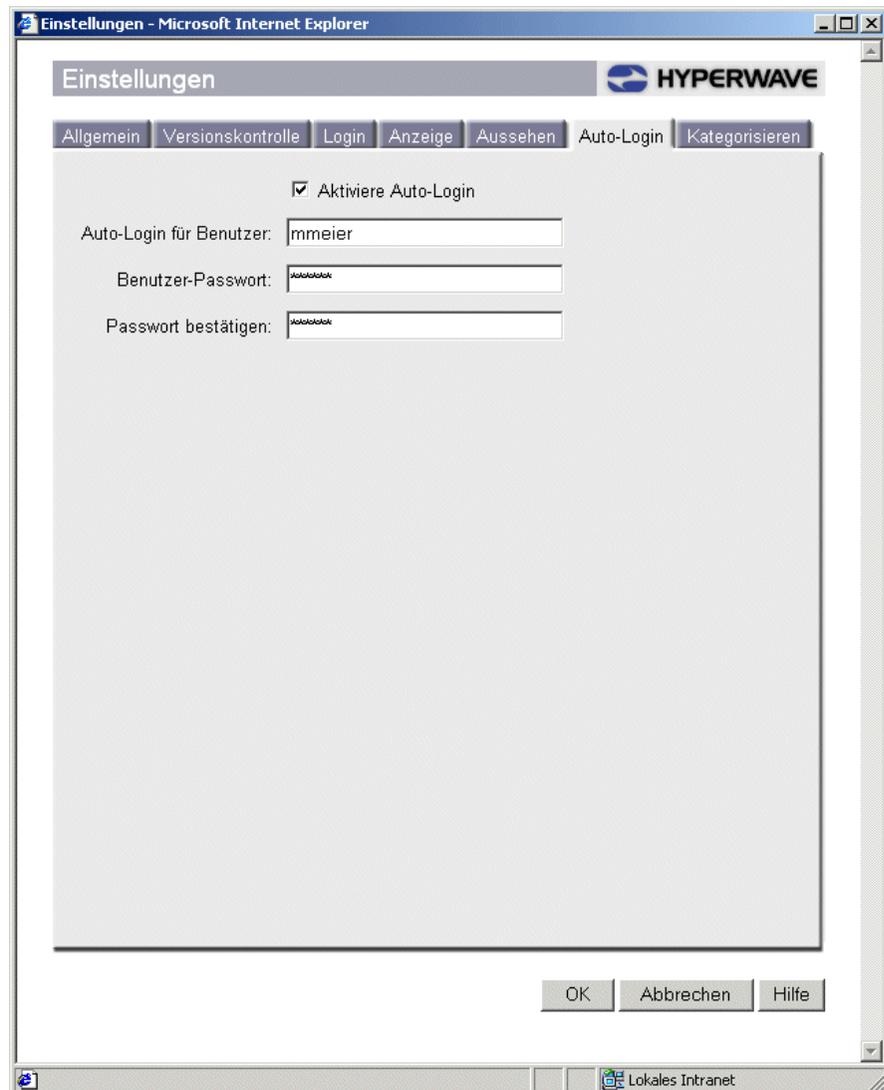


Abb.8: Dialog Einstellungen – Automatische Anmeldung

Zur Aktivierung der automatischen Anmeldung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Benutzerbereich auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Es öffnet sich der Dialog Einstellungen.

2. Klicken Sie auf den Tab **Auto-Login**. Dieser Tab ist nur dann vorhanden, wenn der IS/6-Administrator diese Funktion aktiviert hat.
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Auto-Login ermöglichen**.
4. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihren Benutzernamen ein.
5. Geben Sie in das Feld **Benutzer-Passwort** Ihr Passwort ein.
6. Bestätigen Sie Ihr Passwort, indem Sie es nochmals in das Feld **Passwort bestätigen** eingeben.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Diese Möglichkeit der automatischen Anmeldung funktioniert bei allen Plattformen und Browsern (entsprechende Systemkonfiguration vorausgesetzt). Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie von Ihrem IS/6-Administrator.

2.2.1.3 Anmeldung bei Zugriffsverweigerung

Wenn Sie auf ein Dokument zuzugreifen versuchen, für das Sie keine Leserechte besitzen, öffnet sich ein zweiter Anmeldedialog. Dieser Dialog ermöglicht Ihnen einen zweiten Zugriffsversuch auf die angegebene Datei bzw. auf das angegebene Dokument unter Verwendung eines anderen, mit den nötigen Rechten ausgestatteten Benutzernamens und Passworts.

Alternativ dazu wird, wenn Ihr IS/6-Administrator die entsprechende Option in den Konfigurationsdateien eingerichtet hat, im Dialog der Link "oder gehe zu" angezeigt. Dieser Link verweist auf ein IS/6 Dokument, auf das alle Benutzer zugreifen können. Je nach Konfiguration Ihres Systems könnte dies z. B. eine "Willkommenseite" sein.



Abb.9: Anmeldedialog nach Zugriffsverweigerung mit dem Link "oder gehe zu"

Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird die Einstiegsseite erneut geladen und gleichzeitig der Anmeldedialog geschlossen. Dieser Link ist allerdings nur dann im Anmeldedialog zu sehen, wenn ein Zugriff verweigert wurde.

2.2.2 Abmeldung

Wenn Sie wieder in den Status des Gastbenutzers zurückversetzt werden möchten, können Sie sich vom System abmelden, indem Sie auf das Symbol **Abmelden** () klicken. Dieses Symbol, das je nach Status zwischen Anmeldung und Abmeldung hin- und herschaltet, befindet sich im Benutzerbereich. Es öffnet sich kein Dialog, aber Sie werden automatisch als Gastbenutzer angemeldet.

2.2.3 Ändern Ihres Passworts

Alle Benutzer mit einem Konto auf IS/6 können ihr Passwort ändern.

So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Melden Sie sich an.
2. Klicken Sie im Benutzerbereich auf das Symbol **Einstellungen**. Es öffnet sich der Dialog, mit dem Sie Ihre Einstellungen festlegen.
3. Klicken Sie auf den Tab **Login**.
4. Geben Sie in das Feld **Altes Passwort** Ihr bisheriges Passwort ein.
5. Geben Sie in das Feld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein.
6. Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie es in das Feld **Neues Passwort bestätigen** nochmals eingeben.
7. Klicken Sie auf **OK**.

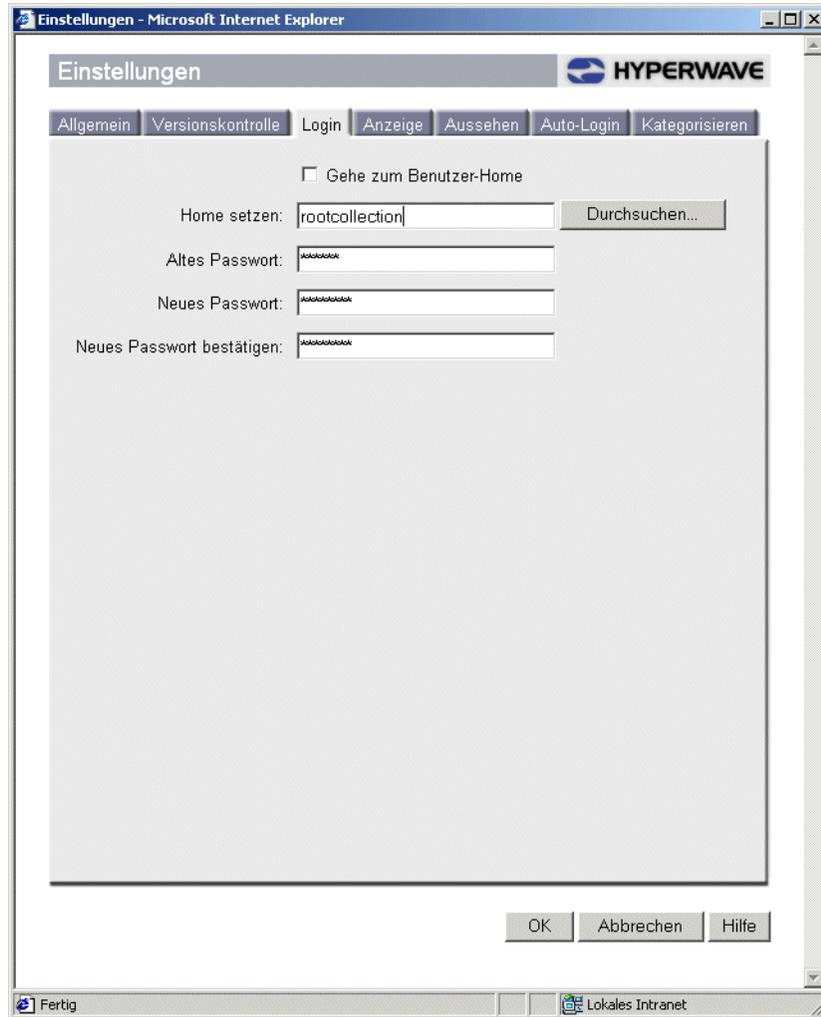


Abb.10: Ändern Ihres Passworts im Dialog Einstellungen

2.2.4 NTLM-Identifikation

NTLM-Identifikation ist eine Funktion von IS/6 , die eine sicherere und bequemere Anmeldung ermöglicht als dies bei einer üblichen Anmeldung der Fall ist. Wenn die NTLM-Identifikation konfiguriert ist, werden Sie beim Zugriff auf IS/6 automatisch mit Ihrem für Windows NT geltenden Benutzernamen und Passwort angemeldet. Ihr Passwort wird in verschlüsselter Form an IS/6 geschickt.

NTLM-Identifikation funktioniert allerdings nur dann, wenn Sie mit einem MS Internet Explorer auf eKS zugreifen.

KONFIGURIEREN DER NTLM- IDENTIFIKATION

Ihr IS/6-Administrator muss IS/6 so konfigurieren, dass eine NTLM-Identifikation möglich ist. Sobald diese Konfiguration erfolgt ist, können Sie Ihren MS Internet Explorer für eine NTLM-Identifikation Ihrerseits wie folgt konfigurieren.

KONFIGURIEREN
DES MS
INTERNET
EXPLORER

Zum Konfigurieren einer automatischen Anmeldung mittels NTLM-Identifikation müssen Sie die beiden folgenden Schritte durchführen:

- Fügen Sie alle Server, für die Sie diesen Mechanismus verwenden möchten, zur lokalen Intranetzone Ihres MS Internet Explorer hinzu.
- Aktivieren Sie die automatische Anmeldung.

Wie Sie diese Konfigurationen durchführen, wird im Folgenden erklärt.

So fügen Sie Server hinzu, an denen Sie automatisch angemeldet werden möchten:

1. Starten Sie Ihren MS Internet Explorer.
2. Wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt **Extras** → **Internetoptionen**. Es öffnet sich der Dialog Internetoptionen.
3. Klicken Sie auf den Tab **Sicherheit** (siehe [Abbildung 11](#)).

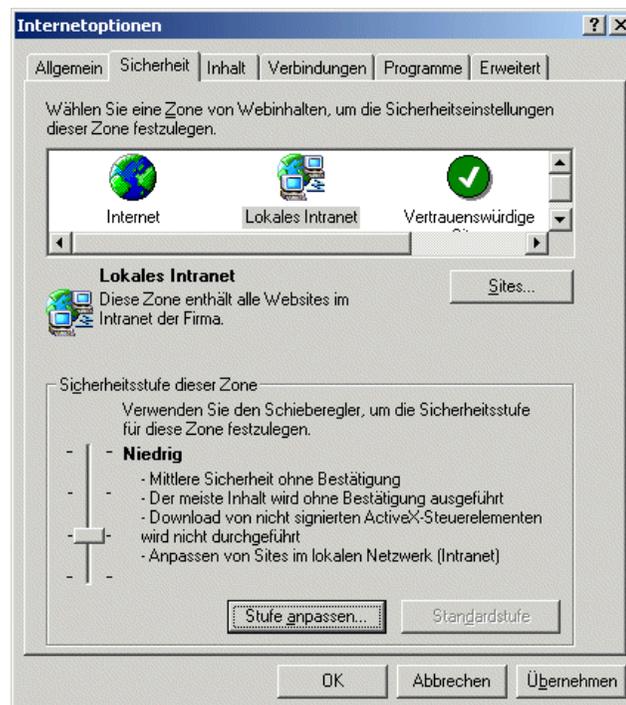


Abb.11: Dialogfeld Internetoptionen

4. Klicken Sie auf das Symbol **Lokales Intranet**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sites**. Es öffnet sich der Dialog für das lokale Intranet (siehe [Abbildung 12](#)).

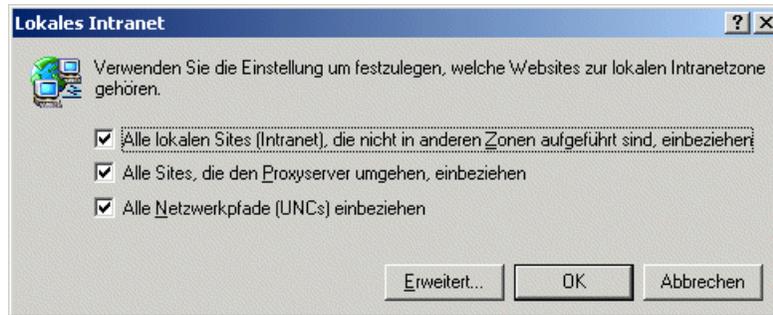


Abb.12: Dialogfenster Lokales Intranet

6. Aktivieren Sie alle Checkboxes in diesem Dialog und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**. Es öffnet sich ein zweites Dialogfenster namens Lokales Intranet (siehe [Abbildung 13](#)).
7. Geben Sie im Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** die URL eines Servers ein, an dem Sie automatisch angemeldet werden möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Fügen Sie bei Bedarf weitere Server hinzu.

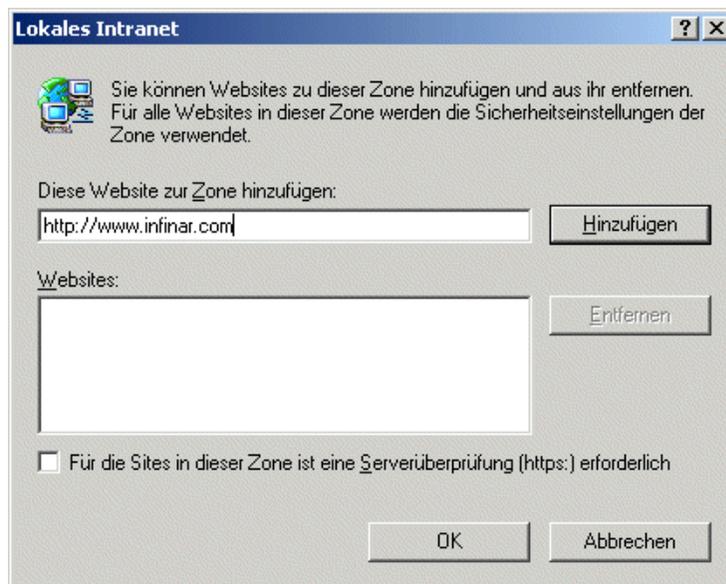


Abb.13: Zweites Dialogfenster Lokales Intranet

Zur Aktivierung der automatischen Anmeldung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt **Extras** → **Internetoptionen**. Es öffnet sich der Dialog Internetoptionen.
2. Klicken Sie auf den Tab **Sicherheit**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Lokales Intranet**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stufe anpassen**. Es erscheint der Dialog für die Einstellung der gewünschten Sicherheit.

- Aktivieren Sie das Optionsfeld **Automatisches Anmelden nur in der Intranetzone** (siehe auch untenstehende Anmerkung).
- Klicken Sie auf **OK**.

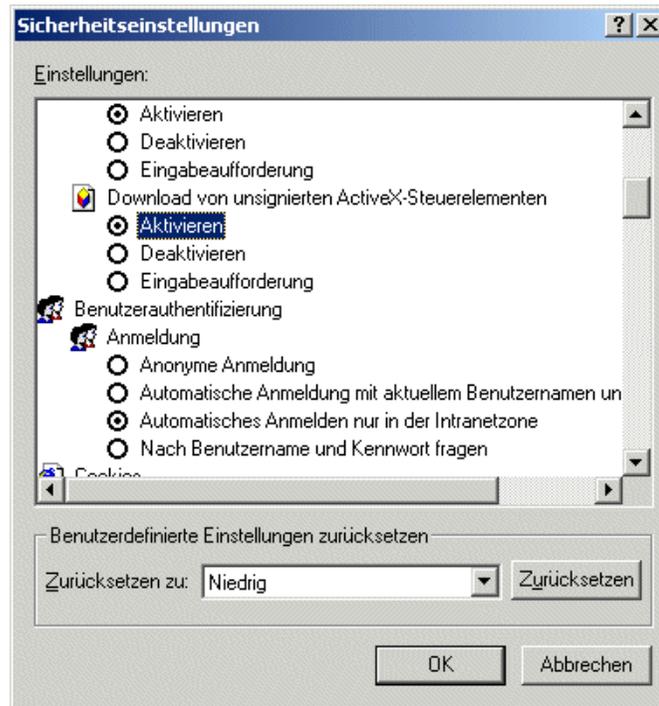


Abb.14: Dialog für die Sicherheitseinstellungen

Die Konfiguration Ihres MS Internet Explorer ist damit abgeschlossen. Wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu eKS herstellen, werden Sie automatisch angemeldet.



Wenn Sie die Option **Nach Benutzernamen und Kennwort fragen** statt **Automatisches Anmelden nur in der Intranetzone** wählen, können Sie sich zwar ebenfalls mit Ihrem Windows Benutzernamen und Passwort in IS/6 anmelden, müssen diese jedoch von Hand eingeben, da sie dann nicht automatisch eingesetzt werden. Aus Sicherheitsgründen könnte diese Einstellung vorzuziehen sein. Dies funktioniert allerdings nur bei MSIE 5 und höher.

2.3 Ansichtsmodus und Bearbeitungsmodus im Vergleich

Als identifizierter Benutzer können Sie im Ansichtsmodus zwar browsen oder Dokumente suchen lassen, müssen aber in den Bearbeitungsmodus wechseln, wenn Sie Dokumente oder Collections in irgendeiner Form ändern wollen. Wenn Sie sich in eKS identifiziert haben, ist Ihr Benutzername in der Hyperwave-Fußzeile sowie im Benutzerbereich zu sehen. Wenn in Ihrem Benutzerdatensatz kein beschreibender Name vorhanden ist, wird stattdessen Ihr Benutzername (der Name unter dem Sie sich anmelden) angezeigt.

ANSICHTS- MODUS

Im Ansichtsmodus können Sie

- die Suchfunktionen verwenden
- Dokumente durchsuchen und anzeigen (Lesezugriff vorausgesetzt)
- Einstellungen ändern
- auf die Visitenkarte eines anderen Benutzers zugreifen und diesen Benutzer per E-Mail oder NetMeeting kontaktieren
- auf die Hilfe zugreifen

BEARBEITUNGS- MODUS

Im Bearbeitungsmodus haben Sie uneingeschränkten Zugriff auf alle eKS Funktionen.

In den Bearbeitungsmodus gelangen Sie, indem Sie im Benutzerbereich auf das Symbol **Bearbeiten** () klicken.

2.4 Kommunizieren mit Benutzern

In eKS werden die Besitzer von Dokumenten und Collections in der Collection-Übersicht angezeigt. Sie können sich per E-Mail oder über die Anwendung NetMeeting mit diesen Benutzern in Verbindung setzen.

Je nach Konfiguration Ihres Systems trifft eine der beiden folgenden Varianten für Sie zu:

- Im Bearbeitungsmodus wird der "benutzerfreundliche" Name der Benutzerin (soweit im Benutzerkonto vorhanden) in der Collection-Übersicht neben dem NetMeeting Symbol angezeigt (siehe [Abbildung 15](#)).
 - Klicken Sie auf den Namen der Benutzerin, um ihr eine E-Mail zu schicken.
 - Klicken Sie auf das Symbol von NetMeeting, um mit der Benutzerin über NetMeeting zu kommunizieren.

Marketing

	Typ	Titel	Geändert am	Besitzer	Größe
<input type="checkbox"/>		Angestellten <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:25:58	Mark Hughes	4 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing	18.05.2000 11:34:19	Barbara Bell	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing Strategien <i>(geändert)</i> <i>Planned strategies for opening markets</i>	31.05.2000 15:27:31	Martin Childs	5 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marktforschung <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:26:38	Jane Chambers	4 Dok.
<input type="checkbox"/>		Presse Berichte <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:28:36	Mark Hughes	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Pressenotizen <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:28:09	Jane Chambers	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing Strategien 2000 <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:30:57	Martin Childs	387 bytes
<input type="checkbox"/>		Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:30:24	Martin Childs	493 bytes
<input type="checkbox"/>		Neue Produkt Vorschläge <i>(geändert)</i> <i>(Arbeitskopie)</i>	31.05.2000 15:31:56	Martin Childs	79 bytes
<input type="checkbox"/>		Notiz zu Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:41:30	Barbara Bell	61 bytes
<input type="checkbox"/>		Notiz zu Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:42:08	Robert McCartney	151 bytes
<input type="checkbox"/>		Tagesordnungen werden gebraucht! <i>(geändert)</i> <i>marketing meeting week 5</i>	31.05.2000 15:29:24	Martin Childs	216 bytes

Besitzer: undefined • Zuletzt geändert am: 01.03.2000 11:51:18

Abb. 15: Collection-Übersicht mit NetMeeting Symbolen neben den benutzerfreundlichen Namen von Benutzern

- Der Benutzername des Besitzers wird in der Collection-Übersicht angezeigt.
 - Klicken Sie auf den Benutzernamen, um auf dessen Visitenkarte zuzugreifen; von hier aus können Sie ihm dann eine E-Mail schicken oder über NetMeeting mit ihm kommunizieren.

Marketing

	Typ	Titel	Geändert am	Besitzer	Größe
<input type="checkbox"/>		Angestellten <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:25:58	mhhughes	4 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing	18.05.2000 11:34:19	bbell	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing Strategien <i>(geändert)</i> <i>Planned strategies for opening markets</i>	31.05.2000 15:27:31	mchilds	5 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marktforschung <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:26:38	jchambers	4 Dok.
<input type="checkbox"/>		Presse Berichte <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:28:36	mhhughes	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Pressenotizen <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:28:09	jchambers	0 Dok.
<input type="checkbox"/>		Marketing Strategien 2000 <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:30:57	mchilds	387 bytes
<input type="checkbox"/>		Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:30:24	mchilds	493 bytes
<input type="checkbox"/>		Neue Produkt Vorschläge <i>(geändert)</i> <i>(Arbeitskopie)</i>	31.05.2000 15:31:56	mchilds	79 bytes
<input type="checkbox"/>		Notiz zu Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:41:30	bbell	61 bytes
<input type="checkbox"/>		Notiz zu Marktforschung Quartal Überblick <i>(geändert)</i>	31.05.2000 15:42:08	rmccartney	151 bytes
<input type="checkbox"/>		Tagesordnungen werden gebraucht! <i>(geändert)</i> <i>marketing meeting week 5</i>	31.05.2000 15:29:24	mchilds	216 bytes

Besitzer: hwsystem • Zuletzt geändert am: 01.03.2000 11:51:18

Abb. 16: Collection-Übersicht mit Anzeige der Benutzernamen



Die Symbole für E-Mail und NetMeeting sind nur für Benutzer sichtbar, für die eine E-Mail-Adresse in ihrem IS/6 Benutzerkonto konfiguriert wurde.

2.4.1 Die Visitenkarte

In der Collection-Übersicht wird der **Besitzer** jeder Collection bzw. jedes Dokuments neben dem Objekt angezeigt. Klicken Sie auf den Benutzernamen, um dessen *Visitenkarte* einzusehen.

KONTAKT-
AUFNAHME VIA
E-MAIL

Die Visitenkarte (siehe [Abbildung 17](#)) zeigt den Namen und die E-Mail-Information der Benutzerin an. Falls für die betreffende Benutzerin eine E-Mail-Adresse in ihrem E-Mail-Konto konfiguriert wurde, ist ein E-Mail-Symbol () in ihrer Visitenkarte zu sehen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um der Benutzerin eine E-Mail zu schicken.

KONTAKT ÜBER
NETMEETING

Wenn NetMeeting installiert und entsprechend konfiguriert wurde und für die Benutzerin eine E-Mail-Adresse in ihrem Benutzerkonto besteht, ist das Symbol für NetMeeting in ihrer Visitenkarte zu sehen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf NetMeeting zuzugreifen. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im [Abschnitt 2.4.2 auf Seite 38](#).

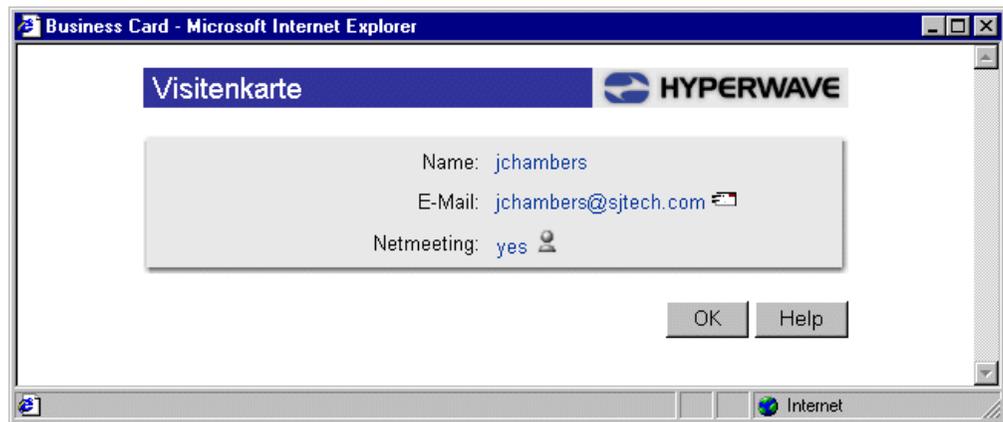


Abb.17: Visitenkarte des Benutzers jchambers

2.4.2 NetMeeting

Microsoft NetMeeting ist eine Anwendung für Konferenzen über das Internet, die Ihnen die Kommunikation und den Austausch von Informationen mit anderen Benutzern ermöglicht.

ZUGRIFF AUF
NETMEETING

Je nach Konfiguration Ihres Systems erscheint das Symbol für NetMeeting () entweder

- neben dem Benutzernamen des **Besitzers** des Dokuments in der Collection-Übersicht oder
- in der Visitenkarte des Benutzers, auf die Sie durch Anklicken des Benutzernamens in der Collection-Übersicht zugreifen können.

VORAUS-
SETZUNGEN

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie auf NetMeeting zugreifen können:

- Im Benutzerkonto des betreffenden Benutzers muss eine E-Mail-Adresse konfiguriert worden sein, damit das Symbol für NetMeeting zu sehen ist.

- Die E-Mail-Adresse, die in die Konfigurationsinformation für NetMeeting eingegeben wird, muss mit der im IS/6 Benutzerkonto angegebenen E-Mail-Adresse übereinstimmen.

VERWENDUNG VON NETMEETING

Wenn Sie mit einem anderen Benutzer kommunizieren möchten:

1. Klicken Sie in der Collection-Übersicht auf das neben dem Benutzernamen angezeigte NetMeeting Symbol, oder klicken Sie auf den Benutzernamen, um auf die Visitenkarte des Benutzers zuzugreifen und klicken Sie dort auf das Symbol für NetMeeting.

Der Benutzer, mit dem Sie kommunizieren möchten, muss NetMeeting bereits gestartet und eine Verbindung zum entsprechenden Server hergestellt haben.

2. Verwenden Sie die NetMeeting-Funktionen wie gewünscht.

2.5 Ihre Home-Collection

Ihre Home-Collection kann jede beliebige Collection auf IS/6 sein, die Sie als Ihr Benutzer-Home festgelegt haben. Wenn Sie im Benutzerbereich auf die Schaltfläche **Home** klicken, wird Ihre Home-Collection angezeigt. Sie können Ihre Einstellungen auch so festlegen, dass Ihre Home-Collection automatisch angezeigt wird, wenn Sie sich in eKS anmelden (siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#)).

Wenn Sie als nicht identifizierter Benutzer auf die Schaltfläche **Home** klicken, wird die voreingestellte Home-Collection der eKS angezeigt.

SETZEN IHRER HOME- COLLECTION

Wenn Sie eine Collection als Ihre Home-Collection festlegen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog Einstellungen.
3. Klicken Sie auf den Tab **Login**.
4. Geben Sie in das Feld **Home setzen** den Namen der Collection ein, die Sie als Ihr Benutzer-Home setzen möchten, oder suchen Sie sie mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**.
5. Wenn Sie Ihre Home-Collection beim Anmelden angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Gehe zum Benutzer-Home**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

2.6 Ihre Einstellungen

Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** () , um den Dialog Einstellungen zu öffnen (siehe [Abbildung 18](#)), mit dem Sie verschiedene Aspekte des Systems und der Benutzeroberfläche sowie auch Ihr Passwort ändern können. Die einzelnen Tabs dieses Dialogs werden im Folgenden beschrieben.

2.6.1 Allgemein

Der Tab Allgemein betrifft Aspekte wie z.B. Sprache der Benutzeroberfläche, Datumsformat, Definieren eines Suchbereichs und ob ein Dokument in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

SPRACHE	Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus der Liste (derzeit stehen Deutsch und Englisch zur Verfügung). Die Benutzeroberfläche wird dann in dieser Sprache angezeigt, und Dokumente werden in der bevorzugten Sprache, soweit erhältlich, abgerufen.
DATUMS-FORMAT	Wählen Sie das Format, in dem Datums- und Uhrzeitangaben in eKS angezeigt werden sollen.
LOKALE BEARBEITUNG VON DOKUMENTEN	Mit der von Hyperwave angebotenen Client-Erweiterung "Im Browser bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, jede Art von Dokument auf IS/6 über die eKS Webschnittstelle zu bearbeiten. Wenn diese Erweiterung für Ihr System aktiviert wurde, ist im Tab Allgemein des Dialogs Einstellungen die Option Bearbeiten bei jedem Dokument-Klick zu sehen. Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, können Sie Dokumente im Browserfenster bearbeiten, indem Sie einfach auf den Titel des Dokuments doppelklicken. Sie können Dokumente auch dann lokal bearbeiten, wenn diese Option nicht aktiviert ist, allerdings muss der Zugriff auf die Dokumente in diesem Fall über den Dialog für die Bearbeitung von Dokumenten erfolgen. Wie Sie die Erweiterung "Im Browser bearbeiten" verwenden und konfigurieren wird im Benutzerhandbuch für <i>Hyperwave Virtual Folders and Windows Client-Erweiterungen</i> beschrieben.
REMOTE-DOKUMENT IN NEUEM FENSTER ÖFFNEN	Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden Dokumente auf externen Servern, auf die Sie zur Ansicht klicken, in einem neuen Browserfenster geöffnet.
SUCHBEREICH	Sie können Ihren Suchbereich angeben, indem Sie aus der vorgegebenen Liste auswählen, ob nur die momentan ausgewählte Collection oder der gesamte Server durchsucht werden soll. Der Suchbereich, den Sie hier festlegen, wird dann bei so genannten "Schnellsuchen" verwendet. Wenn Sie eine Volltextsuche durchführen, wird zwar im Suchdialog automatisch dieser Suchbereich ausgewählt, Sie können aber auch einen beliebigen anderen Suchbereich festlegen.
SUCH-BESCHREIBUNG	Im Suchergebnisdialog werden die gefundenen Dokumente mit einer Beschreibung angezeigt. Mit dieser Option können Sie festlegen, woraus diese Beschreibung bestehen soll. Zur Auswahl stehen folgende Optionen: <ul style="list-style-type: none"> • Keine: Es wird keine Beschreibung angezeigt. • Ersten 100 Zeichen: In etwa die ersten 100 Zeichen des Dokuments werden als Beschreibung angezeigt. • Textumgebung: Es wird der Text direkt vor und nach den Suchbegriffen angezeigt. Bei Eingabe von mehr als einem Suchbegriff werden für jeden Begriff Kontextfragmente angezeigt. Diese Einstellung funktioniert nur dann, wenn die Suchbegriffe im Volltext des Dokuments gefunden werden und das gefundene Dokument ein Textdokument ist.

- **Zusammenfassung:** Für das gefundene Dokument wird eine automatische Zusammenfassung erzeugt und als Beschreibung angezeigt. Diese Einstellung funktioniert nur dann, wenn als Suchmaschine Verity oder Autonomy konfiguriert wurde.
- **Beschreibung:** Der Wert des Dokumentattributs **Beschreibung** wird angezeigt.

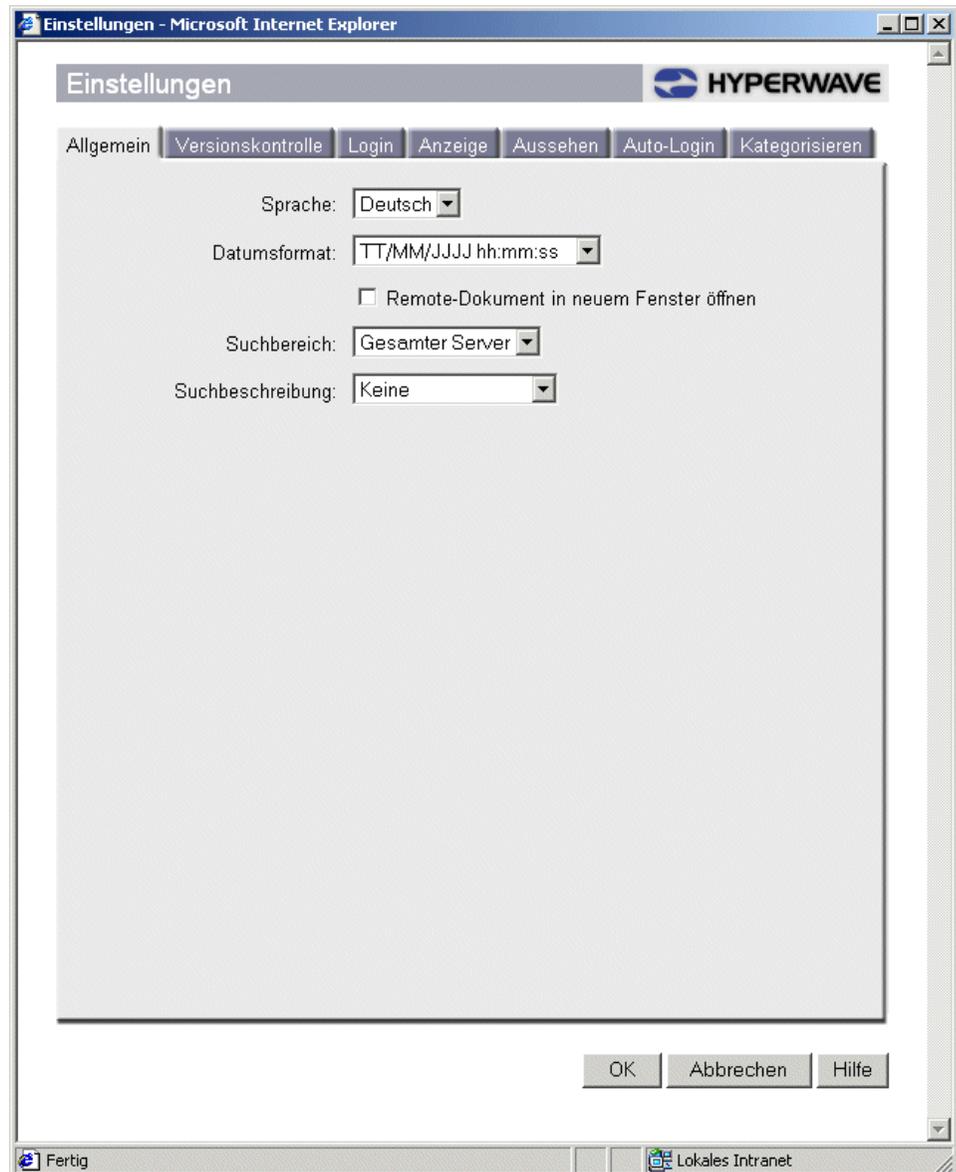


Abb.18: Dialog Einstellungen: Tab Allgemein

2.6.2 Versionskontrolle

Im Tab für die Versionskontrolle können Sie angeben, ob ein Dokument beim Einfügen immer freizugeben ist und ob immer von der neuesten Version eine Arbeitskopie erstellt werden soll.

- BEIM EINFÜGEN
IMMER
FREIGEBEN:** Mit dieser Option wird automatisch die Checkbox **Beim Einfügen einer Datei Dokument immer freigeben** aktiviert, die in den Dialogen "Datei einfügen", "Neuer Text", "Text bearbeiten" und "Ersetzen" angeboten wird.
- IMMER LETZTE
VERSION ALS
ARBEITSKOPIE
BENUTZEN:** Mit dieser Option können Sie den Modus "schnelle Arbeitskopie" für die Versionskontrolle festlegen. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Arbeitskopien von Dokumenten erstellen, ohne dass sich ein Dialogfenster öffnet und Sie fragt, von welcher Version Sie eine Arbeitskopie erstellen wollen. Dies wird in [Abschnitt 6.1 auf Seite 139](#) erläutert.

2.6.3 Login

Im Tab für die Anmeldung ("Login") können Sie Ihr Passwort ändern, Ihre Home-Collection setzen und angeben, ob nach erfolgter Anmeldung automatisch Ihre Home-Collection angezeigt werden soll.

- GEHE ZUM
BENUTZER-HOME** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn beim Anmelden Ihre Home-Collection angezeigt werden soll.
- HOME SETZEN** Geben Sie den Pfad zu der Collection ein, die Sie zu Ihrer Home-Collection machen möchten. Sie können zu der gewünschten Collection auch navigieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken.
- ÄNDERN IHRES
PASSWORTS** Wie Sie Ihr Passwort ändern wird in [Abschnitt 2.2.3 auf Seite 31](#) beschrieben.

2.6.4 Anzeige

- QUALITÄT** Wählen Sie aus der Liste eine Qualitätsstufe aus. Wenn ein Benutzer auf ein Dokument zugreift, das in verschiedenen Qualitäten zur Verfügung steht, wird jene Qualität angezeigt, die der Einstellung des Benutzers am nächsten kommt. Diese Einstellung ist beispielsweise dann besonders nützlich, wenn Sie über eine langsame Netzwerkverbindung auf den Server zugreifen und zugunsten einer schnelleren Übertragung von Dokumenten eine schlechtere Qualität in Kauf nehmen.
- MENÜ** Beim Menümodus haben Sie die Wahl zwischen "Maximal" und "Minimal". Im Menümodus Maximal werden alle Publizier- und Bearbeitungsmenüs in der Menüleiste angezeigt, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Im Menümodus Minimal werden hingegen Symbole angezeigt, die Ihnen Zugriff auf eine eingeschränkte Auswahl an Publizier- und Bearbeitungsoptionen gewähren. Siehe [Abschnitt 2.1.4 auf Seite 25](#).
- AKTIVIERE
VERZEICHNIS-
BAUM** Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird im Navigationsbereich der Verzeichnisbaum angezeigt. Bei Deaktivierung dieser Checkbox wird der Navigationsbereich mit dem Verzeichnisbaum nicht angezeigt. In diesem Fall nimmt der Displaybereich die gesamte Fensterbreite ein.

ZEIGE
AKTUELLEN
PFAD IM
BENUTZER-
BEREICH

Durch Aktivierung dieser Checkbox erhalten Sie eine praktische Navigationshilfe, die Ihnen einen raschen Überblick über Ihre bisherigen Auswahlschritte vermittelt. Diese lineare Mini-Hierarchie (auch Pfad-Navigation genannt) wird im Benutzerbereich angezeigt. Wenn Sie zu einer früher gewählten Rubrik zurückkehren wollen, klicken sie in der Pfad-Navigation einfach auf den Namen der Collection bzw. des Dokuments (siehe [Abbildung 19](#)).



Abb.19: Pfad-Navigation

ZEIGE SYSTEM-
OBJEKTE

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, können Sie sich in der Collection-Übersicht Systemobjekte wie z. B. die Registry- und Systemverzeichnis-Collection (Directory) ansehen. Die Registry-Collection enthält persistente Benutzereinstellungen für eKS, während das Systemverzeichnis alle Benutzer und Gruppen enthält. Diese Collections und ihre Funktionen werden im *IS/6-Administratorhandbuch* erklärt.

DC-INHALT ALS
BAUM ANZEIGEN

Wenn Sie Mitglied der Gruppe System sind, wird im Tab für die Anzeige eine zusätzliche Option angezeigt. Bei Aktivierung der Checkbox **DC-Inhalt als Baum anzeigen** wird der Inhalt jeder Dokumentklasse, auf die Sie zugreifen, im Display- und im Navigationsbereich als Verzeichnisbaum angezeigt. So wird z. B. der Inhalt einer Portal-Collection als Collection-Hierarchie statt als Portal-Desktop mit Tabs und Tracks angezeigt.

2.6.5 Aussehen

UI STYLE

Mit diesem Tab legen Sie fest, welche der vorgegebenen Stilooptionen Sie für Ihre Benutzeroberfläche bevorzugen. Aktivieren Sie das Optionsfeld jener Farbe, die für die Menüleiste, den Benutzerbereich und die Dialogfenster verwendet werden soll.

2.6.6 Auto-Login

Sie können sich automatisch mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden, den Sie in diesem Tab angeben. Dieser Tab ist allerdings nur dann im Dialog für das Festlegen Ihrer Einstellungen zu sehen, wenn Ihr IS/6-Administrator diese Option konfiguriert hat. Informationen zur Verwendung dieser Option finden Sie im [Abschnitt 2.2.1 auf Seite 27](#).

2.6.7 Kategorisieren

Mit diesem Tab können Sie bestimmte Optionen bezüglich der Kategorisierung von Dokumenten in IS/6 festlegen. Der Tab ist allerdings nur dann in Ihrem Dialog Einstellungen zu sehen, wenn Ihr eKS-Administrator IS/6 so konfiguriert hat, dass die Suchmaschine Autonomy verwendet wird.

SOFORT
KATEGORISIEREN

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden Dokumente sofort gemäß der Kategorie mit der höchsten Trefferquote kategorisiert.



*Wenn diese Checkbox aktiviert ist, öffnet sich kein Dialog für das Kategorisieren von Dokumenten, wenn Sie aus dem Menü **Publizieren** den Menüpunkt **Kategorisierer** → **Kategorisieren** wählen.*

BEVORZUGTER
KATEGORISIERER

In diesem Feld geben Sie eine Kategorisierer-Collection an, in der Dokumente direkt von jeder beliebigen Stelle auf dem Server aus bereitgestellt werden können. Der hier angegebene Kategorisierer ist danach als Optionsfeld in den Dialogen **Datei**, **HTML** und **Text** des Menüs **Publizieren** zu sehen.

Eine Beschreibung der Kategorisierung finden Sie in [Abschnitt 6.2 auf Seite 155](#).

2.7 Anzeigen von Attributen

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, sehen Sie die Attribute einer Collection oder eines Dokuments, indem Sie die Checkbox neben dem Objektnamen aktivieren und dann in der Menüleiste auf **Ansicht** klicken und den Punkt **Attribute** wählen.

Sie können die Attribute einer Collection oder eines Dokuments auch dann einsehen, wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, indem Sie auf das Symbol  neben dem Objektnamen klicken.

Der Dialog für die Ansicht von Attributen, der dann erscheint, enthält eine Schaltfläche **Bearbeiten**, mit dem Sie zum Dialog für die Änderung von Attributen gelangen. Wie Sie Attribute ändern erfahren Sie in [Abschnitt 5.2 auf Seite 117](#).

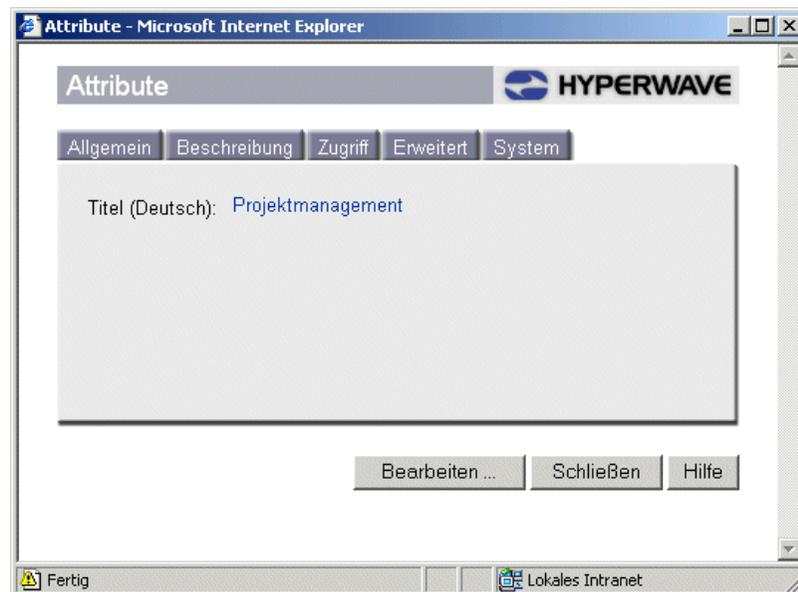


Abb.20: Der Dialog für die Anzeige von Attributen

2.8 Kopf/Fußzeile aus

Wenn Sie möchten, können Sie die Hyperwave-Kopf- und Fußzeile in dem Dokument, das Sie gerade betrachten, ausschalten, indem Sie aus dem Menü **Ansicht** den Punkt **Kopf-/Fußzeile aus** wählen.

Das momentan betrachtete Dokument wird daraufhin im Vollbildmodus angezeigt, d.h. ohne die Kopf- und Fußzeile von Hyperwave sowie ohne Benutzer- und Navigationsbereich. Wenn Sie von diesem Vollbildmodus aus wieder in die Collection-Übersicht von eKS zurückkehren möchten, klicken Sie in der Menüleiste Ihres Browsers auf die Schaltfläche **Zurück**. Falls Sie im Dialog Einstellungen die Pfad-Navigation aktiviert haben (siehe [Abschnitt 2.6.4 auf Seite 42](#)), klicken Sie auf den Namen der Collection, die Sie angezeigt bekommen möchten.

Wenn Sie ein Dokument stets in diesem Vollbildmodus sehen möchten, brauchen Sie nur die Attribute des Dokuments zu ändern. Gehen Sie dazu im Dialog Attribute zum Tab **Anzeige** und aktivieren Sie die Checkbox **Kopf/Fußzeile aus**.

2.9 Betrachten von Notizen

Wenn Sie die zu einem Dokument gehörigen Notizen einsehen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf **Bearbeitungsmodus**, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, die das Dokument enthält, dessen Notizen Sie sich ansehen möchten.
4. Aktivieren Sie die Checkbox des Dokuments.
5. Wählen Sie **Ansicht** → **Notizen**. Es öffnet sich ein Dialog mit allen Notizen, die für dieses Dokument zur Verfügung stehen (siehe [Abbildung 21](#)).
6. Klicken Sie auf die Notiz, die Sie sich ansehen möchten. Sie wird daraufhin im Browser-Fenster angezeigt. Der Dialog Notizen bleibt dabei offen, damit Sie auch noch weitere Notizen zur Ansicht auswählen können.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um den Dialog Notizen zu schließen.

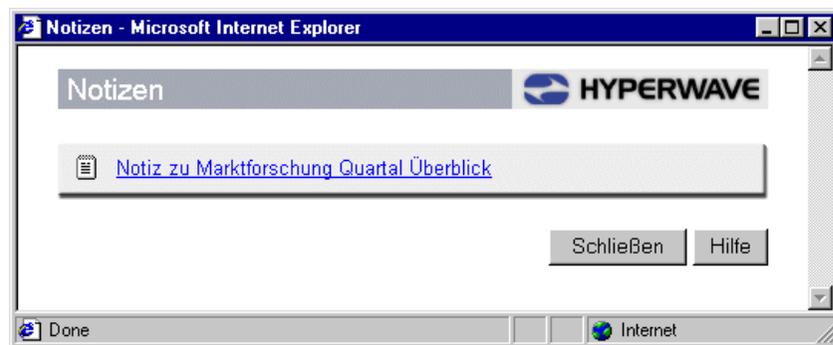


Abb.21: Dialog Notizen

2.10 Einsehen einer Link-Karte eines Dokuments

Sie können für jede beliebige Collection bzw. für jedes beliebige Dokument eine Link-Karte erzeugen. Die Link-Karte zeigt alle Links an, die zu und von einem gewählten Objekt zeigen (siehe [Abbildung 22](#)). Dabei sind alle mit einem Objekt verknüpften Links zu sehen. Übergeordnete Collections sowie zum Objekt zeigende Verweislinks und zum Objekt gehörige Anmerkungslinks werden in der Liste **Zum Dokument** angezeigt, während untergeordnete Objekte und verweisende Links, die vom Objekt ausgehen, in der Liste **Vom Dokument** zu sehen sind.

ERZEUGEN EINER LINK-KARTE

Wenn Sie im Ansichtsmodus eine Link-Karte erzeugen möchten:

1. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Dokument, dessen Link-Karte Sie in der Collection-Übersicht sehen möchten. Es erscheint ein Menü.
2. Wählen Sie den Punkt **Link-Karte**.

Wenn Sie eine Link-Karte im Bearbeitungsmodus erzeugen möchten:

1. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen des Dokuments und wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht** → **Link-Karte**.



Abb.22: Ansicht einer Link-Karte eines Dokuments

2.11 Anzeigen ähnlicher Dokumente

Sie können sich Dokumente anzeigen lassen, die einem gewählten Objekt ähnlich sind, d.h. Sie können nach Dokumenten mit ähnlichem Inhalt suchen.

ANSICHTS-MODUS

Wenn Sie im Ansichtsmodus Dokumente einsehen wollen, die dem gewählten Dokument ähnlich sind:

1. Klicken Sie auf das Symbol , um auf das dokumentspezifische Kontextmenü zuzugreifen.
2. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt **Ähnliche Dokumente**. Es erscheint der Dialog Ähnliche Dokumente mit einer Liste der zehn besten Treffer ([Abbildung 23](#)).
3. Klicken Sie eines dieser Dokumente an, um es im Displaybereich anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf den Link [alle anzeigen](#), um den Dialog Suchergebnisse mit einer Liste aller gefundenen Dokumente anzuzeigen.

BEARBEITUNGS-MODUS

Wenn Sie ähnliche Dokumente im Bearbeitungsmodus betrachten möchten:

1. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Dokument und gehen Sie zum Menüpunkt **Ansicht** → **Ähnliche Dokumente**.
2. Klicken Sie eines dieser Dokumente an, um es im Displaybereich anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Link [alle anzeigen](#), um den Dialog Suchergebnisse mit einer Liste aller gefundenen Dokumente anzuzeigen.

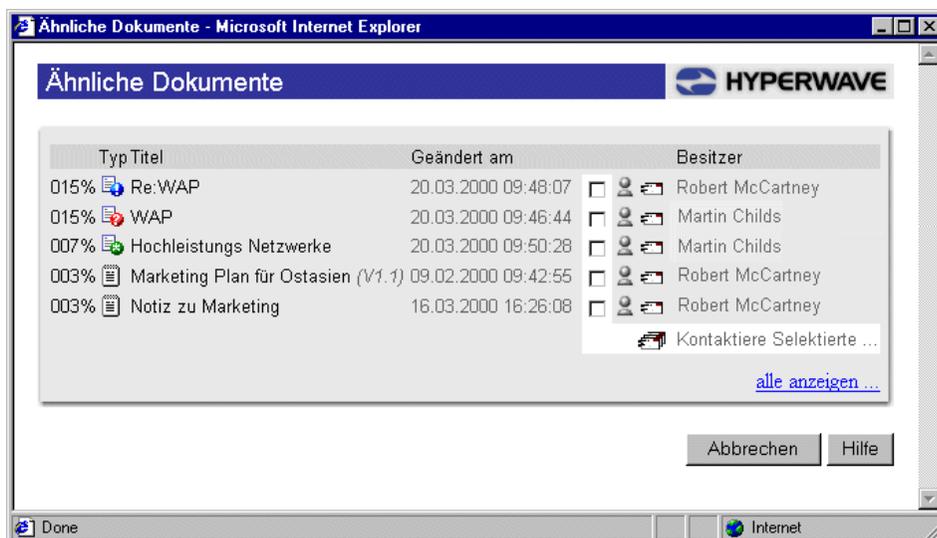


Abb.23: Betrachten ähnlicher Dokumente

KONTAKTIEREN VON BESITZERN

Von diesem Dialog aus können Sie auch die Besitzer der aufgelisteten Dokumente kontaktieren. Dabei können Sie sich entweder per E-Mail oder über NetMeeting mit diesen Benutzern in Verbindung setzen.

Wenn Sie sich mit Besitzern von Dokumenten in Verbindung setzen möchten:

- Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol () neben dem Namen des Besitzers oder aktivieren Sie mehrere Checkboxes und klicken Sie im unteren Teil des Dialogs auf **Kontaktiere Selektierte**. Beachten Sie jedoch, dass das E-Mail-Symbol nur dann zu sehen ist, wenn im Benutzerkonto des Besitzers eine E-Mail-Adresse konfiguriert wurde.
- Klicken Sie auf das NetMeeting-Symbol () neben dem Namen des Besitzers, um über NetMeeting mit ihm zu kommunizieren. NetMeeting wird in [Abschnitt 2.4.2 auf Seite 38](#) beschrieben.

2.12 Ansehen von Zusammenfassungen

Sie haben die Möglichkeit, von Textdokumenten in IS/6 automatisch Zusammenfassungen zu erzeugen, wenn Ihr /eKS-Administrator IS/6 so konfiguriert hat, dass als Suchmaschine Autonomy oder Verity verwendet wird. Von dieser Funktionalität können Sie auch als Gastbenutzer Gebrauch machen.

ANSICHTS-MODUS

Wenn Sie im Ansichtsmodus eine Zusammenfassung von einem Dokument erzeugen möchten:

1. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Dokument, von dem Sie eine Zusammenfassung erzeugen wollen. Es öffnet sich das dokumentspezifische Kontextmenü.
2. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt **Zusammenfassung**. Es öffnet sich der Dialog Zusammenfassung, in dem eine automatisch erzeugte Zusammenfassung des Dokuments angezeigt wird.

BEARBEITUNGS-MODUS

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus eine Zusammenfassung von einem Dokument erzeugen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich das Dokument befindet, von dem Sie eine Zusammenfassung sehen wollen. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Dokument.
4. Wählen Sie **Ansicht** → **Zusammenfassung**. Es öffnet sich der Dialog Zusammenfassung, in dem eine automatisch erzeugte Zusammenfassung des Dokuments angezeigt wird.

2.13 Hilfe

Wenn Sie im Benutzerbereich auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken, wird das Hilfe-Verzeichnis von eKS angezeigt. Je nach Ihrem Benutzerstatus lautet der Titel des Verzeichnisses **Hilfe-Verzeichnis für Gastbenutzer**, **Hilfe-Verzeichnis für identifizierte Benutzer** oder **Hilfe-Verzeichnis für Systembenutzer**. Benutzern mit Systemrechten und identifizierten Benutzern stehen mehr Hilfethemen zur Verfügung als Gastbenutzern.

Durch Anklicken eines der aufgeführten Themen wird dieses Thema im Dialog angezeigt. In jedem Themenfenster befinden sich ganz unten zwei Schaltflächen: mit der Schaltfläche **Schließen** schließen Sie den Hilfe-Dialog, durch Klicken der Schaltfläche **Inhalt** gelangen Sie wieder zur Verzeichnisliste zurück.

KONTEXT-SENSITIVE HILFE

Dialogfelder in eKS enthalten eine Schaltfläche **Hilfe**, mit der Sie direkt auf die relevanten Hilfethemen zugreifen können.

3 Suche nach Informationen

In diesem Kapitel wird Ihnen die Suchfunktionalität von eKS vorgestellt. Zu den hier besprochenen Suchoptionen gehören die Schnell- und die Vollsuche sowie die Expertensuche. Es erfolgt auch eine Erläuterung der Erzeugung von Agenten.

3.1 Einleitung

Die Hyperwave eKS bietet integrierte Suchfunktionen, mit denen Sie Dokumente auf IS/6 nach bestimmten Schlüsselwörtern durchsuchen können. Die eKS Suchfunktionalität ermöglicht Ihnen die

- Suche im Inhalt und/oder in den Attributen von Dokumenten
 - auf dem gesamten Server
 - in der aktuellen Collection
 - auf anderen Servern im Serverpool
 - auf externen Servern, bei entsprechender Konfiguration (z.B. Microsoft Exchange, Lotus Notes)
- Suche nach Experten zu einem bestimmten Thema
- Speicherung einer Suche als Agenten sowie der Empfang von Updates zu gefundenen Dokumenten

VOLLTEXTSUCHE	Hyperwave IS/6 indiziert den Inhalt von Textdokumenten in den gängigsten Formaten, wie Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML, RTF, Nur Text und Lotus 1-2-3. Damit können Benutzer im Inhalt von Dokumenten in IS/6 suchen.
ATTRIBUTSUCHE	In der Standardbenutzeroberfläche des Servers haben Sie die Möglichkeit, in bestimmten Attributen zu suchen. Dazu gehören die Attribute Besitzer (Name der Person, die das Objekt hochgeladen hat), Aliasname (URL des Objekts) und Geändert (Datum und Uhrzeit der letzten Änderung eines Dokuments). So können Sie z.B. durch Eingabe des Datums der letzten Änderung Ihre Suche auf die aktuellsten Dokumente beschränken.
AGENTEN	Nachdem Sie eine Suche in eKS durchgeführt haben, können Sie die Suche als <i>Agenten</i> abspeichern. Es besteht auch die Möglichkeit, für den Agenten einen Zeitplan und Sendeinformationen einzurichten, so dass beispielsweise die Suche jeden Freitagmorgen durchgeführt wird und Ihnen die Ergebnisse per E-Mail zugeschickt werden. Wenn Sie <i>Autonomy</i> verwenden, können Sie Agenten auch "trainieren", d.h. dahingehend verfeinern, dass sie gezielter jene Art von Dokumenten finden, die für Sie von Interesse sind.
EXPERTEN-SUCHE	Sie können ein Schlüsselwort eingeben und nach <i>Experten</i> zu diesem Wort suchen. Dabei werden Benutzer gefunden, die Dokumente mit Ihren Suchbegriffen

hochgeladen haben. Sie haben dann die Möglichkeit, sich die Dokumente dieser Benutzer anzusehen oder die Benutzer direkt zu kontaktieren.

SUCHE AUF
EXCHANGE- UND
NOTES-SERVERN

Wenn ein Microsoft-Exchange- bzw. ein Lotus-Notes-Server in Ihrem System installiert ist und der IS/6 entsprechend konfiguriert wurde, können Sie diese Server mit der eKS Suchfunktionalität durchsuchen.

3.2 Suche

 *Denken Sie daran, sich vor Ihrer Suche am Server anzumelden, falls Sie nach Informationen suchen, die für Gastbenutzer nicht zugänglich sind.*

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Suche zu starten:

- Sie geben in das Suchfeld im Benutzerbereich einen Begriff ein, legen den Suchtyp mit Hilfe der Liste fest und klicken auf den Link **Suche**, wie in [Abbildung 24](#) veranschaulicht. Mit dieser Methode wird der gesamte Hyperwave IS/6 durchsucht. Eine ausführlichere Erklärung dieser *Schnellsuche* finden Sie im [Abschnitt 3.2.1 auf Seite 50](#).



Abb.24: Suchfeld mit dem eingegebenen Suchbegriff "Infinar"

- Sie lassen das Suchfeld frei und klicken auf den Link **Suche**, um den Suchdialog zu öffnen. Im Suchdialog können Sie die Parameter und Einschränkungen Ihrer Suche eingeben. Diese *Vollsuche* wird im [Abschnitt 3.2.2 auf Seite 50](#) erklärt.

3.2.1 Schnellsuche

So führen Sie eine Schnellsuche durch:

1. Geben Sie in das Suchfeld im Benutzerbereich einen Suchbegriff ein.
2. Klicken Sie auf den Link **Suche**. Es öffnet sich der Dialog Suchergebnisse, der die Ergebnisse der soeben erfolgten Suche anzeigt (siehe [Abbildung 30](#)).

3.2.2 Vollsuche

Lassen Sie das Suchfeld frei und klicken Sie zum Öffnen des Suchdialogs im Benutzerbereich auf den Link **Suche**. In diesem Dialog können Sie weitere Optionen für Ihre geplante Suche eingeben.

Neben der IS/6 eigenen Suchmaschine kann Ihr Administrator das System so

konfigurieren, dass zwei kommerzielle Suchmaschinen verwendet werden: Verity und Autonomy. Diese Suchmaschinen bieten zusätzliche Funktionalität.

VERITY Für die Volltextsuche bietet Verity folgende Optionen:

- einen Thesaurus, mit dem Dokumente gefunden werden, die Wörter mit derselben Bedeutung wie die Ihres Suchbegriffs enthalten
- eine Funktion zur Suche grammatikalischer Varianten des Suchbegriffs (wenn Sie z.B. den Begriff "rechnen" eingeben, werden auch alle Dokumente gefunden, die die Wörter "Rechner" oder "Rechnung" enthalten)
- eine Funktion, mit der Wörter gefunden werden, die ähnlich wie Ihr Suchbegriff ausgesprochen werden
- Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung
- Berücksichtigung der Beziehung von Suchbegriffen untereinander; z.B. kann man angeben, dass alle Suchbegriffe im selben Dokument, im selben Absatz, im selben Satz etc. vorkommen sollen
- Automatisch erzeugte Zusammenfassungen, siehe [Abschnitt 2.12 auf Seite 48](#).

AUTONOMY Autonomy ist eine kommerzielle Suchmaschine, die folgende Optionen bietet:

- Trainieren von Suchabfragen – Benutzer können Suchabfragen anhand von einem oder mehreren Dokumenten trainieren. Nach diesem Training findet die Suchabfrage Dokumente, die ähnlich sind wie jene, mit denen sie trainiert wurde.
- automatische Kategorisierung – der Benutzer definiert Kategorien, und sobald er ein neues Dokument hochlädt, schlägt Autonomy Kategorien vor, denen das Dokument zugewiesen werden kann. Eine ausführlichere Erklärung der automatischen Kategorisierung finden Sie im [Abschnitt 6.2 auf Seite 155](#)
- Automatisch erzeugte Zusammenfassungen, siehe [Abschnitt 2.12 auf Seite 48](#).

VERWENDEN
DER SUCHFUNK-
TIONALITÄT

So führen Sie eine Vollsuche durch:

1. Klicken Sie im Benutzerbereich auf den Link **Suche**, ohne im Suchfeld einen Begriff einzugeben. Es erscheint das Dialogfeld für die Suche (siehe [Abbildung 25](#)).

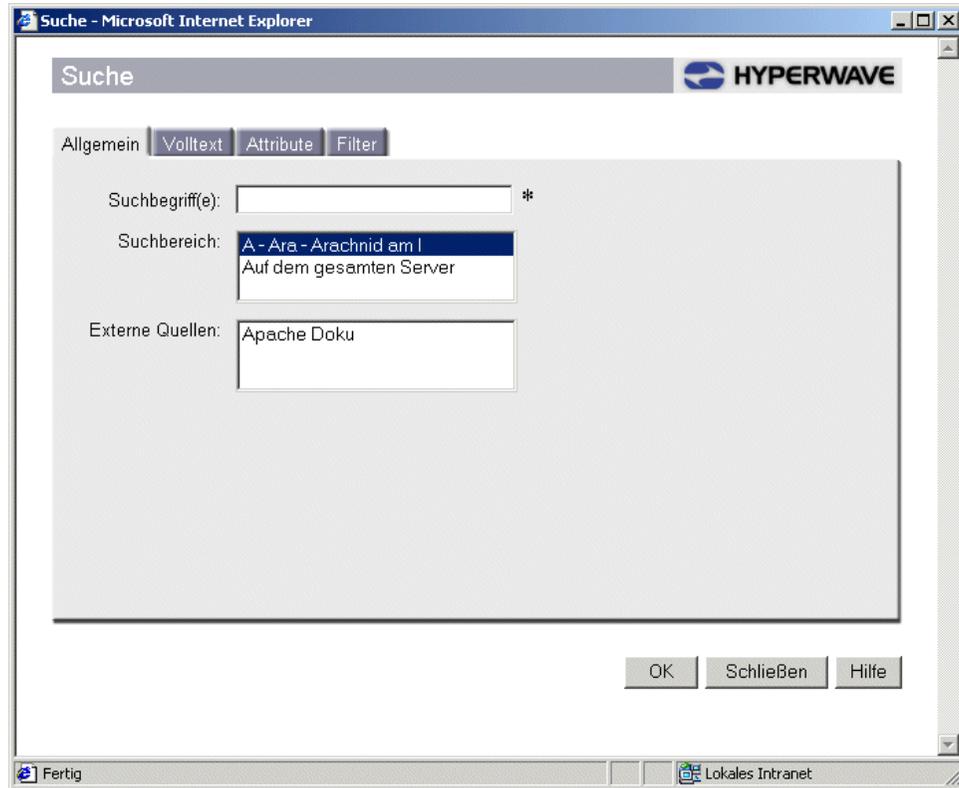


Abb.25: Der Suchdialog: Tab Allgemein

2. Geben Sie im Feld **Suchbegriff(e)** ein Wort oder mehrere Wörter ein. Sie können Ihre Suchbegriffe auch durch Operatoren miteinander verknüpfen. Diese werden im [Abschnitt 3.2.2.1 auf Seite 56](#) erklärt.
3. Geben Sie den gewünschten Suchbereich mit Hilfe der vorgegebenen Liste unter **Suchbereich** an. Damit weiss eKS, in welchem Teil des Servers gesucht werden soll. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einer Suche in der Collection, in der Sie sich beim Zugriff auf die Suchfunktion befanden, und einer Suche am gesamten Server.
4. Falls der Server, auf dem Sie gerade arbeiten, Mitglied eines Serverpools ist, werden alle Poolserver in einem weiteren Feld namens **Serverpool** angezeigt. Sie können nach Wunsch entweder alle Server im Pool, einen ganz bestimmten Server oder eine Untergruppe von Poolservern durchsuchen lassen.
Neben jedem Servereintrag im Serverpool ist ein Buchstabe zu sehen. "U" bedeutet dabei, dass der Server läuft ("up"), "D" dass der Server nicht in Betrieb ist ("down").
5. Wenn Microsoft-Exchange-, Lotus-Notes- oder sonstige externe Server installiert und für Ihr System konfiguriert wurden, werden diese im Feld **Externe Suchbereiche** aufgeführt. Wählen Sie die Server aus, auf denen die Suche durchgeführt werden soll.
Ihr eKS-Administrator kann weitere Suchbereiche zur Auswahl hinzufügen.

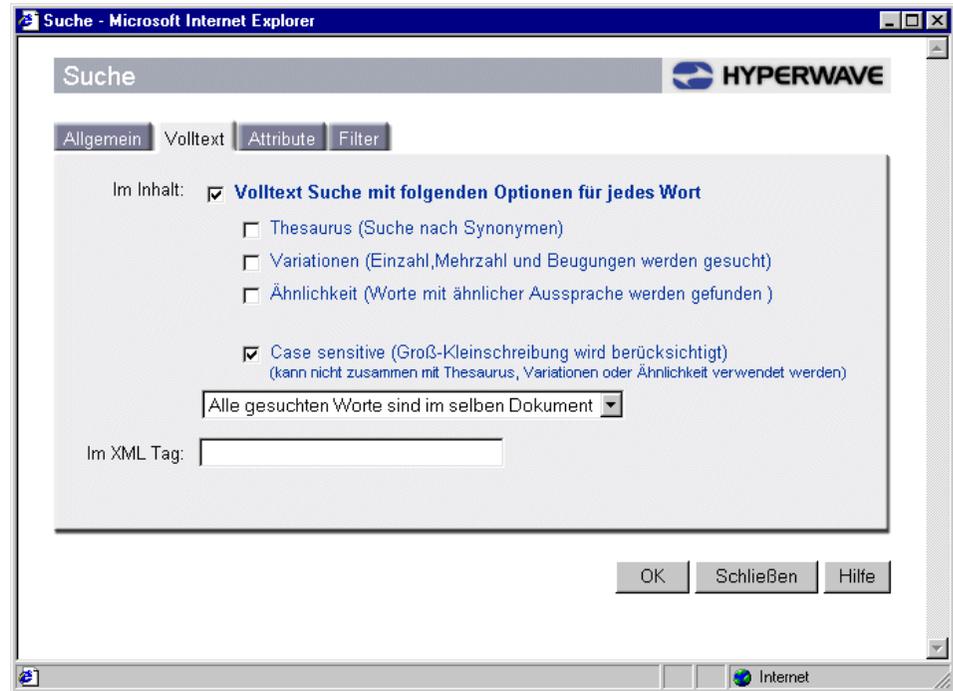


Abb.26: Der Suchdialog: Tab Volltext bei Verwendung von Verity

6. Im Tab **Volltext** ([Abbildung 26](#)) können Sie mit Hilfe der Checkbox **Volltextsuche** die Suche im Inhalt nach Wunsch aktivieren bzw. deaktivieren.

Wenn Sie Verity als Suchmaschine verwenden, können Sie im Tab **Volltext** weitere Suchoptionen angeben: Die Checkboxen **Thesaurus**, **Variationen**, **Ähnlichkeit** und **Groß-/Kleinschreibung** können nur dann aktiviert werden, wenn die Suche im Inhalt aktiviert ist. Beachten Sie jedoch, dass die Option **Groß-/Kleinschreibung** nicht gemeinsam mit den anderen drei Optionen verwendet werden kann.

7. Geben Sie mit Hilfe der Liste an, wie die von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe in den gefundenen Dokumenten vorkommen sollen, z.B. **Eines der gesuchten Wörter ist im Dokument (OR)**, **Alle gesuchten Wörter sind im selben Dokument (AND)** usw. Diese Suchoperatoren werden im [Abschnitt 3.2.2.1 auf Seite 56](#) erklärt.
8. Bei Verity haben Sie auch die Möglichkeit, nach Wörtern zu suchen, die innerhalb eines bestimmten XML-Tags vorkommen. Geben Sie dazu den Namen des Tags in das Feld **Im XML Tag** ein.

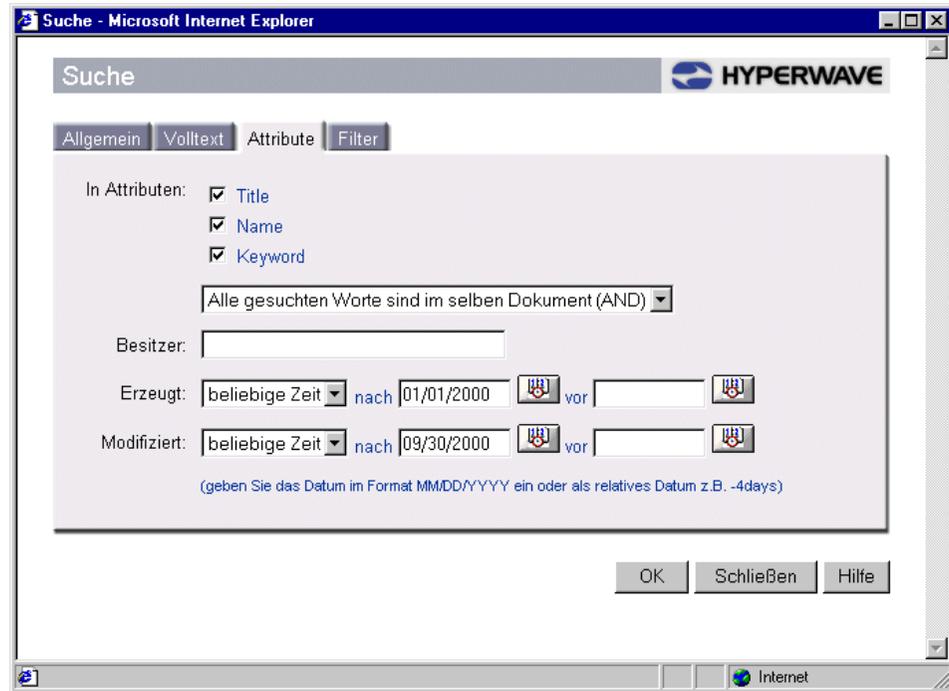


Abb.27: Der Suchdialog: Tab Attribute

9. Im Tab **Attribute** ([Abbildung 27](#)) aktivieren Sie die Checkboxes neben den Attributtypen (Titel, Aliasname, Schlüsselwort), die Sie durchsuchen möchten. Geben Sie mit Hilfe der Liste an, ob alle (AND) oder mindestens einer (OR) Ihrer Suchbegriffe in den Attributen der gefundenen Objekte vorkommen soll(en).
10. Im Feld **Besitzer** können Sie einen Benutzernamen eingeben, wenn Sie nach Dokumenten suchen lassen möchten, die von einem bestimmten Benutzer erstellt wurden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer-Assistent**, um die Auswahl der Benutzernamen zu vereinfachen.
11. Geben Sie Ihre Präferenzen bezüglich des Erstellungs- und Änderungsdatums der zu findenden Objekte ein. Diese Optionen geben Ihnen die Möglichkeit, Dokumente suchen zu lassen, die nach oder vor einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit erstellt bzw. geändert wurden. Klicken Sie, wenn Sie das möchten, auf das Symbol des Zeit-Assistenten , der Ihnen die Eingabe des Datums und der Uhrzeit erleichtert. Die Verwendung des Zeit-Assistenten wird auf [Seite 57](#) erklärt.

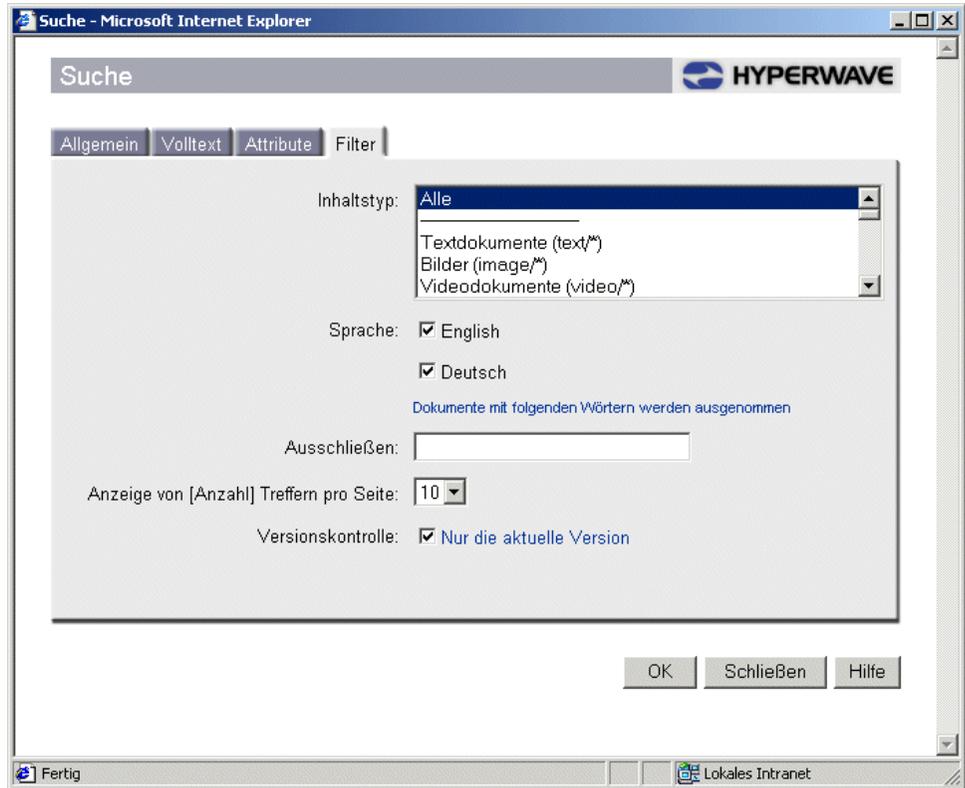


Abb.28: Der Suchdialog: Tab Filter

12. Wählen Sie im Tab **Filter** ([Abbildung 28](#)) aus dem Feld **Inhaltstyp** die gewünschten MIME-Typen aus, wenn nur diese Typen in Ihren Suchergebnissen berücksichtigt werden sollen.
13. Aktivieren Sie die gewünschten Suchsprachen. Standardmäßig stehen Deutsch und Englisch zur Auswahl.
14. Wenn in Ihren Suchergebnissen Dokumente mit bestimmten Wörtern im Inhalt nicht vorkommen sollen, geben Sie diese Wörter in das Feld **Ausschließen** ein.
15. Geben Sie an, wie viele Dokumente im Suchergebnisdialog je Seite angezeigt werden sollen.
16. Aktivieren Sie die Checkbox **Versionskontrolle**, wenn Sie nur in aktuellen Versionen von Dokumenten suchen wollen.
17. Wenn Sie alle Suchoptionen festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**.

3.2.2.1 Suchoperatoren

Sie können im Tab **Volltext** und **Attribute** Suchoperatoren verwenden, die festlegen, ob alle eingegebenen Suchbegriffe gefunden werden sollen, oder nur einer davon usw. (die Optionen werden in der Tabelle auf [Seite 57](#) aufgeführt). Sie können bei der der Eingabe von Suchbegriffen die Operatoren auch von Hand eingeben. Operatoren, die Sie manuell in das Feld **Suchbegriff(e)** eingeben, haben Vorrang vor den in den Tabs **Volltext** und **Attribute** gesetzten Operatoren. Wenn für ein Wort ein Operator manuell eingegeben wird, aber keiner für die folgenden Wörter, wird der für die Volltext- oder Attributsuche gesetzte Operator für die restlichen Wörter herangezogen.

TRENNZEICHEN
ZWISCHEN
WÖRTERN

In das Feld **Suchbegriff(e)** können Sie mehrere Wörter eingeben, jeweils durch ein Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Wörter durch ein Leerzeichen voneinander getrennt werden, wird der für die Volltext- bzw. Attributsuche gesetzte Operator verwendet, um festzustellen, ob alle eingegebenen Wörter in den gefundenen Dokumenten vorkommen sollen, nur eines der Wörter usw.

Die folgenden Zeichen werden ebenfalls als Leerzeichen interpretiert (da sie für Suchmaschinen eine bestimmte Bedeutung haben):

! ' () , ; < = > ? [\] ' |

PLUS-ZEICHEN

Wenn Sie vor einem Wort ein Pluszeichen (+) eingeben, werden nur Dokumente gefunden, die dieses Wort enthalten. Wenn Sie also beispielsweise die Wörter

+Umsatz +Bericht

eingeben, werden nur Dokumente gefunden, die das Wort Vertrieb *und* das Wort Bericht enthalten. Wenn Sie allerdings

+Umsatz Bericht

eingeben und der Suchoperator ist auf "OR" gesetzt, werden nur Dokumente mit dem Wort Umsatz und dem Wort Bericht sowie Dokumente mit dem Wort Umsatz allein gefunden, *nicht jedoch* Dokumente, die nur das Wort Bericht enthalten.

MINUS-ZEICHEN

Wenn Sie vor einem Wort ein Minuszeichen (-) eingeben, werden nur Dokumente gefunden, die dieses Wort nicht enthalten. Wenn Sie also beispielsweise die Wörter

Umsatz -Bericht

eingeben, und der Suchoperator ist auf "OR" gesetzt, werden nur Dokumente gefunden, die das Wort Umsatz enthalten, nicht jedoch Dokumente mit den Wörtern Umsatz und Bericht.

ANFÜHRUNGS-
ZEICHEN

Wenn Sie mehrere Wörter zusammen in Anführungszeichen setzen, werden nur Dokumente gefunden, die Wörter in genau dieser Abfolge enthalten. Wenn Sie also beispielsweise

"fertige Umsatzberichte"

eingeben, werden nur Dokumente gefunden, die die Phrase fertige Umsatzberichte enthalten.



Die einzige Suchmaschine für IS/6, die diesen Suchoperator vollständig unterstützt ist Verity. Andere Suchmaschinen interpretieren die Phrase in den Anführungszeichen als eine "AND"-Suche.

MÖGLICHE OPERATOREN

In Abhängigkeit davon, welche Suchmaschine für Ihr System konfiguriert wurde, stehen Ihnen für die Volltext- und Attributsuche verschiedene Operatoren zur Verfügung. Eine Übersicht über diese Möglichkeiten bietet die nachfolgende Tabelle.

Suchmaschine	Volltextsuche	Attributsuche
Autonomy	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Konzeptsuche.*	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor.
Verity	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor. Alle gesuchten Wörter kommen im selben Absatz vor. Alle gesuchten Wörter kommen im selben Satz vor. Alle gesuchten Wörter kommen in derselben Phrase vor Alle gesuchten Wörter kommen nahe aneinander vor.	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor.
Native Suchmaschine	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor.	Alle gesuchten Wörter kommen im selben Dokument vor. Eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor.

* Das Ergebnis einer so genannten "Konzeptsuche" in Autonomy ist ähnlich dem einer "OR"-Suche, d.h. eines der gesuchten Wörter kommt im Dokument vor. Weitere Informationen zur Konzeptsuche in Autonomy entnehmen Sie bitte der Autonomy-Dokumentation.

3.2.2.2 Der Zeit-Assistent

Der Zeit-Assistent ist dazu da, um Ihnen im Suchdialog die Eingabe von Uhrzeit und Datum für die Optionen Erstellt/Geändert vor/nach zu erleichtern. Er wird auch verwendet, um den Wert zeitbezogener Attribute - z.B. **Gültig von** und **Gültig bis** (siehe [Seite 279](#)) - festzulegen.

Der Zeit-Assistent öffnet sich, wenn Sie in jenem Dialog, in dem Sie Datums-/Uhrzeitangaben eingeben, auf das Symbol  klicken.

Wie der geöffnete Zeit-Assistent aussieht, entnehmen Sie [Abbildung 29](#).

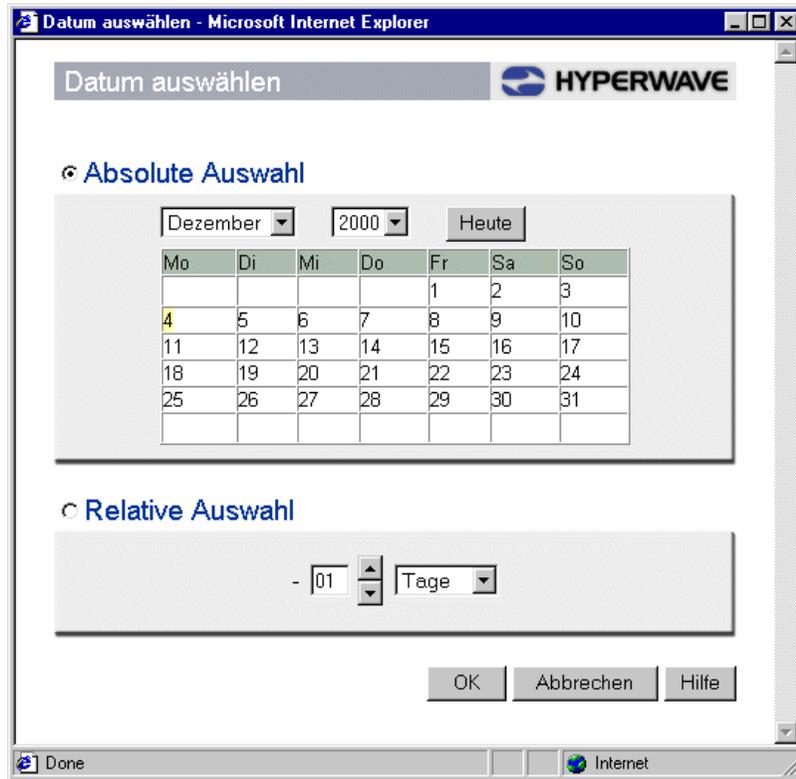


Abb.29: Der Zeit-Assistent



Je nachdem, in welchem Dialog Sie sich beim Zugriff auf den Zeit-Assistenten befinden, werden Ihnen im Assistenten unterschiedliche Optionen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise vom Suchdialog aus auf den Zeit-Assistenten zugreifen, können Sie ein absolutes oder ein relatives Datum angeben. Wenn Sie den Zeit-Assistenten hingegen vom Dialog Attribute aus aufrufen, können Sie ein absolutes Datum und eine absolute Uhrzeit festlegen.

Der obere Teil des Zeitassistenten heißt **Absolute Auswahl**. In diesem Teil legen Sie ein Datum für eine Suchangabe fest, oder ein Datum und eine Uhrzeit, die z.B. als Wert für das Attribut **Gültig bis** eines Dokuments eingefügt werden sollen.

Der zweite Teil des Zeitassistenten wird als **Relative Auswahl** bezeichnet. Hier geben Sie einen Zeitpunkt an, der relativ zum momentanen Zeitpunkt zu sehen ist. Wenn Sie zum Beispiel "-3" und "Tage" auswählen, werden alle Dokumente gefunden, die in den vergangenen drei Tagen auf den Server hochgeladen oder geändert wurden.

3.2.3 Suchergebnisse

Wenn Sie auf IS/6 eine Suche durchführen, werden die Ergebnisse derselben im Dialog Suchergebnisse angezeigt (siehe [Abbildung 30](#)). In diesem Dialog wird eine Liste von Titeln angezeigt, die über einen anklickbaren Link mit den tatsächlichen Dokumenten verknüpft sind. Jedes Element in der Liste umfasst ein Symbol für den Dokumenttyp, eine Angabe der Relevanz des Dokuments in Bezug auf den Suchbegriff (in Prozent ausgedrückt), ein Symbol zur Anzeige, ob der Suchbegriff im Inhalt, in Attributen oder in externen Quellen gefunden wurde, sowie eine Beschreibung (siehe [Abbildung 30](#)). Welcher Text als Beschreibung angezeigt wird hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab (siehe [Abschnitt 2.6.1 auf Seite 40](#)).

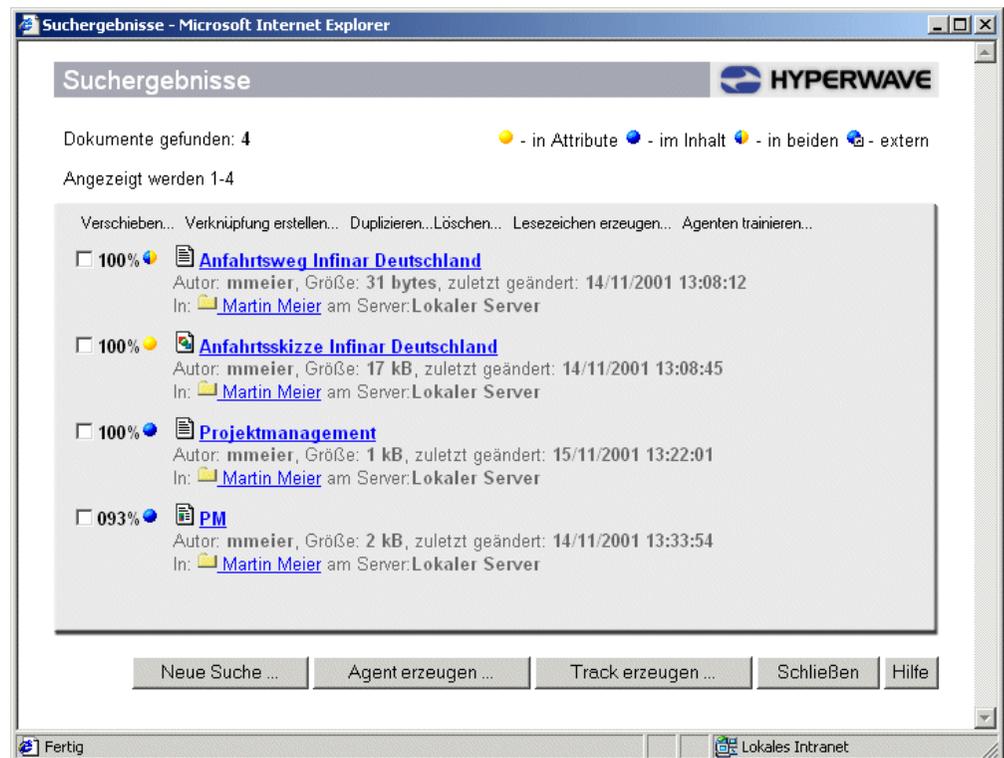


Abb.30: Dialog Suchergebnisse

SUCH- ERGEBNISSE: OPTIONEN

Im Suchergebnisdialog werden folgende Optionen angeboten:

- Neue Suche
- Agent erzeugen
- Track erzeugen

OPTIONEN IM BEARBEITUNGS- MODUS

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl:

- Verschieben
- Verknüpfung erstellen
- Duplizieren
- Löschen

- Lesezeichen erzeugen
- Agent trainieren

3.2.3.1 Neue Suche

Wenn Sie im Suchergebnisdialog auf die Schaltfläche **Neue Suche** klicken, gelangen Sie zum Suchdialog, in dem Sie die ursprünglichen Suchoptionen ändern und eine neue Suche durchführen können.

3.2.3.2 Agent erzeugen

Mit der Schaltfläche **Agent erzeugen** können Sie Suchabfragen als *Agenten* speichern. Agenten sind Abfragen, die auf dem Server in Form einer Collection gespeichert werden, so dass sie bei Bedarf wiederholt ausgeführt werden können. Agenten können so konfiguriert werden, dass sie die Suchabfrage zu bestimmten Zeiten durchführen und, wenn gewünscht, die Ergebnisse an Benutzer per E-Mail verschicken. Wenn Ihr System für die Verwendung von Autonomy konfiguriert ist, können diese Agenten auch trainiert werden.

Eine ausführlichere Beschreibung der Agenten finden Sie in [Abschnitt 3.3 auf Seite 64](#).

3.2.3.3 Track erzeugen

Wenn Sie Besitzer einer Portal-Collection sind, können Sie mit der Schaltfläche **Track erzeugen** im Suchergebnisdialog einen Agenten-Track direkt aus den Suchergebnissen erzeugen. Dieser Track wird zu Ihrem Portal-Desktop hinzugefügt und ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf alle Dokumente, die gemäß Ihren Suchkriterien gefunden wurden.

So erzeugen Sie einen Track aus Suchergebnissen:

1. Führen Sie eine Suche durch. Die Ergebnisse Ihrer Suche werden im Dialog Suchergebnisse angezeigt ([Abbildung 30](#)).
2. Klicken Sie ganz unten im Suchergebnisdialog auf die Schaltfläche **Track erzeugen**. Es erscheint der Dialog Agent-Track ([Abbildung 31](#)).
3. Geben Sie für den Agenten-Track einen **Titel** ein.
4. Geben Sie die Anzahl Treffer an, die im Track angezeigt werden sollen.
5. Wählen Sie unter **Ziel-Tab** den Tab aus, in dem der Track angezeigt werden soll. Dabei können Sie aus Tabs auf allen Portalen auswählen, deren Besitzer oder Rollen-Administrator Sie sind.
6. Klicken Sie auf **OK**.

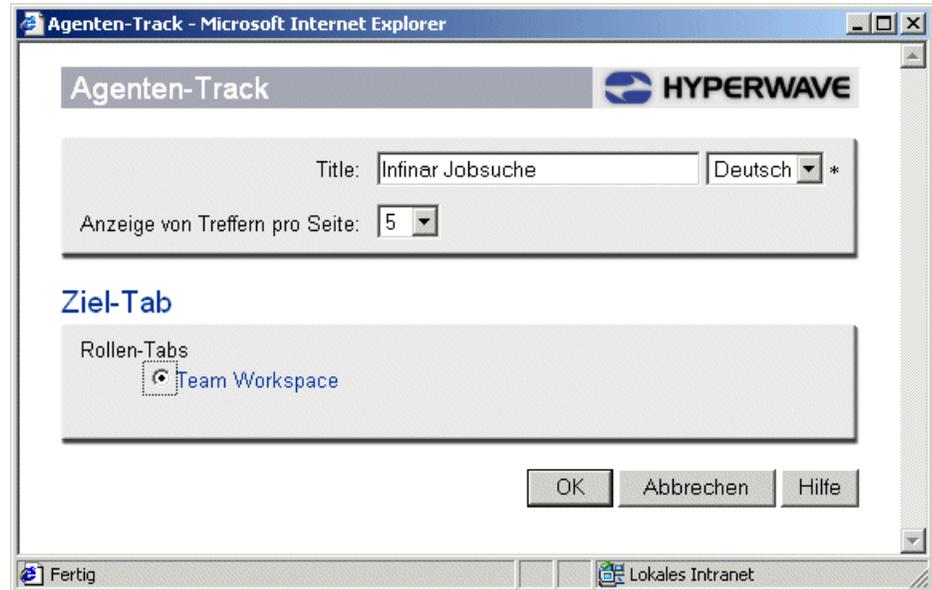


Abb.31: Dialog Agenten-Track

3.2.3.4 Verschieben

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus eine Suche durchführen, zeigt der Dialog der Suchergebnisse neben jedem gefundenen Dokument eine Checkbox an. In diesem Suchergebnisdialog können Sie nach Belieben Dokumente auswählen und in eine Collection auf dem Server verschieben, auf den Sie Schreibzugriff haben.



Die im Suchergebnisdialog angezeigten Dokumente sind jeweils Mitglieder einer anderen Collection und sind in den Suchergebnissen daher nur dynamisch präsent. Wenn Sie also ein Dokument auswählen und verschieben, wird das Dokument aus seiner eigentlichen Eltern-Collection entfernt.

Falls das Dokument, das Sie verschieben möchten, in mehr als einer übergeordneten Collection enthalten ist, können Sie es unter Umständen – je nach Konfiguration Ihres Systems – gar nicht verschieben. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren eKS-Administrator.

Wie Sie ein Dokument verschieben wird in [Abschnitt 5.4 auf Seite 134](#) erklärt.

3.2.3.5 Verknüpfung erstellen

So wie beim Verschieben eines Dokuments können Sie im Suchergebnisdialog auch ein Dokument auswählen und dazu eine Verknüpfung in einer beliebigen Collection auf dem Server erzeugen, auf den Sie Schreibzugriff haben.

Wie Sie eine solche Verknüpfung erstellen wird in [Abschnitt 5.5 auf Seite 135](#) erklärt.

3.2.3.6 Duplizieren

Ebenso können Sie im Suchergebnisdialog ein beliebiges Dokument auswählen und in einer beliebigen Collection auf dem Server duplizieren, auf den Sie Schreibzugriff haben.

Wie Sie ein Dokument duplizieren wird in [Abschnitt 5.6 auf Seite 136](#) erklärt.

3.2.3.7 Löschen

Ferner können Sie im Suchergebnisdialog ein beliebiges Dokument auswählen und löschen, soweit sie für die Collection, in der es sich befindet, Verknüpfungsaufhebungsrechte besitzen.



Die im Suchergebnisdialog angezeigten Dokumente sind jeweils Mitglieder einer anderen Collection und sind in den Suchergebnissen daher nur dynamisch präsent. Wenn Sie also ein Dokument auswählen und löschen, wird das Dokument aus seiner eigentlichen Eltern-Collection gelöscht.

Falls das Dokument, das Sie löschen wollen, in mehr als einer übergeordneten Collection enthalten ist, können Sie es unter Umständen – je nach Konfiguration Ihres Systems – gar nicht löschen. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren eKS-Administrator.

Wie Sie ein Dokument löschen wird in [Abschnitt 5.7 auf Seite 137](#) erklärt.

3.2.3.8 Lesezeichen erzeugen

Wenn Sie auf Ihrem Portal-Desktop einen Tab zur Anzeige eines Lesezeichen-Tracks konfiguriert haben (siehe dazu das *eKP-Benutzerhandbuch*), können Sie Lesezeichen für jedes beliebige in den Suchergebnissen angeführte Dokument erzeugen.

So erzeugen Sie Lesezeichen für Dokumente, die in den Suchergebnissen aufgelistet werden:

1. Führen Sie eine Suche durch.
2. Aktivieren Sie im Dialog Suchergebnisse die Checkbox neben den Dokumenten, für die Sie ein Lesezeichen erzeugen möchten.
3. Klicken Sie in der Menüleiste des Dialogs auf **Lesezeichen erzeugen**. Es erscheint der Dialog für die Erstellung von Lesezeichen (siehe [Abbildung 32](#)).
4. Alle Lesezeichen-Tracks, für die Sie Schreibzugriff besitzen, werden in diesem Dialog angezeigt (zusammen mit dem Tab, in dem sie zu sehen sind). Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Lesezeichen-Track, zu dem Sie die Lesezeichen hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

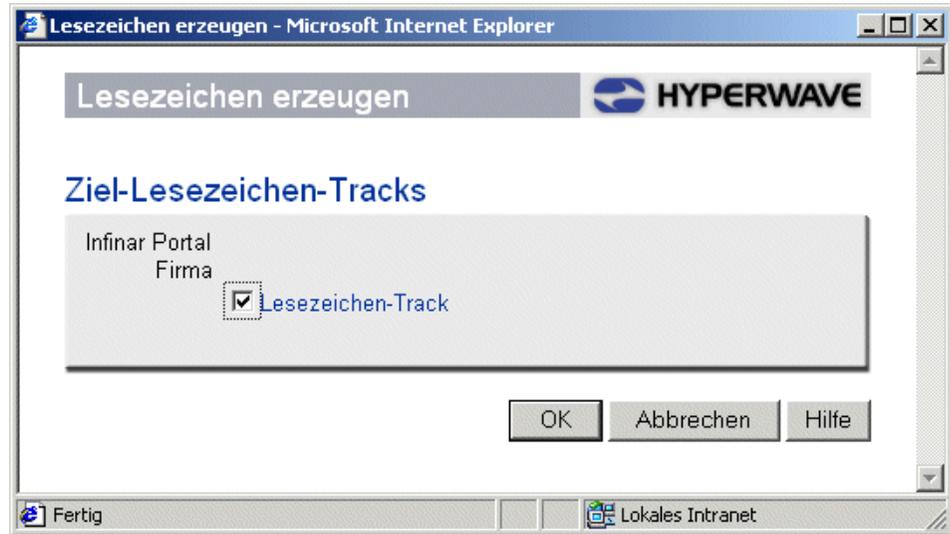


Abb.32: Erzeugen von Lesezeichen auf Basis der Suchergebnisse

Die Suchergebnisse, für die Sie Lesezeichen erzeugt haben, sind dann in dem von Ihnen ausgewählten Lesezeichen-Track zu sehen ([Abbildung 33](#)). Sie werden als Links zusammen mit einem Symbol angezeigt, das den jeweiligen Objekttyp angibt.

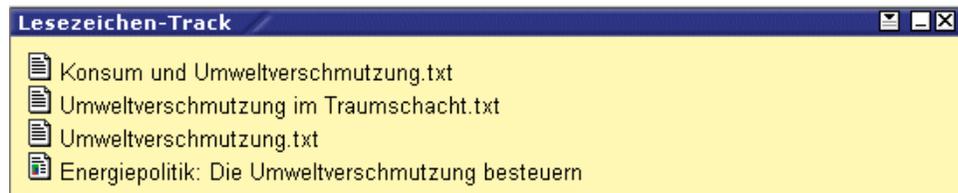


Abb.33: Aus Suchergebnissen erzeugte Lesezeichen, angezeigt in einem Tab

3.2.3.9 Agenten trainieren

Sie können direkt im Suchergebnisdialog Dokumente auswählen, um Agenten zu trainieren. Das Trainieren von Agenten wird in [Abschnitt 3.3.4 auf Seite 71](#) erklärt.

3.3 Agenten

Mit der eKS Suchfunktionalität können identifizierte Benutzer eine Suchabfrage als einen *Agenten* abspeichern. Agenten sind Abfragen, die in Form einer Collection auf dem Server gespeichert werden. Benutzer können den Agenten zu jedem beliebigen Zeitpunkt aktivieren; die Ergebnisse werden in der Collection angezeigt. Der Agent kann auch mit Zeitplan und Abonnement konfiguriert werden, so dass die Abfrage zu bestimmten Zeiten erfolgt und die Ergebnisse an einen oder mehrere Benutzer per E-Mail geschickt werden.

AGENTEN: TYPEN

Bei der Erstellung eines Agenten stehen Ihnen vier verschiedene Typen zur Auswahl:

- *Reguläre Agenten* können jederzeit durch Anklicken aktiviert werden. Sie zeigen die Ergebnisse der Abfrage als Kinder des Agenten an.
- *Planmäßige Agenten* (Scheduled-Agenten) arbeiten nach einem vom Benutzer vorgegebenen Zeitplan, wobei die Ergebnisse an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden.
- *Agenten des Typs Was gibt's Neues* werden durch Anklicken aktiviert. In den Suchergebnissen werden nur solche Objekte gezeigt, die seit der letzten Aktivierung der Suchabfrage gefunden oder geändert wurden.
- *Planmäßige Agenten des Typs Was gibt's Neues* verbinden die Funktionalität der einfachen planmäßigen Agenten und der Agenten des Typs Was gibt's Neues.

3.3.1 Erzeugen eines Agenten

Wenn Sie einen Agenten erstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an und führen Sie eine Suche durch. Die Ergebnisse der Suche werden auf der Suchergebnisseite zusammen mit der Schaltfläche **Agent erzeugen** angezeigt (siehe [Abbildung 30](#)).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Agent erzeugen**. Es erscheint der Dialog für das Erzeugen von Agenten (siehe [Abbildung 34](#)).

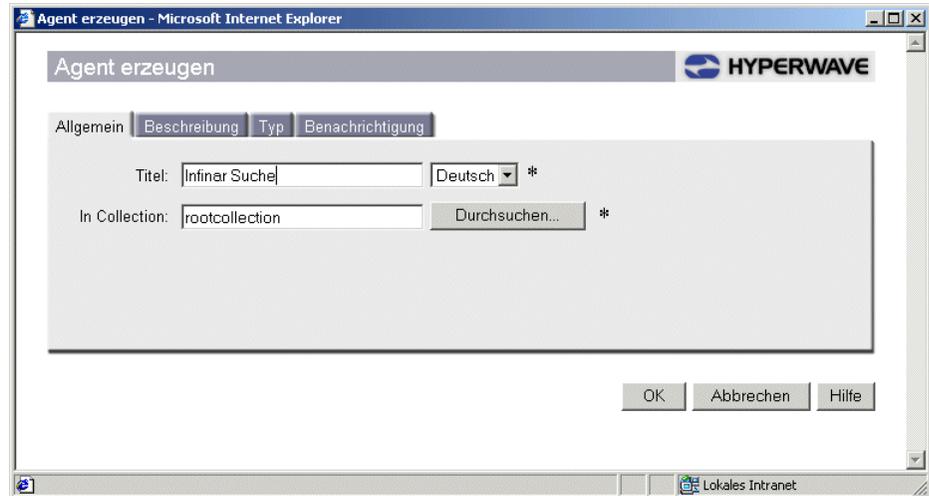


Abb.34: Dialog für das Erzeugen eines Agenten: Tab Allgemein

3. Geben Sie für den Agenten einen **Titel** ein. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der vorgegebenen Liste.
4. Geben Sie auch den **Namen** der Collection an, in die Sie den Agenten einfügen möchten, oder suchen Sie sie mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**.

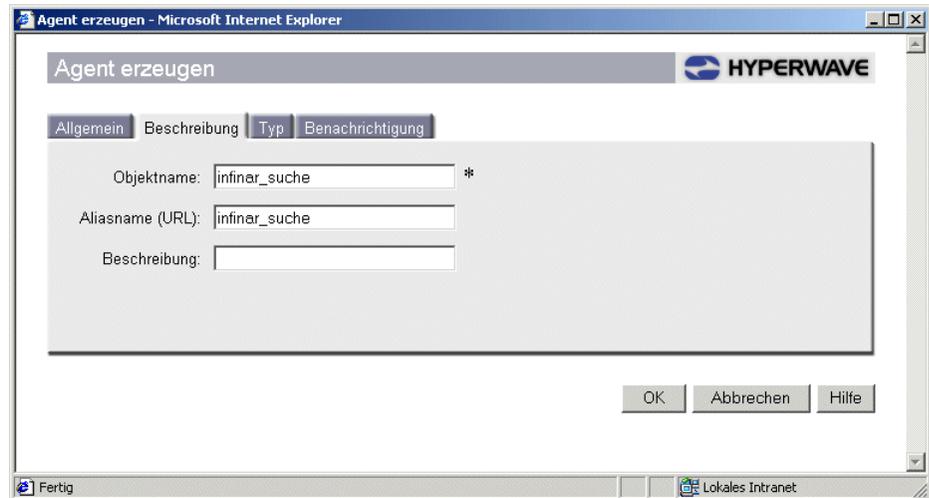


Abb.35: Dialog für das Erzeugen eines Agenten: Tab Beschreibung

5. Im Tab **Beschreibung** werden Sie feststellen, dass der von Ihnen eingegebene Titel zur Erzeugung eines **Objektnamens** verwendet wurde. Diesen automatisch generierten Namen können Sie überschreiben, aber nicht löschen, da ein **Objektname** für Agenten zwingend erforderlich ist. Wenn Sie möchten, können Sie der neuen Collection auch einen **Aliasnamen** geben.
6. Geben Sie für den Agenten eine Beschreibung ein (optional).

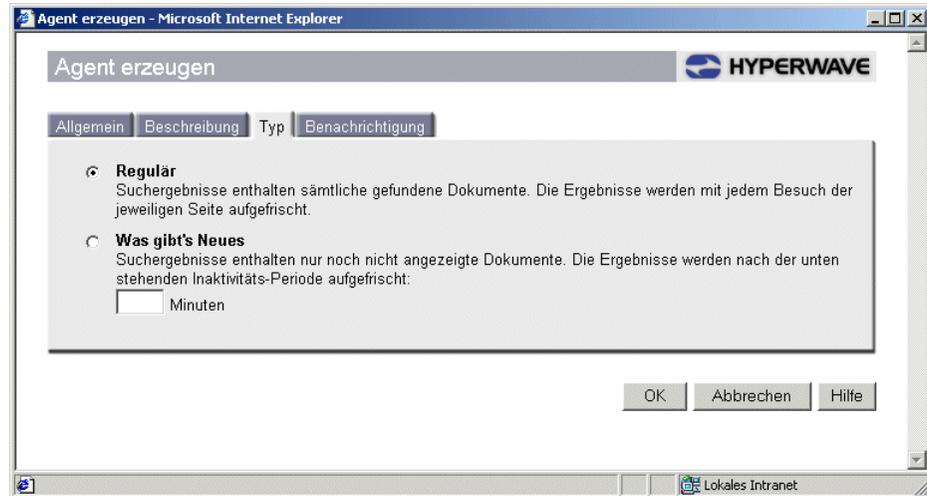


Abb.36: Dialog für das Erzeugen eines Agenten: Tab Typ.

7. Im Tab **Typ** können Sie angeben, ob Sie einen **Regulären** Agenten oder einen Agenten des Typs **Was gibt's Neues** erzeugen möchten.

Bei Agenten des Typs Was gibt's Neues müssen Sie angeben, wie lange (in Minuten) der Agent dieselbe Information anzeigen soll.

Diese Angabe ist sehr wichtig. Wenn Sie nämlich den Agenten Was gibt's Neues aktivieren, werden lediglich jene (dem Agenten entsprechenden) Objekte aufgelistet, die seit Ihrer letzten Aktivierung des Agenten erstellt oder geändert wurden. Nehmen wir z. B. an, Sie klicken auf eines der Dokumente, das von einem Agenten des Typs Was gibt's Neues gefunden wurde, um sich dessen Inhalt anzusehen. Wenn Sie dann durch Klicken auf das Agenten-Symbol zu Ihrem Agenten zurückkehren, sollte der Agent nicht ein zweites Mal aktiviert werden, denn dadurch würden die bisherigen Ergebnisse gelöscht und nur mehr jene Dokumente angezeigt werden, die seither gefunden wurden. Um dies zu vermeiden, können Sie eine Pufferzeit festlegen. Während dieser Pufferzeit zeigt der Agent unverändert dasselbe Ergebnis an. Wenn Sie die Pufferzeit beispielsweise auf 10 Minuten setzen, können Sie den Agenten während dieser 10 Minuten beliebig oft aktivieren, ohne dass sich die Suchergebnisse ändern.



Nach dem Erstellen eines Agenten des Typs Was gibt's Neues empfiehlt es sich, die Zugriffsrechte für das Objekt zu definieren, damit nur Sie darauf Lesezugriff haben. Dadurch stellen Sie sicher, dass Sie beim Aktivieren des Agenten auch wirklich alle Dokumente erhalten, die seit Ihrer letzten Aktivierung gefunden wurden (d.h. kein anderer Benutzer hat es zwischenzeitlich aktiviert). Aus demselben Grund ist davon abzuraten, Agenten des Typs Was gibt's Neues zu aktivieren, die von anderen Benutzern erstellt wurden.

Anleitungen zum Einrichten von Zugriffsrechten für ein Objekt finden Sie in [Abschnitt 5.2.5](#) auf Seite 128 .

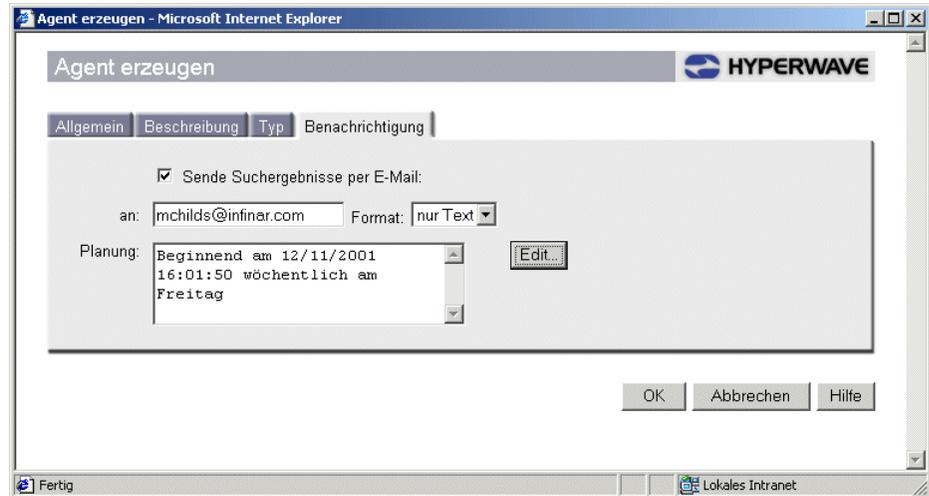


Abb.37: Dialog für das Erzeugen eines Agenten: Tab Benachrichtigung

8. Im Tab **Benachrichtigung** konfigurieren Sie den Zeitplan und die Zusendeinformationen. Wenn Sie für einen regulären Agenten einen Zeitplan sowie Zusendeinformationen definieren, wird dieser zu einem planmäßigen (scheduled) Agenten. Wenn Sie für einen "Was gibt's Neues"-Agenten einen Zeitplan und Zusendeinformationen definieren, wird dieser zu einem planmäßigen (scheduled) "Was gibt's Neues"-Agenten.
9. Wenn Sie Abfrageergebnisse per E-Mail zugeschickt bekommen möchten:
 - a. Aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.
 - b. Geben Sie eine E-Mail-Adresse für das Zusenden der Ergebnisse ein.
 - c. Legen Sie fest, ob die E-Mails als Nur-Text oder als HTML geschickt werden sollen.
10. Wenn Sie für den Agenten einen Zeitplan eingeben möchten, klicken Sie neben dem Feld **Planung** auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten). Es erscheint der Dialog "Wiederholung bearbeiten" (siehe [Abbildung 38](#)).

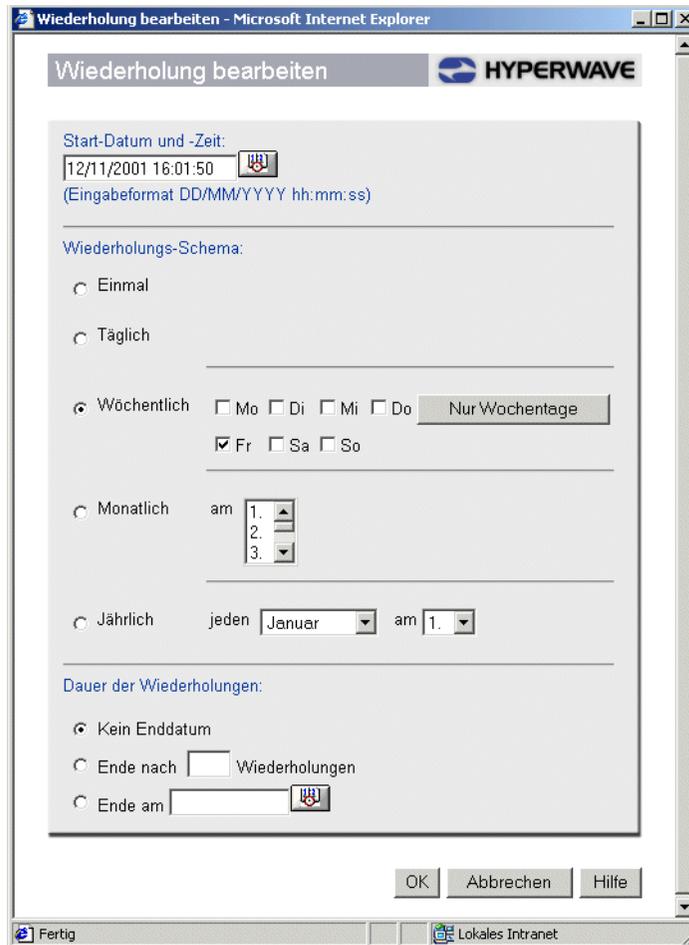


Abb.38: Dialog für das Bearbeiten des Agenten-Zeitplans

- a. Geben Sie für den Zeitplan des Agenten ein Anfangsdatum einschließlich Uhrzeit ein, oder klicken Sie auf das Symbol des Zeit-Assistenten () , der Ihnen die Auswahl erleichtert.
- b. Geben Sie an, wie oft der Agent die Abfrage durchführen soll, indem Sie das entsprechende Optionsfeld aktivieren und weitere Einzelheiten angeben. Für die Häufigkeit der Abfrage stehen folgende Optionen zur Auswahl:
 - ♦ einmal
 - ♦ täglich
 - ♦ wöchentlich (geben Sie die gewünschten Tage an)
 - ♦ monatlich (wählen Sie aus der Liste aus, am jeweils wievielten des Monats)
 - ♦ jährlich (geben Sie das gewünschte Datum an).
- c. Geben Sie für den Agenten ein Enddatum an, nach dem er nicht mehr ausgeführt werden soll. Dabei haben Sie die Wahl zwischen:
 - ♦ keinem Enddatum
 - ♦ Ende nach einer bestimmten Anzahl Wiederholungen
 - ♦ einem spezifischen Enddatum.

- d. Wenn Sie mit dem Bearbeiten des Zeitplans fertig sind, klicken Sie auf **OK** .
11. Klicken Sie im Dialog "Agent speichern" ebenfalls auf **OK**.



Wenn Sie einen Agenten erzeugen oder ändern, werden ihm viele Attribute zugewiesen, die für die von Ihnen eingegebenen Suchparameter, den Zeitplan, die Zusendeinformationen usw. stehen. Diese Attribute sollten Sie unter keinen Umständen manuell ändern, da die Syntax dieser Werte sehr kompliziert ist. Wenn Sie Aspekte des Agenten ändern möchten, verwenden Sie dazu die Funktion für das Bearbeiten von Agenten, die in [Abschnitt 3.3.3 auf Seite 70](#) erläutert wird.

3.3.2 Manuelles Aktivieren des Agenten

Wenn Sie einen Agenten erstellen, wird dieser in die Collection eingefügt, die Sie bei der Erstellung angegeben haben. Agenten erkennen Sie in der Collection-Übersicht an ihrem Symbol . Auch wenn für den Agenten ein Zeitplan bestehen sollte, der für dessen automatische Aktivierung sorgt, kann man ihn auch jederzeit durch Anklicken aktivieren. In diesem Fall werden die Suchergebnisse der Abfrage dynamisch erzeugt und als Mitglieder der Agenten-Collection angezeigt.

MITGLIEDER DER AGENTEN- COLLECTION

Zunächst sind in einem Agenten nur jene Dokumente enthalten, die bei der Agentensuche gefunden wurden. Da ein Agent jedoch als Collection auf dem Server gespeichert wird, stehen Ihnen alle normalerweise zur Verfügung stehenden **Publizier-** und **Modifizier-**Funktionen auch in dieser Collection zur Verfügung. Benutzer mit Schreibzugriff auf den Agenten können daher beispielsweise Dokumente oder Collections darin publizieren, oder darin enthaltene Dokumente verschieben oder löschen.

Anhand des Symbols, das neben dem Dokument zu sehen ist, erkennen Sie auf einen Blick, welche Dokumente in einem Agenten das Ergebnis einer Suche ist und welche manuell dort veröffentlicht wurden. So wird z.B. ein Dokument, das von der Suche gefunden wurde, mit einem Vergrößerungsglas über seinem Symbol angezeigt.



Eine von der Suche gefundene Collection.



Eine von der Suche gefundene HTML-Datei.



Ein von der Suche gefundenes Forum.



Ein von der Suche gefundenes Portal.

VERSCHIEBEN
UND LÖSCHEN
VON
DOKUMENTEN IN
EINEM AGENTEN

Beim Löschen oder Verschieben von Objekten aus einem Agenten sollten Sie beachten, dass diese Dokumente eigentlich zu einer anderen Collection gehören und im Agenten nur dynamisch vorhanden sind. Wenn Sie also ein Dokument aus dem Agenten löschen oder verschieben, wird das Dokument aus seiner eigentlichen Eltern-Collection gelöscht bzw. verschoben.



Für alle anschließend beschriebenen Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie in Ihren Einstellungen den Menümodus Maximal gewählt haben.

3.3.3 Ändern eines Agenten

Sie können für einen Agenten den Typ, den Zeitplan, die Zusendeinformationen und die ursprünglich eingegebenen Suchparameter ändern.

Wenn Sie einen Agenten ändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, die den zu ändernden Agenten enthält. Aktivieren Sie deren Checkbox.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Agent**. Es öffnet sich der Dialog für das Bearbeiten eines Agenten ([Abbildung 39](#)).

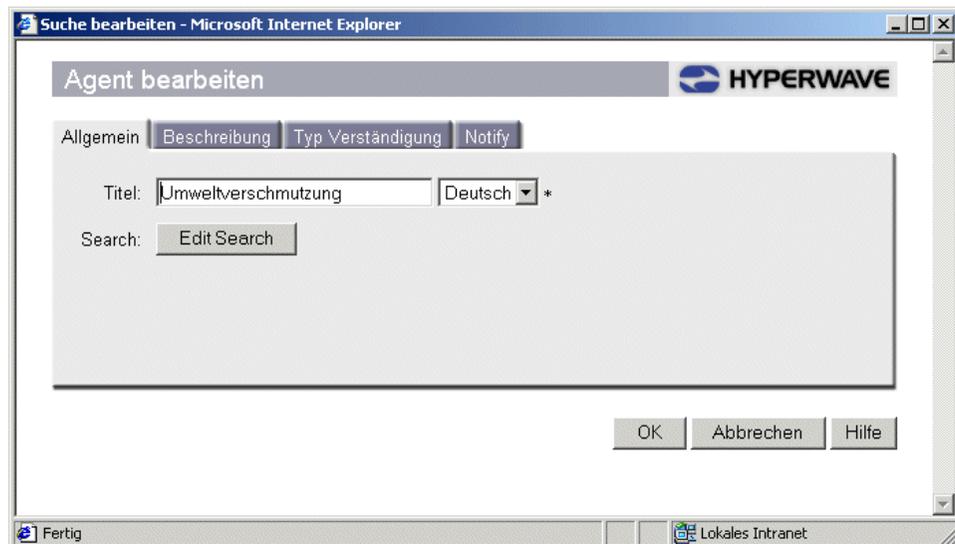


Abb.39: Dialog für das Bearbeiten eines Agenten

5. Ändern Sie hier die Angaben wie gewünscht.
6. Von diesem Dialog aus können Sie auch die ursprünglich eingegebenen Suchparameter bearbeiten.

- a. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Edit Search** (Suche bearbeiten). Es öffnet sich der Dialog Suche (siehe [Abbildung 40](#)).
 - b. Ändern Sie die Suchkriterien nach Bedarf.
 - c. Klicken Sie im Dialog Suche auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialog "Agent bearbeiten" auf **OK**.

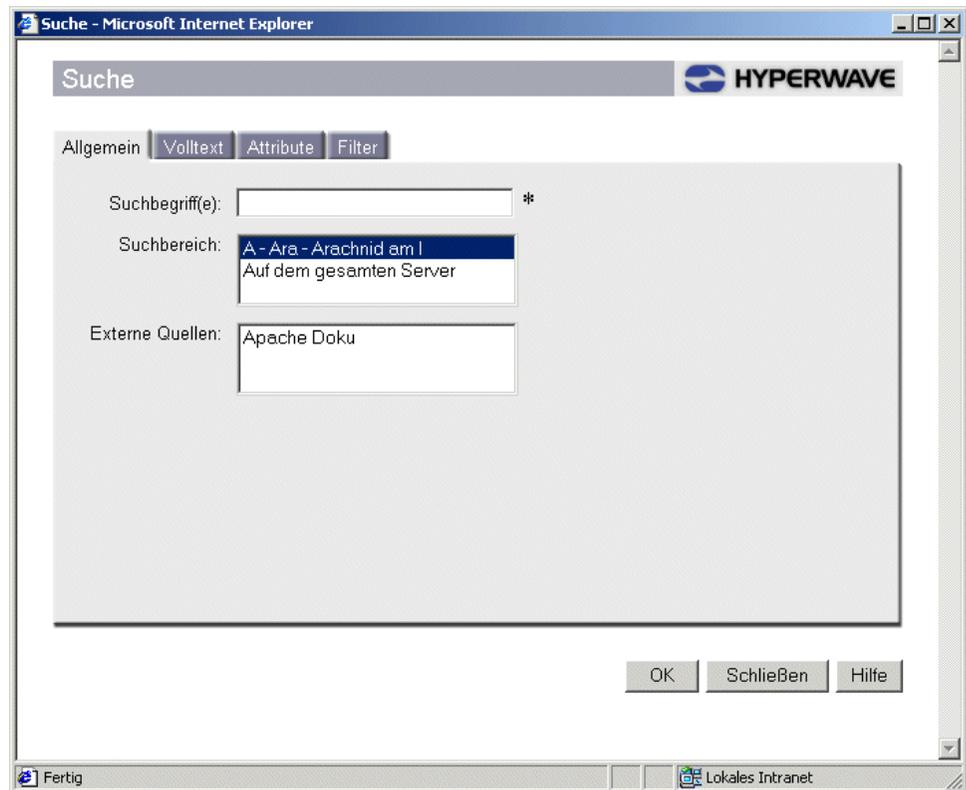


Abb.40: Suchdialog

3.3.4 Trainieren eines Agenten

Wenn Ihr System für die Verwendung von Autonomy konfiguriert wurde (fragen Sie Ihren eKS-Administrator, falls Sie sich nicht sicher sind), können Sie Agenten, die Sie erzeugen, auch *trainieren*. Um einen Agenten zu trainieren, bringen Sie ihn mit bestimmten Dokumenten in Verbindung. Diese Dokumente werden analysiert und der Agent kann dann, wenn er ausgeführt wird, ähnliche Dokumente finden.

Um einen Agenten zu trainieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, die die Dokumente enthält, mit denen Sie den Agenten trainieren möchten, und aktivieren Sie deren Checkboxes.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren**→ **Agenten trainieren**. Es erscheint der Dialog für das Trainieren von Agenten (siehe [Abbildung 41](#)).

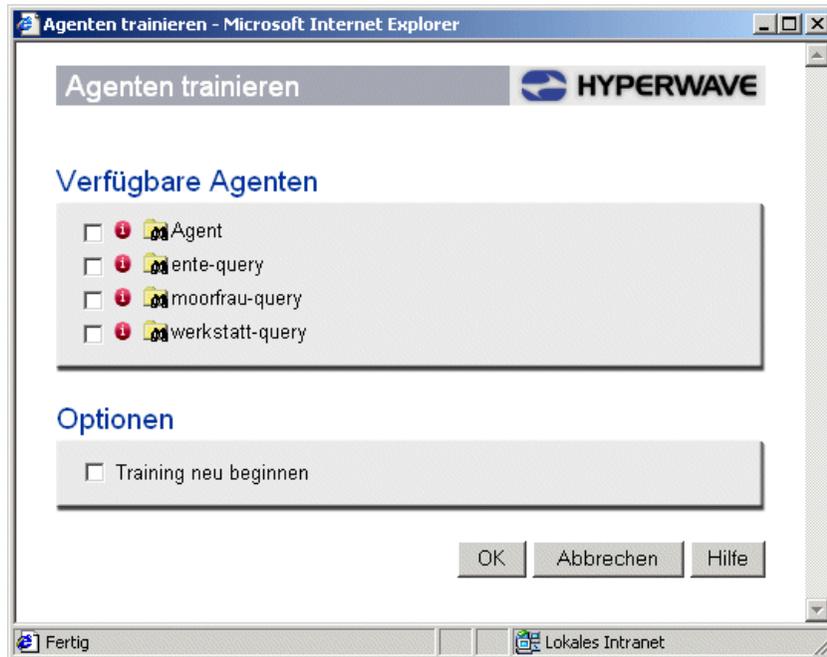


Abb.41: Dialog für das Trainieren von Agenten

5. Alle vorhandenen Agenten, für die Sie Schreibrechte besitzen, werden im Abschnitt **Verfügbare Agenten** aufgeführt. Aktivieren Sie den oder die Agenten, den bzw. die Sie anhand dieser Dokumente trainieren möchten, durch Aktivieren der entsprechenden Checkboxes.
6. Im Abschnitt **Optionen** haben Sie die Möglichkeit, durch Aktivieren der Checkbox **Training neu beginnen** ein allfälliges bisheriges Training des Agenten zu überschreiben. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, werden die Merkmale früherer Trainingsdokumente beibehalten und die neuen Trainingsmerkmale zum Agenten hinzugefügt.
7. Klicken Sie auf **OK**.

3.4 Expertensuche

Mit der Expertensuche können Sie:

- eine Liste der Experten einsehen, die mit dem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff zu tun haben (in diesem Fall sind die Experten IS/6 Benutzer, die die Besitzer jener Dokumente sind, die aufgrund Ihres Suchbegriffs gefunden wurden)
- sich Dokumentationen dieser Experten anzeigen lassen

- mit den Experten kommunizieren.

Wenn Sie eine Expertensuche durchführen möchten:

1. Wählen Sie **Expertensuche** aus der Liste neben dem Suchfeld im Benutzerbereich.
2. Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein. Beachten Sie bitte, dass Sie bei der Expertensuche keine Jokerzeichen (*) im Suchbegriff verwenden dürfen.
3. Klicken Sie auf den Link **Suche**. Es öffnet sich der Dialog Suchergebnisse (siehe [Abbildung 42](#)).

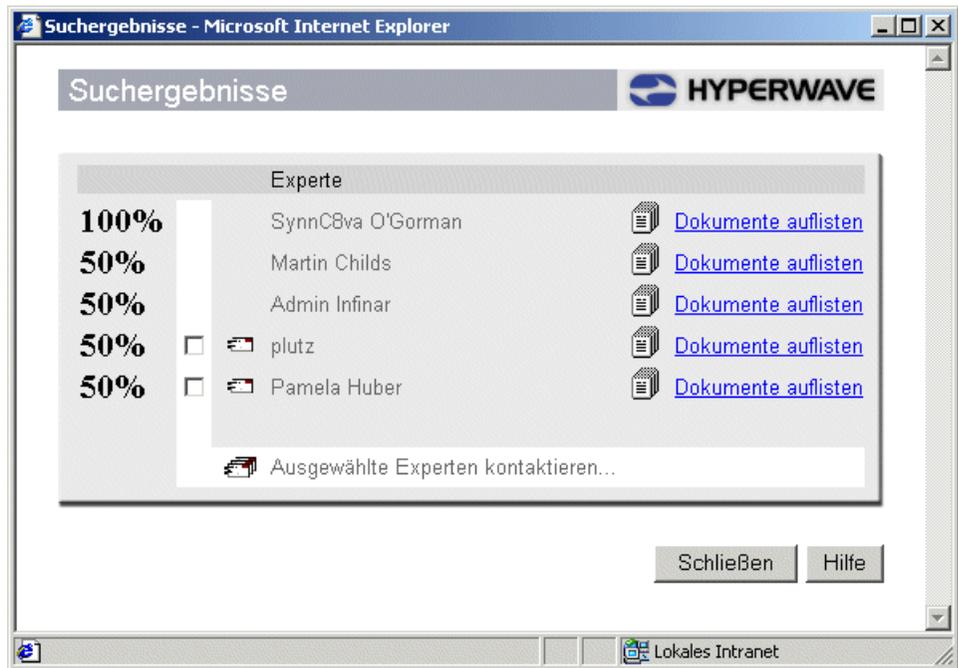


Abb.42: Suchergebnisse einer Expertensuche

SICHTEN VON
DOKUMENTEN
EINES EXPERTEN

Wenn Sie die Dokumente sehen möchten, die sich auf den gefundenen Experten beziehen:

1. Klicken Sie neben dem Namen des betreffenden Experten auf den Link **Dokumente auflisten**. Es erscheint eine Liste der gefundenen Dokumente in einem weiteren Suchergebnisdialog (siehe [Abbildung 43](#)).

In diesem Dialog haben Sie auch Zugriff auf die Suchergebnisoptionen, die im [Abschnitt 3.2.3 auf Seite 59](#) beschrieben wurden, z. B. Erstellen einer Verknüpfung und Duplizieren.
2. Klicken Sie auf ein Dokument, um es anzuzeigen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Expertenliste**, um zum Dialog mit den Ergebnissen der Expertensuche zurückzukehren.

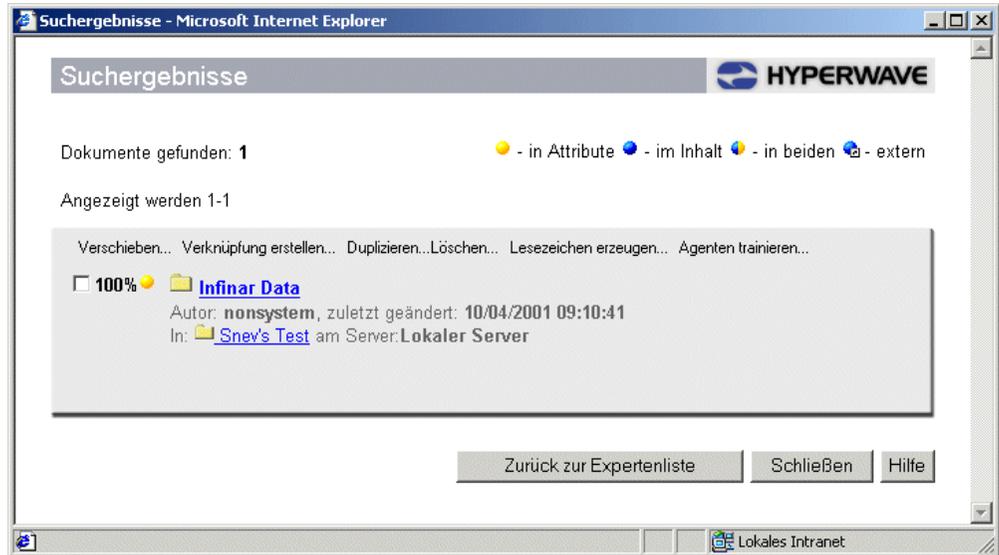


Abb.43: Suchergebnisse bei Verwendung des Links "Dokumente auflisten"

KONTAKTIEREN VON EXPERTEN

Die für die angeführten Dokumente zuständigen Experten können Sie per E-Mail oder NetMeeting kontaktieren.



Die Symbole für E-Mail und NetMeeting werden nur bei Benutzern angezeigt, deren Benutzerkonto eine E-Mail-Adresse aufweist.

So schicken Sie einem Experten eine E-Mail:

1. Führen Sie eine Expertensuche wie in [Abschnitt 3.4 auf Seite 72](#) beschrieben durch. Es öffnet sich der Dialog Suchergebnisse (siehe [Abbildung 42](#)).
2. Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol  neben dem Namen des Experten, den Sie kontaktieren möchten, oder aktivieren Sie mehrere Checkboxes und klicken Sie unten im Dialog auf die Option **ausgewählte Experten kontaktieren**.

So kontaktieren Sie einen Experten mittels NetMeeting:

1. Führen Sie eine Expertensuche wie in [Abschnitt 3.4 auf Seite 72](#) beschrieben durch. Es öffnet sich der Dialog Suchergebnisse (siehe [Abbildung 42](#)).
2. Klicken Sie auf das NetMeeting-Symbol () , um sich über NetMeeting mit dem Experten in Verbindung zu setzen. NetMeeting wird in [Abschnitt 2.4.2 auf Seite 38](#) beschrieben.

4 Publizieren von Dokumenten

Dieses Kapitel befasst sich mit den Publizierfunktionen der eKS. Sie erfahren, welche Attribute es gibt, wie Sie Dokumente auf den IS/6 hochladen, Collections publizieren, Text- und HTML-Dateien erstellen, externe Dokumente bereitstellen und Notizen zu einem Dokument erzeugen.

Die eKS Publizierfunktionen sind sowohl umfassend als auch benutzerfreundlich. Mit Hilfe der Servertools können Sie bestehende Dateien auf den Server hochladen oder Ihre eigenen HTML- oder Textdateien erstellen. Alle in diesem Kapitel beschriebenen Publiziermöglichkeiten finden Sie im Menü **Publizieren**.

Zum Menü **Publizieren** gehören auch alle Typen von Dokumentklassen, die für Ihren Server deklariert wurden. Diese werden am Ende des Menüs angezeigt. Von Dokumentklassen verursachte Änderungen im Menü **Publizieren** werden in [Abschnitt 6.6 auf Seite 184](#) erklärt.

4.1 Attribute

Sie können jedem Objekt, das Sie auf IS/6 bereitstellen, Attribute zuweisen. Dieser Abschnitt erläutert das Konzept der Attribute im Zusammenhang mit IS/6. Wenn Sie sich mit Attributen und deren Verwendung in IS/6 auskennen, können Sie diesen Abschnitt überspringen und direkt zu den Publizierthemen gehen, die im [Abschnitt 4.2 auf Seite 87](#) beginnen.

4.1.1 Was sind Attribute?

Attribute sind Eigenschaften, die Informationen zu einem Objekt auf IS/6 enthalten. Jedes Objekt auf IS/6 besitzt Attribute, unabhängig davon, ob es sich um ein Dokument, eine Collection oder einen Anchor handelt. Diese Attribute bestimmen, wie das Objekt angezeigt wird, wie es sich verhält, wer darauf zugreifen darf, ob es bearbeitet werden kann usw.

WER WEIST
ATTRIBUTE ZU?

Manche Attribute werden automatisch vom System zugewiesen; diese werden als *System-Attribute* bezeichnet. Andere Attribute können von Benutzern im Zuge der Erstellung oder des Hochladens eines Objekts auf IS/6 oder zu einem späteren Zeitpunkt definiert werden. Ein Benutzer kann auch neue Attribute definieren, also Attribute, die im System noch nicht vorhanden sind. Letzere werden als *benutzerdefinierte Attribute* bezeichnet.

KÖNNEN ATTRIBUTE BEARBEITET WERDEN?

Manche Attribute können benutzerseitig bearbeitet werden, andere nicht. Nur Benutzer, die Schreibzugriff auf ein Objekt besitzen, können die zu diesem Objekt gehörigen Attribute bearbeiten. Mitglieder der Gruppe System können mehr Attribute bearbeiten als andere Benutzer; dasselbe gilt auch für den jeweiligen Autor eines Dokuments (der Autor ist der Benutzer, der das Objekt erstellt bzw. auf den Server hochgeladen hat). So kann zum Beispiel ein Systembenutzer das Attribut **Author** eines Benutzers bearbeiten; während der Autor sowie die Systembenutzer das Attribut **Rechte** eines Dokuments oder einer Collection ändern können.

Einige dieser System- und Autorenrechte können über die Zugriffsrechte "Administrationszugriff" und "Besitzwegnahmezugriff" auch anderen Benutzern zugewiesen werden. Diese Zugriffsrechte werden in [Abschnitt 4.1.5.3 auf Seite 81](#) erklärt.

INDIZIEREN VON ATTRIBUTEN

Alle Attribute können indiziert werden, so dass sie mit der Suchfunktionalität der eKS durchsucht werden können. Statt also bloß nach Wörtern im Inhalt von Dokumenten zu suchen, können Sie nach Dokumenten suchen lassen, bei denen im Attribut **Aliasname** oder im Attribut **Beschreibung** bestimmte Wörter vorkommen. Manche Attribute werden von IS/6 automatisch im Zuge der Erstellung indiziert, andere können manuell indiziert werden.

4.1.1.1 Systemattribute

Wie der Name schon sagt, werden Systemattribute vom System an Objekte vergeben. Die meisten Systemattribute werden im Zuge der Erstellung des betreffenden Objekts oder des Hochladens des Objekts auf IS/6 zugewiesen. Systemattribute können nicht von Benutzern bearbeitet werden. Einige Systemattribute werden automatisch bei der Erstellung indiziert, die übrigen können größtenteils zu einem späteren Zeitpunkt manuell indiziert werden.

4.1.1.2 Von Benutzern zu setzende Attribute

Von Benutzern zu setzende Attribute sind ganz einfach jene Attribute, die Sie an ein Objekt entweder beim Bereitstellen desselben auf IS/6 oder zu einem späteren Zeitpunkt vergeben. Wenn Sie zum Beispiel eine Datei auf eKS hochladen, müssen Sie für diese Datei einen **Titel** angeben. Sie können für diese Datei auch eine **Beschreibung** eingeben. In beiden Fällen handelt es sich um Attribute, die nun dem Objekt zugewiesen werden. [Abbildung 44](#) zeigt die Textfelder in den Tabs **Allgemein** und **Beschreibung**, die beim Hochladen einer Datei auf IS/6 für die Attribute **Titel**, **Objektname** und **Beschreibung** zu verwenden sind.

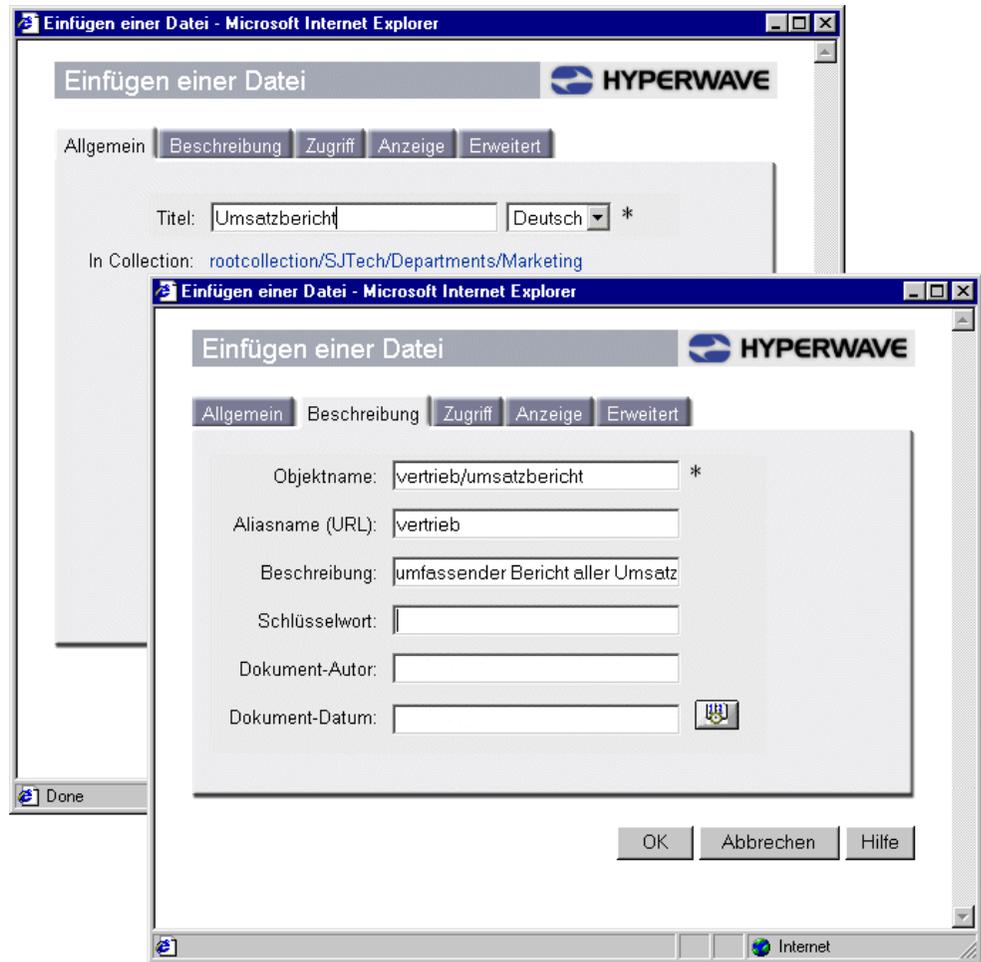


Abb.44: Dialog für das Hochladen von Dateien: Zuweisung der Attribute Titel, Objektname, Aliasname und Beschreibung

4.1.1.3 Benutzerdefinierte Attribute

Ein benutzerdefiniertes Attribut ist ein Attribut, das beim Erstellen, Hochladen oder Bearbeiten eines Objekts noch nicht besteht, Sie jedoch für dieses Objekt erzeugen können. So kann es z.B. sinnvoll sein, einem neuen Dokument ein Attribut namens **Abteilung** zuzuweisen, um darauf hinzuweisen, welche Abteilung innerhalb des Unternehmens für dieses Dokument verantwortlich zeichnet. [Abbildung 45](#) illustriert, wie im Dialog für das Einfügen von Dateien unter dem Tab **Erweitert** das benutzerdefinierte Attribut **Abteilung** und dessen Wert (in diesem Fall "Vertrieb") in die leeren Textfelder eingegeben werden.

Benutzerdefinierte Attribute können bei Bedarf indiziert werden.



Um interne Konflikte zu vermeiden, können keine benutzerdefinierten Attribute mit den folgenden Namen erzeugt werden: "attribute", "title", "attributeValue", "attributeEditable", "insert" und "remove".

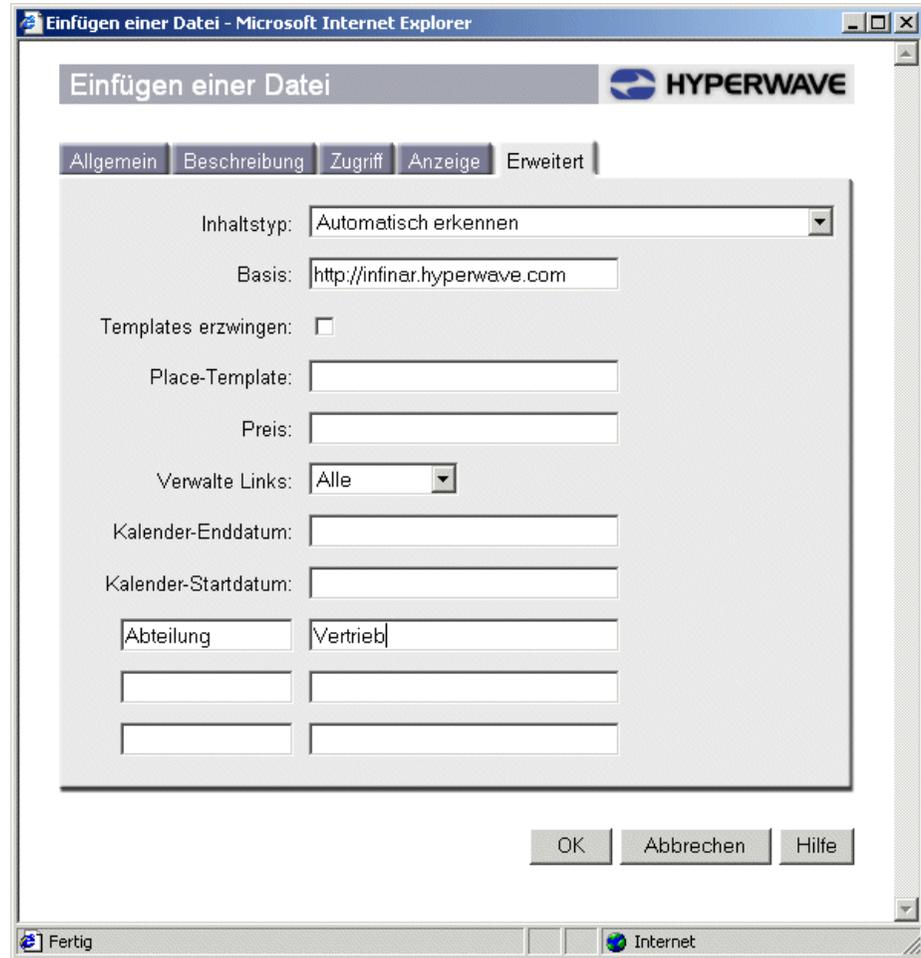


Abb.45: Dialog für das Einfügen von Dateien: Zuweisung des benutzerdefinierten Attributs Abteilung

4.1.1.4 Required Attributes

Mit den *Required Attributes* ("erforderlichen Attributen", auch "notwendige Kinder-Attribute" genannt) haben Benutzer die Möglichkeit, den untergeordneten Objekten einer Collection beim Einfügen automatisch einen bestimmten Satz Attribute zuzuweisen. Das funktioniert mit Hilfe eines speziellen Attributs, das an die übergeordnete Collection vergeben wird. Der Wert dieses Attributs bestimmt den Namen und mögliche Werte des Attributs, die für die untergeordneten Objekte zu sehen sein sollen. Required Attributes werden in [Abschnitt 6.7 auf Seite 187](#) beschrieben.

4.1.2 Anzeigen von Attributen

Die Attribute eines Objekts können Sie auch als Gastbenutzer einsehen; als identifizierter Benutzer sehen Sie sie sowohl im Ansichts- als auch im Bearbeitungsmodus.

Klicken Sie im Ansichtsmodus auf das Symbol  neben dem Objekt, dessen Attribute Sie sehen möchten. Im Bearbeitungsmodus aktivieren Sie die neben dem Objekt befindliche Checkbox und wählen dann **Ansicht** → **Attribute**.

Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in [Abschnitt 2.7 auf Seite 44](#).

4.1.3 Modifizieren von Attributen

ZU BEACHTEN

Wenn Sie die Attribute eines Objekts ändern möchten, beachten Sie bitte Folgendes:

- Sie können nur die Attribute von Objekten ändern, für die Sie Schreibrechte besitzen.
- Manche Attribute können nur von Benutzern mit Systemrechten bzw. vom Autor des Objekts geändert werden.
- Manche Attribute werden vom System gewartet und können gar nicht geändert werden.
- Wenn Sie die Attribute von versionskontrollierten Dokumenten ändern möchten, müssen Sie zuerst eine Arbeitskopie davon erstellen.

FUNKTION ZUR ÄNDERUNG VON ATTRIBUTEN

Die Funktion zur Änderung von Attributen stellt sich in Abhängigkeit vom Objekttyp, den Sie vor der Aktivierung der Funktion ausgewählt hatten, unterschiedlich dar:

- Wenn ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde, öffnet sich der Dialog **Attribute**. Mit diesem Dialog können Sie nur die Attribute dieses einen Dokuments ändern (siehe [Abschnitt 5.2.2 auf Seite 117](#)).
- Wurde eine einzelne Collection ausgewählt, wird eine leicht geänderte Version des Attributdialogs angezeigt: dieser weist zusätzlich die Schaltfläche **Erweitert** auf. In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, nur die Attribute dieser einen Collection zu ändern (siehe 89
-), bzw. Sie können auch die Schaltfläche **Erweitert** anklicken, um sich das Dialogfenster zur Änderung von Attributen anzeigen zu lassen. Mit diesem Dialog können Sie die Attribute sowohl der Collection als auch ihrer Kinder (bei Bedarf auch rekursiv) auf einmal ändern (siehe [Abschnitt 5.2.4 auf Seite 123](#)).
- Wenn mehr als ein Dokument oder eine Collection ausgewählt wurden, erscheint der Dialog zur Änderung von Attributen. Mit diesem Dialog können Sie die Attribute aller ausgewählten Dokumente, Collections und Kinder von Collections (rekursiv oder nicht rekursiv) auf einmal ändern (siehe [Abschnitt 5.2.4 auf Seite 123](#)).

4.1.4 Indizieren von Attributen

Wie bereits zuvor erwähnt, werden manche Attribute von IS/6 automatisch indiziert. Wenn Sie für bestimmte Objekte auf IS/6 benutzerdefinierte Attribute erzeugt haben und diese suchfähig machen möchten, können Sie Ihren IS/6-Administrator bitten, für diese Attribute Indizes (so genannte *globale Indizes*) anzulegen. Wie man globale Indizes anlegt wird im *IS/6-Administratorhandbuch* beschrieben.

4.1.5 Beschreibung der häufigsten Attribute

In eKS gibt es eine Vielzahl von zuweisbaren Attributen. In diesem Abschnitt werden Ihnen die gängigsten vorgestellt. Eine vollständige Liste aller Attribute finden Sie im Anhang auf [Seite 279](#).

4.1.5.1 Aliasname, Objektname und Titel

Wenn Sie mit eKS ein Objekt erstellen oder hochladen, müssen Sie diesem Objekt einen **Titel** zuweisen. Ein Attribut des Typs **Objektname** wird automatisch aus dem von Ihnen zugewiesenen **Titel** erzeugt. Dieses automatisch erzeugte **Objektname**-Attribut können Sie bei Bedarf ändern, aber nicht löschen.

TITEL	Das Attribut Titel , das Sie dem Objekt zuweisen, ist der Text, der in der eKS Benutzeroberfläche angezeigt wird, also z.B. Umsatzbericht. Ein Objekt kann bei Bedarf mehrere Titel haben, in verschiedenen Sprachen. Dieses Attribut ist erforderlich.
ALIASNAME	Das für Ihr Objekt generierte Attribut Aliasname wird vom System zur Konstruktion einer URL verwendet, die dann im URL-Feld des Webbrowsers angezeigt wird. Der Rest der URL besteht aus dem Namen des Servers und üblicherweise auch aus der Collection, in der das Objekt bereitgestellt wurde, z.B. <code>http://sjtech.intranet.com/vertrieb/umsatzbericht</code> . Sie können einem Objekt mehrere Attribute des Typs Aliasname zuweisen, so dass Sie mit verschiedenen URLs auf das Objekt zugreifen können. Dieses Attribut ist optional.
OBJEKTNAME	Das Attribut Objektname eines Objekts wird zur Erzeugung eines hierarchischen Namens für das Objekt verwendet. Dieser hierarchische Name ist ein vollständiger Pfad zum Objekt (wie in einem Dateisystem), enthält also die Namen aller anderen betroffenen Zweige innerhalb der Hierarchie und endet mit dem Objektnamen , z.B. <code>rootcollection/abteilungen/vertrieb/umsatzbericht/Q1/bericht_januar</code> . In diesem Beispiel wurde der Objektname <code>bericht_januar</code> zur Bildung des Objektpfads zu den Namen der Collections hinzugefügt, die sich weiter oben in der Hierarchie befinden; d.h. die Collection <code>Q1</code> ist in der Collection <code>umsatzbericht</code> enthalten, die wiederum in der Collection <code>vertrieb</code> enthalten ist, usw. Ein Objekt kann immer nur ein einziges Attribut des Typs Objektname haben. Dieses Attribut ist erforderlich (d.h. es ist ein "Required Attribute").

4.1.5.2 Gültig von und Gültig bis

Gültig von und **Gültig bis** sind zwei nützliche Attribute, mit denen Sie sicherstellen können, dass sämtliche auf IS/6 verfügbaren Informationen auf dem aktuellen Stand sind. Mit diesen beiden Attributen können Sie festlegen, wann ein Dokument für eKS Benutzer sichtbar werden und ab wann es nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

BEISPIEL So könnten Sie z.B. einen Multi-Cluster für anberaumte Besprechungstermine erzeugen, alle zwölf Monats-Terminpläne hochladen und dann die Attribute **Gültig ab** und **Gültig bis** für jedes Dokument so setzen, dass es nur in der Zeit sichtbar ist, für die es jeweils zutrifft. Wie in [Abschnitt 4.1.6 auf Seite 83](#) erwähnt, zeigt ein Multi-Cluster seine Mitgliedsdokumente so an, als ob sie ein einziges Dokument wären. In diesem Fall hätte dies zur Folge, dass Benutzer, die im Ansichtsmodus auf die Terminplanung klicken, nur den Terminplan für den aktuellen Monat zu sehen bekommen.

4.1.5.3 Das Attribut Rechte

Das Attribut **Rechte** ist eines der wichtigsten Attribute in IS/6. Mit **Rechte** können Sie bestimmen, welche Benutzer ein Objekt sehen und welche Benutzer es ändern dürfen. Wie bereits zuvor erwähnt, besitzen alle Objekte in IS/6 bestimmte Attribute. Aus diesem Grund können Sie Zugriffsrechte für Collections, Dokumente und sogar Hyperlinks festlegen. Das Attribut **Rechte** kann nur vom jeweiligen Autor eines Objekts oder von einem Benutzer mit Systemrechten gesetzt werden.

FORMEN VON ZUGRIFFS-RECHTEN

Es gibt drei verschiedene Typen von Zugriffsrechten, die Sie einem Dokument zuweisen können:

- Mit **Leserechten** können Sie sich das Objekt ansehen.
- Mit **Schreibrechten** dürfen Sie das Objekt (sowohl Attribute als auch Inhalt) auch bearbeiten.
- Mit **Verknüpfungsaufhebungsrechten** können Sie Objekte aus dem Objekt entfernen (diese Form von Zugriffsrecht ist daher nur bei Collections sinnvoll).
- Mit **Administrationsrechten** dürfen Sie das **Rechte**-Attribut des Objekts ändern. Dieses Recht kann Ihnen nur dann zugewiesen werden, wenn Sie Schreibzugriff auf das Objekt haben.
- Mit dem **Besitzwegnahmerecht** können Sie den Wert des Attributs **Besitzer** des Objekts auf Ihren eigenen Benutzernamen ändern. Dieses Recht kann Ihnen nur dann zugewiesen werden, wenn Sie Schreibzugriff für das Objekt besitzen.

VOREINGESTELLTE WERTE

Standardmäßig (d.h. wenn für das Attribut **Rechte** kein Wert angegeben wurde) besitzen alle Benutzer, einschließlich Gastbenutzer, Leserechte für ein Objekt; Schreib-, Verknüpfungsaufhebungs- und Administrationszugriff haben nur der Autor sowie Benutzer mit Systemrechten, und Besitzwegnahmenezugriff nur Benutzer mit Systemrechten.

Wenn Sie für ein Objekt das Attribut **Rechte** setzen, können Sie festlegen, welche Benutzer es lesen dürfen und welche Benutzer sonstige Zugriffsrechte dafür haben sollen. Schreibzugriff bedeutet automatisch auch Lesezugriff. Administrations- und Besitzwegnahmerechte sind eine Erweiterung des Schreibzugriffs eines Benutzers.

SYNTAX

Hier sehen Sie ein Beispiel für die Syntax des Attributs **Rechte**:

```
R: a, u mdorsch rmaier bscholz, g marketing web vertrieb forschung; W: a, u mdorsch, g marketing; U: a, u mdorsch, g marketing, g web; A: u rsimon; T: mdorsch
```

R:	Lesezugriff (Read Access)
W:	Schreibzugriff (Write Access)
U:	Verknüpfungsaufhebungsrechte (Unlink Access)
A:	Administrationszugriff (Administrate Access)
T:	Besitzwegnahmezugriff (Take-Ownership Access)
a	Autor (author)
u	Benutzer (users)
g	Gruppen (groups)

SETZEN DER ZUGRIFFS-RECHTE

Diese Syntax müssen Sie nicht von Hand eingeben. Die eKS Benutzeroberfläche ist so ausgelegt, dass Sie in jeder Situation, in der das Setzen von Zugriffsrechten wünschenswert sein könnte, eine Schaltfläche vorfinden, mit der Sie auf den *Rechte-Assistenten* zugreifen können (siehe [Abbildung 46](#)).

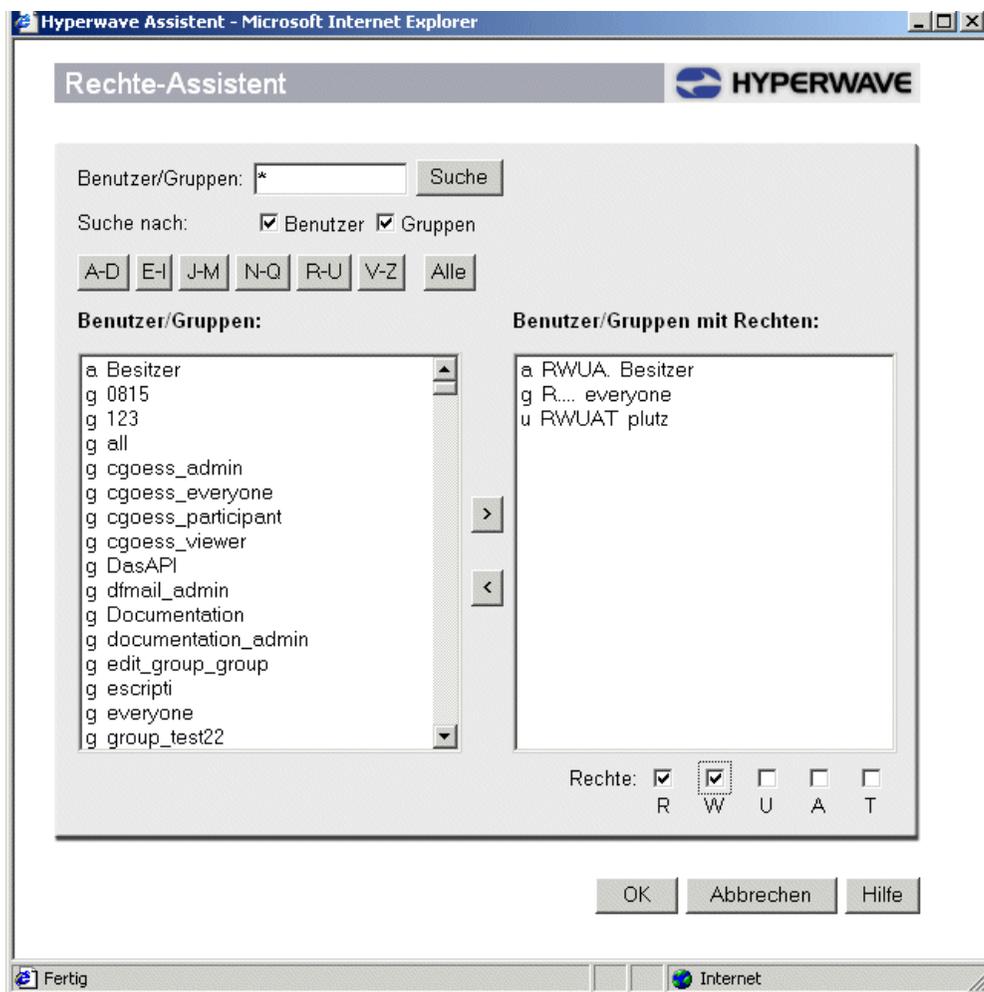


Abb.46: Der Rechte-Assistent

Mit dem Rechte-Assistenten können Sie die Lese-, Schreib-, Verknüpfungsaufhebungs-, Administrations- und Besitzwegnahme-Rechte für einzelne Benutzer oder Gruppen von Benutzern setzen. Zugriff auf den Rechte-Assistenten haben Sie beim Erstellen oder Hochladen eines Objekts, beim Ändern von Attributen, Erzeugen oder Ändern von Hyperlinks, bei der Bereitstellung eines neuen Diskussionsforums usw. Sie können auch von der Web-Schnittstelle der eKS sowie von Hyperwave Virtual Folders und Java Virtual Folders aus auf den Rechte-Assistenten zugreifen.

Bedenken Sie dabei, dass Sie das Attribut **Rechte** eines Objekts nur dann setzen bzw. ändern können, wenn Sie der Autor dieses Objekts oder ein Mitglied der Gruppe System sind bzw. wenn Ihnen Administrationszugriff auf das Objekt zugewiesen wurde (für das Sie überdies auch Schreibrechte benötigen).

4.1.6 Einfluss der Attribute auf die Darstellung

4.1.6.1 Präsentation

Es gibt verschiedene Typen von Collections, mit denen Sie die Darstellung einer Gruppe von Dokumenten in der eKS Benutzeroberfläche beeinflussen können. Folgende Typen von Collections können publiziert werden: Collection, Sprachen-Cluster, Multi-Cluster, Alternativ-Cluster und Sequenz. Wie die verschiedenen Formen von Collections publiziert werden erfahren Sie in [Abschnitt 4.3 auf Seite 91](#).

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, den Wert des Attributs **Präsentation** zu ändern, nachdem das Objekt auf IS/6 publiziert wurde, wodurch die Darstellung der betreffenden Information in der Benutzeroberfläche der eKS erheblich verändert werden kann. Um das Aussehen noch mehr an Ihre Vorstellungen anzupassen, können Sie auch verschiedene Formen von Collections kombinieren. Wenn Sie z. B. das Attribut Präsentation der in [Abbildung 47](#) gezeigten Collection auf Sprachen-Cluster ändern, wird die betreffende Information in einer auf Englisch eingestellten Benutzeroberfläche wie in [Abbildung 48](#) aussehen. In einer auf Deutsch eingestellten Benutzeroberfläche präsentiert sich die Information wie in [Abbildung 49](#) gezeigt.

 Verkauf

Typ	Titel	Geändert am	Besitzer	Größe
▼	 Infinar Wirtschaftswörterbuch (neu) Englisch-Deutsch	10.10.2001 14:39:55	phuber	387 kB
▼	 Prognose_2001 (neu)	11.10.2001 09:32:19	phuber	210 bytes
	 Verkaufszahlen (neu) Jahresüberblick	11.10.2001 09:30:40	phuber	23 kB
▼	 Verkaufszahlen_2001 (neu)	11.10.2001 09:31:54	phuber	300 bytes

Besitzer: phuber • Zuletzt geändert am: 11.10.2001 09:31:28

Abb.47: Eine Collection des Typs "Collection" in der eKS-Benutzeroberfläche



 SJTech

Attention!

All employees attending the AGM on March 3rd, are kindly asked to submit their personal information to the [Barbara Bell](#) before February 22nd.

This is to ensure the timely production of programmes and name badges.

Thank you for your co-operation

Owner: hwsystem • Last modified: 07/18/2000 16:59:27

Abb.48: Sprachen-Cluster mit Englisch als eingestellte Dialogsprache



 SJTech

Achtung!

An alle Mitarbeiter, die am 3. März die JHV besuchen wollen:

Bitte schicken Sie Ihre persönlichen Daten an [Barbara Bell](#) vor dem 22. Februar, damit alle Programme und Namensschilder rechtzeitig fertig sein können.

Danke für die Mitarbeit!

Besitzer: hwsystem • Zuletzt geändert am: 07/18/2000 16:59:27

Abb.49: Sprachen-Cluster mit Deutsch als eingestellte Dialogsprache



Sie können die Anzeige von Informationen noch stärker personalisieren, wenn Sie verschiedene Typen von Collections miteinander kombinieren und für einzelne Teile Ihrer Informationen entsprechende Zugriffsrechte setzen. So könnte man z.B. die Leserechte für ein bestimmtes Dokument in einem Multi-Cluster nur an Systembenutzer erteilen. In diesem Fall wäre die in diesem Dokument enthaltene Information nur für Mitglieder der Gruppe System sichtbar, nicht jedoch für normale Benutzer.

4.1.6.2 Rechte

Das Attribut *Rechte*, das in [Abschnitt 4.1.5.3 auf Seite 81](#) beschrieben wurde, kann ebenfalls die Darstellung von Objekten in eKS beeinflussen. Wenn der aktuelle Benutzer auf ein Dokument in einer Collection keinen Lesezugriff besitzt, wird dieses

Dokument in der Collection-Übersicht gar nicht erst angezeigt. Auch eine Sequenz ändert sich nach Maßgabe der Zugriffsrechte des aktuellen Benutzers, wie in [Abbildung 50](#) zu erkennen ist. Da der Benutzer in unserem Beispiel keinen Zugriff auf das Dokument 6 hat, scheint dieses Dokument in der Nummerierung der Sequenz gar nicht auf. In der Nummerierung neben den Navigationspfeilen ist nunmehr **4 von 5** statt **4 von 6** zu lesen.

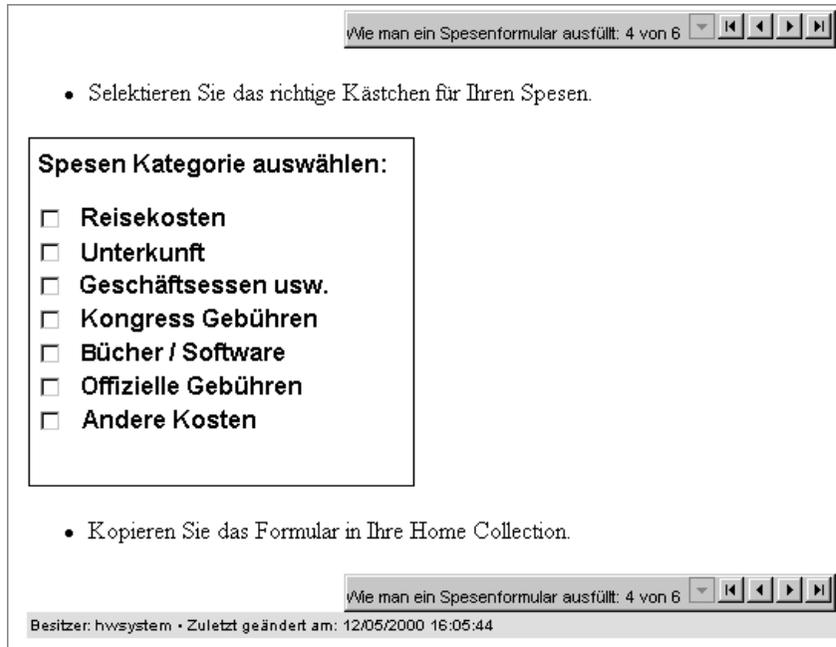


Abb.50: Schritt vier einer Sequenz, deren Schritt 6 für den Benutzer nicht sichtbar ist

RECHTE UND
HYPERLINKS

Dasselbe gilt auch für Hyperlinks. Wenn ein Benutzer für das Dokument, auf das ein Hyperlink zeigt, keine Leserechte besitzt, sieht der Hyperlink für ihn wie normaler Text aus. Auf diese Weise passt eKS die Benutzeroberfläche an die Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer an.

4.1.6.3 Darstellungshinweis

Auch mit dem Attribut **Darstellungshinweis** können Sie die Darstellung von Objekten in der eKS Oberfläche beeinflussen. Mögliche Werte, die dieses Attribut annehmen kann, sind: None, Collection head, Full collection head und Hidden. Wie bei den oben ausgeführten Typen von Collections beeinflusst die Anwendung dieser Attribute auf Dokumente nur die Art und Weise, wie Dokumente angezeigt werden, wenn man sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet.

Zunächst einmal wollen wir uns eine Collection-Übersicht ansehen, in der keinem Mitglied ein Attribut des Typs Darstellungshinweis zugewiesen wurde: [Abbildung 51](#).

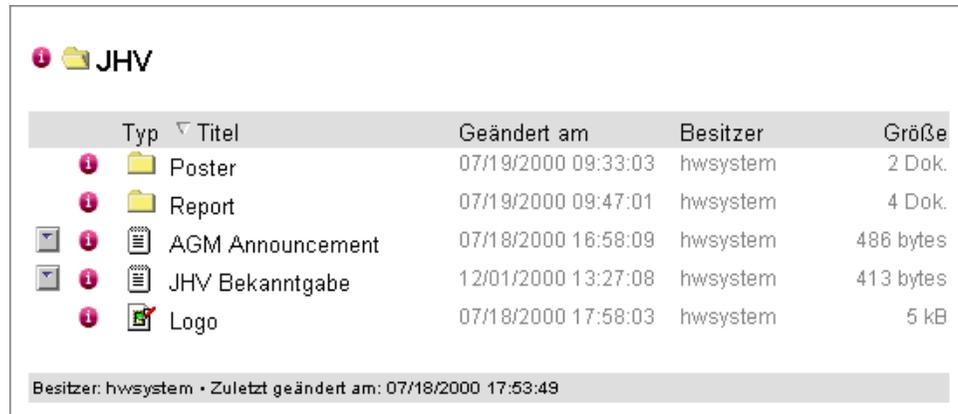


Abb.51: Collection-Übersicht ohne zugewiesenem Darstellungshinweis

COLLECTION HEAD

Wenn Sie das Dokument "Logo" als Collection Head zuweisen, wird der Inhalt dieses Dokuments oberhalb der anderen Mitglieder der Collection angezeigt (vorausgesetzt, man befindet sich beim Ansehen der Collection nicht im Bearbeitungsmodus). Siehe [Abbildung 52](#).



Abb.52: Dieselbe Collection mit "Logo" als Collection-Head

FULL COLLECTION HEAD

Wenn wir nun an das Dokument "Logo" das Attribut **Darstellungshinweis** mit dem Wert Full collection head vergeben, wird nur der Inhalt des Dokuments angezeigt (siehe [Abbildung 53](#)). Auf die anderen Mitglieder der Collection kann nur im Bearbeitungsmodus zugegriffen werden.



Abb.53: Dieselbe Collection mit "Logo" als Full Collection Head

HIDDEN Mit dem Wert Hidden können Sie bestimmte Dokumente im Ansichtsmodus verbergen. In der folgenden [Abbildung 54](#) wurde dem Dokument "Logo" erneut das Attribut **Darstellungshinweis=Collection head** zugewiesen. Diesmal wurde jedoch an die Dokumente "Report" und "Poster" das Attribut **Darstellungshinweis=Hidden** vergeben. Diese Dokumente sind jetzt nur mehr im Bearbeitungsmodus sichtbar.



Abb.54: Dieselbe Collection mit "Logo" als Collection-Head und den verborgenen Dokumenten "Poster" und "Report"

4.2 Publizieren einer Datei

Sie können jede Art von Datei auf IS/6 publizieren.

Wenn Sie eine Datei publizieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie die Datei bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass Sie Schreibzugriff für die Collection benötigen, in die Sie den Text einfügen möchten.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Datei** (📎) oder gehen Sie zum Menüpunkt **Publizieren** → **Datei**. Es öffnet sich der Dialog für das Einfügen einer Datei (siehe [Abbildung 55](#)).

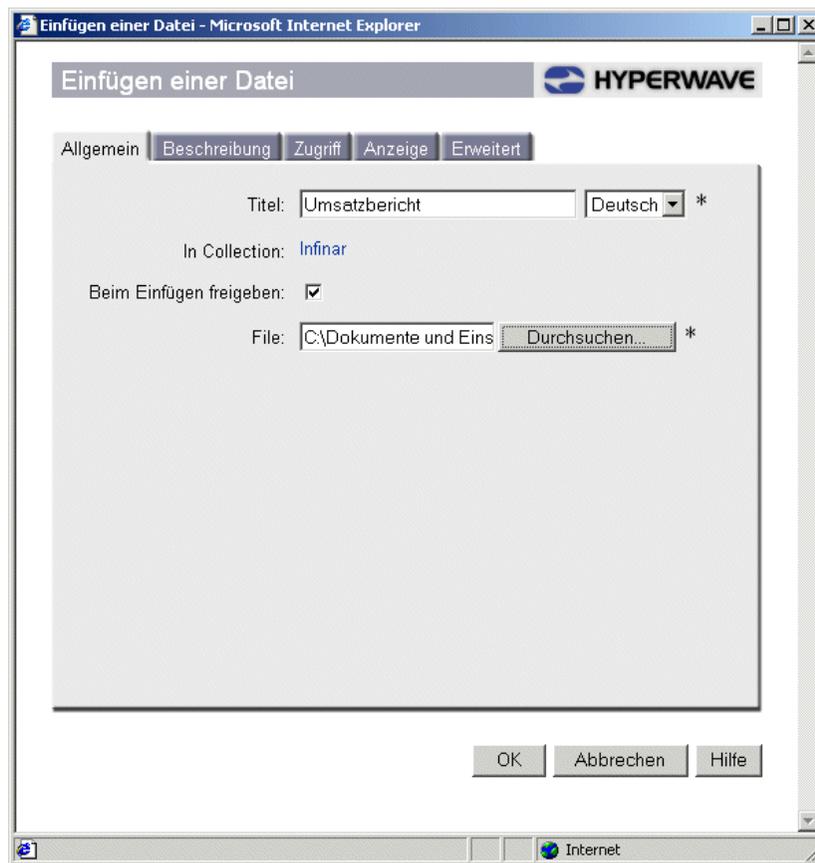


Abb.55: Dialog für das Einfügen einer Datei: Tab Allgemein

5. Geben Sie für das Dokument einen **Titel** ein und wählen Sie eine Sprache aus der Liste. Wenn Sie das Feld **Titel** frei lassen und die Datei, die Sie hochladen, vom Typ HTML ist, wird der Titel aus der HTML-Datei geparkt. Bei allen anderen Arten von Dateien wird der Titel aus dem Dateinamen (ohne Erweiterung) gebildet.
 Der Titel, den Sie eingeben, wird zur Erzeugung eines **Objektnamens** (Tab Beschreibung) verwendet. Diesen automatisch erzeugten Namen können Sie zwar überschreiben, aber nicht löschen, da der **Objektnamen** für neu eingefügte Dateien benötigt wird. Wenn Sie möchten, können Sie der neuen Datei auch einen **Aliasnamen** geben.
6. Geben Sie für die Datei, die Sie einfügen möchten, den vollständigen Pfad ein oder suchen Sie sie mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**.
7. Aktivieren Sie die Checkbox **Beim Einfügen freigeben**, falls die neue Datei automatisch der Versionskontrolle unterliegen soll. Diese Checkbox ist bereits aktiviert, wenn in Ihren Einstellungen die Option **Beim Einfügen immer freigeben** aktiviert wurde.
8. Eine Beschreibung kann im Tab **Beschreibung** eingegeben werden.

9. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, wenn Sie den Zugriff auf das Dokument auf bestimmte Benutzer einschränken möchten.
10. Aktivieren Sie im Tab **Anzeige** (siehe [Abbildung 56](#)) die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn die Datei, die Sie gerade hochladen, in späteren Suchergebnissen nicht vorkommen soll.
11. Aktivieren Sie die Checkbox **Kopf/Fußzeile aus**, wenn das Dokument ohne Hyperwave-Kopf- und Fußzeile angezeigt werden soll.
12. Wenn gewünscht, können Sie auch Werte für die Attribute **Qualität** und **Sequenznummer** eingeben.

Einem Dokument kann nämlich eine Qualitätsstufe zugewiesen werden (mögliche Werte: eine Zahl zwischen 0 und 100). Damit legen Sie fest, ob das Dokument in bestimmten Situationen angezeigt werden soll, beispielsweise in einem Alternativ-Cluster, in dem nur Dokumente von niedriger Qualität angezeigt werden sollen, oder bei Benutzern, die in ihren Einstellungen festgelegt haben, dass nur Dokumente von hoher Qualität angezeigt werden sollen (siehe [Abschnitt 2.6.4 auf Seite 42](#)).

Bei Dokumenten, die einer Sequenz angehören, bestimmt das Attribut **Sequenznummer**, an welcher Stelle innerhalb der Sequenz das Dokument zu sehen ist (ob an erster oder zweiter Stelle usw.).

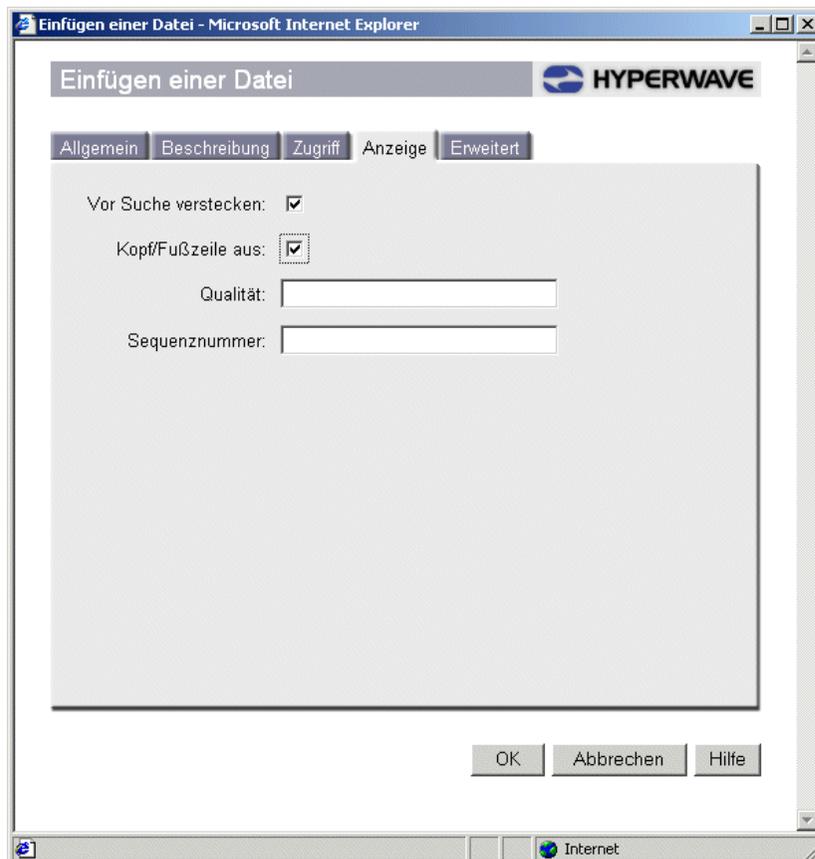


Abb.56: Dialog für das Einfügen einer Datei: Tab Anzeige

13. Klicken Sie auf den Tab **Erweitert**. Es werden daraufhin die erweiterten Optionen für das Einfügen einer Datei angezeigt (siehe [Abbildung 57](#)).

14. Im Tab **Erweitert** können Sie den **Inhaltstyp** des Dokuments angeben. Dieses Attribut wird in weiterer Folge näher beschrieben.

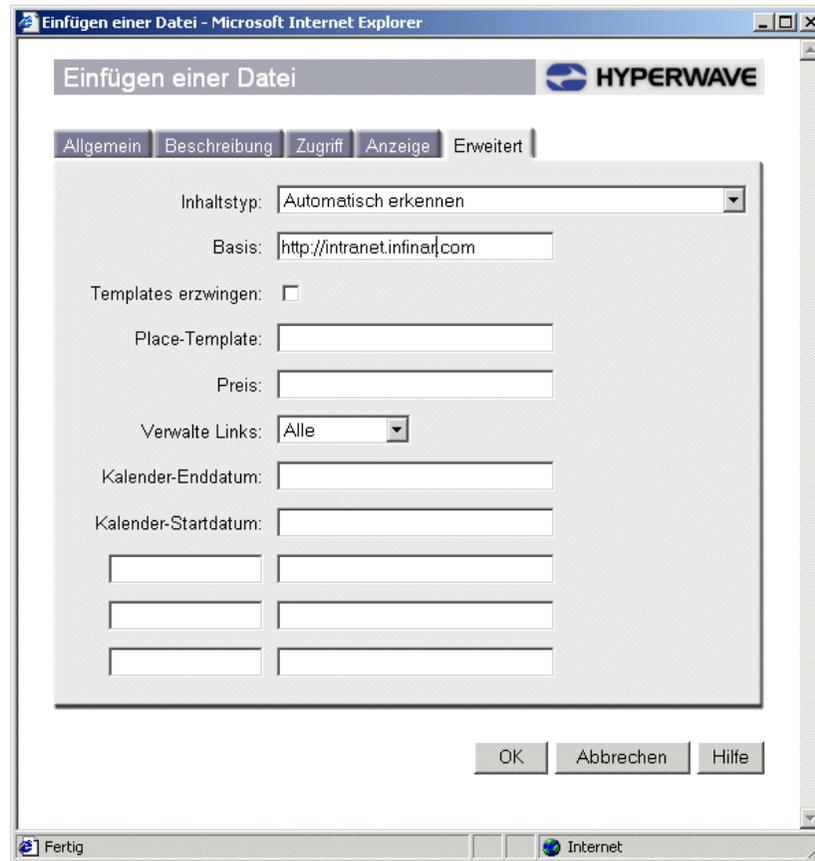


Abb.57: Dialog für das Einfügen einer Datei: Tab Erweitert

15. Wählen Sie aus der Liste **Verwalte Links** die Option Alle, Keine oder Keine Bilder in Abhängigkeit davon, welche Links in Ihrem Dokument dem Link-Management unterliegen sollen. Bei reinen Textdokumenten macht es wenig Sinn, von dieser Option Gebrauch zu machen.



Im Tab Erweitert gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf Seite 279 .

16. Klicken Sie auf **OK**, um die Datei hochzuladen.

DAS ATTRIBUT
BASIS

Das Attribut **Basis** ist für Texte erforderlich und ist standardmäßig der Name des Servers, mit dem Sie zurzeit verbunden sind, also z.B. `http://intranet.infinar.com`. Der Wert von **Basis** wird als Basis für die Links im HTML-Text verwendet. D.h. dass ein Link, der in Ihrem HTML-Text so aussieht:

```
<A HREF="telefonliste.html">Telefonnummern</A>
```

mit dem oben genannten Basis-Attribut auf folgende URL zeigen wird:

`http://intranet.infinar.com/telefonliste.html`

INHALTSTYP

Mit dem Attribut **Inhaltstyp** wird der MIME-Typ einer hochzuladenden Datei angegeben. Wählen Sie dazu aus der vorgegebenen Liste den gewünschten MIME-Typ aus. In vielen Fällen reicht es aus, wenn man einfach die voreingestellte Option der automatischen Erkennung auswählt, da IS/6 den Dateityp üblicherweise erkennt; falls Sie Netscape verwenden, werden zahlreiche weitere Dateitypen anhand ihrer Erweiterung erkannt. Die von IS/6 erkannten MIME-Typen entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

MIME-Typ	Dateityp
text/html	HTML-Text
application/postscript	PostScript-Dateien
image/jpeg	JPEG-Bilder
image/gif	GIF-Bilder
image/x-png	PNG-Bilder
video/mpeg	MPEG-Videos
video/x-avi	AVI-Videos
x-world/x-vrml	VRML 3D-Szenen
audio/x-wav	WAV Audio
audio/x-au	AU Audio
application/x-java	Java-Klassen

Eine vollständige Liste aller von IS/6 erkannten MIME-Typen, einschließlich der ihnen zugeordneten Dateierweiterungen, finden Sie im Benutzerhandbuch für *Hyperwave Virtual Folders und Windows Client-Erweiterungen*.

4.3 Publizieren von Collections

4.3.1 Typen von Collections

Es gibt verschiedene Typen von Collections, mit denen Sie die Darstellung einer Gruppe von Dokumenten in der eKS Benutzeroberfläche beeinflussen können. Welchen Collection-Typ Sie bereitstellen möchten, legen Sie fest, indem Sie den entsprechenden Typ aus dem Menü **Publizieren** auswählen.

Folgende Typen von Collections können publiziert werden: Collection, Sprachen-Cluster, Multi-Cluster, Alternativ-Cluster und Sequenz. Diese Typen können auch untereinander kombiniert werden, um eine bedarfsgerechte Darstellung zu erreichen.

COLLECTION

Die Mitglieder einer Collection werden in einer normalen Baumansicht angezeigt, wobei Symbole auf den jeweiligen Dokumenttyp hinweisen. Dies setzt allerdings voraus, dass keines der Mitglieder als Collection Head oder Full Collection Head gesetzt wurde (siehe [Abschnitt 4.1.6.3 auf Seite 85](#)).

[Abbildung 47](#) zeigt an einem Beispiel, wie die Mitglieder einer Collection in eKS angezeigt werden.

Typ	Titel	Geändert am	Besitzer	Größe
📄	Infinar Wirtschaftswörterbuch (neu) Englisch-Deutsch	10.10.2001 14:39:55	phuber	387 kB
📄	Prognose_2001 (neu)	11.10.2001 09:32:19	phuber	210 bytes
📄	Verkaufszahlen (neu) Jahresüberblick	11.10.2001 09:30:40	phuber	23 kB
📄	Verkaufszahlen_2001 (neu)	11.10.2001 09:31:54	phuber	300 bytes

Besitzer: phuber • Zuletzt geändert am: 11.10.2001 09:31:28

Abb.58: Eine Collection des Typs "Collection" in der eKS Benutzeroberfläche

SPRACHEN-CLUSTER

Die Mitglieder eines Sprachen-Cluster werden in der Sprache angezeigt, die vom aktuellen Benutzer als bevorzugte Sprache eingestellt wurde. Wenn also ein Sprachen-Cluster, der zwei Texte enthält (einen in Deutsch und einen in Englisch), von einem Benutzer betrachtet wird, dessen bevorzugte Sprache Deutsch ist, wird nur der deutsche Inhalt angezeigt. Diese Art der Präsentation ist bei der Bereitstellung mehrsprachiger Benutzeroberflächen besonders attraktiv. In [Abbildung 48](#) wird an einem Beispiel veranschaulicht, wie ein Sprachen-Cluster aussehen kann, wenn die Sprache der Benutzeroberfläche auf Englisch gesetzt wurde.



Abb.59: Sprachen-Cluster mit Englisch als bevorzugte Dialogsprache

Beachten Sie dabei, dass Sie sich zum Betrachten des Sprachen-Cluster *außerhalb* des Bearbeitungsmodus befinden müssen.

MULTI-CLUSTER

Die Mitglieder eines Multi-Cluster werden so angezeigt, als ob es sich um ein einziges Dokument handelte. [Abbildung 60](#) zeigt, wie sich der Inhalt eines Multi-Cluster im Ansichtsmodus präsentiert.

SJTech New Services

This document outlines the new services department proposed for the SJTech Boston office. This department will handle a new range of services, which will be developed gradually over the course of the next five-year period.

The new department is provisionally to be run under the auspices of the Research and Development group. This situation will be reviewed in Q4 2001.

Document Author: [Martin Childs](#).

SJTech New Services

- Sales Services
- Service Center
- Customer Support
- Business Support

As the above graphic shows, the new services center on the support and sales areas. These services are being developed on the basis of a customer survey carried out by an external consultant firm. In the results of this survey, it was indicated that large-scale customer of SJTech would appreciate a dedicated service center, where their requirements could be met directly, without contact with the relevant corporate department.

The results of the external customer research are available for report generation and further manipulation on the Research server. This information is only available for system users, and members of the group Research. You will need a special user ID and password to access the survey results. Please contact Robert McCartney for the appropriate access information.

Owner: hwsystem • Last modified: 07/18/2000 10:46:55

Abb.60: Derselbe Multi-Cluster, gesehen außerhalb des Bearbeitungsmodus

ALTERNATIV-
CLUSTER

Die Mitglieder eines Alternativ-Cluster werden nach Maßgabe dessen angezeigt, was der Benutzer im Dialog **Einstellungen** festgelegt hat. Wenn der Benutzer z.B. die Qualität auf Niedrig gesetzt hat, wird von einer Grafik eine Version mit einer niedrigen Auflösung statt der Version mit einer hohen Auflösung gezeigt. So können Sie den Bedürfnissen von Benutzern mit unterschiedlichen Bandbreiten entgegenkommen, die unter Umständen zugunsten einer höheren Geschwindigkeit auf Qualität verzichten.

SEQUENZ

Die Anzeige einer Sequenz unterscheidet sich insofern von anderen Formen von Collections, da das System zwischen den Mitgliedern die Links "Nächstes" und "Vorheriges" erzeugt, mit denen man sich die Mitglieder eins nach dem anderen ansehen kann. Sequenzen sind vor allem dann zweckmäßig, wenn eine Gruppe von Dokumenten in einer bestimmten Reihenfolge eingesehen werden soll. In [Abbildung 61](#) sehen Sie, wie eine Sequenz im Ansichtsmodus angezeigt wird. Dabei sind fünf Pfeil-Schaltflächen zu sehen: Zum 1. Dokument, Erstes, Voriges, Nächstes und Letztes.

Wie man ein Spesenformular ausfüllt

Typ	Titel	Geändert am	Besitzer	Größe
	Einleitung <i>(geändert)</i>	12/05/2000 15:49:49	hwsystem	249 bytes
	Schritt 1 <i>(geändert)</i>	12/05/2000 15:50:18	hwsystem	141 bytes
	Schritt 2 <i>(geändert)</i>	12/05/2000 15:50:44	hwsystem	121 bytes
	Schritt 3 <i>(geändert)</i>	12/05/2000 16:05:44	hwsystem	226 bytes
	Schritt 4 <i>(geändert)</i>	12/05/2000 15:51:30	hwsystem	196 bytes
	Schritt 5 <i>(geändert)</i>	12/05/2000 15:51:55	hwsystem	381 bytes

Besitzer: hwsystem • Zuletzt geändert am: 12/05/2000 16:04:56

Abb.61: Eine Sequenz mit Navigationsbuttons, im Ansichtsmodus betrachtet

ÖFFNEN DER SEQUENZ

Klicken Sie zum Öffnen der Sequenz auf den nach unten gerichteten Pfeil und bewegen Sie sich dann mit Hilfe der Navigationsschaltflächen durch die Sequenz. Die Reihenfolge, in der Dokumente in einer Sequenz angezeigt werden sollen, wird mit Hilfe des Attributs **Sequenznummer** festgelegt. Ein Schritt der Sequenz wird in [Abbildung 62](#) gezeigt.

Wie man ein Spesenformular ausfüllt: 4 von 6

- Selektieren Sie das richtige Kästchen für Ihren Spesen.

Spesen Kategorie auswählen:

Reisekosten

Unterkunft

Geschäftsessen usw.

Kongress Gebühren

Bücher / Software

Offizielle Gebühren

Andere Kosten

- Kopieren Sie das Formular in Ihre Home Collection.

Wie man ein Spesenformular ausfüllt: 4 von 6

Besitzer: hwsystem • Zuletzt geändert am: 12/05/2000 16:05:44

Abb.62: Schritt Vier der Sequenz, gesehen im Ansichtsmodus mit Navigationsschaltflächen

4.3.2 Publizieren einer Collection

Eine Collection publizieren Sie folgendermaßen:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie die neue Collection bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass Sie Schreibzugriff für diese Collection benötigen, um darin etwas publizieren zu können.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Collection** (📁) oder gehen Sie zum Menüpunkt **Publizieren** → **Collection**. Es erscheint der Dialog Neue Collection (siehe [Abbildung 63](#)).

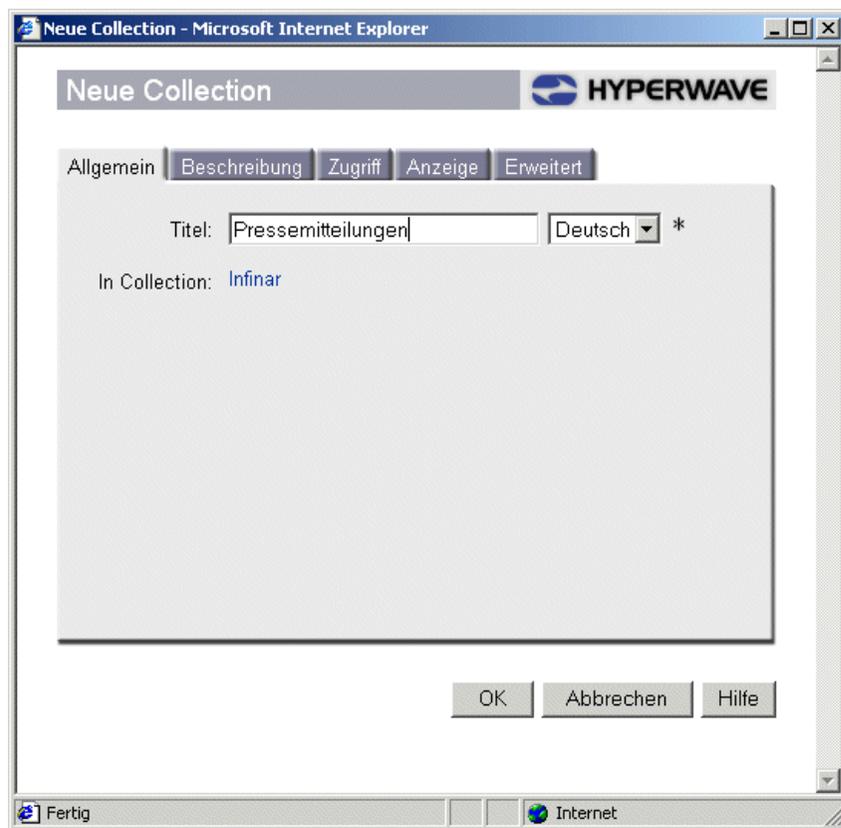


Abb.63: Dialog Neue Collection: Tab Allgemein

5. Geben Sie für die neue Collection einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.

Der Titel, den Sie eingeben, wird zur Erzeugung eines **Objektnamens** (Tab Beschreibung) verwendet. Diesen automatisch erzeugten Namen können Sie zwar überschreiben, aber nicht löschen, da der **Objektnamen** für neue Collections erforderlich ist. Wenn Sie möchten, können Sie der neuen Collection auch einen **Aliasnamen** geben.

6. Geben Sie, falls erwünscht, im Tab **Beschreibung** eine Beschreibung der Collection ein.

7. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, wenn Sie den Zugriff auf das Dokument einschränken möchten.
8. Aktivieren Sie im Tab **Anzeige** die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn die Collection, die Sie bereitstellen, in keinen späteren Suchergebnissen vorkommen soll.
9. Im Tab **Erweitert** gibt es eine Checkbox mit der Beschriftung **Verbundsuche: Kinder in Suchergebnissen anzeigen**. Wenn Sie diese Checkbox deaktivieren, wird in Suchergebnissen die Collection, die Sie gerade publizieren, angezeigt statt der unmittelbar untergeordneten Dokumente und Collections, auch wenn die Suchbegriffe in diesen anderen Dokumenten gefunden wurden. Die Deaktivierung dieser Checkbox will daher bei Collections, die sich weit oben in der Collection-Hierarchie befinden, gut überlegt sein, da dies erhebliche Auswirkungen auf die Suchergebnisse hat.

Diese Checkbox ist übrigens automatisch aktiviert, falls sie für die Collection, in der Sie die neue Collection bereitstellen, aktiviert ist.
10. Geben Sie nach Wunsch und Bedarf weitere Attribute im Tab **Erweitert** ein, wie z.B. **Notwendiges Kinder-Attribut** (siehe [Abschnitt 6.7 auf Seite 187](#)).



*Im Tab **Erweitert** gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf [Seite 279](#).*

11. Klicken Sie zum Publizieren der Collection auf **OK**.

4.3.3 Publizieren eines Cluster

Cluster werden auf dieselbe Weise eingefügt wie Collections. Einzig und allein im Punkt 3 müssen Sie davon abweichend den Menüpunkt **Publizieren** → **Cluster** wählen und den gewünschten Cluster-Typ angeben. Eine Beschreibung der verschiedenen Typen von Collections finden Sie in [Abschnitt 4.3.1 auf Seite 91](#).

4.3.4 Publizieren einer Sequenz

Sequenzen werden auf dieselbe Weise eingefügt wie Collections, mit dem einzigen Unterschied, dass Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Sequenz** wählen müssen. Eine Beschreibung der verschiedenen Typen von Collections finden Sie in [Abschnitt 4.3.1 auf Seite 91](#).

4.4 Publizieren von Text oder HTML

Bei Verwendung von eKS können HTML und reiner Text nicht nur in Form von Dateien auf IS/6 publiziert werden; sie können auch erst direkt vor dem Hochladen von Hand eingegeben werden. Das Einfügen von HTML wurde durch einen integrierten HTML-Editor sogar noch weiter vereinfacht (nur für Microsoft Internet Explorer verfügbar).



Für alle anschließend beschriebenen Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie in Ihren Einstellungen den Menümodus Maximal gewählt haben.

4.4.1 Publizieren von reinem Text

Reinen Text publizieren Sie auf IS/6 wie folgt:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie Ihren Text bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass Sie Schreibzugriff für diese Collection benötigen, um darin etwas publizieren zu können.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Text**. Es öffnet sich der Dialog Neuer Text (siehe [Abbildung 64](#)).

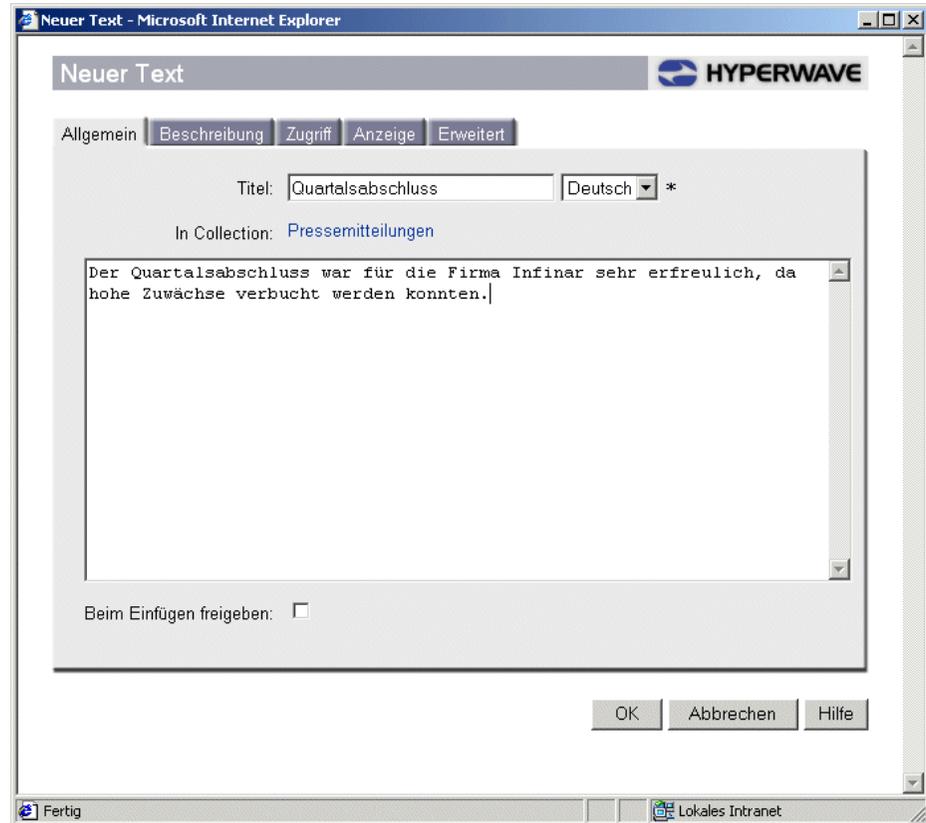


Abb.64: Dialog Neuer Text: Tab Allgemein

5. Geben Sie für den neuen Text einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.

Der Titel, den Sie eingeben, wird zur Erzeugung eines **Objektnamens** (Tab Beschreibung) verwendet. Diesen automatisch erzeugten Namen können Sie zwar überschreiben, aber nicht löschen, da der **Objektname** für neue Texte erforderlich ist. Wenn Sie möchten, können Sie dem neuen Text auch einen **Aliasnamen** geben.

6. Geben Sie in das große Textfeld Ihren Text ein. Der Text sollte reiner ASCII-Text sein.
7. Aktivieren Sie die Checkbox **Beim Einfügen freigeben**, falls der neue Text automatisch der Versionskontrolle unterliegen soll. Diese Checkbox ist bereits aktiviert, wenn in Ihren Einstellungen die Option **Beim Einfügen immer freigeben** aktiviert wurde.
8. Eine Beschreibung für den Text können Sie im Tab **Beschreibung** eingeben.
9. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, wenn Sie den Zugriff auf das Dokument einschränken möchten.
10. Aktivieren Sie im Tab **Anzeige** die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn der Text, den Sie bereitstellen, in keinen späteren Suchergebnissen vorkommen soll.
11. Aktivieren Sie die Checkbox **Kopf/Fußzeile aus**, wenn das Dokument ohne Hyperwave-Kopf- und Fußzeile angezeigt werden soll.

12. Im Tab **Anzeige** können Sie unter **Darstellungshinweis** auch eine Darstellungsoption festlegen, wie z.B. Collection Head oder Full Collection Head. Eine Beschreibung dieser Darstellungsoptionen finden Sie in [Abschnitt 4.1.6.3 auf Seite 85](#).
13. Klicken Sie auf den Tab **Erweitert**, wenn Sie weitere Attribute hinzufügen möchten, z.B. ein für das Dokument zu verwendendes **Place-Template** usw.



*Im Tab **Erweitert** gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf [Seite 279](#).*

14. Klicken Sie auf **OK**.

4.4.2 Publizieren von HTML

Wenn Sie ein HTML-Dokument einfügen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in die Sie Ihren HTML-Text einfügen möchten. Beachten Sie, dass Sie für die Collection, in die Sie den Text einfügen möchten, die entsprechenden Zugriffsrechte benötigen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **HTML**. Es erscheint der integrierte HTML-Editor (siehe [Abbildung 65](#)). Wählen Sie aus der Liste links oben im Fenster die gewünschte Vorlage aus. Eine Vorlagen-Collection können Sie mit dem Eintrag `hw_editor.templatesCol` in `$HOME/apps/HIS/v5.5/config/htmleditor.js` angeben. Alle in dieser Collection vorhandenen Vorlagen werden dann in dieser Liste zur Auswahl stehen. Natürlich können Sie auch ohne Vorlagen arbeiten.
5. Geben Sie in das große Textfeld den zu publizierenden Text ein. HTML-Tags werden dabei nicht benötigt, da der Editor dies automatisch für Sie erledigt. Formatieren Sie den Text nach Wunsch. Eine ausführlichere Beschreibung der in der Symbolleiste zur Verfügung stehenden Optionen finden Sie nachstehend.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Server schicken** () , um den HTML-Text auf den Server hochzuladen. Es öffnen sich zwei Dialogfenster, in die Sie zuerst einen **Titel** und dann einen **Objektnamen** für den Text eingeben müssen. Siehe dazu [Abbildung 66](#) und [Abbildung 67](#).
7. Klicken Sie auf **OK**.



Der Hyperwave HTML-Editor funktioniert nur in Verbindung mit Microsoft Internet Explorer 4.x und späteren Versionen. Wenn Sie mit Netscape Navigator oder einer früheren Version des MS Internet Explorer arbeiten, muss der HTML-Text über den Dialog Neuer Text (mit HTML-Tags) eingefügt werden.

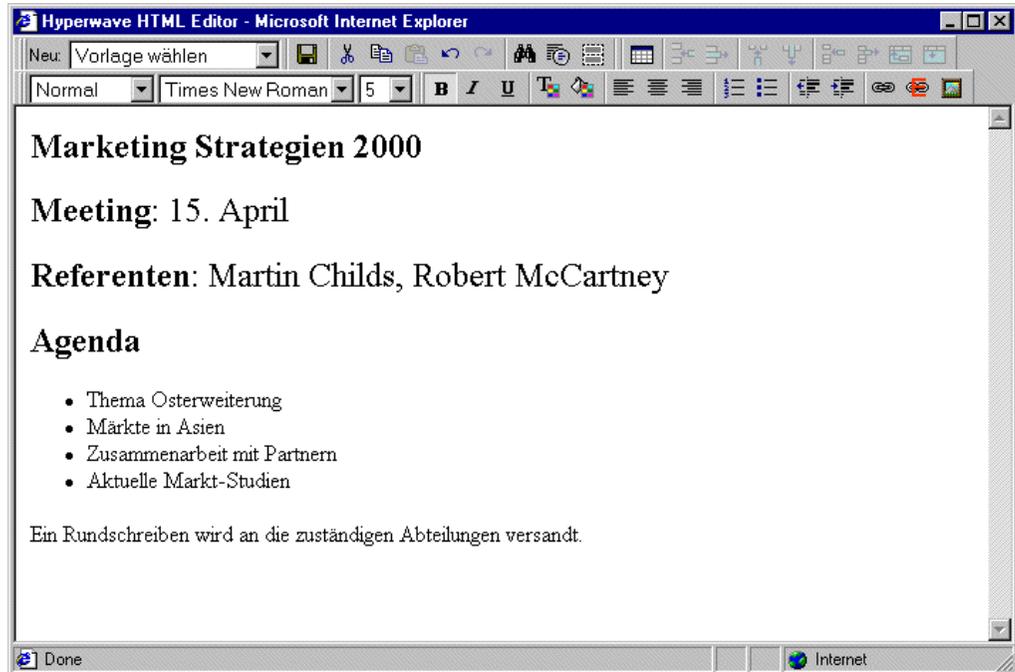


Abb.65: Der Hyperwave HTML-Editor

4.4.2.1 Funktionen des Hyperwave HTML-Editor

Zu den Bearbeitungsfunktionen des Hyperwave HTML-Editor gehören:

Textformatierung: Sie können das Format der Schriftzeichen einschließlich Art, Schnitt, Grad und Farbe der Schrift bestimmen. Absätze können ausgerichtet und eingerückt werden.

Bearbeiten: Mehrstufige Rückgängig- und Wiederhol-Befehle werden unterstützt. Auch die Standardbefehle für Ausschneiden, Kopieren und Einfügen stehen zur Verfügung. Elemente können durch Ziehen verschoben oder in ihrer Größe verändert werden. Dabei werden die üblichen Tastaturkombinationen von Windows unterstützt.

Drag & Drop: Sie können Objekte, Texte oder Elemente durch Ziehen nach Belieben auf der Seite hin- und herschieben.

Suche: Es gibt einen Suchdialog, mit dem Sie nach Text suchen können.

Hyperlinking: Sie können Links und Lesezeichen im Text definieren.

Bilder: Sie können Bilder in das Dokument einfügen.

Tabellenunterstützung: Sie können Tabellen einfügen und Spalten, Zeilen und Zellen hinzufügen und löschen.

Diese Bearbeitungsfunktionen werden von den Standardschaltflächen der Windows Symbolleiste unterstützt.

OPTIONEN IN
DER
SYMBOLLEISTE
DES HTML-
EDITORS

Die meisten Symbole in der Symbolleiste des Hyperwave HTML-Editors decken sich mit den in den gängigen Windows Anwendungen verwendeten Symbole. Es gibt jedoch einige Symbole, die unter Umständen einer Erläuterung bedürfen:

 Dieses Symbol steht für **Zum Server schicken**. Damit wird der HTML-Text auf den Server hochgeladen. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Sie aufgefordert, zuerst einen **Titel** und dann einen **Objektnamen** für das HTML-Dokument einzugeben. Siehe dazu [Abbildung 66](#) und [Abbildung 67](#).



Abb.66: Eingabe eines Titels für das HTML-Dokument

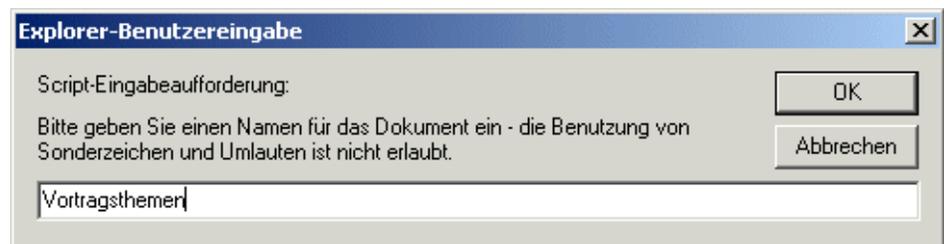


Abb.67: Geben Sie für das HTML-Dokument einen Objektnamen ein

 Dieses Symbol heißt **Zeige Details**. Damit können Sie bestimmte nicht sichtbare Elemente der HTML-Dokumente anzeigen (z.B. eingefügte Scripts, HTML-Kommentare etc.), wodurch das unbeabsichtigte Löschen dieser Elemente vermieden werden kann.

 Dieses Symbol heißt **Sichtbare Rahmen**. Damit werden Umrandungen einer Tabelle angezeigt, auch wenn die Tabelle unsichtbare Rahmen besitzt (wenn Sie eine Tabelle mit nicht sichtbarem Rahmen erzeugen wollen, geben Sie in den HTML-Tags border = 0 ein).

 Dieses Symbol heißt **Bild einfügen** und dient dazu, Bilder in HTML-Dokumente einzufügen. Sie können beim Erstellen oder Ändern von HTML-Dokumenten mit Hilfe des Hyperwave HTML-Editors beliebige auf IS/6 gespeicherte Bilder einfügen.

EINFÜGEN VON
LINKS

 Dieses Symbol heißt **Interner Link** und wird für die Erstellung von Links zu Dokumenten auf IS/6 verwendet.

 Dieses Symbol heißt **Externer Link** und wird für die Erstellung von Links zu Dokumenten außerhalb von IS/6 verwendet.

Es folgt nun eine nähere Erklärung dieser beiden Optionen:

4.4.2.2 Einfügen interner Links

Interne Links sind Links zu Dokumenten, die sich auf demselben Server befinden wie das Dokument, von dem der Link ausgehen soll.

Wenn Sie interne Links einfügen möchten:

1. Markieren Sie mit Ihrer Maus das Wort bzw. die Wörter, von denen aus ein Link erzeugt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Interner Link** (🔗). Es öffnet sich der in [Abbildung 68](#) gezeigte Dialog.
2. Geben Sie nun entweder die Link-URL in das Feld ein oder durchsuchen Sie IS/6 Collections nach der Collection oder nach dem Dokument, zu der bzw. zu dem ein Link erstellt werden soll.
3. Klicken Sie auf **OK**.

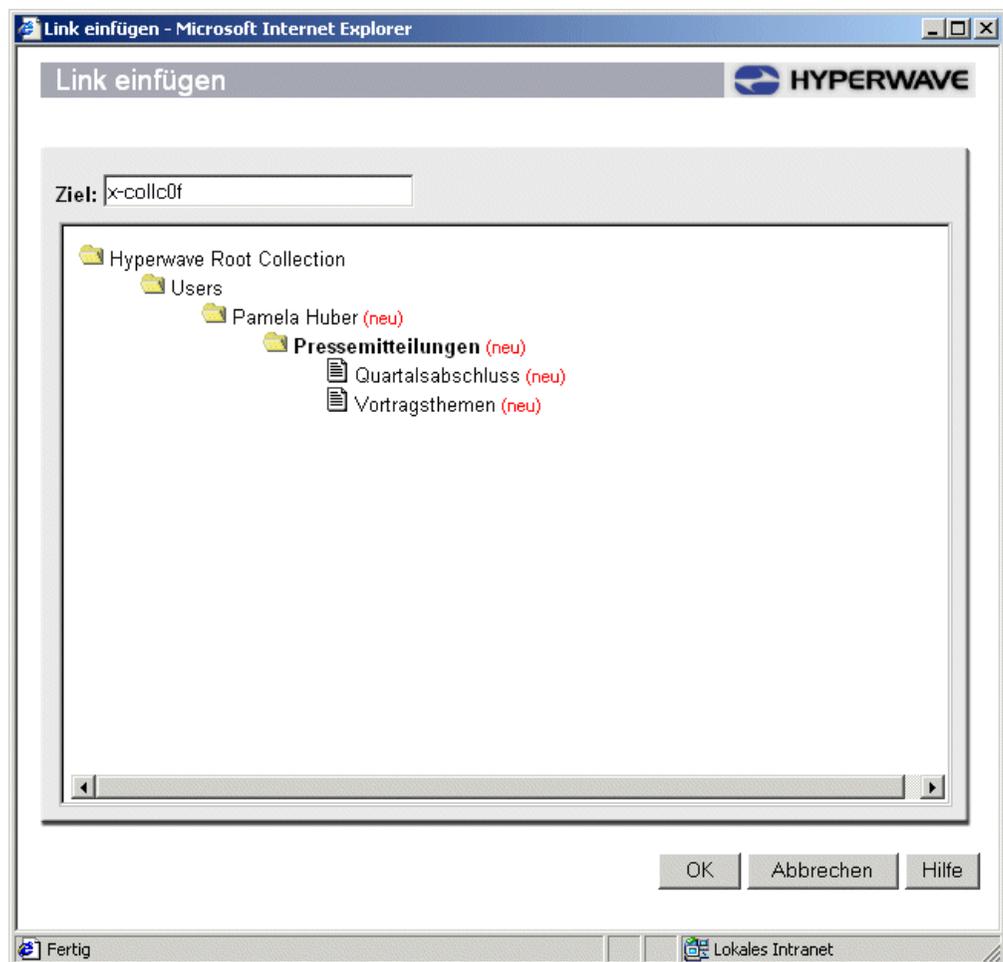


Abb.68: Einfügen eines internen Links

4.4.2.3 Einfügen von externen Links

Externe Links sind Links zu Dokumenten, die sich auf einem anderen Server befinden als das Dokument, von dem der Link ausgehen soll.

Wenn Sie externe Links einfügen möchten:

1. Markieren Sie mit Ihrer Maus das Wort bzw. die Wörter, von denen aus ein Link erzeugt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Externer Link** (). Es öffnet sich der in [Abbildung 69](#) gezeigte Dialog.
2. Wählen Sie das Protokoll des Links (http, ftp etc.) aus und geben Sie eine URL für das Dokument ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.69: Einfügen eines externen Links

4.4.2.4 Einfügen von Bildern

Beim Erstellen eines Texts mit dem HTML-Editor haben Sie die Möglichkeit, Inline-Bilder einzufügen.

Wenn Sie mit dem HTML-Editor Bilder einfügen möchten:

1. Platzieren Sie im Hyperwave HTML-Editor Ihren Cursor an jener Stelle im HTML-Dokument, an dem das Bild zu sehen sein soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bild einfügen** (). Es öffnet sich der in [Abbildung 70](#) gezeigte Dialog.
3. Sie haben nun die Möglichkeit, entweder den Pfad der Bilddatei in das Feld **Ziel** einzugeben oder zu deren Position auf IS/6 zu navigieren.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Bild ist dann im HTML-Text zu sehen.

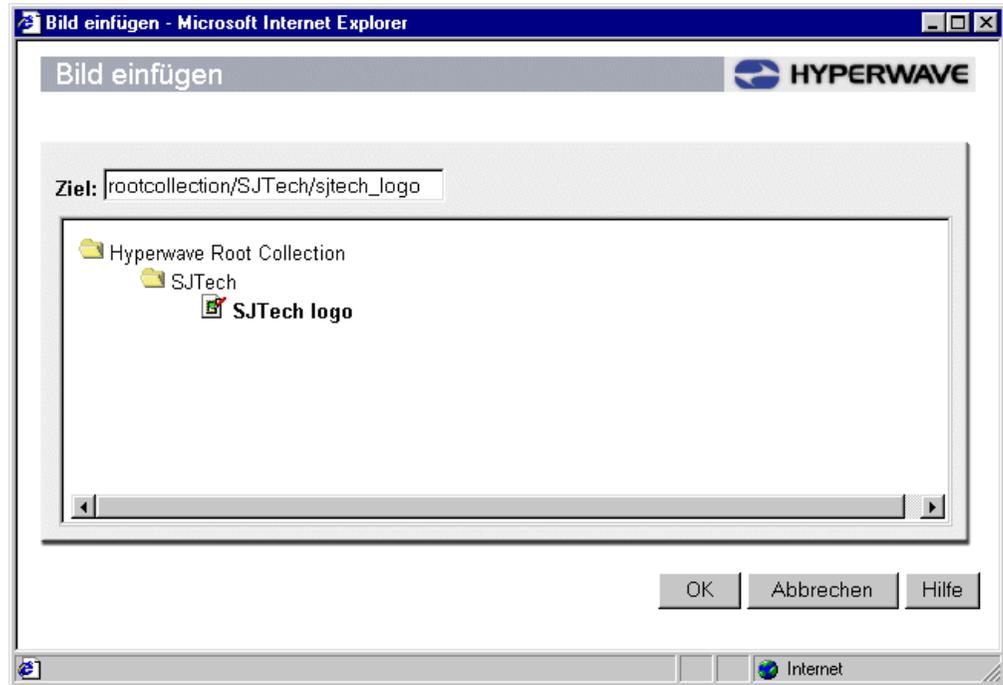


Abb.70: Einfügen eines Bilds im Hyperwave HTML-Editor

4.5 Publizieren einer Notiz

Bei Verwendung von eKS können Sie zu jedem beliebigen Dokument in IS/6 eine Notiz anfügen. Bei Dokumenten, zu denen Notizen bestehen, wird in der Fußzeile ein Link zu diesen Notizen angezeigt.

Wenn Sie eine Notiz publizieren möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Notiz**. Es erscheint der Dialog Neue Notiz.
4. Navigieren Sie im Displaybereich zu der Collection oder zu dem Dokument, für die bzw. für das eine Notiz erstellt werden soll, oder wählen Sie es durch Klicken der links neben dem Titel befindlichen Checkbox aus. Wenn Sie eine Notiz zum gesamten Dokument erstellen möchten, klicken Sie im Dialog Neue Notiz auf die Schaltfläche **Ganzes Dokument**. Wenn Sie eine Notiz nur zu einem bestimmten Wort oder Satzteil im Dokument erstellen möchten, markieren Sie das betreffende Wort bzw. den betreffenden Satzteil und klicken Sie auf die Schaltfläche **Momentane Selektion**.
5. Geben Sie den Text der Notiz in das große Textfeld ein. Dieser Text kann reiner Text sein, aber HTML-Markup ist auch erlaubt. Da der HTML-Kopf und -Fußteil jedoch automatisch zum Text hinzugefügt werden, sollte Ihre Eingabe ins

Formular nur Elemente enthalten, die im <BODY>-Teil eines HTML-Texts erlaubt sind. Denken Sie bei der Eingabe von reinem Text daran, dass Zeilenumbrüche ignoriert werden, falls Sie keinen <P>- oder
-Tag eingeben. Nach dem Einfügen der Notiz wird automatisch ein Link von der Anmerkung zum angemerkten Objekt erzeugt.

6. Geben Sie der Notiz einen Titel und wählen Sie aus der vorgegebenen Liste eine Sprache aus. Standardmäßig wird der Titel des anzumerkenden Objekts verwendet, dem der Hinweis "Notiz zu" vorangestellt wird.
7. Geben Sie die Collection, in der Sie die Notiz publizieren möchten, von Hand oder mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** ein. Denken Sie daran, dass Sie Schreibzugriff für die Collection benötigen, in die Sie die Datei einfügen möchten.
8. Der **Objektname** wird automatisch aus dem Titel erzeugt, den Sie für die Notiz eingegeben haben. Diesen Eintrag können Sie überschreiben, wenn Sie möchten. Löschen können Sie ihn jedoch nicht, da ein Objektname für Notizen erforderlich ist.
9. Wenn Sie möchten, können Sie für die Notiz auch einen **Aliasnamen** eingeben.
10. Geben Sie eine Beschreibung ein, falls erwünscht.
11. Wählen Sie die Zugriffsrechte für die Notiz aus. **Öffentliche Notiz** ist eine für alle Benutzer lesbare Notiz, **Private Notiz** ist nur für den Autor lesbar, und bei **Notiz mit vererbten Rechten** erhält die Notiz dieselben Zugriffsrechte wie die Collection, in die sie eingefügt wird.
12. Klicken Sie auf **OK**.

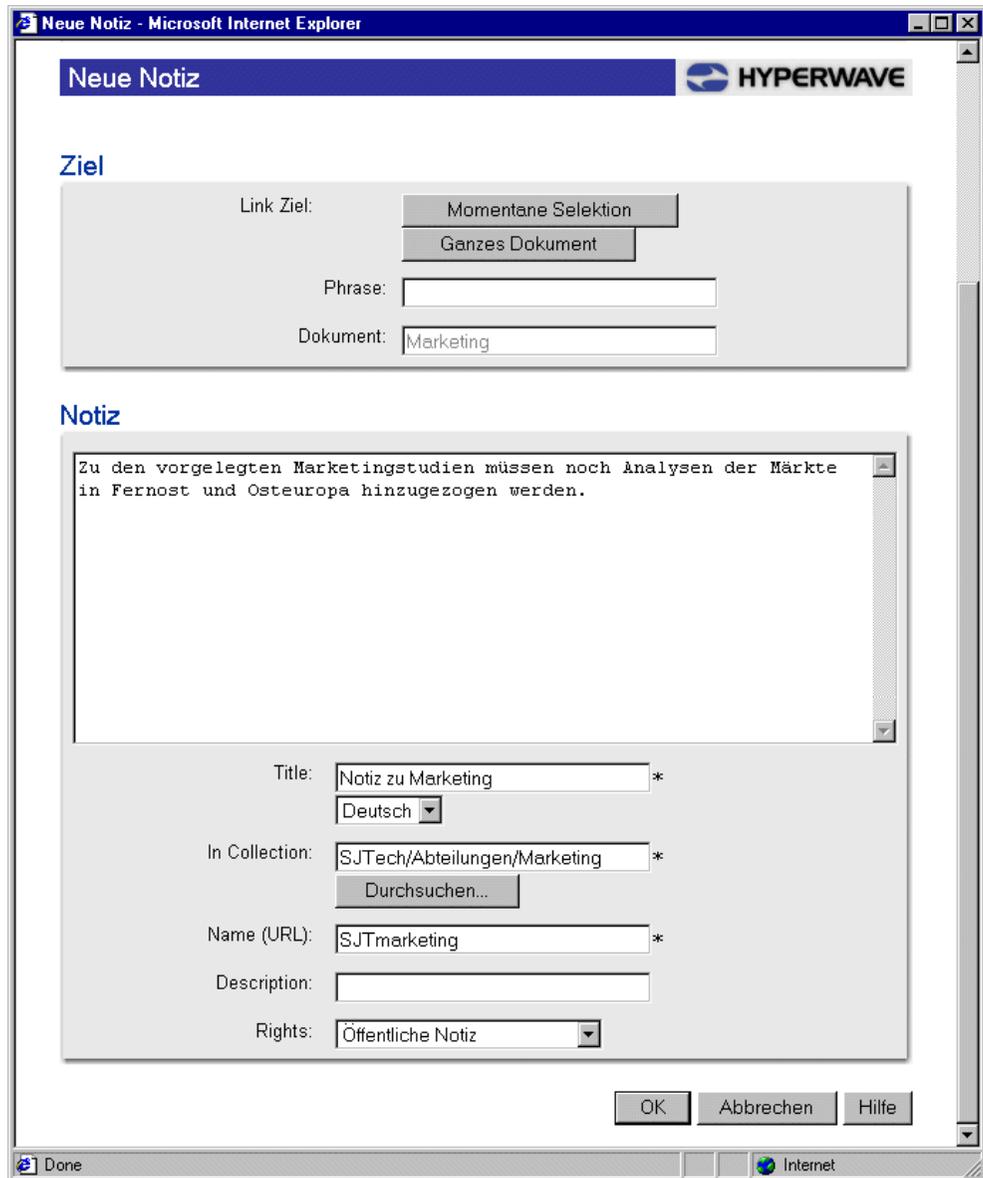


Abb.71: Dialog Neue Notiz

4.5.1 Anzeigen von Notizen mittels Symbol und Schaltfläche

Notizen werden wie normale Dokumente in derselben Collection angezeigt, in der sich das Dokument befindet, für das Sie die Notiz eingefügt haben. Wenn Sie zu einem Dokument navigieren, zu dem Notizen bestehen, können Sie sich dessen Notizen auf zweierlei Weise anzeigen lassen:

- Klicken Sie auf das Symbol Notiz neben dem Satzteil, zu dem die Notiz eingefügt wurde (📌).

- Klicken Sie in der Hyperwave-Fußzeile, in der auch die Anzahl Notizen für das aktuelle Dokument angezeigt wird, auf die Schaltfläche **anzeigen**.

Besitzer: mcartney • Zuletzt geändert am: 10.03.2000 17:42:16 Es gibt eine Notiz dazu: 

4.5.2 Anzeige von Notizen über das Menü

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, die Notizen zu einem Dokument ohne Anzeige des Dokuments an sich einzusehen.

Wenn Sie sich die Notizen zu einem Dokument ansehen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich das Dokument befindet, dessen Notizen Sie sich ansehen möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht** → **Notizen**. Es erscheint ein Dialog, in dem alle für das Dokument verfügbaren Notizen angeführt werden.
5. Klicken Sie auf den Titel der Notiz, die Sie sich ansehen möchten. Diese wird daraufhin im Browser-Fenster angezeigt, wobei der Dialog Notizen offen bleibt, damit Sie weitere Notizen zur Anzeige auswählen können.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog Notizen zu schließen.

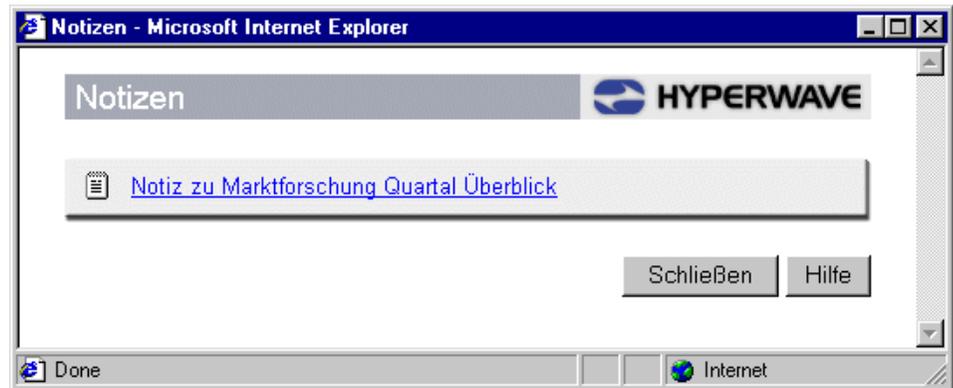


Abb.72: Der Dialog zur Anzeige von Notizen

4.6 Publizieren von Remote-Dokumenten

Mit eKS können Sie Remote-Objekte in IS/6 einfügen. Die Bezeichnung Remote-Objekte bezieht sich auf Objekte auf anderen Servern, z.B. auf einem WWW- oder FTP-Server.

Wenn Sie ein solches externes Objekt einfügen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie das Remote-Dokument bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass Sie Schreibzugriff für die Collection benötigen, in der Sie das Dokument publizieren wollen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Remote-Dokument**. Es erscheint der Dialog für ein neues Remote-Dokument ([Abbildung 73](#)).
5. Geben Sie dem externen Objekt einen **Titel** und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Geben Sie in das Feld **Adresse** die URL des externen Objekts ein. Näheres dazu, welche Arten von URLs eingegeben werden können, finden Sie untenstehend.
7. Eine Beschreibung für das Remote-Dokument kann im Tab **Beschreibung** eingegeben werden.
8. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, wenn Sie den Zugriff auf das Remote-Dokument auf bestimmte Benutzer einschränken möchten.
9. Aktivieren Sie im Tab **Anzeige** die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn das Remote-Dokument, das Sie bereitstellen, in keinen späteren Suchergebnissen vorkommen soll.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**, wenn Sie weitere Attribute angeben wollen, z.B. ein für das Dokument zu verwendendes **Place-Template**.



*Im Tab **Erweitert** gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf [Seite 279](#) .*

11. Klicken Sie auf **OK**.

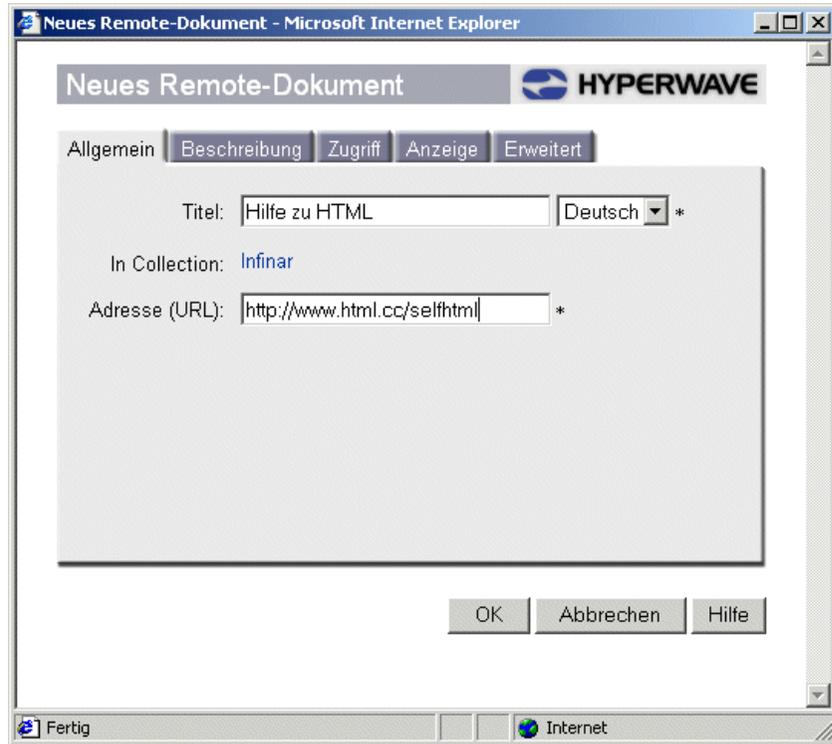


Abb. 73: Dialog Neues Remote-Dokument

EXTERNE
URL-ADRESSEN

Sie haben auch die Möglichkeit, Dokumente des Typs "http", "https", "ftp" und "telnet" einzufügen. Die Eingabe der URL erfolgt durch Angabe des Protokolltyps, gefolgt von "://" und der Adresse. Einige Beispiele dazu:

`http://www.infinar.com/marketing`

für ein WWW-Dokument und

`ftp://ftp.infinar.com`

für eine FTP-Verbindung.

Bei telnet-Verbindungen wird die URL folgendermaßen eingegeben:

`telnet://user@host`

z.B.

`telnet://mdorsch@infinar`

4.7 Publizieren von Dokumentklassen

Dokumentklassen sind spezielle Dokumenttypen, die speziell für Ihren IS/6 programmiert sind. Sämtliche Dokumentklassen, die in die aktuelle Collection eingefügt werden können, werden im Menü **Publizieren** angezeigt.

Weitere Einzelheiten zu Dokumentklassen in der Benutzeroberfläche des Webbrowsers finden Sie in [Abschnitt 6.6.1 auf Seite 185](#).

4.8 Publizieren von CGI-Objekten

Die Option für das Bereitstellen von CGI-Objekten steht nur Benutzern mit Systemrechten zur Verfügung und wird im *IS/6-Administratorhandbuch* näher erläutert.

5 Modifizieren von Dokumenten

In diesem Kapitel wird erklärt, wie man mit eKS die Inhalte und Attribute von Dokumenten und Collections auf IS/6 ändert. Ebenso wird erläutert, wie man Hyperlinks erzeugt und ändert, Dokumente verschiebt, ersetzt und dupliziert und Verknüpfungen erstellt.

Dokumente auf IS/6 können mittels eKS von jedem Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten geändert werden. Zur Entfernung eines Dokuments oder einer Collection vom Server benötigen Sie für die betreffende Collection das Recht zur Aufhebung von Verknüpfungen. Alle Änderungsoptionen, die in diesem Kapitel erklärt werden, finden Sie im Menü **Modifizieren**.

Wie wir bereits im Menü **Publizieren** gesehen haben, stehen bestimmte Funktionen, die für festgelegte Dokumentklassen zur Verfügung stehen, im Menü **Modifizieren** zur Auswahl. Aus Dokumentklassen resultierende Änderungen des Menüs **Modifizieren** werden in [Abschnitt 6.6 auf Seite 184](#) erklärt.



Für alle anschließend beschriebenen Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie in Ihren Einstellungen den Menümodus Maximal gewählt haben.

5.1 Modifizieren des Inhalts eines Dokuments

5.1.1 Modifizieren von Text

Mit der Funktion **Text bearbeiten** können Sie reine Textdokumente und HTML-Quellcode modifizieren.

Wenn Sie reinen Text ändern möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu dem Text, den Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Text bearbeiten**. Es erscheint der Dialog für die Bearbeitung von Text (siehe [Abbildung 74](#)). Sie können nun die gewünschten Änderungen am Text vornehmen.

Wenn der zu ändernde Text einer Versionskontrolle liegt, wird automatisch eine Arbeitskopie erstellt, sobald Sie die Option **Text bearbeiten** auswählen. Wenn Sie möchten, dass der Text nach Abschluss Ihrer Änderungen wieder automatisch freigegeben wird, aktivieren Sie die Checkbox **Beim Einfügen freigegeben**.

5. Klicken Sie auf **OK**.



Wenn Sie ein reines Textdokument bearbeiten, werden sämtliche im Dokument vorhandenen Links beim Hochladen des modifizierten Dokuments gelöscht.

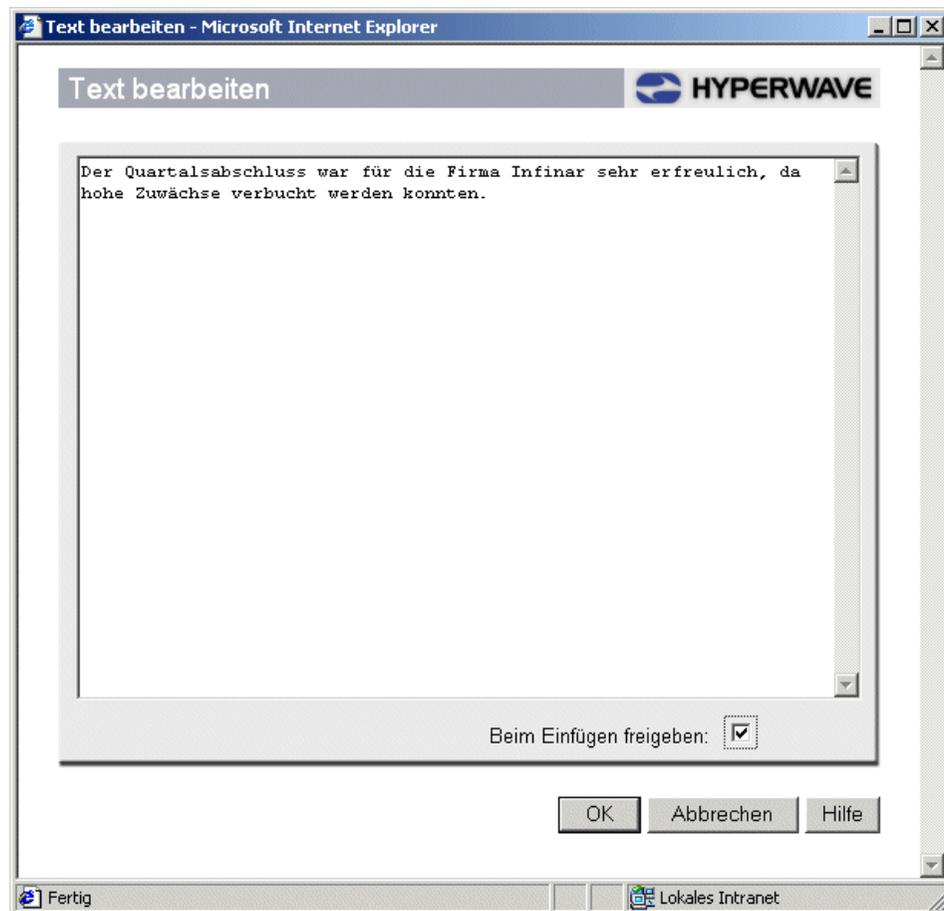


Abb.74: Bearbeiten von reinem Text

5.1.2 Modifizieren von HTML

Mit der Funktion **HTML bearbeiten** können Sie HTML-Dokumente mit Hilfe des Hyperwave HTML-Editors bearbeiten.



Der Hyperwave HTML-Editor funktioniert nur in Verbindung mit Microsoft Internet Explorer 4.x und höheren Versionen. Wenn Sie Netscape Navigator, bzw. eine frühere Version des Internet Explorer verwenden, kann HTML-Text nur über den Dialog "Text bearbeiten" editiert werden (mit HTML-Tags).

Wenn Sie HTML-Text ändern möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu dem Text, den Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **HTML bearbeiten**. Es erscheint der Hyperwave HTML-Editor (siehe [Abbildung 75](#)). Sie können nun die gewünschten Änderungen am Text vornehmen.
5. Klicken Sie auf **Zum Server schicken** () , um das geänderte Dokument zu speichern.



Wenn Sie den HTML-Editor schließen, ohne auf die Schaltfläche "Zum Server schicken" zu klicken, werden Sie nicht gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten und etwaige Änderungen am HTML-Dokument gehen dann verloren.

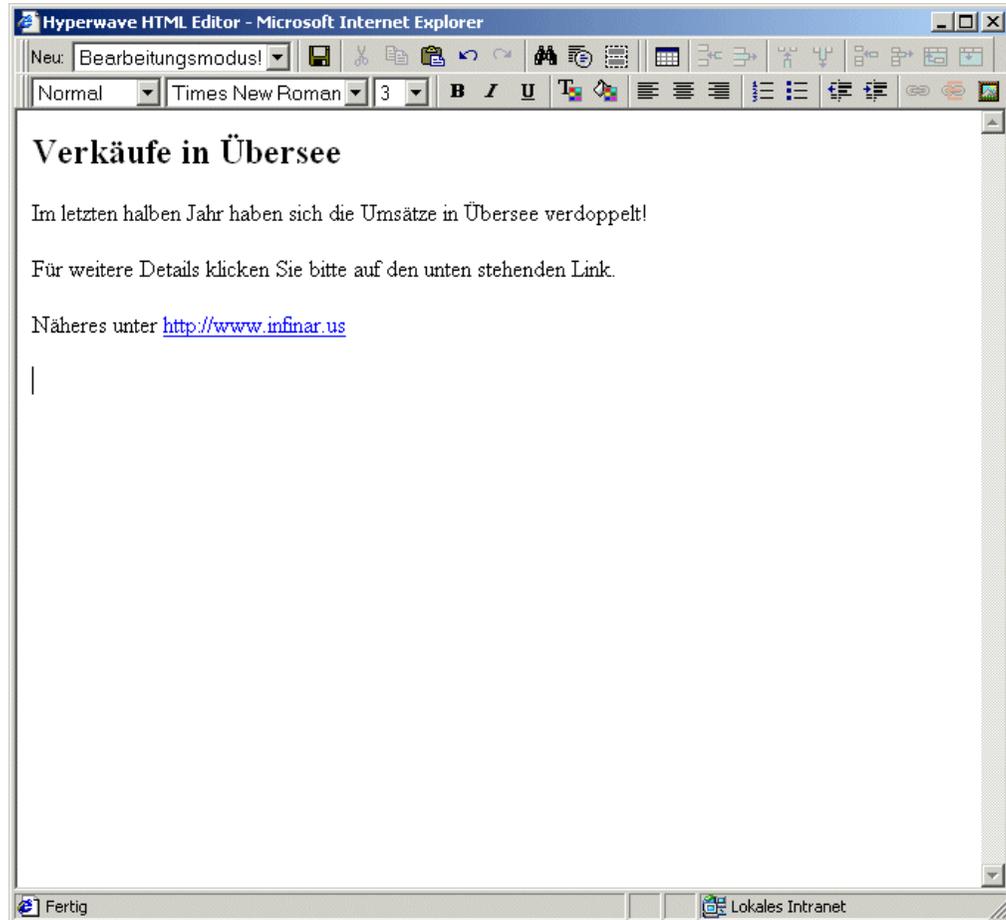


Abb.75: Bearbeiten von HTML mit Hilfe des Hyperwave HTML Editor

**MODIFIZIEREN
VON HTML IN
NETSCAPE**

Wenn Sie mit Netscape Navigator auf IS/6 zugreifen, modifizieren Sie HTML in einem Dialog wie in [Abbildung 74](#) gezeigt.

Sie fragen sich vielleicht, was die Zahlen hinter den Links im Quelltext der HTML-Dokumente zu bedeuten haben. Dies sind eindeutige Link-Bezeichner (Link-IDs), die dafür sorgen, dass Ihre Links auch dann konsistent bleiben, wenn Sie das Zieldokument in eine andere Collection verschieben. Wenn diese Link-IDs zu sehen sind, ist der betreffende Link ein geschlossener Link, d.h. das Ziel des Links existiert in Ihrem System.

Wenn Sie möchten, dass ein Link auf ein anderes Objekt als bisher zeigt, müssen Sie dessen Link-ID entfernen, anderenfalls zeigt der Link weiterhin auf das bisherige Ziel.

5.1.3 Ersetzen eines Dokuments

Sie können den Inhalt eines IS/6 Dokuments auch dadurch ändern, dass Sie es komplett durch ein anderes Dokument ersetzen.

Ein Dokument ersetzen Sie folgendermaßen:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Öffnen Sie das zu ersetzende Dokument und wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Ersetzen**. Es erscheint der Dialog für das Ersetzen von Dokumenten ([Abbildung 76](#)), in dem eine Liste der Attribute des aktuellen Dokuments angezeigt wird.
4. Geben Sie in **Basis** einen Wert ein, wenn Sie einen Text ersetzen möchten (der Wert dieses Attributs wird als Ausgangspunkt für die Links im Dokument verwendet, falls es sich um ein HTML-Dokument handelt).
5. Geben Sie einen Dateinamen einschließlich Pfad ein, oder suchen Sie die gewünschte Datei mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**.

Wenn das zu ersetzende Dokument der Versionskontrolle unterliegt, wird automatisch eine Arbeitskopie davon erstellt, wenn Sie die Option **Ersetzen** wählen. Wenn Sie möchten, dass der Text nach Abschluss Ihrer Änderungen wieder automatisch freigegeben wird, aktivieren Sie im Dialog Ersetzen die Checkbox **Beim Einfügen freigeben**. Falls das zu ersetzende Dokument noch nicht der Versionskontrolle unterliegt, wird es bei Aktivieren dieser Checkbox unter Versionskontrolle gestellt.

6. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.76: Dialog Ersetzen

 *Nur Dokumente können ersetzt werden, nicht Collections!*

5.2 Modifizieren von Attributen eines Dokuments

Mit der Funktion für das Modifizieren von Attributen können Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsberechtigungen die Attribute von Dokumenten oder Collections ändern. Zu diesen editierbaren Attributen gehören u.a. **Titel**, **Objektname** und **Rechte**. Andere Attribute, wie **Erstellt**, **Informationstyp** und **Objektkennung** werden vom Server verwaltet und können daher benutzerseitig nicht geändert werden. Denken Sie daran, dass Sie die Attribute von versionskontrollierten Dokumenten nur dann ändern können, wenn Sie zuerst eine Arbeitskopie davon erstellen. Beachten Sie auch, dass die Funktion zur Änderung von Attributen für die Inhalte von Collections rekursiv verwendet werden kann.

5.2.1 Übersicht

Die Funktion zur Änderung von Attributen stellt sich je nach Situation unterschiedlich dar. Dabei kann, in Abhängigkeit vom Objekttyp, den Sie vor der Aktivierung der Funktion ausgewählt hatten, zwischen drei Fällen unterschieden werden:

- Wenn ein einzelnes Dokument markiert wurde, erscheint der Dialog Attribute (siehe [Abbildung 77](#)). Mit diesem Dialog kann die Benutzerin die Attribute für dieses eine Dokument ändern (siehe [Abschnitt 5.2.2 auf Seite 117](#)).
- Wurde eine einzelne Collection ausgewählt, wird eine leicht geänderte Version des Attributdialogs angezeigt: Dieser Dialog weist zusätzlich die Schaltfläche **Erweitert** auf (siehe [Abbildung 79](#)). Mit diesem Dialog haben Benutzer die Möglichkeit, nur die Attribute dieser einen Collection zu ändern (siehe [Abschnitt 5.2.3 auf Seite 121](#)), bzw. sie können auch die Schaltfläche **Erweitert** anklicken, um sich den Dialog für das Modifizieren von Attributen anzeigen zu lassen. Mit diesem Dialog können Benutzer die Attribute sowohl der Collection als auch ihrer Kinder (optional auch rekursiv) auf einmal ändern (siehe [Abschnitt 5.2.4 auf Seite 123](#)).
- Wenn mehr als ein Dokument oder eine Collection ausgewählt wurden, erscheint der Dialog zur Änderung von Attributen. Mit diesem Dialog können Benutzer die Attribute aller ausgewählten Dokumente, Collections und Kinder von Collections (optional auch rekursiv) auf einmal ändern (siehe [Abschnitt 5.2.4 auf Seite 123](#)).

5.2.2 Modifizieren der Attribute eines einzelnen Dokuments

Wenn Sie die Attribute eines einzelnen Dokuments ändern möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu jenem Dokument, dessen Attribute Sie ändern möchten.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Attribute**. Es öffnet sich der Dialog Attribute (siehe [Abbildung 77](#)).

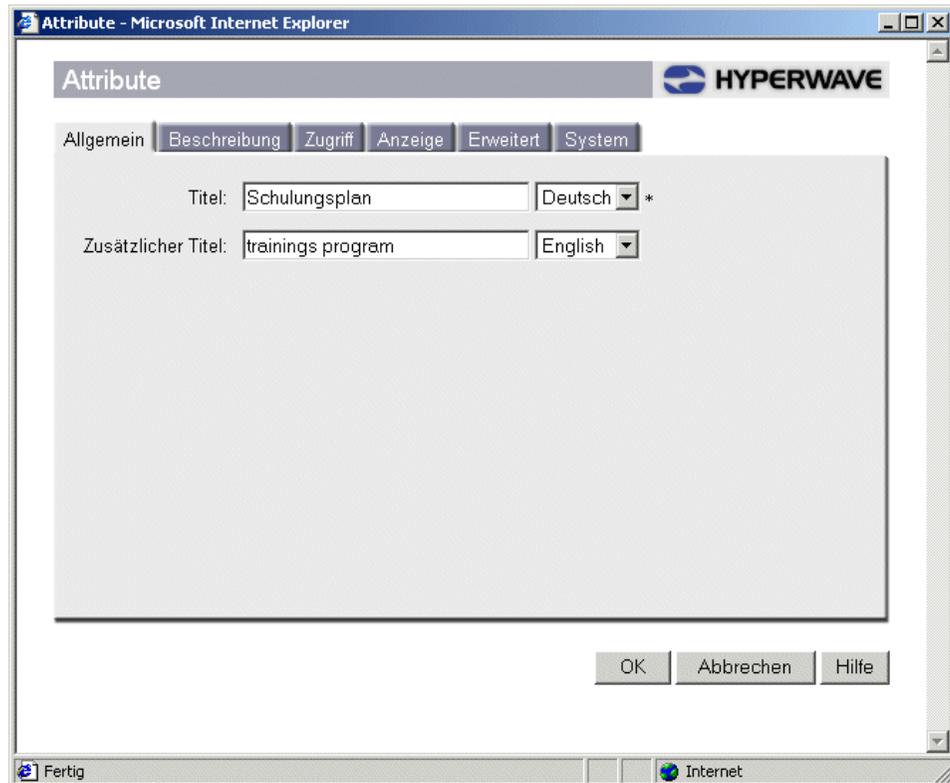


Abb.77: Der Dialog Attribute für ein Einzeldokument: Tab Allgemein

5. Klicken Sie auf den Tab **Beschreibung**, um die Attribute **Beschreibung**, **Schlüsselwort** etc. zu bearbeiten.
6. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, um die Attribute zu bearbeiten, die mit dem Zugriff auf das Dokument zu tun haben. Das Ändern des Attributs **Rechte** können Sie vereinfachen, indem Sie auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent** klicken. Der Rechte-Assistent wird in [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#) beschrieben.
7. Im Tab **Anzeige** ([Abbildung 78](#)) können Sie Attribute wie **Darstellungshinweis**, **Kopf/Fußzeile aus** etc. bearbeiten.
8. Aktivieren Sie die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn Sie nicht möchten, dass das Dokument in den Suchergebnissen angezeigt wird.

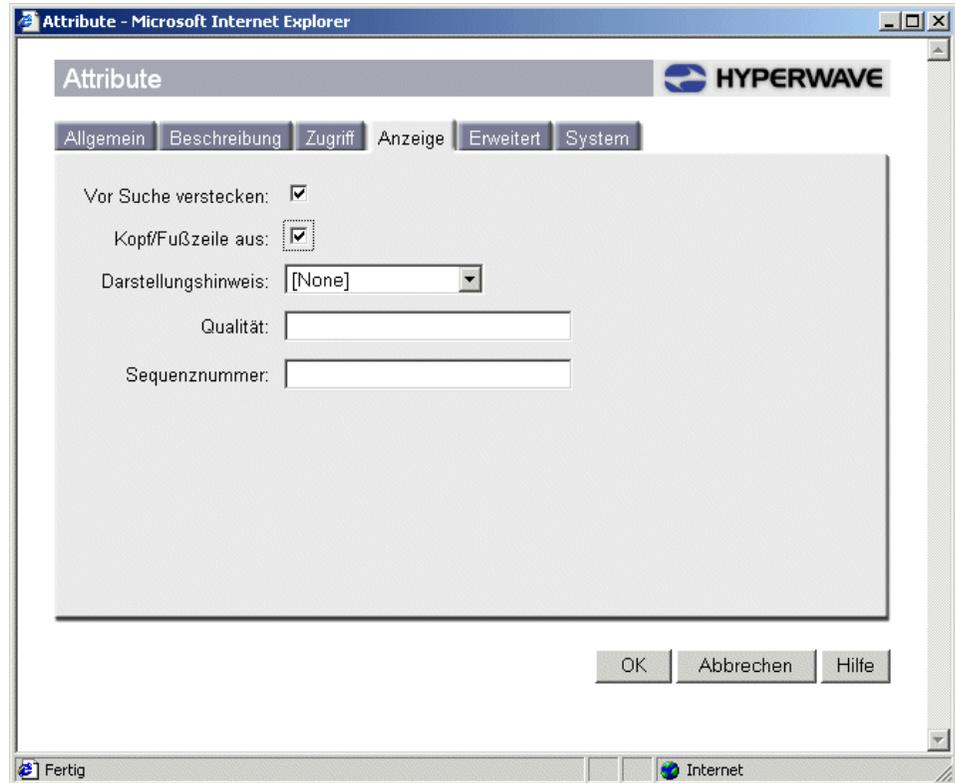


Abb.78: Der Dialog Attribute für ein Einzeldokument: Tab Anzeige

9. Wenn es sich bei dem Dokument um ein HTML-Dokument handelt, können Sie das gewünschte Link-Management für dieses Dokument festlegen, indem Sie im Tab **Erweitert** ([Abbildung 79](#)) die entsprechende Option aus der Liste **Verwalte Links** auswählen. Zur Auswahl stehen Ihnen dabei: Alle, Keine oder Keine Bilder, je nachdem, welche Links im Dokument dem Link-Management von Hyperwave unterliegen sollen.



*Im Tab **Erweitert** gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf [Seite 279](#) .*

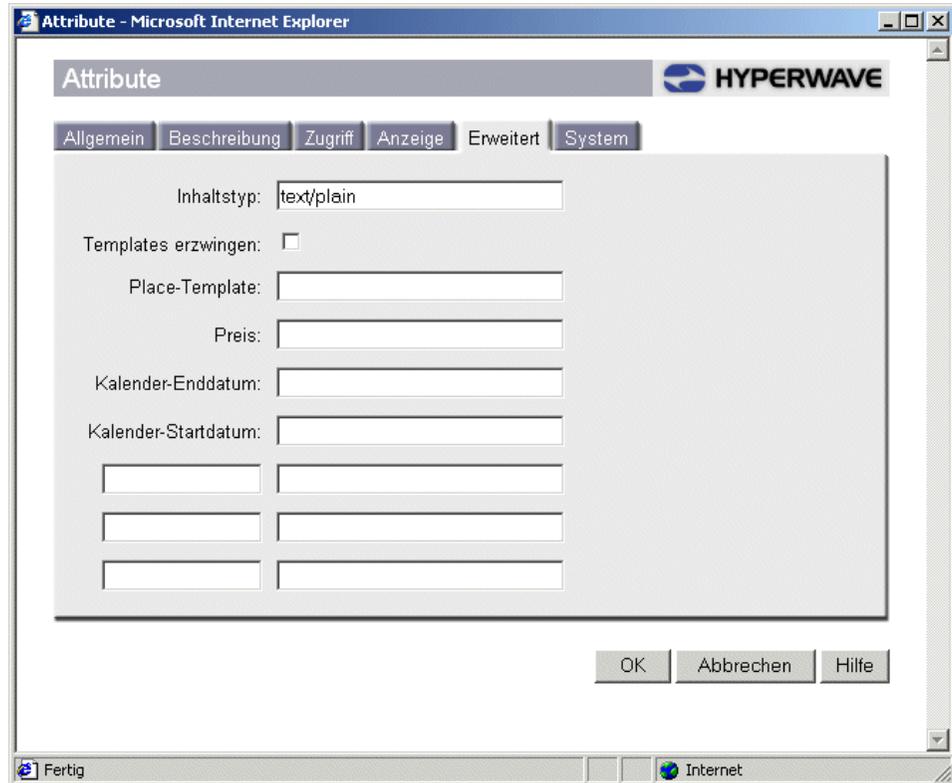


Abb.79: Der Dialog Attribute für ein Einzeldokument (text/plain): Tab Erweitert

10. Klicken Sie auf **OK**.



*Manche Attribute, wie z.B. **Titel** und **Aliasname**, können mehrfach eingegeben werden. So ist es z.B. möglich, über mehrere verschiedene Attribute des Typs **Aliasname** und folglich über mehrere verschiedene URLs auf dasselbe Objekt zuzugreifen.*

LINK-KARTE

Beim Bearbeiten von Attributen haben Sie die Möglichkeit, die Verweise vom und zum Dokument einzusehen, indem Sie im Dialog Attribute auf die Schaltfläche **Ansicht** (neben **Link-Karte** im Tab **Beschreibung**) klicken. Damit können Sie die Links sehen, die zu und von einem Objekt zeigen, sowie dessen Eltern-Collection(s) und untergeordnete Dokumente. Die Link-Karte wird in [Abschnitt 2.10 auf Seite 46](#) näher erläutert.

5.2.3 Modifizieren der Attribute einer Collection

Beim Ändern der Attribute einer Collection können Sie entweder nur die Attribute der Collection selbst oder die Attribute ihrer Kinder rekursiv ändern (siehe [Abschnitt 5.2.4 auf Seite 123](#)).

MODIFIZIEREN DER ATTRIBUTE EINER COLLECTION

Wenn Sie die Attribute einer Collection ändern möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu jener Collection, die die Collection enthält, deren Attribute Sie ändern möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Attribute**. Es erscheint der Dialog Attribute (siehe [Abbildung 79](#)).

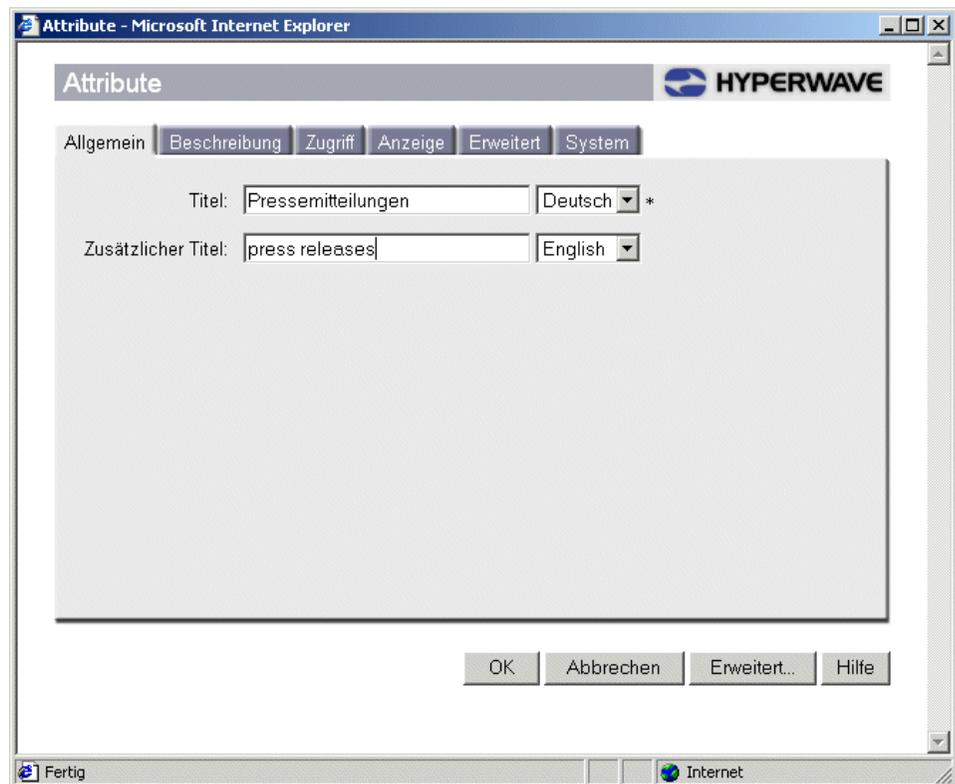


Abb.80: Der Dialog Attribute für eine Collection: Tab Allgemein

5. Ändern Sie bei Bedarf den **Titel** des Objekts.
6. Klicken Sie auf den Tab **Beschreibung**, um die Objektattribute **Beschreibung**, **Schlüsselwort** etc. zu bearbeiten.

7. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**, um die Attribute zu bearbeiten, die mit dem Zugriff auf das Dokument zu tun haben. Das Ändern des Attributs **Rechte** können Sie vereinfachen, indem Sie auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent** klicken. Der Rechte-Assistent wird in [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#) beschrieben.
8. Im Tab **Anzeige** ([Abbildung 78](#)) können Sie Attribute wie z.B. **Darstellungshinweis** bearbeiten.
9. Aktivieren Sie die Checkbox **Vor Suche verstecken**, wenn Sie nicht möchten, dass das Dokument in Suchergebnissen angezeigt wird.

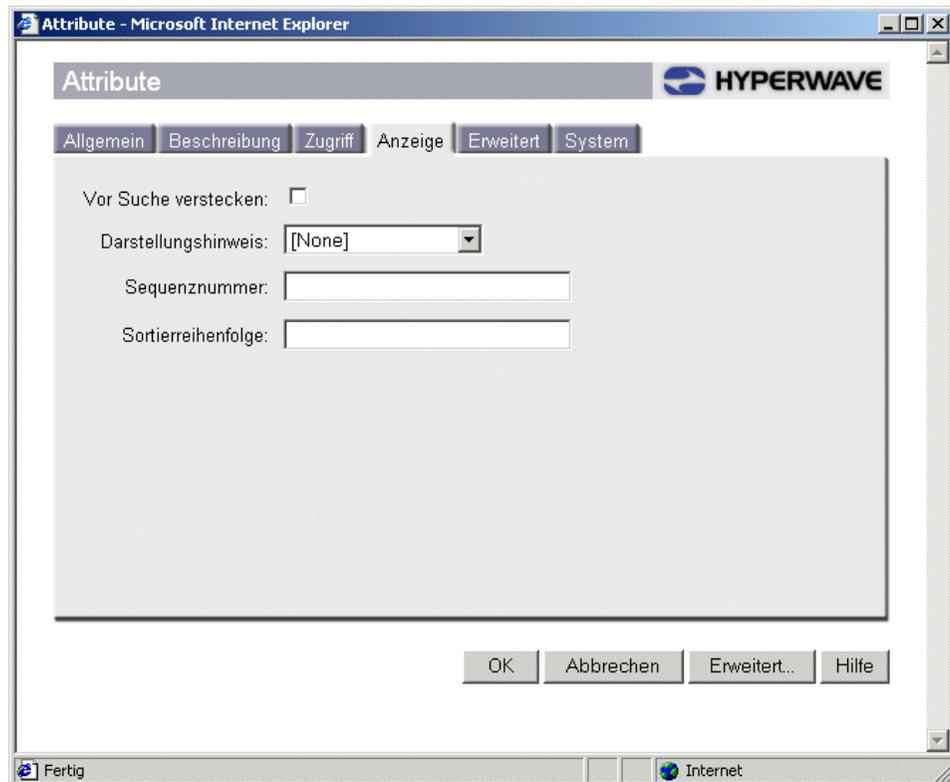


Abb.81: Der Dialog Attribute für eine Collection: Tab Anzeige

10. Im Tab **Erweitert** gibt es eine Checkbox namens **Verbundsuche: Kinder in Suchergebnissen anzeigen**. Diese Checkbox ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie diese Checkbox deaktivieren, wird in späteren Suchergebnissen die Collection angezeigt, die Sie gerade publizieren, statt der unmittelbar untergeordneten Dokumente und Collections, auch wenn die Suchbegriffe in den letzteren gefunden wurden. Die Deaktivierung dieser Checkbox will daher bei Collections, die sich weit oben in der Collection-Hierarchie befinden, gut überlegt sein, da dies erhebliche Auswirkungen auf die Suchergebnisse hat. Diese Checkbox ist übrigens automatisch aktiviert, falls sie für die Collection, in der Sie die neue Collection bereitstellen, aktiviert ist.

11. Ändern Sie nach Wunsch und Bedarf weitere Attribute im Tab **Erweitert**, wie z.B. **Präsentation**, **Notwendiges Kinder-Attribut** usw. (siehe [Abschnitt 6.7 auf Seite 187](#)).



*Im Tab **Erweitert** gibt es leere Textfelder, in die Sie den Namen und den Wert eines Attributs eingeben können, das im Dialog noch nicht existiert. Von Hand eingegebene Attribute müssen mit dem internen Hyperwave-Namen eingegeben werden. Siehe dazu die Liste aller Attribute im Anhang auf [Seite 279](#).*

12. Klicken Sie auf **OK**.

LINK-KARTE

Beim Bearbeiten von Attributen haben Sie die Möglichkeit, die Verweise von und zu einer Collection einzusehen, indem Sie im Dialog Attribute auf die Schaltfläche **Ansicht** (neben **Link-Karte** im Tab **Beschreibung**) klicken. Damit können Sie die Links sehen, die zu und von einem Objekt zeigen, sowie dessen Eltern-Collection(s) und untergeordnete Dokumente. Die Link-Karte wird in [Abschnitt 2.10 auf Seite 46](#) näher erläutert.

5.2.4 Modifizieren der Attribute mehrerer Objekte

Die Attribute mehrerer Dokumente oder Collections werden folgendermaßen bearbeitet:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu den Dokumenten oder Collections, deren Attribute Sie ändern möchten und aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Attribute**. Es erscheint der Dialog zur Änderung von Attributen (siehe [Abbildung 82](#)).
5. Erstellen Sie eine Liste der Attribute, die Sie hinzufügen, entfernen und ändern möchten (wie man Attribute hinzufügt, entfernt und ändert, wird nachstehend erklärt).
6. Wenn Sie die Funktion rekursiv verwenden möchten, muss die Checkbox **Attribute in allen Objekten der Collection ändern** aktiviert sein.
7. Klicken Sie zur Durchführung der Änderungen auf **OK**.

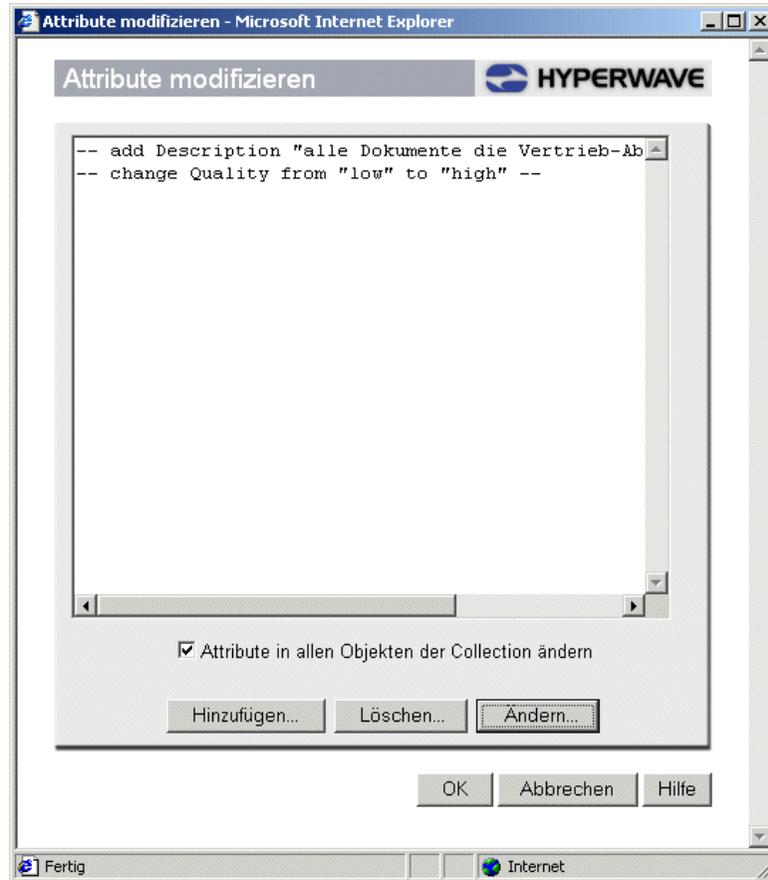


Abb.82: Dialog zur Änderung von Attributen

ERGEBNISSE
VON ATTRIBUT-
ÄNDERUNGEN

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, trägt der Dialog die Überschrift "Ergebnisse - Attribute modifizieren", und im Textfeld kann man den Fortschritt der Attributänderungen verfolgen. In diesem Dialog sehen Sie also, welche Objekte gerade geändert werden, wobei etwaige Fehler ebenfalls protokolliert werden (siehe [Abbildung 83](#)).

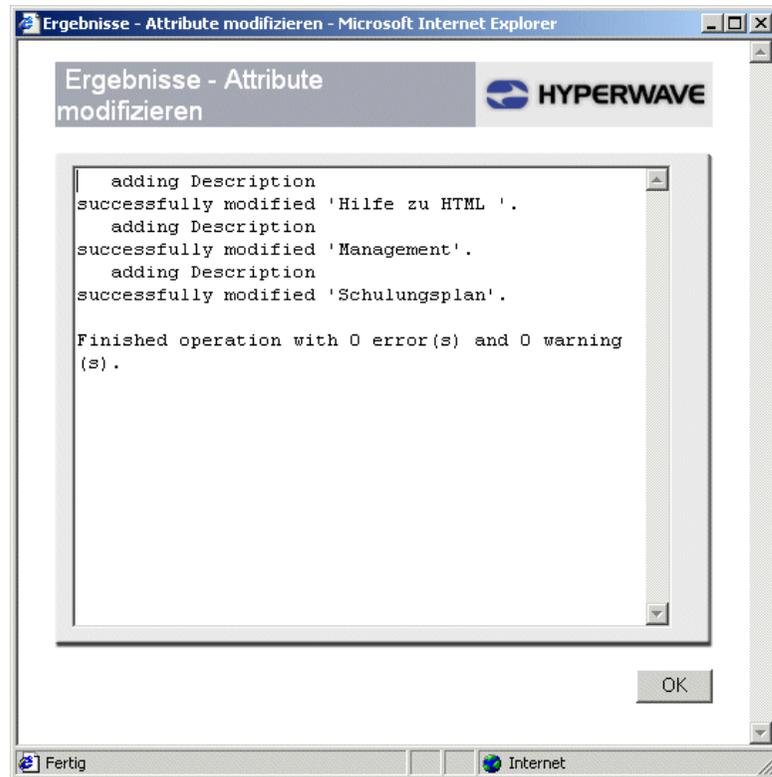


Abb.83: Dialog zur Anzeige der Ergebnisse von Attributänderungen

Bei der Änderung von Attributen können Sie die folgenden drei Funktionen verwenden:

- **Attribut hinzufügen:** fügt ein neues Attribut-Wert-Paar hinzu
- **Attribut löschen:** löscht ein Attribut
- **Attribut ändern:** ändert den Wert eines bestehenden Attributs.

Wie diese Funktionen zu verwenden sind, wird im Folgenden erläutert.

5.2.4.1 Hinzufügen eines Attributs

Wenn Sie ein Attribut hinzufügen möchten:

1. Klicken Sie im Dialog **Attribute modifizieren** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es erscheint der Dialog für das Hinzufügen eines Attributs (siehe [Abbildung 84](#)).
2. Wählen Sie aus der Liste einen Attributtyp aus oder geben Sie im Feld **Name** einen Attributtyp von Hand ein.
3. Geben Sie im Feld **Wert** einen Wert für das Attribut ein. Wenn Sie ein Attribut des Typs **Rechte** eingeben, können Sie zur Eingabe des Werts den Rechte-Assistenten verwenden; klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent**. Der Rechte-Assistent wird in [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#) beschrieben.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Attribut, das Sie hinzufügen möchten, ist daraufhin im großen Textfeld des Dialogs für die Änderung von Attributen zu sehen.

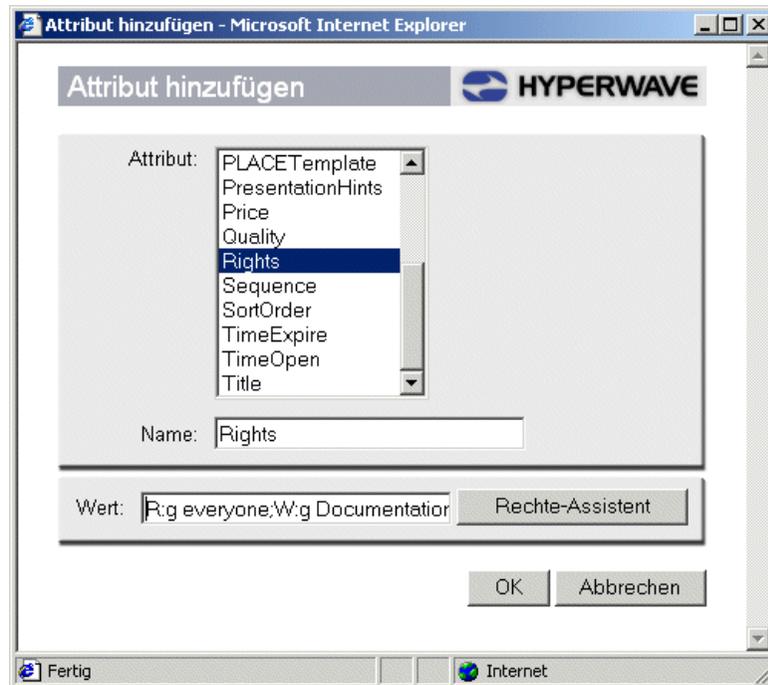


Abb.84: Dialog für das Hinzufügen eines Attributs

5.2.4.2 Löschen eines Attributs

Wenn Sie ein Attribut löschen möchten:

1. Klicken Sie im Dialog für die Änderung von Attributen auf die Schaltfläche **Löschen**. Es erscheint der Dialog für das Löschen von Attributen (siehe [Abbildung 85](#)).
2. Wählen Sie aus der Liste einen Attributtyp aus oder geben Sie im Feld **Name** einen Attributtyp von Hand ein.
3. Beim Löschen von Attributen können Sie zwischen zwei Vorgangsweisen wählen:
 - Um eine bestimmte Instanz des Attributs zu entfernen, geben Sie den Wert dieser Instanz in das Feld **Wert** ein. Sie können im Wert auch ein Jokerzeichen (*) verwenden. Wenn Sie ein Attribut des Typs **Rechte** eingeben, können Sie zur Eingabe des Werts den Rechte-Assistenten verwenden; klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent**. Der Rechte-Assistent wird in [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#) beschrieben.
 - Wenn Sie alle Instanzen des Attributs entfernen möchten, lassen Sie das Feld **Wert** einfach frei.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das zu löschende Attribut ist daraufhin im großen Textfeld des Dialogs für die Änderung von Attributen zu sehen.

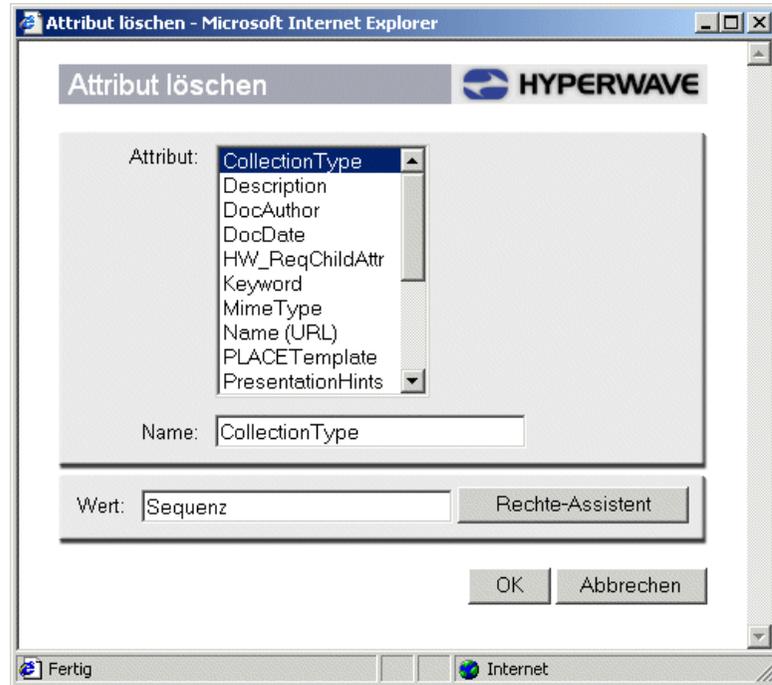


Abb.85: Dialog für das Löschen eines Attributs

5.2.4.3 Ändern eines Attributs

Wenn Sie ein Attribut ändern möchten:

1. Klicken Sie im Dialog für das Ändern von Attributen auf die Schaltfläche **Ändern**. Es erscheint der Dialog für das Ändern eines Attributs (siehe [Abbildung 86](#)).
2. Wählen Sie aus der Liste einen Attributtyp aus oder geben Sie im Feld **Name** einen Attributtyp von Hand ein.
3. Geben Sie den momentanen Wert des zu ändernden Attributs im Feld **Alter Wert** ein. Sie können für diesen Wert auch ein Jokerzeichen (*) verwenden. Wenn Sie ein Attribut des Typs **Rechte** eingeben, können Sie zur Eingabe des Werts den Rechte-Assistenten verwenden; klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent**.
4. Geben Sie den gewünschten Wert des Attributs in das Feld **Neuer Wert** ein. Wenn Sie ein Attribut des Typs **Rechte** eingeben, können Sie zur Eingabe des Werts den Rechte-Assistenten verwenden; klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Rechte-Assistent**. Der Rechte-Assistent wird in [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#) beschrieben.
5. Klicken Sie auf **OK**. Das zu ändernde Attribut ist daraufhin im großen Textfeld des Dialogs für die Änderung von Attributen zu sehen.

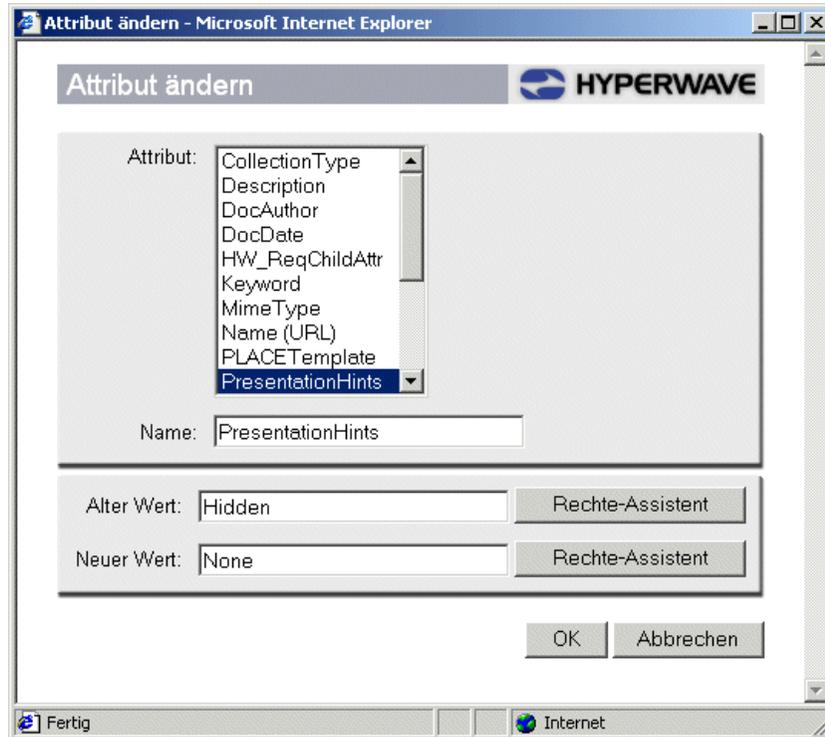


Abb.86: Dialog für das Ändern von Attributen

5.2.5 Rechte-Assistent

Mit dem Rechte-Assistenten können Benutzer die Berechtigungen für einzelne Objekte festlegen, ohne dazu die Syntax des Attributs **Rechte** oder die gültigen Benutzer- und Gruppennamen auswendig kennen zu müssen (siehe [Abbildung 87](#)). Auf den Rechte-Assistenten können Sie von jedem Dialog aus zugreifen, in dem Sie das Attribut **Rechte** eingeben bzw. bearbeiten können.

Wenn Sie den Rechte-Assistenten verwenden möchten:

1. Suchen die gewünschten Benutzer und/oder Gruppen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken, die deren Anfangsbuchstaben entspricht, oder lassen Sie alle Benutzer (oder Gruppen) durch Anklicken der Schaltfläche **Alle** suchen. Sie können im Textfeld links oben im Dialog auch Buchstaben oder Jokerzeichen eingeben. Die Benutzer und Gruppen, die Ihrer Sucheingabe entsprechen, werden daraufhin in der Liste **Benutzer/Gruppen** angezeigt. Benutzernamen erkennen Sie an dem neben ihnen eingeblendeten Buchstaben "u" (für "user") und Gruppennamen am Buchstaben "g" (für "group").
2. Wählen Sie die Benutzer- bzw. Gruppennamen aus, für die Sie die Rechte vergeben möchten, und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeile in die bzw. aus der Liste **Benutzer/Gruppen mit Rechten**.
3. Wählen Sie die Namen in der Liste **Benutzer/Gruppen mit Rechten** aus, für die Sie Zugriffsrechte vergeben möchten.
4. Aktivieren Sie die Checkboxes jener Zugriffsrechte, die Sie den ausgewählten Benutzern bzw. Gruppen zuweisen möchten: R = Lesezugriff ("Read Access"), W

= Schreibzugriff ("Write Access"), U = Verknüpfungsaufhebungszugriff ("Unlink Access") A = Administrationszugriff ("Administrate Access") T = Besitzwegnahmezugriff ("Take-ownership Access"). Deaktivieren Sie die Checkboxen, wenn Sie Zugriffsrechte für Benutzer oder Gruppen entfernen möchten.



Sie können einem Benutzer nur dann Administrations- und Besitzwegnahmerechte zuweisen, wenn der Benutzer bereits Schreibzugriff für das betreffende Objekt besitzt.

5. Wenn Sie mit dem Vergeben der Rechte fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

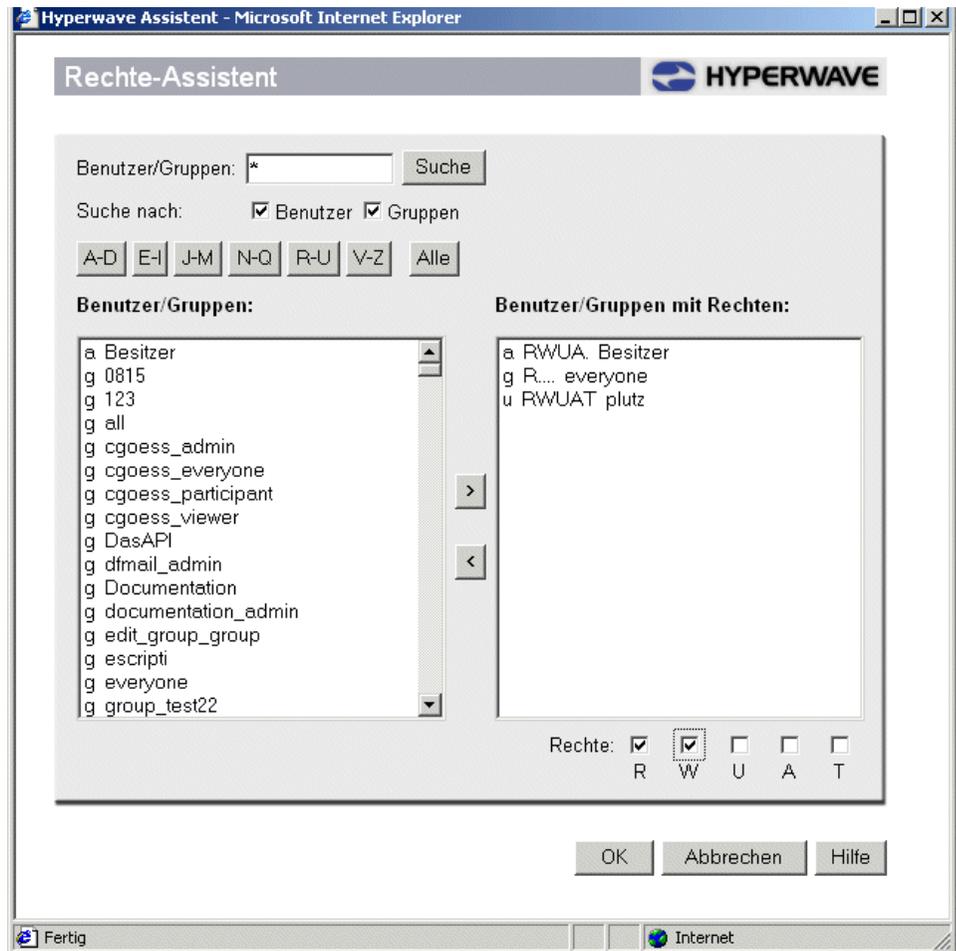


Abb.87: Der Rechte-Assistent

5.3 Erzeugen und Ändern von Hyperlinks

Mit dem Menü **Modifizieren** können Sie Hyperlinks im Text erzeugen, bearbeiten oder löschen.

Links können in eKS mit Hilfe des Link-Assistenten erzeugt werden (zur Benutzung des Assistenten benötigen Sie JavaScript 1.2 oder höher). Sie können Links sowohl in HTML als auch in reinem Text erzeugen.

Zur Erzeugung von Hyperlinks gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Hyperlink** → **Hyperlink hinzufügen**. Es erscheint der Link-Assistent.
4. Setzen Sie den Ausgangspunkt des Links (Link-Start). Dazu navigieren Sie zu dem Dokument, von dem der Link ausgehen soll, wählen mit der Maus das gewünschte Wort bzw. die gewünschte Textstelle (Phrase) aus und klicken oben im Dialog auf die Schaltfläche **Momentane Selektion**. Wenn Sie einen Link zum ganzen Dokument erzeugen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ganzes Dokument**. Die markierte Textstelle und/oder der Titel des Dokuments sind daraufhin in den entsprechenden Feldern zu sehen.
5. Geben Sie mit Hilfe der Optionsfelder an, was geschehen soll, falls die ausgewählte Textstelle (Phrase) mehr als einmal im Text vorkommt.
6. Wählen Sie den gewünschten Link-Typ aus. Zur Auswahl stehen: ein normaler verweisender Link (Referenz-Link), eine Anmerkung oder ein Inline-Bild. Optionale Zugriffsrechte geben Sie mit Hilfe des Rechte-Assistenten ein (siehe [Abschnitt 5.2.5 auf Seite 128](#)).
7. Navigieren Sie zu dem Dokument, in dem Sie das Ziel des Links haben möchten, oder wählen Sie es durch Klicken auf die Links vom Dokumenttitel befindliche Checkbox aus. Wenn das ganze Dokument das Ziel sein soll, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ganzes Dokument**. Eine Textstelle setzen Sie als Ziel, indem Sie die Textstelle auswählen und auf die Schaltfläche **Momentane Selektion** klicken.
8. Klicken Sie auf **Link erzeugen**.

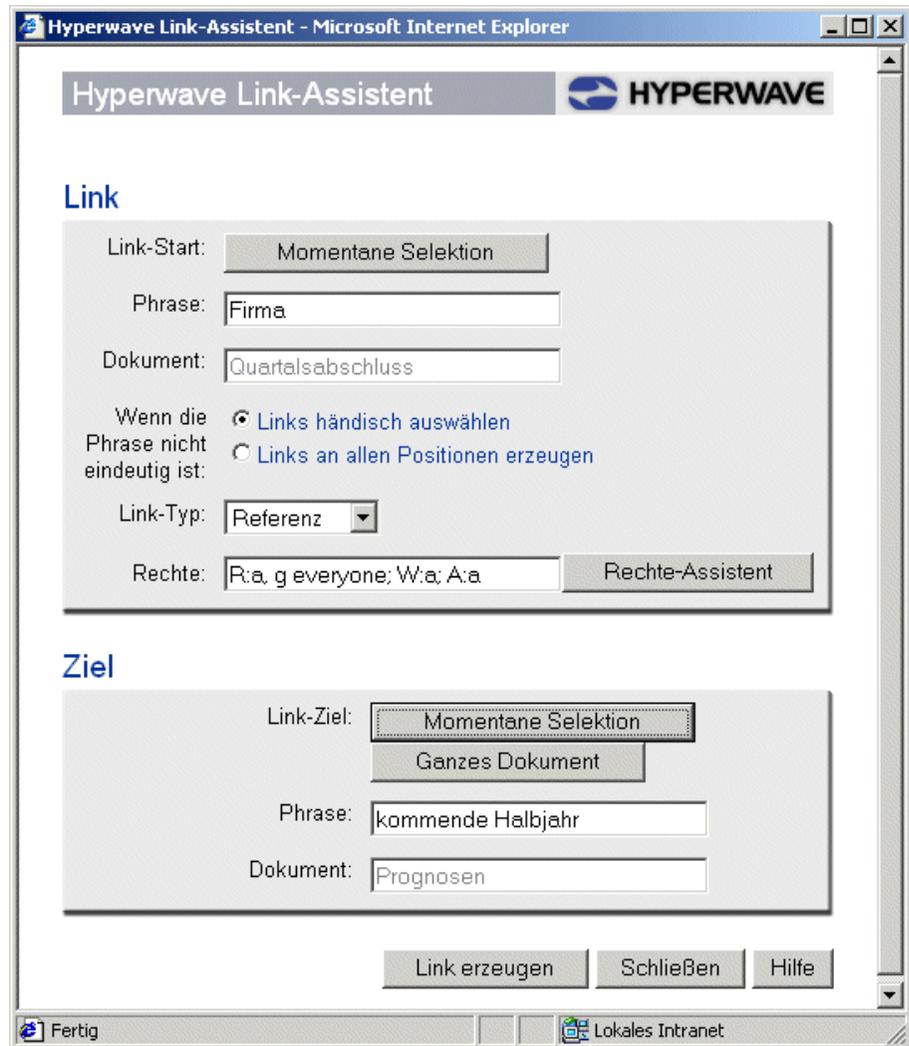


Abb.88: Der Link-Assistent

9. Falls Sie in Punkt 5 nicht die Option **Links an allen Positionen erzeugen** wählten und die für den Link gewählte Textstelle mehr als einmal vorkommt, öffnet sich ein zweiter Dialog (siehe [Abbildung 89](#)).

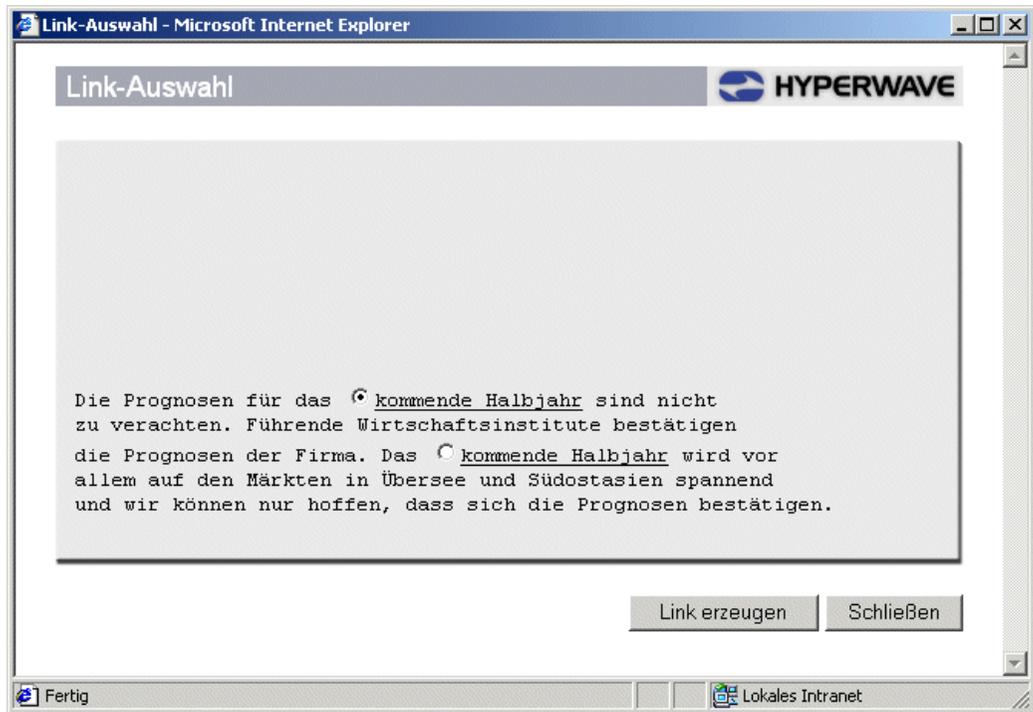


Abb.89: Link-Assistent: Link-Auswahl

10. Legen Sie hier fest, von welcher Textstelle der Link ausgehen soll.

11. Klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich ein Dialog, der Ihnen bestätigt, dass Ihre Links erfolgreich angelegt wurden. Der Link-Assistent bleibt nach dem Festlegen der Links geöffnet, damit Sie für dieses Dokument oder auch für andere Dokumente weitere Links erzeugen können. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Link-Assistenten zu schließen.



*Falls Ihr lokaler Server Teil eines Server-Pools ist, kann man Links vom lokalen Server zu einem anderen Server im Pool erzeugen. Der einzige Unterschied besteht dann darin, dass Sie beim Festlegen des Link-Ziels über die in der Root Collection befindliche Collection **Hyperwave Serverpool** zum anderen Server navigieren müssen.*

5.3.1 Link-Attribute

Mit dem Link-Assistenten ([Abbildung 88](#)) hat man die Möglichkeit, den erzeugten Links nach Wunsch diverse Attribute zuzuweisen. Zu diesen Attributen gehören: **Titel**, **Rechte** und **Link-Typ** (Referenz, Anmerkung oder Inline-Bild).

Wenn Sie einem Link einen Titel geben, kann er bei einer Suche eventuell leichter gefunden werden. Mit den Rechten wird festgelegt, welche Benutzer den Link sehen dürfen. So können Sie z.B. einem Dokument und einem in diesem Dokument befindlichen Link verschiedene Rechte zuweisen, so dass die Benutzer, die das Dokument lesen können, nicht auch unbedingt den Link zu sehen bekommen.

LINK-TYPEN

Es gibt drei verschiedene Typen von Links: **Referenz**, **Anmerkung** und **Inline-Bild**. Referenz-Links sind normale Hyperlinks. Anmerkungslinks sind Links, die von einer Anmerkung zum angemerkten Dokument zeigen (siehe [Abschnitt 4.5 auf Seite 104](#)). Inline-Bild-Links sind Links, die von einem HTML-Text zu einem Bild zeigen und für die Anzeige des Bilds im Text sorgen.

5.3.2 Ändern eines Hyperlinks

Wenn Sie einen Hyperlink ändern möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu dem Dokument, dessen Hyperlinks bearbeitet werden sollen. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Hyperlink** → **Hyperlink bearbeiten**. Es erscheint der Dialog zur Bearbeitung von Hyperlinks, wobei das Dokument mit einem Attribut-Symbol () neben jedem Link angezeigt wird (siehe [Abbildung 90](#)).
4. Klicken Sie auf eines der Attribut-Symbole, um auf die Attribute des Links zuzugreifen. Es erscheint eine Liste der Link-Attribute.
5. Führen Sie die gewünschten Änderungen an den Attributen durch. Klicken Sie auf die Tabs, um weitere Attribute nach Wunsch hinzuzufügen (eine vollständige Liste aller Attributtypen finden Sie im Anhang auf [Seite 279](#)).
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zur Bearbeitung von Hyperlinks zu schließen.



Abb.90: Dialog zur Bearbeitung von Hyperlinks

5.3.3 Löschen eines Hyperlinks

Um einen Hyperlink zu löschen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu dem Text, dessen Links Sie löschen möchten, und wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Hyperlinks** → **Hyperlink löschen**. Es öffnet sich der Dialog für das Löschen von Hyperlinks (siehe [Abbildung 91](#)).
4. Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen die zu löschenden Links aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle auswählen**, wenn Sie alle Links im Dokument löschen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.91: Dialog zum Löschen von Hyperlinks

5.4 Verschieben eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument an eine andere Stelle verschieben möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die zu verschiebenden Elemente befinden. Wählen Sie die gewünschten Elemente mit Hilfe der Checkboxen aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Verschieben**. Es erscheint der Dialog Verschieben der ausgewählten Elemente (siehe [Abbildung 92](#)).

5. Geben Sie nun im Feld **Ziel** den Namen der Ziel-Collection für das bzw. die zu verschiebende(n) Objekt(e) ein oder navigieren Sie zur entsprechenden Collection.
6. Klicken Sie auf **OK**.

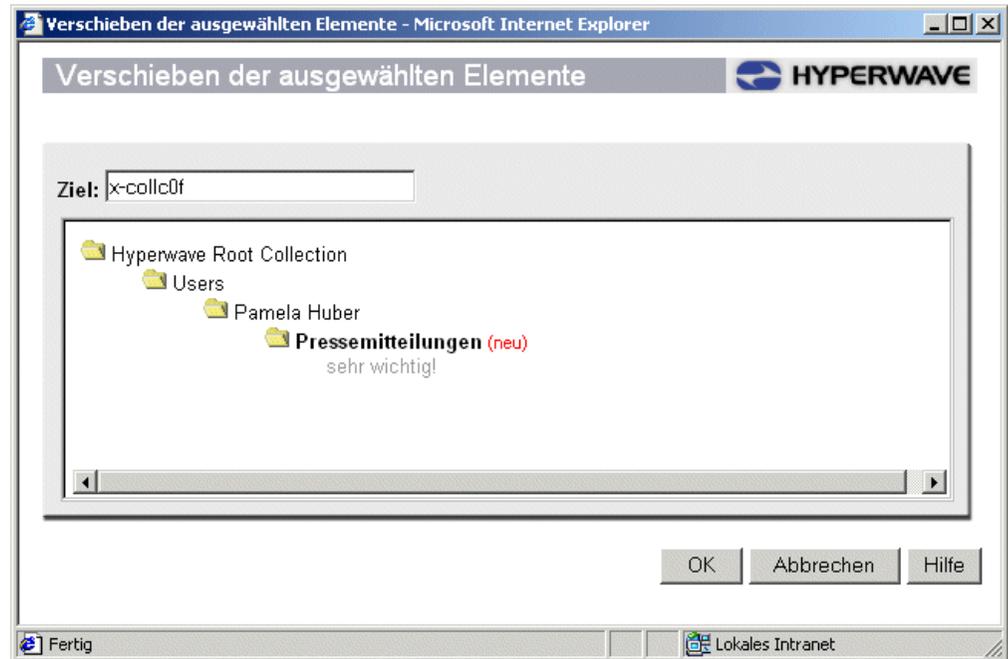


Abb.92: Dialog für das Verschieben von Dokumenten

5.5 Erstellen einer Verknüpfung zu einem Dokument

Eine Verknüpfung ist ein Link von einer Collection zu einer anderen Collection oder einem Dokument auf IS/6. Wenn Sie eine Verknüpfung zu einem Objekt erzeugen, sieht es so aus, als ob das Objekt in der Collection enthalten wäre. Dabei existiert es tatsächlich nur einmal auf dem Server. Das heißt also, dass bei Änderung eines der Objekte auch diejenigen geändert werden, zu denen Sie eine Verknüpfung erzeugt haben.

Um eine Verknüpfung zu erzeugen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die Elemente befinden, zu denen Sie eine Verknüpfung erstellen möchten. Wählen Sie die gewünschten Elemente mit Hilfe der Checkboxes aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Verknüpfung erstellen**. Es öffnet sich der in [Abbildung 93](#) gezeigte Dialog.

5. Wählen Sie die Collection aus, in der Sie eine Verknüpfung zu den Objekten erstellen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

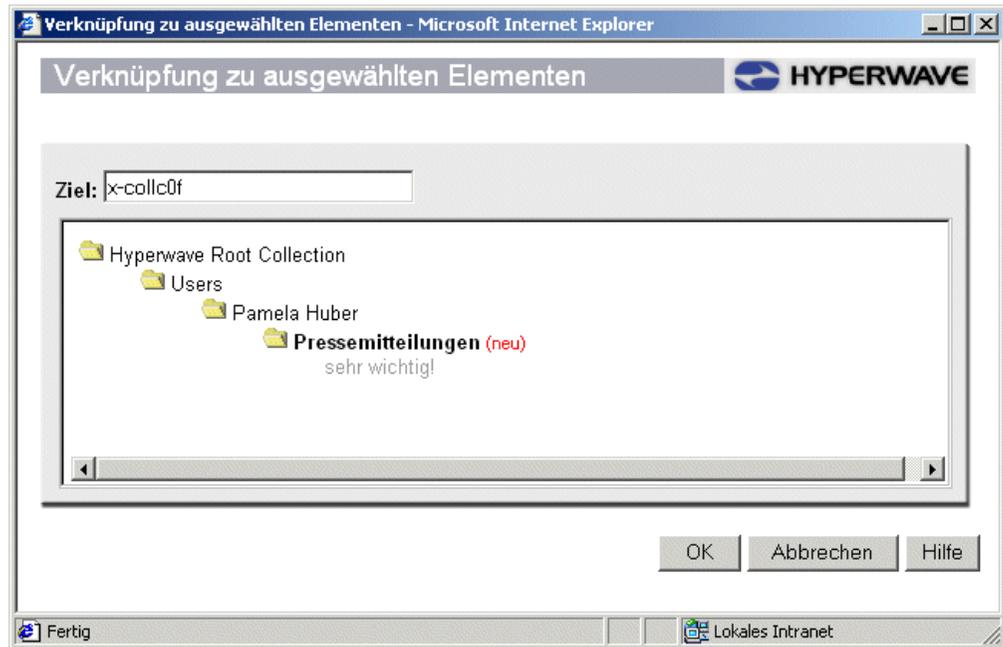


Abb.93: Dialog für das Erzeugen einer Verknüpfung



Falls Ihr lokaler Server Teil eines Server-Pools ist, besteht die Möglichkeit, Dokumente auf einem anderen Server innerhalb des Pools mit einer Collection auf Ihrem Server verknüpfen. Der einzige Unterschied besteht dann darin, dass Sie unter Punkt 1 über die in der Rootcollection befindliche Collection **Hyperwave Serverpool** zum anderen Server navigieren müssen.

5.6 Duplizieren eines Dokuments

Mit der Duplizierfunktion wird eine echte Kopie eines Dokuments auf dem Server erzeugt. Das bedeutet, dass das Dokument in mehreren Instanzen auf dem Server existiert und dass jede Instanz einzeln bearbeitet werden kann. Sie können mit der Funktion **Duplizieren** auch Collections und sämtliche Kinder derselben duplizieren.

Wenn Sie ein Dokument duplizieren möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die zu duplizierenden Elemente befinden. Wählen Sie die gewünschten Elemente mit Hilfe der Checkboxes aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Duplizieren**. Es öffnet sich der in [Abbildung 94](#) gezeigte Dialog.
5. Wählen Sie die Ziel-Collection für das bzw. die duplizierten Objekt(e) aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

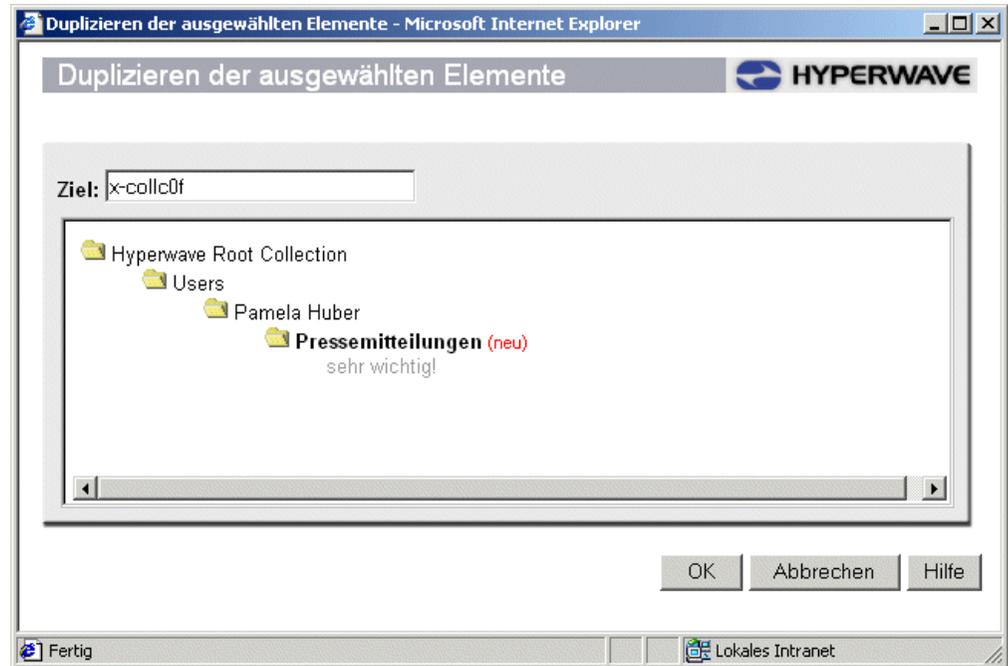


Abb.94: Dialog für das Duplizieren von Dokumenten

5.7 Löschen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument auf IS/6 mit der Option **Modifizieren** → **Löschen** entfernen, ist es für immer vom Server gelöscht.

Wenn Sie Dokumente löschen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich das zu löschende bzw. die zu löschenden Objekte befinden, und wählen Sie das/die zu löschende(n) Dokument(e) mit Hilfe der Checkboxes aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Löschen** und klicken Sie im daraufhin erscheinenden Dialog auf **OK**. Die ausgewählten Objekte werden damit unwiderruflich vom Server gelöscht.



Die Löschfunktion ist rekursiv, d.h. wenn Sie eine Collection löschen, die andere Dokumente und Collections enthält, wird auch deren Inhalt gelöscht.

5.8 Modifizieren von Benutzern und Gruppen

Es gibt nun auch die Möglichkeit, Benutzern Zugriffsrechte zu Benutzer- und Gruppenobjekten zu geben, auch wenn sie nicht Mitglieder der Gruppe "system" sind. Wenn Ihnen Sub-Administrationsrechte für ein bestimmtes Benutzer- oder Gruppenobjekt erteilt wurden, können Sie den Benutzer bzw. die Gruppe ändern, indem Sie zum Systemverzeichnis navigieren und die Attribute entsprechend ändern. Wie man Benutzer- und Gruppenobjekte modifiziert, wird im *IS/6-Administratorhandbuch* beschrieben.

6 Erweiterte Bearbeitungsfunktionen

Dieses Kapitel erklärt, wie die erweiterten eKS Bearbeitungsfunktionen wie Versionskontrolle, Konfigurationen, Diskussionsforen, Required Attributes, Dokumentklassen und Freigabeverfahren zu verwenden sind.

6.1 Versionskontrolle

Mit der in eKS angebotenen Funktionalität der Versionskontrolle können Sie alle jemals erstellten Versionen eines Dokuments auf dem Server speichern und abrufen. Die Versionskontrolle umfasst folgende Einzelfunktionen: **Freigeben**, **Arbeitskopie**, **Freigegebene Version setzen**, **Zurück zur Version**, **Version herausnehmen**, **Löschen**, **Verknüpfung erstellen**, **Versionsverlauf** und **Arbeitskopien**.



Die Funktionen Freigeben, Arbeitskopie, Zurück zur Version und Versionsverlauf werden im Menü der Versionskontrolle automatisch angeboten. Ihr eKS-Administrator kann Ihr System ohne viel Aufwand so konfigurieren, dass Ihnen die komplette Funktionalität der Versionskontrolle zur Verfügung steht. Wie das geschieht, wird im eKS Installations- und Administrationshandbuch beschrieben.

DIE FUNKTIONEN FREIGEBEN UND ARBEITSKOPIE

Dokumente auf IS/6 unterliegen nicht automatisch der Versionskontrolle, sofern Sie diese Option nicht explizit in Ihren Einstellungen aktivieren. Wenn Sie die im Dialog **Einstellungen** (Tab **Versionskontrolle**) enthaltene Checkbox **Beim Einfügen freigeben** aktivieren, werden *alle* Dokumente bei ihrer Erstellung automatisch versionskontrolliert. Diese Option können Sie auch einzeln für jedes Dokument aktivieren, das Sie hochladen, indem Sie im Dialog die Checkbox **Beim Einfügen freigeben** aktivieren. Anderenfalls müssen Sie, wenn Sie ein Dokument einer Versionskontrolle unterziehen möchten, darauf die Funktion **Freigeben** anwenden. Durch die Freigabe erhält das Dokument eine Versionsnummer (beginnend mit 1.0) und wird so eingerichtet, dass es von niemandem bearbeitet werden kann, sofern er oder sie nicht die Funktion **Arbeitskopie** darauf anwendet. Wenn eine Benutzerin von einem Dokument eine Arbeitskopie erstellt, wird das Dokument automatisch zu Gunsten dieser Benutzerin gesperrt, d.h. nur diese eine Benutzerin kann es bearbeiten, bis sie es wieder freigibt. Sie können die Checkbox **Nur freigeben, wenn sich Inhalt oder Attribute eines Dokuments geändert haben** aktivieren, was bewirkt, dass nur dann eine neue Version erstellt und die Versionsnummer erhöht wird, wenn tatsächlich Änderungen am Dokument erfolgt sind.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, auch von anderen Versionen als nur der jeweils letzten eine Arbeitskopie zu erstellen. Wenn Sie auf die Funktion **Arbeitskopie**

zugreifen, erscheint ein Dialog, in dem Sie die Version aussuchen können, von der eine Arbeitskopie erstellt werden soll. Wenn Sie nicht möchten, dass dieser Dialog angezeigt wird, sondern Arbeitskopien von Dokumenten lieber auf die übliche Weise erstellen möchten, können Sie im Dialog **Einstellungen** (im Tab **Versionskontrolle**) die Checkbox **Immer die letzte Version als Arbeitskopie benutzen** aktivieren.

ARBEITSKOPIE	Sobald ein Benutzer von einem Dokument eine Arbeitskopie erstellt hat, wird dieses Dokument in der Collection-Übersicht mit dem Hinweis <i>Arbeitskopie</i> angezeigt.
AUTOMATISCHE FREIGABE/ARBEITSKOPIE	Es besteht die Möglichkeit, Dokumente beim Hochladen auf den Server automatisch freizugeben. Analog dazu wird von vorhandenen Dokumenten, die der Versionskontrolle unterliegen, automatisch eine Arbeitskopie erstellt, wenn sie geändert oder ersetzt werden; diese können danach auch automatisch wieder freigegeben werden.
FREIGELEGEBENE VERSION SETZEN	Mit der Funktion Freigegebene Version setzen können Sie auch andere als nur die zuletzt erstellte Version als freigegeben setzen. Diese Version wird dann allen anderen Benutzern mit Leserechten in der Collection-Übersicht angezeigt, während Benutzer mit Schreibzugriff weitere Versionen des Dokuments erstellen können. Wenn Sie die Version, die Sie jeweils freigeben, immer gleich als freigegeben gesetzt haben möchten, aktivieren Sie im Dialog Freigeben die Checkbox Automatisch freigegebene Version setzen .
ZURÜCK ZUR VERSION	Mit der Funktion Zurück zur Version können Sie auf eine beliebige frühere Version im Versionsverlauf eines Dokuments zugreifen und diese als aktuelle (zuletzt als freigegeben gesetzte) Version verwenden. Alle späteren Versionen werden dabei unwiderruflich gelöscht.
VERSION HERAUSNEHMEN	Mit der Funktion Version herausnehmen können Sie ein Dokument aus der Versionskontrolle entfernen. Dazu müssen Sie eine Version des Dokuments aus dessen Versionsverlauf auswählen. Diese Version wird dann auf dem Server als ein normales, nicht versionskontrolliertes Dokument gespeichert. Alle anderen Versionen des Dokuments werden unwiderruflich gelöscht.
VERSION LÖSCHEN	Mit der Funktion Version löschen können Sie eine Version eines Dokuments aus dem Versionsverlauf auswählen und diese einzelne Version dann löschen. Sie können aber bei Bedarf auch alle Versionen, die älter sind als die ausgewählte Version, vom Server löschen.
VERKNÜPFUNG ERSTELLEN	Mit der Funktion Verknüpfung erstellen können Sie eine Verknüpfung (einen Link) zu einer bestimmten Version eines Dokuments herstellen.
VERSIONS-VERLAUF	Mit der Funktion Versionsverlauf können Sie sich den kompletten Versionsverlauf eines Dokuments ansehen, einschließlich Versionsnummer, Autor der Version und Erstellungszeitpunkt. Für jeden Eintrag in der Liste wird der Titel der Version mit einem Link zu dieser Version angezeigt, so dass Sie direkt auf jede Version im Versionsverlauf zugreifen können.
ARBEITSKOPIEN	Mit der Funktion Arbeitskopien können Sie eine Suche durchführen, um festzustellen, welche Dokumente derzeit als Arbeitskopien existieren und von wem diese Arbeitskopien jeweils erstellt wurden. Sie haben dabei die Möglichkeit, Ihre Suche auf bestimmte Benutzer zu beschränken oder alle Benutzer am gesamten Server durchsuchen zu lassen.

VERSIONS-
BESITZER
KONTAKTIEREN

In allen Dialogen der Versionskontrolle, in denen der Besitzer der jeweiligen Version angezeigt wird, können Sie diesen kontaktieren, indem Sie auf das neben dem Namen des Besitzers eingeblendete E-Mail-Symbol klicken. Sie können eine E-Mail auch gleichzeitig an mehrere Besitzer schicken, indem Sie die Checkboxen neben deren Namen aktivieren und auf **Kontaktiere Selektierte** klicken. E-Mail-Symbole sind jedoch nur dann zu sehen, wenn für die betreffenden Benutzer in deren Benutzerkonten eine E-Mail-Adresse konfiguriert wurde.

DURCHSUCHEN
VERSIONSKON-
TROLLIERTER
DOKUMENTE

Wenn Sie versionskontrollierte Dokumente durchsuchen, hängt die Tatsache, welche Version Sie zu sehen bekommen, davon ab, ob das Dokument momentan freigegeben oder gerade in Arbeit ist (Arbeitskopie), welche Zugriffsrechte Sie für dieses Dokument besitzen und welche Version als freigegeben gesetzt ist. Wenn Sie Lesezugriff auf das Dokument haben, wird Ihnen die Version angezeigt, die als freigegeben gesetzt ist. Wenn vom betreffenden Dokument eine Arbeitskopie erstellt wurde und Sie Schreibzugriff besitzen, sehen Sie diese Arbeitskopie.



Sie haben auch die Möglichkeit, sich den Versionsverlauf und die Versionen von Dokumenten auf anderen Servern innerhalb eines Serverpools anzusehen.

VERSIONS-
KONTROLLE UND
ZUGRIFFS-
RECHTE

Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments freigeben, erhält diese Version dieselben Zugriffsrechte wie die vorherige Version. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Attribute jeder Version so zu ändern, dass jede Version unterschiedliche Zugriffsrechte zugewiesen bekommt.

ATTRIBUTE
VERSIONSKON-
TROLLIERTER
DOKUMENTE

Für versionskontrollierte Dokumente gibt es folgende Spezialattribute:

- **Version**

Dieses Attribut gibt die Versionsnummer des Dokuments an. (Man beachte dabei, dass statt einer Nummer der Wert dieses Attributs "experimental" lautet, wenn vom Dokument eine Arbeitskopie erstellt wurde und Sie Schreibrechte dafür besitzen). Diese Nummer besteht aus einer Haupt- und einer Nebenversionsnummer, getrennt durch einen Dezimalpunkt. Dieses Attribut kann nicht bearbeitet werden.

- **Versions-Besitzer**

Der Wert dieses Attributs ist der IS/6 Benutzername des Benutzers, der die Version freigegeben hat. Dieses Attribut wird vom System verwaltet und kann nicht bearbeitet werden.

- **Version erstellt**

Der Wert dieses Attributs ist der Zeitpunkt, zu dem die aktuelle Version freigegeben wurde. Dieses Attribut wird vom System verwaltet und kann nicht bearbeitet werden.

- **Kommentar**

Der Wert dieses Attributs ist eine Anmerkung, die von der Person, die das Dokument freigibt, optional für das Dokument erzeugt werden kann. Dieses Attribut kann nicht bearbeitet werden.



Sie benötigen Schreibzugriff für das Objekt, auf das Sie eine Option der Versionskontrolle anwenden möchten, es sei denn, Sie wollen nur eine Verknüpfung zu einer Version erstellen oder sich den Versionsverlauf eines Objekts ansehen.



Für alle anschließend beschriebenen Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie in Ihren Einstellungen den Menümodus Maximal gewählt haben.

6.1.1 Freigeben eines einzelnen Dokuments

Wenn Sie Dokumente einzeln freigeben, können Sie die Versionsnummer nach Bedarf ändern und auch einen Kommentar zur Version hinzufügen.

Wenn Sie ein einzelnes Dokument freigeben möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das freizugebende Dokument enthalten ist, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Freigeben**. Es öffnet sich der in [Abbildung 95](#) gezeigte Dialog.
5. Ändern Sie nach Bedarf die Versionsnummer des Dokuments. Bedenken Sie dabei, dass diese Versionsnummer höher sein muss als die zuletzt eingegebene Versionsnummer.
6. Sie können auch, wenn Sie möchten, einen Kommentar zu den Änderungen in der Version eingeben.
7. Wenn Sie möchten, dass nur dann eine neue Version erzeugt wird, wenn auch tatsächlich Änderungen im Inhalt des Dokuments erfolgt sind, aktivieren Sie die Checkbox **Nur freigeben, wenn sich Inhalt oder Attribute eines Dokuments geändert haben**.
8. Aktivieren Sie die Checkbox **Freigegebene Version automatisch setzen**, um die freizugebende Version als freigegeben zu setzen.

Durch das Aktivieren dieser Checkbox veranlassen Sie, dass das freigegebene Dokument als die freigegebene Version gesetzt wird. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, wird die Version, die Sie gerade freigeben, nicht als freigegeben gesetzt und ist somit für andere Benutzer nicht sichtbar.

9. Klicken Sie auf **OK**.

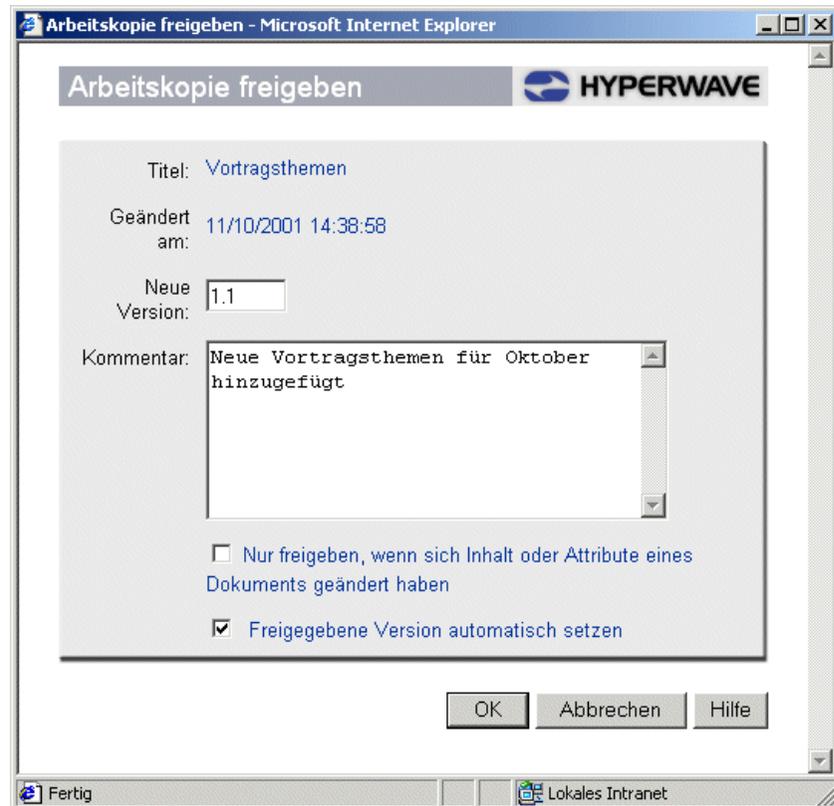


Abb.95: Freigeben eines Dokuments

6.1.2 Freigeben mehrerer Dokumente

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig freizugeben.

Wenn Sie mehrere Dokumente freigeben möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die freizugebenden Dokumente befinden. Wählen Sie die Dokumente mit Hilfe der Checkboxes aus. Für diese Objekte benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Freigeben**. Es öffnet sich der in [Abbildung 96](#) gezeigte Dialog.
5. Sie können auch, wenn Sie möchten, eine Anmerkung zu den neuen Versionen eingeben.
6. Wenn Sie möchten, dass nur dann eine neue Version erzeugt wird, wenn auch tatsächlich Änderungen im Inhalt der Dokumente erfolgt sind, aktivieren Sie die Checkbox **Nur freigeben, wenn sich Inhalt oder Attribute eines Dokuments geändert haben**.

7. Aktivieren Sie die Checkbox **Freigegebene Version automatisch setzen**, um die freizugebenden Versionen als freigegeben zu setzen.

Durch das Aktivieren dieser Checkbox veranlassen Sie, dass die freigegebenen Dokumente als die freigegebenen Versionen gesetzt werden. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, werden die Versionen, die Sie gerade freigeben, nicht als freigegeben gesetzt und sind somit für andere Benutzer nicht sichtbar.

8. Klicken Sie auf **OK**.

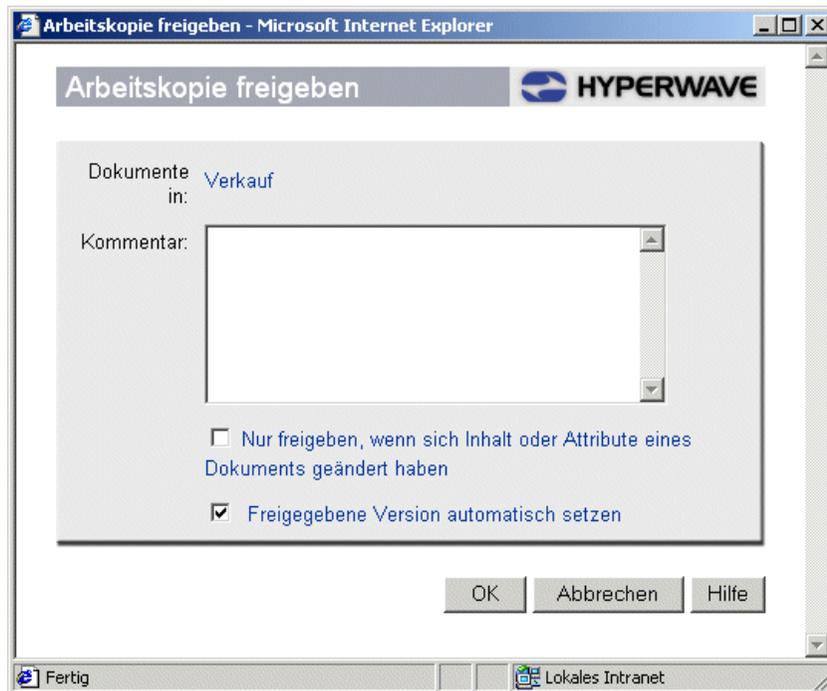


Abb.96: Freigabe mehrerer Dokumente

6.1.3 Erstellen einer Arbeitskopie eines Einzeldokuments

Wenn Sie von einem einzelnen Dokument eine Arbeitskopie erstellen, können Sie die Version auswählen, von der eine Arbeitskopie erstellt werden soll.

Wenn Sie von einem einzelnen Dokument eine Arbeitskopie erstellen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, von dem Sie eine Arbeitskopie erstellen möchten, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.

4. Wählen Sie **Modifizieren**→**Versionskontrolle**→**Arbeitskopie**. Was nun geschieht hängt davon ab, ob die Checkbox **Immer die letzte Version als Arbeitskopie benutzen** im Tab **Versionskontrolle** des Dialogs Einstellungen (Benutzerbereich) aktiviert ist:
 - Wenn sie aktiviert ist, wird von der zuletzt erstellten Version eine Arbeitskopie erzeugt.
 - Wenn sie nicht aktiviert ist, erscheint der Dialog für das Erstellen einer Arbeitskopie ([Abbildung 97](#)), in dem Sie festlegen können, von welcher Version eine Arbeitskopie erzeugt werden soll.
5. Wählen Sie anhand der Optionsfelder die Version aus, von der eine Arbeitskopie erstellt werden soll.
6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um dieser Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxes mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting, (👤) um den Besitzer über NetMeeting zu kontaktieren.
7. Klicken Sie auf **OK**.

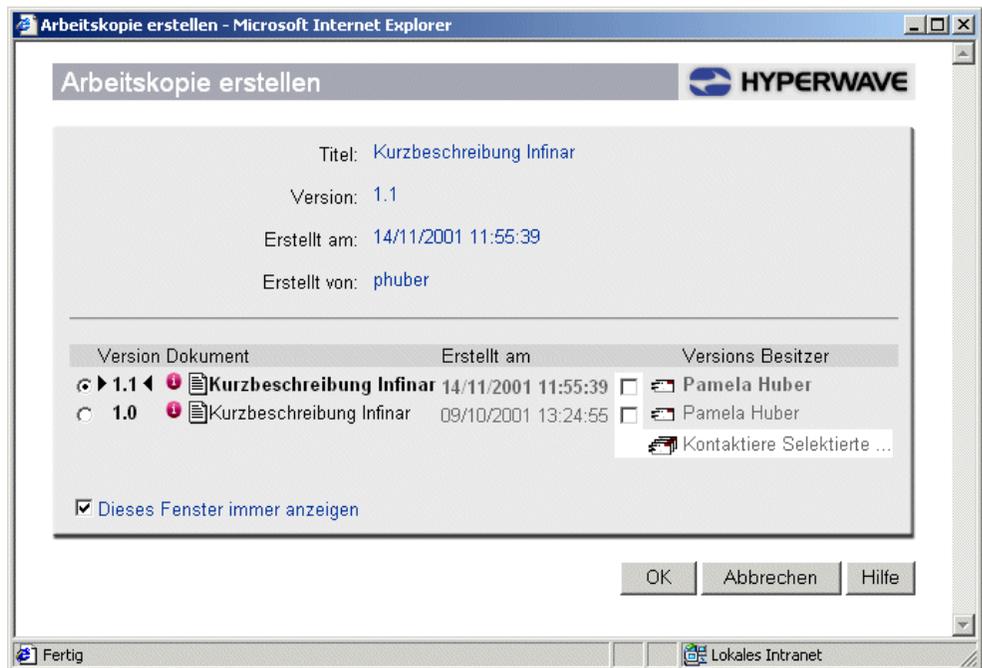


Abb.97: Dialog für das Erstellen einer Arbeitskopie

6.1.4 Erstellen einer Arbeitskopie von mehreren Dokumenten

Es besteht die Möglichkeit, von mehreren Dokumenten gleichzeitig eine Arbeitskopie zu erstellen. Bedenken Sie dabei jedoch, dass beim Erstellen von Arbeitskopien mehrerer Dokumente jeweils nur von der zuletzt erstellten Version eines jeden Dokuments eine Arbeitskopie erzeugt wird.

Wenn Sie von mehreren Dokumenten eine Arbeitskopie erstellen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die Dokumente befinden, von denen Sie eine Arbeitskopie erstellen möchten. Wählen Sie die Dokumente mit Hilfe der Checkboxen aus. Für diese Objekte benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren**→**Versionskontrolle**→**Arbeitskopie**.

6.1.5 Freigegebene Version setzen

Wenn Sie von einem Dokument eine andere Version als die zuletzt erstellte als freigegebene Version setzen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, das als freigegeben gesetzt werden soll, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren**→ **Versionskontrolle** → **Freigegebene Version setzen**. Es erscheint der Dialog für das Setzen der freigegebenen Version (siehe [Abbildung 98](#)).
5. Wählen Sie anhand der Optionsfelder die Version aus, die Sie als freigegeben setzen möchten.
6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um dieser Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxen mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting () , um den Besitzer über NetMeeting zu kontaktieren.
7. Klicken Sie auf **OK**.

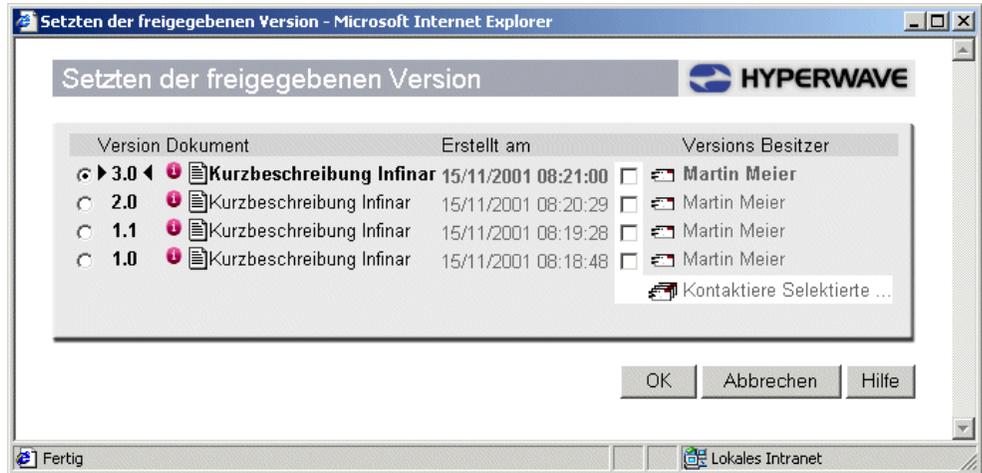


Abb.98: Dialog Freigegebene Version setzen



In allen Dialogen, in denen sämtliche Versionen eines Dokuments aufgelistet werden, ist die freigegebene Version durch kleine schwarze Pfeile auf beiden Seiten der Versionsnummer gekennzeichnet.

6.1.6 Zurückkehren zu einer früheren Version

Sie können bei einem versionskontrollierten Dokument auch zu einer früheren Version als der zuletzt erstellten zurückkehren. Dabei werden alle spätere Versionen gelöscht.

Wenn Sie zu einer früheren Version zurückkehren wollen:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, zu dessen früheren Version Sie zurückkehren wollen, und wählen Sie das Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Zurück zur Version**. Es erscheint der Dialog Zurück zur Version (siehe [Abbildung 99](#)).
5. Wählen Sie die Version, zu der Sie zurückkehren möchten, mit Hilfe der Optionsfelder aus.
6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um dieser Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxes mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.

- Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (), um den Besitzer über NetMeeting zu kontaktieren.
7. Klicken Sie auf **OK**.

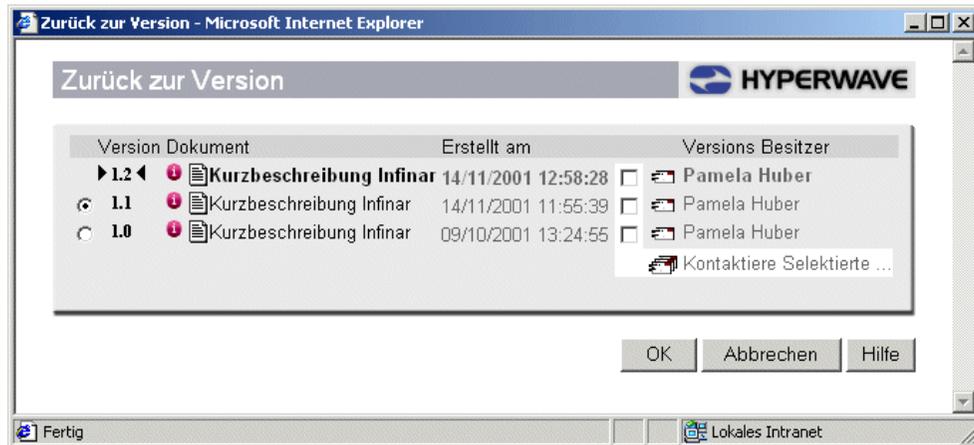


Abb.99: Dialog für das Zurückkehren zu einer früheren Version

6.1.7 Herausnehmen eines Dokuments aus der Versionskontrolle



Die Option für das Herausnehmen eines Dokuments aus der Versionskontrolle kann nicht verwendet werden, wenn für das betreffende Objekt eine Arbeitskopie existiert. Geben Sie die Arbeitskopie zuerst frei und fahren Sie dann wie unten beschrieben fort.

Wenn Sie ein Dokument aus der Versionskontrolle herausnehmen wollen:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, das Sie aus der Versionskontrolle herausnehmen wollen, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Version herausnehmen**. Es erscheint der Dialog Version herausnehmen (siehe [Abbildung 100](#)), in dem alle Versionen des Dokuments einschließlich Erstellungsdatum und Autor aufgelistet werden.
5. Wählen Sie die Version aus, die Sie aus der Versionskontrolle herausnehmen möchten, indem Sie auf das Optionsfeld neben der Versionsnummer klicken.

6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:

- Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um der Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxen mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
- Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (), um den Besitzer über NetMeeting zu kontaktieren.

7. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.100: Dialog für das Herausnehmen einer Version

6.1.8 Löschen einer Version eines Dokuments



Die Option für das Löschen einer Version kann nicht verwendet werden, wenn für das betreffende Objekt eine Arbeitskopie existiert. Geben Sie die Arbeitskopie zuerst frei und fahren Sie dann wie unten beschrieben fort.

Wenn Sie eine Version eines Dokuments löschen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, von dem Sie eine Version löschen wollen, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus. Für dieses Dokument benötigen Sie Schreibzugriff.

4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Löschen**. Es erscheint der Dialog für das Löschen einer Version, in dem alle Versionen des Dokuments einschließlich Erstellungsdatum und Autor aufgelistet werden (siehe [Abbildung 101](#)).
5. Wählen Sie die zu löschende Version aus, indem Sie auf das Optionsfeld neben der Versionsnummer klicken.
6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um der Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxen mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (👤), um die Besitzerin über NetMeeting zu kontaktieren.
7. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.101: Dialog für das Löschen einer Version

**LÖSCHEN ALLER
ÄLTEREN
VERSIONEN**

Wenn Sie alle älteren Versionen eines Dokuments löschen möchten, führen Sie die oben beschriebenen Schritte durch und achten Sie darauf, dass die Checkbox **Niedrigere Versionen mitlöschen** aktiviert ist.

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren und z.B. das Optionsfeld neben V1.2 aktivieren, werden sowohl diese Version als auch alle früheren Versionen (in diesem Fall die Versionen 1.1 und 1.0) gelöscht.

6.1.9 Erzeugen einer Versionsverknüpfung

Wenn Sie eine Versionsverknüpfung erzeugen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, zu dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Verknüpfung erstellen**. Es erscheint der Dialog für das Erstellen einer Verknüpfung (siehe [Abbildung 102](#)), in dem alle Versionen des Dokuments einschließlich Erstellungsdatum und Autor aufgelistet werden.
5. Wählen Sie die Version, zu der Sie eine Verknüpfung erzeugen möchten, mit Hilfe des entsprechenden Optionsfeldes aus.
6. Geben Sie ganz unten im Dialog im Feld **In Collection** den Namen der Collection ein, in der die Versionsverknüpfung zu sehen sein soll, oder suchen Sie sie mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**. Für diese Collection benötigen Sie Schreibzugriff.
7. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um der Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxes mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (), um die Besitzerin über NetMeeting zu kontaktieren.
8. Klicken Sie auf **OK**.

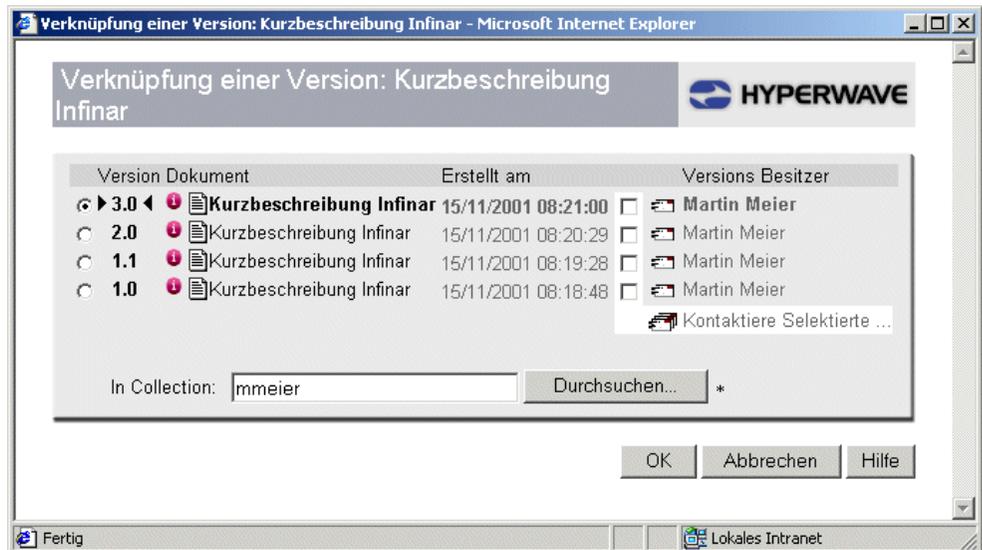


Abb.102: Dialog für das Erstellen einer Versionsverknüpfung

6.1.10 Versionsverlauf

Wenn Sie sich den Versionsverlauf eines Dokuments ansehen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der das Dokument enthalten ist, dessen Versionsverlauf Sie sich ansehen wollen, und wählen Sie das gewünschte Dokument mit Hilfe der Checkbox aus.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Versionsverlauf**. Es erscheint der Dialog für den Versionsverlauf (siehe [Abbildung 103](#)). Für jede Version wird die Versionsnummer, der Zeitpunkt der Erstellung, der Autor sowie ein Link zur Version angezeigt.
5. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
 - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um der Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxen mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (👤), um den Besitzer über NetMeeting zu kontaktieren.

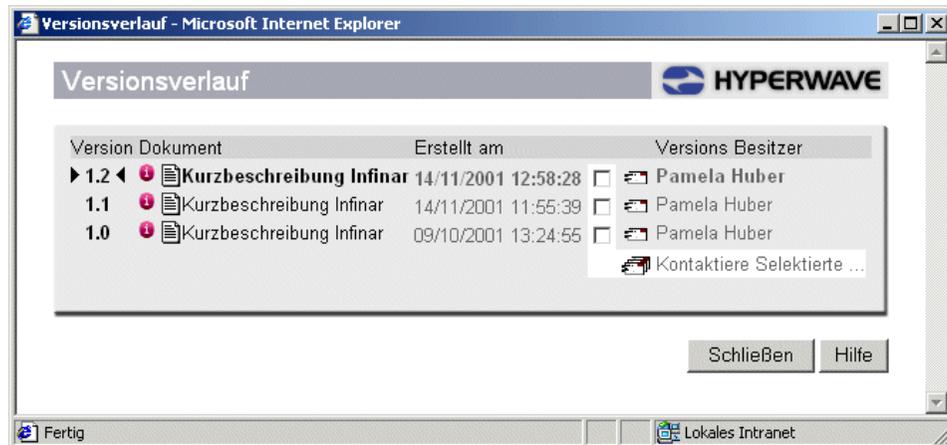


Abb.103: Dialog Versionsverlauf

6.1.11 Anzeigen der Arbeitskopien

Wenn Sie eine Liste der Arbeitskopien angezeigt bekommen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📄✎), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Versionskontrolle** → **Arbeitskopien**. Es erscheint der Dialog für die Auflistung von Arbeitskopien (siehe [Abbildung 104](#)).

4. Wählen Sie Ihre Kriterien für die Anzeige von Arbeitskopien aus. Aktivieren Sie die Checkbox **Alle Benutzer**, wenn Sie möchten, dass die Arbeitskopien aller Benutzer angezeigt werden. Sie haben auch die Alternative, mit Hilfe des *Benutzer-Assistenten* bestimmte Benutzer auszuwählen. Der Benutzer-Assistent wird auf [Seite 154](#) erklärt.



Abb.104: Arbeitskopien: Suchkriterien

5. Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint der in [Abbildung 105](#) gezeigte Dialog, in dem alle Dokumente (Arbeitskopien) aufgelistet werden, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Die Dokumente werden zusammen mit dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung sowie dem Autor der jeweiligen Arbeitskopie angezeigt. Jeder Eintrag erscheint als aktiver Link zum Dokument.



Im Dialog mit der Liste der Arbeitskopien sind nur jene Dokumente zu sehen, für die Sie Lesezugriff besitzen.

6. Die Besitzer von Versionen können Sie mittels E-Mail oder NetMeeting kontaktieren:
- Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol neben dem jeweiligen Namen, um der Person eine E-Mail zu schicken, oder aktivieren Sie die Checkboxes mehrerer Namen und klicken Sie auf **Kontaktiere Selektierte**.
 - Klicken Sie auf das Symbol für NetMeeting (), um die Besitzerin über NetMeeting zu kontaktieren.

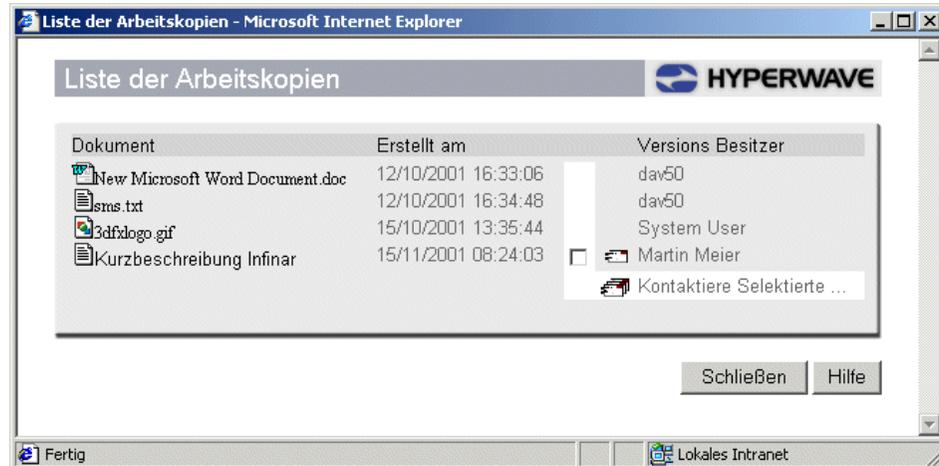


Abb.105: Dialog mit Liste der Arbeitskopien

BENUTZER-ASSISTENT

Der Benutzer-Assistent vereinfacht das Auswählen von Benutzer- und Gruppennamen. Zum Benutzer-Assistenten gelangen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Benutzer-Assistent**, die in jedem Dialog zu sehen ist, in dem Benutzer- und/oder Gruppennamen einzugeben sind (so zum Beispiel im oben angezeigten Dialog mit der Liste der Arbeitskopien). Siehe [Abbildung 106](#).

Wenn Sie den Benutzer-Assistenten verwenden möchten:

1. Aktivieren Sie – je nachdem, wonach Sie suchen – die Checkbox neben **Benutzer** und/oder **Gruppen**. Wenn der Dialog, von dem aus Sie den Benutzer-Assistenten geöffnet haben, nur die Eingabe von Benutzernamen erfordert, wird neben dem Feld **Suche** der Text "nur Benutzer" angezeigt.
2. Suchen Sie die gewünschten Benutzer- bzw. Gruppennamen mit Hilfe des Suchfelds oder der Buchstaben-Schaltflächen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle**, um alle Benutzernamen angezeigt zu bekommen. Das Ergebnis Ihrer Sucheingabe ist daraufhin in der Liste **Benutzer/Gruppen** auf der linken Seite zu sehen.
3. Wählen Sie aus dieser Liste einen oder mehrere Benutzernamen aus und klicken Sie auf den nach rechts gerichteten Pfeil. Die ausgewählten Namen sind daraufhin in der Liste **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** auf der rechten Seite zu sehen.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.106: Benutzer-Assistent

6.2 Kategorisierung

Es besteht die Möglichkeit, Textdokumente in IS/6 automatisch zu kategorisieren, wenn Ihr Administrator IS/6 so konfiguriert hat, dass die Suchmaschine Autonomy verwendet wird.

Die Funktionalität der Kategorisierung basiert auf den Hyperwave-Dokumentklassen (die im *IS/6 Programmer's Guide* erklärt werden). Kurz gesagt: Dokumentklassen sind Dokumente, die so programmiert sind, dass sie bestimmte Merkmale oder eine bestimmte Verhaltensweise aufweisen. Im Rahmen der Kategorisierung bilden die Dokumentklassen die Basis für ein System, in dem Dokumente nach ihrem Inhalt kategorisiert werden. Die für dieses System erforderlichen Dokumentklassen werden in [Abbildung 107](#) veranschaulicht.

Die Grafik zeigt, wie ein *Regelset*, das eine *Regel* und eine *Autonomy-Regel* enthält (die wiederum *Autonomy-Kategorien* enthält) von einem *Kategorisierer* zur Kategorisierung von Dokumenten herangezogen wird.

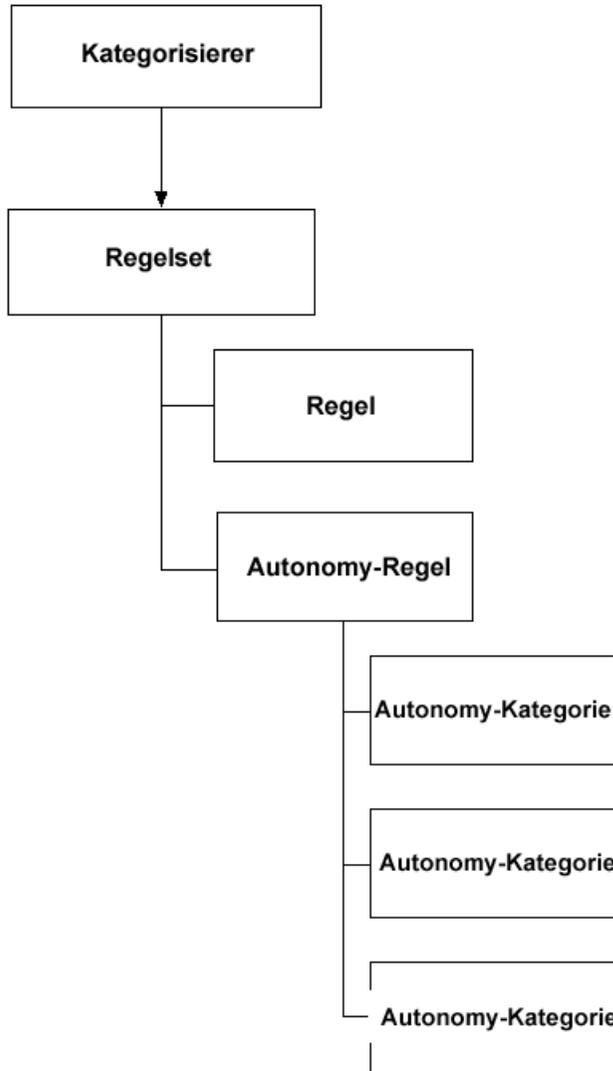


Abb.107: Die für die Kategorisierung von Dokumenten verwendete Hierarchie

Sobald die Kategorisierung eingerichtet wurde, können Sie Dokumente direkt nach dem Bereitstellen (Publizieren) kategorisieren bzw. Dokumente kategorisieren, die bereits auf dem Server vorhanden sind. Um Dokumente mit Hilfe des Kategorisierers kategorisieren zu können, müssen jedoch vorab einige Schritte durchgeführt werden. Diese Schritte werden in [Abbildung 108](#) veranschaulicht.

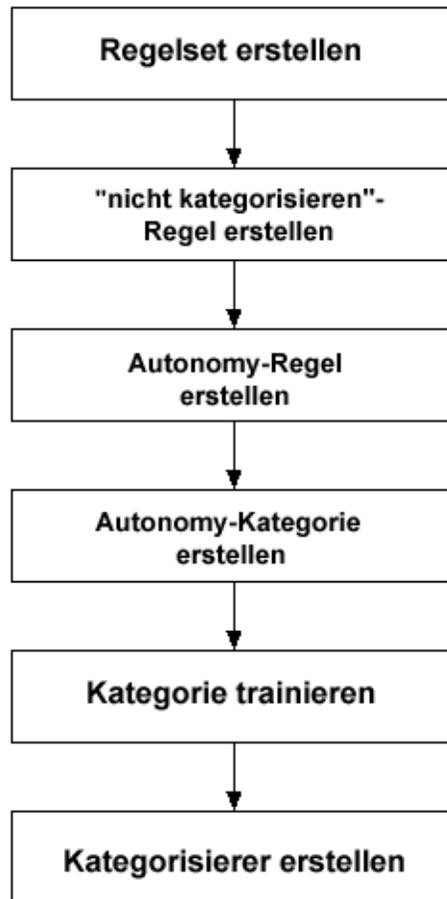


Abb.108: Schritte zur Einrichtung einer Kategorisierung

6.2.1 Anlegen eines Regelsets

Der erste Schritt zur Einrichtung einer Kategorisierung ist das Erstellen eines Regelsets. Für jeden Kategorisierer ist ein Regelset erforderlich (wobei Regelsets mit mehr als einem Kategorisierer verknüpft sein können). Im folgenden Beispiel enthält dieses Regelset eine Ausnahmeregel (in weiterer Folge als die "Nicht kategorisieren"-Regel bezeichnet) und eine oder mehrere Autonomy-Regeln. Die "Nicht kategorisieren"-Regel wird dann angewandt, wenn das zu kategorisierende Dokument keiner der trainierten Kategorien entspricht. Die Autonomy-Regeln enthalten die Kategorien.

Wenn Sie ein Regelset anlegen möchten:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu einer Collection, auf die Sie Schreibzugriff haben.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Ruleset** (Englisch für "Regelset"). Es erscheint der Dialog Ruleset (siehe [Abbildung 109](#)).

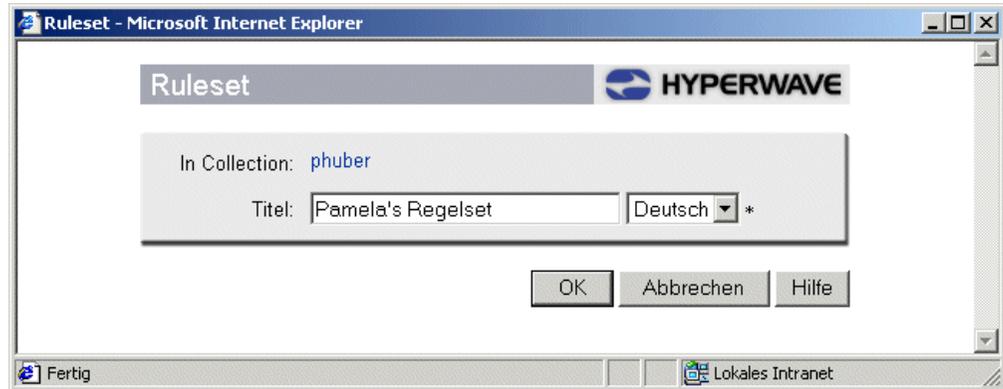


Abb.109: Publizieren eines neuen Regelsets

5. Geben Sie für das Regelset einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Klicken Sie auf **OK**. Das Regelset wird in der Collection-Übersicht mit dem Symbol  angezeigt.



Das Regelset können Sie auch vom Dialog für das Erstellen des Kategorisierers aus erzeugen. Dieser Dialog wird in [Abschnitt 6.2.6](#) erläutert.

6.2.2 Erstellen einer Regel

Der nächste Schritt zur Einrichtung einer Kategorisierung ist das Erstellen einer "nicht kategorisieren"-Regel. Diese Regel kommt dann zur Anwendung, wenn das zu kategorisierende Dokument keiner der trainierten Kategorien entspricht. Für jedes Regelset brauchen Sie nur eine Regel dieses Typs anlegen.

Wenn Sie eine Regel anlegen möchten:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Klicken Sie auf den Titel eines Regelsets, für das Sie Schreibzugriff besitzen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Rule** (Englisch für "Regel"). Es öffnet sich der Dialog Rule (siehe [Abbildung 110](#)).



Abb.110: Publizieren einer neuen Regel in einem Regelset.

5. Geben Sie für die neue Regel einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Regel ist dann in der Collection-Übersicht zusammen mit dem Symbol  zu sehen.

6.2.3 Erstellen von Autonomy-Regeln

Autonomy-Regeln sind jene Regeln, die der Kategorisierer konsultiert, wenn ein Dokument zu kategorisieren ist. Eine Autonomy-Regel enthält Autonomy-Kategorien, die so trainiert werden, dass sie erkennen, welche Dokumente in sie hineingehören. Sie können in jedem Regelset mehr als eine Autonomy-Regel anlegen.

Eine Autonomy-Regel legen Sie folgendermaßen an:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Klicken Sie auf den Titel eines Regelsets, für das Sie Schreibzugriff besitzen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Autonomy Rule** (Englisch für "Autonomy-Regel"). Es öffnet sich der Dialog Autonomy Rule (siehe [Abbildung 111](#)).

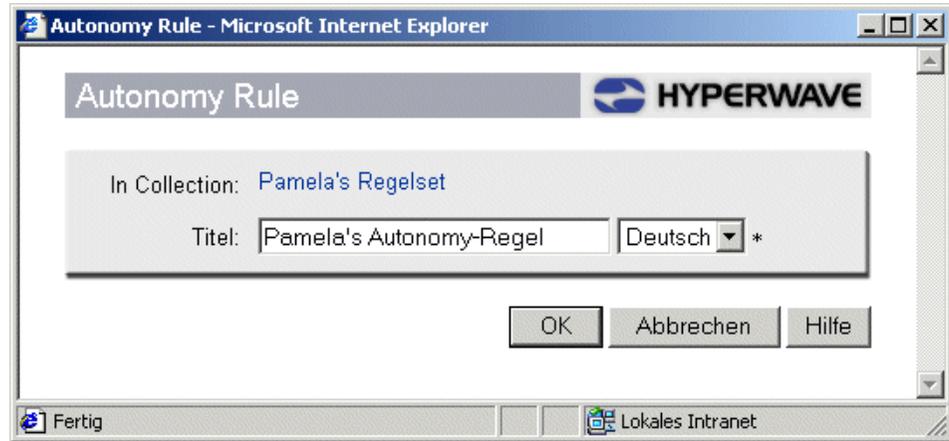


Abb.111: Publizieren einer neuen Autonomy-Regel in einem Regelset

5. Geben Sie für die neue Regel einen Titel ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Autonomy-Regel ist daraufhin in der Collection-Übersicht zusammen mit dem Symbol  zu sehen.

6.2.4 Anlegen von Autonomy-Kategorien

Autonomy-Kategorien werden dazu verwendet, um Dokumente anhand ihres Inhalts und Titels zu erkennen. Sobald eine Autonomy-Kategorie angelegt wurde, können Sie *Trainingsdokumente* einfügen (d.h. Dokumente, die für das "Trainieren" der Kategorie verwendet werden). Diejenigen Dokumente, die dann auf Basis dieser Kategorie tatsächlich kategorisiert werden, werden in eine andere Collection Ihrer Wahl eingefügt. Diese Collection geben Sie hier im Dialog Autonomy-Kategorie an.

Eine Autonomy-Kategorie legen Sie folgendermaßen an:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Klicken Sie auf den Titel einer Autonomy-Regel, für die Sie Schreibzugriff besitzen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Autonomy-Kategorie**. Es öffnet sich der Dialog Autonomy-Kategorie (siehe [Abbildung 112](#)).

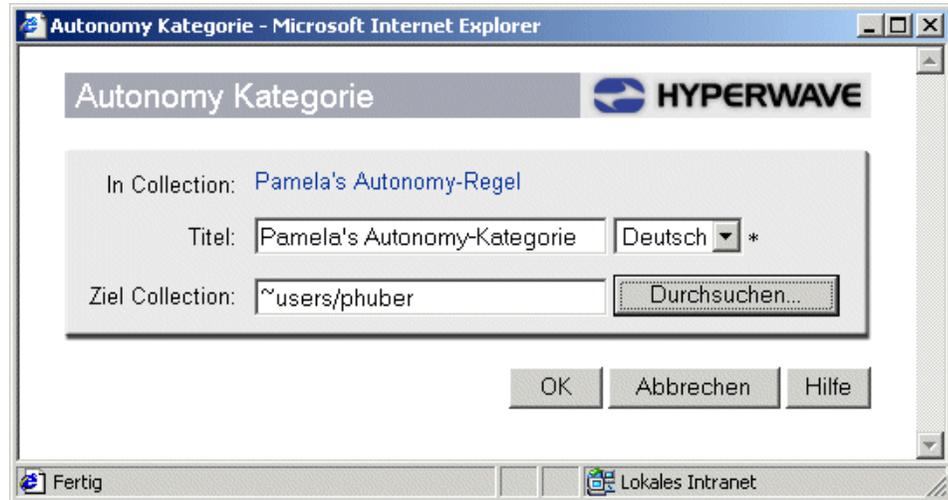


Abb.112: Publizieren einer neuen Autonomy-Kategorie in einer Autonomy-Regel

5. Geben Sie für die Kategorie einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Geben Sie in das Feld **Ziel-Collection** den Namen der Collection ein, in die jene Dokumente einzufügen sind, die gemäß dieser Kategorie kategorisiert werden. Sie können diese Collection auch mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** eingeben.

Die Angabe einer Collection für kategorisierte Dokumente gibt Ihnen die Möglichkeit, diese Dokumente von Trainingsdokumenten getrennt zu halten. Die für das Trainieren der Kategorie verwendeten Dokumente werden in der Kategorie selbst abgelegt, während die gemäß dieser Kategorie kategorisierten Dokumente in der Collection abgelegt werden, die in diesem Feld angegeben wird.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Autonomy-Kategorie ist daraufhin in der Collection-Übersicht zusammen mit dem Symbol  zu sehen.

6.2.5 Trainieren von Kategorien

Jede Autonomy-Kategorie muss "trainiert" werden, damit sie die Dokumente erkennt, die in die Kategorie hineingehören. Eine Kategorie trainieren Sie, indem Sie Dokumente in sie einfügen, die inhaltlich ähnlich sind wie jene Dokumente, die letztendlich gemäß dieser Kategorie kategorisiert werden sollen.

Eine Autonomy-Kategorie trainieren Sie folgendermaßen:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Autonomy-Kategorie, die Sie trainieren möchten.
4. Dokumente können Sie entweder über die Funktion **Publizieren** in die Kategorie einfügen oder indem Sie die Dokumente kopieren oder von einer anderen auf dem Server befindlichen Collection verschieben.

Diejenigen Dokumente, die Sie in die Kategorie einfügen, sollten inhaltlich ähnlich sein wie die Dokumente, die Sie mit Hilfe dieser Kategorie kategorisiert haben möchten. **Autonomy** trainiert die Kategorie, indem es feststellt, welche Wörter im Titel und Inhalt häufig vorkommen; diese werden dann als Merkmale der Kategorie gespeichert.



*Um die Fähigkeit von **Autonomy** zur Kategorisierung von Dokumenten optimal zu nutzen, empfiehlt es sich, jede Kategorie an mindestens 20 Dokumenten zu trainieren.*

5. Aktivieren Sie die Checkboxen neben den Dokumenten, die Sie für das Trainieren der Kategorie verwenden möchten.
6. Wählen Sie den Menüpunkt **Autonomy-Kategorie** → **Trainieren**. Es öffnet sich ein Dialog, der Sie informiert, dass die Dokumente zum Trainieren der Kategorie verwendet wurden.

6.2.6 Erstellen eines Kategorisierers

Im Kategorisierer werden die Dokumente bereitgestellt, die Sie kategorisiert haben möchten. Der Kategorisierer konsultiert die Regeln im dazugehörigen Regelset, um festzustellen, welche Kategorien für die zu kategorisierenden Dokumente vorgeschlagen werden.

Um einen Kategorisierer zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu einer Collection, auf die Sie Schreibzugriff haben.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Kategorisierer**. Es öffnet sich der Dialog für die Erstellung eines Kategorisierers (siehe [Abbildung 113](#)).

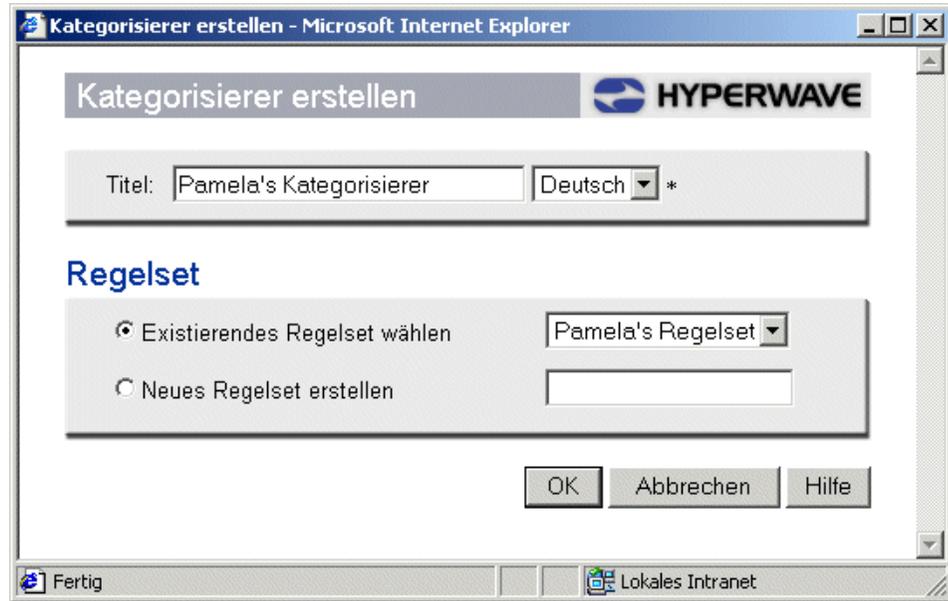


Abb.113: Dialog für das Erstellen eines Kategorisierers:

5. Geben Sie für den Kategorisierer einen **Titel** ein und wählen Sie aus der Liste eine Sprache aus.
6. Geben Sie an, welches Regelset für den Kategorisierer gelten soll. Sie können entweder
 - ein bereits existierendes Regelset aus der Liste auswählen oder
 - ein neues Regelset erstellen, indem Sie in das Textfeld einen Namen eingeben.

Wenn Sie ein neues Regelset erzeugen, müssen Sie auch Regeln und Kategorien anlegen, wie in [Abschnitt 6.2.2](#) bis [Abschnitt 6.2.5](#) erklärt.
7. Klicken Sie auf **OK**.

6.2.7 Kategorisieren von Dokumenten

BEREITSTELLEN
VON
DOKUMENTEN
IM KATEGORISIERER

Damit Dokumente kategorisiert werden können, müssen sie zuerst im Kategorisierer bereitgestellt werden. Sie können sie direkt im Kategorisierer publizieren, indem Sie in den Kategorisierer hinein navigieren und dann eine Option aus dem Menü **Publizieren** wählen. Wenn Ihre Einstellungen entsprechend gesetzt wurden (siehe [Abschnitt 2.6.7 auf Seite 43](#)), können Sie Dokumente auch von einer beliebigen anderen Stelle auf dem Server aus in den Kategorisierer publizieren.

Wenn Sie Dokumente kategorisieren möchten:

1. Melden Sie sich am Server an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Klicken Sie auf den Titel Ihres Kategorisierers. Die darin bereitgestellten Dokumente werden im Hauptfenster Ihres Browsers aufgelistet.

4. Aktivieren Sie die Checkboxen neben den Dokumenten, die kategorisiert werden sollen.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Kategorisierer** → **Kategorisieren**. Es öffnet sich der Dialog für das Kategorisieren von Dokumenten (siehe [Abbildung 114](#)).

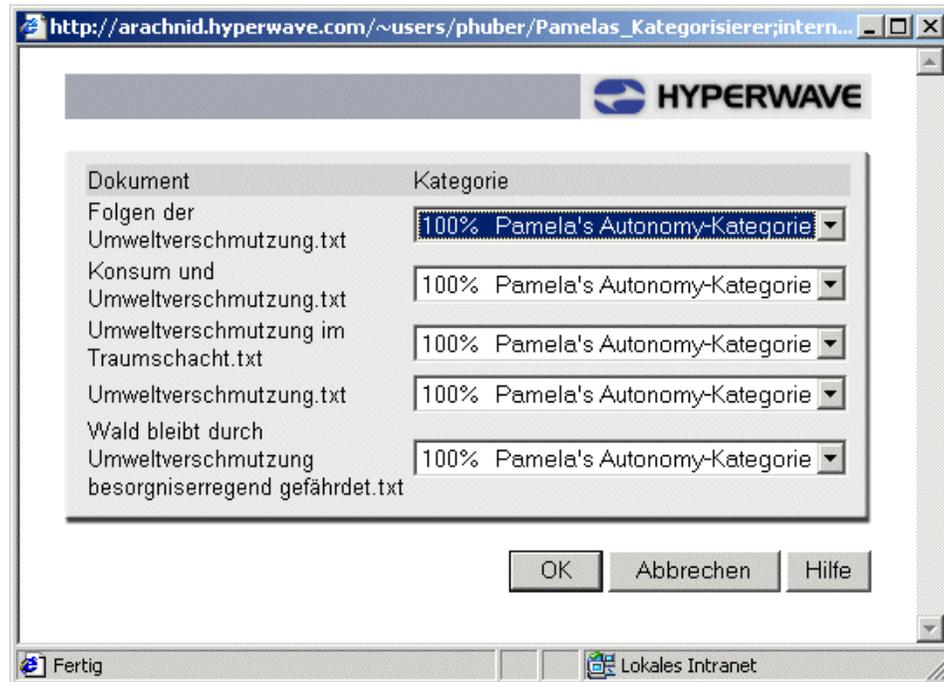


Abb.114: Dialog für das Kategorisieren von Dokumenten

Neben jedem Dokument, das Sie zur Kategorisierung ausgewählt haben, wird ein Listenfeld mit einer Kategorie und Trefferquote angezeigt. Jede Kategorie wird also mit einer Prozentzahl angezeigt, die angibt, wie gut das Dokument der Kategorie entspricht. Wenn das Dokument keiner der vorhandenen Kategorien entspricht, wird in diesem Listenfeld die Mitteilung "Nicht kategorisieren" angezeigt.



*Wenn der Dialog für das Kategorisieren der Dokumente nicht erscheint, liegt das daran, dass Ihre Einstellungen so gesetzt wurden, dass Dokumente sofort kategorisiert werden. Dies können Sie im Dialog **Einstellungen** (Tab **Kategorisieren**) konfigurieren, siehe [Abschnitt 2.6 auf Seite 39](#).*

Bei der sofortigen Kategorisierung werden die Dokumente gemäß der Kategorie mit der höchsten prozentualen Trefferquote kategorisiert.

6. Wählen Sie für jedes Dokument in diesem Dialog eine Kategorie aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Dokumente werden daraufhin in die Collection verschoben, die bei der Erstellung der Kategorie angegeben wurde. Wenn ein Dokument keiner der trainierten Kategorien entspricht, werden Sie in einem eigenen Dialog informiert, dass das Dokument nicht kategorisiert wurde.

6.3 Konfigurationen

Mit der Funktion Konfigurationen können Sie jede beliebige Collection-Hierarchie einschließlich aller darin enthaltenen Objekte (Inhalt und Attribute) und ihrer Struktur speichern. Die Funktion Konfigurationen ist der Versionskontrolle insofern ähnlich, als dass sie frühere Versionen speichert (in diesem Fall Collection-Hierarchien statt Einzelobjekte) und das Ersetzen der aktuellen Konfiguration durch eine frühere Konfiguration sowie das Durchsuchen früherer Konfigurationen erlaubt. Darüber hinaus können Sie auch frühere Konfigurationen auf den Server hochladen, ohne dabei neue Inhalte zu überschreiben.



*Die Funktion Konfigurationen wird bei eKS Neuinstallationen nicht automatisch aktiviert. Wenn Sie also im Menü **Modifizieren** den Eintrag **Konfigurationen** nicht sehen können, bitten Sie Ihren eKS-Administrator diese Funktion für Sie zu aktivieren. Wie das geschieht, wird im eKS Installations- und Administrationshandbuch beschrieben.*

Das Konfigurationsmenü bietet fünf Funktionen: **Speichern**, **Wiederherstellen**, **Zusammenführen**, **Verlauf** und **Löschen**.



Um die Konfigurationsfunktionen auf ein Objekt anwenden zu können, benötigen Sie (außer wenn Sie sich bloß den Konfigurationsverlauf ansehen wollen) Schreibzugriff für das betreffende Objekt UND Schreibzugriff für die Collection, in der das Objekt enthalten ist.

6.3.1 Speichern einer Konfiguration

Mit der Funktion **Speichern** können Sie eine Collection und deren Inhalt in einer Konfigurationsdatei speichern. Der Collection wird dabei das spezielle Attribut **Archivtyp** mit dem Wert "Configuration" zugewiesen. Die Konfigurationsdatei erhält auch eine Haupt- und eine Nebenversionsnummer.

Nur die zuletzt erstellte Version einer Konfiguration wird in der IS/6 Datenbank abgelegt. Alle früheren Versionen werden in separaten Konfigurationsdateien gespeichert.

Es kann auch nur die zuletzt erstellte Version einer Konfiguration geändert werden. Alle früheren Konfigurationen werden in statischen Dateien außerhalb der Datenbank gehalten.

Um eine Konfiguration zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der die Collection enthalten ist, die Sie als Konfiguration speichern möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox. Sie benötigen Schreibzugriff für beide Collections.

4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren**→ **Konfigurationen** → **Speichern**. Es erscheint der Dialog für das Speichern von Konfigurationen (siehe [Abbildung 115](#)).
5. Überprüfen Sie die Richtigkeit der im Dialogfenster angezeigten Informationen. Ändern Sie nach Bedarf die Versionsnummer.
6. Geben Sie nach Bedarf einen Kommentar ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

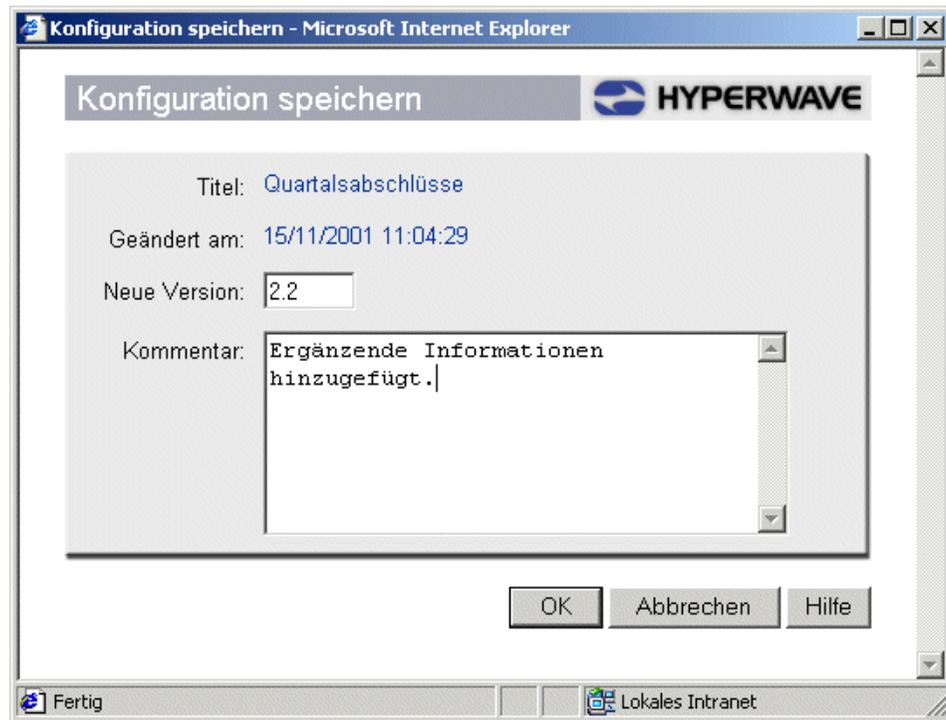


Abb. 115: Dialog für das Speichern einer Konfiguration

SYMBOL FÜR
KONFI-
GURATIONEN

Collections, die Konfigurationen sind, erkennen Sie in der eKS Benutzeroberfläche an ihrem speziellen Symbol. Dieses Symbol sieht aus wie ein normales Attribut-Symbol mit einem kleinen C in der rechten oberen Ecke: 

6.3.2 Wiederherstellen einer Konfiguration

Mit der Funktion **Wiederherstellen** können Sie eine ältere gespeicherte Konfiguration auf IS/6 wiederherstellen. Diese Funktion löscht die aktuelle Version auf dem Server und ersetzt sie durch die ausgewählte Version.

Eine frühere Konfiguration kann nur dann geändert werden, wenn sie auf dem Server wiederhergestellt wurde, da sie dann nicht mehr in einer statischen Datei gespeichert ist.

Um eine Konfiguration wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die Konfiguration befindet, für die Sie eine frühere Konfiguration wiederherstellen möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox. Sie benötigen Schreibzugriff sowohl für die Collection, in der die Konfiguration enthalten ist, als auch für die Konfiguration selbst.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Konfigurationen** → **Wiederherstellen**. Es erscheint der Dialog für das Wiederherstellen einer Konfiguration (siehe [Abbildung 116](#)).
5. Wählen Sie mit Hilfe der Optionsfelder die Konfiguration aus, die Sie auf dem IS/6 wiederherstellen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

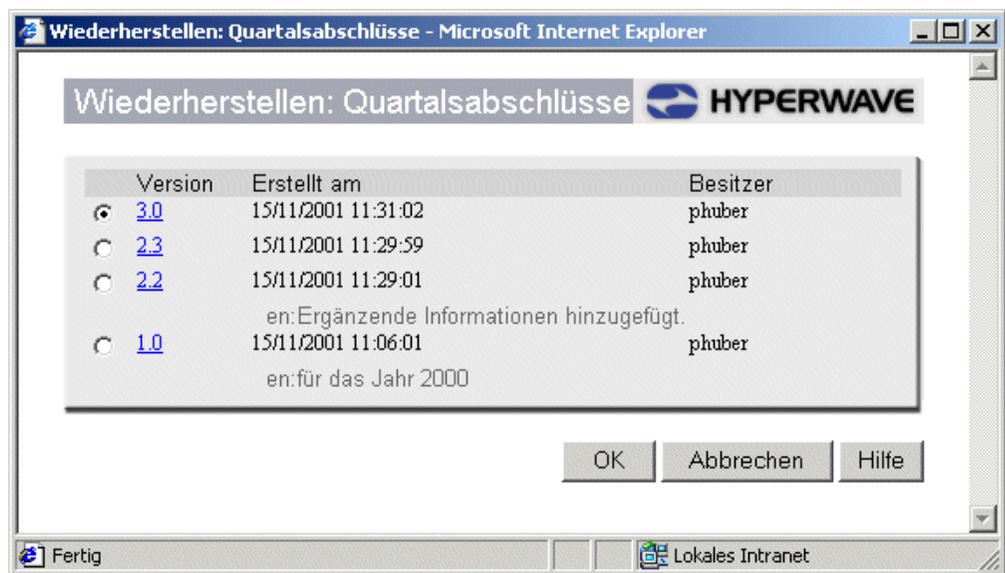


Abb.116: Dialog für das Wiederherstellen einer Konfiguration

6.3.3 Zusammenführen einer Konfiguration

Im Gegensatz zur Funktion **Wiederherstellen** können Sie mit der Funktion **Zusammenführen** eine frühere Konfiguration auf IS/6 wiederherstellen, *ohne dabei die aktuellste Version zu löschen*. Die frühere Konfiguration wird auf IS/6 hochgeladen und nach Einbindung der seit der letzten Speicherung erfolgten Änderungen als die aktuellste Version zugewiesen.

Wenn Sie eine Konfiguration zusammenführen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, in der die Collection enthalten ist, für die Sie eine frühere Konfiguration zusammenführen möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox. Sie benötigen Schreibzugriff sowohl für die Collection, in der die Konfiguration enthalten ist, als auch für die Konfiguration selbst.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren**→ **Konfigurationen** → **Zusammenführen**. Es erscheint der Dialog für das Zusammenführen einer Konfiguration (siehe [Abbildung 117](#)).
5. Wählen Sie mit Hilfe der Optionsfelder die Konfiguration aus, die Sie auf IS/6 zusammenführen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

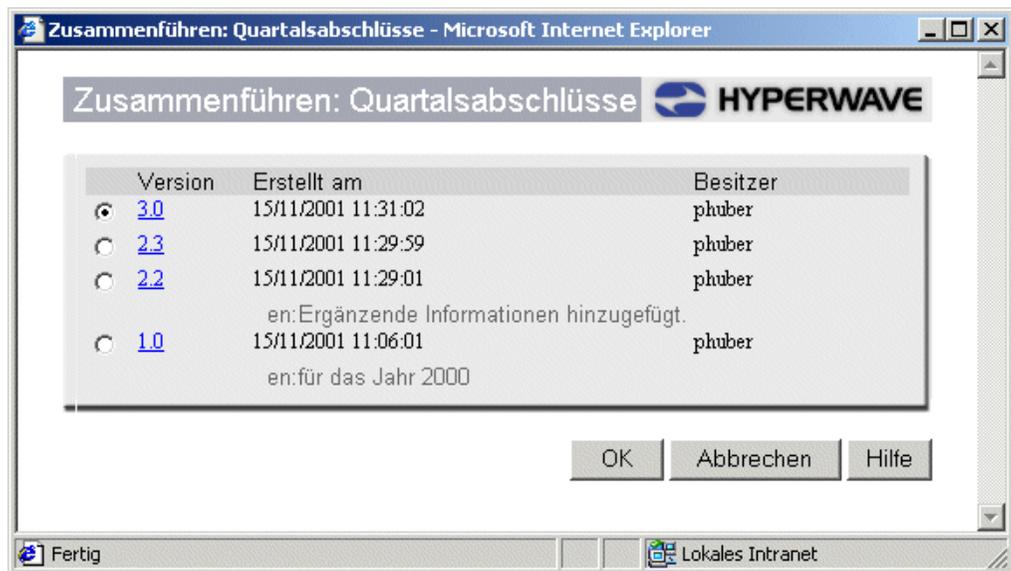


Abb.117: Dialog für das Zusammenführen einer Konfiguration

6.3.4 Konfigurationsverlauf

Mit der Funktion **Verlauf** können Sie für ein Konfigurationsobjekt alle zuvor erstellten Konfigurationen anzeigen. Konfigurationsobjekte werden im Verlauf zusammen mit ihrer Haupt- und Nebenversionsnummer, dem Datum ihrer Speicherung und dem Benutzer, der sie gespeichert hat, angezeigt. Alle früheren Konfigurationen können Sie mit Ihrem Webbrowser ganz einfach durchsuchen.

Um frühere Konfigurationen zu durchsuchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der die Collection enthalten ist, deren Konfigurationsverlauf Sie sich ansehen möchten. Aktivieren Sie deren Checkbox.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren**→ **Konfigurationen** → **Verlauf**. Es erscheint der Dialog Konfigurationsverlauf (siehe [Abbildung 118](#)).

5. Eine vollständige Liste aller zuvor gespeicherten Konfigurationen werden zusammen mit ihrer Haupt- und Nebenversionsnummer, dem Datum ihrer Speicherung und dem Benutzer, der sie gespeichert hat, angezeigt. Sie können jede beliebige frühere Konfiguration zur Ansicht auswählen.

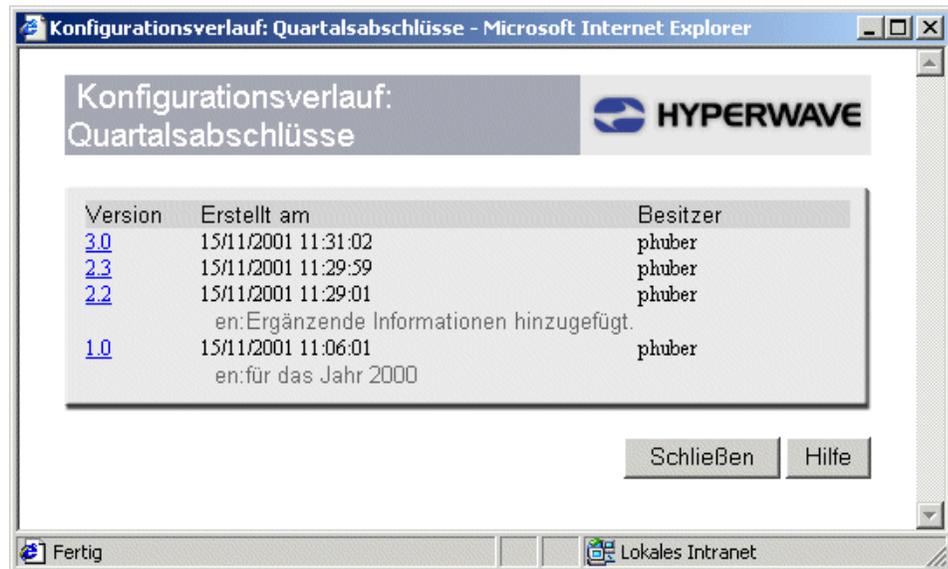


Abb.118: Dialog Konfigurationsverlauf

Alle Objekte, die zu den archivierten Konfigurationen gehören, erkennen Sie am Attribut **HW_Configuration**. Der Wert dieses Attributs ist die **Objektkennung** (die Objekt-ID) der Root-Collection dieser Konfiguration.

6.3.5 Löschen einer Konfiguration

Mit der Funktion **Löschen** können Sie archivierte Konfigurationen aus dem Konfigurationsverlauf löschen. Beachten Sie bitte, dass Sie mit dieser Funktion die aktuelle Konfiguration nicht löschen können.

Wenn Sie eine Konfiguration löschen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Markieren Sie die Checkbox des Objekts, von dem Sie eine frühere Konfiguration löschen möchten. Sie benötigen Schreibzugriff sowohl für die Collection, in der die Konfiguration enthalten ist, als auch für die Konfiguration selbst.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Konfigurationen** → **Löschen**. Es erscheint der Dialog für das Löschen von Konfigurationen (siehe [Abbildung 119](#)).
5. Wählen Sie mit Hilfe der Optionsfelder die Konfiguration aus, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

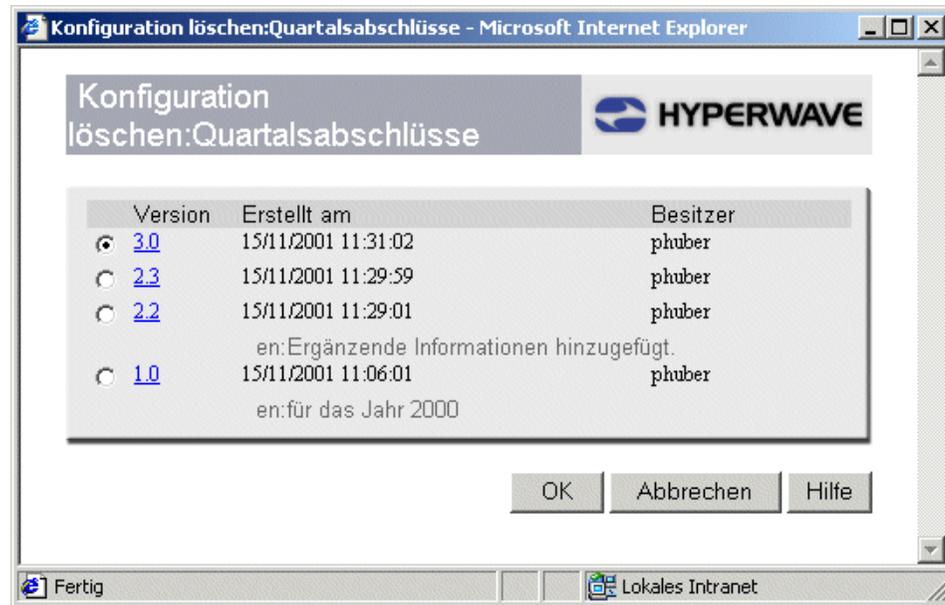


Abb.119: Dialog für das Löschen einer Konfiguration

6.4 Freigabeverfahren

Das Freigabeverfahren ist eine nützliche und effiziente Funktion für die systematische Begutachtung von Dokumenten. Mit dieser Funktionalität kann ein Verfahren eingerichtet werden, mit dem Dokumente gemäß einer vorgegebenen Reihenfolge von Benutzern geprüft, bearbeitet, weitergereicht und freigegeben werden.



*Die Funktion der Freigabeverfahren wird bei eKS Neuinstallationen nicht automatisch aktiviert. Wenn Sie also im Menü **Modifizieren** den Punkt **Freigabeverfahren** nicht sehen können, bitten Sie Ihren eKS-Administrator diese Funktion für Sie zu aktivieren. Wie das geschieht wird im eKS Installations- und Administrationshandbuch beschrieben.*

Ein Freigabeverfahren wird eingerichtet, um die Abfolge von Ereignissen festzulegen, die Dokumente vor ihrer Veröffentlichung zu durchlaufen haben. Sobald ein solches Verfahren erstellt wurde, können mehrere Instanzen eines Verfahrens (so genannte Freigaben) gestartet werden. Jedem Verfahren werden ein **Freigabeverantwortlicher**, ein **Autor**, **Freigabeberechtigte** sowie optional auch **Leser** zugewiesen.

Der **Freigabeverantwortliche** ist berechtigt, Verfahren zu bearbeiten und zu löschen. Dieser Benutzer muss Systemrechte besitzen.

Der **Autor** erstellt Dokumente, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, und ordnet sie einer Freigabe zu. Nach Erstellung der Freigabe gibt er diese an die Freigabeberechtigten weiter. Die Freigaben werden in einer eigenen

Freigabe-Collection gespeichert. Bei erfolgreichem Abschluss der Freigabe werden die Dokumente publiziert bzw. im Fall einer Ablehnung zur Überarbeitung an den Autor zurückgeschickt.

Die **Freigabeberechtigten** sind für die Begutachtung von Dokumenten zuständig. Jeder Freigabeberechtigte, der auf eine Freigabe zugreift, hat die Wahl, die Freigabe nach Durchsicht der Dokumente entweder weiterzureichen oder abzulehnen. Im Falle einer positiven Begutachtung geht das Dokument an den nächsten Freigabeberechtigten in der Liste weiter. Bei einer Ablehnung geht es zur Überarbeitung an den Autor zurück. Die Freigabeberechtigten begründen ihre Entscheidung, eine Freigabe weiterzureichen oder zurückzuweisen, indem sie ihr Kommentare hinzufügen.

Leser erhalten Leserechte für Dokumente in der Veröffentlichungscollection, sobald diese freigegeben wurden. Die Leser spielen im Begutachtungsprozess keine aktive Rolle.

BEISPIEL Den Ablauf eines Freigabeverfahrens illustrieren wir am besten anhand eines Beispiels: Ein Finanzanalyst verfasst einen Bericht über die Umsatzprognosen seines Unternehmens für das laufende Quartal. Bevor dieses Dokument jedoch für die gesamte Belegschaft des Unternehmens zugänglich gemacht wird, muss es zunächst vom Finanzchef, dem Verkaufsleiter und dem Geschäftsführer geprüft und genehmigt werden. Der Analyst ist daher in unserem Fall der Autor und die anderen drei Personen die Freigabeberechtigten. Der Freigabeverantwortliche richtet ein neues Verfahren ein und gibt eine Liste von Benutzernamen als Freigabeberechtigte ein. Die Reihenfolge, in der die Namen in unserem Beispiel eingegeben werden, ist: Finanzchef > Verkaufsleiter > Geschäftsführer. In genau dieser Reihenfolge werden die Dokumente dann begutachtet.

BEGUTACHTUNG VON DOKUMENTEN Die Freigabeberechtigten erhalten eine Benachrichtigung, sobald die Prüfung einer Freigabe ansteht. Wenn ein Freigabeberechtigter auf die Freigabe-Collection zugreift, wird die Freigabe zusammen mit einem Kommentarfeld und den zwei Optionsfeldern **Freigeben** und **Zurückweisen** angezeigt. Der Freigabeberechtigte gibt nun also die Freigabe frei und reicht sie an den nächsten Freigabeberechtigten weiter bzw. schickt sie, falls er der letzte Freigabeberechtigte in der Liste ist, an den Autor zurück, oder aber er lehnt die Freigabe ab und schickt das Dokument an den Autor zur Bearbeitung zurück. Der Freigabeberechtigte kann seine Freigabe bzw. Ablehnung des freizugebenden Dokuments auch mit einem ergänzenden Kommentar begründen. Solche Kommentare werden zusammen mit den Dokumenten in der Freigabe-Collection gespeichert.

Bei einer Ablehnung einer Freigabe werden die Dokumente und die dazugehörigen Kommentare in einer untergeordneten Collection der Freigabe-Collection abgelegt. Diese Collection erhält den Namen "Ablehnung" und enthält Datum und Uhrzeit der Ablehnung.

Die Freigabe wird erneut gestartet, wenn der Autor die Überarbeitung der abgelehnten Dokumente abgeschlossen hat. Dokumente, für die zum zweiten Mal ein Freigabeverfahren eingeleitet wird, dürfen nicht nur an den Freigabeberechtigten geschickt werden, der die Freigabe abgelehnt hat, sondern müssen erneut alle Freigabeberechtigten durchlaufen.

DAS MENÜ FREIGABE-VERFAHREN Das Menü Freigabeverfahren befindet sich unter dem Menü **Modifizieren**. Die Menüpunkte unter Freigabeverfahren sind wie folgt: **Neues Freigabeverfahren definieren**, **Freigabeverfahren bearbeiten**, **Freigabeverfahren zuordnen**, **Zeige offene Freigaben**, **Freigaben erzeugen**, **Freigabe starten**, **Freigabe löschen** sowie **Status der Freigabe anzeigen**. Diese Menüpunkte werden im Folgenden erläutert.

6.4.1 Definieren eines neuen Freigabeverfahrens

Neue Verfahren können von Systembenutzern und solchen Benutzern eingerichtet werden, in deren Benutzerinformation das spezielle Attribut **Freigabeverfahren-Administrator** (mit dem Wert ="yes") eingefügt wurde. Weitere Einzelheiten dazu, wie dieses Attribut zu setzen ist und wie man eKS für Freigabeverfahren konfiguriert, entnehmen Sie dem *eKS Installations- und Administrationshandbuch*, oder Sie wenden sich an Ihren eKS-Administrator.

Beim Erstellen eines neuen Freigabeverfahrens muss der Freigabeverantwortliche folgende Informationen eingeben:

Name des Verfahrens: wie das Verfahren heißen soll. Dieser Name sollte beschreibend sein.

Beschreibung: kurze Beschreibung des Verfahrens, die neben der Collection-Übersicht angezeigt werden soll.

Freigabeverantwortliche: jene Benutzer, die das Verfahren bearbeiten dürfen.

Autoren: jene Benutzer, die für die Zuordnung von Dokumenten zu Verfahren und das Einleiten von Freigaben zuständig sind.

Freigabeberechtigte: jene Benutzer, die die Dokumente einer Freigabe begutachten sollen. Die Benutzernamen müssen mit dem Zeichen ">" voneinander getrennt und in der Reihenfolge eingegeben werden, in der die Benutzer die Dokumente erhalten sollen. Wenn Sie die Freigabeberechtigten mit Hilfe des Benutzer-Assistenten eingeben (siehe [Abschnitt auf Seite 154](#)), erfolgt dies automatisch.



In allen Situationen, in denen ein Benutzername oder eine Liste von Benutzernamen eingegeben werden muss, ist eine Schaltfläche zu sehen, die den Benutzer-Assistenten öffnet. Das erleichtert Ihnen das Auswählen von Benutzernamen aus einer Liste. Der Benutzer-Assistent wird in [Abschnitt auf Seite 154](#) erklärt.



Achten Sie darauf, dass Sie keinen Endlos-Kreislauf erzeugen, indem Sie Freigabeberechtigter1>Freigabeberechtigter2>Freigabeberechtigter 1 eingeben; in diesem Fall würde das Dokument nämlich permanent zwischen Freigabeberechtigter1 und Freigabeberechtigter2 hin- und hergeschickt werden.

Benachrichtigung: Hier kann der Freigabeverantwortliche in Abhängigkeit davon, wie die Benachrichtigung erfolgen soll, zwischen zwei Checkboxen wählen. Aktiviert er die Option **Beteiligte sollen beim Anmelden über offene Verfahren informiert werden**, öffnet sich beim Anmelden des Autors oder des Freigabeberechtigten in eKS ein entsprechendes Hinweisfenster. Wird hingegen die Option **Beteiligte sollen per E-Mail informiert werden** aktiviert, erhalten der Autor bzw. die Freigabeberechtigten eine E-Mail, die über den Status der für sie relevanten Freigaben informiert. Weitere Einzelheiten zum Benachrichtigungsprozess finden Sie auf [Seite 180](#).

Leser: Der Freigabeverantwortliche kann so genannte Leser angeben. Dadurch wird der Zugriff auf Dokumente in der Veröffentlichungscollection auf die angegebenen Benutzer beschränkt (wenn keine Leser angegeben werden, können alle Benutzer die in der Collection befindlichen Dokumente lesen). Leser erhalten Lesezugriff auf Dokumente in der Veröffentlichungscollection, die bereits geprüft und freigegeben wurden. Sie spielen im Begutachtungsprozess keine aktive Rolle.

Veröffentlichungscollection: Mit den beiden nächsten Checkboxen kann der Freigabeverantwortliche die Veröffentlichungscollection verwalten, in die die Dokumente des Freigabeverfahrens eingefügt werden:

Mit der Option **Die Dokumente werden in die "Veröffentlichungscollection" kopiert** sorgt der Freigabeverantwortliche dafür, dass eine Arbeitskopie aller Dokumente des Freigabeverfahrens in der Veröffentlichungscollection abgelegt wird. Der Vorteil dieser Option liegt darin, dass Arbeitskopien der zu begutachtenden Dokumente in einer separaten Veröffentlichungscollection erstellt werden, während die Originalversionen weiterhin in der ursprünglichen Collection vorhanden sind.

Mit der Option **Die Dokumente können nur in der "Veröffentlichungscollection" abgelegt werden** sorgt der Freigabeverantwortliche dafür, dass der für die Veröffentlichungscollection eingefügte Wert (siehe unten) nicht geändert werden kann. Alle Dokumente des Freigabeverfahrens müssen daraufhin in dieser Collection gespeichert werden, und der Wert kann in keinem anderen Stadium geändert werden (z.B. im Dialog für die Zuordnung von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren, siehe [Abbildung 122](#)).

Dann wird der Name der Collection eingegeben, in der die Dokumente, die einem Freigabeverfahren zugeordnet wurden, gespeichert werden können. Die Dokumente können jedoch auch von ihrer ursprünglichen Position aus bearbeitet und freigegeben werden.

Detaillierte Beschreibung: eine detaillierte Beschreibung des Verfahrens, die in der Textdateiversion der Verfahrensbeschreibung aufgelistet wird. Es handelt sich hierbei um ein administratives Dokument, das die mit dem Verfahren verbundenen Attribute und Werte anzeigt.

DEFINIEREN EINES NEUEN FREIGABE- VERFAHRENS

Wenn Sie ein neues Freigabeverfahren einrichten möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an. Denken Sie dabei daran, dass neue Freigabeverfahren nur von Benutzern mit Systemrechten und solchen Benutzern definiert werden können, in deren Benutzerinformation das spezielle Attribut **Freigabeverfahren-Administrator** (mit dem Wert ="yes") eingefügt wurde (siehe hierzu das *eKS Installations- und Administrationshandbuch*).
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Neues Freigabeverfahren definieren**. Es erscheint der Dialog für das Definieren neuer Freigabeverfahren (siehe [Abbildung 120](#)).
4. Geben Sie die entsprechende Information wie oben beschrieben ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

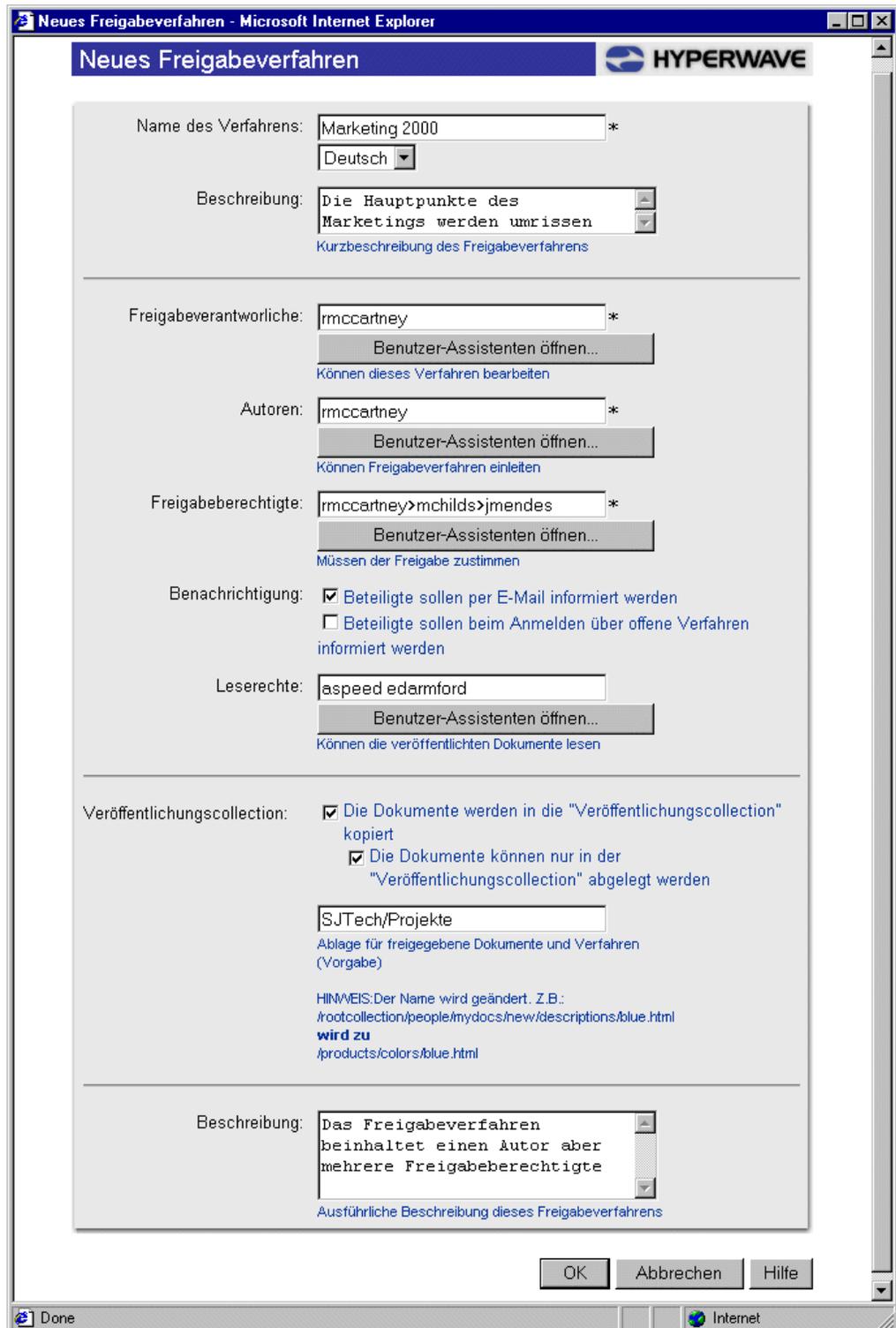


Abb. 120: Dialog für das Einrichten eines neuen Freigabeverfahrens

6.4.2 Bearbeiten eines Freigabeverfahrens

Dieser Abschnitt erklärt, wie man ein Freigabeverfahren bearbeitet. Um ein Verfahren bearbeiten zu können, muss dem Benutzer beim Erstellen des Verfahrens die Aufgabe des Freigabeverantwortlichen zugewiesen worden sein. Für das Zuweisen von Benutzern als Freigabeverantwortliche ist der eKS-Administrator zuständig. Wie das geschieht wird im *eKS Installations- und Administrationshandbuch* erklärt.

Wenn Sie ein Freigabeverfahren bearbeiten möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📝), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Freigabeverfahren bearbeiten**. Es erscheint ein Dialog, der alle Freigabeverfahren auflistet (siehe [Abbildung 121](#)).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Verfahren, das Sie ändern möchten.
5. Ändern Sie die entsprechenden Informationen in dem Dialog, der sich daraufhin öffnet.
6. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.121: Liste der Freigabeverfahren: Auswählen des zu bearbeitenden Verfahrens

6.4.3 Zuordnen von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren

Sobald Freigabeverfahren definiert wurden, können Instanzen dieser Verfahren (so genannte *Freigaben*) erstellt und ein Dokument oder mehrere Dokumente zugeordnet werden.

Wenn Sie ein Dokument einem Freigabeverfahren zuordnen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die zuzuordnenden Dokumente befinden.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen die Dokumente aus, die Sie einem Freigabeverfahren zuordnen möchten.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Freigabeverfahren zuordnen**. Es erscheint der Dialog für das Zuordnen von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren (siehe [Abbildung 122](#)). Dieser Dialog listet alle derzeit vorhandenen Freigabeverfahren auf.
6. Wählen Sie mit Hilfe der Optionsfelder das Verfahren aus, dem Sie Dokumente zuordnen möchten.
7. Die voreingestellte Veröffentlichungscollection für diese Dokumente erscheint in einem Textfeld. Sie können den Namen dieser Collection ändern, sofern im Dialog für das neue Freigabeverfahren die Option **Die Dokumente können nur in der "Veröffentlichungscollection" abgelegt werden** nicht aktiviert wurde (siehe [Abbildung 120](#)). Erst jetzt werden Kopien der Dokumente in die Veröffentlichungscollection eingefügt (falls dies beim Definieren des neuen Verfahrens so festgelegt wurde).
8. Wenn Sie die Dokumente sofort an die Begutachter schicken möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Freigabe sofort starten** und geben Sie einen **Freigabetitel** ein. Durch Aktivieren dieser Option wird der Schritt der Freigabe-Erzeugung übersprungen.
9. Wenn Sie diese Option jedoch nicht aktivieren, besteht der nächste Schritt darin, die Freigabe zu erzeugen. Siehe [Abschnitt 6.4.4 auf Seite 178](#).
10. Klicken Sie auf **OK**.



Abb.122: Dialog für das Zuordnen von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren

ZUORDNEN VON
DOKUMENTEN
MIT
INLINE-BILDERN

Wenn Dokumente, die einem Freigabeverfahren zugeordnet werden, Inline-Bilder enthalten, und wenn sich diese Inline-Bilder in einer anderen Collection befinden als die Dokumente, zu denen sie gehören, öffnet sich ein weiterer Dialog (siehe [Abbildung 123](#)). Dieser Dialog listet alle Inline-Bilder in den ausgewählten Dokumenten auf und gibt dem Autor die Möglichkeit, jene auszusuchen, die in das Freigabeverfahren einbezogen und mit geprüft werden sollen. Diese Bilder sind dann in der Veröffentlichungscollection als separate Dokumente zu sehen.

Es besteht auch die Möglichkeit, diese Dokumente unterschiedlichen Freigabeverfahren zuzuordnen, z.B. wenn das Textdokument vom Manager und der Dokumentationsexpertin und die Grafiken vom Manager und der Grafikerin begutachtet werden sollen.

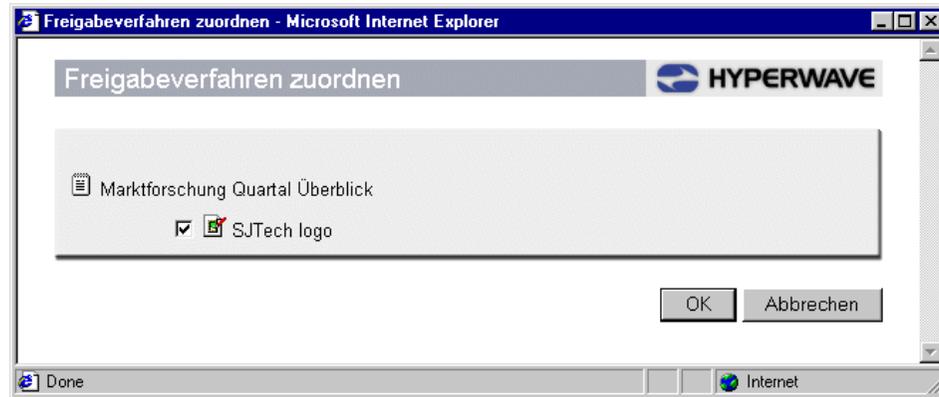


Abb.123: Dialog für das Zuordnen eines Freigabeverfahrens: Auswählen von Inline-Bildern

6.4.4 Erzeugen einer Freigabe

Sobald Dokumente einem Verfahren zugeordnet wurden, kann die Autorin die Freigabe erzeugen. Das bedeutet, dass die Autorin Dokumente auswählt und Instanzen von Freigabeverfahren für diese Dokumente erzeugt. Die Autorin weist auch einen Freigabetitel zu und startet die Freigabe entweder sofort oder bereitet alles für einen späteren Start vor. Wenn die ausgewählten Dokumente mehr als einem Freigabeverfahren zugewiesen werden, sind alle relevanten Freigaben im Dialog für das Erzeugen der Freigabe zu sehen.

Die Freigaben werden in Ordnern der Veröffentlichungscollection abgelegt. Diese Ordner (Freigabe-Collections) übernehmen die Namen der jeweiligen Freigabetitel.

Es erscheint der Dialog "Freigabe erzeugen" (siehe [Abbildung 124](#)), in dem jeder Freigabe ein Titel und ein Sprachkürzel zugewiesen werden kann. Die derzeit verfügbaren Sprachen sind Englisch und Deutsch. In diesem Dialog wird für jede Freigabe die Checkbox **Freigabe sofort starten** angezeigt, so dass die Autorin die Freigabe nach Bedarf auch von diesem Dialog aus einleiten kann.

Wenn ein Dokument erstmals einem Freigabeverfahren unterzogen wird, ist anzunehmen, dass die Schritte "Freigabe erzeugen" und "Freigabe starten" gleichzeitig erfolgen. Hat der Begutachtungsprozess jedoch bereits begonnen und werden Dokumente zwecks Überarbeitung an die Autorin zurückgeschickt, wird die Autorin Freigaben zunächst nur erzeugen, um die Dokumente bearbeiten zu können. Erst wenn die erforderlichen Änderungen an den Dokumenten erfolgt sind, wird wieder eine Freigabe gestartet (d.h. werden die Dokumente wieder dem Freigabeverfahren zugeführt).

Wenn im zuvor beschriebenen Schritt (Zuordnen von Dokumenten zu einem Freigabeverfahren) die Checkbox **Freigabe sofort starten** aktiviert wurde, erfolgt das Erzeugen einer Freigabe automatisch.

Wenn Sie eine Freigabe erzeugen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die Dokumente befinden, für die Sie eine Freigabe erzeugen möchten.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen das oder die Dokument(e) aus, für das bzw. die Sie eine Freigabe erzeugen möchten.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Freigabe erzeugen**. Es erscheint der Dialog für das Erzeugen einer Freigabe (siehe [Abbildung 124](#)).
6. Geben Sie für jede Freigabe einen **Freigabetitel** ein und wählen Sie aus der vorgegebenen Liste ein Sprachenattribut aus. Die Freigabe kann auch von diesem Dialog aus gestartet werden - aktivieren Sie dazu die Checkbox **Freigabe sofort starten**. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
7. Klicken Sie auf **OK**.

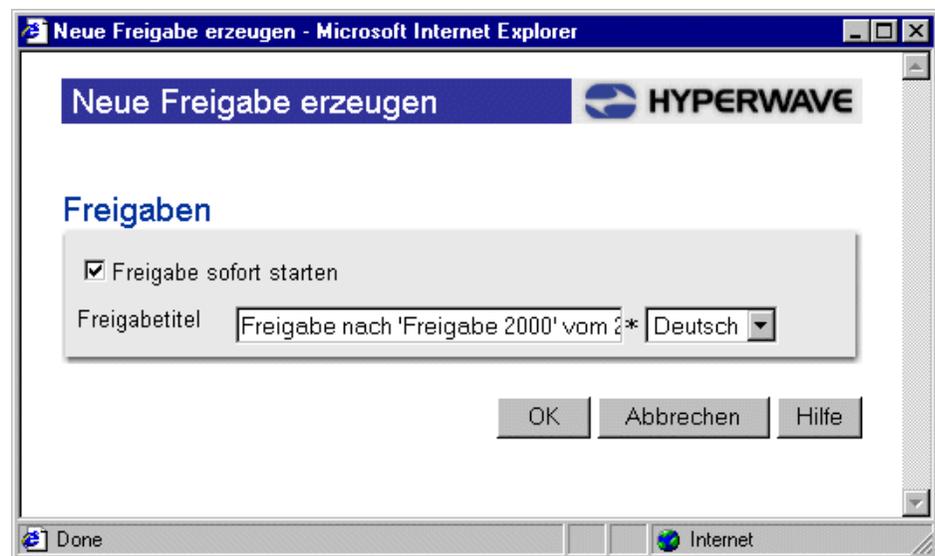


Abb.124: Dialog für das Erzeugen einer Freigabe

6.4.5 Starten einer Freigabe

Wie bereits zuvor erwähnt, kann man Freigaben auch vom Dialog für das Erzeugen einer Freigabe aus starten. Wenn eine Freigabe von diesem Dialog aus gestartet wird, müssen ein Freigabetitel und ein Sprachenattribut eingegeben werden (derzeitige Optionen: Englisch und Deutsch).

Im Folgenden wird erläutert, wie man eine Freigabe mit Hilfe der im Menü Freigabeverfahren befindlichen Option **Freigabe starten** einleitet. Wenn Sie eine Freigabe oder mehrere Freigaben vom Dialog "Dokumente einem Freigabeverfahren zuordnen" oder "Freigabe erzeugen" aus starten möchten, lesen Sie bitte [Abschnitt 6.4.3 auf Seite 176](#) und [Abschnitt 6.4.4 auf Seite 178](#) durch.

Um eine Freigabe zu starten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

3. Navigieren Sie zu der Collection, in der sich die zu startende(n) Freigabe(n) befindet bzw. befinden.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen die Freigabe(n) aus, die Sie starten möchten.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Freigabe starten**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

BENACH- RICHTIGUNG

Beim Erstellen eines neuen Freigabeverfahrens können Sie zwischen zwei Optionen zur Benachrichtigung über zu begutachtende Freigaben etc. wählen (siehe [Abbildung 120](#)). Eine solche Benachrichtigung kann entweder per E-Mail oder über ein bei der Anmeldung am Server automatisch erscheinendes Hinweisfenster oder auch auf beide Arten erfolgen. Beide Formen der Benachrichtigung enthalten einen Link zur betreffenden Freigabe.

Der Freigabeberechtigte, der eine Freigabe zurückweist, wird benachrichtigt, dass die Autorin über die Zurückweisung informiert wurde, und der letzte Freigabeberechtigte in einem Verfahren erhält die Benachrichtigung, dass die Autorin über den erfolgreichen Abschluss der Freigabe in Kenntnis gesetzt wurde.

Sowohl Freigabeberechtigte als auch Autoren können zu jedem beliebigen Zeitpunkt prüfen, welche Freigaben erzeugt und welche gestartet werden sollen, sowie welche Freigaben seit der letzten Anmeldung am Server abgeschlossen wurden. Dazu wählen sie aus dem Menü Freigabeverfahren die Option **Zeige offene Freigaben** (siehe nachstehenden Abschnitt).

6.4.6 Anzeigen offener Freigaben

Wenn Sie sich alle offenen Freigaben ansehen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Zeige offene Freigaben**. Es erscheint der Dialog Offene Freigaben (siehe [Abbildung 125](#)). In diesem Dialog werden alle offenen Freigaben angezeigt, die gruppiert unter den Überschriften "Zu startende Freigaben", "Zu begutachtende Freigaben" und "Beendete Freigaben seit der letzten Anmeldung am Server" aufgelistet werden. Die Freigaben werden dabei als Links angezeigt, mit denen der Benutzer direkt auf die entsprechenden Freigabe-Collection zugreifen kann.
4. Klicken Sie auf **OK**.

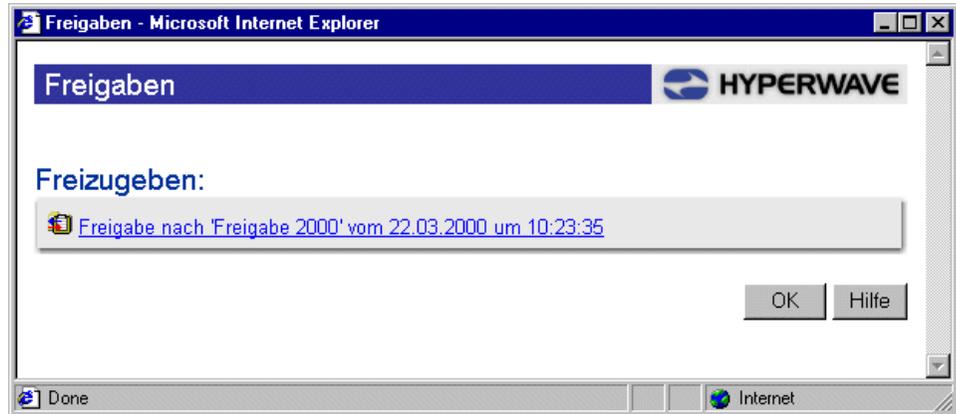


Abb.125: Dialog für das Anzeigen offener Freigaben

6.4.7 Status-Anzeige einer Freigabe

Wenn Sie den Status einer Freigabe einsehen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📝), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Navigieren Sie zu der Freigabe-Collection, deren Status Sie sich ansehen möchten.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Freigabeverfahren** → **Status der Freigabe anzeigen**. Es erscheint der Dialog für den Freigabe-Status (siehe [Abbildung 126](#)). In diesem Dialog wird der Status der ausgewählten Freigabe angezeigt. Mögliche Werte für den Status eines Freigabeverfahrens sind: nicht gestartet, Warten auf Beginn der Begutachtung, wird begutachtet, wird bearbeitet, freigegeben. Der Dialog zeigt außerdem das Datum der letzten Begutachtung oder Freigabe an, welcher Freigabeberechtigte die Freigabe zuletzt weitergegeben hat, wer der Autor der Freigabe ist und wie viele Dokumente in der Freigabe enthalten sind.
5. Klicken Sie auf **OK**.

6.5 Sperren eines Dokuments

In eKS haben Benutzer die Möglichkeit, Dokumente zu sperren. Wenn eine Benutzerin ein Dokument sperrt, kann nur sie allein Änderungen am Dokument vornehmen, bis sie dieses wieder entsperrt.



*Die Funktion des Sperrens/Entsperrens wird bei eKS Neuinstallationen nicht automatisch aktiviert. Wenn Sie also im Menü **Modifizieren** den Punkt **Sperren/Entsperren** nicht sehen können, bitten Sie Ihren eKS-Administrator, diese Funktion für Sie zu aktivieren. Wie das geschieht wird im eKS Installations- und Administrationshandbuch beschrieben.*

WER KANN EIN
DOKUMENT
SPERREN?

Nur Benutzer mit Schreibzugriff auf ein Dokument können dieses sperren. Dazu gehören der Autor des Dokuments sowie Benutzer, denen im Attribut **Rechte** des Dokuments Schreibzugriff gewährt wurde, und Benutzer mit Systemrechten.

WER KANN EIN
DOKUMENT
ENTSPERREN?

Benutzer können ein Dokument erst dann bearbeiten, wenn es von der Person, die es gesperrt hat, oder einem Benutzer mit Systemrechten entsperrt wurde.



Die Sperrfunktion kann nur in Verbindung mit Dokumenten verwendet werden, z.B. bei Text, Bildern etc., nicht jedoch bei anderen Objekten wie z.B. Collections. Versionskontrollierte Objekte können nicht gesperrt werden.

SPERREN VON
DOKUMENTEN

Wenn Sie ein Dokument sperren möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Öffnen Sie das Dokument, das Sie sperren möchten.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Objekt sperren**.

AUSSEHEN
GESPERRTER
DOKUMENTE

Sobald ein Dokument gesperrt wurde, weist die Hyperwave-Fußzeile das Dokument als gesperrt aus und zeigt den Namen des Benutzers an, der es gesperrt hat (siehe [Abbildung 127](#)). Diese Information ist nur für Benutzer sichtbar, die sich im Bearbeitungsmodus befinden.



Abb.127: Ein gesperrtes Dokument

ENTSPERREN
VON
DOKUMENTEN

Wenn Sie ein Dokument entsperren möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Öffnen Sie das Dokument, das Sie entsperren möchten.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Objekt entsperren**.

6.6 Dokumentklassen

Dokumentklassen stellen eine attraktive Funktionalität dar, da sie Programmierern das Erzeugen von Objekttypen ermöglicht, die auf die Anwendung des Servers zugeschnitten sind. Die Benutzer *instancieren* diese Objekte dann nach Bedarf. Das bedeutet also, dass Programmierer eine Vorlage eines Dokumenttyps mit den gewünschten Funktionen und Merkmalen sowie dem gewünschten Erscheinungsbild erzeugen können, während die Benutzer ihrerseits Instanzen dieses Dokumenttyps nach Bedarf erzeugen, so wie sie auch Collections oder HTML-Dokumente erzeugen.

6.6.1 Dokumentklassen in der Benutzeroberfläche des Webbrowsers

Wenn Dokumentklassen auf IS/6 deklariert werden, ändert sich die Benutzeroberfläche in einiger Hinsicht. Diese Änderungen erfolgen dynamisch, d.h. in Abhängigkeit davon, wie die Dokumentklasse programmiert ist. So können z.B. zusätzliche Menüs oder Menüpunkte zu sehen sein. Die möglichen Änderungen werden im Folgenden beschrieben.

6.6.1.1 Änderungen im Menü Publizieren

Beim Zugriff auf das Menü **Publizieren** wird für jeden neuen Dokumentklasse-Typ, der in das aktuelle Objekt eingefügt werden kann, ein neuer Menüpunkt angezeigt.

Ein Beispiel: Nehmen wir an, dass eine Dokumentklasse namens Adressbuch auf Ihrem Server deklariert wurde. Wenn Sie auf das Menü **Publizieren** klicken, werden Sie in diesem Menü den Punkt **Adressbuch** sehen (siehe [Abbildung 128](#)).

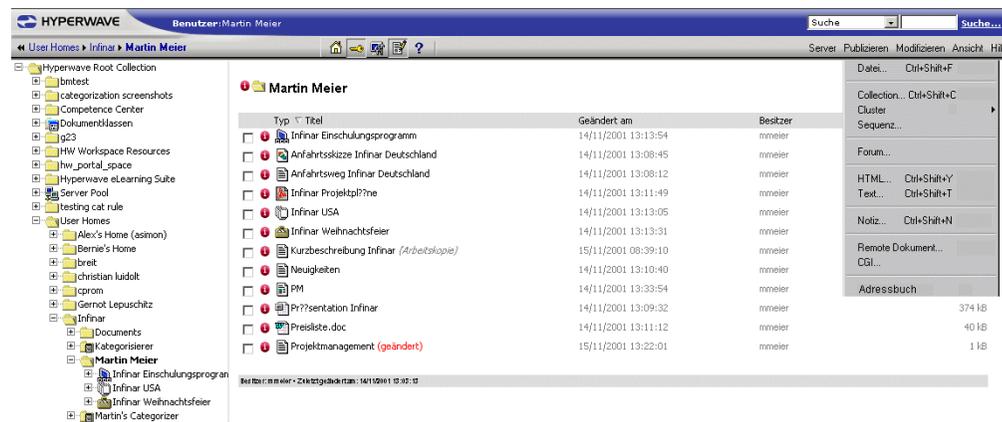


Abb. 128: Menü Publizieren für Dokumentklassen

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Informationen eingeben können, die in dieser Instanz der Dokumentklasse gespeichert werden sollen. Im Fall der Dokumentklasse Adressbuch kann der Dialog wie in [Abbildung 129](#) aussehen. Dieser Dialog hat große Ähnlichkeit mit den gewohnten Dialogen für das Einfügen von Dateien, Erstellen von Collections etc.



Abb.129: Dialog Address Book

6.6.1.2 Änderungen im Menü Modifizieren

Im Menü **Modifizieren** kann es Änderungen geben, falls das aktuelle Objekt eine Instanz einer Dokumentklasse ist. Die meisten Dokumentklassen haben ihre eigene Bearbeitungsfunktion. Wenn eine Dokumentklasse eine Bearbeitungsfunktion besitzt, wird dafür im Menü **Modifizieren** ein eigener Menüpunkt angezeigt.

6.6.1.3 Das Menü DC

Das Menü **DC** (für das englische Document Class) wird angezeigt, wenn das aktuelle Objekt eine Instanz einer Dokumentklasse ist. Dieses Menü listet alle Aktionen auf, die der Benutzer auf diesen Typ Dokumentklasse anwenden kann. Nehmen wir zum Beispiel an, dass wir eine Dokumentklasse des Typs Adressbuch-Eintrag haben, in dem der Name und die E-Mail-Adresse einer Person eingegeben werden kann. Bei dieser Dokumentklasse bestünde eine nützliche Funktion darin, dass Benutzer eine E-Mail an die in einer Instanz der Dokumentklasse gespeicherte Adresse verschicken könnten. Der Programmierer der Dokumentklasse erstellt diese Funktion, woraufhin der Menüpunkt **E-Mail versenden** im Menü **DC** für Benutzer sichtbar wird, wenn sie Instanzen der Dokumentklasse Adressbuch-Eintrag durchsuchen (siehe [Abbildung 130](#)).



Abb.130: Menü DC für die Dokumentklasseninstanz Address Book Entry

6.7 Required Attributes für Kinder einer Collection

Required Attributes ("Erforderliche Attribute") geben Benutzern die Möglichkeit, untergeordneten Objekten einer Collection beim Einfügen automatisch einen bestimmten Satz Attribute zuzuweisen. Das funktioniert mit Hilfe eines speziellen Attributs, das an die übergeordnete Collection vergeben wird. Der Wert dieses Attributs bestimmt den Namen und mögliche Werte des Attributs, die in den untergeordneten Objekten vorkommen sollen. Beim Einfügen eines neuen Objekts zeigt das Dialogfeld die definierten Attribute und deren Werte (falls vorhanden) an. Der Benutzer kann die Werte zu diesem Zeitpunkt ändern, hinzufügen oder löschen. Wenn eine Collection in die Collection eingefügt wird, erhält sie die Required Attributes sowie auch die Definitionen der Required Attributes. Die Required Attributes werden also rekursiv der gesamten Collection-Hierarchie zugewiesen.

Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn bestimmte Attribute in einer ganzen Collection-Hierarchie vorhanden sein sollen. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie eine Collection haben, die alle Informationen zu einem bestimmten Projekt enthält. Jedes Projekt in Ihrem Unternehmen besitzt zur Identifikation eine Projektnummer. Sie möchten nun allen Dokumenten und Collections, die in der Projekt-Collection enthalten sind, automatisch dieselbe Projektnummer zuweisen. Ein mögliches Anwendungsbeispiel wird in [Abbildung 131](#) veranschaulicht. Die Collection mit dem Titel "XFone Cordless" hat die Projektnummer (PN) 1248. Das Attribut **Notwendiges Kinder-Attribut** gibt an, dass alle untergeordneten Dokumente der Collection dieselbe Projektnummer wie die übergeordnete Collection haben sollen. Wie in der Abbildung zu sehen ist, weist das Textdokument, das in der Collection enthalten ist, dieselbe Projektnummer wie die Collection auf. Die Syntax bei Verwendung des **Notwendigen Kinder-Attributs** wird in weiterer Folge erklärt.

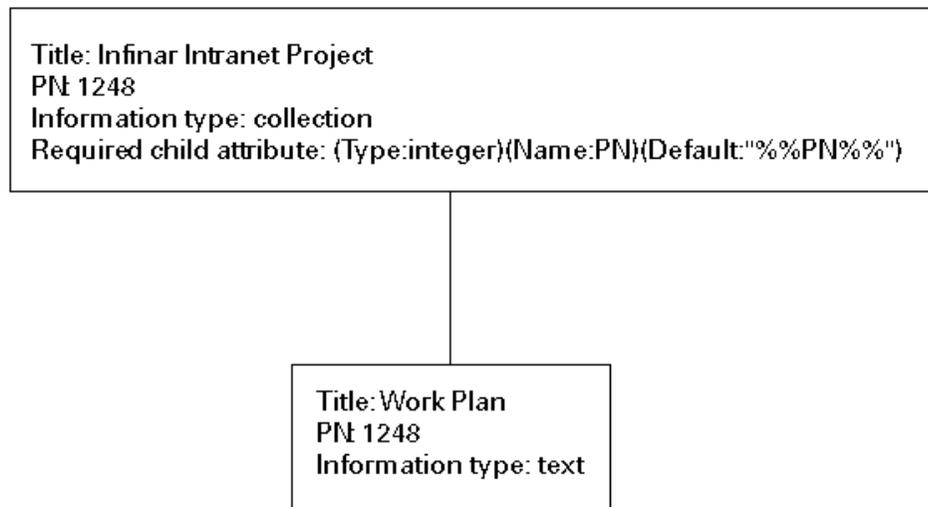


Abb. 131: Zuweisen eines Attributs an ein untergeordnetes Dokument mit Hilfe von Required Attributes

6.7.1 Definieren von Required Attributes

Required Attributes werden über das Attribut **Notwendiges Kinder-Attribut** definiert. Eine Instanz dieses Attributs wird für jede Attribut-Definition im untergeordneten Objekt benötigt. Beachten Sie dabei, dass es möglich ist, mehr als eine Instanz desselben Attributtyps mit jeweils unterschiedlichen Werten zu verwenden (z.B. im Fall des Attributs **Titel**). In diesem Fall wird für jede Instanz des Attributs eine Instanz des **Notwendigen Kinder-Attributs** benötigt.



Die mittels "Notwendiges Kinder-Attribut" definierten Attribute werden nur an die untergeordneten Objekte der Collection vererbt, in der sie beim erstmaligen Hochladen der untergeordneten Objekte definiert wurden. Wird ein Objekt in die Collection verschoben, kopiert oder dupliziert, erhält es die definierten Attribute nicht.

BEISPIEL Der Satz Attribute im Container-Objekt könnte beispielsweise so definiert sein:

Notwendiges Kinder-Attribut=<Definition des Attributs Beschreibung>

Notwendiges Kinder-Attribut=<Definition des Attributs Titel in Englisch>

Notwendiges Kinder-Attribut=<Definition des Attributs Titel in Deutsch>

Wie Sie hier sehen, legt diese Definition für die untergeordneten Objekte ein Attribut des Typs Beschreibung und zwei Attribute des Typs Titel fest. Obwohl dies aus dem Beispiel nicht zu ersehen ist, ermöglicht die Attribut-Definition für jedes Attribut verschiedene Spezifikationen, wie z.B. Name und Typ, ob es erforderlich ist oder nicht, und welchen Wert es haben soll. Die für den Wert des **Notwendigen Kinder-Attributs** zu verwendende Syntax wird nachstehend erklärt.

6.7.1.1 Attribute, die nicht von Benutzern gesetzt werden können

Bestimmte Hyperwave-Attribute werden vom Server definiert und verwaltet und können daher nicht von Benutzern gesetzt oder geändert werden. Aus diesem Grund können sie auch nicht in einer Definition eines Required Attribute definiert werden. Es handelt sich dabei um folgende Attribute:

- Besitzer
- Informationstyp
- Objektkennung
- Archivtyp
- alle Attribute, die mit Konfiguration beginnen
- alle Attribute, die mit Version beginnen
- Erstellt
- Geändert

6.7.1.2 Definitionssyntax

Der Wert des **Notwendigen Kinder-Attributs** gibt für jede Definition eines Attributs diverse Informationen an:

- Typ ("type") des Attributs (erforderlich)
- Name ("name") des Attributs (erforderlich)
- Notwendigkeit ("necessity") des Attributs (optional)
- Voreinstellung ("default") des Attributs (optional)
- Beschriftung ("caption") des Attributs (optional)
- Aufzählung ("enum")- mögliche diskrete Werte, die das Attribut annehmen kann (optional)
- Bereichsdefinition ("range"): der Bereich, in dem der Wert des Attributs liegen muss (optional)
- Eingabeaufforderungsdefinition ("prompt"): gibt an, ob eine Benutzer-Interaktion stattfinden soll, wenn das Attribut dem Objekt zugewiesen wird (optional).

Der Wert des **Notwendigen Kinder-Attributs** ist daher eine Liste von Definitionen, die wie folgt aussieht:

type-def name-def [necessity-def] [default-def] [caption-def] [enum-def] [range-def] [prompt-def]



Die Definitionen müssen in obiger Reihenfolge erfolgen.

ANMERKUNGEN
ZUR SYNTAX

Bei der Syntax ist Folgendes zu beachten:

- "1*" in einer Definition bedeutet, dass der unmittelbar darauffolgende Begriff beliebig oft, jedoch mindestens einmal auftritt.
- eckige Klammern ([]) in einer Definition bedeuten, dass der in den Klammern eingeschlossene Begriff optional ist
- in Beschriftungsdefinitionen müssen Umlaute als SGML-Entities geschrieben werden, z.B. "ä" statt "ä"

DEFINITION DES
TYP

type-def = '(Type: *Typ*)'

Mögliche Werte von *Typ*: integer, float, string oder boolean.

Zweck: Definiert den Typ des Attributwerts.

Beispiel: (Type: boolean)

DEFINITION DES
NAMENS

name-def = '(Name: *Name*)'

Zweck: Definiert den Namen des Attributs, das an das neue Objekt vergeben werden soll. Beachten Sie dabei, dass dies nicht die Beschriftung des Attributs ist, die in der Benutzeroberfläche zu sehen ist.

DEFINITION DER NOTWENDIGKEIT

necessity-def = '(Necessity:' *Notwendigkeit*)'

Mögliche Werte von *Notwendigkeit*: required, optional

Zweck: Gibt an, ob das Attribut erforderlich ist oder nicht. Wenn der Wert "required" ist, darf der Client keinen Leerwert als Eingabe akzeptieren. Ist der Wert "optional," ist die Eingabe eines Attributwerts nicht unbedingt notwendig; in diesem Fall wird das Attribut nicht zum neuen Objekt hinzugefügt.

Beispiel: (Necessity: optional)

DEFINITION EINER VOREINSTELLUNG

default-def = '(Default:' <Typspezifischer Literalwert>)'

Mögliche Werte: jeder beliebige Literalwert, der dem definierten Attributtyp entspricht, oder ein Verweis auf den Wert eines Attributs in der übergeordneten Collection.

Zweck: Gibt an, welcher Wert für das Attribut voreingestellt sein soll. Dabei kann es sich entweder um einen tatsächlichen Wert handeln oder um einen Ausdruck, der seinen Wert aus einem Attribut der übergeordneten Collection übernimmt.

Beispiele für Literalwerte:

- (Default: 1)
- (Default: reviewed)

Wenn Sie den Wert eines Objekt-Attributs referenzieren möchten, verwenden Sie folgende Syntax:

(Default: "%attr-name%")

Beispiel für das Referenzieren eines Attributwerts:

(Default: "%DocAuthor%")

Dies weist dem angegebenen Attribut im untergeordneten Objekt den Wert des Attributs DocAuthor ("Dokument-Autor") im übergeordneten Objekt zu.



*Verweise auf den Wert eines **notwendigen Kinder-Attributs** sind nicht zulässig.*



Beim Verweis auf ein Attribut mit mehreren Werten wird einer dieser Werte nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.

Ein Verweis kann auch als Teil des Werts in der Definition der Voreinstellung verwendet werden, wie in diesem Beispiel:

(Default: Dieses Dokument ist %%status%%)

DEFINITION EINER BESCHRIFTUNG

caption-def = '(Caption:' 1*Beschriftung)'

Mögliche Werte: Die Definition einer Beschriftung besteht aus einem oder mehreren Texten, denen jeweils die Angabe einer Sprache vorausgeht.

Zweck: Die Beschriftung ist in der Benutzeroberfläche zu sehen und zeigt dem

Benutzer an, was das Attribut bzw. der einzugebende Wert bedeutet. Diese benutzerfreundlichen Beschriftungen können in mehreren Sprachen erfolgen.

Beispiel: (Caption: (en:"Project Number")(ge:"Projektnummer"))

DEFINITION
EINER
AUFZÄHLUNG

enum-def = '(Values:' 1*named-value)'

named-value = '(Value [caption-def])'

Value = beliebige Werte, die der *Typ* annehmen kann

caption-def = '(Caption:' 1*Beschriftung)'

Zweck: Diese Aufzählungsangabe definiert alle möglichen Werte des Attributs. Jeder Wert kann mit einer (benutzerfreundlichen) Beschriftung verknüpft werden, die sich für die Verwendung in der Benutzeroberfläche besser eignet.

Beispiel: (Values:(3)(5)(7)(9(Caption:(en:"Last value")(ge:"Letzter Wert"))))

Die auf diese Weise aufgezählten Attribute sind in einer Liste zu sehen, wenn Sie beim Einfügen eines neuen Objekts den Required Attributes die Werte zuweisen. Dabei werden die mit Beschriftungen verbundenen Werte in der Liste statt als Wert mit der benutzerfreundlichen Beschriftung angezeigt. Wenn Sie sich allerdings die Attribute später ansehen, wird der eigentliche Wert und nicht die Beschriftung angezeigt.



Werte des Typs "string" müssen in Anführungszeichen gesetzt werden.

DEFINITION
EINES BEREICHS

range-def = '(Range:' Wert- Wert)'

Zweck: Gibt den Bereich möglicher Werte für das Attribut entsprechend ihrer Typ-Definition an.

Beispiel: Wenn *Typ* als "integer" (ganzzahlig) definiert wurde, könnte die Bereichsdefinition folgendermaßen aussehen:

(Range: 1 - 100)

DEFINITION
EINES PROMPT

prompt-def = '(Prompt:' *bval*)'

Mögliche Werte von *bval*: true, false

Zweck: Gibt an, ob eine Benutzer-Interaktion stattfinden soll, wenn einem untergeordneten Objekt ein Required Attribute zugewiesen wird. Ist der Wert der Prompt-Definition "false", findet beim Hinzufügen des Attributs keine Benutzer-Interaktion statt. In diesem Fall werden die Attribute mit dem Wert "required" (siehe Definition der Notwendigkeit) mit ihrer definierten Voreinstellung hinzugefügt. Falls keine Voreinstellung angegeben wurde, erscheint eine Warnung, und das Attribut wird nicht hinzugefügt. Attribute mit dem Wert "optional" werden nur dann hinzugefügt, wenn eine Voreinstellung angegeben wurde; anderenfalls werden sie nicht hinzugefügt und es erfolgt auch keine Warnung. Wenn der Wert der Prompt-Definition "true" ist, wird ein Fenster angezeigt, in dem die Benutzerin den Wert des Attributs eingeben kann. Dies ist auch das voreingestellte Verhalten, wenn keine Prompt-Definition geliefert wird.

Beispiel: (Prompt: true)

VOLLSTÄNDIGE
DEFINITION
EINES REQUIRED
ATTRIBUTE

Hier nun ein Beispiel einer vollständigen Definition eines Required Attribute:

```
HW_ReqChildAttr=(Type: integer)(Name: ProjectNr)(Necessity: optional)(Default:
1)(Caption: (en:"Project Number")(ge:"Projektnummer"))(Range: 1 - 100)
(Values:(1(Caption:(en:"one")(ge:"eins"))))
```

6.7.2 Setzen von notwendigen Kinder-Attributen

Nachdem wir nun die Einzelheiten der Definition von notwendigen Kinder-Attributen sowie der zu verwendenden Syntax besprochen haben, sollten wir uns ansehen, wie mit eKS die Required Attributes für Collections auf IS/6 gesetzt werden.

SETZEN VON
NOTWENDIGEN
KINDER-
ATTRIBUTEN

Um Required Attributes zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich am Server an, indem Sie auf **Anmelden** klicken.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
3. Aktivieren Sie die Checkbox neben der Collection, für die Sie die notwendigen Kinder-Attribute setzen möchten.
4. Gehen Sie zum Menüpunkt **Modifizieren** → **Attribute**. Es öffnet sich der Dialog **Attribute**.
5. Klicken Sie auf den Tab **Erweitert**. Daraufhin werden Ihnen weitere Attributoptionen angezeigt (siehe [Abbildung 132](#)).
6. Geben Sie im Feld **Notwendiges Kinder-Attribut** die Definition des notwendigen Attributs unter Verwendung der in [Abschnitt 6.7.1.2 auf Seite 189](#) beschriebenen Syntax ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Damit wurden die Attribute als Required Attributes für diese Collection gesetzt. Alle Collections, die darin eingefügt werden, erhalten diese Attribute nunmehr automatisch. Bereits vorhandene Collections innerhalb dieser Collection bleiben von diesen Änderungen unberührt.

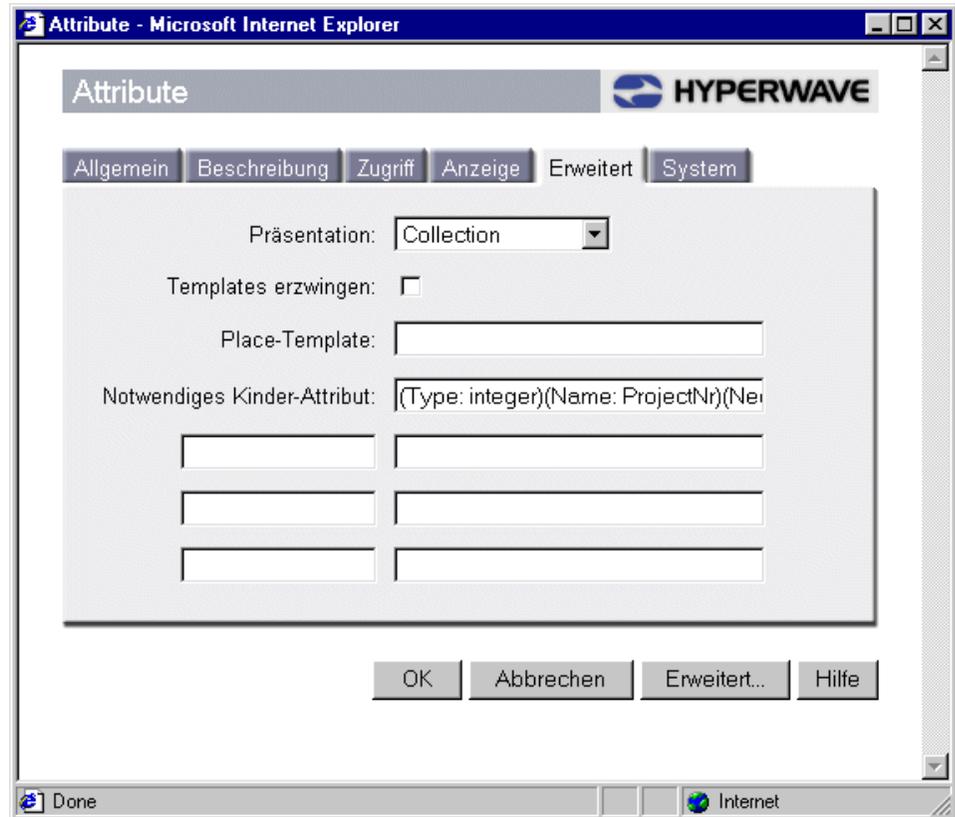


Abb.132: Dialog Attribute: Tab Erweitert

Wenn Sie eine Datei in dieser Collection veröffentlichen, werden sämtliche vorhandenen Required Attributes im Dialog für das Einfügen von Dateien angezeigt. Hier können Sie den jeweiligen Wert der Required Attributes nach Wunsch löschen, hinzufügen oder ändern.

[Abbildung 133](#) zeigt ein Beispiel für einen neuen Text, der in einer Collection veröffentlicht wird, für die ein Required Attribute definiert wurde. Dabei handelt es sich um das Required Attribute, das im Beispiel im [Abschnitt 6.7 auf Seite 187](#) beschrieben wurde. Wie Sie sehen können, wird das Required Attribute "Projekt-Nummer" ganz unten im Dialog zusammen mit seinem voreingestellten Wert 1 angezeigt.

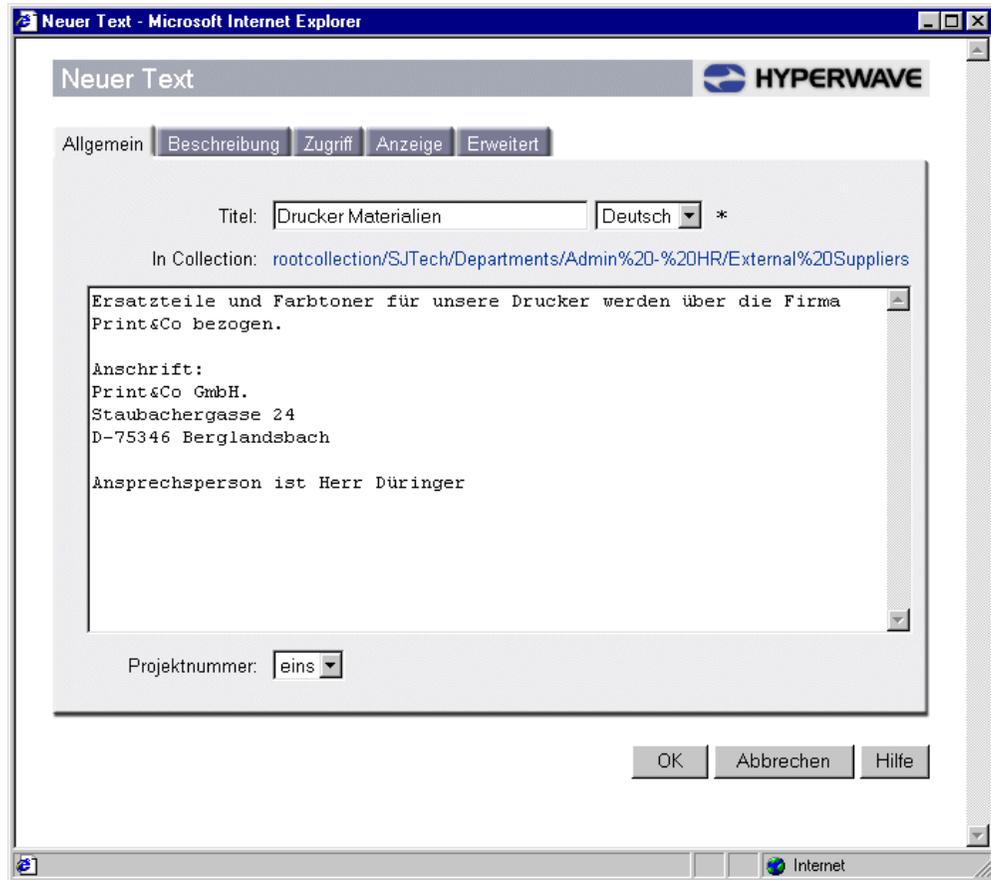


Abb. 133: Bereitstellen eines neuen Texts in einer Collection, für die Required Attributes definiert wurden

6.7.3 Hochladen von Collection-Hierarchien

Sie können Hyperwave Virtual Folders, Java Virtual Folders oder das Kommandozeilen-Tool `apihwdownload` verwenden, um Collection-Hierarchien von IS/6 herunterzuladen und zu speichern. In diesem Abschnitt befassen wir uns damit, was geschieht, wenn Sie diese Collection-Hierarchien erneut in eine auf dem Server befindliche Ziel-Collection hochladen, für die Required Attributes definiert wurden.

EINFÜGEN
MEHRERER
OBJEKTE

Bei Verwendung von Required Attributes wird beim Einfügen mehrerer Objekte eine einzelne Benutzer-Interaktion veranlasst; diese besteht darin, dass die Werte für die zusätzlichen, von der Ziel-Collection definierten Attribute eingegeben werden. Alle neuen Objekte erhalten daraufhin denselben Satz an Attribut-Wert-Paaren.

EINFÜGEN VON
COLLECTION-
HIERARCHIEN

Beim Einfügen von Collection-Hierarchien gilt genau dasselbe, d.h. nur die Ziel-Collection bestimmt die zusätzlichen Attribute. Bereits bestehende Sub-Collections mit anderen Attributdefinitionen haben auf die Attribute der Objekte keinen Einfluss.

Für den Einfügeprozess gelten zwei Regeln:

- Wenn die Definition eines Required Attribute den Benutzer zu einer Eingabe auffordert, und der Benutzer gibt daraufhin einen Wert ein, überschreibt dieser Wert den bisherigen Wert des genannten Attributs in jedem Objekt, das in Sub-Collections der Ziel-Collection existiert und dieses Attribut aufweist.
- Wenn von der Benutzerin kein Wert für ein Required Attribute eingegeben wird, unterscheidet man zwischen zwei Fällen:
 - Das Objekt besitzt dieses Attribut bereits: der Wert des Attributs bleibt unverändert.
 - Das Objekt besitzt dieses Attribut noch nicht: ihm wird das Attribut mit dem voreingestellten Wert zugewiesen.

VERHALTEN BEI KONFLIKTEN

Zwischen bereits vorhandenen Objekten und Objekten, die gerade hochgeladen werden, können beim Hochladen eines Verzeichnisses mit Hilfe von Hyperwave oder Java Virtual Folders oder `apihwupload` unter Umständen Konflikte auftreten. Ein Konflikt kommt dann zustande, wenn Sie versuchen, ein Objekt auf IS/6 hochzuladen, das im Attribut **Aliasname** denselben Wert aufweist wie ein Objekt, das bereits auf dem Server existiert. Das Verhalten von notwendigen Kinder-Attributen im Fall von Konflikten hängt von den jeweiligen Umständen ab; diese werden nachstehend beschrieben.

Sobald ein Konflikt auftritt, wird der Benutzer gefragt, ob das Objekt ersetzt werden soll.

Bei Verwendung von HMI-Dateien ist das Verhalten wie folgt:

- Ersetzen: Nein
 - Das Objekt wird nicht geändert, d.h. neu eingegebene Werte eines notwendigen Attributs werden für das Objekt nicht verwendet.
- Ersetzen: Ja
 - Das Attribut existiert bereits:
 - Der eingegebene Wert überschreibt den Wert in der HMI-Datei.
 - Definitionen für notwendige Kinder-Attribute sind vorhanden:
 - Bei Container-Objekten werden Definitionen für notwendige Kinder-Attribute aus der HMI-Datei mit den Definitionen der notwendigen Kinder-Attribute der Ziel-Collection zusammengeführt, d.h. die alten Definitionen bleiben erhalten und werden um jene in der Ziel-Collection ergänzt.
 - Das Attribut existiert nicht:
 - Das Attribut wird mit dem eingegebenen Wert in das Objekt eingefügt.
 - Definitionen für notwendige Kinder-Attribute sind nicht vorhanden:
 - Den Containern werden die Definitionen der notwendigen Kinder-Attribute der Ziel-Collection zugewiesen.

Wenn keine HMI-Dateien verwendet werden, geschieht Folgendes:

- Ersetzen: Nein
 - Das Objekt bleibt unverändert, d.h. dass Werte, die für ein notwendiges Kinder-Attribut neu eingegeben werden, für das Objekt nicht verwendet werden.
- Ersetzen: Ja

- Dokumente

Das Objekt wird auf dem Server neu angelegt, d.h. ein neues Objekt wird erzeugt, das nur die Attribute aus den Definitionen für notwendige Kinder-Attribute in der Ziel-Collection enthält. Alle anderen Attribute gehen, soweit sie keine Systemattribute sind, mangels HMI-Datei verloren.

- Collections

Collections werden ebenfalls neu auf dem Server angelegt, d.h. Definitionen für notwendige Kinder-Attribute auf dem Server gehen verloren und werden durch jene in der Ziel-Collection ersetzt.

Es empfiehlt sich, beim Arbeiten mit Collection-Hierarchien, die verschiedene Definitionen für Required Attributes in unterschiedlichen Sub-Collections besitzen, immer HMI-Dateien zu verwenden. Daher sollten Sie zuerst die Collection herunterladen, um so an die HMI-Dateien (und folglich an die Definitionen für notwendige Kinder-Attribute) heranzukommen. Darüber hinaus ist zu beachten, dass sich nur die in der Ziel-Collection befindlichen Required Attributes auf neu hochgeladene Dokumente auswirken. Alle übrigen Definitionen in bestehenden Sub-Collections bleiben unberücksichtigt bzw. werden bei Verwendung von HMI-Dateien überschrieben.

6.8 Webordner und IS/6

Webordner sind eine in Microsoft Office und Windows 2000 angebotene Funktionalität, die es Ihnen ermöglicht, Websites im Windows Explorer anzuzeigen und auf diese Weise den Zugriff darauf zu vereinfachen. Jede Website, die Sie zu den Webordnern hinzufügen, wird im Windows Explorer oder im Arbeitsplatz wie ein lokales Dateisystem angezeigt. Sie können auch IS/6 Server zu den Webordnern hinzufügen, um diese im Windows Explorer sehen zu können; in diesem Fall erfüllen die Webordner dieselbe Funktion wie Hyperwave Virtual Folders (siehe das Handbuch für *Hyperwave Virtual Folders und Client-Erweiterungen*).

Was Sie in den Webordnern sehen sind eigentlich Verknüpfungen zu den von Ihnen hinzugefügten IS/6 Servern. In Webordnern können Sie Verknüpfungen erstellen, verschieben, umbenennen und löschen sowie Dokumente so durchsuchen, als ob sie lokal gespeichert wären. Wie bei Hyperwave Virtual Folders geben Sie auch hier für jede IS/6 Site, die Sie hinzufügen, sowohl den Namen der Site (also die URL) als auch den Namen ein, der angezeigt werden soll. Webordner unterstützen auch die übliche Drag&Drop-Funktionalität von Windows.

WINDOWS 2000

In Windows 2000 werden Webordner unter **Netzwerkumgebung** im Windows Explorer eingegeben und angezeigt. Sie werden wie bei Windows NT hinzugefügt und geöffnet.

WEBDAV

Das Protokoll, mit dem das Hinzufügen einer IS/6 Site zu Ihren Webordnern ermöglicht wird, heißt WebDAV. Nur IS/6 Server, die das WebDAV-Protokoll verwenden, können zu den Webordnern hinzugefügt werden (d.h. HIS Version 5.5 und höher).

AKTIVIEREN VON WEBDAV

Ihr eKS-Administrator muss das WebDAV-Protokoll für Ihren Server aktivieren. Wie man WebDAV aktiviert, wird im *IS/6-Administratorhandbuch* beschrieben.

6.8.1 Hinzufügen einer Site

Beim Einfügen eines Webordners gelten unterschiedliche Vorgehensweisen, je nachdem, ob Sie Windows NT oder Windows 2000 verwenden.

WINDOWS NT

So fügen Sie zu den Webordnern eine Website hinzu:

1. Klicken Sie in der linken Spalte des Windows Explorer auf  Webordner .
2. Rufen Sie nun mit einem Doppelklick auf **Webordner hinzufügen** (in der rechten Spalte) den in [Abbildung 134](#) gezeigten Dialog auf.
3. Geben Sie die URL (den Namen) der IS/6-Site ein, die Sie zu den Webordnern hinzufügen möchten, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um sie auf diesem Weg zu finden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Abb.134: Dialog für das Hinzufügen einer Site zu den Webordnern: Eingabe des Servernamens

5. Falls die IS/6-Collection, die Sie als Webordner-Site hinzufügen, keinen Schreibzugriff für nicht identifizierte Benutzer zulässt, erscheint ein Dialog, in dem Sie zu Ihrer Identifizierung Ihren IS/6-Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben müssen, um fortfahren zu können. Klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie im nächsten Dialog ([Abbildung 135](#)) einen benutzerfreundlichen Namen für die Site ein, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist der Name, der anschließend in der Ansicht des Windows Explorer unter dem Eintrag Webordner zu sehen sein wird.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.



Abb.135: Dialog für das Hinzufügen einer Webordner-Site: Eingabe eines benutzerfreundlichen Namens

WINDOWS 2000

So fügen Sie in Windows 2000 einen Webordner hinzu:

1. Klicken Sie in der linken Spalte des Windows Explorer auf **Netzwerkumgebung**.
2. Rufen Sie mit einem Doppelklick auf **Netzwerkressource hinzufügen** in der rechten Spalte den in [Abbildung 136](#) gezeigten Dialog auf.
3. Geben Sie die URL (den Namen) der IS/6-Site ein, die Sie zu den Webordnern hinzufügen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um sie auf diesem Weg zu finden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Abb.136: Hinzufügen eines Webordners in Windows 2000

5. Falls die IS/6-Collection, die Sie als Webordner-Site hinzufügen, keinen Schreibzugriff für nicht identifizierte Benutzer zulässt, erscheint ein Dialog, in dem Sie zu Ihrer Identifizierung Ihren IS/6-Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben müssen, um fortfahren zu können. Klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie im nächsten Dialog ([Abbildung 137](#)) einen benutzerfreundlichen Namen für die Site ein, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist der Name, der anschließend in der Ansicht des Windows Explorer unter dem Eintrag Webordner zu sehen sein wird.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.



Abb. 137: Hinzufügen eines Webordners in Windows 2000: Eingabe eines Namens für den Eintrag

Die IS/6-Site, die Sie hinzugefügt haben, wird nun im Windows Explorer angezeigt. In [Abbildung 138](#) sehen Sie dazu ein mögliches Beispiel.

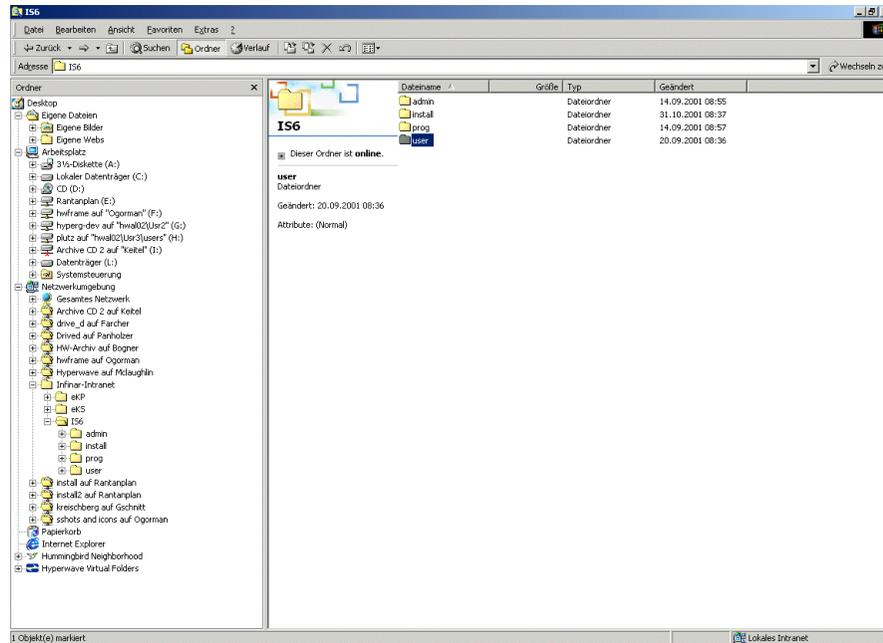


Abb.138: Anzeige der Webordner im Windows Explorer (Windows NT)

 *IS/6-Objekte werden in den Webordnern mit ihrem **Objektnamen** angezeigt. Wenn Sie im Windows Explorer auf die Ansichtsoption "Details" klicken, wird der hierarchische Objektpfad vollständig angezeigt.*

6.8.2 Speichern und Öffnen von Dokumenten

Webordner werden in Microsoft Word, Excel und PowerPoint in allen Dialogen des Typs **Öffnen** und **Speichern unter** angezeigt, was das Übertragen von Dateien von und zu Ihrem IS/6 wesentlich vereinfacht.

Wenn Sie z.B. in Microsoft Word ein Dokument erstellen und dieses Dokument auf dem IS/6, den Sie zu den Webordnern hinzugefügt haben, speichern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in Word auf das Symbol **Speichern** () oder klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** und wählen Sie den Punkt **Speichern unter**. Es erscheint der Dialog **Speichern unter** (siehe [Abbildung 139](#)).
2. Hier können Sie in der Liste **Speichern unter** zu Webordner (bzw. Netzwerkumgebung in Windows 2000) navigieren oder in der linken Spalte auf die entsprechende Schaltfläche klicken ([Abbildung 139](#)).
3. Speichern Sie Ihr Dokument wie gewohnt.

Analog dazu verfahren Sie, wenn Sie Dokumente auf einem IS/6 in einer Office-2000-Anwendung öffnen möchten; navigieren Sie in diesem Fall in der Liste **Speichern in** zu den Webordnern oder klicken Sie in der linken Leiste auf die entsprechende Schaltfläche.

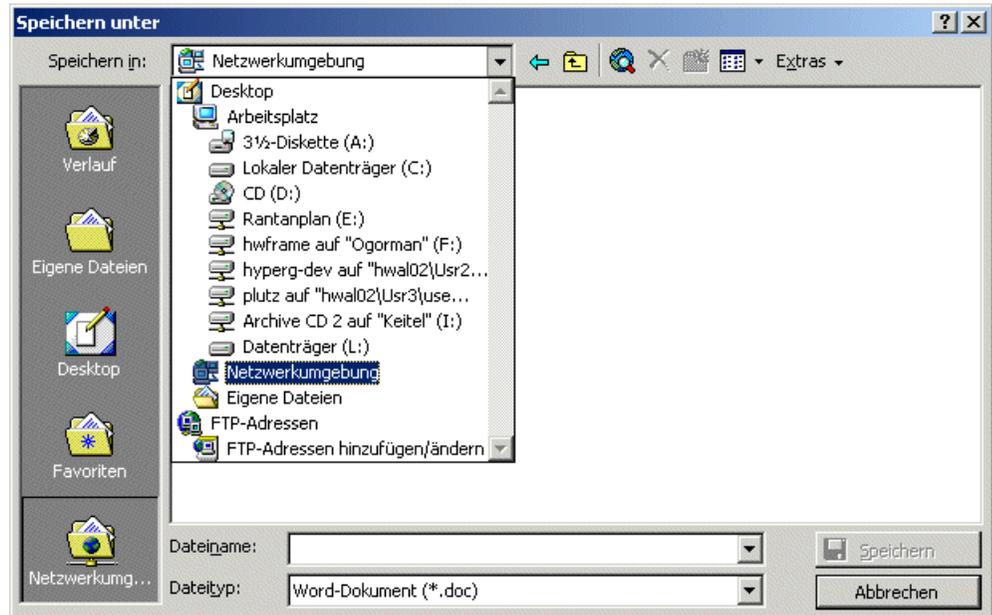


Abb.139: Dialog "Speichern unter" in Word 2000, mit Zugriff auf Webordner

6.8.3 Publizieren einer Collection

Mit Hilfe der Webordner können Sie Collections auf dieselbe Art und Weise auf IS/6-Servern bereitstellen, wie Sie einen Ordner in Ihrem lokalem Dateisystem in Windows Explorer anlegen.

Wenn Sie mittels Webordner eine Collection veröffentlichen wollen:

1. Navigieren Sie in Windows Explorer zum Servereintrag unter Webordner (bzw. Netzwerkumgebung), der für jenen IS/6 steht, auf dem Sie die Collection bereitstellen möchten.
2. Navigieren Sie abwärts durch die Collection-Hierarchie.
3. Wenn Sie in der rechten Leiste des Windows Explorer den Inhalt der Collection sehen, in der Sie Ihre neue Collection bereitstellen möchten (für diese Collection benötigen Sie Schreibzugriff!), klicken Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich der Explorer-Ansicht. Es öffnet sich ein kontextsensitives Menü.
4. Wählen Sie aus diesem Menü den Punkt **Neu** und dann **Ordner**. In der rechten Leiste der Explorer-Ansicht ist daraufhin das Symbol und das Titelfeld **Neuer Ordner** zu sehen.
5. Geben Sie für den neuen Ordner (der eigentlich eine IS/6-Collection ist) einen Titel ein.

6. Drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie auf einen Punkt außerhalb des farblich hinterlegten Bereichs, in dem der Titel zu sehen ist, um den Titel der Collection zu bestätigen.

7 Der Hyperwave Team Workspace

In diesem Kapitel werden Ihnen die Struktur und die Verwendung aller im Hyperwave Team Workspace (HTW) verfügbaren Module vorgestellt.

7.1 Einführung in den Hyperwave Team Workspace

7.1.1 Was ist der Hyperwave Team Workspace?

Der Hyperwave Team Workspace (HTW) ist eine umfassende, auf effiziente Zusammenarbeit ausgerichtete Anwendung zum Zweck der Projektverwaltung, Interaktion mit dem Team und allen anderen zentralisierten Benutzeraktivitäten auf IS/6.

Mit Hilfe von HTW können Benutzer Arbeitsbereiche innerhalb von IS/6 anlegen, die als *Workspaces* bezeichnet werden. Innerhalb eines solchen Workspaces erfolgt das Zusammenspiel der Benutzer über sogenannte *Module*. Jedes Modul ist für eine bestimmte Aktivität zuständig, z.B. Dokumentmanagement, Aufgabenverwaltung, Diskussionen, Terminüberwachung u.a.

Die Benutzer, die auf einen Workspace Zugriff haben, werden als *Workspace Team-Mitglieder* bezeichnet. Jedem Mitglied wird eine Workspace-Rolle oder auch mehrere Workspace-Rollen zugewiesen, die es zur Durchführung bestimmter Aktivitäten im Workspace berechtigen. Diese Aktivitäten reichen vom bloßen Betrachten des Workspace bis hin zum Verwalten des Workspace und seiner Module.

7.1.2 Struktur eines Workspace

HTW verwendet dieselben Komponenten, die auch in der normalen eKS-Benutzeroberfläche anzutreffen sind, einschließlich Benutzerbereich, Navigationsbereich und Displaybereich.

Der Displaybereich ist jener Bereich, in dem der Inhalt des Workspace angezeigt wird. Der obere Teil des Displaybereichs ist der so genannte *Workspace Informationsbereich*. Er zeigt den Titel, das Logo, den Status und, soweit vorhanden, die Beschreibung des Workspace an. Darüber hinaus wird hier auch ein Listenfeld angezeigt, das den Benutzern eine praktische Navigationshilfe zu den

einzelnen Modulen des Workspace bietet. Die Bereitstellung des Modulinhalts und die eigentliche Arbeit der Mitglieder erfolgt im unteren Teil des Displaybereichs.

Der Zugriff auf HTW-Menüs und -Symbolleisten erfolgt im Benutzerbereich. Genauso wie in eKS ist dies der Bereich, in dem die Benutzer HTW- und Modul-spezifische Befehle ausführen können.

Die einzelnen Workspaces werden in der Hierarchieansicht des Navigationsbereichs als Symbole angezeigt. Der Workspace kann in dieser Hierarchieansicht zur Darstellung der einzelnen Module um eine Ebene erweitert werden. Der Modulinhalt selbst macht jedoch von der Hierarchieansicht im Navigationsbereich keinen Gebrauch.

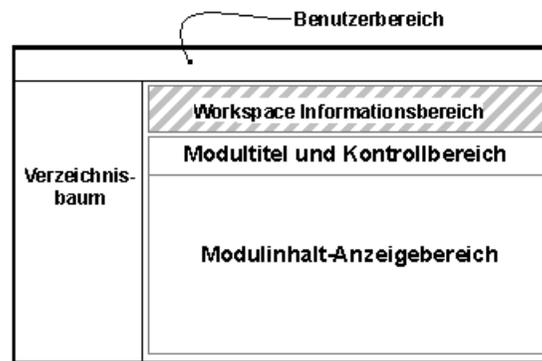


Abb. 140: Aussehen eines Workspace

7.1.3 Anlegen von Workspaces

Jeder identifizierte Benutzer kann in einer beliebigen IS/6-Collection, für die er die entsprechenden Rechte besitzt, einen Workspace anlegen. Workspaces können jedoch nicht in Portalen noch in anderen Workspaces erzeugt werden.

Um einen Workspace anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die zum Bearbeitungsmodus gehörigen Funktionen werden daraufhin in der Menüleiste des Benutzerbereichs angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Ihr Workspace angelegt werden soll. Um diesen Workspace zu erzeugen benötigen Sie allerdings Schreibzugriff für die betreffende Collection.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Team Workspace** (bzw. in manchen Fällen **Publizieren** → **weitere** → **Team Workspace**). Es öffnet sich der Workspace-Assistent (siehe [Abbildung 141](#)).

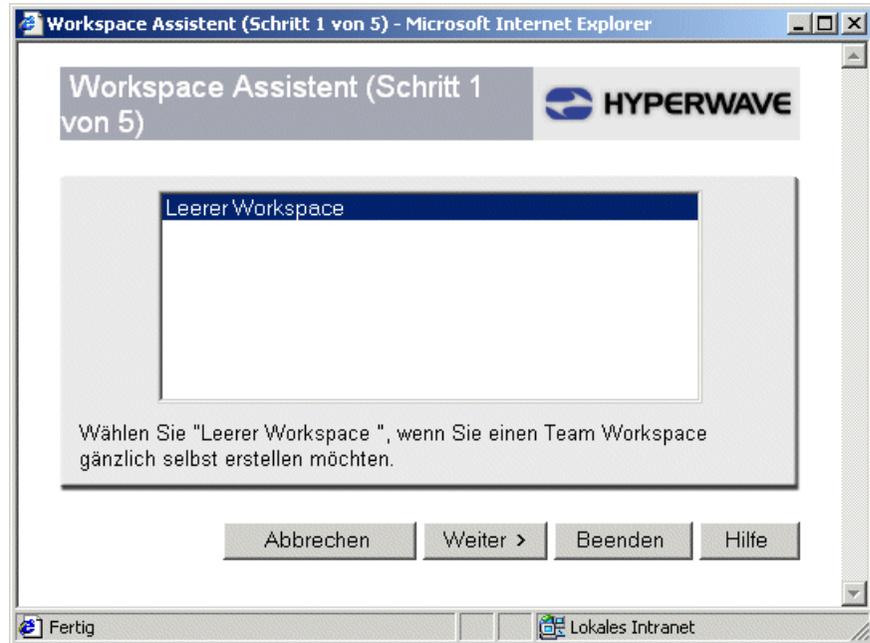


Abb.141: Der Workspace Assistent – Schritt 1

5. Wählen Sie eine Vorlage aus, auf der Ihr neuer Workspace basieren soll. Bei Verwendung einer solchen Vorlage können Sie einen Workspace mit vorgegebenen Inhalten oder Einstellungen anlegen. Nähere Einzelheiten zu den Vorlagen finden Sie in [Abschnitt 7.1.5 auf Seite 211](#). Wenn Sie einen Workspace von Grund auf neu erstellen möchten, wählen Sie die Option "Leerer Workspace". Nachdem Sie sich eine Vorlage ausgesucht haben, klicken Sie zum Fortfahren auf **Weiter**. Es öffnet sich der in [Abbildung 142](#) gezeigte Dialog.

 *Der Workspace-Assistent umfasst insgesamt fünf Schritte, Sie können aber in jedem dieser Schritte auf Beenden klicken. HTW verwendet voreingestellte Werte für alle Informationen, die in keinem Schritt des Assistenten eingegeben wurden.*

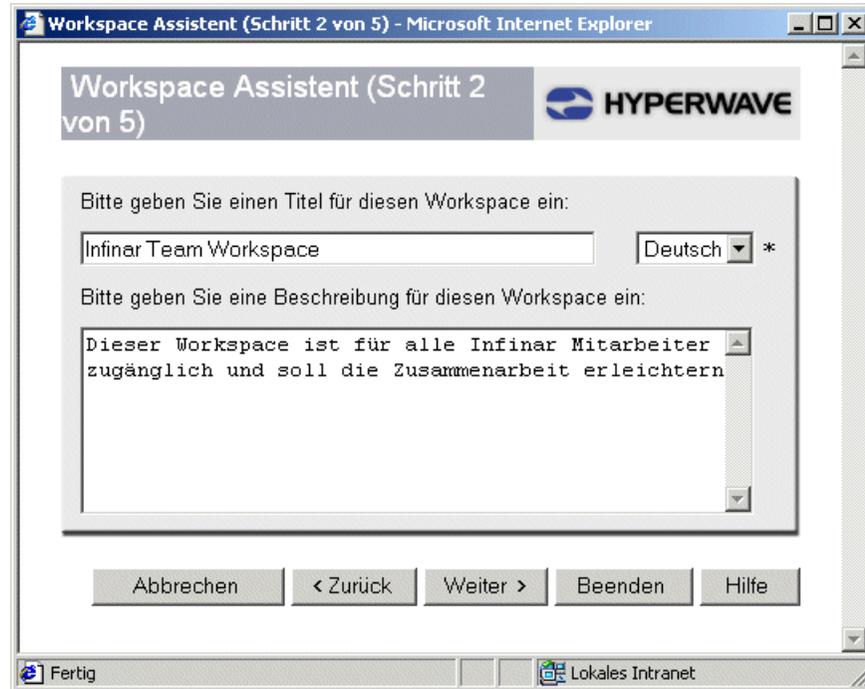


Abb.142: Der Workspace Assistent – Schritt 2

6. Geben Sie für den Workspace einen **Titel** und optional auch eine **Beschreibung** ein. Klicken Sie zum Fortfahren auf **Weiter**. Es öffnet sich der in [Abbildung 143](#) gezeigte Dialog.

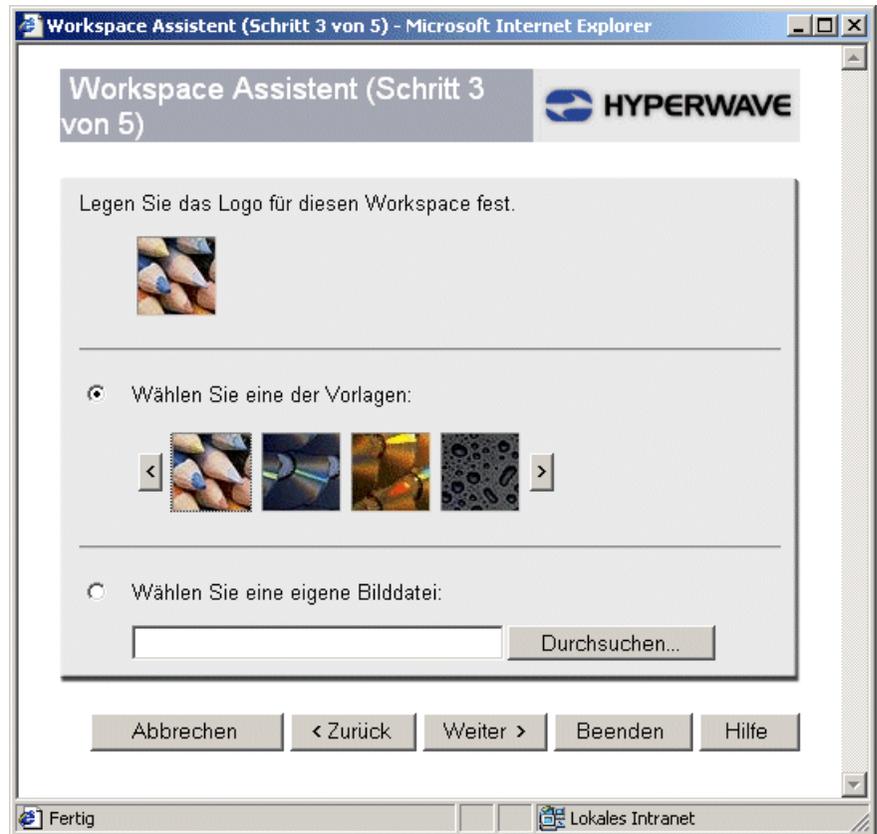


Abb.143: Der Workspace Assistent – Schritt 3

7. Geben Sie an, welches Bild Sie als Logo für den Workspace verwenden möchten. Sie können entweder ein Bild aus der Bibliothek auswählen oder ein Bild von Ihrem lokalen Dateisystem hochladen. Ein Bild aus der Bibliothek wählen Sie aus, indem Sie in der Bilderreihe auf das gewünschte Bild klicken. Das Bild ist daraufhin im darüber befindlichen Auswahlbildbereich zu sehen. Wenn Ihnen keines der Bilder zusagt, können Sie sich über die rechts und links von der Reihe befindlichen Pfeilschaltflächen weitere Bilder anzeigen lassen.

Zum Hochladen eines Bildes geben Sie den Namen der Bilddatei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei im Dialog "Datei auswählen" aus. Nachdem Sie für Ihr Logo ein Bild angegeben haben, klicken Sie zum Fortfahren auf **Weiter**. Es öffnet sich der in [Abbildung 144](#) gezeigte Dialog.

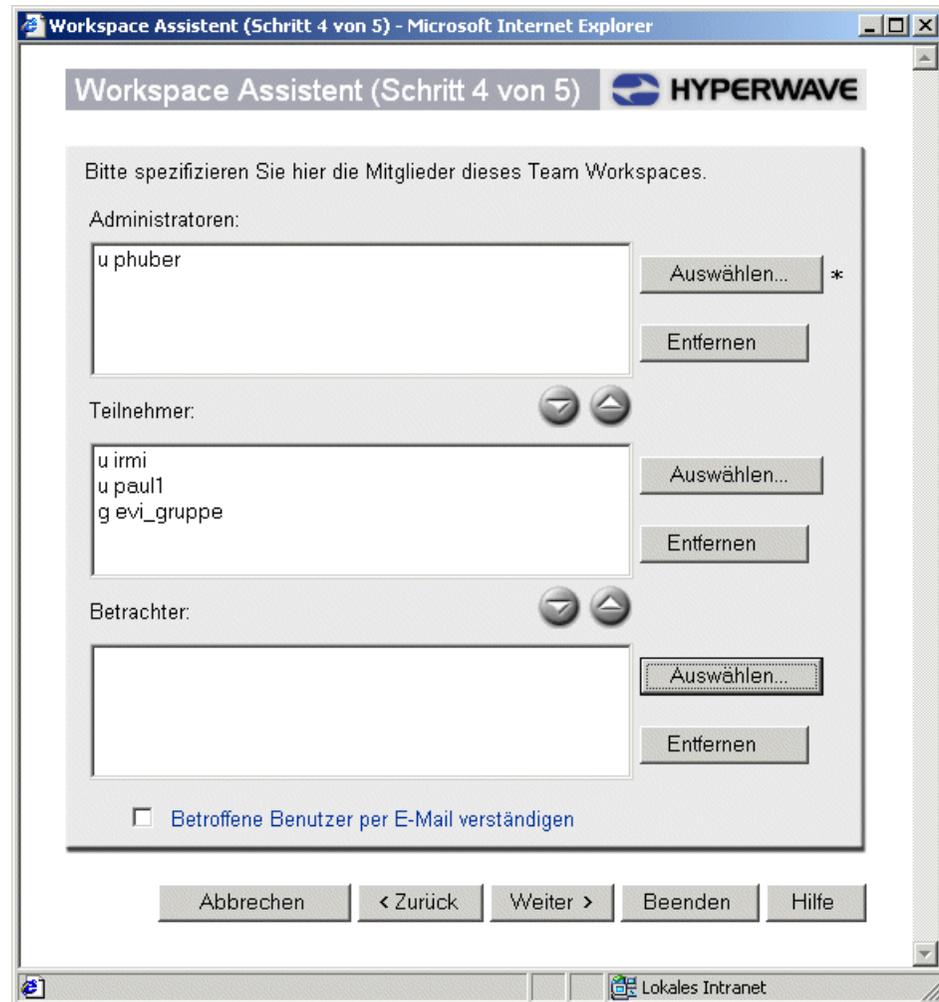


Abb.144: Der Workspace Assistent – Schritt 4

8. Geben Sie die Benutzer oder Gruppen an, die Mitglieder des Workspace sein sollen, in dem Sie sie jeweils zu einer der drei Workspace-Rollen hinzufügen (nähere Einzelheiten zu den Workspace-Rollen finden Sie im [Abschnitt 7.1.6.2 auf Seite 214](#)). Der aktuelle Benutzer wird automatisch zur Administrator-Rolle hinzugefügt. Klicken Sie neben der Rolle, zu der Sie Mitglieder hinzufügen möchten, auf **Auswählen** und geben Sie mit Hilfe des Benutzer-Assistenten die Benutzer bzw. Gruppen an, die hinzugefügt werden sollen. Nähere Einzelheiten zur Verwendung des Benutzer-Assistenten finden Sie auf [Seite 155](#). Nachdem die Benutzer bzw. Gruppen zur Liste hinzugefügt wurden, können Sie diese einer anderen Rolle zuordnen, indem Sie sie auswählen und mit Hilfe der Auf- und Abwärts-Pfeile zwischen den Rollenlisten nach Wunsch verschieben. Um Benutzer oder Gruppen aus einer Rolle zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**. Wenn Sie den Mitgliedern mitteilen möchten, dass sie zum Workspace hinzugefügt wurden, aktivieren Sie die Checkbox **Betroffene Benutzer per E-Mail verständigen**. Dadurch wird automatisch eine Mitteilung per E-Mail verschickt, sobald der Workspace angelegt wurde. Nachdem Sie die Benutzer oder Gruppen für die jeweiligen Rollen angegeben haben, klicken Sie zum Fortfahren auf **Weiter**. Es öffnet sich der in [Abbildung 145](#) gezeigte Dialog.



Für einen Workspace muss es mindestens einen Administrator geben. Die Teilnehmer- bzw. Betrachterrollen können gegebenenfalls leer bleiben.

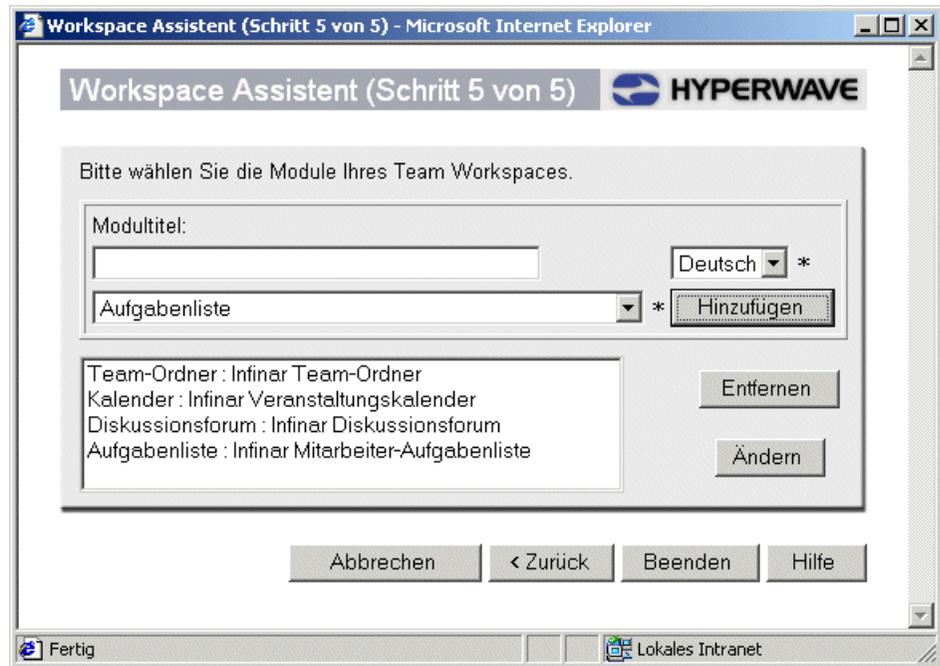


Abb.145: Der Workspace Assistent – Schritt 5

9. Wählen Sie die Module aus, die im Workspace zur Verfügung stehen sollen.
 - Ein Modul fügen Sie hinzu, indem Sie es aus der Liste der verfügbaren Module auswählen, einen **Titel** dafür eingeben und auf **Hinzufügen** klicken. Das Modul wird daraufhin zur Liste hinzugefügt.
 - Wenn Sie den Titel eines Moduls ändern möchten, wählen Sie das Modul aus und klicken Sie auf **Ändern**.
 - Um ein Modul zu entfernen, wählen Sie das Modul aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
10. Wenn Sie keine Module mehr hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Beenden**. Der Team Workspace wird nun mit den von Ihnen angegebenen Informationen erstellt.



Wenn die zum Workspace hinzugefügten Mitglieder zum Zeitpunkt seiner Erstellung angemeldet waren, müssen sie sich abmelden und erneut wieder anmelden, um den Workspace sehen zu können.

7.1.4 Zugriff auf Workspaces

Genauso wie Collections oder Portale können auch Workspaces nahezu überall in der IS/6 Collection-Hierarchie existieren. Der Zugriff ist ebenfalls über die üblichen eKS-Navigationstools möglich.

Den Benutzern stehen für den Zugriff auf einen Workspace folgende Alternativen zur Verfügung:

- Sie navigieren zu der Collection, in der der Workspace enthalten ist, und öffnen den Workspace, indem sie ihn anklicken.
- Sie geben die URL des Workspaces direkt in das Adressfeld des Browsers ein.
- Sie lassen den Workspace suchen und greifen über den Suchergebnisdialog darauf zu.
- Sie verwenden den Dialog "Eigene Workspaces".

EIGENE WORKSPACES

In den meisten Fällen ist der Zugriff über den Dialog "Eigene Workspaces" der einfachste Weg, um zu einem Workspace zu gelangen. Der Dialog "Eigene Workspaces" zeigt Ihnen alle Workspaces an, deren Mitglied Sie sind, und enthält wichtige Informationen zu jedem Workspace.

Zur Anzeige des Dialogs "Eigene Workspaces" gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (🔧), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die zum Bearbeitungsmodus gehörigen Funktionen werden daraufhin in der Menüleiste des Benutzerbereichs angezeigt.
3. Wählen Sie **Server** → **Eigene Workspaces**. Es öffnet sich der Dialog "Eigene Workspaces" (siehe [Abbildung 146](#)).

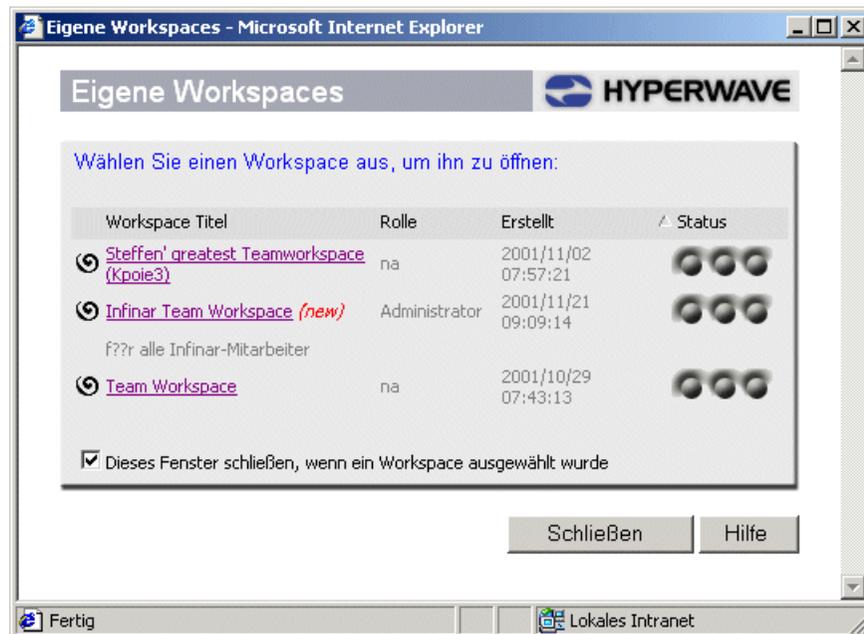


Abb.146: Der Dialog Eigene Workspaces

Im Dialog "Eigene Workspaces" wird jeder Workspace mit Titel, Beschreibung, Rolle des aktuellen Benutzers, Erstellungsdatum und Statusbild angezeigt. Diese Liste können Sie sortieren lassen, indem Sie auf den entsprechenden Spaltentitel klicken. Wenn Sie zum Beispiel sehen wollen, von welchen Workspaces Sie die Administratorin sind, klicken Sie auf den Titel "Rolle" und lassen die Workspaces nach Rollen sortieren. Daraufhin werden alle Workspaces, deren Administratorin Sie sind (soweit zutreffend), gruppiert ganz oben in der Liste angezeigt.

Um einen Workspace zu öffnen klicken Sie auf dessen Symbol oder Titel. Der Dialog "Eigene Workspaces" schließt sich automatisch, sobald ein Workspace ausgewählt wurde; Sie können aber auch angeben, dass er geöffnet bleiben soll, indem Sie ganz unten im Dialog die Checkbox **Dieses Fenster schließen, wenn ein Workspace ausgewählt wurde** deaktivieren.

WORKSPACE ÜBERBLICK

Wenn Sie einen Workspace öffnen, wird Ihnen die Seite "Workspace Überblick" angezeigt (siehe [Abbildung 147](#)). Auf dieser Seite sehen Sie eine Liste von Modulen, die in diesem Workspace enthalten sind. Jedes Modul wird mit einem Symbol, das auf seinen Typ hinweist, sowie mit Titel, Beschreibung und Anzahl der enthaltenen Elemente angezeigt.

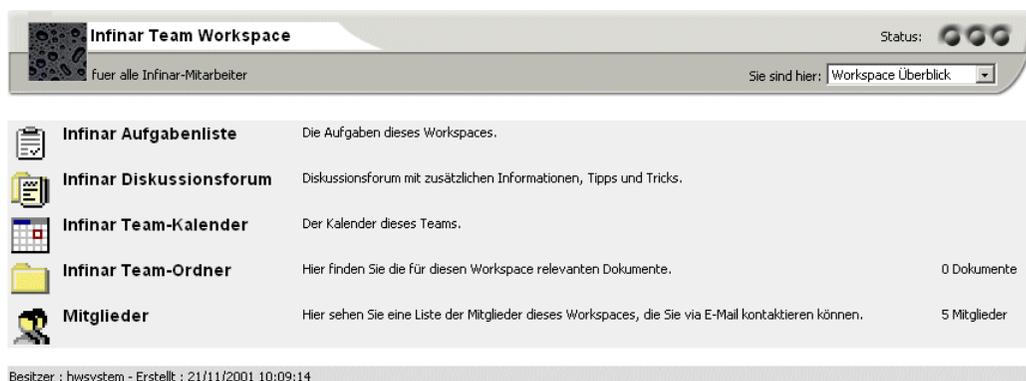


Abb.147: Überblick über den ausgewählten Workspace

Jedes in dieser Liste aufgeführte Modul dient gleichzeitig als Link zum Inhalt des jeweiligen Moduls. Wenn Sie auf den Titel des Moduls klicken, wird das Modul geöffnet und dessen Inhalt angezeigt. Weitere Informationen zur Arbeit mit den einzelnen Modulen finden Sie in [Kapitel 7.2](#).

7.1.5 Workspace-Vorlagen

Mit Hilfe der Vorlagen können Benutzer Workspaces anlegen, in denen bereits Module, Modulinhalt und sogar Rollenzuordnungen enthalten sind. Beim Anlegen eines Workspace können Benutzer Zeit sparen, indem sie eine Vorlage verwenden, da sie in diesem Fall nicht alle Workspace-Komponenten selbst einfügen müssen. Die Möglichkeit einen neuen Workspace auf Basis einer Vorlage anzulegen wird gleich zu Beginn des Workspace-Assistenten angeboten. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in [Abschnitt 7.1.3 auf Seite 204](#). Wenn die Benutzerin, die den Workspace anlegt, eine Vorlage auswählt, werden die Komponenten dieser Vorlage in den übrigen Schritten des Workspace-Assistenten als voreingestellte Werte angeboten.

Vorlagen werden von den Benutzern in der Rolle eines Workspace Vorlagen-Managers (WVM) erstellt und verwaltet. Alle Mitglieder dieser Rolle besitzen uneingeschränkte Zugriffsrechte auf alle Workspace-Vorlagen. Die Zuweisung von Benutzern zur WVM-Rolle erfolgt durch den IS/6-Systemadministrator. Nähere Einzelheiten dazu entnehmen Sie bitte dem *eKS Installations- und Administrationshandbuch*.

Vorlagen werden in der Collection "Workspace Templates" abgelegt. Diese Collection befindet sich in der Collection "Workspace Resources" unter der "Hyperwave Root Collection" und wird bei der HTW-Installation automatisch angelegt. Die Collection "Workspace Templates" ist für alle Benutzer sichtbar.

Alle Workspaces innerhalb der "Workspace Templates"-Collection gelten als Vorlagen und sind nicht für den Gebrauch als aktive Workspaces gedacht. Workspace-Vorlagen können sämtliche Informationen enthalten, die üblicherweise mit einem Workspace verbunden sind. Rollenzuweisungen in den Workspace-Vorlagen werden jedoch lediglich als Platzhalter gehandhabt. Die zugeordneten Benutzer haben demnach auf Vorlagen-Workspaces nicht denselben Zugriff wie auf aktive Workspaces. So scheinen z.B. die zugewiesenen Vorlagen in der Liste der eigenen Workspaces dieser Benutzer nicht auf, und Benutzer, die der Administratorrolle einer Vorlage zugeordnet wurden, können die Vorlage nicht ändern – soweit sie natürlich nicht auch gleichzeitig Mitglied der WVM-Rolle sind.

ERSTELLEN VON VORLAGEN

WVM-Benutzer können Vorlagen anlegen, indem sie:

- entweder einen neuen Workspace in der Collection "Workspace Templates" anlegen,
- oder einen bestehenden Workspace als Vorlage speichern.

Um als WVM einen Workspace als Vorlage speichern zu können, müssen Sie ein Administrator dieses Workspace sein.

So speichern Sie einen Workspace als Vorlage ab:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Navigieren Sie zu dem Workspace, den Sie speichern möchten, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Workspace** → **Als Vorlage speichern**. Es öffnet sich der Dialog für das Speichern eines Workspace als Vorlage.
4. Ändern Sie bei Bedarf den **Titel** und die **Beschreibung**.
5. Klicken Sie zum Speichern der Vorlage auf **OK**.

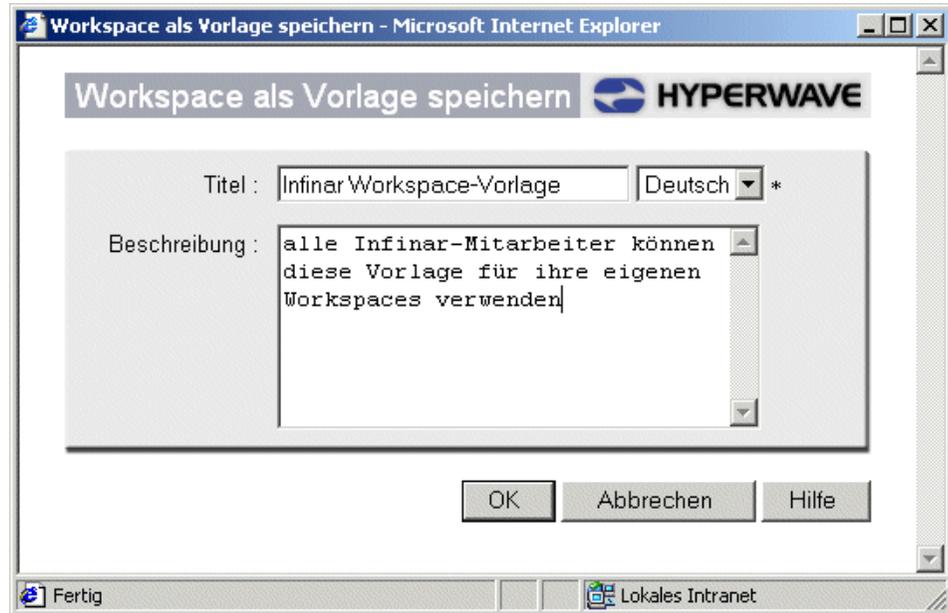


Abb.148: Dialog für das Speichern eines Workspace als Vorlage

Vorlagen werden auf dieselbe Weise und unter Verwendung derselben Befehle geändert wie aktive Workspaces. Vorlagenmanager können wie bei einem normalen Workspace in die Workspace-Vorlage hinein navigieren und Benutzer zu Rollen hinzufügen und entfernen oder Module und Modulinhalt hinzufügen und entfernen.

Die Collection "Workspace Templates" kann neben Workspace-Vorlagen auch andere Objekte enthalten, wobei diese jedoch in allen Dialogen, in denen Vorlagen ausgewählt werden können, ignoriert werden.

! *Ein Vorlagenmanager kann theoretisch einen Link von einem aktiven Workspace in die "Workspace Template"-Collection erzeugen. Dies kann jedoch unerwartete und unerwünschte Folgen nach sich ziehen und ist daher nicht zu empfehlen.*

7.1.6 Rollen im Hyperwave Team Workspace

Einer der großen Vorteile des HTW liegt in der Verwendung von Rollen zur Verwaltung von Workspace-Mitgliedern.

Eine Rolle ist eine Gruppe aus einem oder mehreren Benutzern, die berechtigt sind, bestimmte Handlungen in einem bestimmten Zusammenhang durchzuführen. Wenn Benutzer einer Rolle zugeordnet werden, erhalten sie die Berechtigung, jene Aktivitäten wahrzunehmen, die für diese Rolle vorgesehen sind.

Im HTW dienen Rollen dazu, die Verwaltung des Zugriffs auf den Workspace und dessen Inhalt zu vereinfachen. Da Benutzer rasch und unkompliziert zu Rollen hinzugefügt und entfernt werden können, ist die Benutzerverwaltung innerhalb von HTW sehr einfach.

Die HTW-Rollen können in zwei Kategorien unterteilt werden: Anwendungsrollen und Workspacerollen.

7.1.6.1 Anwendungsrollen

Die Anwendungsrollen sind mit Aktivitäten außerhalb der einzelnen Workspaces befasst. Im HTW gibt es nur eine Anwendungsrolle: die des Workspace Vorlagen-Managers. Diese Rolle wird von IS/6-Systembenutzern verwaltet und wird im *eKS-Installations- und Administrationshandbuch* beschrieben.

7.1.6.2 Workspace-Rollen

In diesem Abschnitt erfolgt eine Beschreibung der Workspacerollen und ihrer Funktionen. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Benutzern zu einem Workspace und das Zuweisen von Rollen finden Sie im [Abschnitt 7.2.1 auf Seite 223](#).

DEFINITION DER WORKSPACE- ROLLEN

Jedes Mitglied eines Workspaces wird einer der folgenden Workspace-Rollen zugewiesen:

Administratoren verwalten den Workspace und seine Module. Sie können die Eigenschaften und den Status des Workspace ändern, Module hinzufügen und entfernen, Mitglieder hinzufügen und entfernen sowie den Mitgliedern Rollen zuweisen. Administratoren besitzen uneingeschränkte Rechte hinsichtlich des Workspace und seines gesamten Inhalts.

Teilnehmer können zu den Modulen des betreffenden Workspaces Inhalte hinzufügen und entfernen. In vielen Workspaces besteht die Mehrheit der Mitglieder aus Teilnehmern. Standardmäßig können Teilnehmer den gesamten Inhalt des Workspaces einsehen und den von ihnen beigetragenen Inhalt auch ändern. Je nach Modul können die Ansichtsrechte so gesetzt werden, dass die Teilnehmer bestimmte Modulinhalte nicht sehen können. Umgekehrt besteht aber auch die Möglichkeit, Modulinhalte für Teilnehmer so bereitzustellen, dass sie den Inhalt nicht nur sehen, sondern auch ändern können.

Betrachter können den gesamten Inhalt eines Workspaces einsehen, aber keine Informationen beitragen oder ändern. Je nach Modul können die Ansichtsrechte so gesetzt werden, dass die Betrachter bestimmte Modulinhalte nicht sehen können.

ROLLEN UND ZUGRIFFS- RECHTE

HTW vereinfacht die Handhabung der Zugriffsrechte insofern, als dass die Rechte innerhalb des Workspaces und seiner Module mittels Rollen festgelegt werden. Somit können Mitglieder, die einen Inhalt beitragen, ohne viel Aufwand festlegen, wer auf diesen Inhalt Zugriff haben darf, indem sie einfach die entsprechenden Rollen angeben. Anstatt mit Hilfe des Rechte-Assistenten die Benutzer und Gruppen auszuwählen und diesen jeweils die entsprechenden Rechte zuzuweisen, können Sie Rechte auch angeben, indem Sie einfach eine von mehreren Optionen auswählen.

Wenn also z. B. ein Teilnehmer einen Ordner in ein Team-Ordner-Modul einfügt, dann hat er die Möglichkeit, die Sichtbarkeit dieses Ordners auf ihn selbst, auf alle Teilnehmer oder auf alle Workspace-Mitglieder zu beschränken. (Da Administratoren immer uneingeschränkte Zugriffsrechte auf sämtliche Inhalte haben, sind sie in allen drei Optionen automatisch enthalten).

Wenn Mitglieder nun zu diesem Workspace hinzugefügt werden, haben sie je nach Rolle automatisch die entsprechenden Zugriffsrechte für den vorhandenen Inhalt. Ebenso verhält es sich, wenn ein Mitglied aus dem Workspace entfernt wird: in diesem Fall hat er auf den Inhalt des Workspace keinen Zugriff mehr.



Benutzer haben immer Ansichts- und Änderungsrechte für Inhalte, deren Besitzer sie sind. Daher kann ein Mitglied, das aus einem Workspace entfernt wird, weiterhin auf den Inhalt zugreifen, dessen Besitzer es ist. Auf den Inhalt können Sie entweder vom Suchergebnisdialog aus oder durch Eingabe der entsprechenden URL zugreifen.



eKS-Systembenutzer haben immer uneingeschränkten Zugriff auf alle Workspaces und deren Inhalt, unabhängig davon, ob sie auch tatsächlich Mitglieder dieser Workspaces sind.

7.1.7 Konfigurieren von Workspaces

Workspaces können von Workspace-Administratoren konfiguriert werden. Zu den modifizierbaren Attributen gehören: Titel, Beschreibung, Logo und Status.

TITEL,
BESCHREIBUNG
UND LOGO

Titel, Beschreibung und Logo eines Workspace werden im Dialog "Workspace konfigurieren" geändert.

Um einen Workspace zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, den Sie ändern möchten. Es öffnet sich die Workspace-Überblickseite.
2. Wählen Sie die Option **Workspace** → **Konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog für das Konfigurieren eines Workspace.
3. Geben Sie nach Bedarf einen neuen **Titel** bzw. eine **Beschreibung** ein.
4. Wenn Sie für den Workspace ein anderes Logo angeben möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Aussehen**. Sie können entweder ein Bild aus der Bibliothek auswählen oder ein Bild von Ihrem lokalen Dateisystem hochladen.
 - b. Ein Bild aus der Bibliothek wählen Sie aus, indem Sie in der Bilderreihe auf das gewünschte Bild klicken. Das Bild ist daraufhin im darüber befindlichen Auswahlbildbereich zu sehen. Wenn Ihnen keines der Bilder zusagt, können Sie sich über die rechts und links von der Reihe befindlichen Pfeilbuttons weitere Bilder anzeigen lassen.
 - c. Zum Hochladen eines Bildes geben Sie den Namen der Bilddatei ein oder klicken auf **Durchsuchen** und wählen die gewünschte Datei im Dialog "Datei auswählen" aus.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

STATUS

Da der Status eines Workspace mit hoher Wahrscheinlichkeit häufiger als die übrigen Attribute geändert wird, erfolgt diese Änderung in einem separaten Dialog.

Wenn Sie den Status ändern wollen:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, dessen Status Sie ändern möchten. Es öffnet sich die Workspace-Überblickseite.

2. Wählen Sie die Option **Workspace** → **Status**. Es öffnet sich der Dialog "Status modifizieren". Beachten Sie dabei, dass an dieser Stelle der Dialog "Status ansehen" erscheint, wenn Sie kein Administrator dieses Workspace sind.
3. Ändern Sie den Statustext nach Wunsch.
4. Sie können auch ein anderes Statusbild auswählen.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

7.1.8 Duplizieren von Workspaces

Ein Workspace kann von den Administratoren des Workspace dupliziert werden. Beim Duplizieren eines Workspace wird dessen Inhalt einschließlich Module, Modulinhalt und Rollenzuweisungen im neuen Workspace reproduziert. Der neue Workspace ist im Dialog "Eigene Workspaces" der Mitglieder sofort verfügbar, weshalb es sich empfiehlt, ihm einen neuen Namen zu geben, der mit dem des ursprünglichen Workspace nicht verwechselt werden kann.

Um einen Workspace zu duplizieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Workspace** → **Duplizieren**. Es öffnet sich der Dialog "Workspace duplizieren" (siehe [Abbildung 149](#)).
3. Ändern Sie bei Bedarf den **Titel** und die **Beschreibung**.
4. Geben Sie den Namen der Ziel-Collection in das Feld **Ziel** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Collection auf diesem Weg einzugeben.
5. Klicken Sie zum Duplizieren des Workspaces auf **OK**.

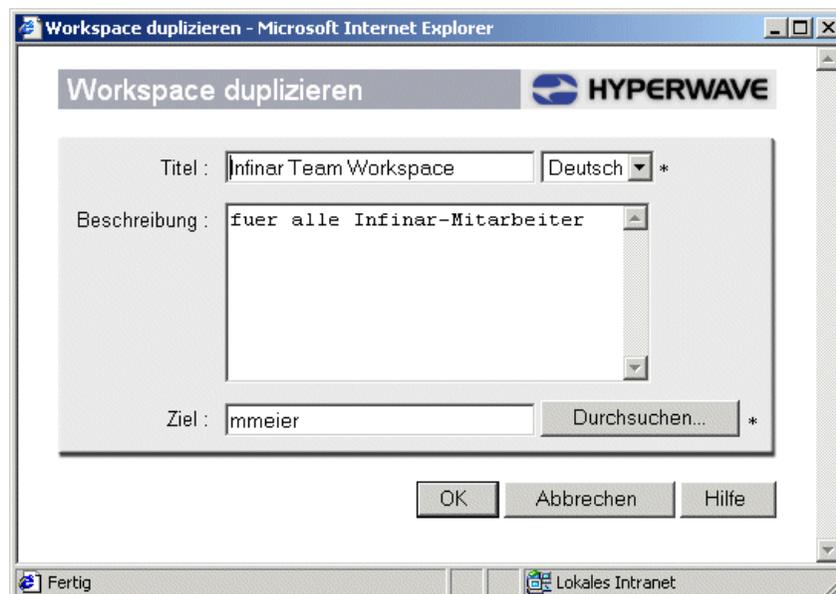


Abb.149: Dialog für das Duplizieren eines Workspace

7.1.9 Löschen von Workspaces

Ein Workspace kann von den Administratoren des Workspaces gelöscht werden. Beim Löschen eines Workspaces wird dessen gesamter Inhalt unwiderruflich vom Server gelöscht. Da dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann, will er gut überlegt sein.

Wenn Sie den Workspace eigentlich nur deaktivieren möchten, könnten Sie stattdessen alle Mitglieder aus dem Workspace entfernen und den Inhalt belassen. Oder wenn der Workspace als Vorlage für zukünftige Workspaces dienen könnte, wäre es überlegenswert, ihn als Vorlage zu speichern. Wie Sie einen Workspace als Vorlage speichern, erfahren Sie in [Abschnitt 7.1.5 auf Seite 211](#).

Um einen Workspace zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die zum Bearbeitungsmodus gehörigen Funktionen werden daraufhin in der Menüleiste des Benutzerbereichs angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Collection, die den zu löschenden Workspace enthält.
4. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Workspace-Titel.
5. Wählen Sie **Modifizieren** → **Löschen**. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
6. Klicken Sie zum Löschen des Workspace auf **OK**.

7.1.10 Verwendung von HTW in eKP

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie ein Workspace im eKP dargestellt werden kann. Bevor Sie diesen Abschnitt lesen, sollten Sie mit der Verwendung von eKP sowie mit der Verwendung und Verwaltung von Rollen-Tabs in eKP vertraut sein. Einzelheiten dazu erfahren Sie im *eKP-Benutzerhandbuch* und dem *eKP-Installations- und Administrationshandbuch*

Workspaces können Sie von eKP aus über einen speziellen Rollen-Tab namens *Team-Tab* einsehen. Jedes Workspace-Modul wird auf dem Team-Tab als Track dargestellt. Wenn der Workspace beispielsweise eine Aufgabenliste enthält, zeigt der Team-Tab für diesen Workspace einen Aufgabenlisten-Track an, der dieselben Aufgaben enthält wie das Modul im Workspace.

Sobald ein Modul zum Workspace hinzukommt, wird automatisch auch ein entsprechender Track zum Team-Tab hinzugefügt. Ebenso wird bei Entfernen eines Moduls aus dem Workspace der entsprechende Track entfernt.

Der Rollen-Tab von eKP eignet sich gut für die Darstellung eines Workspaces, da er eine ähnliche Rollenstruktur besitzt. Ein Rollen-Tab besitzt zwei Rollen: Rollen-Administratoren, die den Tab-Inhalt verwalten, und Rollenmitglieder, die sich den Tab-Inhalt ansehen können.

Beim Team-Tab gelten sowohl Teilnehmer als auch Betrachter des Workspace als Rollenmitglieder des Tab, während Workspace-Administratoren die Rollen-Tab-Administratoren dieses Tab sind. Beachten Sie dabei, dass Workspace-Rollen auf Track-Ebene verwaltet werden. In jenen Tracks, in denen eine Änderung von Moduldaten gestattet ist, sind nur Mitglieder dazu berechtigt, nicht jedoch Betrachter. Aus diesem Grund werden Mitgliedern in einer Betrachterrolle die Menüoptionen für solche Vorgänge gar nicht angezeigt.

Mehrere Funktionen sorgen dafür, dass die Verbindung zwischen einem HTW und dem eKP so nahtlos wie möglich erfolgt. Die zu Team-Tabs gehörigen Tracks können sowohl vom eKP als auch vom HTW aus organisiert werden (nähere Einzelheiten siehe [Seite 219](#)). Die Navigation zwischen eKP und HTW wird durch Quick-Link-Schaltflächen (🔗) auf jedem Modultrack vereinfacht. Mit deren Hilfe kann ein Mitglied von einem Track im Team-Tab rasch zum entsprechenden Workspace-Modul navigieren.

VERWALTUNG VON BENUTZERN EINES TEAM-TAB

Die Mitglieder eines Team-Tab werden über den Workspace selbst verwaltet. Durch das Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern aus den Workspace-Rollen werden diese Mitglieder automatisch auch aus den Rollen des Team-Tab entfernt bzw. hinzugefügt. Fügt man zum Beispiel ein Mitglied zur Administrator-Rolle des Workspace hinzu, wird dieses Mitglied automatisch zu einem Administrator des Team-Tab. Ebenso wird bei Teilnehmern und Betrachtern des Workspace automatisch der Team-Tab zu ihren Portalen hinzugefügt.

ANLEGEN EINES TEAM-TAB

Ein Team-Tab kann nur von einem Workspace aus und nur von einem Administrator erzeugt werden. Wenn eKP installiert ist, wird im Workspace-Menü die Option "Team-Tab" angezeigt. Für diese Option gibt es zwei Dialoge. Welches der beiden sich öffnet hängt davon ab, ob für den Workspace bereits ein Team-Tab existiert oder nicht. Wenn ein Team-Tab nicht vorhanden ist, wird ein Dialog angezeigt, mit dem der Administrator den Tab erzeugen kann.



Die Menüoption "Team-Tab" wird nur dann angezeigt, wenn eKP installiert ist.

So erzeugen Sie einen Team-Tab von einem Workspace aus:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, für den Sie den Team-Tab erzeugen möchten.
2. Wählen Sie **Workspace** → **Team-Tab**. Es öffnet sich der Dialog für das Erzeugen eines Team-Tab (siehe [Abbildung 150](#)).
3. Klicken Sie auf **Ja**, um den Team-Tab zu erzeugen. Es öffnet sich der Dialog für das Organisieren von Tracks (siehe [Abbildung 151](#)).
4. Alle Module des Workspace werden jeweils mit einer entsprechenden Checkbox im Dialogabschnitt **Workspace Module** angezeigt. Aktivieren Sie die Checkbox neben jenen Modulen, für die Sie einen Portal-Track erzeugen möchten.
5. Im Abschnitt **Anordnung im Team-Tab** können Sie die Tracks mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in die gewünschte Spalte und Zeile verschieben.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie mit der Organisation der Tracks zufrieden sind.



Abb. 150: Dialog zur Bestätigung der Team-Tab-Erzeugung

Der Team-Tab wird mit folgenden Voreinstellungen angelegt:

- Der Titel des Tab entspricht dem Titel des Workspaces.
- Der Tab ist in zwei gleich große Spalten unterteilt.
- Die Track-Titel entsprechen den Titeln der Module.

Diese Eigenschaften können mit Hilfe der Konfigurationsmenüs direkt vom Team-Tab aus geändert werden. Weitere Informationen über die Konfiguration von Portal-Tabs finden Sie im *eKP-Benutzerhandbuch*.

ORGANISIEREN
VON TRACKS
FÜR DEN
TEAM-TAB

Die Verwaltung der Team-Tab-Tracks erfolgt über den Dialog "Tracks organisieren" (siehe [Abbildung 151](#)). Administratoren können angeben, welche Module als Tracks dargestellt werden sollen und an welcher Stelle innerhalb des Team-Tab sie zu sehen sein sollen. Die im Dialogabschnitt **Workspace Module** angezeigte Liste von Modulen gibt jene Module an, die im aktuellen Workspace vorhanden sind. Wenn Module hinzugefügt oder entfernt werden, sind diese Änderungen im Dialog zu sehen, sobald dieser das nächste Mal aufgerufen wird. Beim Hinzufügen von Modulen werden diese automatisch aktiviert. Damit hat der Administrator die Möglichkeit, bei Hinzufügen eines Moduls dieses auch automatisch zum Team-Tab hinzufügen zu lassen.

Zum Tab können auch Tracks gehören, die nicht für ein Modul stehen. Bei diesen Tracks kann es sich, genauso wie bei einem normalen Rollen-Tab, um Rollen-Tracks oder persönliche Tracks handeln.

So organisieren Sie die Tracks eines Team-Tabs von einem Workspace aus:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, für den Sie den Team-Tab konfigurieren möchten.
2. Wählen Sie **Workspace**→**Team-Tab**. Es öffnet sich der Dialog für das Organisieren von Tracks (siehe [Abbildung 151](#)).
3. Alle Module des Workspace werden jeweils mit einer entsprechenden Checkbox im Dialogabschnitt **Workspace Module** angezeigt. Aktivieren Sie die Checkbox neben jenen Modulen, für die Sie einen Portal-Track erzeugen möchten.
4. Im Abschnitt **Anordnung im Team-Tab** können Sie die Tracks mit Hilfe der Pfeilbuttons in die gewünschte Spalte und Zeile verschieben.
5. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind.

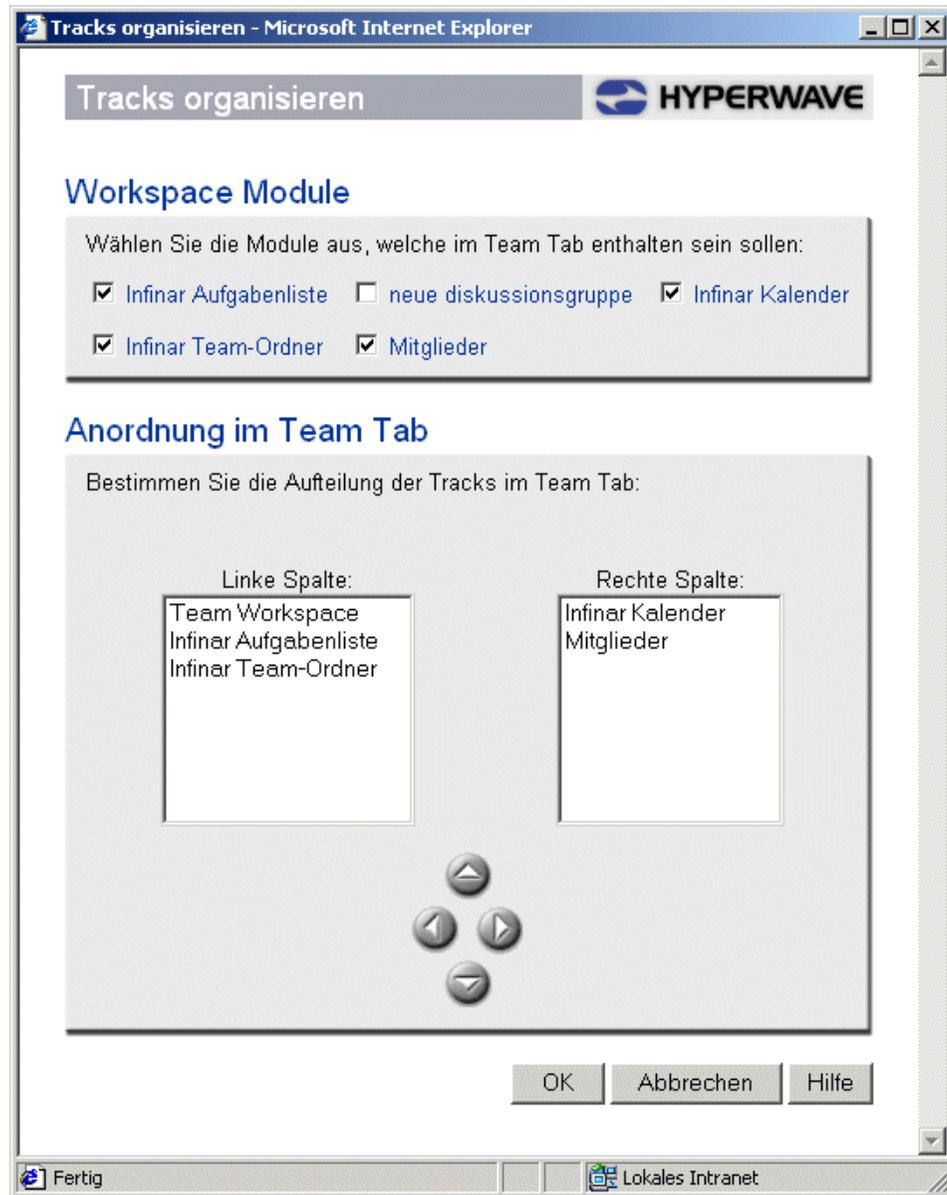


Abb.151: Dialog für das Organisieren von Tracks

MODUL-TRACKS

Die Modul-Tracks bieten weniger Funktionalitäten als die Module selbst. Das liegt daran, dass Modul-Tracks – wie Portal-Tracks im Allgemeinen – nur einen Überblick über die Daten des Moduls vermitteln sollen. Aus Platzgründen werden Moduldaten gelegentlich anders angezeigt als im Modul selbst. Viele Tracks bieten die Möglichkeit, Moduldaten hinzuzufügen; wenn Sie jedoch mehr als nur Daten hinzufügen oder betrachten wollen, müssen Sie direkt im Team-Workspace arbeiten. Vom Team-Tab zum Workspace zu navigieren ist sehr einfach. Jeder Track zeigt in seinem Titel ein Symbol (⊕) an, über das der Benutzer direkt zum entsprechenden Modul innerhalb der Workspace-Umgebung gelangt.

7.2 Workspace-Module

Die eigentliche Aktivität in einem Workspace findet in seinen Modulen statt. Diese bieten die Funktionalität, die aus dem Workspace eine leistungsstarke und nützliche Anwendung machen. Ein Modul ist eine kleine Anwendung, die eine bestimmte, für die effektive Zusammenarbeit benötigte Funktionalität bietet.

Die mit HTW ausgelieferten Module sind:

- Mitglieder
- Team-Ordner
- Aufgabenliste
- Kalender
- Diskussionsforum

Diese Module werden in den folgenden Abschnitten näher beschrieben.

Darüber hinaus können auch noch benutzerdefinierte Module mit Funktionalität erzeugt werden, die in den hier beschriebenen Modulen nicht angeboten wird. Wie Sie benutzerdefinierte Module erzeugen, erfahren Sie im *eKS Programmer's Guide*.

ZUGREIFEN AUF MODULE

Auf Module können Sie folgendermaßen zugreifen:

- Navigieren Sie mit Hilfe des Verzeichnisbaums im Navigationsbereich zum gewünschten Modul.
- Wählen Sie das Modul auf der Workspace-Überblicksseite aus.
- Wählen Sie das Modul aus dem im Workspace Informationsbereich befindlichen Listenfeld **Sie sind hier** aus.

HINZUFÜGEN UND ENTFERNEN VON MODULEN IM HTW

Wenn ein Benutzer einen Workspace mit Hilfe des Workspace-Assistenten anlegt, kann er wählen, welche Module enthalten sein sollen. Nach dem Erstellen eines Workspace können Module von den Workspace-Administratoren hinzugefügt bzw. entfernt werden.

Wenn Sie in einem Workspace ein Modul hinzufügen oder entfernen möchten:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, in dem Sie ein Modul hinzufügen oder entfernen möchten. Es öffnet sich die Workspace-Überblicksseite.
2. Wählen Sie die Option **Workspace → Module verwalten**. Es öffnet sich der Dialog für das Verwalten von Modulen (siehe [Abbildung 152](#)).
3. So fügen Sie ein Modul hinzu:
 - a. Wählen Sie das Modul aus dem Listenfeld der verfügbaren Module aus.
 - b. Geben Sie für das Modul einen **Titel** ein und wählen Sie eine Sprache aus dem Menü.
 - c. Klicken Sie auf **Hinzufügen** um das Modul zur Liste hinzuzufügen.
4. Wenn Sie den Titel eines Moduls ändern möchten:
 - a. Wählen Sie das Modul aus dem Listenfeld der aktuell verfügbaren Module aus.
 - b. Klicken Sie auf **Ändern**. Es öffnet sich ein normaler Eingabedialog.

- c. Geben Sie für das Modul einen neuen Titel ein.
 - d. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Titel zu akzeptieren.
5. So entfernen Sie ein Modul:
- a. Wählen Sie das Modul aus dem Listefeld der aktuell verfügbaren Module aus.
 - b. Klicken Sie auf **Entfernen**.
6. Wenn Sie mit dem Hinzufügen, Ändern bzw. Entfernen von Modulen fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

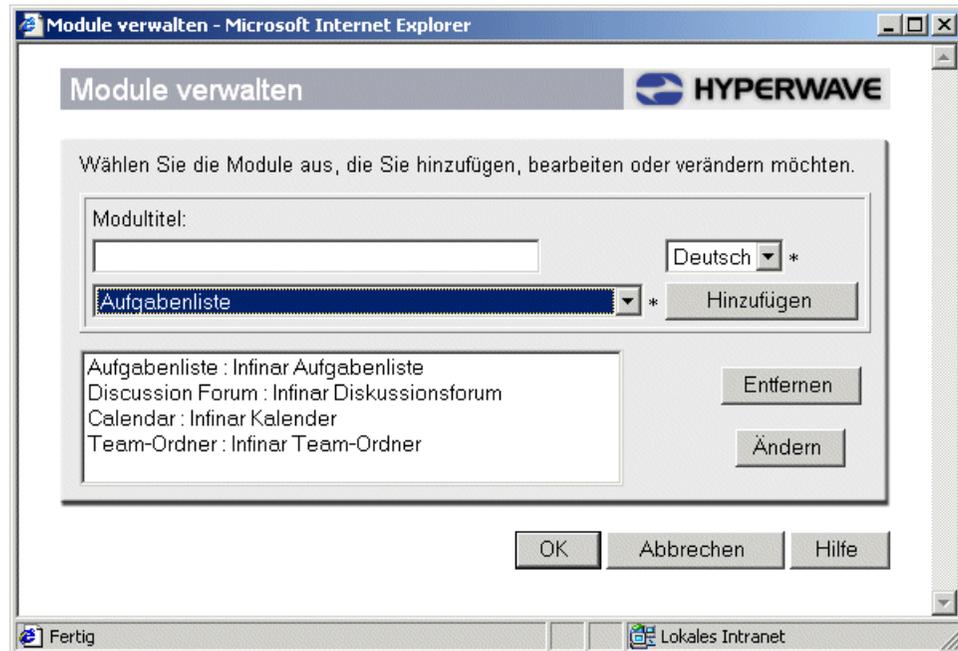


Abb.152: Dialog für das Verwalten von Modulen

! *Beim Entfernen eines Moduls werden alle mit diesem Modul verbundenen Daten ebenfalls unwiderruflich entfernt.*

**EINSATZ VON
MODULEN
AUSSERHALB
DES HTW**

Einige Module können auch außerhalb der Workspace-Umgebung verwendet und direkt in einer eKS-Collection veröffentlicht werden. Diese Module bieten außerhalb des HTW dieselbe Funktionalität wie innerhalb eines Workspace, allerdings sind im ersteren Fall zusätzliche Administrationsaufgaben für die Rollenverwaltung erforderlich.

Module verwenden nämlich Rollen, um den Zugriff auf Funktionalitäten und Inhalte festzulegen. Innerhalb des HTW werden die Modulrollen durch die Workspace-Rollen aufgefüllt und müssen daher nicht einzeln verwaltet werden. Wenn Module jedoch außerhalb des HTW eingesetzt werden, müssen die Rollen für jedes Modul separat zugewiesen werden. Daher enthalten die Module bei der Bereitstellung außerhalb des HTW in ihrem Konfigurationsdialog einen Mitglieder-Tab, auf dem die Rollenzuordnungen vorgenommen werden können.

Zwei Module können außerhalb des HTW verwendet werden: das Kalender-Modul und das Diskussionsgruppen-Modul. Weitere Einzelheiten zur Verwendung und Verwaltung dieser Module außerhalb des HTW finden Sie auf [Seite 235](#) bzw. in [Abschnitt 7.2.5.4 auf Seite 263](#).

7.2.1 Das Mitglieder-Modul

Die Benutzerverwaltung eines Workspaces erfolgt im Mitglieder-Modul. Dieses Modul ist automatisch in jedem Workspace enthalten und ist für alle Workspace-Mitglieder zugänglich. Im Mitglieder-Modul können alle Mitglieder sehen, wer sonst noch Mitglied des Workspaces ist.

AUSSEHEN DES
MODULS

Jedes Mitglied des Workspaces wird jeweils mit Namen und Rolle aufgeführt. Daneben wird auch ein E-Mail-Link angezeigt, über den man jedem beliebigen Mitglied direkt eine E-Mail schicken kann. Wenn ein Mitglied keine E-Mail-Adresse hat, wird kein Link angezeigt. Die Mitglieder werden mit dem Vornamen zuerst angezeigt. Wenn Vor- und Nachname eines Mitglieds nicht verfügbar sind, wird stattdessen der Benutzername angezeigt. Neben jedem Mitglied befindet sich eine Checkbox, durch deren Aktivierung man Mitglieder auswählen kann, mit denen entweder über die Menüs oder über die Symbolleisten etwas geschehen soll.

ZUGREIFEN AUF
DAS
MITGLIEDER-
MODUL

So greifen Sie auf das Mitglieder-Modul zu:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, dessen Mitglieder Sie sehen möchten.
2. Zum Öffnen des Mitglieder-Moduls können Sie zwischen drei Möglichkeiten wählen:
 - Sie klicken auf den Titel des Moduls im Workspace-Überblick.
 - Sie wählen das Modul aus dem im Workspace-Informationsbereich befindlichen Listenfeld der verfügbaren Module aus.
 - Sie wählen das Modul aus der Verzeichnisbaumansicht im Navigationsbereich aus.

Ein Beispiel eines Mitglieder-Moduls sehen Sie in [Abbildung 153](#).

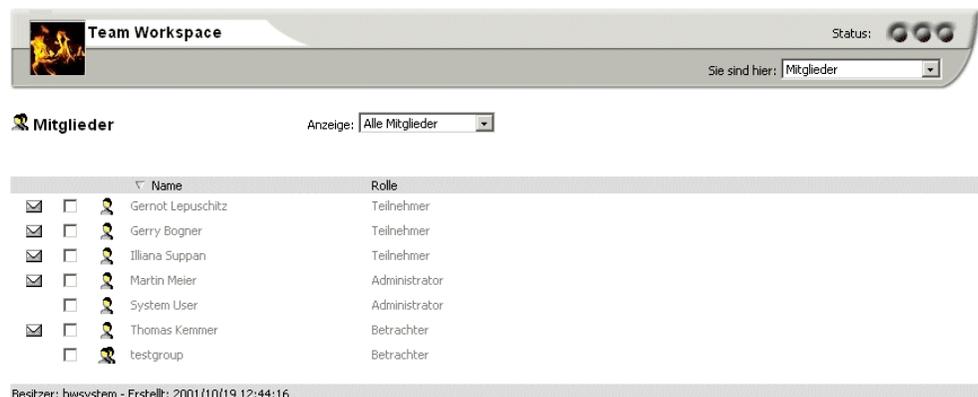


Abb. 153: Das Mitglieder-Modul

**SORTIEREN UND
FILTERN**

Die Liste der Workspace-Mitglieder kann sortiert und gefiltert werden. Dies ist vor allem dann besonders nützlich, wenn die Mitgliederliste sehr lang und unübersichtlich wird. Standardmäßig wird die Mitgliederliste nach Namen sortiert, und der Filter ist so gesetzt, dass alle Mitglieder angezeigt werden.

Die Mitglieder können jedoch statt nach Namen auch nach ihrer Rolle sortiert werden. Die Sortierreihenfolge erkennen Sie anhand des Pfeil-Symbols ().

So lassen Sie die Mitgliederliste sortieren:

1. Klicken Sie nach Wunsch entweder auf die Spaltenüberschrift **Name** oder **Rolle**. Die Liste wird dann nach diesem Kriterium sortiert.
2. Klicken Sie nochmals auf dieselbe Überschrift. Die Liste wird nun in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

Sie haben des Weiteren auch die Möglichkeit, die Liste so zu filtern, dass alle Mitglieder oder nur die Mitglieder einer bestimmten Rolle angezeigt werden. Wenn Sie die Liste filtern wollen, wählen Sie aus dem Listenfeld **Anzeigen** die gewünschte Filteroption aus.

**E-MAILS AN
MITGLIEDER
SCHICKEN**

Alle Workspace-Mitglieder können über das Mitglieder-Modul E-Mails an andere Workspace-Mitglieder schicken. Die E-Mail-Funktion verwendet das auf Ihrem Computer installierte E-Mail-Programm. Dieses Programm wird nicht vom Hyperwave Information Management gestellt und muss installiert und konfiguriert sein, damit Sie vom HTW aus E-Mails verschicken können.



E-Mails können nicht an Gruppen oder Benutzer geschickt werden, die in ihrem IS/6-Benutzerdatensatz keine zugeordnete E-Mail-Adresse haben.

So schicken Sie einem einzelnen Workspace-Mitglied eine E-Mail:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, von dem aus Sie eine E-Mail senden möchten.
2. Öffnen Sie das Mitglieder-Modul.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Mitglied, dem Sie eine E-Mail senden möchten. Es öffnet sich der Dialog Ihrer lokalen E-Mail-Anwendung für das Erstellen einer neuen Nachricht, in dem die E-Mail-Adresse des ausgewählten Mitglieds bereits in der Empfängerzeile zu sehen ist.
4. Geben Sie einen Betreff ein, schreiben Sie Ihre Nachricht und verschicken Sie die Mail.

So schicken Sie mehreren Mitgliedern eine E-Mail:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, von dem aus Sie eine E-Mail senden möchten.
2. Öffnen Sie das Mitglieder-Modul.
3. Aktivieren Sie die Checkbox neben jedem Mitglied, dem Sie eine Nachricht schicken wollen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Mitglieder** → **E-Mail senden**. Es öffnet sich der Dialog Ihrer lokalen E-Mail-Anwendung für das Erstellen einer neuen E-Mail, in dem die E-Mail-Adressen der ausgewählten Mitglieder bereits in der Empfängerzeile zu sehen sind.

5. Geben Sie einen Betreff ein, schreiben Sie Ihre Nachricht und verschicken Sie die E-Mail.

**VERWALTEN DER
MITGLIEDER**

Der Workspace ist eine dynamische Umgebung. Das gilt nicht nur für den Inhalt des Workspace sondern auch für die Personen, die mit diesem Inhalt arbeiten. Die Mitglieder müssen daher zum Workspace hinzugefügt bzw. daraus entfernt werden, und die Rollen einzelner Mitglieder müssen gelegentlich geändert werden.

Diese Änderungen können von Administratoren im Dialog "Mitglieder verwalten" durchgeführt werden.

So werden Mitglieder hinzugefügt bzw. entfernt und Rollenzuordnungen geändert:

1. Melden Sie sich in eKS an und navigieren Sie zu dem Workspace, in dem Sie Mitglieder hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Mitglieder-Modul.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Mitglieder** → **Mitglieder-Management**. Es erscheint der Dialog für das Verwalten von Mitgliedern (siehe [Abbildung 154](#)).
4. Um Mitglieder hinzuzufügen klicken Sie auf **Auswählen** neben der Rolle, in die Sie Mitglieder einfügen wollen, und geben die gewünschten Benutzer oder Gruppen mit Hilfe des Benutzer-Assistenten an.
5. Wenn Sie ein Mitglied einer anderen Rolle zuordnen wollen, wählen Sie das Mitglied aus und klicken Sie auf die Aufwärts- oder Abwärtspfeile zwischen den Rollenlisten, bis das Mitglied in der gewünschten Rolle zu sehen ist.
6. Um ein Mitglied aus dem Workspace zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
7. Wenn Sie den Mitgliedern mitteilen möchten, dass sie hinzugefügt oder entfernt wurden bzw. dass sich ihre Rollenzuordnung geändert hat, aktivieren Sie die Checkbox **Betroffene Benutzer per E-Mail verständigen**. Dadurch wird automatisch eine Mitteilung per E-Mail verschickt, sobald die Änderungen erfolgt sind.
8. Wenn Sie mit dem Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern bzw. mit dem Ändern ihrer Rollenzuordnungen fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

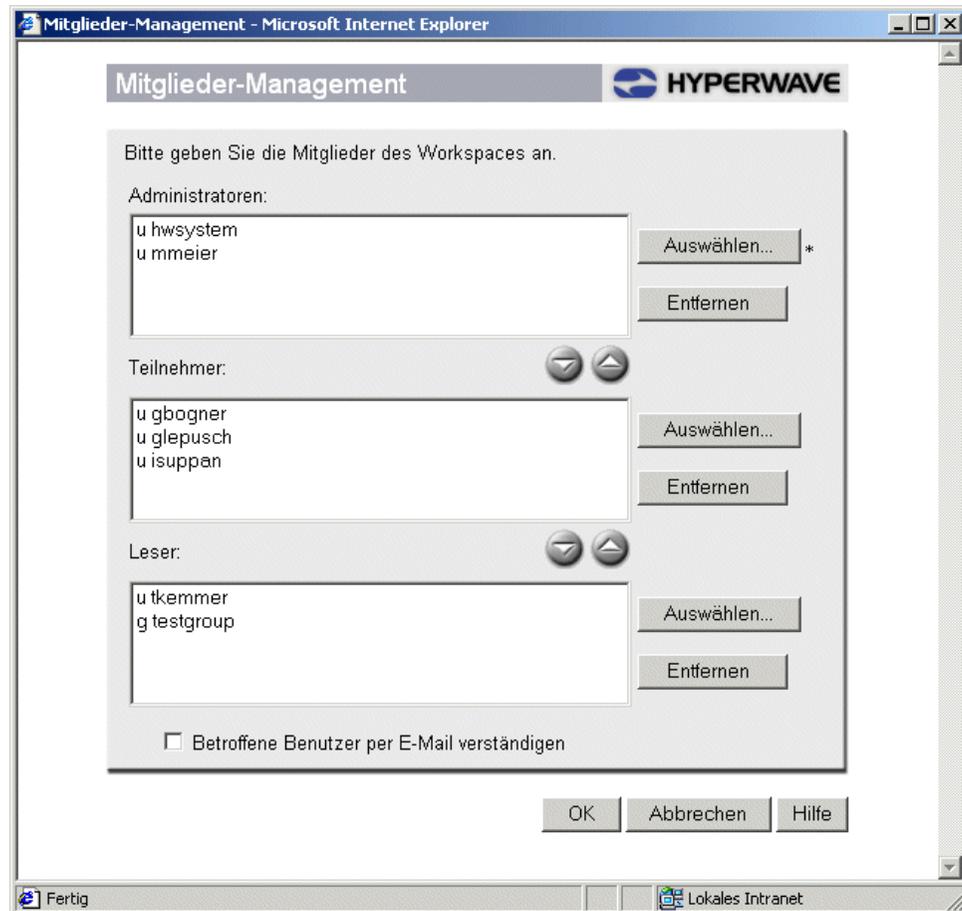


Abb.154: Dialog für das Verwalten von Mitgliedern

7.2.2 Das Kalender-Modul

Das Kalender-Modul bietet Benutzern die Möglichkeit, ihre Termine übersichtlich zu verwalten.

Dieses Modul ist zwar in erster Linie zur Integration in die HTW-Umgebung gedacht, kann jedoch auch außerhalb des HTW verwendet werden. Wie Sie einen Kalender außerhalb eines Workspace erstellen oder konfigurieren, erfahren Sie in [Abschnitt auf Seite 235](#).

AUSSEHEN DES
MODULS

Die Gestaltung des Kalender-Moduls ist dynamisch und bietet Mitgliedern viele verschiedene Möglichkeiten, Terminlisten einzusehen. Für den Kalender kann auch jeweils ein zeitlicher Rahmen festgelegt werden.

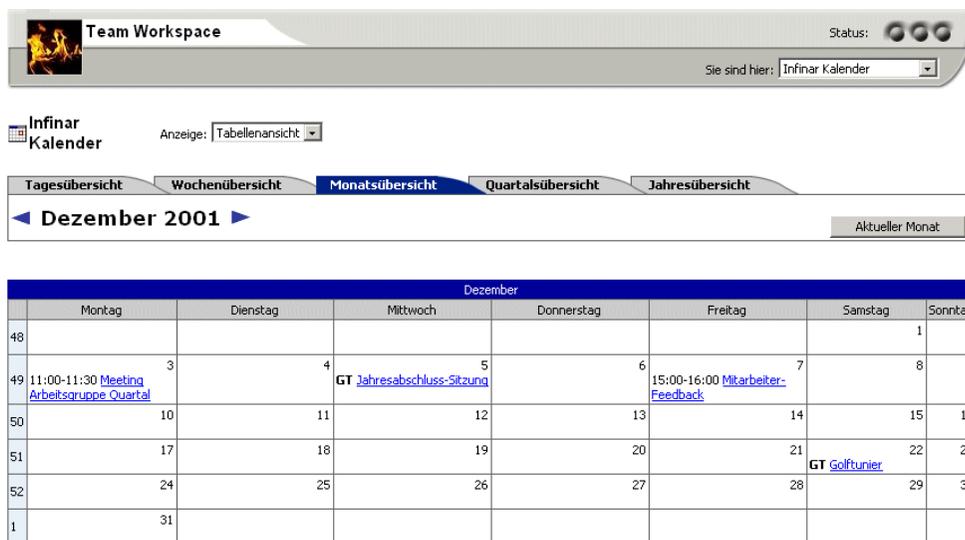


Abb.155: Das Kalender-Modul

Um einen solchen zeitlichen Rahmen festzulegen wählen Sie im Modulanzeigebereich jenen Tab aus, der dem gewünschten Zeitraum entspricht. Zur Auswahl stehen: Tagesübersicht, Wochenübersicht, Monatsübersicht, Quartalsübersicht, Jahresübersicht. Alle Termine, die während des gewählten Zeitraums beginnen oder enden, werden daraufhin angezeigt.

Im Kalender-Modul können Sie sich Terminlisten entweder als Liste oder als Tabelle ansehen. In der Listenansicht werden alle Termine innerhalb des vorgegebenen Zeitraums in einer Liste angezeigt. Jeder Termineintrag wird mit Datum, Uhrzeit, Zusammenfassung, Ort und Kategorien angezeigt. Die Liste wird nach Datum sortiert.

In der Tabellenansicht werden die Termine in einem grafischen Kalender angezeigt, der je nach dem vorgegebenen Zeitraum unterschiedlich aussieht. In der Tagesansicht wird beispielsweise jeder Terminblock so angezeigt, dass Beginn und Ende des Termins den Anfangs- und Endpunkt des Blocks darstellen. Gleichzeitig anberaumte Termine werden nebeneinander angezeigt. In der Monatsansicht wird eine Wandkalender-ähnliche Tabelle angezeigt, in der jeder Tag einen Block darstellt. Die Termine werden innerhalb des entsprechenden Tagesblocks mit Titel aufgeführt.

Um einen Ansichtstyp festzulegen wählen Sie im Modulanzeigebereich aus dem Listenfeld **Anzeigen** entweder die **Tabellenansicht** oder die **Listenansicht** aus.

KALENDER-ROLLEN

Das Kalender-Modul kennt drei Rollen: Administrator, Teilnehmer und Betrachter. Bei Verwendung des Kalenders innerhalb des HTW werden die Benutzerrollenzuordnungen von den Workspace-Rollen desselben Namens übernommen; wird der Kalender jedoch außerhalb des HTW eingesetzt, müssen die Mitglieder zuerst den Kalenderrollen zugeordnet werden, bevor der Kalender verwendet werden kann (siehe [Seite 235](#)). Die Rollen des Kalender-Moduls sind wie folgt:

Administratoren können den Titel und die Beschreibung des Kalenders ändern und die Benutzer den einzelnen Kalenderrollen zuweisen. Sie können auch Termine hinzufügen, ändern und entfernen.

Teilnehmer können Termine zum Kalender hinzufügen. Sie können auch jene Termine, die sie selbst hinzugefügt haben, ändern und entfernen.

Betrachter können sich Termine und deren Anhänge ansehen.

KONFIGURIEREN DES KALENDERS

Administratoren können den Titel und die Beschreibung des Kalenders ändern. Bei Verwendung des Kalenders außerhalb des HTW können auch die Rollenzuordnungen geändert werden. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie auf [Seite 235](#).

Um einen Kalender zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem Kalender, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kalender** → **Kalender konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog für das Konfigurieren eines Kalenders.
3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

HINZUFÜGEN VON TERMINEN

Termine können von Administratoren oder Teilnehmern zu einem Kalender hinzugefügt werden.

Wenn Sie einen Termin hinzufügen möchten:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, in dem Sie einen Termin hinzufügen wollen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kalender** → **Eintrag hinzufügen**. Es erscheint der Dialog "Neuer Eintrag" (siehe [Abbildung 156](#)).
3. Geben Sie für den Eintrag einen **Titel** ein und wählen Sie eine Sprache aus dem Menü. Der eingegebene Titel wird zur Anzeige des Termins in allen Kalenderansichten verwendet, weshalb ein kurzer, aussagekräftiger Titel am sinnvollsten ist.
4. Wenn es sich bei dem Termin um eine ganztägige Angelegenheit handelt:
 - a. Aktivieren Sie die Checkbox **Dauert den ganzen Tag**.
 - b. Geben Sie in das Feld **Start** das Anfangsdatum ein oder klicken Sie auf das Symbol , um dies über den Dialog "Datum auswählen" anzugeben.



Ganztägige Termine gelten jeweils nur für einen Tag. Wenn sich der Termin über mehrere Tage erstreckt (wie z.B. im Falle einer Tagung oder einer Besprechung außer Haus), können Sie die Option "Dauert den ganzen Tag" in Kombination mit der Funktion "Wiederholung" einsetzen.

5. Wenn der Termin **nicht** für den ganzen Tag vorgesehen ist:
 - a. Vergewissern Sie sich, dass die Checkbox **Dauert den ganzen Tag** nicht aktiviert ist.
 - b. Geben Sie in das Feld **Start** das Anfangsdatum ein oder klicken Sie auf das Symbol , um dies über den Dialog "Datum auswählen" anzugeben.
 - c. Geben Sie im Feld **Um** neben dem Anfangsdatum die Uhrzeit ein, zu der dieser Termin beginnt.

- d. Geben Sie in das Feld **Ende** das Enddatum ein oder verwenden Sie dazu den Dialog "Datum auswählen".
 - e. Geben Sie im Feld **Um** neben dem Enddatum die Uhrzeit ein, zu der dieser Termin endet.
6. Geben Sie für den Termin, falls erwünscht, auch **Details** ein.
 7. Auch den **Ort** können Sie angeben.
 8. Darüber hinaus können Sie für den Termin auch eine oder mehrere **Kategorien** auswählen.
 9. Standardmäßig gelten Termineinträge als Einmalereignisse. Wenn sich der Termin jedoch regelmäßig wiederholen sollte:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Wiederholung**.
 - b. Klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Es öffnet sich der Dialog für das Bearbeiten des Zeitplans ("Wiederholung bearbeiten").
 - c. Geben Sie für die Wiederholung den gewünschten Zeitplan ein. Nähere Einzelheiten zur Verwendung des Dialogs "Schedule bearbeiten" finden Sie im *IS/6 Administratorhandbuch*.
 - d. Klicken Sie zum Schließen des Dialogs auf **OK**. Der ausgewählte Zeitplan wird daraufhin als Text im Tab "Wiederholung" angezeigt.
 10. Termineinträge sind standardmäßig für alle Workspace-Mitglieder sichtbar. Wenn der Eintrag nur für Teilnehmer oder Administratoren sichtbar sein soll:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Aktivieren Sie den Options-Button neben der Option, die der gewünschten Sichtbarkeit dieses Termineintrags entspricht.
 11. Wenn Sie für den Termin einen Anhang benötigen:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Anhang**.
 - b. Geben Sie für den Anhang einen **Titel** ein.
 - c. Geben Sie dann im Feld **Anhang** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
 12. Wenn Sie vor dem Termin eine Erinnerung per E-Mail erhalten möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Erinnerung**.
 - b. Wählen Sie im Listenfeld **Vor Termin erinnern** eine Zeitspanne aus. Damit legen Sie fest, wie lange vor dem Termin die Erinnerungs-Mail geschickt werden soll. Wenn Sie z.B. **5 Minuten** auswählen, wird die Erinnerungs-Mail 5 Minuten vor Beginn des Termins geschickt. Wenn Sie nicht erinnert werden möchten, wählen Sie die Option **Keine Erinnerung**.
 - c. Erinnerungsnachrichten erhalten Sie per E-Mail. Tragen Sie im Feld **Erinnerungs-E-Mail senden an** die E-Mail-Adresse ein, an die diese Erinnerungsnachricht geschickt werden soll.
 13. Klicken Sie zum Erzeugen des Termineintrags auf **OK**.

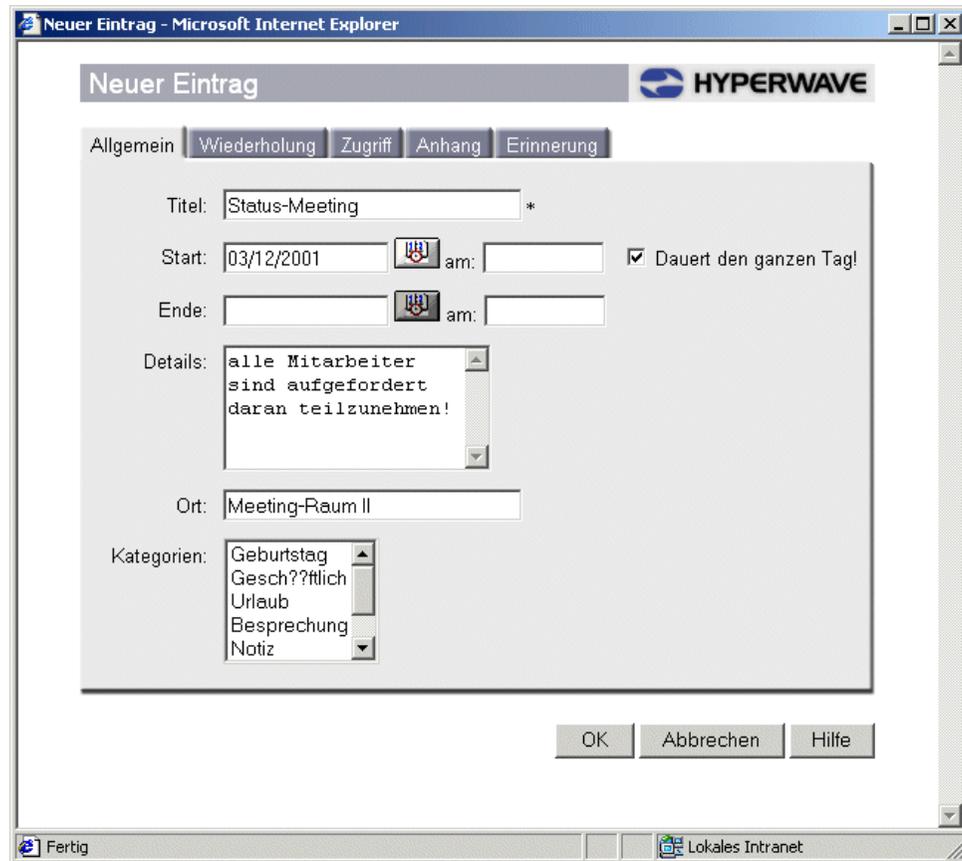


Abb.156: Dialog für das Erstellen eines neuen Termineintrags

**EINSICHTNAHME
IN TERMINE**

Termine können von allen Mitgliedern eingesehen werden, soweit nicht die Zugriffsrechte auf eine bestimmte Rolle beschränkt wurden.

Wenn Sie einen Termin einsehen möchten:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, von dem Sie einen Termin sehen möchten.
2. Klicken Sie auf den Titel des betreffenden Termins. Wenn Sie die nötigen Rechte haben, um den Termin zu ändern, öffnet sich der Dialog "Eintrag modifizieren", anderenfalls öffnet sich der Dialog "Eintrag ansehen".
3. Wenn Sie mit dem Einsehen des Termins fertig sind, klicken Sie auf **Schließen** oder **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen.

**LÖSCHEN VON
EINTRÄGEN**

Termine können von derjenigen Person, die den Eintrag erstellt hat, oder von einem Workspace-Administrator gelöscht werden.

Wenn Sie einen Termin löschen möchten:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, aus dem Sie einen Termin löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Titel des betreffenden Termins. Es öffnet sich der Dialog "Eintrag modifizieren".
3. Klicken Sie auf **Eintrag löschen**. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
4. Klicken Sie zum Löschen des Termineintrags auf **OK**.

BEARBEITEN
VON TERMIN-
EINTRÄGEN

Termine können nur von derjenigen Person, die den Eintrag erstellt hat, oder von einem Workspace-Administrator geändert werden. Wenn Sie einen Termineintrag ändern möchten:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, in dem Sie einen Termineintrag ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Titel des betreffenden Termins. Es öffnet sich der Dialog "Eintrag modifizieren" (siehe [Abbildung 157](#)).
3. Ändern Sie nach Wunsch den Titel, Details, Ort und/oder Kategorien des Termins.
4. Wenn es sich bei dem Termin um ein ganztägiges Ereignis handelt, oder wenn Sie ihn zu einem solchen machen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Aktivieren Sie die Checkbox **Dauert den ganzen Tag**. Die Werte in den Feldern Start und Ende werden entfernt. Wenn Sie es sich im Verlauf dieses Änderungsvorgangs anders überlegen sollten und die Checkbox **Dauert den ganzen Tag** deaktivieren, werden die vorherigen Werte wiederhergestellt.
 - b. Ändern Sie das Anfangsdatum, soweit nötig. Dazu können Sie entweder den Wert direkt im Feld ändern oder auf das Symbol  klicken, um die Änderung über den Dialog "Datum auswählen" durchzuführen.
5. Wenn der Termin **nicht** für den ganzen Tag vorgesehen ist:
 - a. Vergewissern Sie sich, dass die Checkbox **Dauert den ganzen Tag** nicht aktiviert ist.
 - b. Ändern Sie das Anfangsdatum, soweit nötig. Dazu können Sie entweder den Wert direkt im Feld ändern oder auf das Symbol  klicken, um die Änderung über den Dialog "Datum auswählen" durchzuführen.
 - c. Ändern Sie im Feld **Um** neben dem Anfangsdatum die Uhrzeit, zu der dieser Termin beginnt.
 - d. Falls sich auch das Enddatum ändert, geben Sie das neue Enddatum im Feld **Ende** ein.
 - e. Ändern Sie im Feld **Um** neben dem Enddatum die Uhrzeit, zu der dieser Termin endet.
6. Wenn Sie außerdem die Wiederholung des Termins ändern wollen:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Wiederholung**.
 - b. Klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Es öffnet sich der Dialog für das Bearbeiten des Zeitplans ("Wiederholung bearbeiten").
 - c. Geben Sie für die Wiederholung den gewünschten Zeitplan ein. Nähere Einzelheiten zur Verwendung des Dialogs "Schedule bearbeiten" finden Sie im *IS/6 Administratorhandbuch*.
 - d. Klicken Sie zum Schließen des Dialogs auf **OK**. Der ausgewählte Zeitplan wird daraufhin als Text im Tab **Wiederholung** angezeigt.
7. Wenn Sie ändern wollen, wer den Termin sehen darf:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Aktivieren Sie das Optionsfeld neben der Option, die der gewünschten Sichtbarkeit dieses Termineintrags entspricht.
8. Wenn Sie zu diesem Termineintrag einen Anhang ändern, hinzufügen oder entfernen wollen:

- a. Klicken Sie auf den Tab **Anhang**.
 - b. Geben Sie dann im Feld **Anhang** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
9. Wenn Sie vor dem Termin eine Erinnerung per E-Mail erhalten möchten:
- a. Klicken Sie auf den Tab **Erinnerung**.
 - b. Wählen Sie im Listenfeld **Vor Termin erinnern** eine Zeitspanne aus. Die Erinnerungs-Mail wird um die angegebene Zeitspanne vor Beginn des Termins verschickt. Wenn Sie z.B. **5 Minuten** auswählen, wird die Erinnerungs-Mail 5 Minuten vor Beginn des Termins geschickt. Wenn Sie nicht erinnert werden möchten, wählen Sie die Option **Keine Erinnerung**.
 - c. Erinnerungsnachrichten erhalten Sie per E-Mail. Tragen Sie im Feld **Erinnerungs-E-Mail senden an** die E-Mail-Adresse ein, an die diese Erinnerungsnachricht geschickt werden soll.
10. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

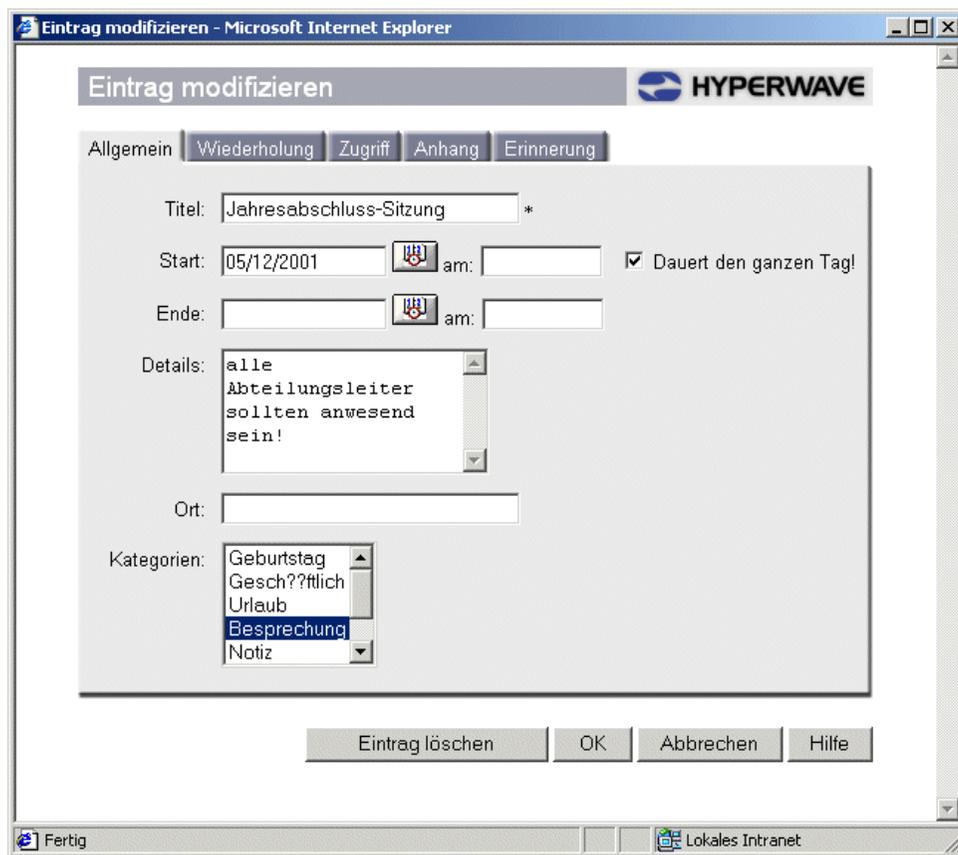


Abb.157: Dialog für das Modifizieren eines Termineintrags

**EINRICHTEN VON
ERINNERUNGS-
MAILS**

Die Erinnerungs-Mails sind für Sie eine Gedächtnisstütze, damit Sie keine wichtigen Termine versäumen. Solche Erinnerungs-Mails können Sie für jeden Termin einrichten, den Sie einsehen können. Wenn Sie eine Erinnerungs-Mail erhalten wollen:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, in dem Sie zu einem Termin eine Erinnerungs-Mail erhalten möchten.

2. Klicken Sie auf den Titel des Termineintrags, an den Sie erinnert werden möchten. Wenn Sie die nötigen Rechte haben, um den Termin zu ändern, öffnet sich der Dialog "Eintrag modifizieren", anderenfalls öffnet sich der Dialog "Eintrag ansehen".
3. Klicken Sie auf den Tab **Erinnerung**.
 - a. Wählen Sie im Listenfeld **Vor Termin erinnern** eine Zeitspanne aus. Die Erinnerungs-Mail wird um die angegebene Zeitspanne vor Beginn des Termins verschickt. Wenn Sie z.B. **5 Minuten** auswählen, wird die Erinnerungs-Mail 5 Minuten vor Beginn des Termins geschickt. Wenn Sie nicht erinnert werden möchten, wählen Sie die Option **Keine Erinnerung**.
 - b. Erinnerungsnachrichten erhalten Sie per E-Mail. Tragen Sie im Feld **Erinnerungs-E-Mail senden an** die E-Mail-Adresse ein, an die diese Erinnerungsnachricht geschickt werden soll.
4. Klicken Sie zum Speichern der Angaben zur Erinnerungs-Mail auf **OK**.

SUCHEN IM KALENDER

Termine können Sie innerhalb eines Kalenders – mit Start- und Enddatum, Titel, Ort und/oder Kategorien als Suchkriterien – suchen lassen.

So führen Sie in einem Kalender eine Suche durch:

1. Navigieren Sie zu jenem Kalender, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kalender** → **Suche**. Es erscheint der Dialog für das Suchen nach Kalendereinträgen (siehe [Abbildung 158](#)).
3. Geben Sie in die Felder **Von** und **Bis** jeweils ein Datum ein. Diese Daten begrenzen den Zeitraum, in dem gesucht werden soll. Nur jene Termine, deren Start- oder Enddatum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt, werden in die Suche einbezogen. Den Wert können Sie entweder direkt in das Feld eingeben oder auf das Symbol  klicken, um dies über den Dialog "Datum auswählen" anzugeben.
4. Geben Sie (optional) für den **Titel** und **Ort** einen Suchstring ein.
5. Sie können auch, um Ihre Suche weiter einzugrenzen, eine oder mehrere **Kategorien** auswählen.

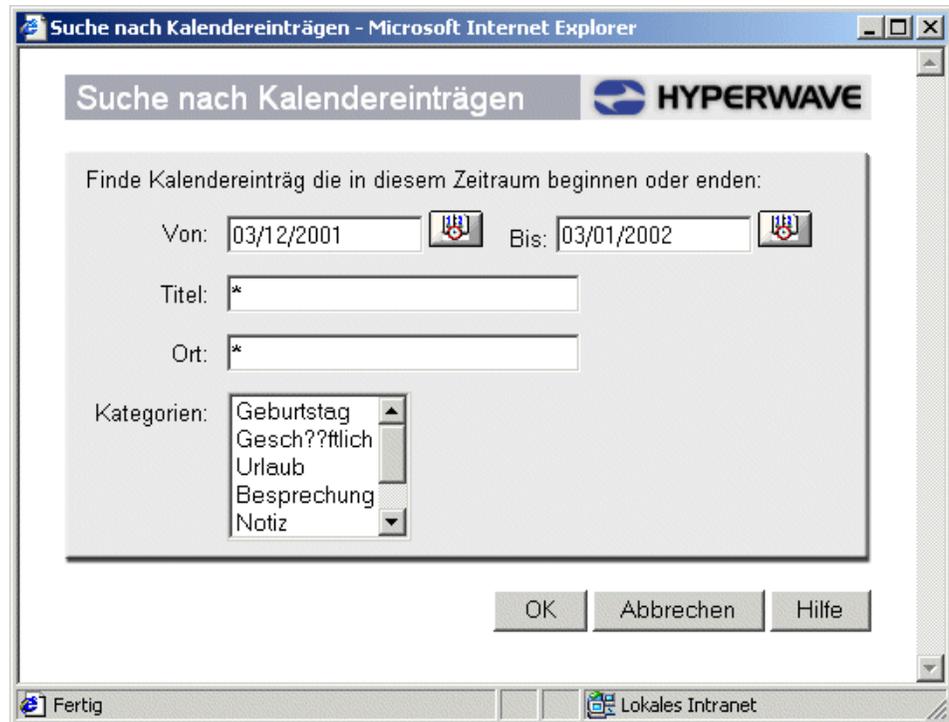


Abb.158: Dialog für die Suche nach Kalendereinträgen

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Suche zu beginnen. Nach Abschluss der Suche erscheint der Suchergebnisdialog (siehe [Abbildung 159](#)).
7. Wenn Termine gefunden werden, die den Suchkriterien entsprechen, können Sie auf den Titel eines aufgeführten Termins klicken, um ihn anzusehen.
8. Wenn Sie eine neue Suche durchführen wollen, klicken Sie auf **Neue Suche**. Es öffnet sich nochmals der Dialog für die Suche nach Kalendereinträgen, wobei standardmäßig die zuvor eingegebenen Suchkriterien angezeigt werden.
9. Wenn Sie mit der Suche fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**, um den Suchergebnisdialog zu schließen.

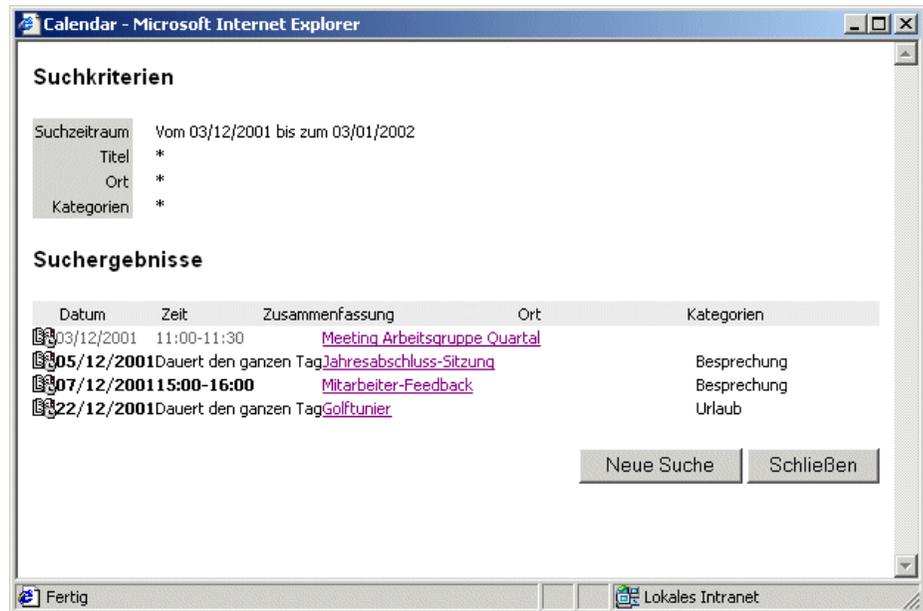


Abb. 159: Dialog mit den Ergebnissen der Suche in einem Kalender

EINSATZ DES KALENDERS AUßERHALB DES HTW

Das Kalender-Modul kann ohne Probleme auch außerhalb der HTW-Umgebung verwendet werden. Das Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Termineinträgen erfolgt dabei gleich wie innerhalb des HTW; nur beim Veröffentlichen und Verwalten des Kalenders unterscheidet sich die Vorgehensweise.

ERSTELLEN VON KALENDERN

Kalender können in jeder beliebigen eKS-Collection bereitgestellt werden.

So veröffentlichen Sie einen Kalender außerhalb des HTW:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** (📅), um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die zum Bearbeitungsmodus gehörigen Funktionen werden daraufhin in der Menüleiste des Benutzerbereichs angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie den Kalender erstellen möchten.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Kalender** (bzw. in manchen Fällen **Publizieren** → **weitere** → **Kalender**). Es öffnet sich der Dialog "Neuer Kalender".
5. Geben Sie für den Kalender einen **Titel** ein und wählen Sie aus dem Menü eine Sprache aus.
6. Klicken Sie zum Erzeugen des Kalenders auf **OK**.

Beim Arbeiten mit Kalendern außerhalb des HTW umfasst die Modulverwaltung einen zusätzlichen Schritt. Da die Rollenzuordnungen nämlich nicht vererbt werden, müssen sie direkt im Kalender vorgenommen werden. Weitere Einzelheiten zu den Kalenderrollen finden Sie auf [Seite 227](#).

KONFIGURIEREN DES KALENDERS

So ändern Sie die Eigenschaften und Rollenzuordnungen eines Kalenders:

1. Navigieren Sie zu dem Kalender, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kalender** → **Kalender konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog "Kalender konfigurieren".

3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Wenn Sie die Rollenzuordnungen des Kalenders ändern möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab für die Rollen.
 - b. Benutzer oder Gruppen fügen Sie hinzu, indem Sie neben der Rolle, zu der Sie sie hinzufügen wollen, auf **Auswählen** klicken und mit Hilfe des Benutzer-Assistenten die gewünschten Benutzer bzw. Gruppen angeben.
 - c. Um Benutzer oder Gruppen aus einer Rolle im Rollen-Tab zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - d. Um Benutzer oder Gruppen einer anderen Rolle im Rollen-Tab zuzuordnen, wählen Sie sie aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile in die gewünschte Rolle.
6. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

7.2.3 Das Aufgabenlisten-Modul

Workspace-Mitglieder können mit Hilfe der Aufgabenliste den Überblick über anstehende Vorhaben und Aufgaben oder sonstige geplante Aktivitäten wahren. Standardmäßig sind alle Aufgaben für alle Mitglieder sichtbar, die Zugriff auf die Liste haben; allerdings kann die Liste von einem Workspace-Administrator so eingerichtet werden, dass Aufgabenbesitzer nur ihre eigenen Aufgaben sehen können.



Im Gegensatz zu den Kalender- und Diskussionsforum-Modulen kann das Aufgabenlisten-Modul nicht außerhalb des HTW verwendet und auch nicht in einer eKS-Collection veröffentlicht werden.

Zwar können sowohl Administratoren als auch Teilnehmer Aufgaben anlegen, aber nur Administratoren sind berechtigt, diese Aufgaben anderen Mitgliedern zuzuweisen. Eine Aufgabe kann entweder mit uneingeschränkten Rechten oder aber so zugewiesen werden, dass das zugeordnete Mitglied nur die Statusattribute der Aufgabe ändern kann.

AUSSEHEN DES MODULS

Jede Aufgabe wird mit folgenden Angaben angezeigt: Titel, Status, Priorität, Besitzer, Startdatum, Enddatum und % abgeschlossen (siehe [Abbildung 160](#)).



Im Gegensatz zu anderen Modulen werden in der Aufgabenliste keine Checkboxes neben jedem Element angezeigt. Das liegt daran, dass man mit einer Checkbox einerseits eine Aufgabe als abgeschlossen markieren und andererseits die Aufgabe zur Bearbeitung auswählen könnte. Um eine diesbezügliche Verwechslung zu vermeiden, werden die Aufgaben daher nicht mit Checkboxes angezeigt und können nur vom Dialog "Aufgabe modifizieren" aus geändert oder gelöscht werden. Nähere Einzelheiten zum Ändern und Löschen von Aufgaben finden Sie auf [Seite 242](#) bzw. [Seite 245](#).



Abb.160: Das Aufgabenlisten-Modul

SORTIEREN UND FILTERN

Die Aufgabenliste kann nach Thema sortiert oder nach Status und Besitzer gefiltert werden. Die Liste wird standardmäßig nach Titel sortiert, und der Filter ist so eingerichtet, dass alle Aufgaben auf Ihrer Aufgabenliste angezeigt werden.

Aufgaben können nach Titel, Status, Priorität, Besitzer, Startdatum, Enddatum oder % abgeschlossen sortiert werden. Die Sortierreihenfolge erkennen Sie am Pfeil-Symbol (▾).

So lassen Sie die Aufgabenliste sortieren:

1. Klicken Sie auf den Spaltentitel, nach dem sortiert werden soll. Die Aufgabenliste wird dann nach diesem Kriterium sortiert.
2. Klicken Sie nochmals auf dieselbe Überschrift. Die Liste wird nun in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

Für das Filtern der Aufgabenliste stehen Ihnen zwei Checkboxes zur Verfügung: Eine für das Filtern des Status und die andere für das Filtern der Aufgabenbesitzer.

Der Statusfilter bietet eine Option für jeden Statustyp, eine Option für das Anzeigen aller Aufgaben unabhängig vom Status und eine Option für das Anzeigen aller noch offenen Aufgaben. Offene Aufgaben sind all jene Aufgaben, die einen anderen Status aufweisen als "abgeschlossen".

Der "Von"-Filter bietet zwei Optionen an: mit der einen Option legt man fest, dass die Aufgaben aller Mitglieder sichtbar sein sollen, und mit der anderen bestimmt man, dass nur jene Aufgaben angezeigt werden, die dem aktuellen Benutzer gehören.

Diese beiden Filter können ganz nach Bedarf miteinander kombiniert werden. So könnte beispielsweise ein Mitglied die Aufgabenliste so filtern wollen, dass nur verspätete Aufgaben, die ihm gehören, angezeigt werden. Dazu wählt er einfach aus dem Listenfeld **Anzeigen** den Eintrag **Verspätete Aufgaben** und aus dem Listenfeld **Von** die Option **Eigene Aufgabenliste** aus.

SICHTBARKEIT VON AUFGABEN

Die Sichtbarkeit von Aufgaben kann auf zwei Ebenen gesteuert werden:

- Administratoren können die globale Sichtbarkeitseinstellung ändern, was sich auf alle Aufgaben in der Liste auswirkt.
- Aufgabenbesitzer können jeweils die Sichtbarkeit ihrer eigenen Aufgaben ändern.

Die globale Aufgabensichtbarkeit wird im Dialog "Aufgabenliste konfigurieren" eingestellt. Dabei wird festgelegt, ob Aufgaben nur für den jeweiligen Aufgabenbesitzer oder für alle sichtbar sein sollen. Das Einschränken der

Sichtbarkeit auf diese Weise kann aus mehreren Gründen sinnvoll sein. So könnten zum Beispiel Sicherheitsgründe dafür sprechen, die Aufgaben nicht für alle Mitglieder sichtbar zu machen, oder es sind einfach so viele Aufgaben vorhanden, dass es unzweckmäßig wäre, wenn alle Mitglieder automatisch alle Aufgaben zu sehen bekommen.



Mitglieder in der Betrachterrolle sehen gar keine Aufgaben, wenn die globale Sichtbarkeit so eingestellt ist, dass Mitglieder nur ihre eigenen Aufgaben sehen können. Das liegt daran, dass Betrachter keine Aufgabenbesitzer sein können.

Einzelne Aufgaben können auch nur für ausgewählte Rollen sichtbar gemacht werden. Jede Aufgabe kann nämlich so konfiguriert werden, dass sie entweder für alle Mitglieder oder nur für Teilnehmer oder nur für den Aufgabenbesitzer sichtbar ist. Da Administratoren auf alle Aufgaben Zugriff haben, sehen sie die Aufgabe auch dann, wenn die Sichtbarkeit eingeschränkt wurde. Einzelheiten dazu, wie Sie die Sichtbarkeit einer Aufgabe einschränken, erfahren Sie auf [Seite 242](#).



Die Möglichkeit, für einzelne Aufgaben die Sichtbarkeit einzuschränken, wird nicht angeboten, wenn Mitglieder nur ihre eigenen Aufgaben sehen können. Das liegt daran, dass die Sichtbarkeit in diesem Fall bereits feststeht.

KONFIGURIEREN DER AUFGABENLISTE

Administratoren können den Titel, die Beschreibung und die globale Aufgabensichtbarkeit einer Aufgabenliste ändern. Mit der globalen Sichtbarkeit legt er fest, ob Mitglieder alle Aufgaben oder nur ihre eigenen Aufgaben ansehen dürfen.

Wenn Sie die Eigenschaften einer Aufgabenliste ändern wollen:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, die Sie ändern wollen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Aufgabenliste** → **Aufgabenliste konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog "Aufgabenliste konfigurieren" (siehe [Abbildung 161](#)).
3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Wenn die Aufgaben der Aufgabenliste standardmäßig für alle Mitglieder sichtbar sein sollen, aktivieren Sie die Option **Alle Mitglieder dürfen alle Aufgaben ansehen**. Anderenfalls wählen Sie die Option **Mitglieder dürfen nur ihre eigenen Aufgaben ansehen**.
6. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

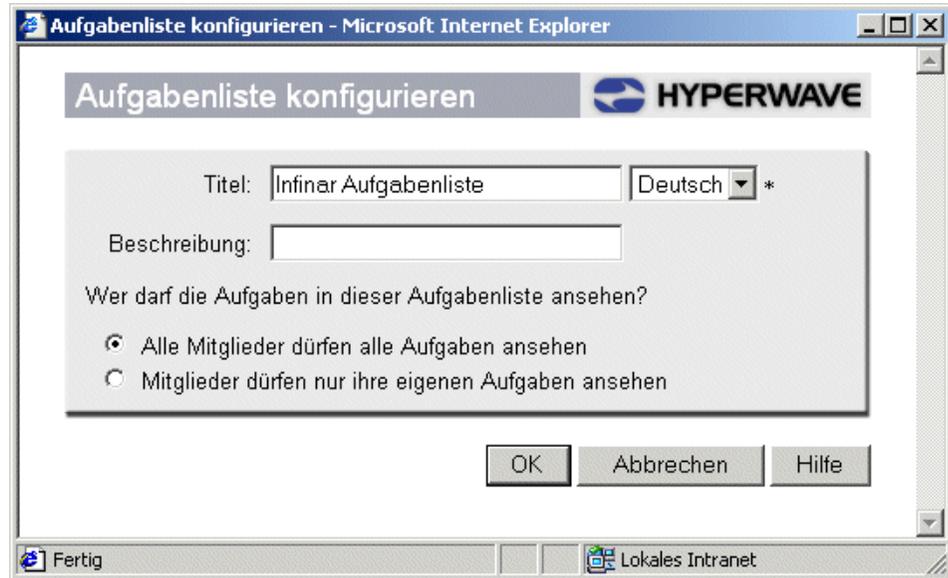


Abb.161: Dialog für das Konfigurieren einer Aufgabenliste

HINZUFÜGEN
VON AUFGABEN

Teilnehmer und Administratoren können zu einer Aufgabenliste Aufgaben hinzufügen.

So fügen Sie eine Aufgabe hinzu:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, zu der Sie eine Aufgabe hinzufügen wollen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Aufgabenliste** → **Aufgabe hinzufügen**. Es erscheint der Dialog "Neue Aufgabe" (siehe [Abbildung 162](#)).
3. Geben Sie für die Aufgabe einen **Titel** ein und wählen Sie eine Sprache aus dem Menü.
4. Wählen Sie aus dem Menü eine **Priorität** aus.
5. Wenn die Aufgabe bereits begonnen wurde, sollten Sie den **Status** und die Angabe % **abgeschlossen** entsprechend ändern.
6. Geben Sie außerdem ein **Startdatum** und ein **Enddatum** ein. Das Datum können Sie entweder direkt eingeben, oder Sie klicken auf das Symbol  um es über den Dialog "Datum auswählen" anzugeben.
7. Geben Sie, falls erwünscht, auch **Notizen** für die Aufgaben ein. Hier können Sie detaillierte Informationen zur Aufgabe eingeben.
8. Wenn die Aufgabenliste, in der Sie die neue Aufgabe anlegen, für alle Mitglieder sichtbar ist, können Sie die Sichtbarkeit dieser einen Aufgabe einschränken, wenn Sie das wollen. So schränken Sie die Sichtbarkeit der Aufgabe ein:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Aktivieren Sie unter **Wer darf diese Aufgabe ansehen?** das Optionsfeld neben der Option, die der gewünschten Sichtbarkeit dieser Aufgabe entspricht.
9. Wenn Sie ein Administrator sind und diese Aufgabe einem anderen Mitglied zuweisen möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Klicken Sie auf **Zuweisen**. Es öffnet sich der Dialog "Mitglied auswählen".

- c. Die Liste der Mitglieder können Sie bei Bedarf so filtern, dass nur Mitglieder einer Rolle angezeigt werden. Wählen Sie dazu einen Rollentyp aus dem Listenfeld **Anzeige** aus.
 - d. Wählen Sie das Mitglied aus, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll.
 - e. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
 - f. Wenn das zugeordnete Mitglied nur Zugriff auf die Status-bezogenen Eigenschaften der Aufgabe haben soll, aktivieren Sie die Option **Kann nur Status, Notizen und % abgeschlossen ändern**, anderenfalls die Option **Kann alle Aufgabeneigenschaften ändern**.
10. Wenn Sie für die Aufgabe einen Anhang benötigen:
- a. Klicken Sie auf den Tab **Anhänge**.
 - b. Geben Sie dann im Feld **Datei** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
11. Klicken Sie zum Erstellen der Aufgabe auf **OK**.

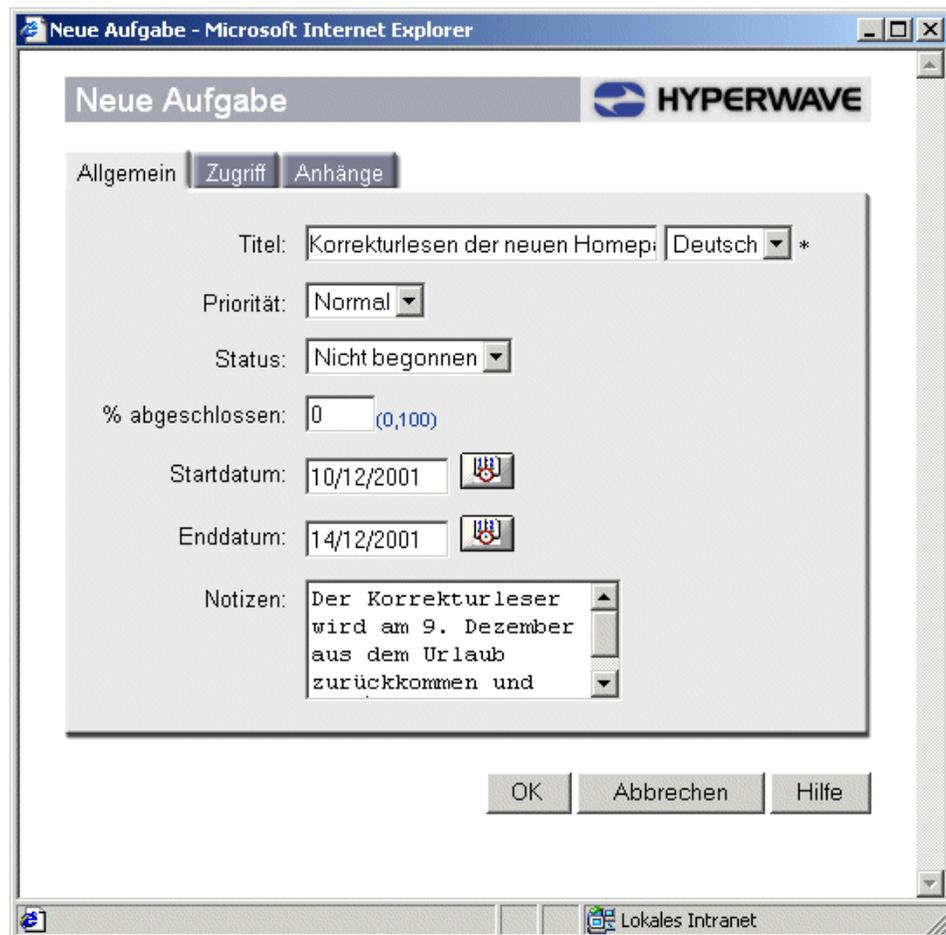


Abb.162: Dialog für das Erstellen einer neuen Aufgabe

**ANSEHEN VON
AUFGABEN**

Wer eine Aufgabe sehen kann, hängt von mehreren Faktoren ab, u.a. von der globalen Sichtbarkeitseinstellung der Aufgabenliste sowie von der Sichtbarkeitseinstellung für die jeweiligen Aufgaben im Einzelnen. Nähere Einzelheiten zur Sichtbarkeit von Aufgaben finden Sie auf [Seite 237](#).

So sehen Sie sich eine Aufgabe an:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, in der Sie sich eine Aufgabe ansehen wollen.
2. Klicken Sie auf den Titel der betreffenden Aufgabe. Wenn Sie die nötigen Rechte haben, um die Aufgabe zu ändern, öffnet sich der Dialog "Aufgabe bearbeiten", anderenfalls öffnet sich der Dialog "Aufgabe ansehen".
3. Wenn Sie mit dem Einsehen der Aufgabe fertig sind, klicken Sie auf **Schließen** oder **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen.

**ZUWEISEN VON
AUFGABEN**

Mit Hilfe der Aufgabenzuweisung können Administratoren die Aufgaben auf Workspace-Teilnehmer aufteilen. So kann ein Administrator beispielsweise eine Reihe von Aufgaben eingeben und jede Aufgabe einem Teilnehmer im Workspace zuweisen.

Die Aufgaben können dabei mit uneingeschränkten Rechten oder nur mit dem Recht zur Änderung statusbezogener Eigenschaften zugewiesen werden. Im letzteren Fall behält der Administrator die Kontrolle über den Titel der Aufgabe sowie über deren Start- und Enddatum und Prioritätseinstellung, während die Aufgabe von einem Teilnehmer bearbeitet wird. Der Teilnehmer verwaltet im Gegenzug den Status und die Angabe "% abgeschlossen" und kann auch Notizen hinzufügen, um den Fortschritt der Aufgabe zu beschreiben.

Aufgaben können nur von Administratoren zugewiesen werden.

So weisen Sie eine Aufgabe zu:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, in der Sie eine Aufgabe zuweisen wollen.
2. Klicken Sie auf den Titel der betreffenden Aufgabe. Es erscheint der Dialog "Aufgabe bearbeiten" (siehe [Abbildung 165](#)).
3. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
4. Klicken Sie auf **Zuweisen**. Es öffnet sich der Dialog "Mitglied auswählen" (siehe [Abbildung 163](#)).
5. Die Liste der Mitglieder können Sie bei Bedarf so filtern, dass nur Mitglieder einer Rolle angezeigt werden. Wählen Sie dazu einen Rollentyp aus dem Listenfeld **Anzeige** aus.
6. Wählen Sie das Mitglied aus, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
8. Wenn das zugeordnete Mitglied nur Zugriff auf die statusbezogenen Eigenschaften der Aufgabe haben soll, aktivieren Sie die Option **Kann nur Status, Notizen und % abgeschlossen ändern**, anderenfalls die Option **Kann alle Aufgabeneigenschaften ändern**.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabe zuzuweisen.

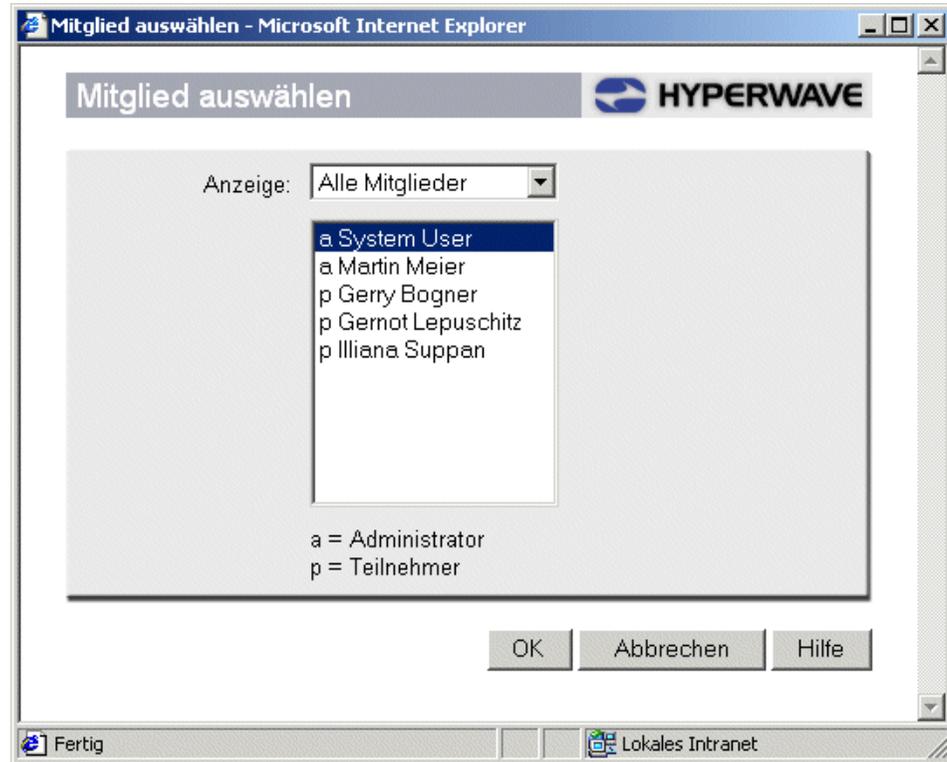


Abb.163: Dialog für das Auswählen von Mitgliedern

ÄNDERN VON
AUFGABEN

Aufgaben können entweder vom Aufgabenbesitzer oder von einem Workspace-Administrator geändert werden. Wenn dem Aufgabenbesitzer die Aufgabe nur mit eingeschränkten Rechten zugewiesen wurde, kann er nur die statusbezogenen Eigenschaften ändern. Weitere Einzelheiten bezüglich des Zuweisens von Aufgaben finden Sie auf [Seite 241](#).

Wenn Sie eine Aufgabe ändern wollen, für die Sie nur statusbezogene Änderungsrechte besitzen:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, in der Sie eine Aufgabe ändern wollen.
2. Klicken Sie auf den Titel der betreffenden Aufgabe. Es öffnet sich der Dialog "Aufgabe bearbeiten". Der Dialog wird ähnlich wie in [Abbildung 164](#) aussehen.
3. Ändern Sie bei Bedarf den **Status** bzw. die Angabe **% abgeschlossen**.
4. Fügen Sie bei Bedarf **Notizen** hinzu oder ändern Sie vorhandene Notizen.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

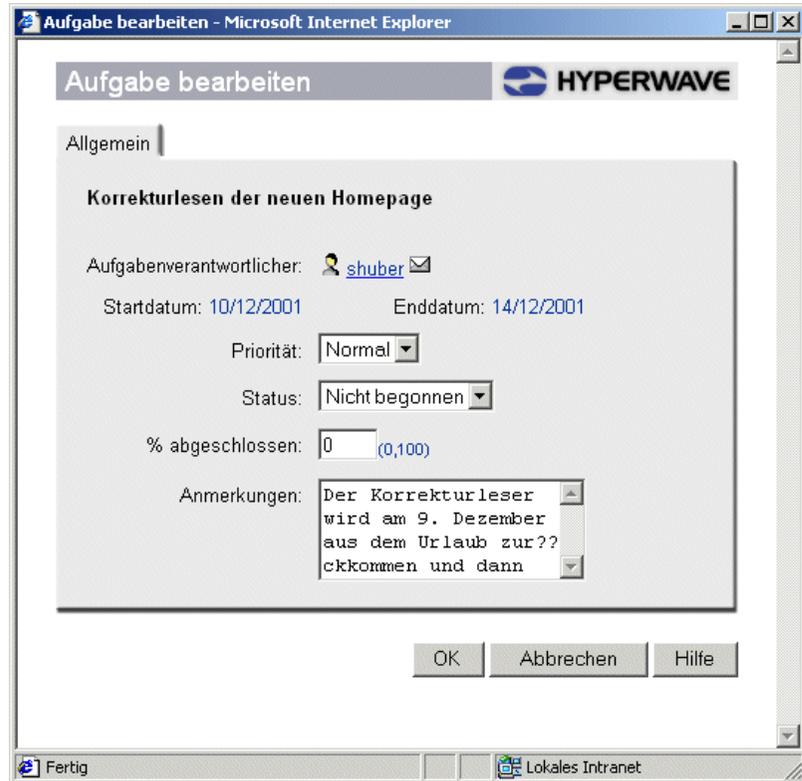


Abb.164: Aufgabe bearbeiten: nur statusbezogene Attribute

Wenn Sie eine Aufgabe ändern wollen, für die Sie uneingeschränkte Änderungsrechte besitzen:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, in der Sie eine Aufgabe ändern wollen.
2. Klicken Sie auf den Titel der betreffenden Aufgabe. Es öffnet sich der Dialog "Aufgabe bearbeiten". Der Dialog wird ähnlich wie in [Abbildung 165](#) aussehen.
3. Ändern Sie bei Bedarf den **Status** bzw. die Angabe **% abgeschlossen**.
4. Fügen Sie bei Bedarf **Notizen** hinzu oder ändern Sie vorhandene Notizen.
5. Geben Sie außerdem, falls erwünscht, einen neuen **Titel** ein.
6. Wählen Sie eine neue **Priorität** aus, soweit erforderlich.
7. Geben Sie außerdem ein **Startdatum** und ein **Enddatum** ein. Das Datum können Sie entweder direkt eingeben, oder Sie klicken auf das Symbol  um es über den Dialog "Datum auswählen" anzugeben.
8. Wenn die Aufgabenliste, in der Sie die Aufgabe ändern, für alle Mitglieder sichtbar ist, können Sie die Sichtbarkeit dieser einen Aufgabe einschränken, wenn Sie das wollen. So schränken Sie die Sichtbarkeit der Aufgabe ein:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Aktivieren Sie unter **Wer darf diese Aufgabe ansehen?** das Optionsfeld neben der Option, die der gewünschten Sichtbarkeit dieser Aufgabe entspricht.
9. Wenn Sie ein Administrator sind und diese Aufgabe einem anderen Mitglied zuweisen möchten:

- a. Klicken Sie auf den Tab **Zugriff**.
 - b. Klicken Sie auf **Zuweisen**. Es öffnet sich der Dialog "Mitglied auswählen".
 - c. Die Liste der Mitglieder können Sie bei Bedarf so filtern, dass nur Mitglieder einer Rolle angezeigt werden. Wählen Sie dazu einen Rollentyp aus dem Listenfeld **Anzeige** aus.
 - d. Wählen Sie das Mitglied aus, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll.
 - e. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
 - f. Wenn das zugeordnete Mitglied nur auf die statusbezogenen Eigenschaften der Aufgabe Zugriff haben soll, aktivieren Sie die Option **Kann nur Status, Notizen und % abgeschlossen ändern**, anderenfalls die Option **Kann alle Aufgabeneigenschaften ändern**.
10. Wenn Sie für die Aufgabe einen Anhang benötigen:
- a. Klicken Sie auf den Tab **Anhänge**.
 - b. Geben Sie dann im Feld **Datei** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
11. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

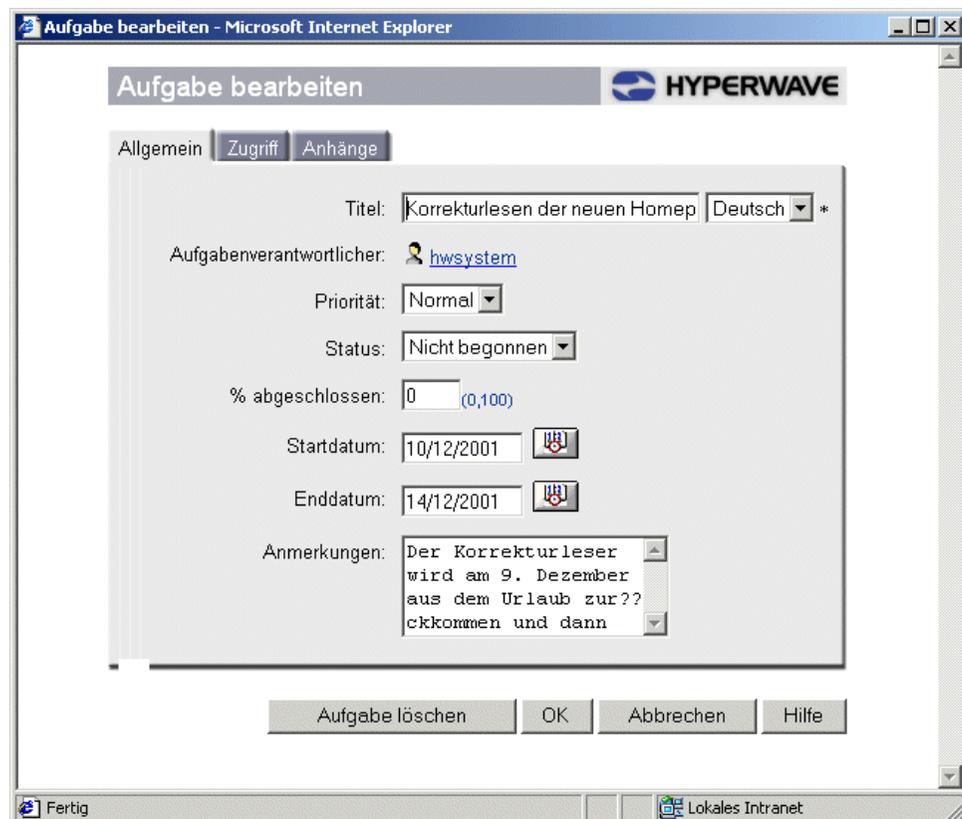


Abb.165: Aufgabe bearbeiten: bei uneingeschränkten Rechten

LÖSCHEN VON
AUFGABEN

Aufgaben können entweder vom Aufgabenbesitzer oder von einem Workspace-Administrator gelöscht werden. Der Aufgabenbesitzer kann die Aufgabe allerdings nur dann löschen, wenn sie ihm nicht mit eingeschränkten Rechten zugewiesen wurde. Weitere Einzelheiten bezüglich des Zuweisens von Aufgaben finden Sie auf [Seite 241](#).

So löschen Sie eine Aufgabe:

1. Navigieren Sie zu der Aufgabenliste, in der Sie eine Aufgabe löschen wollen.
2. Klicken Sie auf den Titel der betreffenden Aufgabe. Es öffnet sich der Dialog "Aufgabe bearbeiten".
3. Klicken Sie auf **Aufgabe löschen**. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabe zu löschen.

7.2.4 Das Team-Ordner-Modul

Das Team-Ordner-Modul ist jenes Modul, in dem Workspace-Mitglieder Dokumente für die übrigen Mitglieder bereitstellen können. Dokumente können von Administratoren und Teilnehmern beigetragen und von allen Mitgliedern eingesehen werden.

Das Team-Ordner-Modul entspricht in vielerlei Hinsicht einer Collection in eKS. Wie bei einer Collection können Dateien jeglichen Typs hochgeladen, Verknüpfungen erstellt und die Versionskontrolle eingesetzt werden. Das Team-Ordner-Modul unterliegt allerdings folgenden Einschränkungen:

- Dokumentklassenobjekte können nicht publiziert werden.
- Konfigurationsmanagement wird nicht unterstützt.
- Die Funktionalität des Freigabeverfahrens wird nicht unterstützt.
- Es können keine Notizen hinzugefügt werden.
- Verknüpfungen aus externen Quellen sind nicht möglich.
- Agenten können nicht veröffentlicht werden.

Der Grund für diese Einschränkungen ist die Wahrung des eigentlichen Zwecks des Team-Ordners. Durch die eingeschränkte Möglichkeit, Dokumentklassen und andere funktionell begründete Objekte zu veröffentlichen, bleibt das Hauptaugenmerk auf Collections und Dokumenten und die damit verbundene Funktionalität.

AUSSEHEN DES
MODULS

Der Team-Ordner zeigt Dokumente und Collections als eine Liste von Elementen an (siehe [Abbildung 166](#)). Jedes Element wird unter Angabe von Typ, Titel, Änderungsdatum, Besitzer und Größe angezeigt. Ganz oben im Modulanzeigebereich befindet sich ein Navigationstool, mit dem Mitglieder den Pfad verschachtelter Collections hochnavigieren können (diese Form der Navigation wird häufig auch als "Breadcrumbing" oder "Pfadnavigation" bezeichnet).

Wenn Sie auf eine Collection klicken, sehen Sie den Inhalt der Collection, und der Titel der Collection wird am Ende der Pfadliste hinzugefügt. Beim Anklicken eines Dokuments wird dieses im Displaybereich angezeigt.



Die im eKS-Navigationsbereich angebotene Verzeichnisbaumansicht kann für die Navigation innerhalb eines Team-Ordners nicht verwendet werden. Das Team-Ordner-Modul bietet zu diesem Zweck die Möglichkeit der Navigation in Pfadform (das sogenannte "Breadcrumbs" oder die "Pfadnavigation").



Abb.166: Das Team-Ordner-Modul

KONFIGURIEREN
DES
TEAM-ORDNERS

Administratoren können den Titel und die Beschreibung eines Team-Ordners ändern.

Wenn Sie diese ändern wollen:

1. Navigieren Sie zu dem Team-Ordner-Modul, das Sie ändern wollen.
2. Wählen Sie **Team-Ordner** → **Konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog für das Konfigurieren eines Team-Ordners.
3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

ZUGRIFF AUF
DEN INHALT

Die Zugriffsrechte für den Inhalt eines Team-Ordner-Moduls sind für die Verwendung von Rollen ausgelegt. Bei einer normalen eKS-Collection muss der Benutzer den Rechte-Assistenten verwenden und die Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen einzeln einrichten. Im Team-Ordner-Modul hingegen werden die Rechte so gesetzt, dass man eine Option für die Sichtbarkeit des Inhalts und eine Option für die Änderung des Inhalts auswählt. D.h. der Benutzer wählt einfach aus, welche Rollen den Inhalt sehen und welche Rollen den Inhalt ändern dürfen. [Abbildung 167](#) zeigt an einem Beispiel, wie der Dialog für das Vergeben der Zugriffsrechte aussieht.



Dies erleichtert die Verwaltung der Zugriffsrechte, macht es aber andererseits unmöglich, einzelne Benutzer oder Gruppen aus- bzw. einzuschließen.

Die Zugriffsrechte für eine Collection oder ein Dokument im Team-Ordner-Modul ändern Sie folgendermaßen:

1. Navigieren Sie zu dem Team-Ordner-Modul, dessen Zugriffsrechte Sie ändern wollen.
2. Navigieren Sie darin zu der Collection, die das zu ändernde Dokument bzw. die zu ändernde Collection enthält.
3. Aktivieren Sie die Checkbox neben der Collection bzw. dem Dokument. Dabei können Sie auch mehrere Collections oder Dokumente auswählen, und die ausgewählten Objekte können auch unterschiedliche Zugriffsrechte haben; die neuen Zugriffsrechte müssen allerdings für alle ausgewählten Objekte gleich sein.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Modifizieren** → **Zugriffsrechte**. Es öffnet sich der Dialog "Zugriffsrechte". Welche Optionsfelder in diesem Dialog angezeigt werden hängt davon ab, welches Objekt bzw. welche Objekte ausgewählt wurden.
5. Wählen Sie im oberen Teil des Dialogs eine Sichtbarkeitsoption aus. Die Optionen finden Sie unter der Überschrift **Wer darf dieses Dokument ansehen?**, **Wer darf diese Collection ansehen?** oder **Wer darf die ausgewählten Objekte ansehen?**, je nachdem welche Objekte ausgewählt wurden.
6. Wählen Sie im unteren Teil des Dialogs die Option aus, die dem gewünschten Änderungsrecht entspricht. Die Optionen finden Sie unter der Überschrift **Wer darf dieses Dokument ändern?**, **Wer darf Inhalt in diese Collection einfügen oder daraus entfernen?** oder **Wer darf den Inhalt in den ausgewählten Objekten ändern?**, je nachdem welche Objekte ausgewählt wurden.
7. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

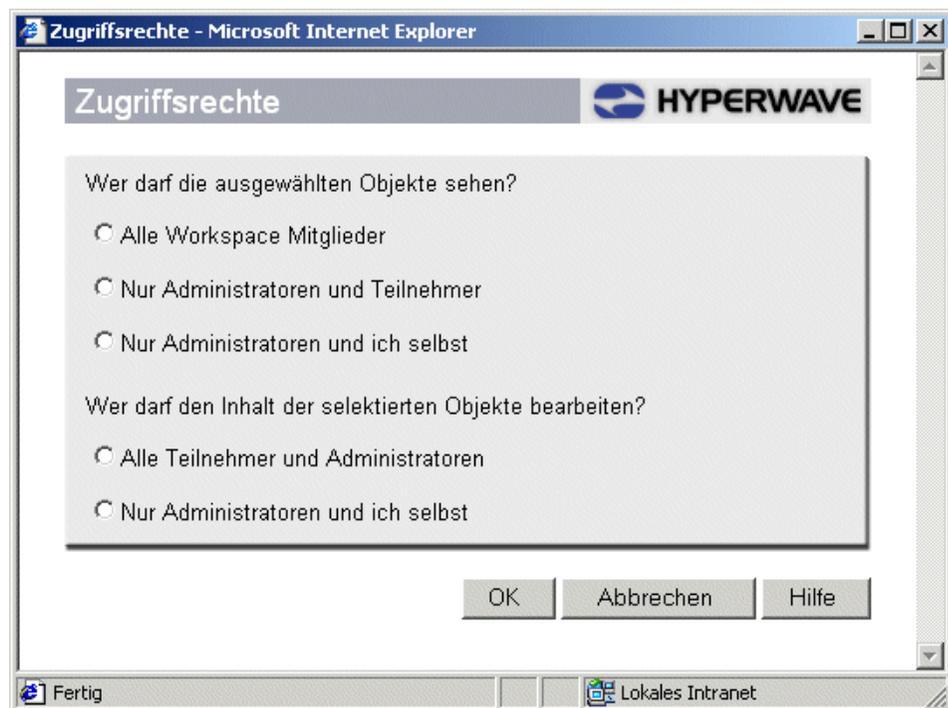


Abb.167: Setzen von Zugriffsrechten innerhalb des Team-Ordner-Moduls

HINZUFÜGEN,
MODIFIZIEREN
UND ENTFERNEN
VON INHALT

Für das Hinzufügen, Modifizieren und Entfernen von Inhalten werden dieselben Befehle verwendet wie für Collections in eKS. Das Team-Ordner-Modul verwendet für die Ausführung der Befehle dieselben Menüs. Einige Menüoptionen werden aufgrund der funktionellen Unterschiede in den Team-Ordner-Menüs nicht angeboten; diejenigen Menüs jedoch, die vorhanden sind, funktionieren so wie bei Collections. Wie Sie Inhalte hinzufügen, ändern und entfernen wird in [Kapitel 5](#) ausführlich beschrieben.

7.2.5 Das Diskussionsforum-Modul

Das Diskussionsforum-Modul wird von Workspace-Mitgliedern für den Austausch von Informationen zu einer Vielzahl von Themen verwendet.

Das Diskussionsforum besteht aus zwei Modulen: dem Diskussionsforum selbst und der *Diskussionsgruppe*. Das Diskussionsforum wird nur innerhalb des HTW eingesetzt und fungiert als Container für eine oder mehrere Diskussionsgruppen. Außerhalb des HTW können Diskussionsgruppen direkt in eKS-Collections veröffentlicht werden, weshalb ein Diskussionsforum in diesem Fall nicht benötigt wird. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in [Abschnitt 7.2.5.4 auf Seite 263](#).

Die eigentlichen Diskussionen finden innerhalb der Diskussionsgruppen statt. Diskussionsgruppen werden von Administratoren eingerichtet und sind üblicherweise einem bestimmten Thema gewidmet. Innerhalb einer Diskussionsgruppe können Mitglieder *Artikel* durchsuchen und einschicken, die für das Thema relevant sind.

Artikel können von Administratoren und Teilnehmern erstellt werden. Sobald ein Artikel erstellt wurde, kann in Form eines *Antwort*-Artikels darauf geantwortet werden, und auf diese Antwort kann wiederum eine Antwort erfolgen usw. Diese Abfolge von Artikeln bildet eine Hierarchie, die als *Diskussionsfaden* (oder Thread) bezeichnet wird. Eine Diskussionsgruppe kann aus vielen Threads bestehen.

Bei der Erstellung eines Artikels hat man die Wahl zwischen verschiedenen Typen. Dazu gehören: Frage, Antwort, Anmerkung, Hinweis, Zustimmung und Ablehnung. Welche Typen zur Verfügung stehen wird von den Administratoren in den Einstellungen der Diskussionsgruppe festgelegt; dies kann sich daher von einer Diskussionsgruppe zur anderen unterscheiden. Auf [Seite 254](#) finden Sie nähere Einzelheiten dazu, wie die erlaubten Artikeltypen in Diskussionsgruppen angegeben werden.

An die Artikel können auch Dateianlagen angehängt werden, die vom lokalen Dateisystem des Benutzers hochgeladen werden. Betrachter des Artikels können sich die Anlagen ansehen und in ihrem lokalen Dateisystem speichern.

ROLLEN IN
DISKUSSIONS-
FOREN UND
-GRUPPEN

Bei Verwendung der Diskussionsgruppe innerhalb des HTW werden die Benutzerrollenzuordnungen von den Workspace-Rollen desselben Namens übernommen; wird die Diskussionsgruppe jedoch außerhalb des HTW eingesetzt, müssen die Mitglieder zuerst den Rollen der Diskussionsgruppe zugeordnet werden, bevor Letztere verwendet werden kann. Weitere Informationen zur Verwendung von Diskussionsgruppen außerhalb des HTW finden Sie auf [Seite 263](#).

Das Diskussionsforums-Modul und das Diskussionsgruppen-Modul benutzen dieselben Rollen. Nämlich Administrator, Teilnehmer und Betrachter:

Administratoren können den Titel und die Beschreibung des Diskussionsforums ändern und Diskussionsgruppen erstellen. Sie können außerdem auch den Titel und die Beschreibung der Diskussionsgruppe ändern und festlegen, welche Artikeltypen erlaubt sind.

Teilnehmer können Artikel zur Diskussionsgruppe hinzufügen und auf Artikel antworten. Sie können auch jene Artikel, die sie selbst hinzugefügt haben, ändern und entfernen.

Betrachter können sich Artikel und deren Anhänge ansehen.

7.2.5.1 Das Diskussionsforum

AUSSEHEN DES
MODULS

Das Diskussionsforum zeigt Diskussionsgruppen als eine Liste von Elementen an (siehe [Abbildung 168](#)). Jede Diskussionsgruppe wird dabei mit Titel, Beschreibung und Größe angezeigt. Eine Checkbox wird neben jeder Diskussionsgruppe angezeigt, damit diese für eine anstehende Handlung ausgewählt werden kann (siehe [Abbildung 168](#)).



Abb. 168: Das Diskussionsforum-Modul

KONFIGURIEREN
DES
DISKUSSIONS-
FORUMS

Administratoren können den Titel und die Beschreibung eines Diskussionsforums ändern.

Wenn Sie diese ändern wollen:

1. Navigieren Sie zu dem Diskussionsforum, das Sie ändern wollen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Forum** → **Konfigurieren**. Es öffnet sich der Dialog "Diskussionsforum konfigurieren" (siehe [Abbildung 169](#)).
3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.



Abb.169: Dialog für das Konfigurieren eines Diskussionsforums

HINZUFÜGEN
VON
DISKUSSIONS-
GRUPPEN

Diskussionsgruppen können von Workspace-Administratoren zu Diskussionsforen hinzugefügt werden. Sie können auch außerhalb eines Workspace bereitgestellt werden. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in [Abschnitt 7.2.5.4 auf Seite 263](#).

Wenn Sie eine Diskussionsgruppe zu einem Diskussionsforum hinzufügen wollen:

1. Navigieren Sie zu dem Diskussionsforum, in das Sie die Diskussionsgruppe einfügen wollen.
2. Wählen Sie **Forum** → **Diskussionsgruppe hinzufügen**. Es öffnet sich der Dialog "Neue Diskussionsgruppe" (siehe [Abbildung 170](#)).
3. Geben Sie für die Diskussionsgruppe einen **Titel** ein und wählen Sie aus dem Menü eine Sprache aus.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine **Beschreibung** ein.
5. Geben Sie an, welche Artikeltypen in der Diskussionsgruppe erlaubt sind, indem Sie die Checkboxes neben den erlaubten Typen aktivieren. Die ausgewählten Artikeltypen werden den Mitgliedern im Dialog für das Erstellen eines neuen Artikels angezeigt.
6. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern erst ab einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig von** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
7. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig bis** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
8. Wenn Sie Abonnements aktivieren und konfigurieren möchten, klicken Sie auf den Tab "Abonnements". Nähere Einzelheiten zu Abonnements finden Sie in [Abschnitt 7.2.5.3 auf Seite 260](#).
9. Klicken Sie zum Erzeugen der Diskussionsgruppe auf **OK**.

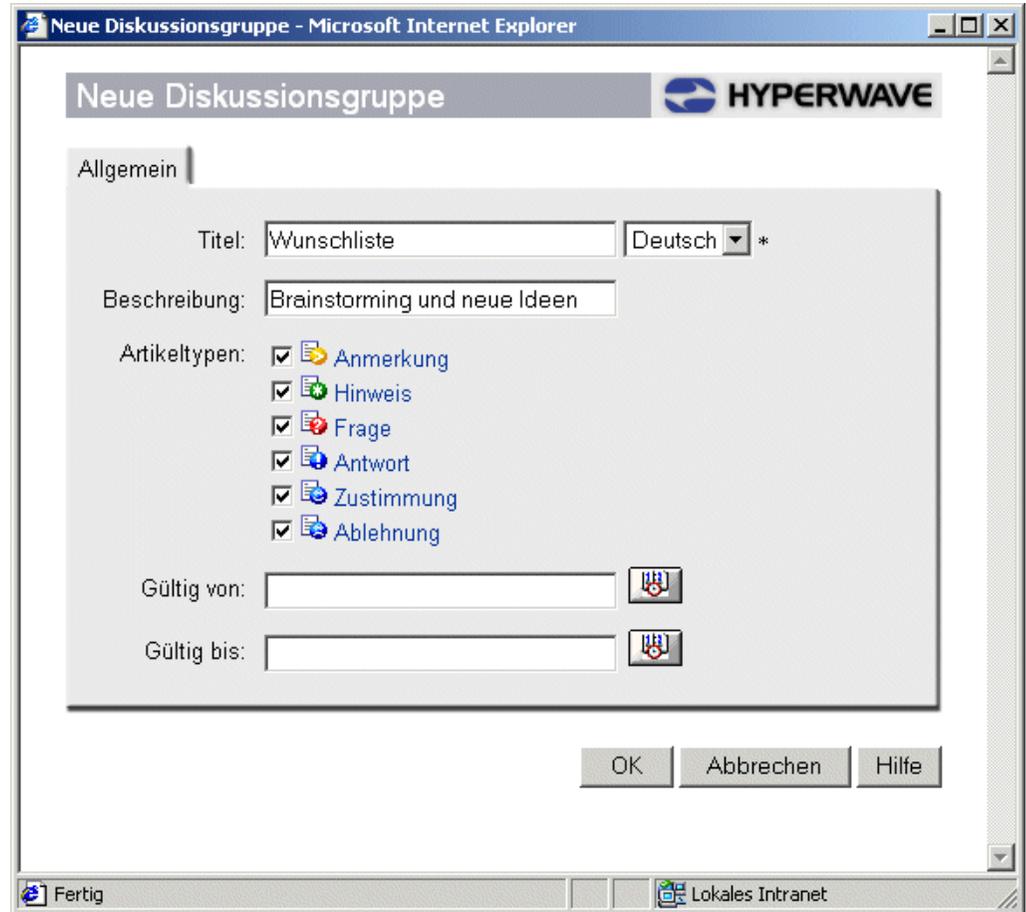


Abb.170: Dialog für das Einrichten einer neuen Diskussionsgruppe

LÖSCHEN VON
DISKUSSIONS-
GRUPPEN

Diskussionsgruppen können nur von Administratoren gelöscht werden.

So löschen Sie eine Diskussionsgruppe:

1. Navigieren Sie zu dem Diskussionsforum, aus dem Sie ein Diskussionsgruppe löschen wollen.
2. Aktivieren Sie die Checkbox neben der Diskussionsgruppe, die gelöscht werden soll. Sie können dabei auch mehr als nur eine Gruppe auswählen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Forum** → **Diskussionsgruppe löschen**. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählte(n) Gruppe(n) zu löschen.

7.2.5.2 Die Diskussionsgruppe

AUSSEHEN DES
MODULS

Im Gegensatz zu vielen anderen Modulen wird die Diskussionsgruppe in einem separaten Fenster angezeigt (siehe [Abbildung 171](#)). Das gibt Mitgliedern die Möglichkeit, eine Diskussionsgruppe offen zu halten, während sie gleichzeitig den Inhalt anderer Module durchsuchen. Der Diskussionsgruppdialog besteht aus drei Bereichen. Im oberen Teil des Dialogs ist eine Symbolleiste zu sehen, über die man Befehle ausführen kann. Unterhalb dieser Symbolleiste befindet sich der Navigationsbereich. Darin sehen Sie entweder anhand der Hierarchie- oder der Listenansicht die Artikel, die in der Diskussionsgruppe enthalten sind. Im unteren Teil des Dialogs wird der Inhalt des Artikels angezeigt.

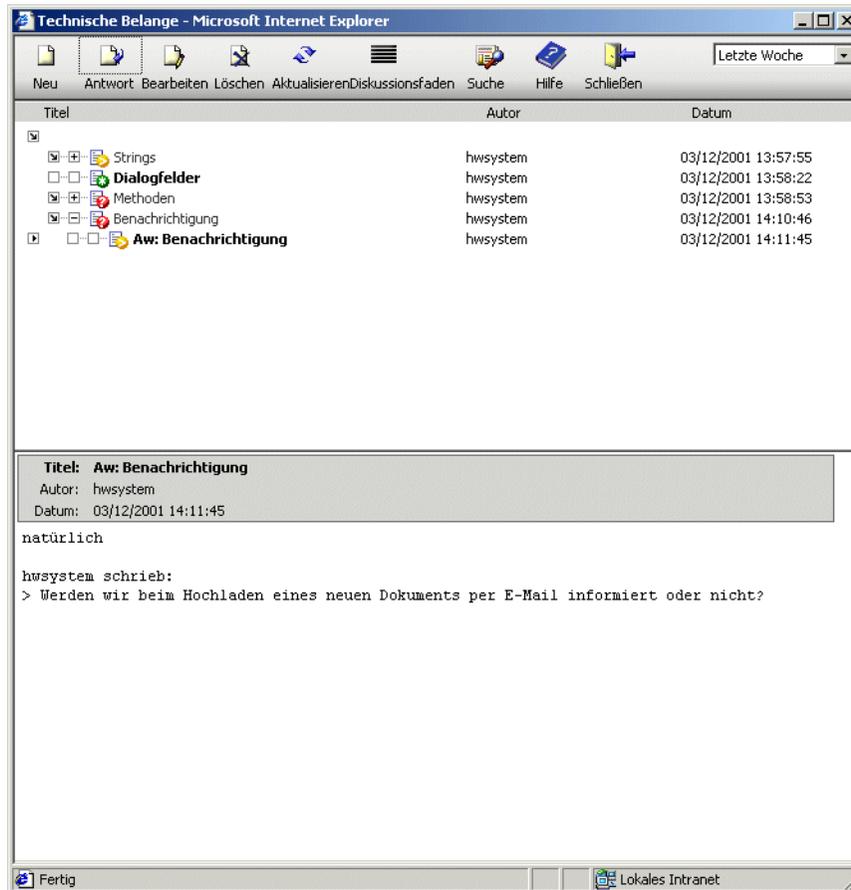


Abb.171: Das Diskussionsgruppenfenster

SYMBOLLEISTE
DER
DISKUSSIONS-
GRUPPE

Die Symbolleiste der Diskussionsgruppe enthält zehn Befehle. In manchen Fällen stehen bestimmte Befehle nicht zur Verfügung; diese werden dann als deaktivierte Schaltflächen angezeigt. Wenn es beispielsweise zu dem aktuellen Artikel eine oder mehrere Antworten gibt, wird der Löschbefehl deaktiviert, da nur Artikel ohne Antworten gelöscht werden können.

Folgende Befehle werden in der Symbolleiste für Diskussionsgruppen angeboten:

-  Erstellt einen neuen Artikel.
-  Erstellt einen neuen Artikel, der eine Antwort auf den aktiven Artikel darstellt.
-  Ändert den aktiven Artikel bzw. konfiguriert die Diskussionsgruppe, wenn es von einem Administrator direkt nach dem Einstieg in die Diskussionsgruppe verwendet wird.
-  Löscht das aktive Dokument.
-  Lädt alle Artikel in der Diskussionsgruppe neu. Mit diesem Befehl können Sie nachsehen, ob neue Artikel oder Antworten hinzugefügt bzw. vorhandene Artikel gelöscht wurden, seit Sie die Diskussionsgruppe öffneten oder die letzte Aktualisierung durchführten.
-  Wechselt von der Hierarchieansicht im Navigationsbereich zur Listenansicht.
-  Wechselt von der Listenansicht im Navigationsbereich zur Hierarchieansicht.
-  Sucht nach Artikeln in der Diskussionsgruppe. (weitere Einzelheiten zum Suchen in Diskussionsgruppen finden Sie auf [Seite 258](#)).
-  Ermöglicht Benutzern das Anlegen eines Abonnements für die Diskussionsgruppe. Das Abonnieren von Diskussionsgruppen wird in [Abschnitt 7.2.5.3 auf Seite 260](#) ausführlich beschrieben.
-  Öffnet die Hilfe für Diskussionsgruppen.
-  Schließt den Diskussionsgruppdialog.

KONFIGURIEREN
 VON
 DISKUSSIONS-
 GRUPPEN

So konfigurieren Sie eine Diskussionsgruppe:

1. Navigieren Sie zu dem Diskussionsforum, in dem die zu konfigurierende Diskussionsgruppe enthalten ist, und öffnen Sie die Gruppe, indem Sie auf ihren Titel klicken.
2. Klicken Sie nun in der Symbolleiste der Diskussionsgruppe auf das Symbol für Bearbeiten () . Es öffnet sich der Dialog "Diskussionsgruppe modifizieren".



Um den Dialog für das Ändern einer Diskussionsgruppe zu öffnen, müssen Sie nach dem Öffnen der Diskussionsgruppe – aber noch vor dem Auswählen eines Artikels – auf das Symbol Modifizieren klicken. Sobald ein Artikel ausgewählt wurde, können Sie mit dem Bearbeiten-Symbol nur mehr Artikel bearbeiten.

3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Geben Sie an, welche Artikeltypen in der Diskussionsgruppe erlaubt sind, indem Sie die Checkbox neben den erlaubten Typen aktivieren. Die ausgewählten Artikeltypen werden den Mitgliedern im Dialog für das Erstellen eines neuen Artikels angezeigt.
6. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern erst ab einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig von** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
7. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig bis** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
8. Wenn Sie Abonnements aktivieren und konfigurieren möchten, klicken Sie auf den Tab "Abonnements". Nähere Einzelheiten zu Abonnements finden Sie in [Abschnitt 7.2.5.3 auf Seite 260](#).
9. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

 HINZUFÜGEN
 VON ARTIKELN

Artikel können von Teilnehmern und Administratoren eingefügt werden. Beim Hinzufügen eines Artikels wird in der Diskussionsgruppe ein neuer Diskussionsfaden (Thread) gestartet. Wenn Sie auf einen vorhandenen Artikel antworten wollen siehe [Seite 255](#).

So fügen Sie einen Artikel hinzu:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, in der Sie einen Artikel hinzufügen wollen.
2. Klicken Sie auf das Symbol "Neuer Artikel". Es erscheint der Dialog "Neuer Artikel" (siehe [Abbildung 172](#)).
3. Geben Sie für den Artikel einen **Betreff** ein. Dieser Betreff wird dann für diesen Artikel verwendet, wenn er im Navigationsbereich der Diskussionsgruppe aufgeführt wird.
4. Geben Sie den Inhalt des Artikels im Feld **Text** ein.
5. Wählen Sie für den Artikel einen **Typ** aus. Je nach Konfiguration der Diskussionsgruppe kann die Zahl der verfügbaren Typen zwischen eins und sechs schwanken. Wenn nur ein Typ zur Auswahl steht, nimmt der Artikel automatisch diesen Typ an. Weitere Einzelheiten zu den Typen finden Sie auf [Seite 257](#).

6. Wenn Sie zum Artikel einen Anhang hinzufügen möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Anhang**.
 - b. Geben Sie für den Anhang einen **Titel** ein.
 - c. Geben Sie dann in das Feld **Datei** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
7. Klicken Sie zum Erstellen des Artikels auf **OK**.

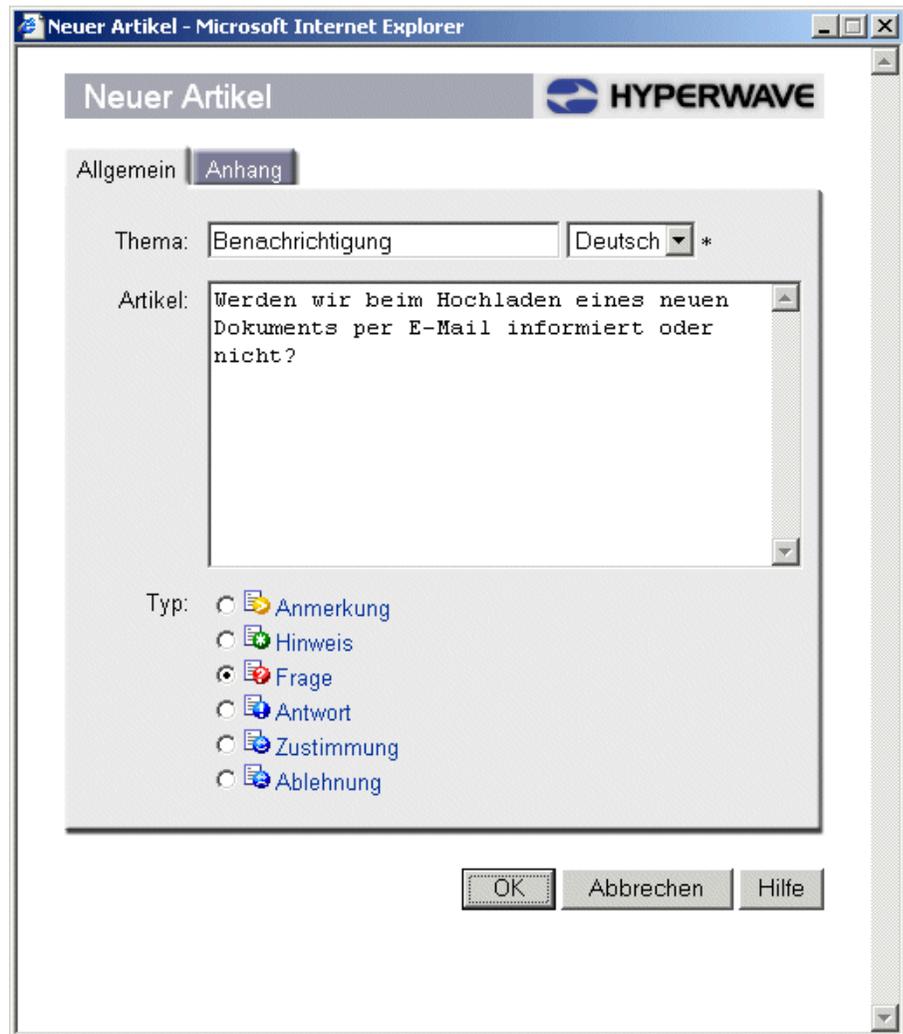


Abb.172: Dialog für das Erstellen eines neuen Artikels

ANTWORTEN
AUF EINEN
ARTIKEL

So antworten Sie auf einen Artikel:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, in der Sie eine Antwort einfügen wollen.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich der Diskussionsgruppen den Betreffnamen des Artikels aus, auf den Sie antworten wollen. Der Artikel wird daraufhin aktiv und sein Text im unteren Teil des Dialogs angezeigt.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Antwort-Symbol. Es öffnet sich der Dialog Antworten (siehe [Abbildung 173](#)).

4. Ändern Sie nach Bedarf den Betreff der Antwort.
5. Geben Sie den Inhalt des Artikels im Feld **Text** ein.
6. Wählen Sie für den Artikel einen **Typ** aus. Je nach Konfiguration der Diskussionsgruppe kann die Zahl der verfügbaren Typen zwischen eins und sechs schwanken. Wenn nur ein Typ zur Auswahl steht, nimmt der Artikel automatisch diesen Typ an. Weitere Einzelheiten zu den Typen finden Sie auf [Seite 257](#).
7. Wenn Sie zu Ihrer Antwort einen Anhang hinzufügen möchten:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Anhang**.
 - b. Geben Sie für den Anhang einen **Titel** ein.
 - c. Geben Sie dann in das Feld **Datei** einen Dateinamen ein bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei über den Dialog "Datei auswählen" anzugeben.
8. Klicken Sie zum Erstellen der Antwort auf **OK**.

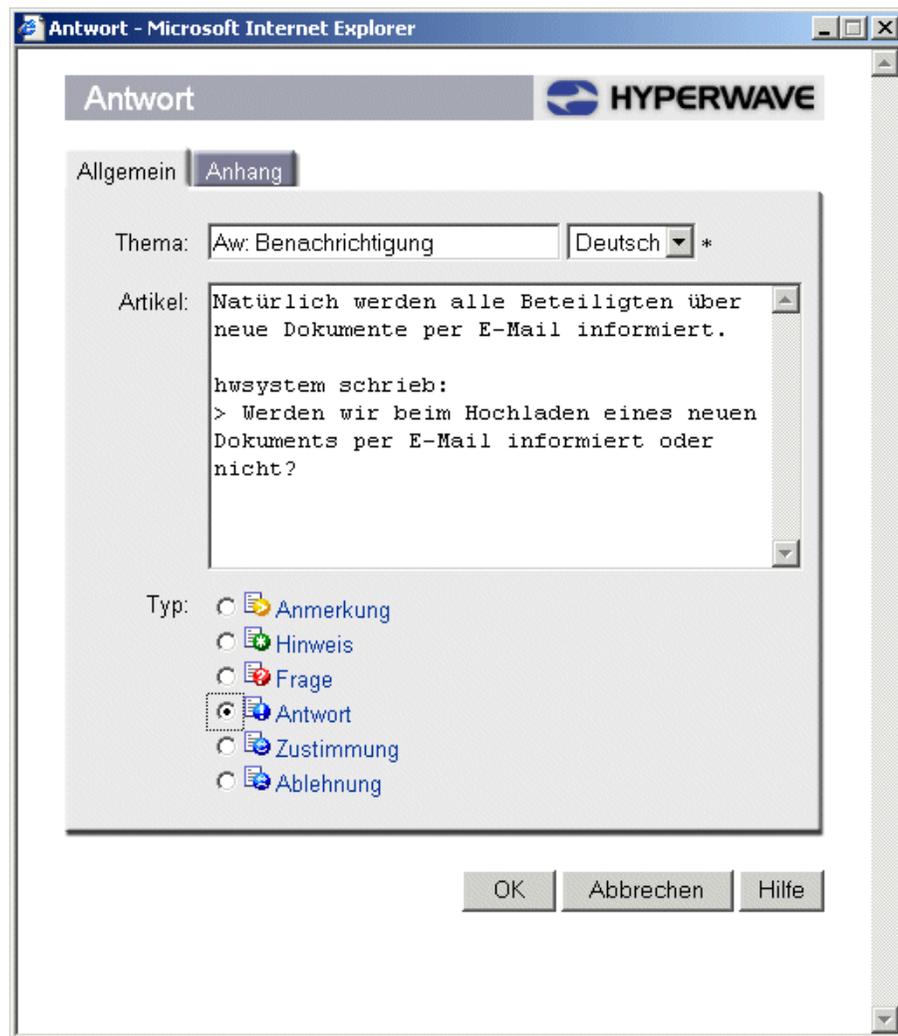


Abb.173: Der Antwortdialog

ARTIKELTYPEN

Jedem Artikel wird ein bestimmter Typ zugewiesen. Es gibt sechs verschiedene Typen von Artikeln. Nicht alle Typen stehen in jeder Diskussionsgruppe zur Verfügung, da die Administratoren angeben können, welche Typen in der jeweiligen Diskussionsgruppe erlaubt sind.

Die Symbole der einzelnen Artikeltypen sind wie folgt:

-  Frage
-  Antwort
-  Anmerkung
-  Hinweis
-  Zustimmung
-  Ablehnung

MODIFIZIEREN
VON ARTIKELN

Ein Artikel kann nur von seinem Autor geändert werden, und auch dann nur, wenn darauf (noch) keine Antworten erfolgt sind.

Wenn Sie einen Artikel ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, in der Sie einen Artikel ändern wollen.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich der Diskussionsgruppe den Betreffnamen des Artikels aus, den Sie ändern wollen. Der Artikel wird daraufhin aktiv und sein Text im unteren Teil des Dialogs angezeigt.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für Bearbeiten. Es öffnet sich der Dialog "Diesen Artikel bearbeiten".
4. Ändern Sie nach Bedarf den Betreff der Antwort.
5. Ändern Sie, falls erwünscht, den Inhalt des Artikels im Feld **Text**.
6. Wählen Sie für den Artikel einen neuen **Typ** aus. Je nach Konfiguration der Diskussionsgruppe kann die Zahl der verfügbaren Typen zwischen eins und sechs schwanken. Wenn nur ein Typ zur Auswahl steht, nimmt der Artikel automatisch diesen Typ an. Weitere Einzelheiten zu den Typen finden Sie auf [Seite 257](#).
7. Wenn Sie einen Anhang hinzufügen oder entfernen wollen:
 - a. Klicken Sie auf den Tab **Anhang**.
 - b. Um einen Anhang zu entfernen aktivieren sie die Checkbox neben dem Anhang, den Sie entfernen wollen.
 - c. Um einen Anhang hinzuzufügen, geben Sie in das Feld **Titel** einen Titel und im Feld **Datei** einen Dateinamen ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei mit Hilfe des Dialogs "Datei auswählen" anzugeben.
8. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

**LÖSCHEN VON
ARTIKELN**

Ein Artikel kann von seinem Autor oder einem Administrator gelöscht werden. Wenn zu einem Artikel eine oder mehrere Antworten vorhanden sind, kann nur ein Administrator den Artikel löschen. In diesem Fall werden der aktive Artikel und alle Artikel im dazugehörigen Diskussionsfaden gelöscht.

So löschen Sie einen Artikel:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, in der Sie einen Artikel löschen wollen.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich der Diskussionsgruppe den Betreffnamen des Artikels aus, den Sie löschen wollen. Der Artikel wird daraufhin aktiv und sein Text im unteren Teil des Dialogs angezeigt.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Löschen. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
4. Klicken Sie zum Löschen des Artikels auf **OK**.

**SUCHEN IN
DISKUSSIONS-
GRUPPEN**

In Diskussionsgruppen können Sie sowohl im Text als auch in Betreffzeilen von Artikeln suchen lassen.

So führen Sie in einer Diskussionsgruppe eine Suche durch:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, in der die Suche erfolgen soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Diskussionsgruppe auf das Symbol Suche (). Es öffnet sich der Dialog Suche (siehe [Abbildung 174](#)).
3. Geben Sie in das Feld **Suche nach** den zu suchenden Text ein.
4. Wenn Sie mehr als ein Wort eingeben, sollten Sie im Listenfeld **Ergebnisse enthalten** angeben, ob alle Wörter oder mindestens eines der Wörter des Suchstrings in den Suchergebnissen vorkommen soll(en).
5. Geben Sie nun mit Hilfe der Checkboxes an, ob in den Betreffzeilen (Titel) und/oder im Text (Inhalt) von Artikeln gesucht werden soll.
6. Wählen Sie im Listenfeld **Ergebnisse sortieren nach** ein Sortierkriterium aus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Suche zu beginnen. Die Suchergebnisse werden anschließend im Diskussionsgruppenfenster in einer Listenansicht angezeigt (siehe [Abbildung 175](#)).

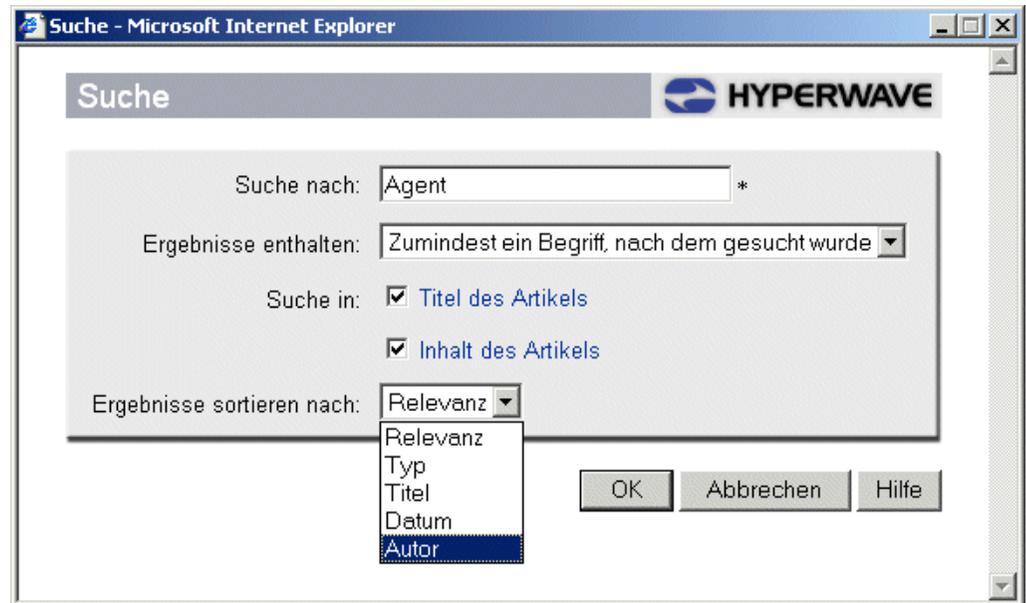


Abb.174: Suchdialog für Diskussionsgruppen

8. Wenn die Suche einen oder mehrere Artikel ergeben hat, können Sie sich einen Artikel ansehen, indem Sie auf dessen Titel klicken.
9. Wenn Sie die Suchergebnisse nicht mehr benötigen, klicken Sie auf **Zur Listenansicht**, um zur normalen Artikelübersicht zurückzukehren.

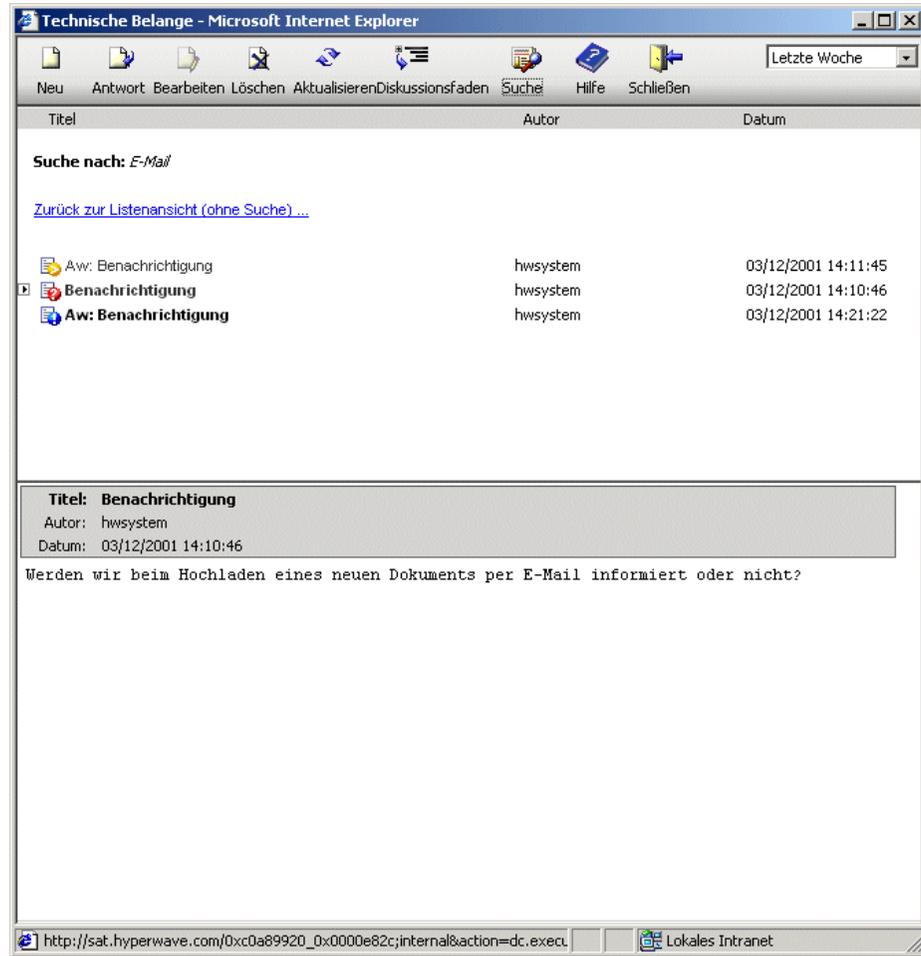


Abb.175: Suchergebnisse in einer Diskussionsgruppe

7.2.5.3 Diskussionsgruppen-Abonnements

Über die Funktionalität der Abonnements können Mitglieder unter Verwendung einer beliebigen E-Mail-Anwendung mit einer Diskussionsgruppe Kontakt halten. Wenn ein Mitglied beispielsweise außer Haus unterwegs ist und nicht direkt über den IS/6-Server Verbindung mit der Diskussionsgruppe aufnehmen kann, hat er folgende Möglichkeiten:

- Er empfängt neu erstellte Artikel der Diskussionsgruppe als E-Mail-Nachrichten.
- Er antwortet auf Artikel, die er von der Diskussionsgruppe erhalten hat, indem er eine Antwort-Mail schickt.
- Er erstellt neue Artikel, indem er E-Mails an die Diskussionsgruppe schickt.

Um jedoch Mails von einer Diskussionsgruppe erhalten zu können, muss dieses Mitglied die Diskussionsgruppe abonniert haben. Sobald ein Mitglied eine Diskussionsgruppe abonniert, werden alle neu erstellten Artikel dieser Diskussionsgruppe an die E-Mail-Adresse geschickt, die im IS/6-Benutzerdatensatz des Mitglieds gespeichert ist.

Jede Diskussionsgruppe, für die Abonnements erlaubt wurden, bietet den Mitgliedern somit eine Möglichkeit, Artikel mit Hilfe einer E-Mail-Adresse zu einer

Diskussionsgruppe beizutragen. Die E-Mails müssen an eine bestimmte Adresse geschickt werden; in manchen Fällen muss darüber hinaus dem Betreff ein bestimmtes Wort als Präfix vorangestellt werden. Ob ein solches Präfix erforderlich ist hängt von der Konfiguration des IS/6 ab.

IS/6 kann folgendermaßen konfiguriert sein:

- Jede Diskussionsgruppe hat eine ihr zugewiesene eindeutige E-Mail-Adresse. Alle an diese E-Mail-Adresse geschickten Nachrichten werden automatisch an die richtige Diskussionsgruppe weitergeleitet.
- Alle Diskussionsgruppen haben eine gemeinsame E-Mail-Adresse, doch jeder Gruppe ist ein eindeutiges Betreff-Kürzel zugewiesen. Eingehende E-Mails werden auf Basis des in der Betreffzeile verwendeten Kürzels einer Diskussionsgruppe zugeordnet.



Da die Quelle von eingehenden Mails nicht überprüft wird, können auch Nichtmitglieder Artikel zu Diskussionsgruppen beitragen, sofern für diese Diskussionsgruppen Abonnements ermöglicht wurden. Wer also eine E-Mail verschicken kann, die vom entsprechenden IS/6-Server (d.h. jenem Server, auf dem die Diskussionsgruppe vorhanden ist) empfangen wird, kann unter Verwendung der vorgegebenen E-Mail-Adresse und gegebenenfalls des Betreff-Kürzels einen Artikel zur Diskussionsgruppe beitragen.

AKTIVIEREN UND KONFIGURIEREN VON ABONNEMENTS

Zur Aktivierung der Abonnement-Funktionalität muss IS/6 richtig konfiguriert sein. Siehe dazu das *IS/6 Administratorhandbuch*. Nach erfolgter Konfiguration von IS/6 kann die Funktionalität der Abonnements von einem Administrator aktiviert und für eine Diskussionsgruppe konfiguriert werden.

So aktivieren und konfigurieren Sie Abonnements für eine Diskussionsgruppe:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, für die Sie Abonnements ermöglichen wollen.
2. Klicken Sie nun in der Symbolleiste der Diskussionsgruppe auf das Symbol Bearbeiten (). Es öffnet sich der Dialog "Diskussionsgruppe modifizieren" (siehe [Abbildung 176](#)).



Um den Dialog für das Ändern einer Diskussionsgruppe zu öffnen, müssen Sie nach dem Öffnen der Diskussionsgruppe – aber noch vor dem Auswählen eines Artikels – auf das Symbol Bearbeiten klicken. Sobald ein Artikel ausgewählt wurde, können Sie mit dem Bearbeiten-Symbol nur mehr Artikel bearbeiten.

3. Klicken Sie auf den Tab Abonnements.
4. Aktivieren Sie die Checkbox **Ermögliche Abonnements dieser Diskussionsgruppe**.
5. Je nach Konfiguration des IS/6 müssen Sie zur Identifizierung dieser Diskussionsgruppe entweder eine E-Mail-Adresse oder ein Kürzel eingeben, das dem Betreff voranzustellen ist.

- a. Wenn IS/6 so konfiguriert wurde, dass für jede Diskussionsgruppe eine eigene E-Mail-Adresse verwendet wird, geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse, um Artikel an die Diskussionsgruppe zu senden** die E-Mail-Adresse der Diskussionsgruppe ein. Wenn Sie nicht wissen, welche E-Mail-Adresse für diese Diskussionsgruppe konfiguriert wurde, fragen Sie Ihren IS/6-Administrator.
 - b. Wenn IS/6 so konfiguriert ist, dass eine einzige E-Mail-Adresse für alle Diskussionsgruppen verwendet wird, geben Sie in das entsprechende Feld das Kürzel ein.
6. Mitglieder können die Diskussionsgruppe zwar selbst abonnieren, aber wenn Sie ein Mitglied bzw. mehrere Mitglieder für ein Abonnement registrieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:
- a. Klicken Sie neben der Liste **Abonnierte Mitglieder** auf den **Benutzer-Assistenten**.
 - b. Geben Sie mit Hilfe des Benutzer-Assistenten die Benutzer an, die hinzugefügt werden sollen.



Zur Liste der abonnierten Mitglieder können auch Benutzer hinzugefügt werden, die nicht Mitglied der Diskussionsgruppe sind.

7. Klicken Sie zum Schließen des Dialogs auf **OK**.

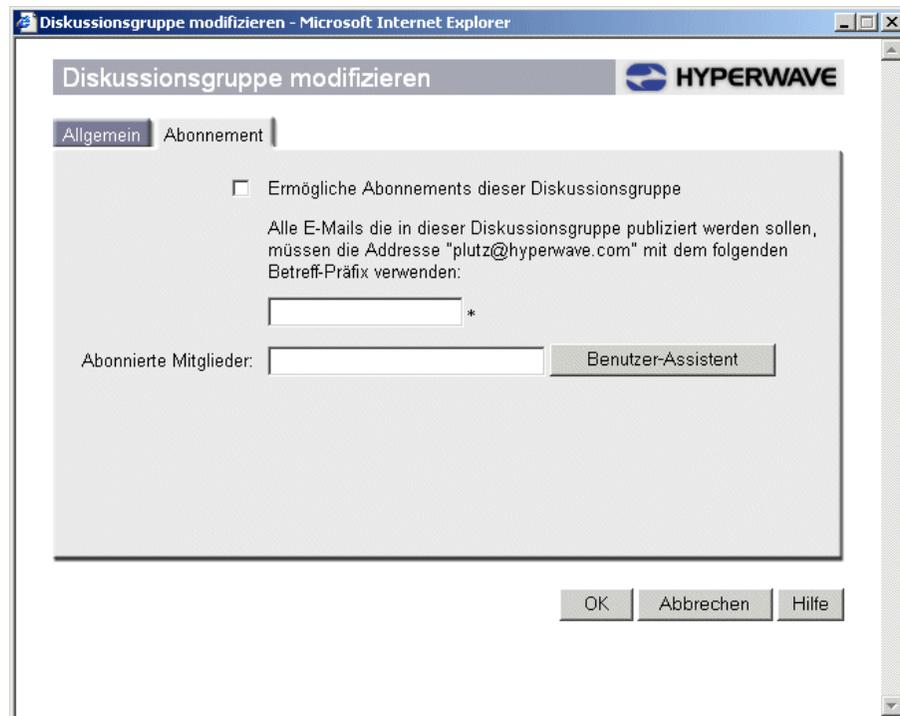


Abb.176: Aktivieren und Konfigurieren von Abonnements

ABONNIEREN
EINER
DISKUSSIONS-
GRUPPE

So abonnieren Sie eine Diskussionsgruppe:

1. Öffnen Sie die Diskussionsgruppe, die Sie abonnieren wollen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Diskussionsgruppe auf das Symbol Abonnements (). Es öffnet sich der Dialog Abonnements (siehe [Abbildung 177](#)).

 *Das Abonnement-Symbol wird nur dann angezeigt, wenn der Administrator Abonnements für diese Diskussionsgruppe ermöglicht hat. Nähere Einzelheiten zum Aktivieren und Konfigurieren von Abonnements für Diskussionsgruppen finden Sie auf [Seite 261](#).*

3. Um die Diskussionsgruppe zu abonnieren, aktivieren Sie die Checkbox **Diese Diskussionsgruppe abonnieren**.
4. Beachten Sie den Hinweis im unteren Teil des Dialogs. Diese Information benötigen Sie, wenn Sie mit einer E-Mail-Anwendung neue Artikel an die Diskussionsgruppe schicken wollen.
5. Klicken Sie zum Schließen des Dialogs auf **OK**.



Abb.177: Dialog für das Abonnieren einer Diskussionsgruppe

7.2.5.4 Verwendung von Diskussionsgruppen außerhalb des HTW

Außerhalb des HTW können Diskussionsgruppen in eKS-Collections publiziert werden. Das Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Artikeln erfolgt dabei gleich wie innerhalb des HTW; nur beim Veröffentlichen und Verwalten der Diskussionsgruppe unterscheiden sich die Vorgehensweisen.

ERSTELLEN VON
DISKUSSIONS-
GRUPPEN

Diskussionsgruppen können in jeder beliebigen eKS-Collection bereitgestellt werden.

So publizieren Sie eine Diskussionsgruppe außerhalb des HTW:

1. Melden Sie sich in eKS an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitungsmodus** () , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die zum Bearbeitungsmodus gehörigen Funktionen werden daraufhin in der Menüleiste des Benutzerbereichs angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Collection, in der Sie die Diskussionsgruppe erstellen möchten.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Publizieren** → **Diskussionsgruppe** (bzw. in manchen Fällen **Publizieren** → **weitere** → **Diskussionsgruppe**). Es öffnet sich der Dialog "Neue Diskussionsgruppe".
5. Geben Sie für die Diskussionsgruppe einen **Titel** ein und wählen Sie aus dem Menü eine Sprache aus.
6. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine **Beschreibung** ein.
7. Geben Sie an, welche Artikeltypen in der Diskussionsgruppe erlaubt sind, indem Sie die Checkboxes neben den erlaubten Typen aktivieren. Die ausgewählten Artikeltypen werden den Mitgliedern im Dialog für das Erstellen eines neuen Artikels angezeigt.
8. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern erst ab einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig von** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
9. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig bis** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
10. Klicken Sie auf den Tab "Mitglieder".
11. Um Benutzer oder Gruppen hinzuzufügen klicken Sie neben der Rolle, zu der Sie sie hinzufügen wollen, auf **Auswählen** und geben mit Hilfe des Benutzer-Assistenten die gewünschten Benutzer bzw. Gruppen an.
12. Um Benutzer oder Gruppen aus einer Rolle im Rollen-Tab zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**.
13. Um Benutzer oder Gruppen einer anderen Rolle im Rollen-Tab zuzuordnen, wählen Sie sie aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Aufwärts- und Abwärtspeile in die gewünschte Rolle.
14. Klicken Sie zum Erstellen der Diskussionsgruppe auf **OK**.

KONFIGURIEREN VON DISKUSSIONS- GRUPPEN

Beim Arbeiten mit einer Diskussionsgruppe außerhalb des HTW umfasst die Modulverwaltung einen zusätzlichen Schritt. Da die Rollenzuordnungen nämlich nicht von einem Workspace geerbt werden, müssen sie direkt in der Diskussionsgruppe vorgenommen werden. Weitere Einzelheiten zu den Diskussionsgruppenrollen finden Sie auf [Seite 248](#).

So konfigurieren Sie eine Diskussionsgruppe und ändern Rollenzuordnungen:

1. Navigieren Sie zu der Collection, in der die zu konfigurierende Diskussionsgruppe enthalten ist, und öffnen Sie die Gruppe, indem Sie auf ihren Titel klicken.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Diskussionsgruppe auf das Symbol **Bearbeiten** () . Es öffnet sich der Dialog "Diskussionsgruppe modifizieren".



Um den Dialog für das Ändern einer Diskussionsgruppe zu öffnen, müssen Sie nach dem Öffnen der Diskussionsgruppe – aber noch vor dem Auswählen eines Artikels – auf das Symbol Bearbeiten klicken. Sobald ein Artikel ausgewählt wurde, können Sie mit dem Bearbeiten-Symbol nur mehr Artikel bearbeiten.

3. Geben Sie bei Bedarf einen neuen **Titel** ein.
4. Geben Sie, falls erwünscht, auch eine neue **Beschreibung** ein.
5. Geben Sie an, welche Artikeltypen in der Diskussionsgruppe erlaubt sind, indem Sie die Checkboxen neben den erlaubten Typen aktivieren. Die ausgewählten Artikeltypen werden den Mitgliedern im Dialog für das Erstellen eines neuen Artikels angezeigt.
6. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern erst ab einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig von** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
7. Wenn die Diskussionsgruppe den Teilnehmern und Betrachtern ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung stehen soll, geben Sie in das Feld **Gültig bis** das entsprechende Datum und die Uhrzeit ein.
8. Wenn Sie die Rollenzuordnungen der Diskussionsgruppe ändern wollen:
 - a. Klicken Sie auf den Tab "Mitglieder".
 - b. Um Benutzer oder Gruppen hinzuzufügen klicken Sie neben der Rolle, zu der Sie sie hinzufügen wollen, auf **Auswählen** und geben mit Hilfe des Benutzer-Assistenten die gewünschten Benutzer bzw. Gruppen an.
 - c. Um Benutzer oder Gruppen aus einer Rolle im Rollen-Tab zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**.
 - d. Um Benutzer oder Gruppen einer anderen Rolle im Rollen-Tab zuzuordnen, wählen Sie sie aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile in die gewünschte Rolle.
9. Wenn Sie Abonnements aktivieren und konfigurieren möchten, klicken Sie auf den Tab "Abonnements". Nähere Einzelheiten zu Abonnements finden Sie im [Abschnitt 7.2.5.3 auf Seite 260](#).
10. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

8 Glossar

Dieses Glossar enthält Begriffe, die im eKS-Benutzerhandbuch verwendet werden. Dabei ist zu beachten, dass einige dieser Begriffe außerhalb von eKS mit einer anderen als der in eKS verwendeten Bedeutung belegt sein können.

Administrationszugriff Administrationszugriff bedeutet, dass man das Attribut **Rechte** eines Dokuments ändern kann. Dieses Recht kann Ihnen nur dann zugewiesen werden, wenn Sie [Schreibzugriff](#) für das betreffende Dokument besitzen.

Aliasname Der Aliasname (URL) ist ein optionales Attribut, das an ein Objekt auf IS/6 vergeben werden kann. Diesen Namen können Sie nach der Adresse des Servers im Adressfeld Ihres Browsers eingeben, um einen schnellen Zugriff auf das Objekt zu ermöglichen. Es handelt sich dabei um ein Attribut, das Sie an jedes beliebige Objekt mehrmals vergeben können. Der interne Name dieses Attributs ist "Name".

Alternativ-Cluster Ein Alternativ-Cluster ist ein Typ [Collection](#), der je nach den Einstellungen des Benutzers (z.B. eingestellte Qualität) immer nur jeweils eines der enthaltenen Dokumente anzeigt.

Anchor Ein Anchor ist entweder der Ausgangspunkt oder das Ziel eines [Hyperlinks](#). Der Punkt in einem Dokument, an dem ein Link beginnt, ist der *Quell-Anchor*, und die Stelle im Dokument, auf die der Link verweist, ist der *Ziel-Anchor*. Jeder Anchor hat seine eigene [Objekt-ID](#), die dessen fortwährende Konsistenz gewährleistet.

Attribut Attribute sind Informationen zu Objekten, die getrennt vom Inhalt des Objekts gespeichert werden. Bei den in Attributen gespeicherten Informationen handelt es sich z.B. um den Titel des Dokuments, dessen Autor, Zeitpunkt der Erstellung, wer das Dokument bearbeiten darf etc. Manche Attribute werden vom Server automatisch verwaltet, während andere von Benutzern hinzugefügt und bearbeitet werden können. Jedes Attribut setzt sich aus einem Paar nach dem Muster "Name=Wert" zusammen, z.B. "Name=Bericht", wobei "Name" das Attribut ist und "Bericht" der Wert des Attributs. Es gibt auf IS/6 auch Objekte, die nur aus Attributen bestehen.

Benutzer Ein Benutzer ist eine Person, die auf IS/6 ein Benutzerkonto besitzt. Alle Benutzer haben einen Benutzernamen und ein Passwort, die sie für die Anmeldung /in eKS benötigen. Die Zugehörigkeit zu bestimmten Gruppen legt fest, welche Handlungen sie /in eKS vornehmen dürfen.

Besitzwegnahmezugriff Besitzwegnahmezugriff bedeutet, dass Sie das Attribut **Author** eines Dokuments auf Ihren eigenen Benutzernamen ändern können und damit sämtliche Rechte für das Dokument übernehmen. Dieses Recht kann Ihnen nur dann zugewiesen werden, wenn Sie [Schreibzugriff](#) für das betreffende Dokument besitzen.

Browser Ein Browser (bzw. Webbrowser) ist eine Anwendung, mit der man sich Sites und Dokumente im Inter- und Intranet ansehen kann. Die gängigsten Webbrowser sind Microsoft Internet Explorer und Netscape Navigator.

Checkbox Eine Checkbox ist ein kleines Kästchen, in dem Sie ein Objekt für eine anstehende Handlung auswählen bzw. eine bestimmte Option aktivieren. Im Gegensatz zu den [Optionsfeldern](#) können mehrere Checkboxes auf einmal aktiviert werden.

Client-Erweiterung Eine Client-Erweiterung (auch "Add-on" genannt) ist ein Zusatzprogramm, mit dem die IS/6 und eKS Basisfunktionen durch zusätzliche Funktionalitäten erweitert werden. Für IS/6 sind folgende Client-Erweiterungen erhältlich: [Hyperwave Virtual Folders](#), [Java Virtual Folders](#), Hyperwave Office Extensions, Webordner, Im Browser bearbeiten und Netscape Gold Support.

Cluster Ein Cluster ist ein Typ [Collection](#), bei dem die Mitglieder auf bestimmte Weise angezeigt werden. Man unterscheidet zwischen drei verschiedenen Cluster-Formen: [Alternativ-Cluster](#), [Sprachen-Cluster](#) und [Multi-Cluster](#).

Collection Eine Collection ist ein Objekt auf IS/6, das andere Collections und/oder Dokumente enthalten kann und dabei eine Objekthierarchie bildet. Eine Collection kann vom Typ Collection, [Sequenz](#) oder [Cluster](#) sein.

Directory Directory ist eine Collection auf IS/6, die alle auf dem Server befindlichen Benutzer- und Gruppenobjekte enthält. Wenn Sie Schreibzugriff für ein Benutzer- oder Gruppenobjekt besitzen, können Sie (auch wenn Sie nicht der Gruppe System angehören) zu dieser Collection navigieren und die Attribute des Benutzers bzw. der Gruppe bearbeiten. Directory ist in der Collection "System" enthalten.

Drag & Drop Mit Drag & Drop (englisch für "Ziehen" und "Loslassen") bezeichnet man einen Kopier- und Verschiebevorgang, bei dem man mit der Maus auf ein Objekt klickt, dieses "aufhebt", an eine andere Stelle transportiert und dort "loslässt".

Freigabe Eine Freigabe ist eine Instanz eines Freigabeverfahrens. Mit Hilfe der Funktionalität des Freigabeverfahrens können Sie [Verfahren](#) erzeugen, die vorgegebene Pfade von einem Freigabeberechtigten zum anderen darstellen. Wenn Sie ein Dokument auf diesem Pfad verschicken, wird eine *Freigabe* gestartet.

Freigegebene Version setzen Mit der Phrase "freigegebene Version setzen" gibt man an, welche Version eines versionskontrollierten Dokuments für Benutzer mit Leserechten einsehbar sein soll. Sie können entweder Dokumente bei der Freigabe automatisch als freigegeben setzen lassen oder manuell eingeben, welches Dokument als freigegebene Version gesetzt werden soll. Das bedeutet, dass die Version, die für Benutzer mit Leserechten einsehbar ist, nicht unbedingt die neueste Version ist.

Gruppe Eine Gruppe besteht aus mehreren IS/6 Benutzern. Gruppen können Zugriffsrechte für Objekte besitzen; dadurch wird gewährleistet, dass alle zur Gruppe gehörigen Benutzer auf dieselben Informationen zugreifen können.

Hyperlink Ein Hyperlink ist ein aktiver Text, der beim Anklicken eine andere Seite anzeigt. In eKS zeigen Hyperlinks (oder Links) ein anderes Dokument, einen anderen Teil eines Dokuments oder eine Collection an, wenn man darauf klickt. Ein Link wird so gesetzt, dass er auf ein bestimmtes Wort oder auf eine bestimmte Textstelle (Phrase) in einem anderen Dokument (oder auch auf ein ganzes Dokument) zeigt. Der Ausgangspunkt des Links wird manchmal auch als [Quell-Anchor](#) bezeichnet. Wenn der Link auf ein bestimmtes Wort oder eine bestimmte Phrase verweist, gilt dies als der [Ziel-Anchor](#).

Hyperwave Virtual Folders Hyperwave Virtual Folders ist eine [Client-Erweiterung](#), mit der Sie unter Verwendung des Windows Explorer auf Dokumente auf IS/6 zugreifen und mit diesen verfahren können, als ob sie in Ihrem lokalen Dateisystem gespeichert wären. Für Benutzer, die IS/6 nicht auf einer Windows-Plattform fahren, gibt es auch [Java Virtual Folders](#), die dieselbe Funktionalität für andere Betriebssysteme bieten.

Symbol Mit einem Symbol (oder Icon) in der Benutzeroberfläche werden Informationen zu einem Objekt angezeigt oder Zugriff auf eine Funktion gewährt. In manchen Fällen dient ein Symbol nur als Hinweis dafür, welchen Objekttyp Sie gerade betrachten (z.B. das Symbol "Sequenz" ). In anderen Fällen können Sie durch Anklicken des Symbols eine Handlung für das betreffende Objekt durchführen (z.B. das Symbol für Dokumente , mit dem Sie die Link-Karte eines Dokuments einsehen oder sich die Zusammenfassung eines Dokuments anzeigen lassen können).

Java Virtual Folders Java Virtual Folders ist eine [Client-Erweiterung](#) mit derselben Funktionalität wie [Hyperwave Virtual Folders](#). Allerdings kann Java Virtual Folders auf anderen Plattformen als Windows eingesetzt werden.

kontextsensitiv Ein kontextsensitives Menü enthält nur Elemente, die für das Objekt relevant sind, auf das Sie zum Öffnen des Menüs geklickt haben. Ähnlich verhält es sich, wenn Sie in einem bestimmten Dialog auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken: auch hier wird dadurch die kontextsensitive Hilfe aufgerufen (also Hilfe, die für diesen einen Dialog relevant ist).

Kooperative Dokumenterstellung Mit kooperativer Dokumenterstellung werden Situationen bezeichnet, in denen mehr als ein Benutzer an ein und demselben Dokument arbeiten.

Lesezugriff Lesezugriff (Leserecht) ist ein [Zugriffsrecht](#), mit dem Sie den Inhalt eines Dokuments einsehen, aber nicht ändern können.

Link Siehe [Hyperlink](#).

Link-ID Jeder Link hat einen eindeutigen Bezeichner, die sogenannte Link-ID, mit der die Konsistenz der Links gewährleistet wird. Durch Verwendung der Link-ID statt z.B. der URL des verknüpften Dokuments stellt man sicher, dass die Links beim Verschieben eines Dokuments ihre Gültigkeit bewahren.

Listenfeld Ein Listenfeld ist ein Bereich in einem Dialog, in dem der Benutzer aus einer Liste von Optionen auswählen kann.

Menüleiste Die Menüleiste ist der Bereich im oberen Teil eines Fensters, in dem die Namen der verfügbaren Pull-down-Menüs angezeigt werden. Klickt man auf einen dieser Namen, öffnet sich das entsprechende Menü.

Multi-Cluster Ein Multi-Cluster ist ein Typ [Collection](#), der alle Mitgliedsdokumente als ein einziges zusammengesetztes Dokument anzeigt.

Navigieren Mit Navigieren bezeichnet man einen Vorgang, bei dem man sich in eKS durch die Collection-Hierarchie bewegt, um zu einem bestimmten Objekt zu gelangen, oder bei dem man dem Link von einem Dokument zu einem anderen Dokument folgt.

Objekt Ein Objekt auf IS/6 kann ein Dokument, ein Anchor oder eine Collection jeglicher Art sein.

Objekt-ID Die Objekt-ID ist ein eindeutiger Bezeichner für jedes auf IS/6 befindliche Objekt.

Objektname Der Objektname ist ein Attribut, das für alle Objekte auf IS/6 erforderlich ist. Wenn Sie ein Dokument über Ihre Benutzeroberfläche hochladen, wird der Objektname automatisch aus dem Titel erzeugt, den Sie für das Dokument eingegeben haben. Objektnamen werden zur Bildung hierarchischer Namen verwendet, anhand derer man das Objekt in der zu Grunde liegenden IS/6 Datenbank eindeutig identifizieren kann: der Objektname wird an die Objektnamen aller Objekte angehängt, die sich in der Collection-Hierarchie über ihm befinden.

Optionsfeld Ein Optionsfeld ist ein kleiner Kreis neben dem Titel eines Objekts in einem Dialog, mit dem Sie dieses Objekt für eine anstehende Aktion auswählen können. Im Gegensatz zu den [Checkboxen](#) können Sie jeweils immer nur ein Optionsfeld auswählen. Wenn ein Optionsfeld ausgewählt wurde, sind alle anderen Optionsfelder automatisch abgewählt.

Pfad Der Pfad (bzw. Pfadname) beschreibt genau, wo sich eine Datei im lokalen Dateisystem befindet. Die Beschreibung beginnt an der Spitze der Hierarchie mit dem Laufwerk, gefolgt von Verzeichnis, Unterverzeichnis (oder Verzeichnissen), Dateiname und Dateierweiterung. So weist der Pfad `C:\Mai\Bericht.doc` beispielsweise darauf hin, dass sich ein Word-Dokument namens `Bericht.doc` in einem Verzeichnis namens `Mai` in Laufwerk `C` befindet.

PLACE-Template Ein PLACE-Template ist eine Datei, die zur Konfiguration der Benutzeroberfläche beim Zugriff auf den Server mit einem Webbrowser dient. PLACE-Templates enthalten PLACE, HTML und unter Umständen JavaScript. PLACE ist eine Meta-HTML-Sprache, mit der das Aussehen und die Funktionalität der eKS Benutzeroberfläche gesteuert wird. eKS wird mit einer Reihe von Standard-Vorlagen geliefert, die der Systemadministrator nach Bedarf ändern kann.

Quell-Anchor Der Quell-Anchor ist der Punkt, an dem ein [Hyperlink](#) beginnt. Auf IS/6 kann dieser Ausgangspunkt eines Links ein bestimmtes Wort oder eine bestimmte Wortfolge (Phrase) sein.

Registry Die Registry ist eine Collection auf IS/6, die alle persistenten Benutzereinstellungen für das System enthält. Wenn eine Benutzerin ihre Einstellungen im Dialog Einstellungen ändert, werden diese in die Registry-Collection geschrieben. Die Registry ist in der Collection System enthalten.

rekursiv Rekursive Aktionen in eKS sind Handlungen, die sich auf alle Mitglieder einer Collection auswirken. Wenn Sie z.B. die Attribute einer Collection rekursiv ändern, werden automatisch die Attribute aller Collections (und deren Mitglieder) und Dokumente in dieser Collection geändert.

Remote-Dokument Ein Remote-Dokument ist ein Dokument auf IS/6, das auf ein Dokument verweist, das sich auf einem anderen Server als dem lokalen IS/6 Datenpool befindet.

Required Attribute Ein Required Attribute (bzw. "erforderliches Attribut" oder "Notwendiges Kinder-Attribut") ist ein Attribut, das für eine Collection definiert und automatisch an jedes in die Collection eingefügte Objekt vergeben wird. Wenn Sie ein Dokument in eine Collection einfügen, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass ein Required Attribute erforderlich ist, und Sie werden für dieses Attribut wahrscheinlich einen Wert eingeben müssen.

Rolle Rollen sind ein Mechanismus für die Kanalisierung aktueller, konsistenter Informationen an Portalbenutzer. Benutzer, die in einem Unternehmen ähnliche Aufgaben wahrnehmen oder demselben Team angehören, können Mitglieder derselben Rolle sein. Dadurch haben die Mitglieder einer Rolle die Gewissheit, auf ihrem Portal-Desktop jederzeit über aktuelle Informationen zu verfügen.

Rollen-Administrator Der Rollen-Administrator ist ein Benutzer, dem die Aufgabe der Kanalisierung von Informationen an die Mitglieder einer Rolle übertragen wurde.

Schreibzugriff Schreibzugriff bedeutet, dass Sie [Zugriffsrechte](#) für ein Objekt besitzen, die es Ihnen ermöglichen, den Inhalt bzw. die Attribute des betreffenden Objekts zu bearbeiten. Wenn Sie Schreibzugriff für eine Collection besitzen, können Sie Dokumente und andere Collections in dieser Collection bereitstellen.

Sequenz Eine Sequenz ist eine Art von [Collection](#), die ihre Mitgliedsdokumente mit den Links *nächstes* und *voriges* anzeigt, so dass man auf diese in einer bestimmten Reihenfolge zugreifen kann.

Serverpool Ein Serverpool ist eine Gruppe von IS/6 Servern, die so konfiguriert sind, dass sie sich wie ein Einzelserver verhalten. Innerhalb eines Serverpools können Sie durch Dokumente auf einem anderen Server navigieren, als ob Sie sich auf Ihrem eigenen Server befänden.

Sprachen-Cluster Ein Sprachen-Cluster ist ein [Collection](#)-Typ, der Dokumente in mehreren Sprachen enthält und eines dieser Dokumente in der vom Benutzer eingestellten Sprache anzeigt. **Suchbereich** Der Begriff Suchbereiche bezieht sich auf jene Bereiche, in denen Sie bei einer Suche auf dem IS/6 zu suchen wünschen. Sie können angeben, ob Sie Ihre Suche auf die aktuelle Collection beschränken oder den ganzen Server durchsuchen möchten.

Suchmaschine Eine Suchmaschine ist ein Programm, mit dessen Hilfe Benutzer nach Dokumenten und Informationen suchen können. Wenn Sie der IS/6/eKS Administrator sind, können Sie das System so konfigurieren, dass mit der nativen Suchmaschine oder mit einer der kommerziellen Suchmaschinen Verity und Autonomy gesucht wird.

Syntax Die Syntax ist ein Regelwerk, das genau festlegt, wie ein Wert (oder eine Zeile Programmiercode) anzugeben ist. So muss zum Beispiel eine bestimmte Syntax verwendet werden, um die Zugriffsrechte am IS/6 zu spezifizieren. Beispiele dieser Syntax sind `R:u mdorsch;W:u mdorsch, hwsystem;U:u hwsystem`.

Tastatur-Unterstützung Tastatur-Unterstützung bedeutet, dass Sie in der benutzten Anwendung Tastenkombinationen verwenden können anstatt Menüpunkte auszuwählen. Statt also in der Menüleiste des Windows Explorer auf **Bearbeiten** zu klicken und den Eintrag **Kopieren** zu wählen, können Sie die Tastenkombination Strg+C drücken.

Thread In einem Diskussionsforum besteht ein Thread (auch Diskussionsfaden genannt) aus allen Antworten, Reaktionen und Beiträgen, die zu einem ursprünglichen Beitrag geleistet werden.

URL Eine URL (kurz für: Uniform Resource Locator) ist die Internet-Adresse, die dem Browser mitteilt, an welcher Stelle sich eine Website oder Intranet-Site befindet. URLs werden üblicherweise folgendermaßen angegeben: `http://www.hostname.com`.

Verfahren Im Freigabeverfahren ist das Verfahren ein vordefinierter Pfad, auf den Sie Dokumente zur Durchsicht schicken können. Festgelegt wird bei der Definition eines Verfahrens z.B. wer das Dokument publiziert, an wen es zur Durchsicht geschickt wird, wer das Dokument lesen darf etc.

Verknüpfungsaufhebungszugriff Verknüpfungsaufhebungszugriff ist ein [Zugriffsrecht](#), mit dem Sie Objekte aus einer Collection entfernen können. **Volltextsuche** Bei einer Volltextsuche wird nicht nur im Titel oder in anderen Dokumentattributen nach den eingegebenen Suchbegriffen gesucht, sondern auch im Inhalt aller Dokumente.

Voreinstellung Als Voreinstellung (auch als Standard- oder Vorgabewert bezeichnet) gilt der Wert oder die Option, der bzw. die vom System automatisch angenommen wird, falls der Benutzer keine anderen Angaben macht. Wenn Sie zum Beispiel eine Notiz zu einem Dokument hinzufügen, lautet der voreingestellte Titel der Notiz "Kommentar zu", gefolgt vom Namen des Dokuments. Sie können der Notiz aber auch einen beliebigen anderen Titel geben.

Wert Der Wert eines Attributs ist die eigentliche Angabe des Attributs. So sagt z. B. das Attribut **Name** bloß aus, dass das Objekt einen Namen hat, während der Wert "Bericht" Ihnen den tatsächlichen Namen des Objekts angibt. Jedes Attribut besteht aus einem Paar nach dem Muster Name=Wert, z.B. Name=Bericht.

Ziel-Anchor Der Ziel-Anchor ist sozusagen das Ende eines [Hyperlinks](#), oder anders ausgedrückt: das Wort oder die Textstelle, auf das bzw. die er verweist.

Zugriffsrechte Die Zugriffsrechte bestimmen, wer ein Objekt einsehen, bearbeiten und löschen darf. Zugriffsrechte können auf jedes auf dem IS/6 befindliche Objekt angewandt werden, unabhängig davon, ob es sich dabei um ein Dokument, eine Collection oder einen Link handelt. Bei den Zugriffsrechten unterscheidet man zwischen fünf verschiedenen Typen: [Lesezugriff](#), [Schreibzugriff](#), [Verknüpfungsaufhebungszugriff](#), [Administrationszugriff](#) und [Besitzwegnahmezugriff](#).

9 Anhang - Symbol-Übersicht

Nachfolgend finden Sie eine Liste aller Symbole, die in der eKS Benutzeroberfläche verwendet werden.

Typen von Collections



Collection



Offene Collection



Cluster



Multi-Cluster



Alternativ-Cluster



Sequenz



Agent (gespeicherte Suchabfrage)



Portal

Kategorisierung



Kategorisierer



Regelset



(Autonomy-)Regel



Autonomy-Kategorie

Team Workspace

-  Workspace
-  Diskussionsforum
-  Team-Ordner
-  Aufgabenliste
-  Mitglieder-Modul

Dokument-Typen

-  Notiz
-  Audio-Datei
-  CGI-Datei
-  ftp-Verbindung
-  Generischer Dateityp
-  Bild
-  Film
-  MS Excel Tabelle
-  MS PowerPoint Präsentation
-  MS Word Dokument
-  PDF-Dokument



Postscript-Dokument



Programm



VRML-Szene



Server



Serverpool



Telnet



Textdokument



WWW-Dokument



sicheres WWW-Dokument

Dokumentklassen



Alle Dokumentklassen



Definition einer Dokumentklasse



Methode einer Dokumentklasse



Instanz einer Dokumentklasse



Ausgelöstes (zeitgesteuertes) Objekt

Freigabeverfahren



Verfahren



Freigabe



Freigabe in Bearbeitung



Zurückgewiesene Freigabe

Server-Pool



Server ist in Betrieb



Server ist in Betrieb aber lokal deaktiviert



Server ist nicht in Betrieb



Server ist nicht in Betrieb und lokal deaktiviert



Server wurde durch Pool-Administrator temporär entfernt



Server wurde durch Pool-Administrator temporär entfernt und ist lokal deaktiviert

Allgemeine Symbole



Benutzer



Gruppe



Anzeigen/Ändern von Attributen



Objekt ist ein Konfigurationsobjekt



Dokumentelemente: Auflisten ähnlicher Dokumente, Anzeigen der Link-Karte, Anzeigen der Zusammenfassung



auf NetMeeting zugreifen



per E-Mail kontaktieren

Symbolleiste



Home



Anmelden/Abmelden



Einstellungen



in den Bearbeitungsmodus wechseln



Hilfe



Collection oder Cluster publizieren



Datei, Text oder HTML publizieren



Dokumentklasse publizieren (Portal, Kategorisierer, Regelset etc.)



Versionskontrolle: Dokument(e) freigeben bzw. Arbeitskopie erstellen, Versionsverlauf anzeigen



Text, HTML oder Agenten bearbeiten

10 Anhang - Attribute

Dieser Anhang bietet Ihnen einen tabellarischen Überblick über eKS Attribute.

Die Tabellen enthalten folgende Informationen zu den einzelnen Attributen:

- ob das Attribut für das Objekt notwendig (also ein "Required Attribute") ist
- ob das Attribut indiziert wird
- ob das Attribut der Versionskontrolle unterliegt
- Beschriftung des Attributs (mit welcher Bezeichnung es in der Benutzeroberfläche angezeigt wird)
- seinen Datentyp
- ob es in einem Objekt mehrmals vorkommen kann
- wer das System verwaltet (System oder Benutzer).

[Abbildung 178](#) veranschaulicht die Objekt-Hierarchie in eKS. Für jeden in der Abbildung gezeigten Objekttyp finden Sie in diesem Anhang eine eigene Tabelle. Die Hierarchie stellt die Vererbung von Attributen dar. Alle Objekttypen können die Attribute des **Objekts** haben, das sich in der Hierarchie ganz oben befindet. Im Allgemeinen gilt, dass jedes Objekt, das einem anderen Objekt untergeordnet (d.h. dessen Kind) ist, dessen Attribute erbt. So besitzt z.B. **Server** alle Attribute von sowohl **Collection** als auch **Objekt**.

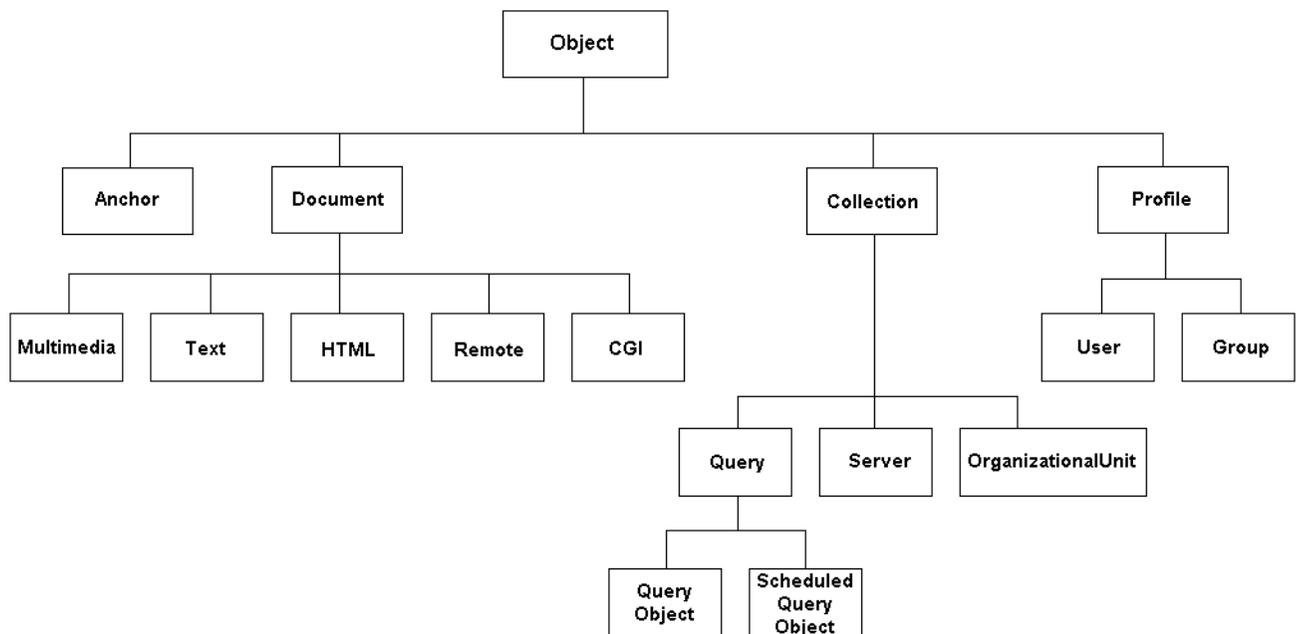


Abb.178: Die eKS-Objekthierarchie

Objekt	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Author		ja		Besitzer	string		System
GOid				Objektkennung			
HW_ArchiveType				Archivtyp	string		
HW_BirthPlaceHint		ja	x		string		
HW_BirthPlaceID		eindeutig	x		string		
HW_BirthTimeCreated		ja	x		timestamp		
HW_DC_InstanceOf		ja			string		
HW_EffectiveAccess				Rechte des	permission		dynamisch
HW_SessionLock					integer		dynamisch
HW_UserLock					integer		dynamisch
HW_Version	x	ja	x	Version	string		Version
HW_VersionComment		ja	x	Kommentar	text		
HW_VersionNrFormat					string		
HW_VersionOwner		ja	x	Versions-Besitzer	string		Version
HW_VersionStatus			x		string		
HW_VersionTime		ja	x	Version erstellt	timestamp		Version
ObjectID	x		x	Objektkennung	integer		System
RemoteID		ja	x		string		
Repl		ja	x		string		
Rights		ja		Rechte	array		System
TimeCreated	x	ja		Erstellt	timestamp		
TimeExpire		ja		Gültig bis	timestamp		benutzerseiti
TimeModified		ja		Geändert	timestamp		

TimeOpen		ja	Gültig von	timestamp	benutzerseitig
Typ	x		Typ		nicht ändern!
TType	x				

Anchor	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Description				Beschreibung		x	benutzerseitig
Keyword		ja		Schlüsselwort	string	x	benutzerseitig
Name		eindeutig		Aliasname (URL)	array	x	benutzerseitig
Position	x	ja					benutzerseitig
Score							
Title		ja		Titel	array	x	benutzerseitig
Dest				Ziel	integer		dynamisch
Fragment					string		
DHint		ja		Hinweis	string		dynamisch
GDest		ja					
LinkType		ja	x	Verknüpfungstyp	string		benutzerseitig
TAnchor	x	ja					

Dokumente	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Description		ja	x	Beschreibung	array		benutzerseitig
DocAuthor				Dokument-Autor			
DocDate				Dokument-Datum			
DocumentType	x			Informationstyp	enumeration		nicht ändern!
HW_HideFromSearch		ja		Vor Suche verstecken			
HW_Language				Sprache			

HW_Plain				Kopf/Fußzeile aus			
HW_ReqChildAttr				Notwendiges Kinder-			
Keyword	ja	x		Schlüsselwort	array	x	benutzerseiti
MimeType	ja			Inhaltstyp	string		benutzerseiti
Name	eindeutig			Aliasname (URL)	array	x	benutzerseiti
PLACETemplate	ja			Place-Template			benutzerseiti
Path		x		Pfad	string		
PresentationHints	ja			Darstellungshinweis			benutzerseiti
Quality	ja			Qualität			benutzerseiti
Sequence	ja			Sequenznummer			benutzerseiti
SortOrder				Sortierreihenfolge			
Title	ja	x		Titel	array	x	benutzerseiti

Multimedia-Dokumente	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Cost				Kosten			
HW_Checksum			x	Prüfsumme	string		
Path(3)			x	Pfad	string		
Score	x			Relevanz			

Textdokumente	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Body		ja				x	benutzerseitig bearbeitbar
BodyOffset		ja					benutzerseitig bearbeitbar
HTTPEquiv	x					x	benutzerseiti
HW_Checksum			x	Prüfsumme	string		
Path(3)			x	Pfad	string		

Score	x	Relevanz
Vhtml	ja	nicht ändern!

HTML-Dokumente	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Base				Basis			
Body		ja				x	benutzerseitig bearbeitbar
BodyOffset		ja					benutzerseitig bearbeitbar
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
Host		eindeutig		Rechnername	array		
HW_ManageLinks				Verwalte Links			
Port				Portnummer			
Protocol	x			Protokoll			

Remote-Objekte	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
Host	x	eindeutig		Rechnername	array		benutzerseitig
Path(1)	x	ja		Pfad			benutzerseitig
Port		ja		Portnummer			benutzerseitig
Protocol	x	ja		Protokoll			benutzerseitig
Score	x			Relevanz			

CGI-Objekte	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
Path(2)	x			Pfad			benutzerseitig bearbeitbar
Score	x			Relevanz			

Profil-Objekte	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
Gruppen-Objekte							
Description				Beschreibung	array	x	benutzerseitig
Group		ja		Übergeordnete Gruppe	array	x	benutzerseitig
HW_HideFromSearch				Vor Suche verstecken			
HW_isRole				Gruppe ist Portal-Rolle			
HW_RoleAdmin				Gruppe(n) zur			
HW_RoleTitle				Rollentitel			
Keyword		ja		Schlüsselwort	array	x	benutzerseitig
Name		eindeutig		Aliasname (URL)	array	x	benutzerseitig
Score							
UGroup	x	eindeutig		Gruppenkennung	string		
Benutzerobjekte							
Passwd	x			Passwort	array		benutzerseitig
UName	x	eindeutig		Benutzerkennung	string		
Description				Beschreibung	array	x	benutzerseitig
Group		ja		Übergeordnete Gruppe		x	benutzerseitig
Home		ja		Home	string		benutzerseitig
Host		eindeutig		Rechnername	array		

HW_HideFromSearch				Vor Suche verstecken			
Keyword		ja		Schlüsselwort	array	x	benutzerseitig
Name		eindeutig		Aliasname (URL)	array	x	benutzerseitig
PrefMimeType				Bevorzugte MIME-Typen			
Title	x	ja		Titel	array	x	benutzerseitig

Collection	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
ContainerType			x	Containertyp	string		

Query-Objekte	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
HW_ContentQuery			x		string		
HW_DialogQuery	x						
HW_DialogSearch	x						
HW_KeyQuery			x		string		
Scheduled-Query-Objekte							
HW_SaveQueryType	x						
HW_Schedule		ja	x		string		
HW_Subscriber		ja	x		array		
HW_To							

Server	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
DocumentType				Informationstyp			
HW_LastFailedAccess				Letzter erfolgreicher			System

HW_ServerState				System
HW_LastSuccessfulAccess		Letzter erfolgreicher		System
HW_UpdatePasswd				System
OHName	x	x		string
UServer	x	x		string

Organisatorische Einheit	Erforderlich	Indiziert	Versionskontrolliert	Beschriftung	Typ	Kann mehrfach vorkommen	Verwaltet von
CollectionType	x			Präsentation	enumeration		
DocumentType	x			Informationstyp	enumeration		nicht ändern!
Type	x			Typ	enumeration		

11 Urheberrechte und Warenzeichen

11.1 Hinweise zum Urheberrecht von Hyperwave

Die Software auf dieser CD ist urheberrechtlich geschützt. Einige Pakete unterliegen der "GNU Public License", wonach Pakete nur gemeinsam mit dem Quellcode ausgeliefert werden dürfen. Der Quellcode für diese Programme befindet sich im Verzeichnis "<Pfad_zur_CD>/unix/src" und enthält den genauen Wortlaut der Lizenz.

Diese CD enthält auch den Acrobat Reader von Adobe, der für die Anzeige der PDF-Dokumentation benötigt wird. Es folgt das offizielle Copyright Statement:

Acrobat © Reader Copyright © 1987-1996 Adobe Systems Incorporated.

All rights reserved. Adobe and Acrobat are trademarks of Adobe Systems Incorporated, which may be registered in certain jurisdictions".

HINWEIS: Teile des Hyperwave Information Portal wurden mit der Komprimierungs-Utility von Info-ZIP auf diese CD gepackt. Das Installationsprogramm verwendet UnZip, um die zip-Dateien von der CD lesen zu können. Die Info-Zip- Software (Zip, UnZip und dazugehörige Utilities) ist gratis und kann als Quellcode oder ablaufbereit aus dem Internet bzw. von WWW-Sites wie zum Beispiel <http://www.cdrom.com/pub/infozip> heruntergeladen werden.

Hyperwave ist ein Warenzeichen der Hyperwave Software Inc., das Hyperwave Logo ist ein Warenzeichen der Hyperwave AG. Hyperwave Information Server, Copyright 1998-2000, Hyperwave Information Portal, Copyright 2000 Hyperwave AG. Alle Rechte vorbehalten.

11.2 Urheberrechtserklärung Netscape

Teile © Netscape Communications Corporation 1996. Alle Rechte vorbehalten.

11.3 Warenzeichen

Microsoft®, Microsoft® Word for Windows™ und Microsoft® PowerPoint® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation, und Windows™, Windows NT™ und NetMeeting sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen in diesem Handbuch angeführten Microsoft-Produkte sind entweder Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Verity® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Verity, Inc. Oracle® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Oracle Corporation und Oracle8™ ist ein Warenzeichen der Oracle Corporation. NetDynamics™ und Java™ sind Warenzeichen von Sun Microsystems, Inc. Netscape, Netscape Certificater Server, Netscape FastTrack Server, Netscape Navigator, Netscape ONE, SuiteSpot, und die Netscape Logos N und das Steuerrad sind eingetragene Warenzeichen der Netscape Communications Corporation in den

USA und anderen Ländern. Netscape Communicator und Netscape Navigator Gold sind ebenfalls Warenzeichen der Netscape Communications Corporation, die in anderen Ländern eingetragen sein können. Adobe® und Adobe® Acrobat Reader™ sind eingetragene Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated. PowerPC™ ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation. Corel®, Corel® WordPerfect®, Corel® Presentations™ und Corel® Quattro® Pro sind eingetragene Warenzeichen der Corel Corporation oder Corel Corporation Limited. Lotus®, 1-2-3®, Ami Pro®, Freelance® und Word Pro® sind eingetragene Warenzeichen der Lotus Development Corporation. Applix® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Applix, Inc. Viele andere Wörter in diesem Handbuch, für die nach Ansicht des Autors oder des Verlegers Warenzeichen oder andere Schutzrechte geltend gemacht werden könnten, wurden durch die Verwendung von Großbuchstaben gekennzeichnet. Jedoch ist weder die Kennzeichnung noch die fehlende Kennzeichnung derartiger Wörter als Wertung des Autors oder des Verlegers hinsichtlich der Rechtsgültigkeit oder der Rechtsstellung potenzieller Schutzrechte an solchen Wörtern zu verstehen.

11.4 Urheberrechtserklärung Berkeley Software

Copyright ©1991, 1993

The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
4. This product includes software developed by the University of California, Berkeley and its contributors.
5. Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE REGENTS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Index

A	
Abmelden.....	31
Abonnements	
aktivieren und konfigurieren.....	261
Definition.....	260
verwenden.....	263
Absolute Zeit-/Datumsangabe	58
Administrationsrechte.....	81
Agenten.....	64
als Was gibt's Neues setzen	66
ändern	70
Bearbeiten der Suchparameter	70
Benachrichtigungsangaben	67
erzeugen.....	64
manuell aktivieren.....	69
Planmäßige Agenten.....	64
Planmäßige Agenten des Typs Was gibt's Neues.....	64
Pufferzeit für Agenten des Typs Was gibt's Neues.....	66
Reguläre Agenten	64
Setzen der Zugriffsrechte für Was gibt's Neues.....	66
Typen	64
Was gibt's Neues	64
Zeitplan eingeben	67
Agenten des Typs Was gibt's Neues.....	64
Pufferzeit.....	66
Zugriffsrechte setzen.....	66
Agenten-Track	
im Dialog der Suchergebnisse erzeugen.....	60
ähnliche Dokumente	
ansehen.....	46
Kontaktaufnahme mit dem Besitzer	47
Aktivieren eines Agenten, manuell.....	69
Aliasname	49, 80, 120
alle älteren Versionen löschen	150
Alternativ-Cluster.....	15, 93
Ändern	
von Artikeln	257
von Aufgaben	242
von Termineinträgen.....	231
Ändern des Passworts	31
Ändern eines Attributs	125, 127
Ändern eines Hyperlinks	133
Ändern von Agenten.....	70
Ändern von Attributen.....	117
Einzeldokument.....	79
einzelne Collection	79
erweitertes Modifizieren.....	79
mehrere Objekte.....	79
rekursives Modifizieren	79
Änderung von Attributen	
Ändern eines Attributs.....	127
Einzeldokument.....	117
einzelne Collection	117, 121
Ergebnisse	124
erweitertes Modifizieren	117
Hinzufügen eines Attributs	125
Löschen eines Attributs	126
mehrere Objekte.....	117, 123
rekursives Modifizieren	117, 123
Anlegen einer Autonomy-Kategorie.....	160
Anlegen eines Regelsets.....	157
Anmelden.....	26, 27
Ansehen von Attributen	44
Ansehen von Notizen	45
Ansichtsmodus.....	36
Anzeigen eines Dokuments.....	23
Arbeitskopie.....	139, 140
automatische	140
Einzeldokument.....	144
mehrerer Dokumente	146
schnelle Arbeitskopie	140, 145
Arbeitskopien anzeigen.....	140, 152
Archivtyp	165, 188

Artikel	
ändern	257
beantworten	255
hinzufügen	254
löschen	258
Suche nach	258
Typen	257
Attribute	75
Aliasname	49, 80, 120
Ändern eines Attributs	127
ansehen	44
Archivtyp	165, 188
Basis	90
bearbeiten	76
benutzerdefinierte Attribute	77
Besitzer	49, 81, 188
Darstellungshinweis	85
erforderliche Attribute	78
Erstellt	188
Freigabeverfahren-Administrator	172, 173
für CGI-Objekte	284
für Multimedia-Dokumente	281, 282
für Remote-Objekte	283
für Strukturierungs-Objekte	283
für Textdokumente	280, 282
Geändert	49, 188
Gültig bis	57, 58, 80
Gültig von	57, 80
Hinzufügen eines Attributs	125
HW_Configuration	169
in Hyperlinks	132
indizieren	79
Informationstyp	188
Inhaltstyp	91
Kommentar	141
Link-Typen	132
Löschen eines Attributs	126
modifizieren	117
Modifizieren einer einzelnen Collection	121
modifizieren für mehrere Objekte	123
modifizieren, eines Einzeldokuments	117
Notwendiges Kinder-Attribut	187
Objektkennung	188
Objektname	80, 117
Präsentation	83
Rechte	81, 84, 117, 132
rekursives Modifizieren	123
Required Attributes	188
Suche in	54
Systemattribute	76
TimeCreated	117
Titel	80, 117, 120, 132
Version	141
Version erstellt	141
Versions-Besitzer	141
versionskontrollierter Dokumente	141
Verwalte Links	90
von Benutzern zu setzende Attribute	76
zuweisen	75
Attribut-Symbol	22, 44
Aufgaben	
ändern	242
einsehen	241
hinzufügen	239
löschen	245
Sichtbarkeit	237
zuweisen	241
Aufgabenlisten-Modul	236
Ändern von Aufgaben	242
Ansehen von Aufgaben	241
Hinzufügen von Aufgaben	239
konfigurieren	238
Löschen von Aufgaben	245
Sichtbarkeit von Aufgaben	237
Zuweisen von Aufgaben	241
aus Diskussionsforen entfernen	251
automatische Arbeitskopie	140
automatische Freigabe	140
in den Einstellungen konfigurieren	42
Autonomy	
Kategorisierung	155

Suche mit	51	CollectionHead.....	86
Autonomy-Kategorie	155	Collection-Hierarchie.....	22
anlegen.....	160	Collection-Typ	
trainieren	161	Alternativ-Cluster	15
Autonomy-Regeln.....	155	Multi-Cluster	15
anlegen.....	159	Sequenz.....	15
B		Sprachen-Cluster.....	15
Basis.....	90	Collection-Übersicht.....	21
Bearbeiten der Suchparameter des Agenten ..	70	D	
Bearbeiten von HTML.....	112	Darstellungshinweis	85
Bearbeiten von Text.....	111	CollectionHead.....	86
Bearbeitungsmodus.....	36	FullCollectionHead	86
Begutachtung von Dokumenten	171	Hidden	87
Benachrichtigungsangaben für Agenten..	67	Datei	
Benutzer-Assistent.....	154	einfügen.....	87
im Freigabeverfahren	172	publizieren	87
Benutzerbereich.....	24	Datumsformat	
Schaltfläche Anmelden.....	24	setzen	40
Schaltfläche Bearbeiten.....	24	Directory	43
Schaltfläche Einstellungen	24	Diskussionsforum-Modul	248, 249
Schaltfläche Hilfe	24	Einfügen von Diskussionsgruppen.....	250
Schaltfläche Home	24, 39	Entfernen von Diskussionsgruppen	251
Schaltfläche Suche.....	50	konfigurieren.....	249
Suchefeld.....	50	Diskussionsgruppen-Modul248, 250, 251, 252	
benutzerdefinierte Attribute.....	77	Abonnements	260
Benutzer-Home.....	39	abonnieren.....	263
setzen	39	Aktivieren und Konfigurieren von Abonnements	261
Benutzername.....	22, 25, 27	Antworten auf Artikel	255
Besitzer.....	49, 81, 188	Artikeltypen.....	257
Besitzwegnahmerechte	81	Erstellung außerhalb des HTW	263
Betrachten einer Link-Karte eines		Hinzufügen von Artikeln	254
Dokuments.....	46	konfigurieren.....	254, 264
Browser		Löschen von Artikeln.....	258
empfohlene.....	26	Modifizieren von Artikeln.....	257
C		Suche in.....	258
Cluster		Symbolleiste	252
publizieren.....	96	Verwendung außerhalb des HTW	263
Collection	92	Display-Bereich	
publizieren.....	95	Menüleiste	25
Typen	14	Displaybereich	

Attribut-Symbol.....	22	Home setzen.....	42
Dokumentelemente-Menü	22	Immer die letzte Version als Arbeitskopie benutzen ...	42
Visitenkarte	38	lokales Bearbeiten von Dokumenten	40
DocumentType	117	Modus "schnelle Arbeitskopie"	140
Dokumente		Öffnen von Dokumenten in einem neuen Fenster	40
anzeigen.....	23	Qualität	42
duplizieren	136	Sofort kategorisieren	44
entsperren.....	184	Sprache.....	40
ersetzen	114	Stil der Benutzeroberfläche einstellen	43
Erzeugen einer Verknüpfung.....	135	Suchbereich, voreingestellter.....	40
in den Papierkorb verschieben.....	137	Suchbeschreibung.....	40
löschen	137	Tab Allgemein	40
mit Webordner öffnen	200	Tab Anzeige	42
mit Webordner speichern	200	Tab Aussehen.....	43
sperrern	183	Tab Auto-Login.....	43
verschieben.....	134	Tab Kategorisieren	43
Dokumentklassen	184	Tab Login	42
Änderungen der Benutzeroberfläche.....	185	Tab Versionskontrolle	41
im Menü "Modifizieren"	186	UI Style setzen.....	43
im Menü "Publizieren"	185	Zeige aktuellen Pfad im Benutzerbereich.....	43
im Menü Modifizieren.....	111	Zeige Systemobjekte	43
im Menü Publizieren.....	75	eKP Benutzerhandbuch.....	11
Menü "DC"	186	eKP Installations- und Administrationshandbuch.....	11
publizieren	109	eKP Programmer's Guide	11
Symbole.....	275	eKS Installations- und Administrations- Handbuch	173
Duplizieren		eKS Installations- und Administrationshandbuch.....	11
eines Dokuments.....	136	eKS Programmer's Guide	11
im Dialog der Suchergebnisse	59, 62	E-Mail	
E		Abonnements.....	260
Eigene Workspaces	210	Benachrichtigung	208, 225
Einfügen einer Datei	87	Mitglieder.....	224
eingeben.....	163	Empfohlene Browser.....	26
Einstellungen	39	Entsperren von Dokumenten.....	184
Aktiviere Verzeichnisbaum.....	42	Erforderliche Attribute.....	78, 187, 188
Ändern des Passworts	42	Erinnerungs-Mails	232
Beim Einfügen einer Datei Dokument immer freigeben.....	42	Ersetzen eines Dokuments.....	114
Bevorzugter Kategorisierer	44	Erstellen einer Regel	158
Datumsformat	40	Erstellen eines Kategorisierers	162
Dokumentklassen	43		
Gehe zum Benutzer-Home	42		

Erstellen von Autonomy-Regeln.....	159	freigeben	171
Erstellt	188	Leser.....	170
Erzeugen eines Agenten.....	64	Löschen einer Freigabe	182
Experten kontaktieren		Starten einer Freigabe	179
von der Expertensuche aus	74	Status der Freigabe anzeigen.....	181
Expertensuche.....	49, 72	Symbole	275
Auflisten von Dokumenten	73	Veröffentlichungs-Collection.....	173
Experten kontaktieren	74	Zuordnen von Dokumenten	176
F		Zuordnen von Dokumenten mit Inline-Bildern....	177
Formatierungskonventionen	11	Zuordnen von Dokumenten zu einem Verfahren	176
Freigabe.....	139	zurückweisen	171
Anzeigen offener Freigaben.....	180	Freigabeverfahren-Administrator	172, 173
automatische	140	Freigegebene Version automatisch setzen	142, 144
Einzeldokument	142	Freigegebene Version setzen.....	140, 146
erzeugen	178	FullCollectionHead.....	86
Freigegebene Version automatisch setzen .	142, 144	Fußzeile.....	107
löschen	182	ausschalten	45
mehrerer Dokumente	143	G	
nur bei Änderungen des Inhalts.....	142, 143	Geändert.....	49, 188
sofort starten	178	Gespeicherte Suchabfrage.....	64
starten	179	Gespeicherter Agent	
Status anzeigen.....	181	Bearbeiten der Suchparameter	70
Freigabeverfahren	170	Gültig bis.....	57, 58, 80
Anzeigen offener Freigaben.....	180	Gültig von.....	57, 80
Autor	170	H	
Autoren.....	172	HAF JavaScript Programmer's Tutorial	10
bearbeiten.....	175	HAF Programmer's Style Guidelines.....	10
Bearbeiten eines Freigabeverfahrens.....	175	Hidden.....	87
Begutachtung von Dokumenten	171	Hilfe	48
Beispiel.....	171	Hauptindex	48
Benachrichtigung	172, 180	kontextsensitive	48
Definieren eines neuen Verfahrens	172	Hinzufügen eines Attributs.....	125
erzeugen.....	172	Home	
Erzeugen einer Freigabe	178	Benutzer-Home setzen.....	42
Freigabe sofort starten	178	Gehe zum Benutzer-Home	42
Freigabeberechtigte	172	Home-Collection	39
Freigabeberechtigter	170	setzen	39
Freigabeverantwortliche.....	172	HTML	
Freigabeverantwortlicher	170		
Freigabeverfahren.....	170		

modifizieren	112	Informationstyp.....	188
publizieren	99	Inhaltstyp	91
HTML-Editor	99	IS/6 Administrator-Handbuch.....	10, 79
Bearbeitungsmodus	113	IS/6 Benutzerhandbuch	10
Einfügen externer Links	102	IS/6 Installationshandbuch.....	10
Einfügen interner Links.....	102	IS/6 Konfigurations-Referenzhandbuch....	11
Einfügen von Bildern	103	IS/6 Programmer's Guide.....	10, 155
Funktionen	100	IS/6 Programming Package.....	10
Symbolleiste	101	HAF JavaScript Programmer's Tutorial	10
HTW	203	HAF Programmer's Style Guidelines	10
und eKP	217	IS/6 Programmer's Guide.....	10
HW_Configuration	169	J	
Hyperlinks		JavaScript	26, 130
Anmerkungs-Links.....	133	K	
Ausgangspunkt setzen.....	130	Kalender-Modul	226
erzeugen	130	außerhalb des HTW	235
Inline-Bild-Links.....	133	Bearbeiten von Einträgen	231
Link-Auswahl.....	131	Einrichten von Erinnerungs-Mails	232
löschen	134	Einsichtnahme in Termine	230
modifizieren	133	Erstellung außerhalb des HTW.....	235
Referenz-Links.....	133	Hinzufügen von Terminen.....	228
Setzen von Attributen	132	konfigurieren.....	228, 235
Ziel angeben	130	Löschen von Einträgen	230
Hyperwave Handbücher		Suche in	233
eKP Benutzerhandbuch.....	11	Kategorisierer	155
eKP Installations- und Administrationshandbuch	11	anlegen	162
eKP Programmer's Guide	11	Kategorisierung.....	155
eKS Installations- und Administrationshandbuch	11	Anlegen einer Autonomy-Kategorie	160
eKS Programmer's Guide	11	Anlegen eines Regelsets	157
HAF JavaScript Programmer's Tutorial	10	Autonomy-Kategorie	155
HAF Programmer's Style Guidelines	10	Autonomy-Regeln	155
IS/6 Administrator-Handbuch.....	10	Einstellungen	163, 164
IS/6 Benutzerhandbuch.....	10	Erstellen einer Regel.....	158
IS/6 Installationshandbuch.....	10	Erstellen eines Kategorisierers	162
IS/6 Konfigurations-Referenzhandbuch	11	Erstellen von Autonomy-Regeln.....	159
IS/6 Programmer's Guide.....	10	Kategorisierer	155
IS/6 Programming Package	10	Kategorisierung von Dokumenten.....	163
Hyperwave Team Workspace	203	Regel.....	155
I		Regelset	155
in Diskussionsforen einfügen	250	Trainieren von Kategorien	161
Indizieren von Attributen.....	79		

Kategorisierung von Dokumenten	163	Löschen einer Version.....	140, 149
Kommentar.....	141	alle älteren Versionen löschen	150
kommunizieren, mit anderen Benutzern ..	36	Löschen eines Attributs.....	125, 126
Konfigurationen.....	165	Löschen eines Dokuments.....	137
in der Collection-Übersicht	166	Löschen eines Hyperlinks.....	134
löschen	169	Lotus 1-2-3.....	49
Speichern einer Konfiguration	165	Lotus Notes	
Verlauf	168	Suche.....	50, 52
Wiederherstellen.....	166	M	
zusammenführen	167	Menü "DC"	186
Konfigurations-Symbol.....	166	Menü "Modifizieren"	
Konfigurationsverlauf	168	Dokumentklassen	186
Konfigurieren		Menü "Publizieren"	
Diskussionsgruppen.....	254, 264	Dokumentklassen	185
eines Kalenders.....	228, 235	Menüleiste	25
Team-Ordner	246	Microsoft Excel	49
von Aufgabenlisten	238	Microsoft Exchange	
von Diskussionsforen	249	Suche.....	50, 52
Konfigurieren der Suchbeschreibung.....	40	Microsoft Internet Explorer.....	26, 99, 113
kontextsensitive Hilfe	48	Microsoft Office.....	201
Konventionen, Formatierung	11	Microsoft Word	49
L		MIME-Typen	
Leserechte	81	erkannte.....	91
Lesezeichen		zugeordnete Dateierweiterungen	91
im Dialog der Suchergebnisse erzeugen	62	Mitglieder-Modul	223
Link-Assistent.....	130	Modifizieren von HTML.....	112
Ausgangspunkt setzen	130	Modifizieren von Text	111
Link-Auswahl	131	Links gelöscht	112
Ziel angeben	130	Modifizieren, Optionen	111
Link-Attribute	132	Module	
Link-ID	114	Aufgabenliste.....	236
Link-Karte		außerhalb des HTW.....	222
erzeugen	46	Definition	221
im Dialog zur Änderung von Attributen	120, 123	Diskussionsforum.....	249
Link-Typen	132, 133	Diskussionsgruppe	252
Löschen		in HTW verwalten.....	221
von Artikeln	258	Kalender	226
von Aufgaben	245	Mitglieder	223
von Terminen.....	230	Team-Ordner.....	245
Löschen einer Konfiguration.....	169		

Tracks	220	Sprachen-Cluster	92
Multi-Cluster	15, 93	Publizieren einer Collection	95
N		Cluster.....	96
NetMeeting.....	36, 38	Sequenz	96
E-Mail-Adresse	38	Publizieren einer Datei.....	87
Symbol in der Collection-Übersicht.....	38	Publizieren einer Notiz.....	104
Symbol in der Visitenkarte.....	38	Publizieren einer Sequenz.....	96
von ähnlichen Dokumenten aus.....	47	Publizieren eines Cluster.....	96
von den Expertensuchergebnissen aus	74	Publizieren von CGI-Objekten	110
Netscape Communicator	26	Publizieren von Dokumentklassen	109
Netscape Navigator	26, 99, 113	Publizieren von HTML.....	99
Netzwerkumgebung.....	196	Publizieren von Remote-Dokumenten	108
Neue Suche	60	Publizieren von Text	97
Notizen		Publizierfunktionen.....	75
ansehen	45	R	
Anzeige über das Menü	107	Rechte	81, 84, 117, 132
mittels Symbol anzeigen lassen.....	106	Administrationsrechte	81
öffentliche Notiz	105	Besitzwegnahmrechte.....	81
private Notiz.....	105	Formen von Zugriffsrechten.....	81
publizieren	104	Leserechte.....	81
Symbol	106	Schreibrechte	81
über Schaltfläche anzeigen lassen	106	Syntax.....	81
Notwendiges Kinder-Attribut.....	187	Verknüpfungsaufhebungsrechte	81
O		Rechte-Assistent	128
Objektkennung.....	188	im Dialog für das Ändern eines Attributs.....	127
Objektname	80, 117	im Dialog für das Hinzufügen eines Attributs.....	125
P		im Dialog für das Löschen eines Attributs	126
Passwort	27	im Dialog zur Änderung von Attributen	118, 122
ändern	31	Regel.....	155
Pfadnavigation		anlegen	158
anzeigen.....	43	Regelset	155
PLACE-Templates	269	anlegen	157
Planmäßige Agenten	64	Registry.....	43
Planmäßige Agenten des Typs Was gibt's		Reguläre Agenten	64
Neues	64	Rekursives Modifizieren	123
Präsentation.....	83	Relative Zeitangabe.....	58
Alternativ-Cluster	93	Remote-Dokumente	
Collection.....	92	publizieren	108
Multi-Cluster	93	Typen.....	109
Sequenz	93	Required Attributes.....	78, 187

Beispiel	188	Speichern der Suche.....	59, 60
Definition der Notwendigkeit	190	Speichern einer Konfiguration	165
Definition des Typs	189	Sperren eines Dokuments.....	183
Definition einer Aufzählung	191	Sprachen-Cluster	15, 92
Definition einer Beschriftung	190	Standardfunktionen der Versionskontrolle..	139
Definition eines Bereichs	191	Status	
Definition eines Prompts.....	191	Workspace	215
Definition eines Vorgabewerts.....	190	Stil, für Benutzeroberfläche einstellen	43
Name.....	189	Suche	49
setzen	192	Agenten	49
Syntax	189	Attributsuche	49
Syntaxbeispiel	192	Dokumente gefundener Experten auflisten	73
vom Benutzer nicht definierbare Attribute	188	Exchange-Suche.....	50, 52
Rollen		Expertensuche	49, 72
im Hyperwave Team Workspace	208, 213, 225	im XML-Tag	53
in Diskussionsforen	248	in Attributen.....	54
in Diskussionsgruppen	248	in Diskussionsgruppen	258
in Kalendern	227	in einem Serverpool	52
RTF	49	in Kalendern.....	233
S		Konfigurieren der Beschreibung	40
Schaltfläche Hilfe	24	mit Autonomy	51
Schaltfläche Anmelden	24	mit Verity	51
Schaltfläche Bearbeiten	24	Notes-Suche	50, 52
Schaltfläche Einstellungen.....	24	Schaltfläche	50
Schaltfläche Home.....	24, 39	Schnellsuche.....	50
Schaltfläche Zurück	24	Speichern der Suche	60
Schicken einer E-Mail		Vollsuche	50
von den Expertensuchergebnissen aus	74	Volltextsuche	49
Schnelle Arbeitskopie, Modus setzen	42	Zeit-Assistent	54
Schreibrechte	81	Suche in Attributen	49
Senden, E-Mail.....	36	Suchergebnisse	
Sequenz.....	15, 93	Duplizieren eines Dokuments	62
publizieren	96	Erzeugen einer Verknüpfung.....	61
Serverpool	136	Erzeugen eines Lesezeichens	62
Setzen von Hyperlinks	132	neue Suche	60
Suche in.....	52	Speichern der Suche	60
Setzen des Datumsformats	40	Track erzeugen.....	60
Sichten ähnlicher Dokumente	46	Symbol für Dokumentelemente	22
Kontaktieren des Besitzers mittels NetMeeting	47	Symbole	
Kontaktieren des Besitzers per E-Mail	47	allgemeine	276

Dokumentklassen	275	Version erstellt	141
Dokument-Typen	274	Version herausnehmen.....	140, 148
Freigabeverfahren	275	Versions-Besitzer	141
Symbolleiste		Versionskontrolle	139
in Diskussionsgruppen	252	alle älteren Versionen löschen	150
Systemattribute	76	Arbeitskopie	139, 140
Systembenutzer	110, 183	Arbeitskopie eines einzelnen Dokuments	144
Systemobjekte, zeigen	43	Arbeitskopien anzeigen.....	140, 152
T		Arbeitskopien mehrerer Dokumente erstellen ...	146
Team-Ordner-Modul	245	Freigabe eines einzelnen Dokuments	142
konfigurieren.....	246	Freigabe mehrerer Dokumente	143
Setzen der Zugriffsrechte.....	246	Freigegebene Version automatisch setzen	142, 144
Team-Tab.....	217	Freigegebene Version setzen	140, 146
Modul-Tracks	220	Löschen einer Version	140, 149
Organisieren von Tracks	219	Modus "schnelle Arbeitskopie" setzen.....	42
Termine		Nur freigeben, wenn sich Inhalt geändert hat	142, 143
ändern	231	schnelle Arbeitskopie.....	145
Einrichten von Erinnerungs-Mails	232	Standardfunktionen	139
einsehen	230	Version herausnehmen.....	140, 148
hinzufügen	228	Versions-Verknüpfung erstellen	140, 150
löschen	230	Versionsverlauf	140, 151
Suche nach	233	Zugriffsrechte	141
Text		Zurück zur Version.....	140, 147
modifizieren	111	Versions-Verknüpfung erstellen.....	140, 150
publizieren	97	Versionsverlauf	140, 151
TimeCreated.....	117	Verwalte Links.....	90
Titel.....	80, 117, 120, 132	Verzeichnisbaum	
Tracks		aktivieren	42
im Dialog der Suchergebnisse erzeugen	60	Visitenkarte	38
Trainieren von Autonomy-Kategorien	161	Symbol für NetMeeting	38
V		Volltextsuche	49
Verity		von Benutzern zu setzende Attribute	76
Suche mit Verity.....	51	W	
Verknüpfung		WebDAV	196
erzeugen	135	Webordner.....	196
im Dialog der Suchergebnisse erzeugen	59, 61	Hinzufügen einer Site	197
Verknüpfungsaufhebungsrechte.....	81	in Windows 2000	196
Veröffentlichungs-Collection	173	Öffnen von Dokumenten.....	200
Verschieben eines Dokuments	134	Speichern von Dokumenten.....	200
Version.....	141		

webdav	196	Zeit-Assistent.....	57
Wiederherstellen einer Konfiguration	166	Auswählen der absoluten Zeit-/Datumsangabe	58
Workspace		Auswählen der relativen Zeitangabe	58
anlegen.....	204	in der Suche.....	54
Aufgabenlisten-Modul.....	236	Zeit-Assistent, Symbol.....	57
Definition	203	Zeitplan für Agenten	67
Definition der Vorlagen	211	Zugriff	
Diskussionsforum-Modul	249	Administrationsrechte	81
Diskussionsgruppen-Modul.....	252	Besitzwegnahmerechte	81
duplizieren	216	Formen von Zugriffsrechten	81
Eigene Workspaces	210	Leserechte	81
Hinzufügen von Mitgliedern beim Erzeugen.....	208	Rechte-Syntax.....	81
Hinzufügen von Modulen beim Erzeugen.....	209	Schreibrechte.....	81
Kalender-Modul	226	Verknüpfungsaufhebungsrechte	81
konfigurieren	215	Zugriffsrechte	
Logos ändern.....	215	für den Inhalt eines Team-Ordners.....	246
löschen	217	und Versionskontrolle	141
Mitglieder		Zurück zur Version.....	140, 147
E-Mails schicken.....	224	Zusammenführen einer Konfiguration	167
Mitglieder entfernen.....	225	Zuweisen von Aufgaben.....	241
Mitglieder hinzufügen	225		
Mitglieder verwalten	225		
Mitglieder-Modul	223		
Mitgliederrollen ändern.....	225		
Module	221		
Module entfernen.....	221		
Module hinzufügen	221		
Module umbenennen	221		
Module verwalten	221		
Rollen	213		
Status ändern.....	215		
Team-Ordner-Modul	245		
Team-Tab	217		
und eKP	217		
Verwendung von Logos	207		
Verwendung von Vorlagen	205		
Workspace Informationsbereich	203		
Workspace Überblick.....	211		
Workspace-Assistent	204		
Zugriff.....	210		

Z

