

# **Web Contentmanagement Portal**

**Version 1.1**

---

Inhaltsverzeichnis

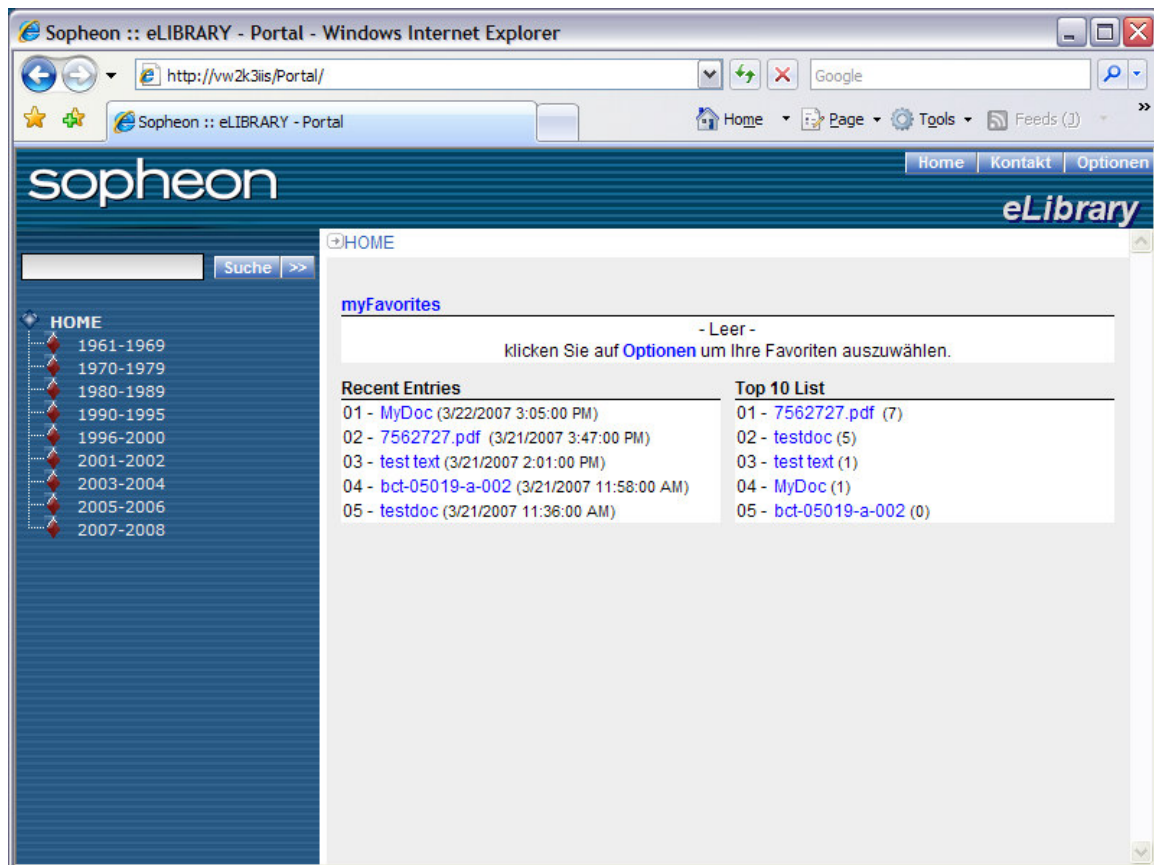
<b>1 ALLGEMEINES.....</b>	<b>3</b>
<b>2 FUNKTIONEN DES DOKUMENTEN – PORTALS.....</b>	<b>3</b>
2.1 ANZEIGE UND NAVIGATION.....	3
2.2 INHALTE BEREITSTELLEN .....	5
2.2.1 Einfache Publikation.....	5
2.2.2 Publikation in Templates .....	7
2.1 MEHRERE DATEIEN IMPORTIEREN .....	7
2.1.1 Einsatzgebiet .....	7
2.1.2 Transferverzeichnis .....	7
2.1.3 Dateien Importieren .....	9
2.1.3.1 Keine Dateien vorhanden .....	11
2.1.3.2 Unterordner im Transfer – Verzeichnis .....	11
2.1.3.3 Versionen eines Dokumentes .....	12
2.2 EINZELNE DATEIEN IMPORTIEREN.....	12
2.2.1 Dokument über Anwendung hochladen .....	12
2.2.2 Dokument aus Office heraus hochladen.....	14
2.2.3 Dokument bearbeiten und löschen.....	17
2.3 MY PORTAL .....	18
2.3.1 Favoriten.....	18
2.3.2 Optionen .....	19
2.3.3 Suche .....	19
2.3.4 Erweiterte Suche.....	19
2.5 KATEGORIE LÖSCHEN.....	20
2.6 PROJEKT IN DAS ARCHIV VERSCHIEBEN.....	21

# 1 Allgemeines

Das Sopheon Contentmanagement Portal ist eine vollständig webbasierte Anwendung für die kategorisierte Sammlung, Ablage und Veröffentlichung von Dokumenten und Hyperlinks im Intranet oder Internet. Es unterstützt sowohl öffentliche wie auch geschützte Bereiche, die nur nach Login zugänglich sind. Eine Schnellsuche sowie eine erweiterte Suchseite stehen zur Verfügung. Die Suche über Volltext ist möglich.

## 2 Funktionen des Dokumenten – Portals

### 2.1 Anzeige und Navigation



Die Anwenderschnittstelle unterteilt sich in 3 Bereiche: eine Kopfzeile, einen Navigationsbereich links und einen Inhaltsbereich rechts.

Die Kopfzeile zeigt den Site Titel an und bietet drei Hauptfunktionen:

Home - ruft immer die Startseite auf

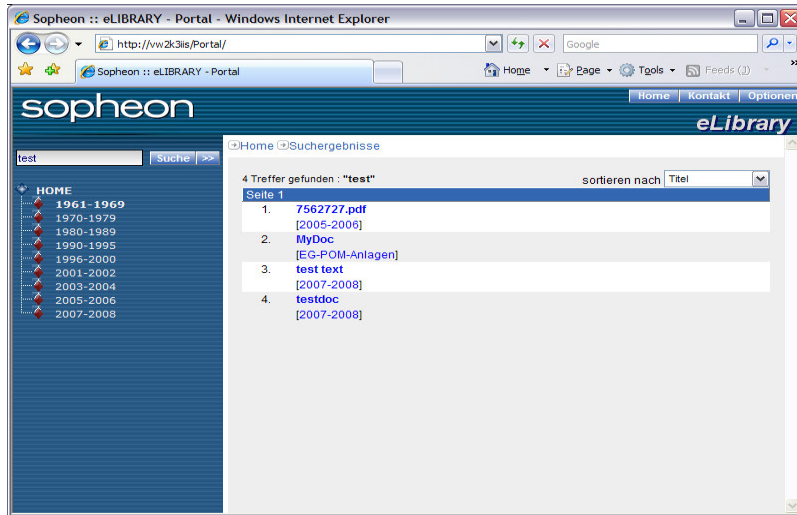
Kontakt – für die Anzeige einer Ansprechpartner Seite und

Optionen – für anwenderabhängige Einstellungen

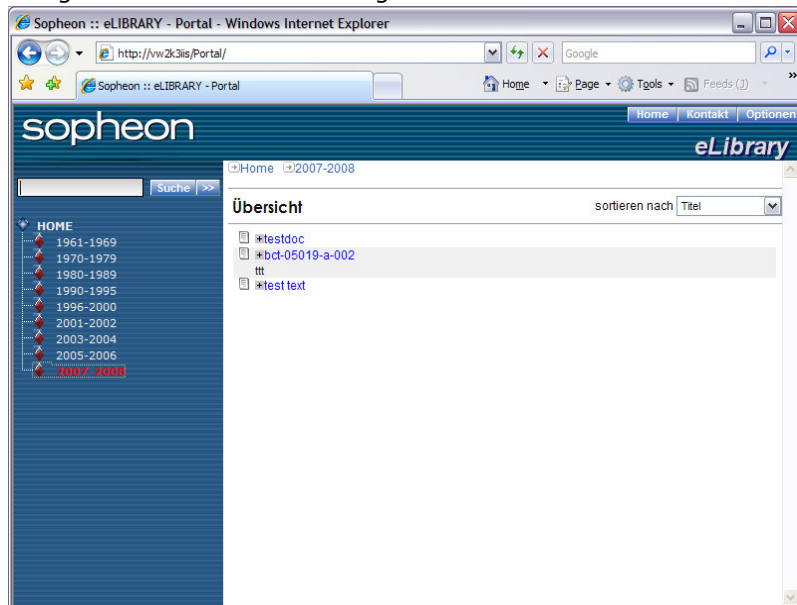
Im Navigationsbereich befindet sich ein Eingabefeld für eine Schnellsuche, ein Button zum Aufruf der erweiterten Suche (>>), sowie die Navigationsstruktur der Site.

Der Inhaltsbereich zeigt entweder die Startseite mit den anwenderabhängigen Favoriten, den meist aufgerufenen und den neuesten Einträgen,

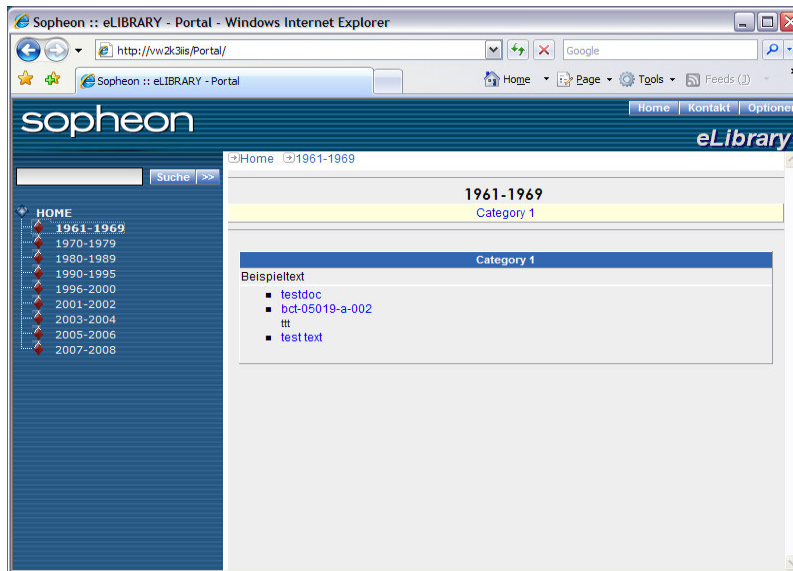
die Ergebnisse einer Suche



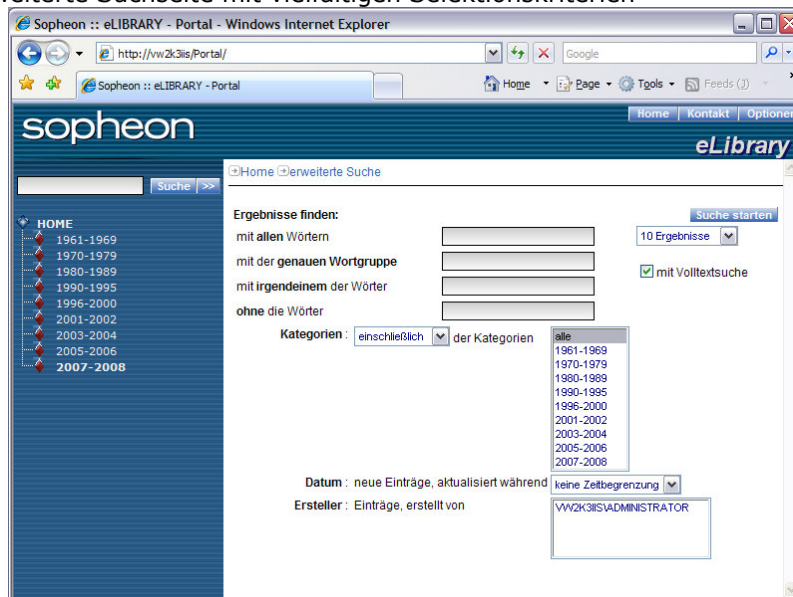
oder eine Auflistung der Elemente eines Navigationsbereichs ohne



oder mit speziell angepasstem Layouttemplate



sowie eine erweiterte Suchseite mit vielfältigen Selektionskriterien



## 2.2 Inhalte bereitstellen

### 2.2.1 Einfache Publikation

Das Portal bietet die Möglichkeit Inhalte in Form von Hyperlinks oder Dokumenten bereitzustellen. Die Inhalte werden direkt im ausgewählten Navigationspunkt eingestellt. Desweiteren können vorhandene Einträge für die Öffentlichkeit freigegeben oder verborgen werden.

Private Einträge, die nur dem Veröffentlichenden zugänglich sind, sind möglich.

Die Neueinstellung/Änderung von Inhalten ist ebenso wie die Möglichkeit der Freigabe abhängig von den Berechtigungen eines Anwenders. Die Berechtigungen regeln auch, ob ein Anwender Inhalte in allen Navigationsbereichen oder nur in besonders zugewiesenen Abschnitten veröffentlichen kann.

Zu jedem Eintrag können Metadaten angegeben werden. Teilweise sind diese Daten zwingend. Zusätzlich zu einem Link oder einer Datei können folgende Daten eingegeben werden:

- Titel
- Beschreibung / Abstrakt
- Schlüsselwörter (für Suche)
- Öffnungsverhalten (gleiches/neues Fenster)
- Typisierung (falls vorgegeben)
- Privater/öffentlicher Eintrag
- Freigegeben Ja/Nein

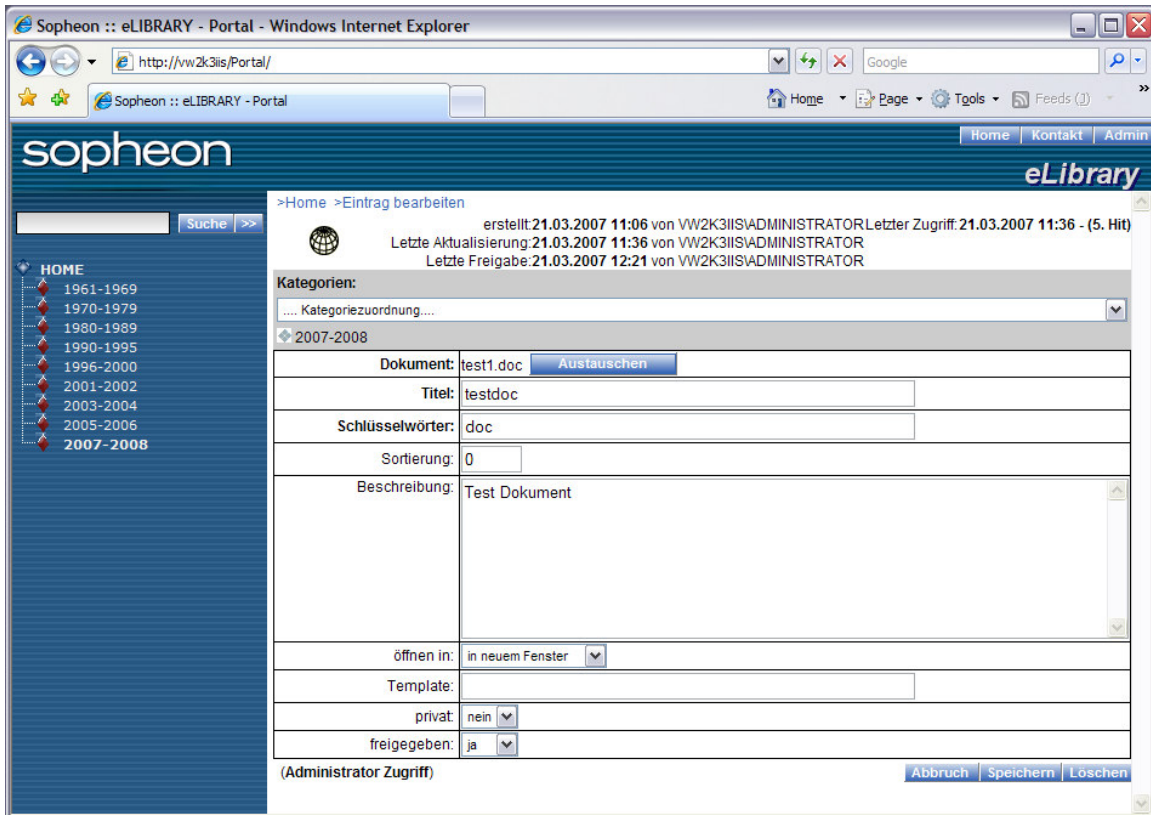
Zusätzlich kann in der Bearbeitung eines vorhandenen Eintrages die Zuordnung zu der Navigationsstruktur geändert werden. Damit kann der Eintrag innerhalb der Navigation verschoben oder beliebig oft mehrfach zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in the Sopheon eLIBRARY Portal. The form is titled 'Dieser Kategorie hinzufügen: 2007-2008'. The form fields are as follows:

Eintrag:	<input checked="" type="radio"/> URL <input type="radio"/> Document
Link:	<input type="text" value="http://www.spiegel.de"/>
Titel:	<input type="text" value="SPIEGEL ONLINE - Nachrichten"/>
Schlüsselwörter:	<input type="text" value="SPIEGEL ONLINE, DER SPIEGEL, Nachrichten, News, Meldung"/>
Beschreibung:	<input type="text" value="SPIEGEL online"/>
öffnen in:	<input type="text" value="in neuem Fenster"/>
Thumbnail link:	<input type="text"/>
privat:	<input type="text" value="nein"/>
freigegeben:	<input type="text" value="ja"/>

Buttons: Abbruch | Speichern

Neueinstellung eines Hyperlinks



Änderung eines vorhandenen Dokuments

## 2.2.2 Publikation in Templates

### 2.1 Mehrere Dateien importieren

#### 2.1.1 Einsatzgebiet

Die File Import Funktionalität kommt immer dann zum Einsatz, wenn mehrere bis viele Dokumente in der Web Portal Anwendung gespeichert werden sollen.

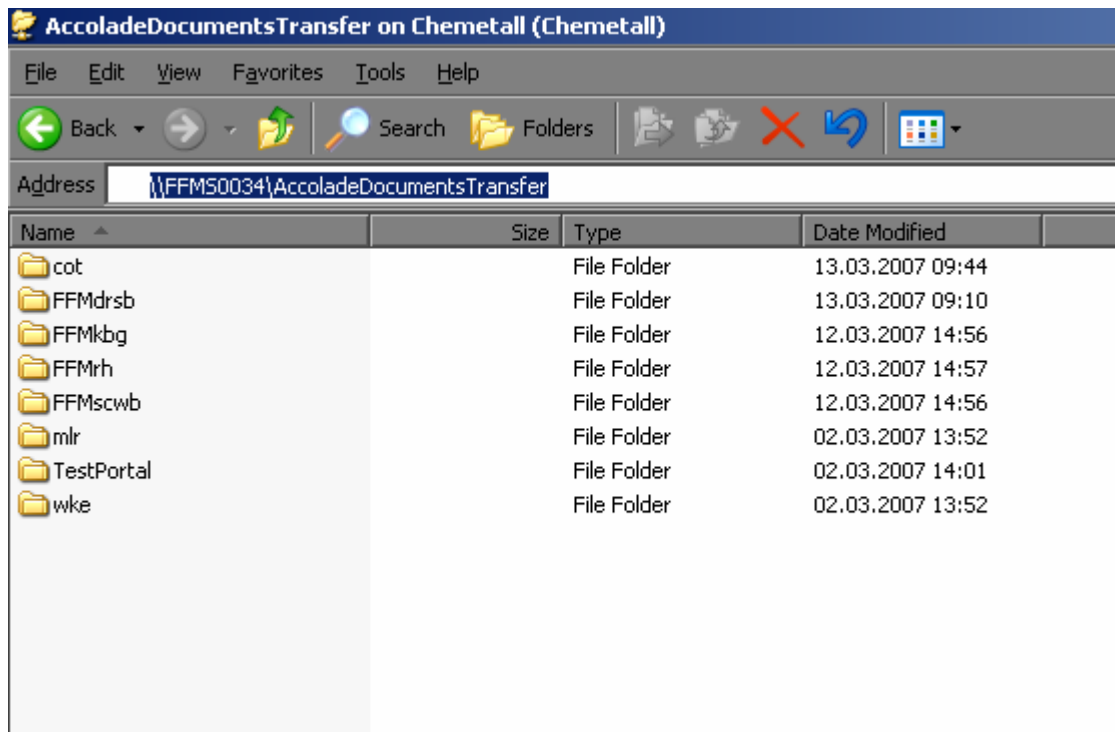
#### 2.1.2 Transferverzeichnis

Die Dokumente sind direkt auf dem Dokumentenserver in einem Transferverzeichnis je Anwender bereitzustellen.

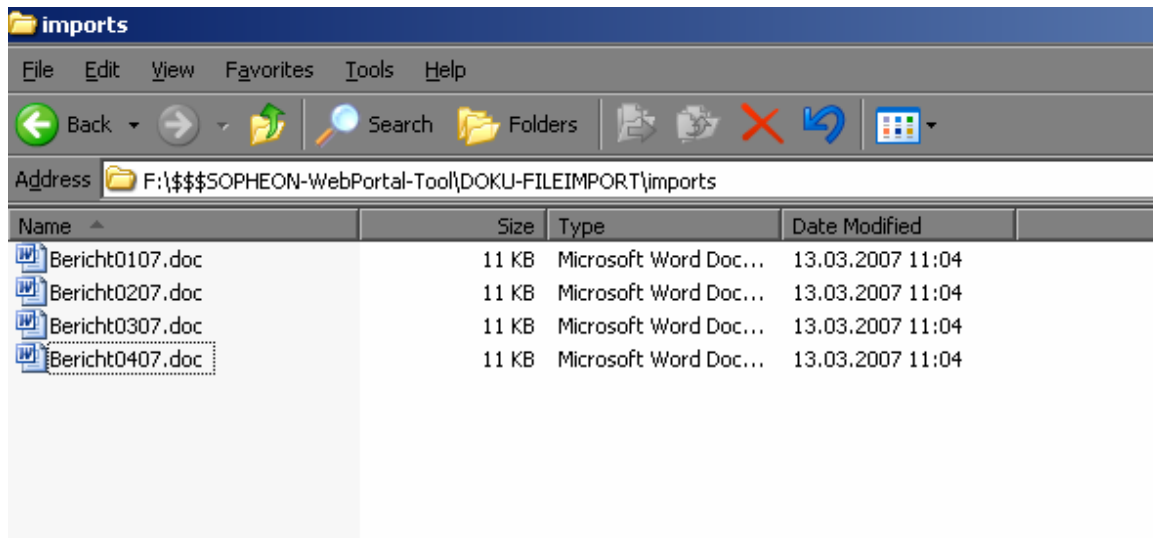
Das Transferverzeichnis ist erreichbar unter dem Namen:  
 \\FFMS0034\AccoladeDocumentsTransfer\BenutzerName

d.h. für jeden registrierten Benutzer ist dort ein eigener Ordner mit Schreibrechten eingerichtet, in den die Dokumente für den Import abgelegt werden können.

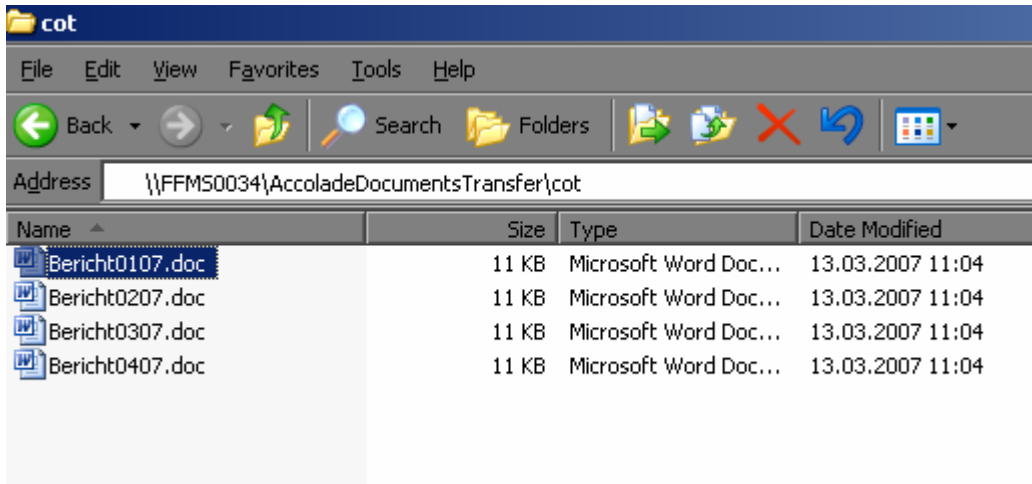
Die Verbindung zu diesem Verzeichnis erfolgt über den Windows Explorer über mit:



In diesem Ordner werden die zu übertragenden Dateien durch kopieren aus den lokalen Verzeichnissen des Anwenders bereitgestellt werden.



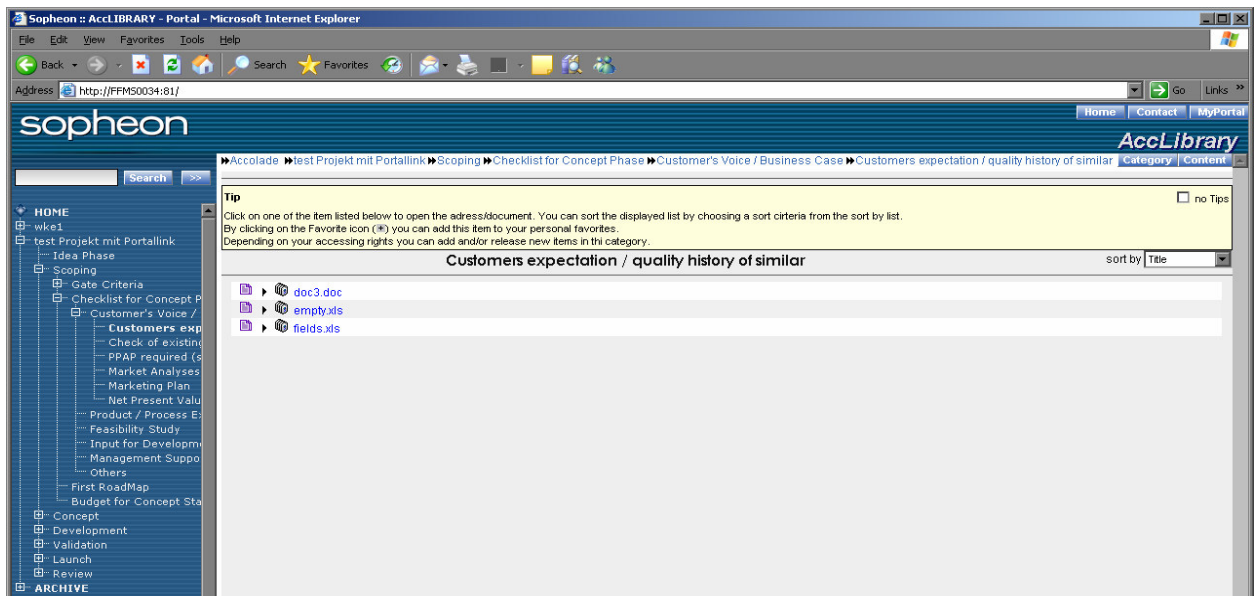
Nach dem Bereitstellen sieht das Transferverzeichnis wie folgt aus:



Dateien innerhalb des Transfer – Verzeichnisses eines Benutzers

### 2.1.3 Dateien Importieren

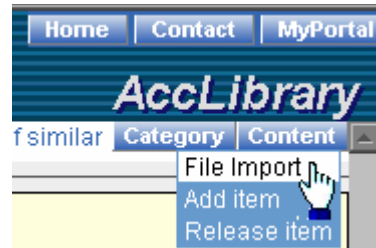
Um eine Kategorie auszuwählen, in die die Dokumente importiert werden sollen, muß nun in die Acclibrary – Anwendung gewechselt werden. Dazu wird der Internet Explorer aufgerufen und <http://FFMS0034:81> in die Adreßzeile eingegeben.



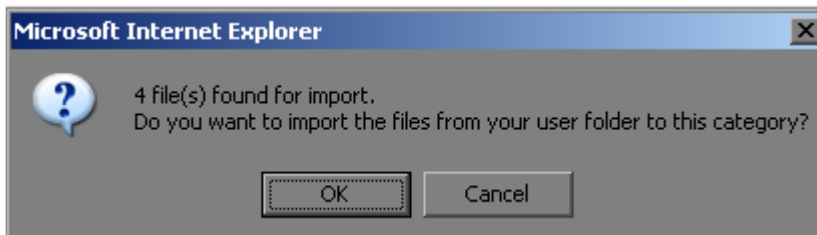
Auswahl der Kategorie in der Portal – Anwendung

Nun muß aus der Verzeichnisstruktur links die gewünschte Kategorie gewählt werden.

Rechts Content und dann File Import wählen.



Es erscheint nun eine Meldung, die angibt, wieviele Dateien sich im Transfer – Verzeichnis befinden und ob mit dem Import fortgefahren werden soll.



Dateien bereit für den Import

Nach Fertigstellung des Imports wird eine Antwortseite angezeigt, auf der die importierten Files zur Kontrolle nochmals aufgelistet werden.

File Import	
Bericht0107.doc	copied!
Bericht0207.doc	copied!
Bericht0307.doc	copied!
Bericht0407.doc	copied!

Die importierten Dateien werden im Transferverzeichnis gelöscht.

Falls in der gewählten Kategorie bereits Dateien existieren wird:

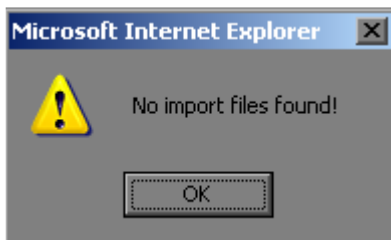
- a) bei gleichem Dateinamen eine neu Version dieser datei angelegt. Im Portal sind alle importierten Versionen der datei zugänglich
- b) bei gleichem Dateinamen und bei gleichem Änderungsdatum die Datei nicht erneut ins Portal geladen. Diese Dateien werden im Transferverzeichnis nicht gelöscht.

Die Anzeige des Portals sieht dann wie folgt aus:

File Import	
Bericht0107.doc	copied!
Bericht0207.doc	not updated!
Bericht0307.doc	not updated!
Bericht0407.doc	not updated!

### 2.1.3.1 Keine Dateien vorhanden

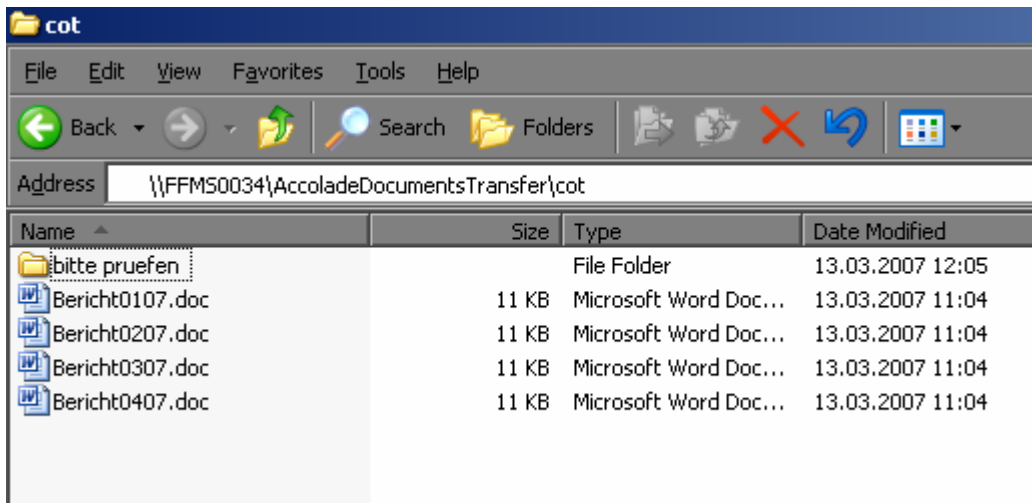
Wenn versucht wird, ein Import durchzuführen, obwohl sich keine Dokumente im Transferverzeichnis befinden, erscheint folgende Meldung



### 2.1.3.2 Unterordner im Transfer – Verzeichnis


Innerhalb eines Benutzerordner können Unterverzeichnisse angelegt werden, bspw. um Dateien für einen bestimmten Import vorzubereiten oder aber auch, um Dateien bei einem Import zurückzuhalten.

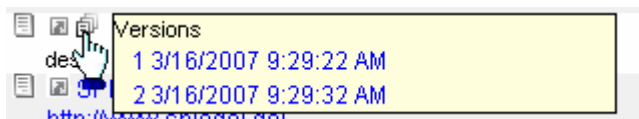
Ordner werden bei einem Import nicht berücksichtigt und nach dem Import auch nicht gelöscht.



Dateien zur Prüfung zurückhalten

### 2.1.3.3 Versionen eines Dokumentes

Wird ein Dokument erneut im Portal gespeichert, wird eine eigene Version dafür angelegt. Die Versionshistorie kann per Mausklick auf das  - icon eingesehen werden




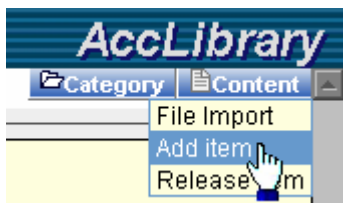
Versionsinformationen

## 2.2 Einzelne Dateien importieren

Einzelne Dateien können entweder direkt im Portal hochgeladen werden oder aus den Office - Programmen Excel, Word, Outlook und Powerpoint.

### 2.2.1 Dokument über Anwendung hochladen

Innerhalb der Portalanwendung können Dokumente über den Menüpunkt Content  Add Item hochgeladen werden.



Es können Dateien oder URLs eingefügt werden, die dann innerhalb der Kategorie erscheinen.

>Home >Add Item

**Tip**  no Tips  
**Bold** marked fields must have an entry. By clicking on **get page info** you can retrieve title, keyword an descriptions from the entered URL (if available). Save your item by clickin on the **save** button.  
*private 'yes'* means this entry is only accessible to yourself and not shown to any other user.

Add to category: **wket - Development**

**Type:**  URL  Document (max 10 MBytes)  Comment

**Link:**  [get page info](#)

**Title:**

**Keywords:**

Order:

Description:

open in: in frame

Thumbnail link:

private: yes

released: yes

Formular zur Eingabe der Dokument - Details

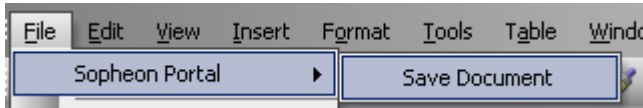
Dokument – Informationen, die fett hinterlegt sind, sind Pflichtfelder.

## 2.2.2 Dokument aus Office heraus hochladen

Über die Office – Programme Excel, Word und Powerpoint können Dokumente direkt in die Acclibrary – Anwendung gespeichert werden.

(Für genauere Informationen steht eine kontextsensitive Hilfedatei zur Verfügung)

Der Menüeintrag im jeweiligen Programm befindet sich unter File/Datei

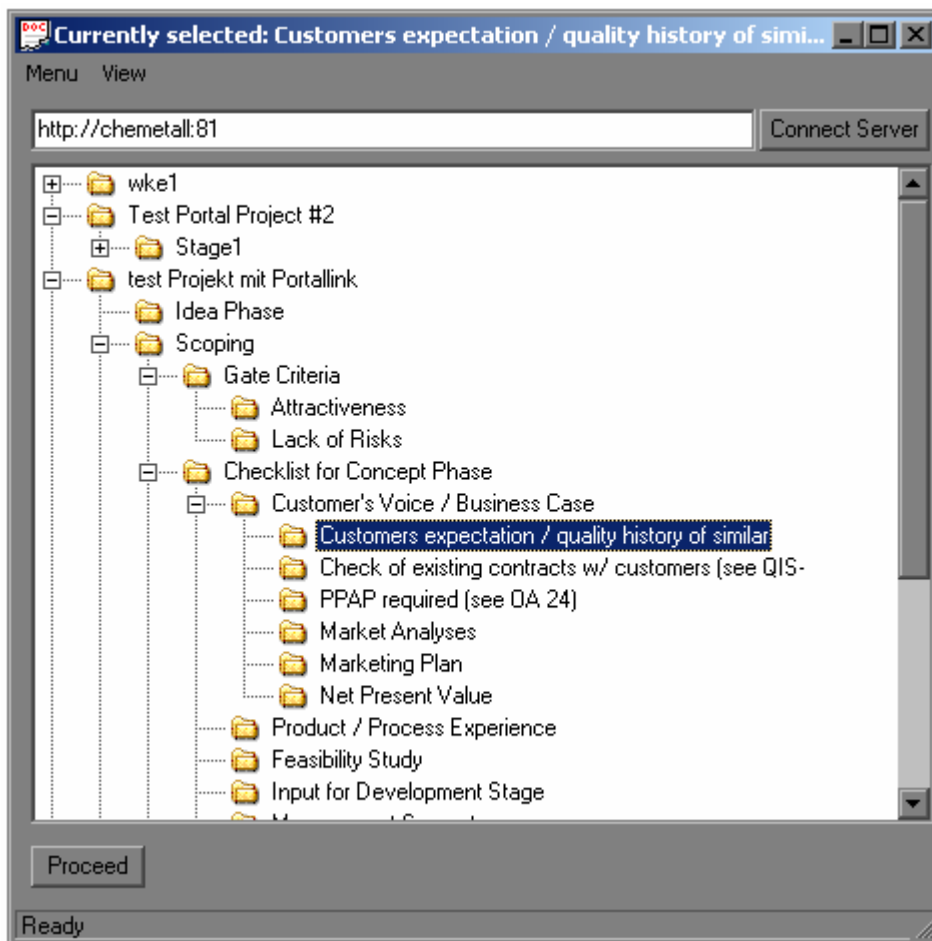


Menüeintrag des Add-Ins

Je nach Dokumentstatus werden entsprechende Formulare geladen:

- Ein Dokument, das noch nicht im Portal gespeichert wurde, kann einer beliebigen Kategorie zugeordnet werden.

Dazu wird folgende Form geladen:



Nach Auswahl der Kategorie wird das Formular zur Eingabe der Dokument – Details angezeigt. Über Change current Node wird das Formular zur erneuten Kategorieauswahl geladen.

Enter Document Details

Menu

Category Details

- test Projekt mit Portallink
  - Scoping
    - Checklist for Concept Phase
      - Customer's Voice / Business Case
        - Customers expectation / quality history of similar

Change current Node

Document Details

Filename

Title

Keywords

Description

Order

open in

Cancel Save

Ready

Formular zur Eingabe der Dokument - Details


- Ein Dokument, das bereits gespeichert wurde, kann keiner anderen Kategorie mehr zugeordnet werden.

Auch der Dateiname kann nicht mehr geändert werden.

Es wird direkt das Formular zur Eingabe der Dokument – Details geladen

Formular eines bereits gespeicherten Dokumentes

## 2.2.3 Dokument bearbeiten und löschen

Dokumente lassen sich durch einen Mausklick auf den Edit – Button (  ) Bearbeiten und löschen.

>Home >Edit Item

**Tip**  no Tips  
**Bold** marked fields must have an entry. By clicking on **get page info** you can retrieve title, keyword and descriptions from the entered URL (if available). Save your item by clickin on the **save** button.  
*private 'yes'* means this entry is only accessible to yourself and not shown to any other user.

Created: **13.03.2007 16:05** by CHEMETALLICOT Last Accessed: **19.03.2007 15:05 - (5. HR)**  
 Last Update: **19.03.2007 14:04** by CHEMETALLICOT  
 Last Release: **19.03.2007 14:04** by CHEMETALLICOT

**Categories:**  
 .... assign to category ....  
 test Projekt mit Portallink Idea Phase

<b>Document:</b>	doku.doc <input type="button" value="Replace"/>
<b>Title:</b>	doku
<b>Keywords:</b>	Dokumentation, manual
<b>Order:</b>	12
<b>Description:</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
<b>open in:</b>	- n/a -
<b>Template:</b>	
<b>private:</b>	no (Please contact your publisher to make this entry public)
<b>released:</b>	yes

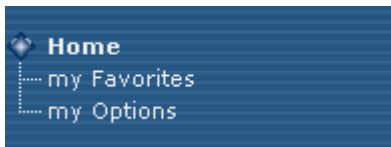
Bearbeitung eines Dokumentes

## 2.3 My Portal

Über My Portal können persönliche Einstellungen vorgenommen werden. Dazu einfach rechts oben auf den entsprechenden Menu – Punkt klicken.

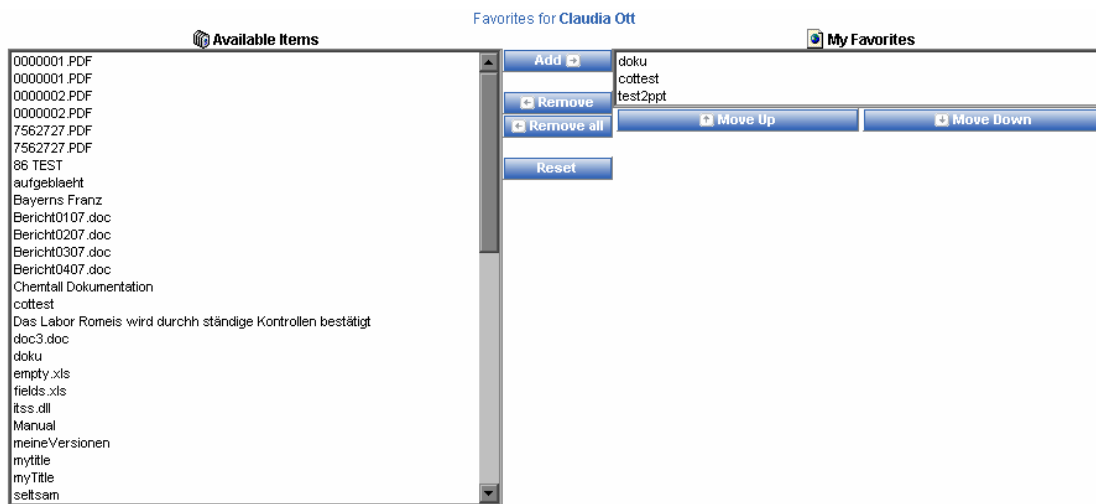


Links im Navigationsmenu erscheint nun das Menu für die persönlichen Einstellungen.



### 2.3.1 Favoriten

Über my Favorites können die Favoriten verwaltet werden.



Ansicht der Favoritenverwaltung

## 2.3.2 Optionen

Unter my Options können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, hier kann eingestellt werden, ob der News-Frame angezeigt werden soll, ob links mit statistischen Informationen angezeigt werden sollen, ob – wenn verfügbar – thumbnail - Graphiken für links angezeigt werden sollen, ob Tips angezeigt werden sollen und wie sich die Anwendung generell verhalten soll.

Hier wird auch eingestellt, wieviel Ergebnisse nach einer Suche pro Seite angezeigt werden sollen.

Momentan noch inaktiv, kann hier auch eine Emailadresse angegeben werden, an die bei bestimmten Ereignissen (wählbar) eine Mitteilung gesendet werden soll.


## 2.3.3 Suche

Dokumente können jederzeit über das Formular oberhalb des Kategorienbaums gesucht werden



Einfache Dokumentsuche

## 2.3.4 Erweiterte Suche

Über den  - Button gelangt man in die Erweiterte Suche der AcLibrary Anwendung.

[Home](#) [extended search](#)

**Tip**  no Tips  
 Enter one or more words you want to search for. You can decide if **all** words, an **exact phrase**, **any** of the words or items **without** the entered word should be found. All these variations can be mixed arbitrary. In addition you can refine your search by selecting one or more criterias (types, categories, date or publisher)

**Find Results:**

with **all** Words

with **exact Phrase**

with **any** Word

**without** the Words

**Categories:**  categories  categories

- wket1
- Scoping
- Gate Criteria (Attractiveness and Lack of Risks)
- Checklist for Concept Phase
- Concept
- Checklist for Development Stage
- Development
- Work on Checked items for Development Stage
- Update Market Analyses

**Date:** new entries, edited

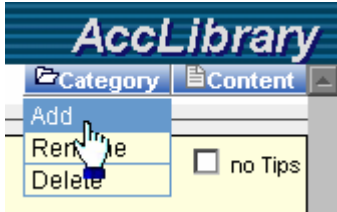
**Publisher:** entries published by

10 results  use fulltext search

Es kann nach einem oder mehreren Begriffen, nach allen Begriffen oder auch nach einer bestimmten Formulierung gesucht werden. Die Suche kann durch Angabe eines bestimmten Publishers oder einer Kategorie verfeinert werden. Zudem können bestimmte Begriffe und Kategorien ausgeschlossen werden.

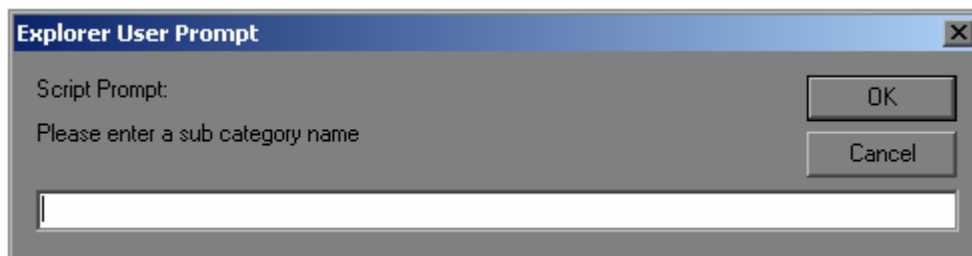
## 2.4 Kategorie hinzufügen

Innerhalb einer Kategorie können über Category->Add neue Subkategorien hinzugefügt werden.



Hinzufügen einer Kategorie

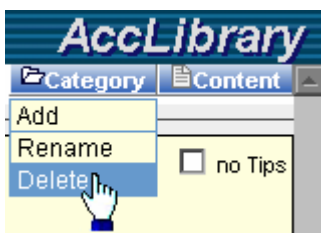
Über ein Dialogfeld kann der Name der Kategorie angegeben werden, der bei Click auf OK gespeichert wird.



Dialog zur Eingabe des Kategorienamens

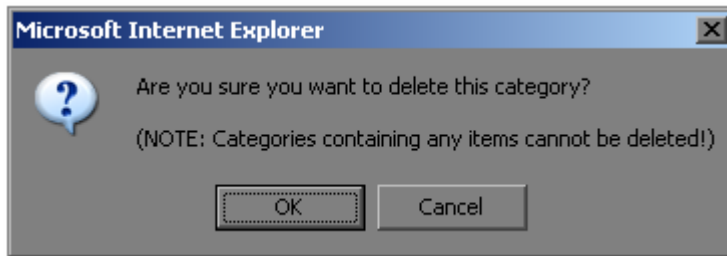
## 2.5 Kategorie löschen

Eine Kategorie kann ebenfalls über das Category – Menu gelöscht werden. Dazu einfach in der Kategorie, die gelöscht werden soll, auf Delete gehen.




Löschen einer Kategorie

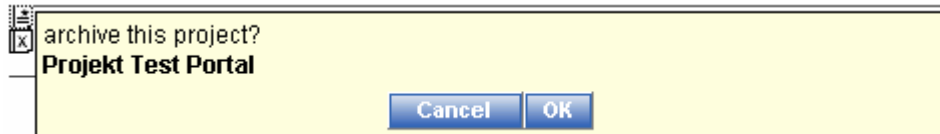
Ein Dialog zur Bestätigung des Löschvorgangs erscheint.



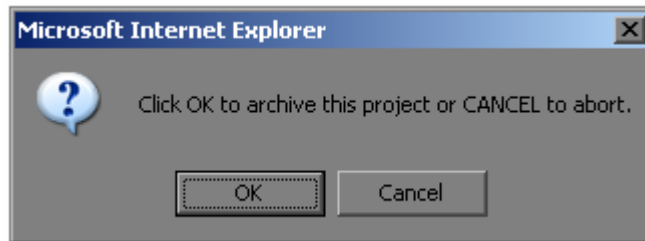
Warnhinweis vor dem Löschvorgang

## 2.6 Projekt in das Archiv verschieben

Ein Projekt kann über den  - Button in das Archiv verschoben werden. Dieser Button ist an der Root-/Ursprungswurzel einer Kategorie verfügbar. Es erscheint eine Meldung.

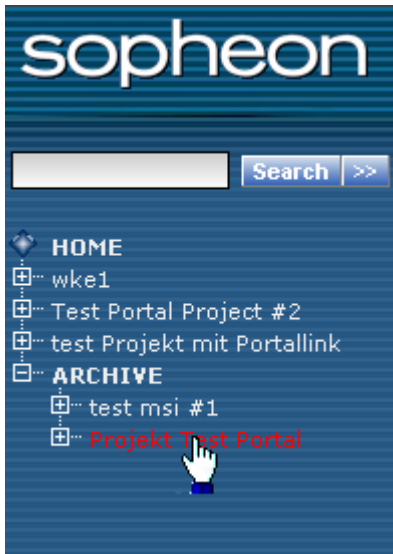


Nach Betätigen des OK-Buttons erscheint ein Dialog zur Bestätigung des Archivierungsvorgangs




Warnhinweis vor dem Archivieren

Archivierte Projekte erscheinen im Verzeichnisbaum unter ARCHIVE. Dort werden alle archivierten Projekte angezeigt.

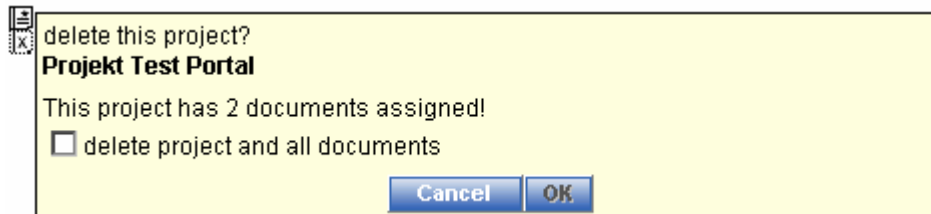


Zwei archivierte Projekte

## 2.7 Projekt aus Acclibrary löschen

Ein Projekt kann – ebenfalls lediglich auf der Rootwurzel – über den  - Button gelöscht werden.

Befinden sich noch Dokumente im Projekt, wird zusätzlich angegeben, um wieviele Dokumente es sich handelt.



Rückversicherung mit Angabe über Dokumentbestand

Um das Projekt wirklich zu löschen, muß im nächsten Dialog mit OK bestätigt werden.

