

# Anleitung für Autoren zum Hochladen und Formatieren von Beiträgen im CMS der Enzyklopädie

– Ilja Krybus, Karl Kurbel, 3. Auflage, Stand 1.10.2010 –

## Inhalt

Vorbemerkungen.....	1
1 Technische Anforderungen .....	1
2 Zugang zum Enzyklopädie-Portal im CMS .....	2
3 Änderung des Passworts.....	2
4 Einstellen eines Stichwortbeitrags in das CMS.....	2
4.1 Vorgehensweise .....	2
4.2 Beitragsübernahme als "Haupttext" .....	3
4.3 Anlegen von Links .....	4
4.3.1 Interne Links .....	4
4.3.2 Externe Links .....	4
4.4 Einfügen von Abbildungen .....	5
4.5 Tabellen.....	6
4.6 Einreichung des Stichwortbeitrags.....	6
5 Benutzerdaten und Autorenprofile .....	7
5.1 Benutzerdaten.....	7
5.2 Autorenprofile .....	8

## Vorbemerkungen

In dieser Anleitung wird angenommen, dass Autoren bereits mit einem Content Management System (CMS) gearbeitet haben bzw. Vorstellungen vom Umgang mit einem solchen System haben. Weitergehende Hilfestellungen geben gern die Herausgeber, die Sie auch direkt kontaktieren können.

### *Bearbeitungsschritte*

1. Überprüfen Sie Ihr System auf die technischen Anforderungen hin.
2. Melden Sie sich am Portal der Enzyklopädie an.
3. Ändern Sie Ihr Passwort (optional).
4. Übertragen und bearbeiten Sie Ihren Stichwortbeitrag im CMS.
5. Überprüfen und ergänzen Sie Ihre Benutzerdaten und Ihr Autorenprofil.

## 1 Technische Anforderungen

Das Portal und das verwendete CMS (Plone) wurden mit dem Internet Explorer (IE) und Firefox (Firefox 2/Firefox 3) getestet. Sie können nach aktuellem Erkenntnisstand beide Browser problemlos verwenden. Bitte aktivieren Sie Cookies und JavaScript.

Da das CMS plattformunabhängig für Linux, Windows, Solaris und Mac entwickelt wurde, sollte es auch mit anderen Browsern störungsfrei zu bedienen sein.

## 2 Zugang zum Enzyklopädie-Portal im CMS

Geben Sie die URL <http://www.oldenbourg.de:8080/wi-enzyklopaedie> in die Adresszeile Ihres Browsers ein, um das Portal aufzurufen, und melden Sie sich anschließend an (Link "Anmelden").

Ihren Benutzernamen und das zugewiesene Initial-Passwort haben Sie per E-Mail erhalten. Beachten Sie Groß- und Kleinschreibung von Benutzernamen und Passwort.

## 3 Änderung des Passworts

Sie können Ihr Passwort ändern, indem Sie dem Link "[Ihr Name]" oben rechts unter der Menüleiste und anschließend dem Link "Passwort ändern" folgen.

Beachten Sie bitte die Mindestlänge für Passwörter von 5 Zeichen. Ihr neues Passwort sollte möglichst aus einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Das CMS unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

## 4 Einstellen eines Stichwortbeitrags in das CMS

Alle definierten Stichwörter sind bereits angelegt und in die Stichwörterhierarchie des Lexikons eingefügt. Neue Stichwortbeiträge sind zunächst nicht öffentlich. Sie können bearbeitet werden, werden aber nicht angemeldeten Nutzern nicht angezeigt.

### 4.1 Vorgehensweise

Um Ihr Stichwort zu bearbeiten, müssen Sie zu der entsprechenden Stelle im Lexikon gelangen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Mit Hilfe der Suchfunktion (Live-Search): Geben Sie das Stichwort in das Suchfeld oben rechts auf der Seite ein.
- 2) Navigieren durch den Stichwortbaum: Starten Sie mit dem Link bzw. Menüeintrag "Lexikon" und gehen Sie durch die Stichwörterhierarchie nach unten, bis Sie Ihr Stichwort erreicht haben.

Wenn Sie Ihren Beitrag entsprechend den Gestaltungsrichtlinien und mit Hilfe der bereitgestellten Word-Vorlage (vgl. Links "Autoren" - "Autorenhinweise" - "Gestaltungsrichtlinien für MS Word" sowie "Musterbeitrag (Word) und Dokumentvorlage (dot)") vorbereitet haben, können Sie im CMS die analogen Formate wie in der Word-Datei anwenden. Wie das Ergebnis der Bearbeitung im CMS aussehen sollte, können Sie anhand des Lexikon-Eintrags "Musterbeitrag (CMS)", der den Text des Musterbeitrags (zum Stichwort "Programm") enthält, betrachten.

- Wählen Sie den Registerreiter "Bearbeiten" aus. Sie sehen eine Seite wie in Abbildung 1.
- "Titel": Bitte überprüfen und nur verändern, wenn Rechtschreibfehler o.a. vorliegen. Teilen Sie Änderungen Ihrem zuständigen Herausgeber mit.
- "Beschreibung": Übertragen Sie das Abstract Ihres Beitrags per Copy&Paste aus der Word-Datei in das vorgesehene Feld. Im Abstract sind keinerlei Formatierungen erlaubt.
- "Haupttext": Sie übertragen den Text über einen Zwischenschritt mit Hilfe eines einfachen Texteditors aus der Word-Datei (vgl. dazu Abschnitt 4.2).

- Graphiken, Links und Tabellen werden gesondert vom Text eingebracht (vgl. Abschnitte 4.3 bis 4.5).

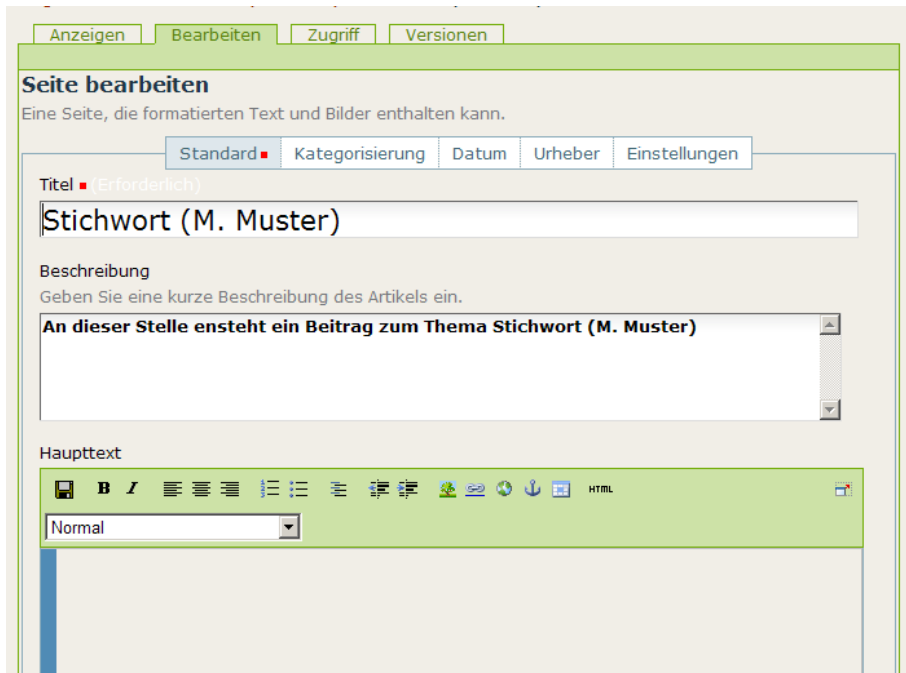


Abb. 1: Bearbeitungsfenster

## 4.2 Beitragsübernahme als "Haupttext"

**Hinweis:** Es ist wichtig, dass *alle* Formatierungen aus MS Word entfernt werden, da es sonst zu Darstellungsfehlern im CMS kommen kann!

Dies erreicht man am einfachsten dadurch, dass man den Text aus der Word-Datei in einen möglichst einfachen Texteditor (in Windows: "Editor" bzw. "Notepad") kopiert. Kopieren Sie anschließend den Text aus dem Texteditor in den Editor des CMS. Anschließend formatieren Sie ihn absatzweise unter Anwendung der CMS-Formate durch.

Die Formate im CMS-Editor haben im wesentlichen die gleichen Bezeichnungen wie die Formate in der Word-Vorlage (vgl. Abbildung 2).

Direktes Kopieren aus Word sollte vermieden werden, da hierbei proprietäre Formatierungsanweisungen aus Word in das CMS übertragen werden und dort die Formatierungsvorgaben des CMS überschreiben. Diese Fehler sind teils schwer zu finden und nur mit viel Aufwand behebbar.

Bei Textboxes (Format "Box") empfiehlt es sich, den Text als eigenen Absatz über den Absatz, neben dem die Box platziert werden soll, zu kopieren und dann das Format "Box" anzuwenden.

Auf Links, Bilder und Tabellen wird gesondert eingegangen (siehe Abschnitte 4.3 bis 4.5).

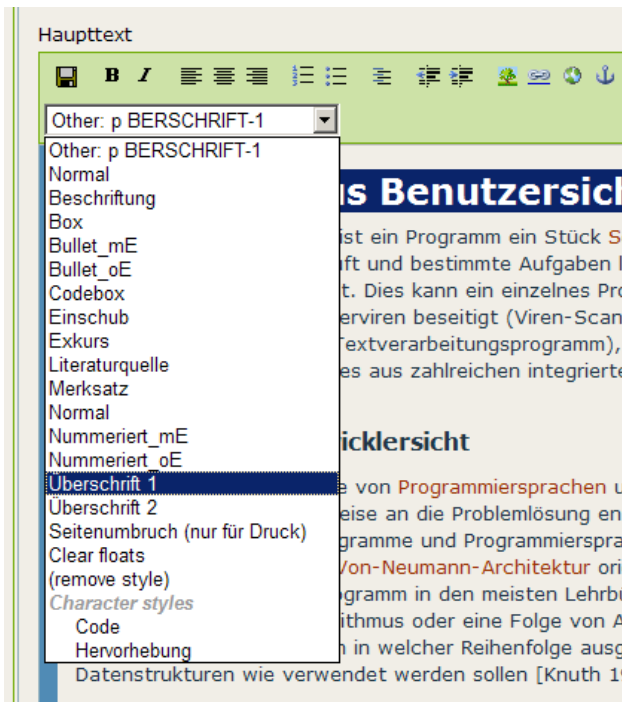


Abb. 2: Formate im CMS

### 4.3 Anlegen von Links

#### 4.3.1 Interne Links

Das CMS unterscheidet interne Links (Verweise auf andere Stichwörter) und externe Links (Verweise auf externe Webseiten). Um einen internen Link anzulegen, markieren Sie das Wort in Ihrem Text, das mit einem anderen Stichwort verknüpft werden soll, und wählen in der Menüzeile des Editors das Kettensymbol aus.



Im daraufhin angezeigten Dialog können Sie wahlweise zum Stichwort navigieren oder das Stichwort suchen. Markieren Sie das Auswahlssymbol für das gewünschte Stichwort.

Falls ein "Einfügefehler" auftritt (d.h. der Dialog reagiert nicht auf "Ok" und lässt sich nur durch "Abbrechen" beenden), verfügen Sie vorläufig nicht über die Rechte, den Beitrag zu verlinken. Verschieben Sie das Verlinken auf einen Zeitpunkt nach der Freigabe des gewünschten Stichworts durch den zuständigen Herausgeber.

#### 4.3.2 Externe Links

Markieren Sie das Wort, das mit einer anderen Webseite verknüpft werden soll, und wählen Sie in der Menüzeile des Editors das Globus-Symbol aus:



Geben Sie anschließend die URL der externen Webseite ein.

#### 4.4 Einfügen von Abbildungen

Das Einbinden von Bildern erfolgt in zwei Phasen. Bevor Bilder in die Beiträge eingebunden werden können, müssen sie gesondert in das CMS hochgeladen werden.

Bereiten Sie Abbildungen bitte "web-freundlich" vor: Die Abbildungen sollten in Dateien vom Format JPG (Bilder mit Farbverläufen/Fotos), GIF oder ggf. PNG (Schemata, Diagramme etc.) bereit gestellt werden (keinesfalls BMP!). Die Dateigröße sollte je Abbildung 200 KB möglichst nicht überschreiten. Die Bildinhalte in den GIF/PNG/JPG-Dateien sollten bei Darstellung auf einem normalen Monitor ohne Zoom/Unzoom gut lesbar sein. Bedingt durch das Design der Webseiten dürfen die Abbildungen nicht breiter als 690 Pixel sein. Für Schemata u.ä. Abbildungen wird empfohlen, den Hintergrund transparent zu gestalten.

*Hochladen:* Folgen Sie dem Link "Mein Ordner", der zu Ihrem eigenen Bereich im Portal führt, und wählen Sie in der Menüzeile des Registerreiters "Anzeigen" den Eintrag "Hinzufügen" und darin "Bild" (vgl. Abbildung 3).

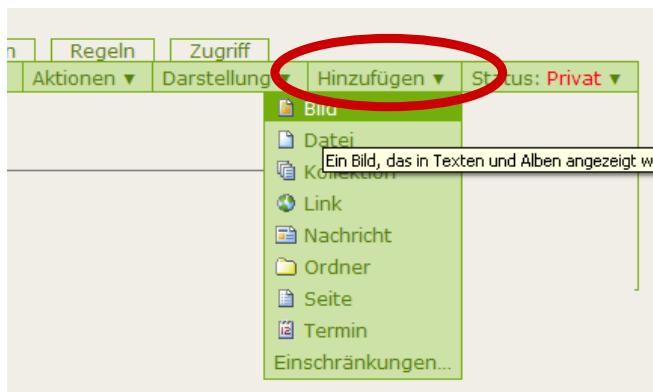


Abb. 3: Hinzufügen einer Abbildung

Geben Sie dem Bild einen Namen und eine optionale Beschreibung, suchen Sie es an Ihrem Rechner auf (Dialog "Durchsuchen") und laden Sie es in Ihren CMS-Bereich hoch ("Speichern", vgl. Abbildung 4).

*Einbinden in den Beitrag:* Gehen Sie im Editor an die Textstelle, an der das Bild eingefügt werden soll. Wählen Sie das Bild-Symbol in der Menüzeile des Editors aus.



Im anschließenden Dialog wählen Sie das Bild ähnlich wie interne Links aus. Ihre Bilder finden Sie unter "Home", "Benutzer", "IhrName". Achten Sie bei der Auswahl der Bilder auf das Bild-Symbol neben dem Bildnamen und eine korrekte Vorschau im rechten Teil des Dialogs.

### Bild hinzufügen

Ein Bild, das in Texten und Alben angezeigt werden kann.

Abb. 4: Hochladen einer Abbildung

Die beste Darstellung wird im Allgemeinen erreicht, wenn die Ausrichtung "hier" und die Größe "Large (768,768)" ausgewählt werden. In allen anderen Größen werden die Abbildungen über einen Skalierungsfiler ausgeliefert, welcher zu Qualitätseinbußen in der Darstellung führen kann.

## 4.5 Tabellen

Das Anlegen von Tabellen macht im CMS etwas Mühe, so dass sie besser vermieden werden sollten. Tabellen müssen im CMS gesondert angelegt werden. Dazu gehen Sie an die Textstelle, an welcher die Tabelle eingefügt werden soll, und klicken das Tabellen-Symbol in der Menüzeile des Editors:



Im anschließenden Dialog können Sie einen Tabellentyp, den Zeilen- und Spaltenumfang sowie das vordefinierte Format auswählen. Editieren Sie die Tabelle durch Klick in das jeweils zu bearbeiten- den Tabellenfeld. Der Feldinhalt lässt sich weitestgehend wie normaler Text gestalten.

## 4.6 Einreichung des Stichwortbeitrags

Den fertigen Beitrag reichen Sie ein, indem Sie im Menü des Punkt "Status" in der Menüzeile Ihres Beitrags den Menüeintrag "Zur Veröffentlichung einreichen" auswählen (vgl. Abbildung 5). Er wird an den zuständigen Herausgeber weitergeleitet, der über die öffentliche Freigabe entscheidet.

Wenn Sie den Beitrag später nochmals korrigieren wollen, können Sie ihn wieder zurückziehen und eine neue Fassung einstellen.



Abb. 5: Einreichen eines Beitrags

## 5 Benutzerdaten und Autorenprofile

Die *Benutzerdaten* (E-Mail, Einstellungen) dienen primär internen Zwecken und werden nicht allgemein publiziert, jedoch werden die Einträge "Ort", "Kontaktdaten", "Sprache", "Homepage" und "Foto" gegenüber dem Publikum angezeigt.

Die *Autorenprofile* sind öffentlich und werden u.a. über das Autorenverzeichnis zugänglich gemacht. Benutzerdaten und Autorenprofile werden nach der Initialisierung des Lexikons nicht mehr automatisch miteinander synchronisiert, so dass Ihre veröffentlichten Daten von den internen Benutzerdaten abweichen dürfen (z.B. E-Mail in den Benutzerdaten: Ihre persönliche E-Mail; öffentliche E-Mail auf der Profilseite: Ihr Sekretariat).

### 5.1 Benutzerdaten

Folgen Sie auf der Startseite dem Link "[Ihr Name]" (rechts oben unter der Menüzeile) und anschließend dem Link "Mein Profil", und wählen Sie den Registerreiter "Bearbeiten" aus.

In dem angezeigten Formular sind manche Ihrer Daten bereits eingetragen. Bitte überprüfen, aktualisieren und speichern Sie diese.

*Hinweise:*

- "Kontaktdaten": Tragen Sie hier Ihre *Adressdaten* ein, durch Kommata getrennt. (Aus diesen Daten wird die Adresse für Ihr Autorenprofil generiert.)
- Bitte beibehalten: "Texteditor: Kupu", "Externen Editor erlauben: nein", "Auflistungsstatus: ja"
- "Portraitfoto": Standardmäßig verwendet das CMS das im Benutzerprofil hinterlegte Foto als Portraitfoto und reduziert es auf eine Standardgröße von 75 Pixeln (Thumbnail). Dieses Thumbnail kann durch ein besseres Foto ersetzt werden, das analog zu Abbildungen in Beiträgen hochgeladen und eingebunden werden kann. Markieren Sie dazu das Standardfoto bzw. den

leeren Rahmen und wählen Sie das „Bild einfügen“-Symbol aus. Verfahren Sie im Weiteren wie in 4.4 beschrieben. Die Portraitfotos sollten eine Breite von 175 Pixel nicht überschreiten. optional an dieser Stelle (vgl. auch Abschnitt 5.2)

## 5.2 Autorenprofile

Alle Autoren werden im Lexikon aufgeführt und mit ihrem Profil kurz vorgestellt. Die Autorenprofile sind mit den uns vorliegenden Daten bereits eingerichtet. Bitte überprüfen, korrigieren und ggf. löschen Sie diese. Ergänzen Sie insbesondere folgende Daten:

- Arbeitsschwerpunkte (min. 3, max. 7 Stichpunkte)
- Besucheradresse (optional)
- Telefonnummer (optional)
- E-Mail-Adresse (optional, ggf. löschen)
- Portraitfoto

Folgen Sie auf der Startseite dem Link "Mein Ordner" (rechts oben unter der Menüzeile). Damit erreichen Sie Ihre Profilsseite (vgl. Abbildung 6). Wählen Sie den Registerreiter "Bearbeiten" aus und bearbeiten Sie die Daten.

Da die Autorensseiten im CMS wie Stichwortbeiträge verwaltet werden, gelten im Prinzip die gleichen Strukturen und Regeln. Die Analogien sind wie folgt:

- "Titel" (des Dokuments): Nachname, akademische Titel Vorname
- "Beschreibung": Vollständige Adresse (einzeilig, Angaben durch Kommata getrennt)
- "Haupttext": Alle weiteren Daten

*Empfehlungen zur Bearbeitung des Haupttexts:*


- Um die Adressangabe unter Besucheradresse möglichst kompakt zu halten, verwenden Sie bitte zum Zeilenabschluss statt "Return" die Tastenkombination "Strg-Return" bzw. "Ctrl-Return".
- Die E-Mail-Adresse und die Homepage-URL können Sie i.d.R. direkt schreiben. Der Editor erkennt diese als Links und bindet sie entsprechend ein. Sollte dies nicht geschehen oder sollten Sie anstelle der E-Mail-Adresse oder URL einen alternativen Text wünschen, gehen Sie wie im nächsten Punkt vor:
- Schreiben Sie den gewünschten Text an die passende Stelle. Markieren Sie den Text durch Doppelklick. Wandeln Sie mit Hilfe der "Externer Link"-Funktion des Editors diesen Text in einen externen Link um, wie in Abschnitt 4.3.2 beschrieben.
- Ein neues Portraitfoto kann wie in Abschnitt "4.4 Einfügen von Abbildungen" beschrieben hochgeladen werden.

Inhalte Anzeigen **Bearbeiten** Zugriff Versionen

Aktionen ▾ Darstellung ▾ Hinzufügen ▾ Status: Veröffentlicht ▾

## Kurbel, Prof. Dr. Karl

Prof. Dr. Karl Kurbel, Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder), Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, Große Scharnstr. 59, 15230 Frankfurt (Oder)



### Arbeitsschwerpunkte

- Informationssystementwicklung
- Software Engineering
- Enterprise Resource Planning
- Supply Chain Management
- Mobile Business
- Virtuelle Ausbildung & Multimedia

### Besucheradresse

Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)  
Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik  
August-Bebel-Straße 12, Raum 202  
D-15234 Frankfurt (Oder)

### Kommunikation

E-Mail: [kurbel.bi@uni-ffo.de](mailto:kurbel.bi@uni-ffo.de)  
Telefon: +49 335 5534 2320  
Homepage: <http://www.wiwi.euw-frankfurt-o.de/de/lehrstuhl/iom/bi/lehrstuhlinhaber/index.html>

Einordnung: *Autor*  
Letzter Abruf: 15.08.2008 14:39

Abb. 6: Autorenprofil (Muster)