



infoAsset Broker

- Benutzerhandbuch -

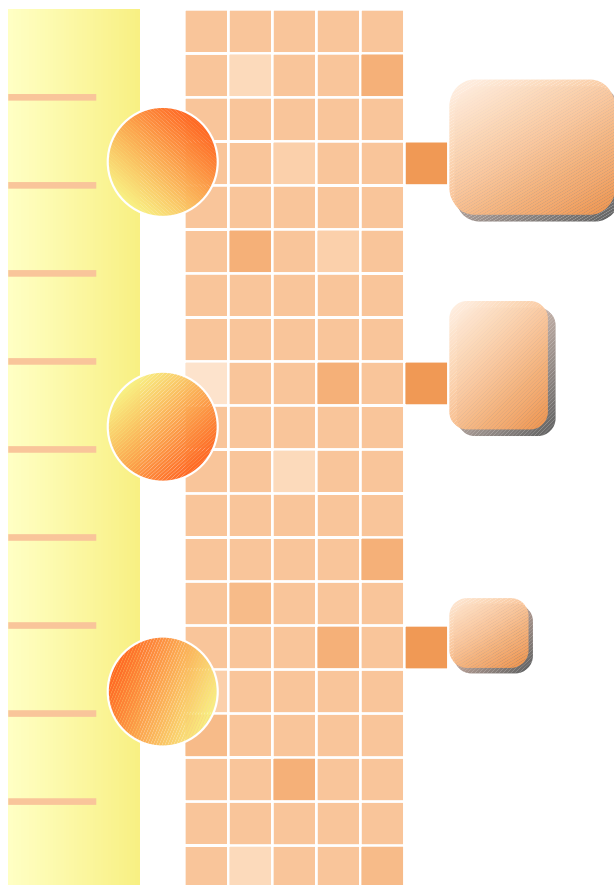
Stand: Juli 2002

a
d
d
i
n
g

v
a
l
u
e

t
o

i
n
f
o
r
m
a
t
i
o
n





Inhalt

Einführung	11
Allgemeines zum infoAsset Broker	11
Aufbau dieses Handbuchs	11
Teil 1: Konzepte und Funktionen	12
1 Portalfunktionen des infoAsset Brokers	12
1.1 Anmeldung und Benutzeroberfläche	12
1.2 Begriffe und Begriffsnetze	14
1.3 Dokumentenmanagement-Funktionen	15
1.4 Personen- und Gruppenprofile	16
1.5 Personalisierte Dienste	17
1.6 Community-Funktionen	17
2 Erweiterte Funktionen des infoAsset Brokers	18
2.1 Alerting Extension	18
2.2 Asset Discovery Extension	18
2.3 Recommendation Extension	18
2.4 Task Management Extension	19
2.5 Competitor Information Extension	19
2.6 Online Test Extension	19
2.7 Shop Extension	20
2.7.1 Web-Shop	21
2.7.2 Bestellabwicklung	21
2.7.3 Artikeldatenverwaltung	22
2.7.4 Katalogverwaltung	22
2.7.5 Kundenverwaltung	22



2.7.6	Anbieterverwaltung	23
2.7.7	Globale Shopeinstellungen	23

Teil 2: Handlungsanweisungen **24**

3 Portalfunktionen des infoAsset Brokers **24**

3.1	Anmeldung und Benutzungsoberfläche	24
3.1.1	Registrieren als neuer Benutzer	24
3.1.2	Anmelden beim Portal	24
3.1.3	Automatisches Anmelden beim Portal	25
3.1.4	Zusenden eines vergessenen Passworts	25
3.1.5	Ändern Ihres Passworts	26
3.1.6	Ändern Ihrer E-Mail-Adresse	26
3.1.7	Benutzen des Menüs	26
3.1.8	Navigieren mit dem Begriffsnavigator	26
3.2	Personen- und Gruppenprofile	27
3.2.1	Personen	27
3.2.2	Anlegen von neuen Personen	27
3.2.3	Verwalten von Personendaten	27
3.2.4	Automatisches Clustern von Personen zu Knowledge Communities	28
3.2.5	Suchen nach Personen	28
3.2.5.1	Suche nach Anfangsbuchstaben	28
3.2.5.2	Suche nach Anfang des Nachnamens	28
3.2.6	Benutzergruppen, Projekte und Verteilerlisten	29
3.2.7	Verwalten von Benutzergruppen, Projektteams und Verteilerlisten	30
3.2.8	Mitgliedschaften einer Gruppe oder Community ändern	30
3.2.8.1	Eine Person als Mitglied einer Gruppe hinzufügen	30



3.2.8.2	Mitgliedschaft einer Person in einer Gruppe ändern oder entfernen	31
3.2.9	Benutzer und Benutzerrechte	31
3.2.10	Anzeigen Ihres Benutzerstatus	32
3.2.11	Zuordnung einer Person zu einem Begriff	32
3.3	Begriffe und Begriffsnetze	32
3.3.1	Organisieren von Begriffen durch die Wissenslandkarte	32
3.3.2	Verwalten von Begriffen	32
3.3.2.1	Ändern der Eigenschaften eines Begriffes	33
3.3.2.2	Sich selbst als Wissensträger zu einem Begriff hinzufügen	33
3.3.2.3	Dokumente zu einem Begriff suchen	33
3.3.2.4	Dokumente zu einem Begriff aus der Sammelmappe hinzufügen	34
3.3.2.5	Namen des Wurzelbegriffs ändern	34
3.3.3	Suchen nach Begriffen	34
3.3.3.1	Suche nach Anfangsbuchstaben	34
3.3.3.2	Suche nach Wortanfang	34
3.4	Dokumentenmanagement-Funktionen	35
3.4.1	Dokumente	35
3.4.2	Ablegen von Dokumenten in einer Sammelmappe	36
3.4.3	Semiautomatisches Verschlagworten von Dokumenten	37
3.4.4	Veröffentlichen von Dokumenten	37
3.4.5	Suchen nach Dokumenten	38
3.4.5.1	Suchen nach Dokumenten über die Dokument-Suchmaske	38
3.4.5.2	Suchen nach Dokumenten über Begriffe	40
3.4.5.3	Suchen nach Dokumenten über Personen	40
3.4.5.4	Suchen nach Dokumenten über Verzeichnisse	41



3.4.6	Voransicht von Dokumenten	41
3.4.7	Bearbeiten von Dokumenten	41
3.4.8	Bearbeiten von Dokumenten im Team	42
3.4.9	Exklusives Bearbeiten von Dokumenten (Sperrungen)	42
3.4.10	Verschieben von Dokumenten	46
3.4.11	Löschen von Dokumenten	46
3.4.12	Direktes Bearbeiten von Dokumenten aus Desktop-Anwendungen	46
3.4.13	Bewertung von Dokumenten	47
3.4.14	Automatisches Klassifizieren von Dokumenten nach inhaltlichen Gesichtspunkten	47
3.4.15	Automatisches Erstellen von Inhaltsbeschreibungen umfangreicher Dokumente	47
3.4.16	Verzeichnisse	47
3.4.17	Anlegen eines Verzeichnisses	48
3.4.18	Umbenennen eines Verzeichnisses	49
3.4.19	Verschieben eines Verzeichnisses	49
3.4.20	Löschen eines Verzeichnisses	49
3.4.21	Synchronisieren vom Verzeichnisbaum mit Dateisystem	50
3.5	Personalisierte Dienste	50
3.5.1	Sammelmappen	50
3.5.1.1	Anlegen einer neuen Sammelmappe	51
3.5.1.2	Löschen einer Sammelmappe	51
3.5.1.3	Umbenennen einer Sammelmappe	51
3.5.1.4	Sammeln von Informationen in Sammelmappen	51
3.5.1.5	Verwalten von Inhalten einer Sammelmappe	52
3.5.1.6	Ändern der Reihenfolge von Inhalten einer Sammelmappe	52



3.5.1.7	Löschen von Inhalten einer Sammelmappe	52
3.5.1.8	Herunterladen von Inhalten einer Sammelmappe	52
3.6	Community-Funktionen	53
3.6.1	Forum	53
3.6.1.1	Veröffentlichen eines Beitrages	53
3.6.1.2	Löschen eigener Beiträge	53
3.6.1.3	Bearbeiten eigener Beiträge	53
3.6.1.4	Chat	54
3.6.1.5	Netmeeting	54
4	Erweiterte Funktionen des infoAsset Brokers	54
4.1	Asset Discovery Extension	54
4.1.1	Allgemeines zum Rechtekonzept	54
4.1.2	Allgemeines zur Funktionsweise des Begriffsklassifikators	55
4.1.3	Zustände des Begriffsklassifikators	55
4.1.4	Verwalten des Begriffsklassifikators	55
4.1.5	Trainieren des Begriffsklassifikators	56
4.1.6	Klassifizieren von Dokumenten	56
4.1.7	Abspeichern des Begriffsklassifikators	56
4.1.8	Verwaltung der Ähnlichkeitssuchmaschine	56
4.1.9	Suche nach Klassifikationen	56
4.2	Recommendation Extension	58
4.2.1	Bewertungsregeln	58
4.2.1.1	Bewertungen einer anderen Person	58
4.2.1.2	Bewertungen einer Gruppe	58
4.2.1.3	Gewichtete Bewertungen anderer Personen	59



4.2.1.4	Bewertungen der eigenen Gruppen	59
4.2.1.5	Bewertungen des eigenen Clusters	59
4.2.1.6	Zusammenfassung der Bewertungen anderer Bewertungsregeln	59
4.2.2	Anzeigen von eigenen Bewertungen und Interessensähnlichkeiten	60
4.2.3	Eingabe der Interessensähnlichkeit	60
4.2.4	Anpassen der Bewertungsregeln	60
4.2.5	Wie suche ich ähnliche Dokumente zu einem Dokument?	61
4.2.6	Wie suche ich ähnliche Dokumente zu einem Begriff?	61
4.2.7	Wie kann ich Dokumente automatisch klassifizieren lassen?	61
4.2.8	Wie beziehe ich einen Begriff in die automatische Klassifikation ein?	62
4.3	Task Management Extension	62
4.3.1	Erfassen einer neuen Meldung	62
4.3.2	Suchen von Meldungen	63
4.3.2.1	Schnellsuche	63
4.3.2.2	Profisuche	63
4.3.3	Nachverfolgen der Meldungsbearbeitung im Team	64
4.3.4	Zuweisen von Bearbeiten einer Meldung und Delegieren von Meldungen	64
4.3.5	Bearbeiten von Bearbeitungsinformation einer Meldung	64
4.3.6	Fortschreiben von Status einer Meldung	65
4.3.7	Automatische Benachrichtigung von Benutzer bei der Statusänderung einer Meldung	66
4.4	Competitor Information Extension	66
4.4.1	Anlegen von Wettbewerberprofilen	67
4.4.2	Suchen nach Informationen über Wettbewerber	67
4.4.2.1	Suche nach Unternehmen nach Anfangsbuchstaben	67
4.4.2.2	Suche nach Unternehmen nach Wortanfang	67



4.4.3	Suchen nach Wettbewerberprodukten, Produktgruppen und Branchen	68
4.4.4	Bearbeiten von Wettbewerberprofilen	68
4.4.4.1	Bearbeiten von Unternehmensdaten	68
4.4.4.2	Bearbeiten von Unternehmensdetails	68
4.4.4.3	Bearbeiten von Finanzdetails	69
4.4.4.4	Bearbeiten von Produkten	69
4.4.4.5	Beschreiben der Marktposition eines Wettbewerbers	69
4.4.5	Märkte und Produktgruppen	69
4.4.6	Anlegen eines neuen Marktes (bearbeiten)	70
4.4.7	Anlegen einer neuen Produktgruppe	70
4.4.8	Umbenennen eines Marktes	71
4.4.9	Anlegen einer neuen Zielgruppe	71
4.4.10	Umbenennen einer Zielgruppe	71
4.4.11	Klassifizieren von Produkten in Produktgruppen und Märkte	72
4.4.12	Zuordnen von Dokumenten zu Wettbewerbern und zu Produktgruppen	72
4.5	Online Test Extension	73
4.5.1	Tests für Kompetenzmodelle	73
4.5.1.1	Das Kompetenzmodell	73
4.5.2	Anforderungsgruppen	77
4.5.3	Anforderungen, Tests und Fragen	78
4.5.4	Hinweistexte	85
4.5.5	Feedbackstationen	86
4.5.6	Bewerberprofile	88
4.5.7	Sicht des Bewerbers	90
4.6	Shop Extension	92



4.6.1	Warenkorb	92
4.6.1.1	Legen von Artikeln in den Warenkorb	92
4.6.1.2	Ändern eigener Lizenzierungswünsche für einen Artikel	93
4.6.1.3	Löschen von Artikeln aus dem Warenkorb	93
4.6.1.4	Verfolgen der Bestellabwicklung	93
4.6.2	Merkzettel	94
4.6.2.1	Notieren und Vergleichen von Artikeln	94
4.6.3	Suchen nach Artikeln	94
4.6.3.1	Suchen nach Artikeln über die Suchmaske	94
4.6.3.2	Suchen nach Artikeln über die Rubriken	95
4.6.4	Bestellabwicklung	95
4.6.4.1	Bestellung	95
4.6.4.2	Suchen nach Bestellungen	96
4.6.4.3	Bearbeiten von Bestellungen	97
4.6.4.4	Löschen von Bestellungen	97
4.6.4.5	Bearbeiten von Bestellpositionen	97
4.6.4.6	Bestätigung von Buchungen einer Bestellposition	98
4.6.4.7	Stornieren von Bestellungen	98
4.6.4.8	Bestellstatistiken	99
4.6.4.9	Anzeigen von Bestellstatistiken	99
4.6.5	Artikeldatenverwaltung	99
4.6.5.1	Artikel	99
4.6.5.2	Zuordnen von Artikeln zur Rubriken	100
4.6.5.3	Zuordnen von Artikeln einem Anbieter	100
4.6.5.4	Freigaben von Artikeldaten zur Aufnahme in den Katalog	100



4.6.5.5	Voransicht	101
4.6.6	Paket	101
4.6.6.1	Import von XML-Dateien eines Paketes in den CoreMedia Publisher	102
4.6.6.2	Publizieren eines Paketes aus dem CoreMedia Publikation-Server	102
4.6.6.3	Paketverzeichnis	102
4.6.6.4	Synchronisieren vom Paketverzeichnis.	103
4.6.7	Katalogverwaltung	103
4.6.7.1	Organisieren des Katalogs in Rubriken	103
4.6.8	Kundenverwaltung	103
4.6.8.1	Kundengruppen	103
4.6.8.2	Zuordnen von Kunden zu Kundengruppen	104
4.6.9	Anbieterverwaltung	104
4.6.9.1	Anbieterkondition	104
4.6.9.2	Anlegen von Anbieterkonditionen	104
4.6.9.3	Bearbeiten von Anbieterkonditionen	105
4.6.10	Globale Shopeinstellungen	106
4.6.10.1	Art der Lieferung	106
4.6.10.2	Konfigurieren der Art der Lieferung	106
4.6.11	Art der Bezahlung	106
4.6.11.1	Konfigurieren von Art der Bezahlung	106
4.6.12	Preissystem	107
4.6.12.1	Kundenspezifisches Preissystem	107
4.6.12.2	Lizenzspezifisches Preissystem	107
4.6.12.3	Rabattfunktionen	107



Einführung

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Funktionen und die Bedienung eines Informationsportals auf Basis der Software *infoAsset Broker* der infoAsset AG. Da Informationsportale auf Basis des infoAsset Brokers auf die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst werden, werden sowohl das Design als auch die Menge der Felder im konkreten Fall von den in diesem Handbuch enthaltenen Bildschirmfotos abweichen. Die grundsätzliche Funktionalität ändert sich dadurch nicht.

Allgemeines zum infoAsset Broker

Der *infoAsset Broker* ist eine Software zur Unterstützung des Wissensmanagements in Unternehmen. Er erlaubt die Einrichtung von Informationsportalen, mit deren Hilfe unternehmensrelevantes Wissen in Form von Begriffserklärungen, Dokumenten und Personen verwaltet werden kann. Die Software bietet über eine einheitliche Benutzungsoberfläche die Möglichkeit zur Eingabe, Pflege und Abfrage der gespeicherten Dokumente und zur Kommunikation zwischen den Benutzern.

Durch die Verwendung von Internettechnologie gleicht die Bedienung weitestgehend der Navigation auf Internetseiten. Darüber hinaus sind zusammengehörige Informationen wie im Internet durch Verweise (auch „Links“ genannt) verknüpft und damit schnell zu erreichen.

Zur Nutzung des Portals wird ein Arbeitsplatzrechner mit Internet-Browser wie Netscape Navigator oder Microsoft Internet-Explorer benötigt.

Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch gliedert sich in zwei große Abschnitte: *Konzepte und Funktionen des infoAsset Brokers* und *Anwendungsfälle im Detail*.

Im **ersten Abschnitt** werden die grundlegenden Begriffe, die Konzepte und Funktionen des *infoAsset Brokers* erläutert. Es ist wichtig, sich mit den wichtigsten Konzepten vertraut gemacht zu haben, um die Möglichkeiten des *infoAsset Brokers* optimal nutzen zu können.

Im **zweiten Abschnitt** werden die Handlungsanweisungen für jede Funktion in Einzelschritten beschrieben. Dieser Teil eignet sich daher besonders zum Nachschlagen während der weiteren Benutzung oder um einzelne Funktionen schnell kennen zu lernen und benutzen zu können.

Teil 1: Konzepte und Funktionen

Im Folgenden werden die Kernfunktionen des infoAsset Brokers und seiner Erweiterungen beschrieben.

Der infoAsset Broker ist modular aufgebaut. Es ist möglich, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Funktionen zur Verfügung haben. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator und erfragen Sie, ob die entsprechende Funktionalität lizenziert wurde.

Abbildung 1 zeigt die schematische Darstellung des infoAsset Brokers und seiner Extensions.

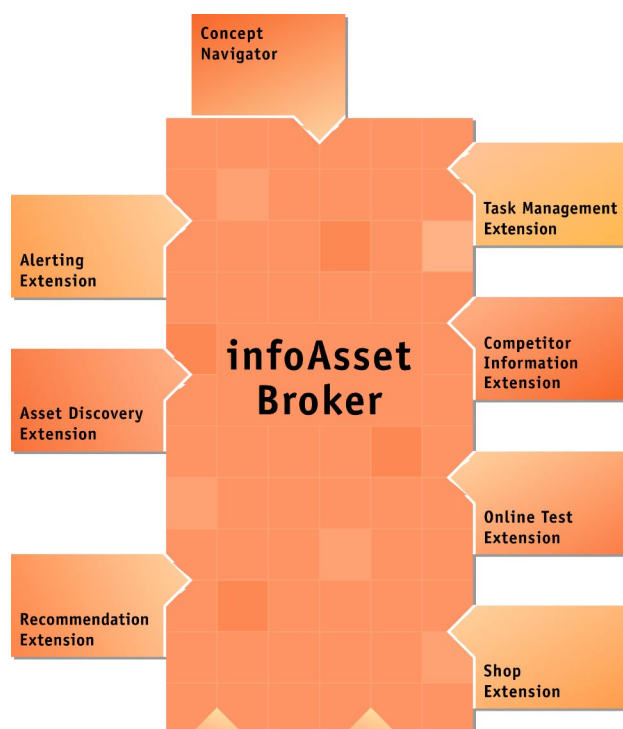


Abbildung 1: Der infoAsset Broker und seine Extensions

1 Portalfunktionen des infoAsset Brokers

1.1 Anmeldung und Benutzeroberfläche

Der infoAsset Broker benutzt eine Web-Oberfläche mit Links, Buttons und Eingabefeldern zur Navigation durch die Seiten. Im Hauptbildschirm werden je nach ausgewählter Funktion un-



terschiedliche Informationen angezeigt. Die blau unterlegten Worte sind „Verweise“, auch „Links“ genannt. Wie im Internet gelangt man durch anklicken auf eine neue Seite. Dies ermöglicht das Navigieren durch die verschiedenen Seiten des Systems. Dabei können Funktionen und Dokumente für einzelne Benutzer oder Gruppen gesperrt werden. Sie sehen ausschließlich „Links“ zu deren Funktionalität Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.

Funktionen wie „suchen“ oder „sortieren“ werden ebenfalls durch Links oder durch Buttons aktiviert. Sie werden automatisch zu der Ergebnisseite weitergeleitet.

Auf einigen Seiten haben Sie die Möglichkeit, Eingaben zu machen, z.B. einen Suchbegriff, oder den neuen Namen einzugeben, wenn sie ein Dokument umbenennen möchten. Zur Eingabe werden wie auf Internetseiten Eingabeformulare verwendet. Ein Eingabeformular besteht aus mehreren Eingabefeldern, zum Beispiel aus den Eingabefeldern „E-Mail“ und „Passwort“ für das Eingabeformular „Anmeldung“.

Unter einem Formular finden Sie jeweils eine Funktion, um die Eingaben abzusenden. Nach dem Absenden der Eingaben werden Sie automatisch auf eine neue Seite weitergeleitet, zum Beispiel an das Ergebnis einer Suchanfrage. Bei einer fehlerhaften Eingabe wird innerhalb des Eingabefelders eine Meldung angezeigt, die erklärt, was an der Eingabe nicht korrekt war.

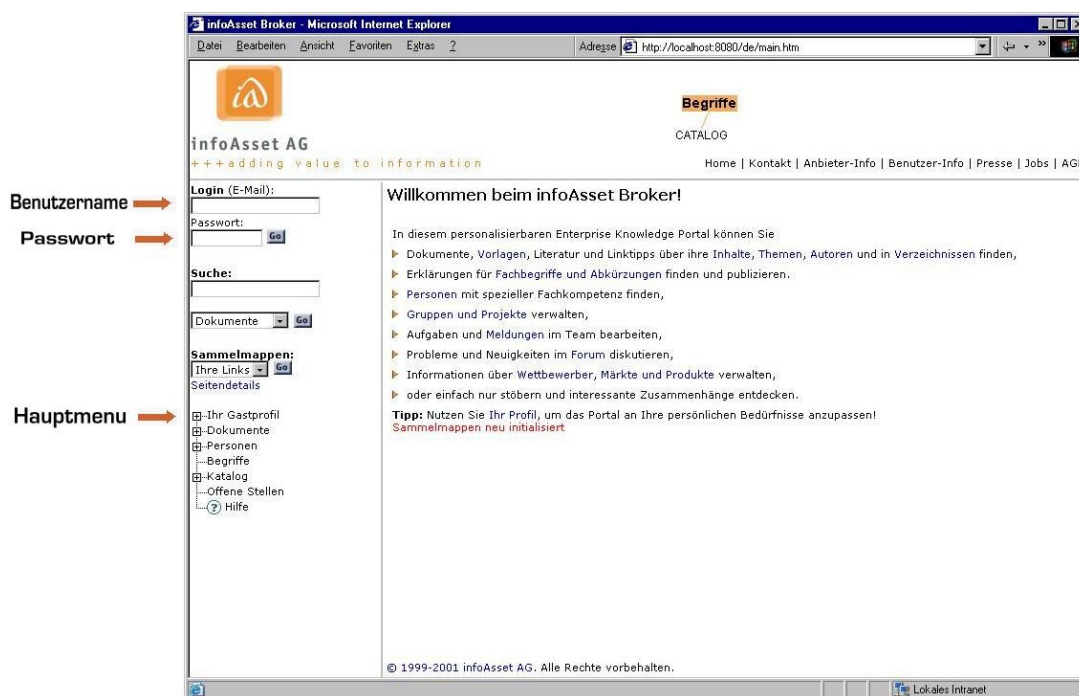


Abbildung 2: Der Anmeldebildschirm (links oben) mit dem Menu (links), der allgemeinen Startseite und dem Begriffsnavigator.

1.2 Begriffe und Begriffsnetze

Die inhaltliche Erschließung von Informationsobjekten im Hinblick auf vorgegebene Themen ist zentrales Element des Wissensmanagements. Themen werden im infoAsset Broker durch Begriffe dargestellt. Begriffe und ihre Beziehungen bilden das Begriffsnetz, eine verbindliche Taxonomie für die Klassifikation von Informationsobjekten.

Ein Begriff wird durch einen kanonischen Namen, beliebig viele Synonyme und eine textuelle Beschreibung gekennzeichnet. Zu einem Begriff kann es beliebig viele generellere, speziellere und verwandte Begriffe geben. Hierdurch entsteht ein Begriffsnetz.

Der *Begriffsnavigator* (*Concept Navigator*) ist ein interaktiver, grafischer Navigator, der die Orientierung und Navigation auch in sehr großen Begriffsnetzen erlaubt. Der Benutzer sieht während der Navigation durch die Begriffe des Begriffsnavigators unmittelbar alle zugeordneten Informationsobjekte. Umgekehrt sieht der Benutzer bei direktem Zugriff auf ein Informationsobjekt, wo dieses im Begriffsnavigator eingeordnet ist.



The screenshot shows the 'infoAsset Broker' interface. At the top, a menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. Below the menu is a search bar and a navigation pane on the left with categories like 'Ihr Profil', 'Dokumente', 'Personen', 'Begriffe', 'Unternehmen', 'Katalog', and 'Hilfe'. The main content area displays a concept navigator for 'Programmiersprache' (Programming Language), which is highlighted with an orange arrow. The navigator shows a hierarchy: 'Software' (parent) and 'Computerspiel' (child). Under 'Programmiersprache', there are four sub-nodes: 'C/C++', 'Java', 'Delphi', and 'Visual Basic'. Below the navigator, the selected concept 'Programmiersprache' is shown with its details: 'Untergeordnete Begriffe: C/C++, Java, Delphi, Visual Basic', 'Erklärung:', and 'Letzte Änderung: 06.08.2001 10:31:48'. Below this, there is a list of 'Wissensträger' (Knowledge Carriers) including 'Max Musterprogrammierer(++)' and 'Heide Programmierkönigin(++++)'. At the bottom, a table lists 'Dokumente zum Begriff Programmiersprache' (Documents for the concept Programming Language) with columns for 'Datum' (Date), 'Titel' (Title), 'Version', 'Autoren' (Authors), and 'Bemer' (Remarks). The table contains two entries: one from August 20, 2001, titled 'Programmieren in Java.doc', and another from August 6, 2001, titled 'Delphi in a nutshell.txt'. Orange arrows point to the concept navigator, the selected concept, the knowledge carriers, and the document table.

Abbildung 3: Der grafische Begriffsnavigator mit zugeordneten Assets¹

Das Begriffsnetz fungiert als Wissenslandkarte, in der das explizite Wissen (Dokumente) mit dem impliziten Wissen (Know-how-Träger) verknüpft wird.

Neben dem Begriffsnavigator bietet der infoAsset Broker zahlreiche weitere Suchfunktionen für Informationsobjekte an.

¹ Assets sind z. B. Dokumente, Ordner, Personen.



- Suche nach Autoren und Bearbeitern
- Suche nach Stichworten
- Suche nach Datum
- Suche nach zugeordneten Begriffen
- Suche nach Dokumentenarten
- Suche nach Text (Volltextsuche u.a. in Office-Dokumenten)
- Suche nach Verzeichnissen.

1.3 Dokumentenmanagement-Funktionen

Die Informationsobjekte des infoAsset Brokers können Verweise auf Dateien enthalten. Über die Upload/Download-Funktionalität können diese Dateien jederzeit und von überall mit Hilfe eines Web-Browsers eingesehen oder aktualisiert werden.

Für den einfachen Umgang bietet der infoAsset Broker u.a. folgende Funktionen:

- Upload/Download beliebiger Dateien über das Internet/Extranet/Intranet
- Versionsverwaltung der Dateien bzw. der verweisenden Informationsobjekte
- Verzeichnisverwaltung mit drei Berechtigungsgruppen pro Verzeichnis:
 - Leser von öffentlichen Dokumenten,
 - Bearbeiter von Dokumenten und Leser interner Dokumente,
 - Bearbeiter von Verzeichnissen und Rechten (Administratoren)
- Automatische Verschlagwortung und Einbindung in das Begriffsnetz
 - Die automatische Verschlagwortung findet auf Basis der definierten Begriffe statt. In der Basisversion wird nach bekannten Begriffen im Text gesucht und das Dokument anschließend mit allen gefundenen Begriffen verschlagwortet. Die Asset Discovery Extension verfeinert diesen Mechanismus erheblich: Sie ordnet Textdokumenten vollautomatisch den Begriffen des Begriffnetzes zu.
 - Wird ein Dokument über die Web-Oberfläche neu eingestellt, so erhält der Benutzer einen Vorschlag zur Verschlagwortung, der dann angenommen, verworfen oder modifiziert werden kann.



- Ein verschlagwortetes Dokument taucht an allen relevanten Stellen des Begriffsnetzes (der Wissenslandkarte) auf.
- Statusverwaltung für jedes Dokument mit Kontrolle der Sichtbarkeit des Dokuments in Abhängigkeit des Dokumentstatus (Entwurf, Intern abgestimmt, Öffentlich)
- Verwaltung weiterer Informationen über das Dokument, wie
 - Titel
 - Status
 - Autoren
 - dem System unbekannt werden in Textform gespeichert
 - zu Autoren, die dem System bekannt sind, werden bidirektionale Verweise angelegt
 - Dokumentenart
 - Zusätzliche Zitatinformationen (Freitext)
 - Bemerkungen (Freitext)
 - Stichworte
 - Zugeordnete Begriffe
 - URL der Quelle
 - Datum und Zeit der letzten Änderung
- Automatische Synchronisation des brokereigenen Dateibereichs mit den Metadaten des infoAsset Brokers. Dies ermöglicht das Einstellen von Dateien in den Broker durch einfaches Abspeichern in den Dateibereich aus normalen Office-Anwendungen heraus.

1.4 Personen- und Gruppenprofile

Der infoAsset Broker verwaltet einheitliche und detaillierte Personenprofile für Benutzer, anonyme Gastnutzer, Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden, ehemalige Mitarbeiter, Bewerber, etc. Die Sichtbarkeit und der Detaillierungsgrad der Personenprofile ist für unterschiedliche Gruppen getrennt einstellbar.

Die Gruppenverwaltung (Abteilungen, Bereiche, Projektgruppen, Verteiler, Communities of Practice, ...) ist einheitlich. Die Gruppenadministrationsrechte können für jede Gruppe einzeln vergeben werden.



Eine Person kann Mitglied beliebig vieler Gruppen sein. Es gibt verschiedene beschreibende Informationen pro Mitgliedschaft. Die Rechtevergabe ist gruppenbezogen, d.h. ein Benutzer besitzt die Rechte aller Gruppen, deren Mitglied er ist.

1.5 Personalisierte Dienste

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, sein Portal zu personalisieren, d.h. sein individuelles Interessenprofil einzugeben und ein Bouquet mit Quellen zusammenzustellen, die für seine Aufgaben relevant sind.

Das persönliche Profil jedes Benutzers beinhaltet folgende Dienste:

- Sammelmappen: zum Sammeln, Weiterbearbeiten und Bewerten von Dokumenten in beliebigen Formaten
- Persönliche Bewertungen: sortiert Dokumente nach den Bewertungen des Nutzers
- Feedback: öffentlich an alle Nutzer oder vertraulich an den Dokumentautor
- Die Sprache des Portals kann individuell eingestellt werden.

1.6 Community-Funktionen

Der infoAsset Broker beinhaltet eine Reihe von Community-Funktionen. Zu den Funktionen gehören:

- Diskussionsforen, mit namentlichen und anonymen Beiträgen
- Gruppen können als Community gekennzeichnet werden, wodurch weitere Funktionen zur Verfügung stehen
 - Liste aller aktuell eingeloggt Mitglieder einer Community bzw. das Datum, an dem sich ein Mitglied zuletzt eingeloggt hat
 - Liste aller eingeloggt Mitglieder aller Communities, zu denen der eingeloggte Benutzer gehört („Who is Online?“)
 - virtuelle Teamrooms (interaktiver Chat)
- Integration von Microsoft NetMeeting® und AOL Instant Messenger®
- E-Mail-Versand an einzelne und Gruppen.



2 Erweiterte Funktionen des infoAsset Brokers

Die erweiterten Funktionen der infoAsset Brokers werden in Extensions ausgeliefert. Jede Extension kann einzeln hinzugenommen werden, dazu ist lediglich eine Rekonfiguration und ein Neustart des Systems erforderlich.

2.1 Alerting Extension

Die Alerting Extension erlaubt eine automatische, personalisierte Benachrichtigung bei Änderungen von Assets, also z.B. von Dokumenten, Ordnern, Themen oder Kontaktinformationen.

Wie die Benachrichtigung erfolgen soll, wird im individuellen Benachrichtigungsprofil festgelegt. Die Benachrichtigungen erfolgen durch personalisierte E-Mail (ASCII-Mail, HTML-Mail), auf Wunsch ist auch eine Benachrichtigung per SMS möglich.

2.2 Asset Discovery Extension

Die Asset Discovery Extension erweitert den infoAsset Broker um Ähnlichkeitssuche und automatische Klassifikation.

Die Ähnlichkeitssuche basiert auf Fuzzyalgorithmen („assoziativ“) zum Finden ähnlicher Dokumente, ähnlicher Personen und ähnlicher Gruppen.

Die automatische Klassifikation erlaubt die tiefe Erschließung von Dokumenten nach inhaltlichen Gesichtspunkten zu Themen, die durch das Begriffsnetzwerk festgelegt sind. Nach einer kurzen Trainingsphase erlaubt die automatische Klassifikation die zuverlässige inhaltliche Erschließung auch sehr großer Datenmengen. Die Asset Discovery Extension wertet neu zu klassifizierende Dokumente aus und vergibt die selben Schlagworte, wie sie auch die ähnlichsten Dokumente besitzen.

2.3 Recommendation Extension

Collaborative Filtering ist das Kernelement der Recommendation Extension. Auf Basis der Bewertungen von Personen mit ähnlichem (Interessens-)Profil können entsprechende Empfehlungen für

- Dokumente
- Themen
- Personen
- Gruppen



automatisch dem Benutzer angezeigt werden. Die generierten Empfehlungen basieren auf den Bewertungen anderer Personen für *das selbe* Asset und Bewertungen anderer Personen für *ähnliche* Assets.

Die Auswahl und Gewichtung der zu berücksichtigenden Personen kann individuell, rollenbasiert oder unternehmensweit konfiguriert werden. Es stehen derzeit sechs verschiedene Auswahl- und Gewichtungsverfahren zur Verfügung. Durch eine offene Schnittstelle können weitere Auswahl- oder Gewichtungsverfahren hinzugefügt werden.

2.4 Task Management Extension

Mit Hilfe der Task Management Extension können Arbeitsabläufe beschrieben und Personen zugeordnet werden. Die Definition der Workflows geschieht durch Customizing, es stehen Workflowtools wie Inboxes und Controllingmechanismen zur Verfügung.

Die Task Management Extension beinhaltet vordefinierte Abläufe zur geregelten und dokumentierten Verarbeitung von Meldungen und ist prädestiniert zur Qualitätssicherung und zum Management von Change Requests. Über Push-Mechanismen kann das Wissen über den Ablauf einer Meldungsbearbeitung jederzeit an die betroffenen Personen oder Gruppen kommuniziert werden.

Da Tasks und Meldungen Assets sind, können auch sie in persönlichen Sammelmappen abgelegt und kategorisiert werden.

2.5 Competitor Information Extension

Die Competitor Information Extension bietet die Möglichkeit, strukturierte Informationen über Wettbewerber zu sammeln und auszuwerten. Da Wettbewerberinformationen Assets sind, können Wettbewerber, bzw. einzelne Aspekte, bewertet werden, z.B. die Einschätzung der Stärke in einem bestimmten Marktsegment oder die Güte eines Produkts. Sämtliche Informationen über Wettbewerber wie Pressemitteilungen, Preislisten etc. sind mit der Competitor Information Extension im Enterprise Information Portal abrufbar.

Eingestellte Dokumente können einzelnen Wettbewerbern zugeordnet werden.

2.6 Online Test Extension

Mit Hilfe der Online Test Extension können Web-basierte Tests definiert, durchgeführt und ausgewertet werden. Online Tests und ihre Ergebnisse sind Assets, so dass z.B. Klassifikation oder Finden ähnlicher Kompetenzprofile auf ihnen ausgeführt werden können.

Mit der Komponenten können interaktiv die gewünschten Kompetenzprofile definiert werden, wobei bereits erstellte Kompetenzprofile wiederverwendet werden können. Kompetenzprofile



gliedern sich in einzelne Anforderungsprofile, die einzelne Aspekte eines Kompetenzprofils beschreiben. Dabei werden auch Fuzzy-Anforderungsprofile mittels graphischer Trapez-Modelle unterstützt.

Fragen sind von einem bestimmten Typ, z.B. Single-choice, Multiple-choice oder Freitexteingabe. Zur Beantwortung einzelner Fragen können Zeitlimits gesetzt werden.

Skalen, Normierungstabellen und Frageauswahlregeln sind flexibel definierbar. Die Online Test Extension erlaubt die Speicherung beliebig vieler alternativer Frage- und Antwortformulierungen.

Der konkrete Testablauf hängt von den gegebenen Antworten ab. Durch Feedback-Stationen erhält der Testkandidat eine unmittelbare und differenzierte Reaktion auf die Erfüllung des Kompetenzprofils. Alle Informationen über einen durchgeführten Test werden zur späteren Auswertung im System gespeichert.

Über die **Test-Management-Konsole** erfolgt die zeitgesteuerte Online-Freischaltung von Tests (Startdatum, Enddatum), die Sammlung aller Kandidatenprofile und die Benachrichtigung bei Vorliegen neuer Bewerberprofile. Der Erfüllungsgrad eines Testkandidaten in Bezug auf ein Kompetenzprofil wird übersichtlich graphisch wiedergegeben.

Über eine integrierte Exportschnittstelle können Daten an HR-Software (Testergebnisse einzelner Kandidaten) und an Statistik-Software (kumulierte Ergebnisse) automatisiert exportiert werden.

Die Online Test Extension ist für zwei unterschiedliche Benutzergruppen konzipiert:

- Personalsachbearbeiter und ggf. Personalberater, sowie
- Bewerber.

Beide Nutzergruppen greifen technisch gesehen auf dasselbe System zu, haben aber unterschiedliche Sichten auf die Stellenausschreibung und die Tests und selbstverständlich können Bewerber keinen Zugriff auf Bewerberdaten etc. erlangen.

2.7 Shop Extension

Die Shop-Extension erweitert den infoAsset Broker um eine Softwareplattform für den Handel mit digitalen Inhalten im Internet. Aufbauend auf den leistungsfähigen Funktionen des infoAsset Brokers zur Erstellung, Verwaltung und Suche von semi-strukturierten und multimedialen Dokumenten bietet die Shop-Extension folgende Funktionen:

- Web-Shop
- Bestellabwicklung
- Artikeldatenverwaltung



- Katalogverwaltung
- Kundenverwaltung
- Anbieterverwaltung
- Globale Shopeinstellungen

2.7.1 Web-Shop

Der Web-Shop ermöglicht es dem Benutzer sich im Shop zurecht zu finden und die von ihm gewünschten Artikel an seine persönlichen Bedürfnisse anzupassen und zu bestellen. Neben anonymen Kunden unterstützt der Web-Shop auch Personalisierungsfunktionen für angemeldete Benutzer.

Der Web-Shop bietet alle üblichen Navigations- und Suchfunktionen (Rubriken, Artikelnummern, strukturierte Artikelbeschreibungen, Volltextsuche), die beliebig miteinander kombiniert werden können.

Die Ähnlichkeitssuche ermöglicht ausgehend von einem gegebenen Artikel die Suche und Anzeige von ähnlichen Artikeln. Persönliche Bewertungen (Rankings) und automatisch generierte Empfehlungen (Recommendation Engine) erhöhen den Nutzwert des Web-Shops für Interessenten und Kunden.

Jeder Benutzer besitzt einen Warenkorb. Der Inhalt des Warenkorbs bleibt nach der Abmeldung erhalten. Außerdem steht jedem Benutzer ein Merkzettel zur Verfügung. Der Benutzer kann die Artikel, die er zuerst noch nicht bestellen möchte, auf dem Merkzettel vormerken. Merkzettel bleiben nach dem Abmelden für angemeldete Benutzer erhalten. Die Berechnung des Preises eines Artikels wird automatisch basierend auf flexibel hinterlegten Lizenzmodellen durchgeführt. Die Lizenzmodelle können z.B. den Benutzer, die Kundengruppe, sowie die vom Benutzer definierten Lizenzwünsche (Dauer der Lizenzierung, Exklusivität usw.) und den Gesamtwert der Bestellung für eine kundenindividuelle Preisfindung berücksichtigen.

Nach dem Abschicken einer Bestellung kann der Benutzer den Bestellstatus seiner Bestellung Online verfolgen. Anhand der von einem Benutzer in der Vergangenheit getätigten Transaktionen können dem Benutzer beim erneuten Besuch des Web-Shops personalisierte Empfehlungen präsentiert werden.

2.7.2 Bestellabwicklung

Die Bestätigung der Bestellung und die anschließende Lieferung eines Artikels erfolgt über die Bestellabwicklung. Der Verkauf überprüft zuerst die Verfügbarkeit des Artikels in dem vom Benutzer gewünschten Zeitraum und die Verträglichkeit der Lizenzwünsche mit den vom Provider vorgegeben Anbieterkonditionen. Der Verkauf kann nach Absprache mit dem Benutzer dessen Lizenzwünsche modifizieren oder eine Bestellung stornieren.



Eine Suchfunktion ermöglicht dem Verkauf das schnelle Auffinden einer bestimmten Bestellung, Bestellungen zu einem Kunden, aller in einem Zeitintervall eingegangenen Bestellungen etc. und die Zuordnung und Verfolgung von Verantwortlichkeiten für einzelne Bestellungen.

2.7.3 Artikeldatenverwaltung

Produktion und Publikation von Artikeln (*soft goods* aber auch *hard goods*) erfolgt über Artikeldatenverwaltung. Die vom Anbieter bereitgestellten Inhalte werden über den infoAsset Broker in den CoreMedia Produktion-Server importiert, wo sie redaktionell bearbeitet werden. Schließlich wird über den Publizierungsmechanismus das in CoreMedia definierte Paket inkl. Inhaltverzeichnis qualitätsgesichert, dem infoAsset Broker bekannt gemacht und entsprechende Artikel im infoAsset Broker angelegt. Über den infoAsset Broker werden die Artikeldaten (Preise, Lizenzmodelle, Anbieterinformationen) verwaltet.

Die bestehenden Artikel können geändert bzw. gelöscht werden. Eine Präsentation des digitalen Inhalts des Artikels erfolgt über die Voransicht. Pro Artikel lassen sich verschiedene Voransichten generieren, die z.B. später in Abhängigkeit von der Kundengruppe des Web-Shop Besuchers angezeigt werden. In der Artikelansicht lassen sich die Artikeleigenschaften festlegen.

2.7.4 Katalogverwaltung

Der Katalog umfasst alle Artikel, die von Benutzern bestellt werden können. Der Katalog-Manager kann hier alle Rubriken eingeben, die dann im Katalog erscheinen. Die Auto-Vorschlagwortung und die Ähnlichkeitssuche unterstützen den Katalogmanager beim Aufbau und der Pflege des Katalogs. Dessen Rubrikenstruktur kann beliebig tief geschachtelt werden und ermöglicht bidirektionale Querverweise.

Auf Wunsch ist eine zweidimensionale, animierte grafische Darstellung der Rubrikenstruktur möglich, die dem Kunden eine leichte Orientierung und Navigation auch in sehr großen Produktangeboten ermöglicht.

2.7.5 Kundenverwaltung

Die Verwaltung der Kunden geschieht über die Kundenverwaltung. Hier kann der Business Administrator Kundendaten abrufen, neue Kunden anlegen und Kunden einer Kundengruppe zuordnen. Die Kundengruppenzugehörigkeit wird bei kundenspezifischem Katalogpräsentation, kundenspezifischer Preis- bzw. Rabattberechnung und bei der Bestellabwicklung eingesetzt. Die Kundenverwaltung kann auf Wunsch mit externen Informationssystemen und Datenbanken synchronisiert werden.



2.7.6 Anbieterverwaltung

In der Shop-Extension ist auch eine Online-Interaktion zwischen dem eigenen Unternehmen und verschiedenen Partnern möglich. Die Verwaltung der Anbieter erfolgt über die Anbieterverwaltung. Hier werden neue Anbieter angelegt. Ein Provider kann die Rechte und Bedingungen für die Lizenzierung der von ihm bereitgestellten digitalen Inhalte als Anbieterkondition beschreiben. Ein Provider kann eine oder beliebig viele Anbieterkonditionen definieren. Nach Absprache mit dem Provider kann der Verkauf eine Anbieterkondition ändern. Ein Artikel kann nur im Zusammenhang mit einer gültigen Anbieterkondition im Shop-Katalog veröffentlicht werden.

2.7.7 Globale Shopeinstellungen

In diesem Bereich kann der Administrator folgende Shopeinstellungen konfigurieren:

- **Sprache:** Die Shop-Extension ist in Deutsch und in Englisch erhältlich. Weitere Sprachen können über Template-Anpassungen realisiert werden.
- **Art der Lieferung:** Die Lieferung einer Bestellung kann manuell per Post, durch die Zusendung einer E-Mail oder durch Bekanntgabe eines persönlichen Download-Links erfolgen. Die Shop-Extension kann um weitere Liefermöglichkeiten erweitert werden.
- **Art der Bezahlung:** Zahlungskonditionen können vom Administrator konfiguriert werden.
- **Sonderangebote und Rabatvarianten:** Durch Definition von Kundengruppenpreismultiplikator, Exklusivitätsmultiplikator und Anbieterkonditionen können Mitgliederrabatte, Sonderpreise und kundenspezifischen Preise bestimmt werden.



Teil 2: Handlungsanweisungen

3 Portalfunktionen des infoAsset Brokers

3.1 *Anmeldung und Benutzungsoberfläche*

3.1.1 Registrieren als neuer Benutzer

Neue Anwender müssen vor der personalisierten Benutzung beim System registriert und vom Administrator freigeschaltet werden. Wenn der Registrierungswunsch vom Administrator geprüft wurde, erhalten Sie ein Passwort, das an Ihre E-Mail-Adresse gesandt wird. Mit diesem Passwort können Sie sich als Benutzer anmelden. Vor der Anmeldung ist gegebenenfalls nur eine anonyme Nutzung durch den Gastzugang möglich.

- Klicken Sie auf [Ihr Gastprofil].
- Klicken Sie auf [Registrieren neuer Benutzer].
- Füllen Sie die Felder aus.
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.
- Sobald der Administrator Sie freigeschaltet hat, bekommen Sie eine E-Mail mit ihrem Passwort.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem zugesandten Passwort an.

3.1.2 Anmelden beim Portal

Wenn Sie bereits als Benutzer des Systems eingetragen sind, können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort bei dem System anmelden. Durch Ihre Anmeldung werden Ihre persönliche Benutzerdaten und Sammelmappen aktiviert.

- Füllen Sie die Felder „Login (E-Mail)“ und „Passwort“ aus.
- Klicken Sie auf [Go].
- Bei korrekter Anmeldung werden Sie auf Ihre persönliche Startseite weitergeleitet.



3.1.3 Automatisches Anmelden beim Portal

Wenn Sie das Kontrollfeld "In der Zukunft automatisch anmelden" im Menu [Ihre Anmeldeinformationen] aktivieren, veranlasst der infoAsset Broker Ihren Web-Browser, auf Ihrer Festplatte eine kurze verschlüsselte persönliche Kennung ("Cookie") zu speichern. Wenn Sie in der Zukunft den infoAsset Broker mit diesem Web-Browser aufrufen, benutzt der Broker diese persönliche Kennung, um Sie automatisch anzumelden.

Sie sparen sich damit die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Passworts. Andererseits erhält damit jeder Benutzer, der mit Ihnen gemeinsam das Benutzerkonto Ihres Computers benutzt, auch Zugang zu Ihren Informationen im Broker.

Sie müssen sich manuell anmelden,

- nachdem Sie sich mit dem Menüpunkt [abmelden] abgemeldet haben,
- nachdem Sie Ihr Passwort oder Ihren Login-String (E-Mail-Adresse) geändert haben,
- wenn Sie sich zum ersten Mal von einem PC anmelden, auf dem Sie den Broker zuvor noch nicht benutzt hatten,
- nachdem Sie bei den Anmeldeoptionen das Häkchen bei dem Kontrollfeld "In der Zukunft automatisch anmelden" entfernt haben,
- wenn mehr als 100 Tage seit Ihrem letzten Login vergangen sind,
- nachdem Sie die Cookies Ihres Browsers gelöscht haben.

3.1.4 Zusenden eines vergessenen Passworts

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich Ihr Passwort mit der Funktion *Passwort vergessen* erneut an die E-Mail-Adresse senden lassen, mit der Sie angemeldet sind. Klicken Sie auf [Passwort vergessen]. Sie gelangen auf die Seite „Passwort erneut zuschicken“.

- Geben Sie im Feld „E-Mail“ die E-Mail-Adresse an, mit der Sie sich angemeldet haben.
- Wenn die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse nicht im System gespeichert ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Ohne die registrierte E-Mail-Adresse können Sie sich das Passwort nicht zuschicken lassen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Administrator.
- Wenn die E-Mail Adresse korrekt ist, bekommen Sie unter dieser Adresse eine E-Mail mit Ihrem Passwort.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und dem zugesandten Passwort an.



3.1.5 Ändern Ihres Passworts

- Melden Sie sich an oder klicken Sie auf [Ihr Profil], um auf Ihre persönliche Startseite zu gelangen.
- Klicken Sie auf [Ihre Anmeldeinformationen].
- Geben Sie im Feld „Passwort“ das von Ihnen gewünschte neue Passwort ein.
- Geben Sie im Feld „Passwortwiederholung“ das selbe neue Passwort ein.
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.
- Wenn die Einträge der Felder „Passwort“ und „Passwortwiederholung“ nicht übereinstimmen, erscheint eine Fehlermeldung und das Passwort wird nicht geändert.
- Bei erfolgreicher Passwortänderung erscheint keine Meldung und Sie werden auf Ihre persönliche Startseite weitergeleitet.

3.1.6 Ändern Ihrer E-Mail-Adresse

- Melden Sie sich an oder klicken Sie auf [Ihr Profil], um auf Ihre persönliche Startseite zu gelangen.
- Klicken Sie auf [Ihre Kontaktinformationen].
- Klicken Sie im Abschnitt „Person“ auf [bearbeiten].
- Geben Sie im Feld „E-Mail“ die neue E-Mail Adresse ein.
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.

3.1.7 Benutzen des Menüs

Hinweis: Die Auswahl an Funktionen, die auf einer Seite angeboten werden, hängt von den Benutzerrechten des angemeldeten Benutzers ab. Zum Beispiel bekommt ein Administrator neben einer Funktion zum Lesen eines Dokuments zusätzlich die Funktionen „ändern“ und „löschen“. Sie bekommen also nur die Funktionen angezeigt, die Sie auch ausführen dürfen.

3.1.8 Navigieren mit dem Begriffsnavigator

Der Begriffsnavigator (die Wissenslandkarte) stellt den momentan ausgewählten Begriff farblich hinterlegt in der Mitte der Wissenslandkarte dar. Mit Linien verbunden sind darunter alle zu diesem Begriff gehörenden Unterbegriffe, die durch Anklicken ausgewählt werden können. In der oberen Hälfte der Wissenslandkarte wird der zu dem ausgewählten Begriff gehörende Oberbegriff inklusive seinen Unterbegriffen angezeigt.



3.2 Personen- und Gruppenprofile

3.2.1 Personen

Informationen über Personen wie Mitarbeiter, angemeldete Benutzer oder externe Experten werden im infoAsset Broker unter dem Konzept [Person] zusammengefasst. Nach Personen kann wie nach Begriffen oder Dokumenten gesucht werden.

Je nach Anwendungsfall werden unterschiedliche Informationen über eine Person gespeichert. Bei Benutzern werden beispielsweise die E-Mail-Adresse, das Passwort und die Benutzerrechte gespeichert, bei Experten das Fachgebiet und die Kontaktmöglichkeiten. Wenn Sie eine Person auswählen, werden die zu dieser Person gespeicherten Informationen angezeigt. Dazu gehören Verweise auf alle öffentlichen Dokumente, die von dieser Person im System eingegeben wurden.

3.2.2 Anlegen von neuen Personen

- Klicken Sie auf [Personen]. Nur angemeldete Administratoren dürfen neue Personen anlegen.
- Klicken Sie auf [Neue Person anlegen].
- Füllen Sie alle benötigten Felder aus.
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab. Sie gelangen zur Übersicht über die neu erstellte Person.

3.2.3 Verwalten von Personendaten

Eine Person hat die folgenden Arten von Daten:

- Dokumente, Pinnwandbeiträge, Bewertungen und Wissensgebiete
- Personendaten (Name, Geburtstag etc.)
- Buchungsinformationen (Kontonummer, nur in der Shop Extension)
- Mitgliedschaften in Gruppen und Communities
- Anmeldeinformationen.

Personendaten und Anmeldeinformationen können jeweils durch Anklicken von [bearbeiten] in dem entsprechenden Abschnitt geändert werden und werden durch Anklicken von [weiter] auf der folgenden Seite übernommen. Dies dürfen nur angemeldete Administratoren. Mit-



gliedschaften können in der Gruppenverwaltung erteilt oder entzogen werden. Buchungsinformationen werden in den Kunden- oder Anbieterdaten geändert.

Durch Person [löschen] wird die ausgewählte Person aus dem System gelöscht. Auch diese Funktionalität ist nur Administratoren zugänglich.

3.2.4 Automatisches Clustern von Personen zu Knowledge Communities

Personen, welche bei ihren Bewertungen zu Dokumenten mehrmals ähnliche Werte angeben, werden von der Recommendation Engine automatisch zu „Clustern“ zusammengefasst und für die weitere Suche herangezogen.

3.2.5 Suchen nach Personen

3.2.5.1 Suche nach Anfangsbuchstaben

Sie können nach Personen suchen, deren Nachname mit einem bestimmten Buchstaben beginnt.

- Klicken Sie auf [Personen].
- Wählen Sie im linken Teil der Suchmaske den Anfangsbuchstaben aus.
- Sie erhalten eine Liste mit allen Personen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

3.2.5.2 Suche nach Anfang des Nachnamens

Sie können nach Personen suchen, deren Nachname mit einem bestimmten Text beginnt.

- Klicken Sie auf [Personen].
- Geben Sie dazu den gesuchten Text in das Eingabefeld auf der rechten Seite der Suchmaske ein.
- Senden Sie die Eingabe mit [suchen] ab.
- Sie erhalten eine Liste der gewünschten Personen.



3.2.6 Benutzergruppen, Projekte und Verteilerlisten

Der infoAsset Broker bietet die Möglichkeit, Personen zu Gruppen zusammenzufassen. Damit können Unternehmensstrukturen wie Abteilungen, Zuständigkeitsbereiche oder Projektteams abgebildet werden.

Eine Person kann Mitglied in mehreren Gruppen sein. Die Gruppenzugehörigkeiten werden vom Administrator beim Erstellen einer neuen Person eingetragen.

Eine Gruppe besteht aus den Gruppendetails und einer Liste von Personen, die der Gruppe angehören. Die Gruppendetails sind:

- Name: Name der Gruppe
- Kategorie: Oberkategorie für diese Gruppe
- Zentraltelefon
- Zentralfax
- E-Mail-Verteiler

Administratoren: Name der Gruppe, die für diese Gruppe Administrator-Rechte besitzt. Die zugewiesenen Gruppenadministratoren dürfen die Gruppendetails bearbeiten sowie Mitgliedschaften hinzufügen oder löschen.

Standardeinstellung ist die Gruppe *Administratoren*.

Auf der Startseite Gruppen werden die existierenden Benutzergruppen nach Kategorien sortiert angezeigt. Die fünf Kategorien, denen Benutzergruppen angehören können sind:

- Abteilung
- Bewerber
- Projektteam
- Redaktionsteam
- vordefinierte Gruppen

Die Gruppen *alle Benutzer*, *Administratoren*, *Anbieter* und *Entwickler* sind vordefiniert. Alle registrierten Benutzer sind Mitglied der Gruppe *alle Benutzer*. Die Gruppe der Administratoren muss mindestens ein Mitglied enthalten, das weitere Benutzer frei schalten und Benutzerrechte vergeben kann.



3.2.7 Verwalten von Benutzergruppen, Projektteams und Verteilerlisten

- Klicken Sie auf [Gruppen].
- Um eine neue Gruppe anzulegen klicken Sie auf [Neue Gruppe anlegen]. Das Erzeugen von neuen Gruppen dürfen nur angemeldete Administratoren.
- Um eine bestehende Gruppe zu bearbeiten klicken Sie auf die entsprechende Gruppe und anschließend auf Gruppendetails [bearbeiten].

Wenn Sie eine neue Gruppe anlegen oder eine Gruppe bearbeiten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Den Namen der Gruppe einzugeben
- Diese Gruppe zu einer Community zu erklären. Dadurch wird Ihnen angezeigt, wer aus Ihrer Community gleichzeitig mit Ihnen Online ist.
- Die Kategorie der Gruppe bestimmen
- Zentrale Telefon und Faxnummern zu hinterlegen
- Einen E-Mailerteiler für diese Gruppe einzurichten
- Die Gruppe der Administratoren für diese Gruppe festlegen. Nur diese können Eigenschaften der Gruppe, wie zum Beispiel Mitgliedschaften, ändern.
- Eine Beschreibung für diese Gruppe angeben.

3.2.8 Mitgliedschaften einer Gruppe oder Community ändern

Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen, können Sie Benutzer als Mitglieder einer Gruppe hinzufügen und löschen.

3.2.8.1 Eine Person als Mitglied einer Gruppe hinzufügen

- Klicken Sie auf [Gruppen].
- Klicken Sie auf den Namen der Gruppe.
- Klicken Sie auf Mitgliedschaften [hinzufügen].
- Geben Sie in der linken Spalte den oder die Namen der Personen in der Form *Nachname, Vorname* ein, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten und wählen Sie deren Rolle aus. Sie können wahlweise eine Beschreibung der Person hinzufügen.



- Übernehmen Sie die neuen Mitgliedschaften durch klicken von [weiter].

3.2.8.2 Mitgliedschaft einer Person in einer Gruppe ändern oder entfernen

- Klicken Sie auf [Gruppen].
- Klicken Sie auf den Namen der Gruppe.
- Klicken Sie auf Mitgliedschaften [bearbeiten].
- Um eine oder mehrere Personen zu löschen, selektieren Sie diese durch Anklicken der entsprechenden „Checkbox“ und klicken Sie anschließend auf [Ausgewählte Mitgliedschaften löschen].
- Um die Rolle oder die Beschreibung einer Person zu ändern, klicken Sie auf [bearbeiten] in der Zeile der entsprechenden Person.
- Wählen Sie die neue Rolle oder die neue Beschreibung.
- Klicken Sie auf [weiter].

3.2.9 Benutzer und Benutzerrechte

Der infoAsset Broker benötigt zur Personalisierung der Funktionen die Informationen, welcher Benutzer das System verwendet. Deshalb müssen Sie sich zu Beginn beim infoAsset Broker anmelden.

Die Möglichkeiten der Personalisierung beinhalten:

- Es werden nur Funktionen angezeigt, für die Sie die erforderlichen Rechte besitzen.
- Sie können eigene Dokumente verwalten.
- Persönliche Sammelmappen.
- Persönliche Einträge auf der Pinnwand.

Die Benutzer werden vom infoAsset Broker als eine Personengruppe geführt. Dadurch lassen sich auf Benutzer die gleichen Funktionen wie für Personen verwenden. Dazu gehört die Suche und die Zuordnung zu Dokumenten oder Begriffen. Die Gruppe der Benutzer kann in Untergruppen eingeteilt werden. Für jede Benutzergruppe können unterschiedliche Nutzerrechte vergeben werden. Standardmäßig gibt es die Gruppen *alle Benutzer* und *Administratoren*.

Administratoren haben zusätzliche Verwaltungsrechte, wie das Anlegen, Freischalten und Löschen von Benutzern.



Hinweis: Um Administratorfunktionen, wie das Freischalten von Benutzern auszuführen, müssen Sie als Administrator angemeldet sein.

3.2.10 Anzeigen Ihres Benutzerstatus

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Anmeldeinformationen].

3.2.11 Zuordnung einer Person zu einem Begriff

Eine Person kann sich nur selbst einem Begriff als Wissensträger zuordnen beziehungsweise als Wissensträger löschen.

- Klicken Sie auf [Begriffe] und suchen Sie den entsprechenden Begriff.
- Klicken Sie auf den Begriff zu dem Sie als Wissensträger zählen möchten.
- Klicken Sie auf [Selbst hinzufügen] im Abschnitt [Wissensträger].
- Geben Sie Ihren Erfahrungs-Level zu diesem Begriff an und klicken Sie auf [übernehmen].

3.3 Begriffe und Begriffsnetze

Unter *Begriffe* finden Sie Erklärungen zu den vom Portal verwalteten Begriffen. Die Begriffe bilden die Basis an Themen, zu denen weitere Informationen wie Dokumente oder Personen gespeichert werden können. Sie sind inhaltlich miteinander verknüpft. Zu einem Begriff können ein Oberbegriff und ein oder mehrere Unterbegriffe definiert werden. Die Begriffe bilden dadurch eine Hierarchie.

Wenn Sie einen Begriff ausgewählt haben, erscheint im unteren Teil der Seite die Begriffserklärung und Verweise auf Dokumente oder Personen, die dem Begriff zugeordnet sind.

3.3.1 Organisieren von Begriffen durch die Wissenslandkarte

3.3.2 Verwalten von Begriffen

Jeder Begriff hat drei Bereiche von Informationen:

- Eigenschaften wie Ober- und Unterbegriff
- Wissensträger zu diesem Begriff



- Dokumente zu diesem Begriff

3.3.2.1 Ändern der Eigenschaften eines Begriffes

- Suchen Sie den Begriff.
- Klicken Sie auf [bearbeiten]. Dies dürfen nur angemeldete Administratoren.
- Geben Sie den Namen des Begriffes ein.
- Geben Sie wahlweise mögliche Synonyme für diesen Begriff ein.
- Geben Sie den Oberbegriff für den neuen Begriff ein. Dieser Oberbegriff muss im System bekannt sein.
- Geben Sie wahlweise untergeordnete Begriffe ein.
- Wahlweise können Sie Generellere Begriffe und Speziellere Begriffe eingeben. Diese sind vergleichbar mit ober- / untergeordneten Begriffen. Sie sind jedoch nicht im Begriffsnetz enthalten.
- Geben Sie wahlweise eine Erklärung des Begriffes sowie Verweise zu anderen Begriffen ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

3.3.2.2 Sich selbst als Wissensträger zu einem Begriff hinzufügen

- Suchen Sie den Begriff.
- Klicken Sie auf Wissensträger [Selbst hinzufügen].
- Wählen Sie Ihren *Level* und geben Sie wahlweise eine Bemerkung ein.
- Klicken Sie auf [übernehmen].

3.3.2.3 Dokumente zu einem Begriff suchen

- Suchen Sie den Begriff.
- Klicken Sie auf Dokumente zum Begriff xyz [suchen].
- Sie kommen zur Suchmaske für Dokumente.



3.3.2.4 Dokumente zu einem Begriff aus der Sammelmappe hinzufügen

- Suchen Sie den Begriff.
- Klicken Sie auf Dokumente zum Begriff xyz [aus der Sammelmappe hinzufügen].
- Es werden automatisch alle Dokumente aus Ihrer momentan ausgewählten Sammelmappe dem Begriff zugeordnet, soweit Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

3.3.2.5 Namen des Wurzelbegriffs ändern

- Melden Sie sich als Administrator an.
- Bearbeiten Sie die Domäne "Wissenslandkarte - Name der Wurzel" im Menü Server-Domänen.
- Ändern Sie den Domänenwert.
- Starten Sie den infoAsset Broker neu.

3.3.3 Suchen nach Begriffen

Bei der Suche nach Begriffen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Suche nach Anfangsbuchstaben
- Suche nach Wortanfang

3.3.3.1 Suche nach Anfangsbuchstaben

Sie können nach Begriffen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen.

- Klicken Sie auf [Begriffen].
- Wählen Sie dazu im linken Teil der Suchmaske den Buchstaben aus.
- Sie erhalten eine Liste mit allen Begriffen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

3.3.3.2 Suche nach Wortanfang

Sie können nach Begriffen suchen, die mit einem bestimmten Text beginnen.



- Klicken Sie auf [Begriffen].
- Geben Sie dazu den gesuchten Text in das Eingabefeld auf der rechten Seite der Suchmaske ein.
- Senden Sie Ihre Eingabe mit [Suchen] ab.
- Sie erhalten eine Liste mit den gewünschten Begriffen.

3.4 Dokumentenmanagement-Funktionen

Der folgende Abschnitt behandelt die Dokumentenmanagement-Funktionen des infoAsset Brokers.

3.4.1 Dokumente

Multimediale Dokumente, wie z.B. MS Word-Dokumente, Bilder oder Videoclips, werden durch Hochladen im infoAsset Broker zugänglich gemacht. Dokumente werden beim Hochladen um wichtige Informationen (z.B. Erzeugungsdatum, Autoren, Begriffe, usw.) angereichert. Diese Informationen unterstützen die Recherche von Dokumenten, zum Beispiel bei Suchanfragen nach einfachen Eigenschaftswerten oder im Rahmen der Volltextrecherche. Darüber hinaus werden durch Dokumenteigenschaften Dokumente, Personen und Begriffe im infoAsset Broker miteinander verknüpft.

Ein Dokument besteht aus folgenden Teilen, die unabhängig voneinander geändert werden können:

- Zitatinformationen
- Inhaltsbeschreibung
- Inhalt
 - lokale Datei
 - Volltext.

Die **Zitatinformationen** dienen hauptsächlich zur Verwaltung und zur Suche nach Dokumenten. Sie beinhalten:

Titel Der Titel, unter dem das Dokument im infoAsset Broker erfasst ist. Hier ist standardmäßig der Name der lokalen Datei eingetragen.



Version Die gespeicherten Versionen des Dokuments. Der infoAsset Broker kann mehrere Versionen des gleichen Dokuments verwalten, die unabhängig voneinander geändert werden können.



Status	Einer der Stati „Intern (Abgestimmt)“, „Intern (Entwurf)“, „Öffentlich (Abgestimmt)“
Verzeichnis	Das Verzeichnis, unter dem das Dokument abgelegt wurde.
Dokumentart	Eine von einer Anzahl vorgegebener Dokumentarten.
Zitatinformation	Zusätzliche Zitatinformation.
Erfasst	Datum der Speicherung des Dokuments und der Erfasser dieses Dokuments.
Bemerkungen	Freie Bemerkungen des Autors oder Verwalters.
URL der Quelle	Angabe der Quelle im Internet.
Letzte Änderung	Datum und Zeit der letzten Änderungsaktion (wird automatisch erfasst).
Eigene Bewertung	Anzeige, für wie hilfreich Sie persönlich dieses Dokument eingeschätzt haben.

Über die **Inhaltsbeschreibung** wird das Dokument Begriffen und Personen zugeordnet. Eine Zuordnung zu bis zu fünf Personen oder Begriffen ist möglich. Durch die Verknüpfung mit Begriffen oder Personen kann auf das Dokument direkt aus dem jeweiligen →Bereich zugegriffen werden. Unter Inhaltsbeschreibung kann zusätzlich eine Zusammenfassung gespeichert werden.

3.4.2 Ablegen von Dokumenten in einer Sammelmappe

- Lassen Sie sich das Dokument, das Sie in der Sammelmappe ablegen möchten anzeigen. Führen Sie gegebenenfalls vorher eine Suche nach dem Dokument aus.
- Wählen Sie in der Liste im oberen linken Teil des Bildschirms die Sammelmappe aus, in der Sie das Dokument ablegen möchten.
- Klicken Sie auf das Sammelmappensymbol  neben dem Dokumenttitel.
- Durch die farbliche Hervorhebung des Sammelmappensymbols  wird angezeigt, dass das Dokument in der Sammelmappe abgelegt wurde.
- Wenn Sie das Dokument wieder aus der Sammelmappe entfernen möchten, klicken Sie wieder auf das Sammelmappensymbol.



3.4.3 Semiautomatisches Verschlagworten von Dokumenten

Wird ein Dokument über die Web-Oberfläche des infoAsset Brokers neu eingestellt, so erhält der Benutzer einen Vorschlag zur Verschlagwortung. Dort können manuell Begriffe, mit denen dieses Dokument verknüpft werden soll, entfernt oder hinzugefügt werden.

3.4.4 Veröffentlichen von Dokumenten

Hinweis: Dokumente können nur von berechtigten Benutzern veröffentlicht werden.

- Klicken Sie auf [Verzeichnisse].
- Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie das neue Dokument ablegen möchten.
- Klicken Sie auf Dokument [Datei hochladen].
- Geben Sie die folgenden Metadaten für das Dokument ein:
 - Datei: vollständiger Dateiname der Datei, die Sie hochladen möchten. (Klicken Sie auf den Button *durchsuchen*, um die Datei auf Ihrer Festplatte auszuwählen.)
 - Titel / Dateiname auf dem Server: Name, unter dem das Dokument im infoAsset Broker gespeichert wird.
 - Dokumentstatus: Wählen Sie einen Dokumentstatus aus.
 - Inhaltsbeschreibung aktualisieren: Selektieren Sie das Auswahlkästchen, um die Inhaltsbeschreibung automatisch aktualisieren zu lassen.
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.
- Klicken Sie auf Zitatinformationen bearbeiten, Inhaltsbeschreibung bearbeiten oder Volltext bearbeiten auswählen, um weitere Daten einzugeben.
- Um das Dokument mit Begriffen und Personen zu verknüpfen:
 - Klicken Sie auf Inhaltsbeschreibung [bearbeiten].
 - Geben Sie die Personen und Begriffe ein, mit denen Sie das Dokument verknüpfen möchten.
 - Selektieren Sie das Auswahlkästchen, wenn die eingegebenen Autoren automatisch als Autoren zu den Zitatinformationen hinzugefügt werden sollen.
 - Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.
 - Durch die Verknüpfung kann auf das Dokument direkt von der Personen- oder Begriffsansicht aus zugegriffen werden.



3.4.5 Suchen nach Dokumenten

Bei der Suche nach Dokument haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Suchen nach Dokumenten über Suchmaske
- Suchen nach Dokumenten über Begriffe
- Suchen nach Dokumenten über Personen
- Suchen nach Dokumenten über Verzeichnisse.

3.4.5.1 Suchen nach Dokumenten über die Dokument-Suchmaske

Mit dem infoAsset Broker können Sie komfortabel fast alle Dokumente im Volltext durchsuchen, die sich im infoAsset Broker befinden. Damit steht Ihnen für alle Dokumente eine Suchfunktion zur Verfügung, die Sie bisher nur von Suchmaschinen aus dem Internet kannten. Bitte beachten Sie, dass es eine gewisse Zeit dauern kann, bis ein neu eingestelltes Dokument im Volltext durchsuchbar ist. Den genauen Zeitraum erfahren Sie bei Ihrem Systemadministrator. Die Volltextsuche berücksichtigt den Volltext, den Dokumenttitel, die Bemerkungen und die Zusammenfassung des Dokuments.

Dokumente finden, die alle von Ihnen eingegebenen Wörter enthalten: Sie können nach Dokumenten suchen, die alle Wörter Ihrer Anfrage enthalten (UND-Verknüpfung). Geben Sie dazu Ihre Suchwörter ein und klicken Sie auf den „suche“ - Button. Sie erhalten dann eine Liste relevanter Suchergebnisse.

Durch die folgenden Suchanfrage würden alle Dokumente aufgelistet, die die Wörter „Java“ und „Perforce“ enthalten.

Dokumentsuche

Dokumente suchen	
mit allen Wörtern	Java Perforce
mit der genauen Wortgruppe	
mit irgendeinem der Wörter	
ohne die Wörter	

Abbildung 4: Volltextsuche in Dokumenten mit UND-Verknüpfung

Dokumente finden, die einen genauen Textabschnitt enthalten: Mit dem infoAsset Broker können Sie auch nach exakten Wortgruppen suchen. Geben Sie z.B. einen Textausschnitt ein

und klicken Sie auf den „suche“ - Button. Sie erhalten dann eine Liste der Dokumente, die genau die von Ihnen eingegebene Wortgruppe enthalten.

Im folgenden Beispiel würden alle Dokumente gefunden, die den genauen Textausschnitt „Erste Schritte als Entwickler bei“ enthalten.

Dokumentsuche

Dokumente suchen	
mit allen Wörtern	<input type="text"/>
mit der genauen Wortgruppe	<input type="text" value="Erste Schritte als Entwickler bei"/>
mit irgendeinem der Wörter	<input type="text"/>
ohne die Wörter	<input type="text"/>

Abbildung 5: Volltextsuche in Dokumenten nach einem genauen Text (String)

Dokumente finden, die mindestens eines der angegebenen Wörter enthalten: Mit der Dokumentsuche können Sie nach Dokumenten suchen, die irgendeines der Wörter in Ihrer Anfrage enthalten (ODER-Verknüpfung). Geben Sie dazu Ihre Suchwörter ein und klicken Sie auf den „suche“ - Button. Sie erhalten dann eine Liste relevanter Dokumente.

Im folgenden Beispiel würden alle Dokumente gefunden, die mindestens eines der Wörter „Java“ oder „Entwickler“ oder „Perforce“ enthalten.

Dokumentsuche

Dokumente suchen	
mit allen Wörtern	<input type="text"/>
mit der genauen Wortgruppe	<input type="text"/>
mit irgendeinem der Wörter	<input type="text" value="Java Entwickler Perforce"/>
ohne die Wörter	<input type="text"/>

Abbildung 6: Volltextsuche in Dokumenten mit ODER-Verknüpfung

Dokumenten Finden, die bestimmte Wörter nicht enthalten: Sie können Dokumente, die ein oder mehrere von Ihnen vorgegebene Wörter enthalten, von der Trefferliste ausschließen. Wenn Sie in eines der oberen drei Suchfelder Ihre Eingabe gemacht haben, können Sie zusätzlich Wörter im Suchfeld „ohne die Wörter“ eingeben (NICHT-Verknüpfung).



Im folgenden Beispiel werden alle Dokumente gefunden, die mindestens eines der Wörter „Java“, „Entwickler“, „Perforce“ enthalten und außerdem das Wort „infoAsset“ nicht enthalten.

Dokumentsuche

Dokumente suchen	
mit allen Wörtern	
mit der genauen Wortgruppe	
mit irgendeinem der Wörter	Java Entwickler Perforce
ohne die Wörter	infoAsset

Abbildung 7: Beispiel für eine verknüpfte Volltextsuche in Dokumenten

Sie können die Möglichkeiten der Volltextsuche auch mit der strukturierten Suche kombinieren. So finden Sie beispielsweise ein Dokument der Dokumentart „Präsentation“ des Autors „Schütze“, das die Wörter „Autobahn“ oder „highway“, aber nicht „Bundesstraße“ enthält.

3.4.5.2 Suchen nach Dokumenten über Begriffe

- Wenn Sie wissen, welchen Begriffen das Dokument zugeordnet ist, suchen Sie den Begriff über [Begriffe] oder wählen Sie den Begriff im Begriffsnavigator aus.
- Sie sehen nun eine Liste aller mit diesem Begriff verknüpften Dokumente.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

3.4.5.3 Suchen nach Dokumenten über Personen

- Wenn Sie wissen, welcher Person das Dokument zugeordnet ist (z.B. als Autor), suchen Sie die Person über [Personen].
- Klicken Sie auf Dokumente, um die Dokumente anzuzeigen, die der Person zugeordnet sind.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.




3.4.5.4 Suchen nach Dokumenten über Verzeichnisse

- Wenn Ihnen das Verzeichnis bekannt ist, in dem das Dokument abgelegt wurde, wählen Sie Verzeichnisse aus.
- Wählen Sie das Unterverzeichnis aus, in dem das Dokument abgelegt wurde (Beachten Sie, dass das Unterverzeichnis möglicherweise mehrerer Ebenen von übergeordneten Verzeichnissen besitzt).
- Im unteren Teil der Seite sehen Sie alle Dokumente in diesem Verzeichnis.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

3.4.6 Voransicht von Dokumenten

In vielen Listen mit Dokumenten (z.B. bei Trefferlisten oder Begriffen) aber auch bei einem konkreten Dokument selbst, besteht die Möglichkeit, eine einfache Voransicht auf den Inhalt des Dokuments zu erhalten.

- Klicken Sie auf das graphische Symbol () neben dem Dateinamen.
- Wählen Sie in der Voransicht [Dokumentdaten], um zu den Daten des Dokuments zu gelangen.

3.4.7 Bearbeiten von Dokumenten

Hinweis: Um ein Dokument zu ändern, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Suchen Sie das Dokument.
- Wenn Sie den Inhalt des Dokuments vor ihrer Änderung behalten möchten, klicken Sie auf [neue Version] und dann auf die Version, die Sie ändern möchten (üblicherweise die gerade neu hinzugekommene Zahl).
- Sie haben nun folgende Möglichkeiten:
 - Zitatinformationen bearbeiten
 - Inhaltsbeschreibung bearbeiten
 - Volltext bearbeiten oder löschen
 - Zugehörige (lokale) Datei hochladen (falls schon eine Datei vorhanden ist, wird diese gelöscht)
 - Zugehörige (lokale) Datei löschen



3.4.8 Bearbeiten von Dokumenten im Team

Zugriffe auf ein Verzeichnis/Dokument kann auf eine bestimmte Gruppe beschränkt werden. Dadurch können Sie diese Dokumente mit einem begrenzten Team bearbeiten. Arbeiten mehrere Personen an einem Dokument, können Sie verschiedene Versionen des Dokuments benutzen.

3.4.9 Exklusives Bearbeiten von Dokumenten (Sperren)

Zur Vermeidung von parallelen Änderungen von Dokumenten können Dokumente gesperrt werden. Dadurch wird verhindert, dass zwei Benutzer gleichzeitig die Daten eines Dokuments ändern. Durch Ausführen der Operation [Exklusive Bearbeitung beginnen] (siehe Abb. 8) im Dokument Template wird das Dokument für die exklusive Bearbeitung durch einen Benutzer gesperrt.

Dokument Zitatinformationen [\[bearbeiten\]](#)

Titel: Rollen.txt 1 [\[neue Version\]](#)

Teamarbeit: Das Dokument wird aktuell nicht exklusiv bearbeitet
[\[Exklusive Bearbeitung beginnen\]](#)

Verzeichnispfad: pub

Status: Intern (Entwurf)

Dokumentvorlage:

Dokumentart: Animation

Erfasst: [Mustermann, Max](#) (18.06.2002 09:51:12)

Letzte Änderung: [Mustermann, Max](#) (18.06.2002 09:52:04)

Bemerkung:

URL der Quelle:

Eigene Bewertung: [\[alle Bewertungen\]](#)

Inhaltsbeschreibung [\[bearbeiten\]](#)

Personen als Autoren:

Begriffe:

Zusammenfassung: < nicht vorhanden >

Inhalt

Datei: BrokerDokumentation.txt (2 KB)
[\[ersetzen\]](#) [\[umbenennen\]](#) [\[löschen\]](#)

Dateidatum: 18.06.2002 09:51:51

Gefilterter Text: Rolle Role definiert eine mögliche Rolle (und damit Berechtigung) für eine Mitgliedschaft in einer Gruppe einer Gruppenkategorie Attribute: - ID ID

Filterstatus: ok

Gesamtes Dokument [\[löschen\]](#)

Abbildung 8: Exklusive Bearbeitung beginnen

Nach Ausführung der Operation kann nur derjenige Benutzer, der die Sperre angefordert hat das Dokument ändern. Nachdem der sperrende Benutzer alle Dokumentänderungen vorgenommen hat, muss er die Sperre durch Ausführen der Operation [Exklusive Bearbeitung beenden] wieder aufheben (siehe Abb. 9).



Dokument Zitatinformationen [\[bearbeiten\]](#)

Titel: Rollen.txt 1 [\[neue Version\]](#)

Teamarbeit: Sie bearbeiten das Dokument seit 18.06.2002 09:57:11 exklusiv [\[Exklusive Bearbeitung beenden\]](#)

Verzeichnispfad: pub

Status: Intern (Entwurf)

Dokumentvorlage:

Dokumentart: Animation

Erfasst: [Mustermann, Max](#) (18.06.2002 09:51:12)

Letzte Änderung: [Mustermann, Max](#) (18.06.2002 09:52:04)

Bemerkung:

URL der Quelle:

Eigene Bewertung: [\[alle Bewertungen\]](#)

Inhaltsbeschreibung [\[bearbeiten\]](#)

Personen als Autoren:

Begriffe:

Zusammenfassung: < nicht vorhanden >

Inhalt

Datei: BrokerDokumentation.txt (2 KB) [\[ersetzen\]](#) [\[umbenennen\]](#) [\[löschen\]](#)

Dateidatum: 18.06.2002 09:51:51

Gefilterter Text: Rolle Role definiert eine mögliche Rolle (und damit Berechtigung) für eine Mitgliedschaft in einer Gruppe einer Gruppenkategorie Attribute: - ID ID

Filterstatus: ok

Gesamtes Dokument [\[löschen\]](#)

Abbildung 9: Gesperrtes Dokument

Wird ein Dokument geöffnet, das von einem anderen Benutzer gesperrt ist, so wird die Sperrinformation angezeigt (siehe Abb. 10). Ein gesperrtes Dokument kann von Benutzern nur gelesen, aber nicht geändert werden. Solange das Dokument gesperrt ist, kann eine zugeordnete Datei von Benutzern zwar heruntergeladen, aber nicht erneut heraufgeladen werden.

Dokument Zitatinformationen

Titel: Test 1

Teamarbeit: [Mustermann, Max](#) bearbeitet das Dokument seit 18.06.2002 10:03:09 exklusiv

Verzeichnispfad: pub

Status: Intern (Entwurf)

Dokumentvorlage:

Dokumentart: Animation

Erfasst: [Ullrich, Max](#) (18.06.2002 10:01:39)

Letzte Änderung: [Ullrich, Max](#) (18.06.2002 10:02:46)

Bemerkung:

URL der Quelle:

Eigene Bewertung: [\[alle Bewertungen\]](#)

Inhaltsbeschreibung

Personen als Autoren:

Begriffe:

Zusammenfassung: < nicht vorhanden >

Inhalt

Datei: eurift.txt (1 KB)

Dateidatum: 18.06.2002 10:02:37

Gefilterter Text: - Doku anlegen -> Name leer wenn nicht gesetzt id DONE - Tag/Monat/Jahr -> ändern - Default -> Intern Entwurf DONE - Dokument -> Link als Default DONE 1. Dokumentmaske Zitat (Referenzen raus)

Filterstatus: ok

Abbildung 10: Anzeigen der Sperrinformation



Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, sich eine Liste aller von ihm gesperrten Dokumente ausgeben zu lassen. Die Liste kann über die Homepage des Benutzers erreicht werden (siehe Abb. 11). Ein Beispiel für eine Liste gesperrter Dokumente zeigt Abbildung 12.

Herr Max Ullrich

- ▶ [Dokumente](#)
- ▶ [Exklusiv bearbeitete Dokumente](#)
- ▶ [Beiträge zur Pinnwand](#)
- ▶ [Bewertungen](#)
- ▶ [Wissensgebiete](#)

Person [bearbeiten]		Mitgliedschaften		
Name:	Ullrich, Max	Gruppe	Rolle	Bemerkung
Geburtsdag:		Alle Benutzer	Mitglied	
Position:		Redakteure	Mitglied	
Zuständigkeitsbereich:		Anmeldeinformation [bearbeiten]		
Abteilung:		Anmelden ist erlaubt		
Organisation:				
Adresse:				
Raumnummer:				
Telefon Büro:				
Telefon Mobil:	[SMS senden]			

Abbildung 11: Link zu gesperrten Dokumenten eines Benutzers

Dokumente, die exklusiv von [Max Ullrich](#) bearbeitet werden

Datum Bearbeitungsbeginn	Titel	Bemerkungen
18.06.2002 09:57:11	Rollen.txt	
18.06.2002 10:02:54	TemplateTag.txt	

Abbildung 12: Liste gesperrter Dokumente

Wird ein Dokument von einem Benutzer unberechtigt oder zu lange gesperrt, so kann ein Administrator die Sperre zurücknehmen und somit die exklusive Bearbeitung beenden. Ein entsprechender Link wird auf der Dokumentseite bereitgestellt (siehe Abb. 13).



Dokument Zitatinformationen

Titel: Rollen.txt 1

Teamarbeit: Ullrich, Max bearbeitet das Dokument seit 18.06.2002 09:57:11 exklusiv [Exklusive Bearbeitung als Administrator abbrechen]

Verzeichnispfad: pub

Status: Intern (Entwurf)

Dokumentvorlage:

Dokumentart: Animation

Erfasst: Mustermann, Max (18.06.2002 09:51:12)

Letzte Änderung: Mustermann, Max (18.06.2002 09:52:04)

Bemerkung:

URL der Quelle:

Eigene Bewertung: [alle Bewertungen]

Inhaltsbeschreibung

Personen als Autoren:

Begriffe:

Zusammenfassung: < nicht vorhanden >

Inhalt

Datei: BrokerDokumentation.txt (2 KB)

Dateidatum: 18.06.2002 09:51:51

Gefilterter Text: Rolle Role definiert eine mögliche Rolle (und damit Berechtigung) für eine Mitgliedschaft in einer Gruppe einer Gruppenkategorie Attribute: - ID ID

Filterstatus: ok

Abbildung 13: Administratorsicht auf gesperrte Dokumente

Ein Administrator kann über die Serveradministrationsseite die Liste aller gesperrten Dokumente sortiert nach Benutzer ermitteln. Hierfür findet er auf der Administrationsseite den Eintrag [Exklusiv bearbeitete Dokumente [anzeigen]].

Serveradministration

- ▶ Server [herunterfahren]
- ▶ Rollen für Gruppen [bearbeiten]
- ▶ Exklusiv bearbeitete Dokumente [anzeigen]
- ▶ Aktive Sitzungen [anzeigen]
- ▶ Domänen [bearbeiten]
- ▶ Bildclips [bearbeiten]
- ▶ Bewertungen aller Benutzer [ansehen]
- ▶ Bewertungsregeln [bearbeiten]
- ▶ Verzeichnisstatistik [aktualisieren]
- ▶ Pfade in Dokumenten und Verzeichnissen [aktualisieren]
- ▶ Ordinalzahlen in Begriffen [initialisieren]
- ▶ Volltext-Indizes [aktualisieren] [optimieren] [neu erzeugen] [löschen]
- ▶ Indizierungsfehler [anzeigen]
- ▶ Personen und Projektgruppen [löschen]
- ▶ Filterqueue [ansehen]

Abbildung 14: Serveradministration



Abbildung 15 zeigt eine Beispielliste von gesperrten Dokumenten nach Ausführung der oben beschriebenen Administratorfunktion. Von dieser Liste ausgehend kann ein Administrator durch Klicken auf den Titel des Dokuments zu einem Dokument navigieren und eine existierende Sperre aufheben.

Exklusiv bearbeitete Dokumente

Bearbeiter	Datum Bearbeitungsbeginn	Titel
Mustermann, Max	18.06.2002 10:03:09	Test
Ullrich, Max	18.06.2002 09:57:11	Rollen.txt
Ullrich, Max	18.06.2002 10:02:54	TemplateTag.txt

Abbildung 15: Gesperrte Dokumente sortiert nach Personen

3.4.10 Verschieben von Dokumenten

Hinweis: Sie können diese Funktionen nur ausführen, wenn Sie Schreibberechtigung sowohl in den Quell- als auch im Zielverzeichnis besitzen.

- Legen Sie alle Dokumente, die Sie in das Zielverzeichnis verschieben möchten in eine Sammelmappe.
- Wechseln Sie zu dem gewünschten Zielverzeichnis.
- Klicken Sie auf [aus der Sammelmappe hierher verschieben].

3.4.11 Löschen von Dokumenten

Hinweis: Um ein Dokument zu löschen, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Suchen Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf gesamtes Dokument [löschen] am unteren Ende der Seite.
- Wenn Sie sicher sind, bestätigen Sie den Löschvorgang mit [Weiter].

3.4.12 Direktes Bearbeiten von Dokumenten aus Desktop-Anwendungen

Um ein Dokument zum Lesen zu öffnen:

- Suchen Sie das Dokument.
- Klicken Sie im Abschnitt *Datei* mit der rechten Maustaste auf den Link [/Verzeichnis/ Dateiname.erw] und wählen Sie [speichern unter].
- Öffnen Sie die Datei mit dem Programm Ihrer Wahl und bearbeiten Sie diese.



- Suchen Sie das Dokument erneut.
- Klicken Sie im Abschnitt *Datei* auf [ersetzen].
- Wählen Sie Ihre lokal bearbeitete Datei aus und klicken Sie auf [weiter].

Alternativ können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie das Dokument.
- Klicken Sie im Abschnitt *Datei* auf den Link [/Verzeichnis/Dateiname.erw].
- Die Datei öffnet sich in der mit Standardanwendung für diese Dateierweiterung.

3.4.13 Bewertung von Dokumenten

Sie können in infoAsset Broker die Dokumente Bewerten. Der Wertebereich ist zwischen „---“ und „+++“. Dabei steht ein „---“ für ein unnützlich Dokument und ein „+++“ für ein sehr nützlich Dokument. Die Werte dazwischen entsprechen wieder den verschiedenen Nuancen.

3.4.14 Automatisches Klassifizieren von Dokumenten nach inhaltlichen Gesichtspunkten

Diese Funktionalität steht nur mit der Asset Discovery Extension zur Verfügung.

- Navigieren Sie in das Verzeichnis, aus welchem Sie Dokumente Klassifizieren möchten.
- Klicken Sie im Abschnitt Verzeichnis auf [alle Dokumente Begriffen automatisch zuordnen].
- Sie erhalten das Ergebnis der Klassifizierung oben auf der Seite angezeigt.

3.4.15 Automatisches Erstellen von Inhaltsbeschreibungen umfangreicher Dokumente

Mit der Asset Discovery Extension des infoAsset Brokers können die wichtigsten Inhalte text-basierter Dokumente extrahiert werden. Die Zurverfügungstellung dieser Funktion erfordert ein Customising durch die infoAsset AG. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3.4.16 Verzeichnisse

Der infoAsset Broker verwendet Verzeichnisse zur Speicherung von Dokumenten. Jedes Verzeichnis kann Dokumente und Unterverzeichnisse enthalten. Dadurch bilden die Verzeichnisse eine Hierarchie. Dieser Aufbau ähnelt der Verzeichnisstruktur von Betriebssystemen wie Windows. Hiermit bleiben diejenigen Zugriffsmöglichkeiten erhalten, welche bereits zur Ver-




fügung stehen. Es ist zusätzlich möglich, über Hyperlinks durch die Verzeichnisse zu navigieren.

Ein Verzeichnis besteht aus den Verzeichnisdetails, einer Liste der enthaltenen Dokumente und einer Liste der Unterverzeichnisse. Die Verzeichnisdetails sind:

- vollständiger Pfad
- Beschreibung
- Öffentliche Dokumente lesen
- Dokumente ändern und interne Dokumente lesen
- Verzeichnisse ändern.

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie den Pfad der übergeordneten Verzeichnisse bis zu dem Aktuellen. Wenn Sie einen der Verzeichnisnamen anklicken, wird das entsprechende Verzeichnis angezeigt.

Die Felder **Öffentliche Dokumente lesen**, **Dokumente ändern** und **interne Dokumente lesen** und **Verzeichnisse ändern** enthalten den Namen der Gruppe von Benutzern, von denen die genannte Operation ausgeführt werden darf.

Das Sammelmappen-Symbol  zeigt an, dass Sie das Verzeichnis oder Dokument in eine Ihrer persönlichen Sammelmappen legen können. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Symbol. Durch die farbliche Hervorhebung wird nun angezeigt, dass sich das Dokument oder Verzeichnis in Ihrer Sammelmappe befindet. Durch nochmaliges Klicken können Sie es wieder aus der Sammelmappe entfernen.

3.4.17 Anlegen eines Verzeichnisses

Hinweis: Um ein Verzeichnis anlegen zu können, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Klicken Sie auf [Verzeichnisse].
- Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie ein neues Unterverzeichnis anlegen möchten.
- Klicken Sie auf Unterverzeichnisse [neu anlegen].
- Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das neue Unterverzeichnis in die zugehörigen Textfelder ein.
- Wählen Sie jeweils die Benutzergruppe aus, die das Nutzerrecht für die folgenden Operationen erhalten soll:
 - Öffentliche Dokumente lesen



- Dokumente ändern und interne Dokumente lesen
- Verzeichnisse ändern
- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter] ab.

3.4.18 Umbenennen eines Verzeichnisses

Hinweis: Um ein Verzeichnis umbenennen zu können, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Klicken Sie auf [Verzeichnisse].
- Wechseln Sie in das Verzeichnis, das Sie umbenennen möchten.
- Klicken Sie auf Verzeichnisdetails [bearbeiten].
- Geben Sie einen neuen Namen in das zugehörige Textfeld ein.
- Senden Sie die Eingabe mit [Weiter] ab.

3.4.19 Verschieben eines Verzeichnisses

Hinweis: Um ein Verzeichnis zu verschieben, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Klicken Sie auf [Verzeichnisse].
- Wechseln Sie in das Verzeichnis, das Sie verschieben möchten.
- Klicken Sie auf Verzeichnisdetails [bearbeiten].
- Geben Sie in das Feld „Oberverzeichnis“ den vollständigen Pfadnamen des Verzeichnisses ein, in das Sie das aktuelle Verzeichnis verschieben möchten. (Falls Sie nicht sicher sind, schauen Sie vorher den Pfad nach. Der Pfad wird in der Verzeichnisanzeige unter „vollständiger Pfad“ angezeigt).
- Senden Sie die Eingabe mit [Weiter>] ab.

3.4.20 Löschen eines Verzeichnisses

Hinweis: Um ein Verzeichnis zu löschen, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

Achtung: Wenn das Verzeichnis gelöscht wird, gehen die in dem Verzeichnis und in allen Unterverzeichnissen enthaltenen Dokumente unwiederbringlich verloren!



- Klicken Sie auf [Verzeichnisse].
- Wechseln Sie in das Verzeichnis, das Sie löschen möchten.
- Vergewissern Sie sich, dass alle in dem Verzeichnis enthaltenen Dokumente und Unterverzeichnisse gelöscht werden sollen.
- Klicken Sie auf Verzeichnis [löschen].
- Wenn Sie sicher sind, bestätigen Sie den Löschvorgang mit [Weiter].

3.4.21 Synchronisieren vom Verzeichnisbaum mit Dateisystem

Sie haben die Möglichkeit Dateien in das Dateisystem, welches vom Broker zur Dokumentenspeicherung nutzt, manuell einzufügen. Diese können dann nachträglich in den infoAsset Broker Verzeichnisbaum aufgenommen werden.

- Klicken sie auf [Verzeichnisse].
- Klicken Sie auf Verzeichnis [aktualisieren].
- Wählen Sie den zu aktualisierenden Bereich, die Sichtbarkeit für andere Benutzer die Verschlagwortung und die Abschlussoperationen aus.
- Wählen Sie zwischen „ausführen“ und „Vorschau anzeigen“ und klicken Sie auf [weiter].

3.5 Personalisierte Dienste

3.5.1 Sammelmappen

Um während der Arbeit mit dem infoAsset Broker Informationen, Dokumente und Texte sammeln zu können und sie später weiterzuverwenden, gibt es die Möglichkeit *Sammelmappen* anzulegen. Damit können Sie Informationen zu einem Projekt oder Thema, die für Sie von besonderer Bedeutung sind, an einer zentralen Stelle speichern und jederzeit wiederfinden.

Alle Dokumente, Begriffe und Personen können direkt aus der Dokumenten-, Personen- oder Begriffsansicht in einer solchen Sammelmappe abgelegt werden. Die Inhalte der Sammelmappen werden gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt aufgerufen oder heruntergeladen werden. Jeder Nutzer kann eine beliebige Anzahl von Sammelmappen anlegen, auf die nur er Zugriff hat.

Hinweis: Wenn Sie einen neuen Benutzer erstellen oder sich unter einem anderen Benutzernamen anmelden, sind Ihre persönlichen Sammelmappen nicht erreichbar.



3.5.1.1 Anlegen einer neuen Sammelmappe

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Sammelmappen].
- Klicken Sie auf [neue Sammelmappe anlegen].
- Geben Sie in das Eingabefeld „Titel“ einen Namen für die neue Sammelmappe ein.
- Klicken Sie auf [Weiter].
- Die neue Sammelmappe erscheint nun in der Liste Ihrer Sammelmappen.

3.5.1.2 Löschen einer Sammelmappe


- Wählen Sie die Sammelmappe aus, die Sie löschen möchten.
- Klicken sie auf Sammelmappe [löschen].

Hinweis: Die Dokumente werden nur in der Sammelmappe, nicht im infoAsset Broker gelöscht. Sie können die Dokumente später wieder in einer Sammelmappe ablegen.

3.5.1.3 Umbenennen einer Sammelmappe

- Wählen Sie die Sammelmappe aus, die Sie umbenennen möchten.
- Geben Sie einen neuen Namen in das Textfeld, in dem der aktuelle Titel der Sammelmappe erscheint, ein.
- Klicken Sie auf [umbenennen] .
- Der Name der Sammelmappe wird geändert. Die Inhalte bleiben dabei erhalten.

3.5.1.4 Sammeln von Informationen in Sammelmappen

Alle Informationen (Dokumente, Begriffe, Personen, Verzeichnisse usw.), die in der Sammelmappe abgelegt werden können, enthalten neben ihrem Titel das Symbol . Das Symbol erscheint ebenfalls bei Listen von Informationen, beispielsweise nach einer Suchanfrage. Sie können die Information in der aktuellen Sammelmappe ablegen, indem Sie das Symbol mit der Maus anklicken. Dies wird durch die farbige Hervorhebung des Symbols angezeigt. Durch nochmaliges Klicken können Sie die Information wieder aus der Sammelmappe entfernen.



3.5.1.5 Verwalten von Inhalten einer Sammelmappe

Um eine der folgenden Funktionen auf ein Dokument anzuwenden, müssen Sie das Dokument mit der Maus auswählen („selektieren“). Die betreffende Zeile wird farblich hervorgehoben. Um mehrere Einträge auszuwählen, halten Sie die Ctrl- bzw. Strg-Taste (unter MacOS die Shift-Taste) gedrückt und wählen Sie die Einträge einzeln mit der Maus aus.

3.5.1.6 Ändern der Reihenfolge von Inhalte einer Sammelmappe

- Selektieren Sie einen Eintrag aus der Sammelmappe.
- Klicken Sie auf [nach oben], um den Eintrag innerhalb der Sammelmappe nach oben zu verschieben.
- Klicken Sie auf [nach unten], um den Eintrag innerhalb der Sammelmappe nach unten zu verschieben.

3.5.1.7 Löschen von Inhalten einer Sammelmappe

- Selektieren Sie den Eintrag, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf [löschen].
- Der selektierte Inhalt wird aus der Sammelmappe entfernt. Die Dokumente werden nur aus der Sammelmappe entfernt und sind weiterhin im infoAsset Broker gespeichert.

3.5.1.8 Herunterladen von Inhalten einer Sammelmappe

- Selektieren Sie den Eintrag, den Sie herunterladen möchten.
- Wählen Sie das Format.
- Klicken Sie auf [herunterladen].
- Klicken Sie auf [2.Seite generieren].



3.6 Community-Funktionen

3.6.1 Forum

Das Forum dient zum Austausch von Informationen zwischen den Benutzern. Im Forum können Sie Nachrichten anderer Nutzer lesen oder selbst Nachrichten veröffentlichen. Alle Beiträge werden auf der Forum-Seite angezeigt.

3.6.1.1 Veröffentlichen eines Beitrages

- Klicken Sie auf [Forum] im Menu [Personen].
- Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld „Neuer Beitrag“.
- Klicken Sie auf [abschicken], um den Eintrag abzusenden.

Hinweis: Wenn Sie das Auswahlkästchen „anonym bleiben“ selektieren, wird die Nachricht für alle anderen Benutzer ohne Ihren Namen angezeigt.

3.6.1.2 Löschen eigener Beiträge

- Klicken Sie auf [Eigene Beiträge bearbeiten].
- Selektieren Sie einen oder mehrere Ihrer Beiträge, die Sie entfernen möchten.
- Klicken Sie auf [Ausgewählte Beiträge löschen].

3.6.1.3 Bearbeiten eigener Beiträge

Einen abgeschickten Beitrag können Sie nicht nachträglich ändern. Wenn Sie einen Beitrag ändern möchten, müssen Sie den alten Beitrag löschen und einen neuen erstellen. Um den Text zu behalten, können Sie ihn mit der Maus selektieren und mit der Funktion „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“ der Browser-Funktionen in die Zwischenablage kopieren. Anschließend kopieren Sie ihn mit „Einfügen“ im selben Menü „Bearbeiten“ in das Eingabefeld für die neue Nachricht. Nun können Sie den Beitrag ändern, ergänzen oder korrigieren.



3.6.1.4 Chat

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Communities].
- Sie erhalten eine Übersicht über alle angemeldeten Mitglieder Ihrer Community.
- Klicken Sie neben der Person, mit der Sie kommunizieren möchten, auf [Chat], um ein neues Fenster zu erhalten, in dem Sie mit der entsprechenden Person per Textnachricht direkt kommunizieren können.

3.6.1.5 Netmeeting

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Communities].
- Sie erhalten eine Übersicht über alle angemeldeten Mitglieder Ihrer Community.
- Klicken Sie neben der Person, mit der Sie kommunizieren möchten, auf [Netmeeting], um Netmeeting® zu starten und darüber mit der entsprechenden Person zu kommunizieren. MS Netmeeting muss dazu auf Ihrem Rechner und dem Rechner des Kommunikationspartners installiert sein.

4 Erweiterte Funktionen des infoAsset Brokers

4.1 *Asset Discovery Extension*

4.1.1 Allgemeines zum Rechtekonzept

Alle Funktionen des Begriffsklassifikators und der Ähnlichkeitssuchmaschine stehen nur einer mit Administratorrechten angemeldeten Person zur Verfügung.



4.1.2 Allgemeines zur Funktionsweise des Begriffsklassifikators

Der automatische Begriffsklassifikator ist in der Lage automatisch Dokumente Begriffen zuzuordnen. Das Resultat sind also pro Dokument eine Menge von Zuordnungen von dem Dokument zu den Begriffen. Diese Zuordnungen werden im folgenden auch als Klassifikationen bezeichnet.

Für den Begriffsklassifikator sind nur Begriffe im Status →Begriff für Begriffsklassifikator sichtbar (siehe auch „Wie beziehe ich einen Begriff in die automatische Klassifikation ein?“). Es ist also möglich, Begriffe mit sehr wenigen Dokumenten von der Klassifikation gezielt auszuschließen.

Das Wissen über die vorzunehmenden Klassifikationen erlangt der Begriffsklassifikator, indem er die Dokumente, die den Begriffen im Status →Begriff für Begriffsklassifikator zugeordnet sind, analysiert. Anschließend ist er in der Lage ihm unbekannte Dokumente diesen Begriffen zuzuordnen. Die Dokumente werden den Begriffen nicht endgültig zugeordnet, sondern es wird eine →Klassifikation im Status eines Vorschlages vom Begriffsklassifikator erstellt. Je nach Sicherheit der erstellten Klassifikation wird ein alphanumerischer Konfidenzwert zwischen 0 und 1 zugeordnet.

Es existiert also ein qualitativer Unterschied zwischen einer von einer Person und dem Begriffsklassifikator erstellten Zuordnung Dokument-Begriff. Die vom Begriffsklassifikator erstellten Klassifikationen sind für einen User ohne Administratorrechte nicht sichtbar.

Es ist einerseits möglich die vom Begriffsklassifikator erstellten Zuordnungen zu kontrollieren, andererseits ist es einfach möglich erstellte Vorschläge zu übernehmen (siehe auch „Suche nach Klassifikationen“).

4.1.3 Zustände des Begriffsklassifikators

Der Begriffsklassifikator besitzt folgende Zustände in denen er sich befinden kann:

- untrainiert
- fertig trainiert
- trainiert gerade
- speichert gerade ab
- klassifiziert gerade

4.1.4 Verwalten des Begriffsklassifikators

Zur Verwaltung des Begriffsklassifikators gibt es eine Administrationsseite. Zu dieser gelangt man über Home - Administratorfunktionen - Begriffsklassifikator [verwalten]. Auf dieser Seite wird der Status des Begriffsklassifikators angezeigt sowie mögliche Aktionen. Die möglichen



Aktionen hängen vom jeweiligen Status des Begriffsklassifikators ab. Wenn der Begriffsklassifikator sich im Status *trainiert gerade* oder *speichert gerade ab* oder *klassifiziert gerade* befindet sind keine Aktionen möglich, es muss das Ende der gerade durchgeführten Aktion abgewartet werden. Durch Klicken auf Status – [aktualisieren] wird der jeweilige aktuelle Status des Begriffsklassifikators angezeigt.

4.1.5 Trainieren des Begriffsklassifikators

Wenn der Begriffsklassifikator sich im Status *untrainiert* oder im Status *fertig trainiert* befindet, kann er trainiert werden. Wählen Sie durch Aktivieren der Checkbox „auf Abschluss warten“, ob Sie warten möchten, bis das Training abgeschlossen ist. Das Trainieren eines Begriffsklassifikators kann je nach Dokumentenart- und Anzahl im System mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Im Anschluss an ein Training befindet sich der Begriffsklassifikator im Zustand *fertig trainiert*.

4.1.6 Klassifizieren von Dokumenten

Siehe „Wie kann ich Dokumente automatisch klassifizieren lassen?“ im zweiten Teil des Benutzerhandbuchs.

4.1.7 Abspeichern des Begriffsklassifikators

Wenn der Begriffsklassifikator sich im Status *fertig trainiert* befindet, kann sein Zustand abgespeichert werden. Wenn der Begriffsklassifikator abgespeichert wird, so steht er beim nächsten Start des Brokers sofort im Zustand *fertig trainiert* zur Verfügung, er muss also nicht neu trainiert werden.

Wählen Sie durch Aktivieren der Checkbox „auf Abschluss warten“, ob Sie warten möchten, bis das Abspeichern abgeschlossen ist. Im Anschluss an ein Training befindet sich der Klassifikator im Zustand *fertig trainiert*.

4.1.8 Verwaltung der Ähnlichkeitssuchmaschine

Die Ähnlichkeitssuchmaschine besitzt die gleichen Zustände wie der Begriffsklassifikator, sowie die Funktionen Trainieren und Abspeichern. Die Bedienung erfolgt analog zum Begriffsklassifikator. Das Klassifizieren von Dokumenten ist natürlich nicht möglich.

4.1.9 Suche nach Klassifikationen

Es existiert eine Suchmöglichkeit für Zuordnungen zwischen Dokumenten und Begriffen. Diese finden Sie auf der Administrationsseite des Begriffsklassifikators und der Ähnlichkeitssuchmaschine unter [Klassifikationen suchen].

Die Suchparameter sind:



- Zeitraum der erstellten Klassifikation
- Art des Erstellers der Klassifikation (Person, Klassifikator oder Ähnlichkeitssuchmaschine)
- Name des Erstellers (Volltexteingabe)
- Einschränkung der Konfidenz (z. B.: zeige alle Klassifikationen mit einer Konfidenz kleiner als 0.7)
- Kommentar zur Klassifikation (Volltexteingabe).

Zuordnungen zwischen Dokumenten und Begriffen suchen und bearbeiten

Datum von: **Datum bis:**

Art des Autors:

Name des Autors:

Status:

Konfidenz:

Kommentar:

[Suche starten]

Abbildung 16 : Suchmaske für Zuordnungen

Das Resultat einer Suche ist eine Menge von Klassifikationen wie in der Abbildung 17 dargestellt. Es ist möglich sofort zu dem Begriff oder dem Dokument zu navigieren. Weiterhin ist es möglich, die Klassifikation sofort zu bestätigen oder zu verwerfen. Dies geschieht durch Auswahl der Bestätigen- oder Löschen- Checkbox der entsprechenden Klassifikation und anschließendes Klickens auf [übernehmen].

3 Klassifikationen									
Datum	Begriff	Dokument	Art des Autors	Autor	Status	Konfidenz	Bestätigen	Löschen	
2001-03-26	Internet-Zugang	Ans Netz	Automatische Ähnlichkeitssuchmaschine	Ähnlichkeitssuchmaschine	vorgeschlagen	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2001-03-28	Testdokumente für Begriffsklassifikator	DirectDelphi	Automatische Ähnlichkeitssuchmaschine	Ähnlichkeitssuchmaschine	vorgeschlagen	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2001-03-28	Testbegriffe für Ähnlichkeitssuche	DirectDelphi	Automatische Ähnlichkeitssuchmaschine	Ähnlichkeitssuchmaschine	vorgeschlagen	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Änderungen [übernehmen]

Abbildung 17: Suchergebnis für Zuordnungen



4.2 Recommendation Extension

Die Aufgabe der Recommendation Engine Extension ist es, dem Nutzer zusätzliche Informationen zu geben, die bei der Einordnung des Dokuments helfen. Dazu zeigt die Recommendation Extension zu jedem Dokument einen individuell vom System berechneten Empfehlungswert an. Dieser Empfehlungswert beruht auf Bewertungen, die Anwender zu dem jeweiligen Dokument gemacht haben.

Die Berechnung des Empfehlungswertes kann nach verschiedenen Bewertungsregel erfolgen, die vom Benutzer ausgewählt werden können.

4.2.1 Bewertungsregeln

Der Benutzer des infoAsset Brokers kann eine Bewertungsregel bestimmen. Diese Bewertungsregel wird von der Recommendation Engine für die Berechnung des Empfehlungswertes verwendet. Folgende Bewertungsregeln stehen dem Benutzer zur Verfügung:

- Bewertungen einer anderen Person
- Bewertungen einer Gruppe
- Gewichtete Bewertungen anderer Personen
- Bewertungen der eigenen Gruppen
- Zusammenfassung der Bewertungen anderer Bewertungsregeln.

4.2.1.1 Bewertungen einer anderen Person

Sie bestimmen einen anderen Benutzer und der infoAsset Broker zeigt zu jedem Dokument die Bewertung der jeweiligen Person an. Diese Bewertungsregel ist sinnvoll, wenn Sie einige Informationen über die Person haben. Suchen Sie zum Beispiel nach „HowTo“ Artikeln für die Einrichtung eines Linux Systems, und wissen Sie, dass sich der Server-Administrator mit solchen Dingen beschäftigt, macht es Sinn, diesen Server-Administrator für diese Bewertungsregel auszuwählen.

4.2.1.2 Bewertungen einer Gruppe

Bei dieser Bewertungsregel wird als Bewertungswert der Durchschnitt aller Bewertungen der Mitglieder der Gruppe angezeigt, die das jeweilige Dokument bewertet haben. Sinnvoll ist diese Bewertungsregel, wenn Sie wissen, dass sich eine gesamte Gruppe mit einem Themenbereich intensiv beschäftigt und Sie zu diesem Themenbereich Dokumente suchen.



4.2.1.3 Gewichtete Bewertungen anderer Personen

Möchten Sie mehrere Personen festlegen, von denen die Durchschnittsbewertung angezeigt wird, ist diese Bewertungsregel nützlich. Die Bewertungsregel zeigt die durchschnittliche Bewertung der Personen an, bei denen Sie die Interessensähnlichkeit angegeben haben. Dabei werden die Bewertungen von Personen mit großer Interessensähnlichkeit stärker gewichtet als Bewertungen mit geringerer Interessensähnlichkeit. Falls Sie eine entgegengesetzte Interessensähnlichkeit für eine Person angegeben haben, gehen die Bewertungen der anderen Person umgekehrt ein.

4.2.1.4 Bewertungen der eigenen Gruppen

Oft ist es sinnvoll, nicht nur die durchschnittliche Bewertung der Mitglieder einer Gruppe oder einer Person anzuzeigen, sondern die der Benutzer, die aufgrund der Organisationsstruktur eine wahrscheinlich hohe Interessensähnlichkeit haben. Daher gibt es die Möglichkeit, die durchschnittliche Bewertung der Mitglieder aus den Gruppen anzeigen zu lassen, in denen Sie selbst Mitglied sind. Ist eine andere Person Mitglied in zwei Gruppen, zu denen Sie selbst gehören, werden die Bewertungen der Person doppelt gewichtet. Hat die Person zusätzliche gemeinsame Mitgliedschaften, werden diese entsprechend bei der Gewichtung berücksichtigt.

4.2.1.5 Bewertungen des eigenen Clusters

Falls Sie keine Person oder Gruppe kennen, die wahrscheinlich für die besten Empfehlungen sorgt, bietet es sich an, diese Bewertungsregel auszuwählen. Sie zeigt die durchschnittlichen Bewertungen der Benutzer an, die in dem gleichen Cluster sind wie Sie. Diese Cluster werden durch eine automatische Benutzeranalyse der Recommendation Extension erzeugt, indem Personen mit ähnlichen Bewertungen, also einer hohen Interessensähnlichkeit, zusammengeführt werden.

4.2.1.6 Zusammenfassung der Bewertungen anderer Bewertungsregeln

Möchten Sie die Vorteile verschiedener Bewertungsregeln nutzen, können Sie diese Bewertungsregel auswählen. Diese Bewertungsregel greift auf andere Bewertungsregeln zurück und bildet einen gewichteten Mittelwert. Welche Bewertungsregeln in das Resultat einfließen, hängt von der Konfiguration des infoAsset Brokers ab, die der Endanwender nicht beeinflussen kann. Der Administrator des Systems kann die Konfiguration ändern. Da bei der Berechnung des Empfehlungswertes auf die Ergebnisse dreier anderer Bewertungsregeln zurückgegriffen wird, ist die Berechnung eines einzelnen Wertes langsamer als bei der Verwendung einer anderen Bewertungsregel.



4.2.2 Anzeigen von eigenen Bewertungen und Interessensähnlichkeiten

Möchten Sie die eigenen angegebenen Bewertungen von Dokumenten sowie die Interessensähnlichkeit zu anderen Benutzern anzeigen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Klicken Sie auf [Ihre Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Bewertungen].

4.2.3 Eingabe der Interessensähnlichkeit

Sie können im infoAsset Broker Ihre Interessensähnlichkeit zur einer Person eingeben. Eingeben wird die Interessensähnlichkeit durch die Auswahl eines Wertes zwischen „---“ und „+++“. Ein „---“ bedeutet, dass man entgegengesetzte Interessen hat und ein „+++“, dass man eine hohe Interessensähnlichkeit zu der Person hat. Die Werte dazwischen entsprechen den jeweiligen Nuancen.

- Klicken Sie auf [Personen].
- Suchen Sie die Personen über die Suchmaske aus.
- Sie erhalten eine Liste aller Personen.
- Geben Sie Ihre Interessenähnlichkeit zu der jeweiligen Person mit dem Auswahlkästchen ein.

4.2.4 Anpassen der Bewertungsregeln

Möchten Sie die aktuelle Bewertungsregel ändern, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre Bewertungsregel].
- Klicken Sie auf den „Radio Button“ vor der entsprechenden Bewertungsregel, um die aktuelle Bewertungsregel zu markieren.
 - Hinweis: Möchten Sie eine Bewertungsregel auswählen, die entweder die Bewertungen einer Person oder die durchschnittlichen Bewertungen der Mitglieder einer Gruppe anzeigt, ist zuerst die Person oder die Gruppe festzulegen.
 - Wählen Sie die Gruppe aus der Auswahlliste.
 - Geben Sie in das entsprechende Textfeld den Nachnamen oder einige Anfangsbuchstaben ein, um eine Person auszuwählen.



- Klicken Sie auf [Ändern], um die entsprechende Auswahlliste zu aktualisieren.
 - Falls die Eingabe der Person mehrdeutig ist oder keine Person gefunden wird, erscheint eine Entsprechende Fehlermeldung und die Eingabe muss wiederholt werden.
- Klicken Sie auf [\[Änderungen der ausgewählten Bewertungsregel speichern\]](#), um die Änderung zu speichern.

4.2.5 Wie suche ich ähnliche Dokumente zu einem Dokument?

- Gehen Sie zu dem Dokument, zu welchem Sie ähnliche suchen möchten.
- Wählen Sie ganz unten wie viele ähnliche Dokumente Sie finden möchten (3, 5 oder 7).
- Wählen Sie durch Aktivieren der Checkbox „auf Abschluss warten“, ob Sie warten möchten bis die Suche abgeschlossen ist.
- Wenn Sie sich für nicht für Warten entschlossen haben, aktualisieren Sie die Anzeige durch Klicken auf [Aktualisieren].

4.2.6 Wie suche ich ähnliche Dokumente zu einem Begriff?

- Gehen Sie zu dem Begriff, zu welchem Sie ähnliche Dokumente suchen möchten.
- Wählen Sie ganz unten wie viele ähnliche Dokumente Sie finden möchten (3, 5 oder 7).
- Wählen Sie durch Aktivieren der Checkbox „auf Abschluss warten“, ob Sie warten möchten bis die Suche abgeschlossen ist.
- Wenn Sie sich für nicht für Warten entschlossen haben, aktualisieren Sie die Anzeige durch Klicken auf [Aktualisieren].
- Sie haben nun die Möglichkeit die gefundenen Dokumente dem Begriff dauerhaft zuzuordnen oder die Zuordnung zu verwerfen, indem Sie entweder Bestätigen oder Löschen aktivieren und anschließend auf Änderungen [übernehmen] klicken.

4.2.7 Wie kann ich Dokumente automatisch klassifizieren lassen?

- Legen Sie die zu klassifizierenden Dokumente in eine Sammelmappe.
- Gehen Sie zu dem Begriff „Klassifikatorbegriff“.
- Wählen Sie: Dokumente zum Begriff Klassifikatorbegriff [automatisch hinzufügen].



- Gehen Sie zur Administrationsseite des Begriffsklassifikators (entweder über Home - Begriffsklassifikator oder direkt über den Link auf der Begriffsseite).
- Klicken Sie auf Klassifizieren und entscheiden Sie sich vorher, ob Sie auf den Abschluss der Operation warten möchten oder nicht.

4.2.8 Wie beziehe ich einen Begriff in die automatische Klassifikation ein?

- Gehen Sie zu dem einzubeziehenden Begriff.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Aktivieren Sie die Checkbox *Begriff für Begriffsklassifikator*.
- Klicken Sie auf [Weiter]

4.3 Task Management Extension

Der Benutzer findet einen Fehler oder wünscht sich ein neues Feature. Er meldet sich beim Broker über das Internet an und kann seine Meldung erfassen. Es kann insbesondere die Meldungskategorie (Fehler/Änderungswunsch) und die Priorität (hoch, mittel, niedrig) eingestellt werden. Die Meldung hat dann den Status *gemeldet* und besitzt eine eindeutige Meldungsnummer.

4.3.1 Erfassen einer neuen Meldung

- Klicken Sie auf [Meldungen] im Menu [Personen].
- Klicken Sie auf [Neue Meldung anlegen].
- Füllen Sie folgende Felder aus:
 - *Kurztext*: Kurzbeschreibung der Meldung. Kann aus Dokumentationsgründen nicht mehr geändert werden.
 - *Langtext*: Langtext der Meldung. Kann ebenfalls nicht mehr geändert werden.
 - *Screenshot*: Es kann ein Screenshot/eine Datei angehängt werden.
 - *Kundenmeldungsnummer*: Ordnungsmerkmal für den Kunden.
 - *Ansprechpartner*: Wer soll bei Rückfragen kontaktiert werden?
 - Projekt, Modul, Broker Version, Kategorie und Priorität.



- Senden Sie die Eingaben mit [Weiter>] ab.

4.3.2 Suchen von Meldungen

Sie haben zwei Möglichkeiten nach Meldungen zu suchen.

4.3.2.1 Schnellsuche

Im Bereich der Schnellsuche können Sie durch Anklicken eines bestimmten „Zustandes“ oder die Auswahl [alle] Nachrichten des entsprechenden Zustandes angezeigt bekommen. Möchten Sie nur Meldungen suchen, bei denen Sie Erfasser oder Bearbeiter sind, klicken Sie auf das jeweils hinter dem Zustand stehenden Link [meine].

4.3.2.2 Profisuche

Im Bereich der Profisuche können Sie nach folgenden Kriterien suchen:

- Stichwort im Text
- Erfasser
- Erfasst am
- Projekt
- Modul
- Bearbeiter
- Zu erledigen bis
- Kategorie
- Priorität
- Status

Geben Sie nur in der linken Spalte etwas ein, wird nach Meldungen gesucht, die dem entsprechendem Kriterium genügen. Geben Sie hingegen in der rechten Spalte Daten ein, werden alle Meldungen die zwischen dem linken und dem rechten Wert liegen angezeigt.

Nachdem Sie die entsprechenden Kriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf [Profisuche starten].



4.3.3 Nachverfolgen der Meldungsbearbeitung im Team

- Suchen Sie über Schnellsuche oder über Profisuche die gewünschte Meldung.
- Sie erhalten eine Ergebnisliste aller Meldungen.
- Sie können den Fortschritt (Status) aller Meldungen einsehen.

4.3.4 Zuweisen von Bearbeiten einer Meldung und Delegieren von Meldungen

- Suchen Sie über Schnellsuche oder über Profisuche die Meldungen mit Status „gemeldet“.
- Sie erhalten eine Liste aller Meldungen mit Status „gemeldet“.
- Klicken Sie auf den Titel einer Meldung.
- Sie erhalten die Übersichtsseite der Meldung.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Wählen Sie aus der Auswahlliste „Status“ den Status *zugewiesen* aus.
- Wählen Sie aus der Auswahlliste „Bearbeiter“ einen Namen aus.
- Geben Sie in dem Textfeld „zur Erledigen bis“ ein Datum ein.
- Senden Sie die Änderung mit [Weiter (mit Benachrichtigung)>] ab.
- Der Person, dem die Meldung zugewiesen wurde, erhält automatisch eine entsprechende E-Mail.

4.3.5 Bearbeiten von Bearbeitungsinformation einer Meldung

- Suchen Sie die Meldung über Schnellsuche oder über Profisuche.
- Klicken Sie auf den Titel der Meldung.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Pflegen Sie folgende Bearbeitungsinformationen ein:
 - *Diagnose*: Kurze Beschreibung der Fehlerursache.
 - *abgeschlossen am*: Wann wurde die Meldung abgeschlossen.
 - *Changelist*: In welcher Changelist wurden die Änderungen hochgeschrieben?
 - *In Version*: Ab welcher Broker sind die Änderungen aktiv? (z.B. 1.1 oder 1.7)



- *Doku Kurztext*: Kurztext zur internen Dokumentation der Lösung.
- *Doku Langtext*: Langtext zur internen Dokumentation der Lösung.
- *Lösungstext*: Diesen Text erhält der Kunde als Antwort auf seine Meldung!
- Senden Sie die Änderungen mit [Weiter (ohne Benachrichtigung)>] ab.

4.3.6 Fortschreiben von Status einer Meldung

Der Entwickler bearbeitet eine ihm zugewiesene Meldung und schreibt gleichzeitig im Broker den Status der Meldung fort. Die Meldung kann den Status [in Arbeit], [abgeschlossen], [ausgeliefert] oder [erledigt] erhalten.

In Ausnahmefällen kann die Meldung auch an einen anderen Entwickler abgegeben werden. Die Meldung hat dann wieder den Status [zugewiesen].

- Suchen Sie die Meldung über Schnellsuche oder über Profisuche.
- Klicken Sie auf den Titel der Meldung.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Wählen Sie aus der Auswahlliste „Status“ einen Status aus. Die einzelnen Stati bedeuten folgendes:
 - *gemeldet*: Kunde hat die Meldung eingestellt, für die Bearbeitung ist noch niemand verantwortlich.
 - *zugewiesen*: Der angegebene Entwickler ist für die Bearbeitung verantwortlich, hat aber damit noch nicht begonnen. Diese Meldung darf noch einem anderen Entwickler zugewiesen werden!
 - *in Arbeit*: Diese Meldung wird von dem entsprechenden Entwickler gerade bearbeitet. Die Entwicklung kann sich über mehrere Tage oder Wochen hinziehen.
 - *abgeschlossen*: Die Meldung ist (erfolgreich) bearbeitet und in Perforce mit der entsprechenden Changelist hochgeschrieben.
 - *ausgeliefert*: Es wurde eine neue Programmversion erzeugt, die die Änderungen enthalten. Siehe auch Prozess *Version erzeugen*.
 - *erledigt*: Zur Bearbeitung war keine Entwicklung notwendig, weil es sich z.B. um einen Anwender- oder Installationsfehler handelte.
- Senden Sie die Änderung mit [Weiter (ohne Benachrichtigung)] ab.



Hinweis: Wenn Sie die Statusänderung mit [Weiter(mit Benachrichtigung)>] absenden, wird der Benutzer (derjenige, der die Meldung erstellt hat) eine E-Mail über Statusänderung der Meldung erhalten.

4.3.7 Automatische Benachrichtigung von Benutzer bei der Statusänderung einer Meldung

- Ändern Sie den Status einer Meldung.
- Senden Sie die Änderung mit [Weiter (mit Benachrichtigung)]ab.
- Der Benutzer erhält eine E-Mail, die eine Mitteilung über den aktuellen Status der Meldung enthält.

4.4 *Competitor Information Extension*

Unternehmen werden im infoAsset Broker durch die Angabe von Unternehmensdaten definiert. Die Unternehmensdaten sind:

- Name
- Standort (Ort, Land, Region)
- Produktgruppe
- Produkte
- Branche
- Zielgruppe
- Stichwort
- Kontakt (Telefon, E-Mail, Fax)

Zur eindeutigen Beschreibung des Unternehmens wird der **Name** des Unternehmens mit Daten über den Standort ergänzt. Der **Ort** bezeichnet den Sitz des Unternehmens. Die Daten **Land** und **Region** können aus einer Liste ausgewählt werden. Die Einträge der Liste werden durch den Administrator gepflegt. Zur weitergehenden Beschreibung des Unternehmens wird die **Produktgruppe** des Unternehmens angegeben. Die Liste der Produktgruppen wird vom Administrator gepflegt. Die feinere Gliederung der Produktgruppe erfolgt durch die Angabe der **Produkte** der Unternehmens. Die **Branche** für die das Unternehmen Produkte anbietet, kann aus einer Liste ausgewählt werden. Die Einträge der Liste werden durch den Administrator gepflegt.



4.4.1 Anlegen von Wettbewerberprofilen

- Klicken Sie auf [Unternehmen].
- Klicken Sie auf [Neues Unternehmen anlegen].
- Geben Sie alle bekannten und relevanten Daten ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.2 Suchen nach Informationen über Wettbewerber

Bei der Suche nach Unternehmen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Suche nach Unternehmen nach Anfangsbuchstaben
- Suche nach Unternehmen nach Wortanfang

4.4.2.1 Suche nach Unternehmen nach Anfangsbuchstaben

Sie können nach Unternehmen suchen, deren Name mit einem bestimmten Buchstaben beginnt.

- Klicken Sie auf [Unternehmen].
- Wählen Sie im rechten Teil der Suchmaske einen Buchstaben aus.
- Sie erhalten eine Liste mit allen Unternehmen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

4.4.2.2 Suche nach Unternehmen nach Wortanfang

Sie können nach allen Unternehmen suchen, deren Name mit einem bestimmten Text beginnt:

- Klicken Sie auf [Unternehmen].
- Geben Sie den gesuchten Text in das Eingabefeld „Name“ ein.
- Senden Sie die Eingabe mit [Suche starten] ab.
- Sie erhalten eine Liste der gewünschten Unternehmen.



4.4.3 Suchen nach Wettbewerberprodukten, Produktgruppen und Branchen

- Klicken Sie auf [Unternehmen].
- Zur Suche nach einem bestimmten Produkt: Geben Sie den Namen des gesuchten Produkts in das Feld *Produkt* ein.
- Zur Suche nach einer Produktgruppe, einer Branche, eines Landes oder einer Region selektieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Auswahlliste.
- Klicken Sie auf [Suche starten].
- Sie erhalten eine Liste der gewünschten Unternehmen.

4.4.4 Bearbeiten von Wettbewerberprofilen

Es gibt vier Arten von Daten in einem Wettbewerberprofil:

- (allgemeine) Unternehmensdaten
- Unternehmensdetails
- Finanzdetails
- Produkte und Märkte.

4.4.4.1 Bearbeiten von Unternehmensdaten

- Suchen Sie das Unternehmen.
- Klicken Sie rechts vom Namen des Unternehmens auf [bearbeiten].
- Ändern Sie alle gewünschten Einträge.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.4.2 Bearbeiten von Unternehmensdetails

- Suchen Sie das Unternehmen.
- Klicken Sie auf Details [bearbeiten].
- Ändern Sie alle gewünschten Einträge.



- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.4.3 Bearbeiten von Finanzdetails

- Suchen Sie das Unternehmen.
- Klicken Sie auf Finanzdetails [bearbeiten].
- Ändern Sie alle gewünschten Einträge.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.4.4 Bearbeiten von Produkten

- Suchen Sie das Unternehmen.
- Klicken Sie auf Produkt [bearbeiten].
- Geben Sie ein oder mehrere Produktnamen ein.
- Wählen Sie den Markt für diese(s) Produkt(e) durch Selektion aus.
- Geben Sie wahlweise eine Beschreibung ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.4.5 Beschreiben der Marktposition eines Wettbewerbers

- Suchen Sie das Unternehmen.
- Klicken Sie auf Markt [bewerten].
- Wählen Sie für jeden Markt auf dem das Unternehmen tätig ist eine Marktbewertung vor. Durch Selektion der leeren Option löschen Sie die Bewertung.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.5 Märkte und Produktgruppen

Die Produkte eines Unternehmens können einer genau standardisierten Produktgruppe zugeordnet werden. Jeder Produktgruppe wird ein Markt zugeordnet.



Märkte und Produktgruppen

CMS	Marktübersicht
CMS	
CSCW	Marktübersicht
Workflow	
Community-Tools	Marktübersicht
Chat	
Diverse	
E-Mail-Verteiler	
Foren	
Instant Messaging	
News	
Dokumentenmanagement	Marktübersicht
Dokumentmanagement	
Portale	Marktübersicht
EIP	
EKP	
Wissensportale	
Retrieval-Systeme	Marktübersicht
Retrieval-Systeme	
Skil-Management-Systeme	Marktübersicht
Skill-Management-Systeme	
WBT	Marktübersicht
WBT	
Web-based-Training	Marktübersicht
Web-based-Training	
Wissenslandkarten	Marktübersicht
Wissenslandkarten	

© 1999-2001 infoAsset AG. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 18: Übersicht über Märkte und Produktgruppen

4.4.6 Anlegen eines neuen Marktes (bearbeiten)

- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Klicken Sie auf [Unternehmen – Markt].
- Sie erhalten eine Liste aller im System bekannten Märkte.
- Klicken Sie auf [Neuer Eintrag].
- Geben Sie den Namen des neuen Marktes ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.7 Anlegen einer neuen Produktgruppe

- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Klicken Sie auf [Unternehmen – Markt].



- Sie erhalten eine Liste aller im System bekannten Märkte.
- Klicken Sie rechts vom Markt bei dem Sie eine neue Produktgruppe einführen möchten auf [Produktgruppen].
- Klicken Sie auf [Neuer Eintrag].
- Geben Sie den Namen der neuen Produktgruppe dieses Marktes ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.8 Umbenennen eines Marktes

- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Klicken Sie auf [Unternehmen – Markt].
- Sie erhalten eine Liste aller im System bekannten Märkte.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Geben Sie den neuen Namen des Marktes ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.9 Anlegen einer neuen Zielgruppe

- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Klicken Sie auf [Produkt – Zielgruppe].
- Sie erhalten eine Liste aller im System bekannten Märkte.
- Klicken Sie auf [Neuer Eintrag].
- Geben Sie den Namen der neuen Zielgruppe ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.10 Umbenennen einer Zielgruppe

- Klicken Sie auf [Server].



- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Klicken Sie auf [Produkt – Zielgruppe].
- Sie erhalten eine Liste aller im System bekannten Märkte.
- Klicken Sie rechts des Namens der Zielgruppe, die Sie umbenennen möchten auf [bearbeiten].
- Geben Sie den neuen Namen der Zielgruppe ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.11 Klassifizieren von Produkten in Produktgruppen und Märkte

- Suchen Sie das Unternehmen, welches das Produkt anbietet.
- Klicken Sie auf Produkt [bearbeiten].
- Wählen Sie in der Zeile *Produktgruppe* oberhalb des Produktnamens den Markt und die Produktgruppe aus.
- Geben Sie im Fall eines neuen Produktes dessen Name ein.
- Klicken Sie auf [weiter].

4.4.12 Zuordnen von Dokumenten zu Wettbewerbern und zu Produktgruppen

- Suchen Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf Inhaltsbeschreibung [bearbeiten].
- Wählen Sie durch Selektion im Bereich Unternehmen die Wettbewerber aus, die mit dem Dokument verknüpft werden sollen. Durch Halten der "Alt Gr"-Taste ist die Selektion von mehreren Unternehmen möglich. Durch Selektion der leeren Option werden alle Einträge gelöscht.
- Wählen Sie durch Selektion im Bereich Produktgruppen die Produktgruppen aus, die mit dem Dokument verknüpft werden sollen. Durch Halten der "Alt Gr"-Taste ist die Selektion von mehreren Produktgruppen möglich. Durch Selektion der leeren Option werden alle Einträge gelöscht.
- Klicken Sie auf [weiter].



4.5 Online Test Extension

4.5.1 Tests für Kompetenzmodelle

4.5.1.1 Das Kompetenzmodell

Ein Kompetenzmodell ist die Ausschreibung einer konkreten Stelle verbunden mit einem Katalog von Anforderungen an die gewünschten Kompetenzen des Bewerbers. Zu jeder Anforderung gehört ein Test, der es gestattet zu messen, inwieweit ein Bewerber die Anforderung erfüllt.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Home', '?', 'Tests', 'Personen', 'Gruppen', and 'Pinnwand'. The main content area is titled 'Übersicht über alle Job-Kompetenzmodelle' and contains a table with three columns: 'Name', 'Position/Klasse', and 'Unternehmen'. Below the table, there is a note: 'Klicken Sie auf den Namen, um ein Kompetenzmodell anzusehen oder zu bearbeiten, oder erzeugen Sie ein neues Job-Kompetenzmodell.'

Name	Position/Klasse	Unternehmen
Vertrieb / Verkauf	Vertriebsbeauftragte/r, Regionalvertrieb Nord	infoAsset AG
Test-Pool (als Kopiervorlage benutzen)	Test-Pool, Alle Positionen	Obermann+Schiel GmbH
Trainee IT	Trainee, Informationstechnologien; Neue Medien	infoAsset AG
Vertrieb	Produktmanager GPRS, Marketing	infoAsset AG
Servicetätigkeit im Shopbereich	Service-Mitarbeiter(in), Service-Bereich	Testunternehmen
Produktmanager GPRS	Produktmanager GPRS, Marketing	Mobilfunk AG

Abbildung 19: Übersicht über alle Job-Kompetenzmodelle

Der Bereich "Tests" ist der Zugang zu den Kompetenzmodellen. Durch Anwahl des "Tests"-Buttons wird eine Übersicht über alle Kompetenzmodelle (siehe Abbildung), die im infoAsset Broker hinterlegt sind, angezeigt. Durch Klicken auf einen Titel gelangt man zur Bearbeitung eines Kompetenzmodells. Hier lässt sich auch ein neues, leeres Kompetenzmodell erzeugen.



Job-Kompetenzmodell anzeigen

Ausschreibung		[bewerben] [löschen] [duplizieren] [bearbeiten]
Name	Vertrieb / Verkauf	
Authentifizierungsstrategie	Vor und nach Test	
Status	in Arbeit	
	online bis 14.04.2001	
Autor	Dr. Peter Wolf	
letzte Änderung	10.05.2001	
Modell		[bearbeiten]
Position	Vertriebsbeauftragte/r	
Positionsklasse	Regionalvertrieb Nord	
Unternehmen	infoAsset AG	
Prozent der muß-Anforderungen, deren Nichterfüllung toleriert wird	40.0	
Prozent der kann-Anforderungen, deren Nichterfüllung toleriert wird	50.0	
Anforderungsgruppen		[neue Anforderungsgruppe] [Anforderungsgruppe kopieren]
■ 1 Einleitung und Begrüßung	[neue Anforderungsgruppe][Anforderungsgruppe kopieren][neue Hinweisseite][neue Feedbackstation][löschen]	
■ 1 Begrüßung	[löschen]	
■ 2 Hinweisseite	[löschen]	
■ 3 Bilderszenen E-Plus	[neue Anforderung][Anforderung kopieren][neue Hinweisseite][neue Feedbackstation][löschen]	
■ 1 Einführung	[löschen]	
■ 2 Fragenkatalog Vertrieb	[löschen]	
■ 3 Hinweisseite II: Testexplikation/ Rückmeldung	[löschen]	
■ 2 Berufliche Hintergrund	[neue Anforderungsgruppe][Anforderungsgruppe kopieren][neue Hinweisseite][neue Feedbackstation][löschen]	
■ 1 Beruflicher Hintergrund	[neue Anforderung][Anforderung kopieren][neue Hinweisseite][neue Feedbackstation][löschen]	

Abbildung 20: Job-Kompetenzmodell anzeigen

Ein Kompetenzmodell gliedert sich in drei bzw. vier Teile, die auf dieser Seite nur betrachtet werden können; die jeweiligen Daten können auf separaten Seiten gepflegt werden, die i.d.R. über einen Link mit dem Namen "bearbeiten" erreichbar sind. Dieses Schema findet sich durchgängig in allen Bereichen des WebACs und wird im folgenden nicht immer wieder erläutert.

Im ersten Bereich, der "Ausschreibung", wird definiert, wie der Status und das Verfahren der Ausschreibung der Stelle ist. Diese Daten können mit dem Link "bearbeiten" modifiziert werden.



Home ? Tests Personen Gruppen Pinnwand

Job-Kompetenzmodell bearbeiten

Ausschreibung

Name

Autor

Status

Authentifizierungsstrategie

Vor Test

Vor Test mit Passwort

Nach Test

Vor und nach Test

Feld	vor Test	nach Test
Titel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtstag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anschrift, PLZ, Ort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pflichtfelder für Bewerber

Online

Online bis

[\[Änderungen durchführen\]](#)

Abbildung 21: Job-Kompetenzmodell bearbeiten

Hier können die (lediglich deskriptive) Daten wie Name des Kompetenzmodells, Autor und Status der Ausschreibung geändert werden. Verschiedene Möglichkeiten zur Authentifizierung der Bewerber stehen zur Verfügung: Es lässt sich wählen, ob eine Abfrage der persönlichen Daten, also von Name, Vorname, Adresse etc. vor dem Test, nach dem Test oder beides geschehen soll. Letzteres lässt dem Bewerber die Möglichkeit, die Angaben erst nach dem Test zu vervollständigen, wenn er dann davon überzeugt ist, sich bewerben zu wollen. Hier lassen sich dazu auch diejenigen Felder (die "Pflichtfelder") angeben, die der Bewerber jeweils unbedingt ausfüllen muss, um an der jeweiligen Stelle fortfahren zu können. Die persönlichen Daten, die ein Bewerber vor dem Test angibt, werden ihm beim abschließenden Formular wieder präsentiert.

Beachten Sie bitte, dass es nicht sinnvoll ist, am Ende weniger Pflichtfelder als am Anfang einzustellen. Die wichtigste Einstellung ist, ob und wie lange die Ausschreibung "Online" gestellt ist. Nur Ausschreibungen, die Online sind, können von Bewerbern genutzt werden. Alle anderen sind für Bewerber nicht erreichbar. Die Änderungen, die in diesem Formular gemacht werden, müssen mit dem Link "Änderungen durchführen" gesichert werden, ansonsten werden sie nicht übernommen. Dies gilt sinngemäß für alle anderen Formulare. Neben dem Bearbeiten dieser Daten kann an dieser Stelle das Kompetenzmodell gelöscht werden (wobei zuvor eine Sicherheitsabfrage erscheint), oder es kann dupliziert werden, um die Wiederverwendung zu erleichtern. Beim Duplizieren werden vorhandene Bewerbungen nicht mit dupliziert.



Achtung Einmal gelöschte Kompetenzmodelle lassen sich unter keinen Umständen wieder rekonstruieren! Dies gilt für alle gelöschten Informationen. Außerdem kann mit dem Link "bewerben" ein Probelauf des Tests zu diesem Modell durchgeführt werden, auch wenn das Modell noch nicht Online ist. Dazu wird ein neues Fenster des Web-Browsers geöffnet, in dem der Test abläuft.

Der zweite Bereich eines Kompetenzmodells, "Modell" genannt, legt neben rein deskriptiven Daten (Unternehmen, Position und Positionsklasse) die grundsätzlichen Anforderungen an einen Bewerber fest, indem "Schwellen" für die verschiedenen Anforderungstypen eingestellt werden können. Alle Anforderungen, deren Aufbau und Funktion weiter unten beschrieben werden, müssen genau einer von vier Kategorien zugeordnet werden: Es gibt die Kategorien:

- k.o.-Kriterium
- muss-Kriterium
- kann-Kriterium
- Information

Diese Kategorien dienen dazu, die Wichtigkeit der Anforderung auszudrücken. Erfüllt ein Bewerber nicht alle k.o.-Kriterien, so kommt er für die Stelle nicht in Betracht. Für die beiden weiteren Kriterien ist die Regel nicht so hart; hier kann der Prozentsatz der Anforderungen des jeweiligen Typs eingestellt werden, deren Nichterfüllung noch toleriert wird (die Schwelle). Wird eine Schwelle z.B. auf (unrealistische) 100% gestellt, so ist es egal, ob die entsprechenden Anforderungen erfüllt wurden. Steht sie andererseits z.B. bei 10 als "muss" gekennzeichneten Anforderungen auf 10%, so kann sich der Bewerber dort höchstens einen Ausrutscher erlauben, um nicht insgesamt durchzufallen. Die vierte Kategorie, "Information" genannt, wird nicht ausgewertet, um das Gesamtergebnis zu berechnen; folglich besitzt diese Kategorie keine Schwelle.

Der dritte Bereich "Anforderungen" dient dazu, die Anforderungen an die Kompetenzen des Bewerbers zu spezifizieren und zu testen. Da i.d.R. in einem Kompetenzmodell mehrere sehr unterschiedliche Anforderungen bestehen, können die Anforderungen im WebAC hierarchisch gegliedert werden. Ähnlich wie Verzeichnisse und Dateien im Dateisystem eines Rechners existieren hier Anforderungsgruppen und Anforderungen, wobei die Anforderungsgruppen analog zu den Verzeichnissen als Strukturierungshilfe für die Anforderungen dienen. Die Einschränkung ist hier, dass eine Anforderungsgruppe entweder nur Anforderungen oder nur Anforderungsgruppen enthalten kann, nicht aber beides gemischt. Zusätzlich zu den Anforderungen existieren weiterhin Hinweistexte, die den Testablauf für den Bewerber steuern helfen, sowie sog. "Feedbackstationen", die dem Bewerber an geeigneter Stelle Rückmeldung über seine bisherige Leistung zu geben vermögen. Die Verwendung von beidem ist optional.

Jedes Kompetenzmodell muss zumindest eine Anforderungsgruppe enthalten, die zumindest eine Anforderung enthalten muss. Auf der obersten Ebene sind nur Anforderungsgruppen möglich. Neue Anforderungsgruppen auf oberster Ebene werden mit dem Link "neue Anforderungsgruppe" rechts neben der Überschrift "Anforderungsgruppen" angelegt (siehe Abb. 22).

Hierarchisch unter einer bestehenden Anforderungsgruppe lassen sich Anforderungsgruppen, Anforderungen, Hinweistexte oder Feedbackstationen mit einem Link in der Zeile der jeweiligen Anforderungsgruppe erzeugen. Das Anlegen von Anforderungsgruppen ist nicht möglich, wenn die übergeordnete Gruppe bereits Anforderungen enthält, und umgekehrt. Nur wenn sie noch nichts enthält, gibt es beide Möglichkeiten. Neben dem Neuanlegen von Anforderungsgruppen und Anforderungen können auch schon bestehende aus demselben oder anderen Kompetenzmodellen kopiert werden. Dies erleichtert die Wiederverwendung von bereits einmal benutzten Anforderungen. Dazu dienen die Links "... kopieren", die auf eine Auswahlseite führen, auf der die zu kopierende Anforderung bzw. Anforderungsgruppe ausgewählt werden kann.

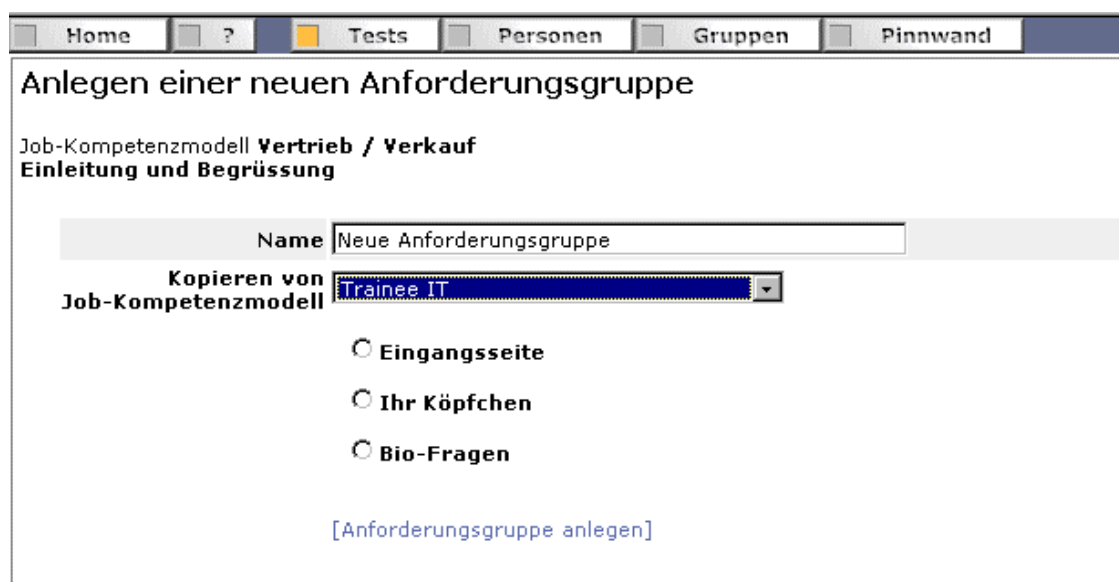


Abbildung 22: Anforderungen

Der vierte Bereich, der "Bewerber", existiert nur, wenn das Kompetenzmodell ausgeschrieben ist. Hier werden die Profile aller Bewerbungen angezeigt. Näheres dazu in Abschnitt 4.5.6.

Zur Verwaltung der Bewerberdaten, speziell der persönlichen Informationen wie Titel, Namen, Anschrift, Geburtstag, Telefonnummern etc. bedient sich das Kompetenzmodell der Funktionalität des Bereichs "Personen" und "Gruppen". Jeder Bewerber erscheint gleichfalls im Bereich "Personen" als Eintrag, und jedes Kompetenzmodell erscheint als Gruppe im Bereich "Gruppen". Alle diese Gruppen haben als Gruppenkategorie die Kategorie "Bewerber". Die Bewerber erscheinen dann als Mitglieder der entsprechenden Gruppe.

4.5.2 Anforderungsgruppen

Eine Anforderungsgruppe dient zur Strukturierung der Anforderungen eines Kompetenzmodells. Die Reihenfolge der Anforderungsgruppen lässt sich durch die Änderung ihrer Nummer ändern.

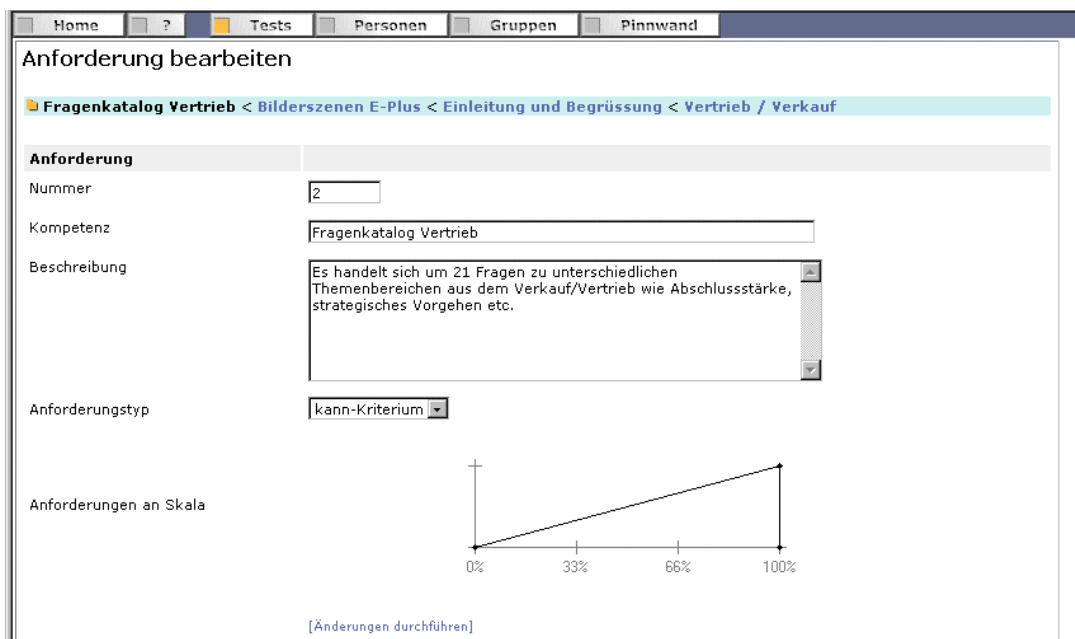


Abbildung 23: Anforderung bearbeiten

Außer den enthaltenen Anforderungen trägt eine Anforderungsgruppe neben ihrem Namen lediglich eine weitere Einstellung: Es lässt sich angeben, ob bei der Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle die Fragen aller enthaltenen Anforderungen zufällig gemischt erscheinen sollen. Der Zweck ist einerseits, eine möglichst große Fülle von möglichen Testabläufen zu erzielen; andererseits kann es auch sinnvoll sein, bei der Messung verschiedener Kompetenzen (z.B. verschiedener Motivationsfaktoren wie extrinsischer und intrinsischer), die jeweils als eigene Anforderung beschrieben sind, die Fragen zu mischen, um die Zielrichtung der Fragen gegenüber Bewerbern zu verschleiern.

4.5.3 Anforderungen, Tests und Fragen

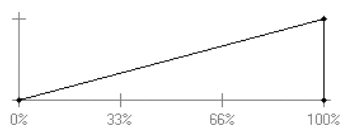
Eine Anforderung beschreibt eine spezielle gewünschte Kompetenz des Bewerbers, legt fest, inwieweit ein Bewerber diese Kompetenz erfüllen muss und definiert einen Test, der diese Passung ermittelt. Eine Anforderung besteht dazu aus drei Teilen.

Anforderung anzeigen

Fragenkatalog Vertrieb < Bilderszenen E-Plus < Einleitung und Begrüßung < Vertrieb / Verkauf

Details [bearbeiten]

Nummer	2
Kompetenz	Fragenkatalog Vertrieb
Beschreibung	Es handelt sich um 21 Fragen zu unterschiedlichen Themenbereichen aus dem Verkauf/Vertrieb wie Abschlussstärke, strategisches Vorgehen etc.
Anforderungstyp	kann-Kriterium
Anforderungen an Skala	



Skala [bearbeiten]

Keine Einheit

1	0%
2	33%
3	66%
4	100%

Test [bearbeiten]

Anzahl gestellter Fragen 3 von 21

Abbildung 24: Anforderung anzeigen

Der erste Teil beschreibt die gewünschte Kompetenz durch eine textuelle Erläuterung sowie durch eine Skala, anhand derer diese Kompetenz gemessen wird. Die Skala einer Anforderung besteht aus einer geordneten Menge von Werten, die als Texte eingetragen werden können. Ein Beispiel wären die Schulnoten "sehr gut", "gut" etc. Normalerweise sollte man im WebAC die Skalenwerte so anordnen, dass die "guten" Werte rechts bzw. in der Liste unten erscheinen, da dies die Testauswertung erleichtert. Eine Skala kann eine Einheit erhalten, die sie näher beschreibt.

Zu jedem einzelnen Skalenwert kann ferner eine Liste von Textbausteinen definiert werden, die in den Feedbackstationen verwendet werden können, um dem Bewerber Aufschluss über seine Leistung zu geben. Die genaue Funktionsweise ist in Abschnitt 4.5.5 beschrieben. Werden keine Feedbackstationen verwendet, so können diese Listen leer bleiben.

Der zweite Teil einer Anforderung besteht aus der Festlegung der konkreten Anforderung an die Kompetenz. Das Modell dahinter ist nämlich nicht so einfach aufgebaut, dass automatisch der höchste Skalenwert das beste Testergebnis ist; in vielen Bereichen ist es häufig auch wünschenswert, fordern zu können, dass eine bestimmte Eigenschaft bei einem Kandidaten nur bis zu einem bestimmten Grad ausgeprägt ist. Durch ein Java-Applet lässt sich der Bereich der Skala auswählen, der für diese Anforderung gewünscht wird. Um keine reinen ja/nein-Entscheidungen fällen zu müssen, kann durch Verschieben der vier Stützstellen eine Trapezfunktion definiert werden, so dass auch Ergebnisse zwischen ja und nein (bzw. 0 und 100% Erfüllung) möglich werden. Es ist zu beachten, dass bei als k.o.-Kriterium klassifizierten Anforderungen trotzdem 100% erreicht werden müssen, um die Anforderungen zu erfüllen.



Weiterhin kann festgelegt werden, welchem Anforderungstyp ("k.o.", "muss", "kann", "Information") diese Anforderung angehören soll.

Der dritte und umfangreichste Teil der Anforderung definiert den Test, der die Kompetenz eines Bewerbers misst. Das Testverfahren gestaltet sich folgendermaßen: Durch eine Reihe von Fragen, deren Aufbau und Funktionsweise im Folgenden genauer erklärt wird, wird zunächst eine Punktzahl ermittelt. Diese Punktzahl wird durch eine Abbildungsvorschrift in Form einer Tabelle (der sog. "Normierungstabelle") auf einen Skalenwert abgebildet. Anhand der oben definierten Trapezfunktion wird daraus ein Ergebnis für diese Anforderung als Prozentwert ermittelt. Alle Prozentwerte aller Anforderungen desselben Typs ("k.o.", "muss", "kann") zusammen geben gemittelt das Ergebnis der Bewerbung. Wenn alle Werte über den jeweiligen Schwellen liegen, gilt die Bewerbung als erfolgreich. Die Ermittlung der Prozentwerte geschieht dabei ohne Berücksichtigung der Hierarchie der Anforderungsgruppen; die Ergebnisse der Tests aller Anforderungen zählen dabei gleich viel.

Im Bereich "Test" einer Anforderung lässt sich der eigentliche Test nun genauer definieren. Neben der Definition der eigentlichen Fragen ist dies im einzelnen:

Test	
Anzahl gestellter Fragen	<input type="text" value="3"/> von 21
Zusammensetzung	Die Fragen dieses Tests stellen sich zusammen aus <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 1 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 2 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 3 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 4 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 5 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 6 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 7 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 8 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 9 <input type="text" value="100"/> Prozent der vorhandenen Fragen mit Schwierigkeitsstufe 10
Maximale Punktzahl	22
Normierungsregeln (Priorisiert von oben nach unten)	Punktzahlen kleiner gleich <input type="text" value="0"/> werden abgebildet auf 0% Punktzahlen kleiner gleich <input type="text" value="1"/> werden abgebildet auf 33% Punktzahlen kleiner gleich <input type="text" value="2"/> werden abgebildet auf 66% Punktzahlen kleiner gleich <input type="text" value="3"/> werden abgebildet auf 100%
Reihenfolge	<input type="radio"/> fest <input checked="" type="radio"/> zufällig
Zeit	<input checked="" type="radio"/> unbeschränkt <input type="radio"/> <input type="text" value="0"/> Sekunden

Abbildung 25: Test bearbeiten



- Die **Anzahl** der gestellten Fragen. Es müssen nicht alle vorhandenen Fragen dem Bewerber gestellt werden. Trägt man "0" oder "alle" ein, so werden alle gestellt. Eine andere Zahl bewirkt, dass dem Bewerber diese Zahl an zufällig ausgewählten Fragen gestellt wird. Dies dient wiederum der Erhöhung der Zahl der möglichen Testabläufe.
- Als komplexere Alternative zu obigem lässt sich ein sog. "**Testmix**" definieren. Dazu haben alle Fragen einen Schwierigkeitsgrad zwischen 1 und 10. Im **Testmix** lässt sich nun der Anteil der Fragen jeder Schwierigkeitsstufe einstellen. Nur wenn alle Anteile auf 100% eingestellt sind (was die Voreinstellung ist), wird die oben beschriebene Anzahl der Fragen benutzt. Sobald ein Prozentwert ungleich 100 ist, folgt die Auswahl diesem Schema. Durch den **Testmix** lässt sich die Gewichtung der Schwierigkeiten sehr genau einstellen, und man nutzt zusätzlich noch die Zufallskomponente. Zur besseren Übersichtlichkeit wird hier auch die Anzahl der Fragen des jeweiligen Schwierigkeitsgrades und wie viele von ihnen ausgewählt werden, angezeigt.
- Die Definition der **Normierungstabelle**. Sie enthält so viele Zeilen wie es Skalenwerte gibt. Für jeden Wert muss eingestellt werden, bis zu welcher Punktzahl der Skalenwert gewählt wird. Die Zahlen müssen aufsteigend sein. Wenn es noch keine Skalenwerte gibt, kann auch keine Normierung eingegeben werden. Zur besseren Orientierung wird die maximale Punktzahl angezeigt.



Achtung Wenn nicht alle Fragen gestellt werden, muss die Normierung entsprechend angepasst werden. In diesem Falle sollten die zu erreichenden Punktzahlen jeder Frage gleich sein, damit die Ergebnisse vergleichbar sind und nicht von der zufälligen Auswahl der Fragen abhängen.

- Die **Reihenfolge** der Fragen. Es lässt sich entweder eine zufällige Reihenfolge oder diejenige, in der sie definiert sind, wählen. Diese Eigenschaft ist beliebig mit der gewählten Anzahl der Fragen kombinierbar, d.h., wenn eine zufällige Zahl von Fragen ausgewählt wird, kann diese Menge von Fragen entweder in der ursprünglichen Reihenfolge gestellt werden (wobei dann praktisch nur einige Fragen ausgelassen werden) oder sie werden auch noch durchmischt, was häufig eine gute Kombination ist. Das andere Extrem ist, alle Fragen in der definierten Reihenfolge zu stellen, was sinnvoll sein kann, wenn z.B. einfach bestimmte Qualifikationen der Reihe nach abgefragt werden sollen.
- Schließlich kann ein **Zeitlimit** für den Test eingestellt werden. Die Voreinstellung für alle neu angelegten Tests ist, dass kein Limit existiert. Wenn dennoch ein Limit eingestellt wird, erfolgt die Angabe in Sekunden. Bei der Beantwortung der entsprechenden Fragen wird dazu auf den jeweiligen Seiten des Bewerbers ein Hinweis auf die noch verbleibende Zeit eingeblendet, und, sofern im Web-Browser des Bewerbers JavaScript aktiviert ist, ein die Sekunden anzeigender, rückwärts laufender Zähler. Die Zeitmessung erfolgt in jedem Fall auf dem WebAC-Server, Manipulationen durch den Bewerber sind nicht möglich. Zu beachten ist, dass im Falle des Einstellens eines Zeitlimits einzelne Zeitlimits von Fragen nicht benutzt werden (siehe unten). Überschreitet der Bewerber die zur Verfügung stehende Zeit, ohne eine Antwort zu liefern, so gilt die Frage als nicht beantwortet. Es wird als nächstes die nächste Frage ohne Zeitlimit bzw. der nächste Hinweistext angezeigt. Ei-



ne nicht beantwortete Frage wird mit null Punkten bewertet. Deshalb ist es sinnvoll, die Skala entsprechend mit den schlechten Werten "links" aufzubauen.

Das WebAC kennt drei verschiedene Typen von Fragen. Sie können auf Typen der Seite, die eine Anforderung darstellt, gepflegt. Alle drei Typen gemeinsam haben die folgenden Merkmale; auf die Unterschiede wird danach eingegangen:

- Eine **Nummer**, die die Position im Test bestimmt, sofern sie nicht zufällig gewählt wird. Die Reihenfolge kann durch Ändern der Nummer umgestellt werden.
- Einen **Namen**, der nur intern verwendet wird und den der Bewerber nicht sieht.
- Einen **Fragetext**, der dem Bewerber präsentiert wird.
- Ein optionales **Bild**, das den Fragetext illustriert und das dem Bewerber angezeigt wird. Das Bild kann mit dem Web-Browser mit Hilfe des Dateien-Öffnen-Dialoges auf dem Rechner des Bearbeiters ausgewählt werden. Es wird dann beim Sichern der Änderungen auf den WebAC-Server übertragen ("File-Upload") und steht für den Test zur Verfügung. Das Bild kann auch wieder durch Anwahl des Links "Bild löschen" entfernt werden. Dies löscht nur die auf dem WebAC-Server vorhandene Kopie, das lokale Original ist davon nicht betroffen. Hinweis: Aus Gründen der besseren Benutzbarkeit für den Bewerber sollten ausschließlich Bilder im GIF- oder JPEG-Format verwendet werden. Es sollte dringend darauf geachtet werden, dass die Größe eines Bildes 50 kB nicht übersteigt, da diese sonst zu unzumutbaren Ladezeiten beim Bewerber führen kann. Das genaue Aussehen für den Bewerber ist abhängig von der Gestaltung der HTML-Seiten.
- Die **Schwierigkeit** zwischen 1 und 10, wobei 10 die höchste Schwierigkeitsstufe darstellt. Diese Einstellung wird ggf. für den oben beschriebenen Testmix verwendet.
- Für jede Frage kann ein **Zeitlimit** eingestellt werden, das auch im Prinzip wie beim Test beschrieben funktioniert. Dieses Zeitlimit wird nur dann benutzt, wenn der Test, aus dem die Frage stammt, keines eingestellt hat. Wenn der Test ein Limit hat, wird das der Frage ignoriert.
- Eine **Einstellung**, die besagt, ob die Frage zusammen mit der vorangehenden auf derselben HTML-Seite für den Bewerber angezeigt werden soll. Ist diese Möglichkeit nicht angekreuzt, wird die Frage auf einer neuen Seite angezeigt, nachdem der Bewerber die vorherige beantwortet hat. Es lassen sich auch mehr als zwei Fragen auf einer Seite anzeigen, indem diese Möglichkeit bei der 2. bis zur letzten angekreuzt wird. Vorsicht ist geboten, wenn zusätzlich dazu Fragen zufällig ausgewählt werden sollen und/oder die Reihenfolge zufällig bestimmt werden soll. In diesem Fall ist die zufällig beim Testablauf gewählte Sequenz von Fragen gemeint! Hier ist die einzige sinnvolle Möglichkeit, entweder alle oder keine Frage anzukreuzen.

Wichtig: Ist im Testablauf vor den Fragen eines Tests eine Hinweisseite oder eine Feedbackstation, so wird die darauf folgende Frage in jedem Fall auf einer neuen Seite angezeigt! Der Hinweis oder die Feedbackstation erscheint auch immer auf einer eigenen Seite.

Die einfachste Art der Frage ist die "**trifft-zu-Frage**". Sie hat genau vier fest vorgegebene mögliche Antwortalternativen, die lauten:

- 1) trifft zu
- 2) trifft eher zu
- 3) trifft eher nicht zu
- 4) trifft nicht zu

Es muss vom Bewerber genau eine der vier Möglichkeiten gewählt werden. Sie sind in der oben angegebenen Reihenfolge mit 0 bis 3 Punkten bewertet; dies wird positive Polarität genannt. Trifft-zu-Fragen können auch eine negative Polarität haben, d.h. dass den Alternativen umgekehrt 3 bis 0 Punkte zugeordnet sind. Die Bearbeitung ist in Abb. 26 dargestellt.



Abbildung 26: Trifft-zu-Frage bearbeiten

Der zweite Fragentyp ist die **Auswahlfrage**. Bei diesem Typ können beliebig viele Antwortalternativen erstellt werden; mindestens zwei sind vorzusehen, damit der Test sinnvoll funktioniert. Hier lässt sich einstellen, ob die Alternativen per Mehrfach- oder per Einfachauswahl gewählt werden können. Im Falle der Einfachauswahl wird dem Bewerber eine Liste mit "Radiobuttons", die mit den Alternativen beschriftet sind, präsentiert, im anderen Fall eine Liste mit "Checkboxes". Zusätzlich lässt sich einstellen, ob die Reihenfolge der Alternativen wie definiert sein soll, oder ob sie zufällig gemischt erscheinen sollen. Letzteres dient wiederum dazu, viele verschiedenen aussehend Testabläufe zu erreichen (siehe Abb. 27).

Eine Antwortalternative lässt sich mit dem Link "neue Antwortalternative" in der Ansicht der Frage erzeugen. In der Bearbeitungssicht der Frage ist dies nicht möglich. Nach Anwahl des Links wird eine neue Alternative erzeugt und in ihrer Bearbeitungssicht (siehe Abb. 28) angezeigt.



Ähnlich wie die Frage selbst hat eine Antwortalternative eine Nummer, die ihre Position innerhalb der Alternativen festlegt, einen Namen, der nur intern verwendet wird und den der Bewerber nicht sehen wird, optional ein Bild sowie Texte. Bei jeder Antwortalternative können bis zu drei verschiedene Formulierungen eingegeben werden, von denen dem Bewerber zufällig eine präsentiert wird. Bei der zufälligen Auswahl werden die leeren Texte nicht berücksichtigt, so dass es nicht geschehen kann, dass der Bewerber keinen Text erhält. Allerdings muss mindestens eine Formulierung angegeben werden. Für die Auswahl der Bilder gelten die Ausführungen zum Thema "Fragen" sinngemäß.

Schließlich muss für jede Antwortalternative die Punktzahl definiert werden, die bei der Wahl der Alternative berechnet wird.

Home ? Tests Personen Gruppen Pinnwand

Frage 21: Verkäufer < Fragenkatalog Vertrieb < Bilderszenen E-Plus < Einleitung und Begrüssung < Vertrieb / Verkauf

Nummer


Name

Schwierigkeit

Zeit unbeschränkt Sekunden

Frage

Bild



Art Auswahlfragen

Anzeige einzeln mit letzter Frage zusammen

Auswahl mehrfach einfach

Reihenfolge fest zufällig

Abbildung 27: Auswahlfrage

Home ? Tests Personen Gruppen Pinnwand

Antwortalternative bearbeiten

Antwort 3 < Frage 21: Verkäufer < Fragenkatalog Vertrieb < Bilderszenen E-Plus < Einleitung und Begrüssung < Vertrieb / Verkauf

Nummer

Name

Text 1

Text 2

Text 3

Bild

Punkte

[\[Änderungen sichern\]](#)

Abbildung 28: Antwortalternative bearbeiten

Die Berechnung der Punktzahl eines Tests geschieht wie folgt: Sie ist die Summe der Punktzahlen der einzelnen Fragen, die tatsächlich dem Bewerber gestellt wurden, wobei dies abhängig von der Einstellung der Anzahl der Fragen ist. Die Punktzahl der Frage ergibt sich bei trifft-zu-Fragen durch die gewählte Möglichkeit, also 0 bis 3 Punkte, und bei Auswahlfragen durch die gewählte(n) Antwortalternativen. Bei Mehrfachauswahl werden die Punktzahlen der gewählten Alternativen addiert und bilden das Ergebnis der Frage.

Die dritte und letzte Art der Frage ist die **Skalenfrage**. Bei ihr bekommt der Bewerber eine Liste der Skalenwerte (die Namen der einzelnen Werte) präsentiert, von denen er genau einen auswählen muss. Im Unterschied zu den beiden anderen Fragearten geschieht hier keine Berechnung von Punktzahlen, sondern der Bewerber wählt den Skalenwert direkt. Dies dient im Wesentlichen nur der Arbeitserleichterung beim Entwerfen eines Tests für den Fall des stereotypen Abfragens von Qualifikationen etc. Ein Beispiel ist die Abfrage des höchsten Schulabschlusses, bei der eine komplizierte Umrechnung von Punkten auf Skalenwerte keinen Gewinn bringen würde. Wichtig zu beachten ist, dass man in einem Test keine Skalenfragen mit Fragen des anderen Typs mischen kann, da die Auswertungsregeln dafür sehr kompliziert wären. Enthält ein Test mehrere Skalenfragen, so wird der Mittelwert der Skalenwerte berechnet. Werden neben Skalenfragen anderen Arten von Fragen benötigt, müssen sie also in unterschiedlichen Anforderungen angelegt werden.

4.5.4 Hinweistexte

Die Struktur der Anforderungsgruppen legt zugleich auch den Testablauf fest, jedenfalls soweit keine zufälligen Reihenfolgen eingestellt wurden. Jede Anforderung führt also zur Anzeige von einigen Fragen für den Bewerber. In diese Struktur lassen sich zusätzliche Hinweistexte einbet-

ten, die an der jeweiligen Stelle dem Bewerber angezeigt werden. Hinweistexte können in jeder Anforderungsgruppe, die Anforderungen enthält, an jeder beliebigen Stelle, also vor, zwischen oder hinter Anforderungen definiert werden. Auch mehrere Hinweistexte in Folge sind möglich. Sie haben zusammen mit den Anforderungen eine gemeinsame Nummerierung, die ihre Reihenfolge bestimmt. Ist in der umschließenden Anforderungsgruppe die zufällige Reihenfolge aktiviert (vgl. Abschnitt 4.5.3), so betrifft dies auch die Hinweistexte.

Hinweistexte können in der Ansicht des Kompetenzmodells (siehe Abb. 29) angelegt werden. In der Bearbeitungssicht können die Nummer, der Name des Textes und der eigentliche, dem Bewerber präsentierte Text editiert werden. Den Namen sieht der Bewerber dabei nicht, sondern lediglich den Text.

Es ist möglich, im Text innerhalb gewisser Grenzen HTML-Markup zu verwenden; man sollte sich aber auf einfache Auszeichnungen wie ``, `<i>`, Absätze und Umbrüche beschränken und weitergehende Layoutänderungen im HTML-Template für den Bewerber vornehmen. Einzelheiten zur Anpassung von Templates finden sich im Administrationshandbuch.

Zu beachten ist, dass ein Hinweistext im Testablauf die Platzierung von Fragen auf derselben Seite unterbricht, da Hinweise immer auf einer eigenen Seite erscheinen. Vergleiche dazu die Ausführungen zu Fragen in Abschnitt 4.5.3.

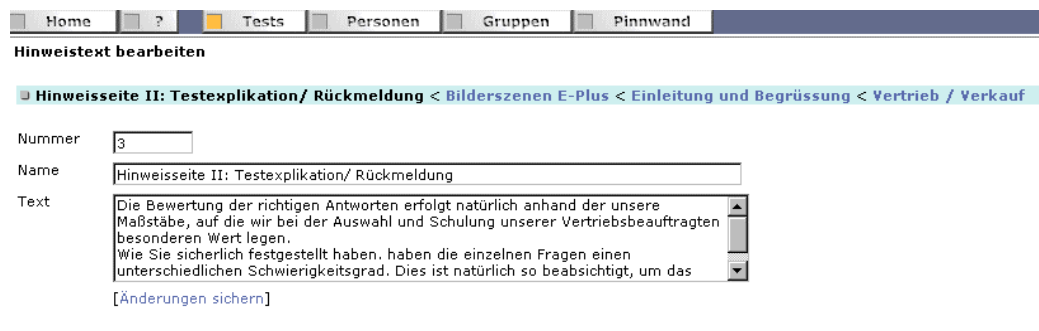


Abbildung 29: Hinweistext bearbeiten

4.5.5 Feedbackstationen

Analog zu Hinweistexten können an den gleichen Stellen Feedbackstationen angelegt werden. Sie gestatten es, dem Bewerber im Testablauf an der jeweiligen Stelle eine Rückmeldung über die bisher von ihm erbrachte Leistung zu geben. Ist in der umschließenden Anforderungsgruppe die zufällige Reihenfolge aktiviert (vgl. Abschnitt 4.5.3), so sind davon auch die Feedbackstationen betroffen.

Das Anlegen von Feedbackstationen geschieht ebenfalls analog zu Hinweistexten in der Ansicht des Kompetenzmodells.



Abbildung 30: Feedbackstation bearbeiten

Auch Feedbackstationen haben eine Nummer, die ihre Position festlegt und einen Namen, der dem Bewerber verborgen bleibt. Ferner kann man zusätzlich einstellen, ob das WebAC bei Erreichen der Station durch den Bewerber prüfen soll, ob er bereits gescheitert ist, d.h. k.o.-Kriterien nicht erfüllt wurden, und dann den Test abrechnen soll. Dafür lässt sich angeben, welche der in der umgebenden Anforderungsgruppe vorhandenen Anforderungen dazu geprüft werden sollen. Es werden nur die dann angekreuzten bei der Prüfung auf Abbruch berücksichtigt. Es lassen sich nur diejenigen Anforderungen prüfen, die in der gleichen Anforderungsgruppe wie die Feedbackstation vor ihr liegen. Deshalb ist es i.d.R. am sinnvollsten, eine Feedbackstation ans Ende der Anforderungsgruppe zu stellen, ggf. noch gefolgt von Hinweistexten.

Für beide Fälle, also das erfolgreiche Absolvieren der bisherigen Testfragen und das Scheitern, lassen sich getrennte Texte definieren, die dem Bewerber an dieser Stelle präsentiert werden. Hierbei ist es auch möglich, differenzierte Rückmeldungen über die bisherigen Ergebnisse zu geben. Dazu dürfen die Texte Platzhalter enthalten, die \$1\$, \$2\$, \$3\$ usw. heißen, und die beim Anzeigen durch die Textbausteine der erreichten Skalenwerte der geprüften Anforderungen substituiert werden. Die Zählung 1,2,3,.. korrespondiert dabei mit der Reihenfolge der unten angekreuzten Anforderungen. Enthält ein Skalenwert einer Skala eine Anforderung mehr als einen Textbaustein (jeder Skalenwert besitzt eine Liste von Textbausteinen, (vgl. Abschnitt 4.5.3), so wird einer von ihnen zufällig ausgewählt. Dies erhöht wieder die Anzahl der möglichen Variationen für den Bewerber und suggeriert individuelleres Feedback.

Wird der Test an dieser Stelle abgebrochen, so erscheint als nächstes für den Bewerber das abschließende Formular für persönliche Daten, falls dies auch sonst am Ende erscheinen sollte. Ansonsten folgt die Schlussseite.

Feedbackstationen unterbrechen die Platzierung von Fragen auf derselben Seite; d.h. auch hier ist die Problematik der zufälligen Reihenfolge von Anforderungen zu berücksichtigen, zumal auch auf der Ebene der Anforderungsgruppen eine zufällige Mischung aller (rekursiv) enthaltenen Fragen möglich ist. Die sinnvollste Vorgehensweise ist, die Anforderungsgruppen und An-

forderungen so zu schachteln und die zufällige Reihenfolge so einzustellen, dass die Hinweistexte etc. an klar definierten Stellen erscheinen.

4.5.6 Bewerberprofile

Sofern die Ausschreibung eines Kompetenzmodells Online ist, können im Bereich "Bewerber" eines Kompetenzmodells die Ergebnisse der bisherigen Bewerber eingesehen werden.



Bewerber	Status	K.O.	Notwendig	Wünschenswert
Hans Klein	Abgegeben	66.666664	50.0	66.66667
Hein Bloed	Abgegeben	66.666664	10.0	66.66667
Susanne Klickerklacker	Abgegeben	66.666664	60.0	100.0

Abbildung 31: Bewerber

Dazu erscheint dort eine Liste der Bewerber mit ihren Namen, dem Status der Bewerbung und den jeweils erreichten Ergebnissen für k.o.-, muss- und kann-Anforderungen in Prozent. Ein Wert von "N/A" zeigt an, dass es keine solchermaßen klassifizierten Anforderungen gab und also keine Prozentzahl berechnet werden kann.

Ein Klick auf den Namen des Bewerbers zeigt die Ergebnisse detailliert und aufgeschlüsselt nach Anforderungen an.

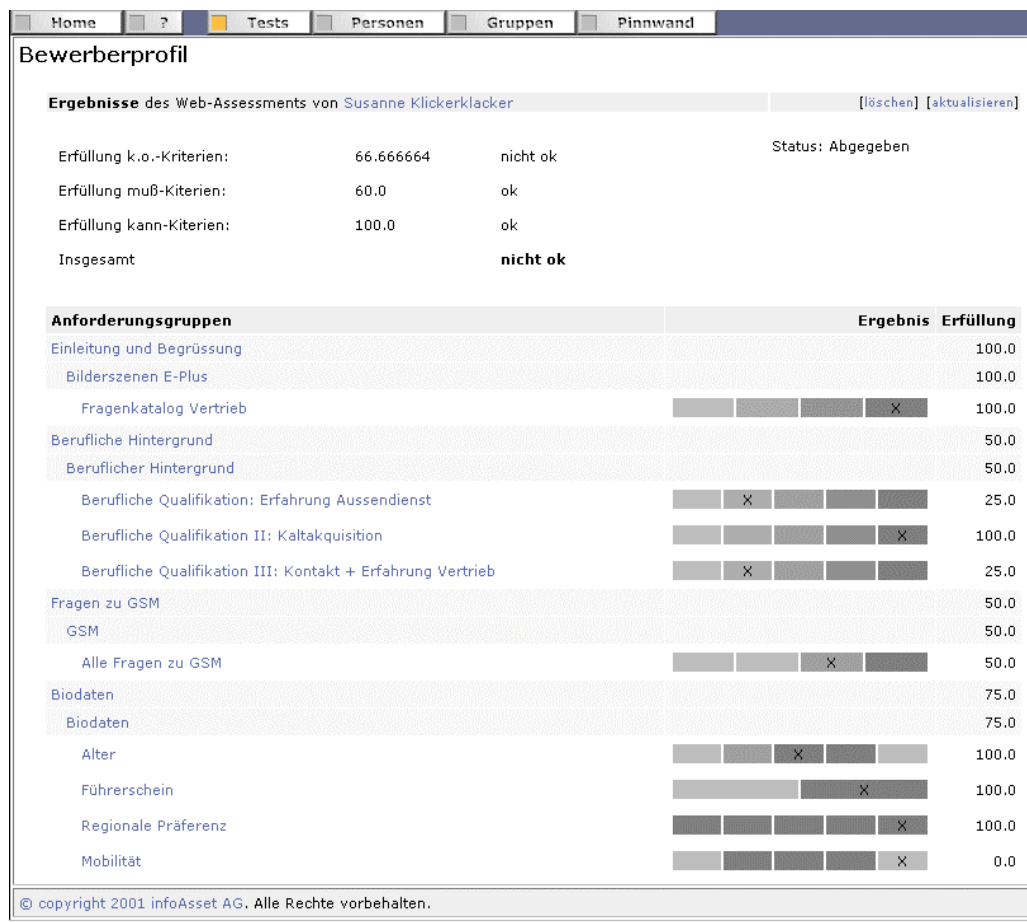


Abbildung 32: Bewerberprofil

Im Bewerberprofil werden die o.g. Ergebnisse nochmals angezeigt, gefolgt von einer grafischen Übersicht über die Skalen aller Anforderungen zusammen mit den jeweils erreichten Skalenwerten. Der erreichte Wert ist jeweils durch ein Kreuz auf der Skala markiert. Die Anforderungen an die Skala sind durch verschiedene Farben dargestellt: Der gewünschte Bereich der Skala ist dabei grau, langsam steigende und fallende Flanken der Trapezfunktion sind durch Farbverläufe von Weiß nach Grau kenntlich gemacht. Außerdem sind die jeweils erreichten Ergebnisse, d.h. zu wie viel Prozent der gewünschte Skalenwert erreicht wurde, für jede Anforderung dargestellt. Diese Ergebnisse werden zur Information unabhängig von der Klassifikation durch k.o. etc. über die Struktur der Anforderungsgruppen hinauf kumuliert und gemittelt, haben aber sonst keine weitere Funktion. Wurden die Fragen zu einer Anforderung z.B. aufgrund von Zeitablauf oder Abbruch des Tests nicht beantwortet, so kann der erreichte Skalenwert (das Kreuz) fehlen. Der Test gilt dann ohnehin als nicht bestanden.

Klickt man auf eine Anforderung in dieser Darstellung, so werden die Antworten auf die gestellten Fragen angezeigt.



Home ? Tests Personen Gruppen Pinnwand	
Kandidat: Susanne Klickerklacker Kompetenzmodell: Vertrieb / Verkauf	
Fragen der Anforderung Berufliche Qualifikation II: Kaltakquisition	
Frage	Antwort
1 Frage 1: Erfahrungen Kaltakquisition Welche Erfahrungen konnten Sie in der Kaltakquisition insgesamt sammeln?	Nie Selten Gelegentlich Des öfteren X Regelmäßig
2 Frage 2: telefonische Ansprache Welche Erfahrungen konnten Sie in der telefonischen Ansprache (ohne vorherigen Vorkontakt) sammeln?	Nie Selten Gelegentlich X Des öfteren Regelmäßig
3 Frage 3: Pers. Ansprache Welche Erfahrungen konnten Sie in der persönlichen Ansprache (ohne Vorkontakt) wie zum Beispiel in Fußgängerzonen oder Gewerbegebieten sammeln?	Nie Selten X Gelegentlich Des öfteren Regelmäßig
	Nie

Abbildung 33: Testübersicht

Bei der Testübersicht werden nur diejenigen Fragen angezeigt, die auch gestellt wurden, d.h. bei zufällig gewählten Fragen nur diese, nicht aber alle vorhandenen. Zudem werden die Fragen auch in der Reihenfolge, in der der Bewerber sie sah, dargestellt. Es werden für jede Frage die für diesen Bewerber ausgesuchten Antwortalternativen angezeigt (da auch diese zufällig gewählt sein können, vgl. Abschnitt 4.5.3) und durch ein Kreuz die gewählte bzw. bei Mehrfachauswahl die gewählten markiert. Wurde eine Frage nicht beantwortet (etwa durch Zeitablauf oder durch Abbruch des Test seitens des Bewerbers), so fehlt das Kreuz. Durch Links lassen sich schnell die Fragen und Antwortalternativen aufsuchen.

Die persönlichen Daten, die der Bewerber am Anfang und/oder am Ende des Tests angeben muss, werden im Bereich "Personen" bzw. "Gruppen" des WebAC verwaltet. Jeder Bewerber erscheint als Person in der entsprechenden Gruppe; dort sind Anschrift, Telefonnummer etc. einzusehen. Über einen Link (den Namen der Person) erreicht man von dem Bewerberprofil die zugehörigen Personendaten.

4.5.7 Sicht des Bewerbers

Wie eingangs erläutert, ist die Sicht eines Bewerbers eine ganz andere, obgleich alles was er sieht, von demselben System generiert wird.

Durch entsprechende Konfiguration des WebACs ist sichergestellt, dass ein Bewerber lediglich die eigentlichen Tests durchlaufen kann, jedweder Zugriff auf alle anderen Informationen ist unmöglich. Zu Fragen der Konfiguration siehe infoAsset Administrationshandbuch für das WebAC.

In der Regel ist die Bewerbersicht, also die Tests, in den Internetauftritt des jeweiligen Unternehmens eingebettet, so dass nur einige Links aus demselben auf Seiten führen, die vom We-



bAC generiert werden. Dabei kann sowohl eine Liste aller ausgeschriebenen Stellen als auch die Einstiegsseite einer speziellen Ausschreibung angesteuert werden. Alle weiteren Seiten innerhalb des Tests sollten und können nicht von außerhalb verlinkt werden. Die Liste der ausgeschriebenen Stellen enthält dabei im Wesentlichen die Links auf die Einstiege zu den jeweiligen Tests.

Je nach im Kompetenzmodell eingestellter Authentifizierungsstrategie beginnt der Test für den Bewerber entweder mit einem Formular für die Abfrage persönlicher Daten, das noch weitere Erläuterungen enthalten muss, oder gleich mit der ersten Frage bzw. dem ersten Hinweistext.

Adresse <http://localhost:8080/de/test/199ox63wzfpz.htm?s=1krmayep8zid0>

Willkommen beim Web Assessment der Firma infoAsset AG!

Zur Durchführung des WebAssessments stellen wir Ihnen eine Reihe von Fragen. Zuvor können Sie Ihre persönlichen Daten zur Kontaktaufnahme eingeben, müssen es aber nicht. Auch nach dem Test können Sie die Daten noch ergänzen oder sich dafür entscheiden, sie wieder zu löschen.

Titel	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname + Name	<input type="text" value="Franz"/> <input type="text" value="Mustermann"/>
Geburtstag	<input type="text"/> (YYYY-MM-DD)
E-Mail	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>
Anschrift	<input type="text"/>
PLZ + Ort	<input type="text" value="20257"/> <input type="text" value="Hamburg"/>
Telefon	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
weitere Angaben	<input type="text"/>

Abbildung 34: Sicht des Bewerbers

Solange nicht alle Felder, die im Kompetenzmodell als Pflichtfelder markiert sind, eingegeben worden sind, wird dieses Formular weiterhin angezeigt. Der Bewerber wird dann durch eine Folge von Seiten geleitet, die Hinweistexte, eine oder mehrere Fragen oder Rückmeldungen der Feedbackstationen enthalten. Die Folge der evtl. zufällig gewählten Fragen wird dabei zu Beginn vom WebAC ermittelt und intern gespeichert. Auswahlfragen mit Einfachauswahl, trifft-zu-Fragen und Skalenfragen werden vom WebAC nur akzeptiert, wenn eine Alternative gewählt wurde, anderenfalls wird die Frage erneut angezeigt. Am Ende erscheint wiederum abhängig von der eingestellten Authentifizierungsstrategie das Formular für die Abfrage bzw. Vervollständigung der persönlichen Daten, wobei auch hier auf das Ausfüllen der Pflichtfelder bestanden wird. Danach erscheint eine Schlussseite. Wird der Test durch Scheitern an einer Feedback-



station vorzeitig abgebrochen (siehe Abschnitt 4.5.5), so gelangt der Bewerber danach entweder zum Formular für persönliche Daten oder zur Schlussseite.

Das WebAC erkennt Manipulationsversuche durch mehrfaches Absenden der Ergebnisse für eine Frage und beendet daraufhin den Test, der dann als abgebrochen zählt. In diesem Fall wird dem Bewerber eine spezielle Fehlerseite angezeigt.

4.6 Shop Extension

4.6.1 Warenkorb

Jedem angemeldeten Benutzer steht ein Warenkorb (die aktive Bestellung) zur Verfügung, der bei der ersten Anmeldung leer ist. Ein Benutzer kann einen Artikel direkt aus dem Katalog oder aus dem Merkzettel als eine neue Bestellposition zum Warenkorb hinzufügen. Für jede Bestellpositionen werden die Lizenzwünsche (Dauer der Lizenzierung , Exklusivität, Auslieferungsformat, Content-Revision) des Benutzers getrennt definiert. Basierend auf dem Lizenzwunsch wird der Gesamtpreis der Bestellposition automatisch kalkuliert. Die Lizenzwünsche einer Bestellposition können vor dem Abschicken der Bestellung modifizieren werden.

Beim Abschicken einer Bestellung wird ein Mindestbestellwert geprüft, der insb. verhindert, dass eine leere Bestellung abgeschickt wird. Außerdem wird eine E-Mail an den Vertrieb verschickt. Ist die Bestellung erfolgreich abgeschickt, wird für den Benutzer einen neuen, leeren Warenkorb angelegt.

Inhalte vom Warenkorb bleiben nach der Abmeldung erhalten .

4.6.1.1 Legen von Artikeln in den Warenkorb

- Klicken Sie auf [in den Warenkorb]. Dieses Link finden Sie neben dem Titel jedes Artikels.
- Geben Sie Ihre Lizenzwünsche ein. Die Lizenzierungsbedingung eines Artikels können Sie wie folgt personalisieren:
 - Wählen Sie Ihr gewünschtes Lieferungsformat für den Artikel aus der Auswahlliste aus.
 - Wählen Sie Ihr Wunschdatum zum Lizenzierungsbeginn aus der Auswahlliste aus .
 - Geben Sie eine positive Zahl als Dauer der Lizenzierung an.
 - Selektieren Sie das Kontrollkästchen „exklusive Lizenzierung“, wenn Sie den Artikel exklusive lizenzieren möchten.



- Selektieren Sie das Kontrollkästchen „Revision gewünscht“, wenn Sie sich eine Überarbeitung der Inhalte durch uns wünschen.
- Klicken Sie auf [Weiter>].
- Der Artikel wird in Ihren Warenkorb hinzugefügt.
- Sie werden zum Shop weitergeleitet.

4.6.1.2 Ändern eigener Lizenzierungswünsche für einen Artikel

- Klicken Sie auf [Warenkorb].
- Hier sind die einzelnen Artikel aufgelistet, die Sie in den Einkaufswagen gelegt haben.
- Wählen Sie den gewünschten Artikel aus.
- Klicken Sie auf [bearbeiten].
- Die von Ihnen für den Artikel definierte Lizenzierungswünsche werden angezeigt.
- Überarbeiten Sie Ihre Lizenzierungswünsche für den Artikel.
- Klicken Sie auf [Weiter>].

4.6.1.3 Löschen von Artikeln aus dem Warenkorb

- Klicken Sie auf [Warenkorb].
- Hier sind die einzelnen Artikel aufgelistet, die Sie in den Einkaufswagen gelegt haben.
- Klicken Sie auf [löschen], um den Artikel aus Ihrem Warenkorb zu entfernen.
- Der Artikel wird aus dem Warenkorb entfernt. Der Gesamtpreis wird aktualisiert.

4.6.1.4 Verfolgen der Bestellabwicklung

Sie können Informationen zur Ihren abgewickelten Bestellungen erhalten und den Status der Bestellungen, die noch in der Arbeit sind, abfragen.

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Ihre bisherige Bestellungen].



- Ihre bisherige Bestellungen werden nach Eingangsdatum sortiert aufgelistet.
- Klicken Sie auf eine Bestellung, um die Details zu Bestellabwicklung zu erhalten.

4.6.2 Merkzettel

Der Merkzettel ist für Ihren persönlichen Gebrauch. Wenn Sie sich einen Artikel vormerken wollen, den Sie aber noch nicht bestellen möchten, können Sie einen Merkzettel schreiben. Der Merkzettel besteht aus einer geordneten Liste von Referenzen auf Artikel, die Sie explizit aus dem Katalog (oder aus Suchergebnissen) ausgewählt haben. Jeder Benutzer besitzt genau ein Merkzettel, der zunächst leer ist. Merkzettel bleiben nach dem Abmelden nur für angemeldete Benutzer erhalten. Um auf dem Merkzettel zurückgreifen zu können, ist eine Anmeldung erforderlich.

4.6.2.1 Notieren und Vergleichen von Artikeln

Wenn Sie einen Artikel notieren möchten, klicken Sie einfach auf [auf den Merkzettel]. Sie finden diesen Link auf jeder Ansichtseite jedes Artikels.

4.6.3 Suchen nach Artikeln

Bei der Suche nach Artikeln haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Suchen nach Artikeln über die Suchmaske
- Suchen nach Artikeln über die Rubriken

4.6.3.1 Suchen nach Artikeln über die Suchmaske

- Klicken Sie auf [Artikel].
- Geben Sie Ihre Suchkriterien in die Textfelder ein. Sie können Artikel nach folgende Kriterien suchen:
 - Artikeltyp: Suche nach Artikeln zu diesem Artikeltyp.
 - Erscheinungsdatum: Suche nach Artikeln zu diesem Erscheinungsdatum.
 - Rubrik: Suche nach Artikeln, die mit dieser Rubrik verknüpft sind.
 - Anbieter: Suche nach Artikeln von einem Anbieter.
 - Künstler: Suche nach Artikeln zu einem Künstler.



- Stichworte: Suche nach Artikeln zu diesem Stichwort.
- Preislimit: Suche nach Artikeln innerhalb eines Preislimits.
- Lizenzmodell: Suche nach exklusiven bzw. nicht exklusiven Artikeln.
- Artikelnummer: Suche nach genau einem Artikel mit dieser Artikelnummer.
- Suchtext: Volltextsuche nach Artikeln deren Titel, Untertitel, Kurz und Langbeschreibung oder Stichworte einen bestimmten Text enthalten.
- Freibleibende Felder werden für die Suchanfrage nicht berücksichtigt.
- Klicken Sie auf [Suche starten].
- Eine Suchanfrage kann mehrere (unter Umständen sehr viele) Treffer liefern.

Hinweise: Die Suchkriterien werden logisch UND verknüpft. Das bedeutet, dass nur Artikel gefunden werden, auf die alle Suchkriterien zutreffen.

4.6.3.2 Suchen nach Artikeln über die Rubriken

- Wenn Sie wissen, welchen Rubriken ein Artikel zugeordnet ist, suchen Sie die Rubrik über [Katalog] oder wählen Sie die Rubrik im Katalognavigator aus.
- Sie erhalten nun eine Liste aller mit dieser Rubrik verknüpften Artikel.
- Wählen Sieden gewünschten Artikeln aus.

4.6.4 Bestellabwicklung

4.6.4.1 Bestellung

Eine Bestellung wird nur von einem Benutzer erstellt und umfasst eine Folge von Bestellpositionen und weitere Informationen zur Bestellung (Bestellnummer, Bestelldatum, Bestellstatus, Lieferungs- und & Zahlungsinformation und Bearbeitungsinformationen). Eine Bestellung durchläuft im Normalfall nacheinander die Zustände: Aktiv (Warenkorb), abgeschickt (vom Benutzer abgeschickt), in Arbeit (vom Verkauf noch bearbeitet) (evtl.) storniert (nur Verkauf kann eine Bestellung stornieren.), abgewickelt (Buchungen aller Bestellpositionen sind bestätigt und die Artikel sind geliefert, die Zahlung ist eingegangen). Der Benutzer kann jederzeit Status seiner Bestellungen Online abfragen .



Eine Bestellposition beinhaltet Informationen zum bestellten Artikel und vom Benutzer definierte Lizenzwünsche (Dauer der Lizenzierung, Exklusivität, Lieferungsformat, Content-Revision). Eine Bestätigung der Buchung und anschließend Lieferung des Artikels einer Bestellposition erfolgt erst nachdem der Verkauf die Verfügbarkeit des Artikels in dem vom Benutzer gewünschten Zeitraum (mit Hilfe der Buchungsplanung) und Verträglichkeit der Lizenzwünsche mit vom Provider vorgegeben Anbieterkonditionen überprüft hat. Der Verkauf kann nach Absprache mit dem Benutzer dessen Lizenzwünsche modifizieren oder eine Bestellposition ganz löschen. Der Preis einer Bestellposition wird automatisch basierend auf dem Lizenzwunsch aktualisiert. Nur ein Administrator kann den Preis einer Bestellposition manuell ändern.

4.6.4.2 Suchen nach Bestellungen

- Klicken Sie auf [Bestellungen], um die Suchmaske zu erhalten.
- Geben Sie Ihre Suchkriterien in Textfelder ein. Sie können Bestellungen nach folgenden Kriterien suchen:
 - Bestellkennung: Suche nach genau einer Bestellung mit dieser Bestellnummer.
 - Eingangsdatum: Suche nach Bestellungen, die in diesem Tag eingegangen sind.
 - Kundenname: Suche nach Bestellungen von einem Kunden.
 - Kundenunternehmen: Suche nach Bestellungen zu einem Kundenunternehmen .
- Freibleibende Felder werden für die Suchanfrage nicht berücksichtigt.
- Klicken Sie auf [Suche starten].
- Wählen Sie aus der Ergebnisliste die gesuchte Bestellung aus.

Hinweise:

- Die Suchkriterien Eingangsdatum, Kundenname und Kundenunternehmen werden logisch UND verknüpft. Das bedeutet, dass nur Bestellungen gefunden werden, auf die alle Suchkriterien zutreffen.
- Der Suchkriterium Bestellnummer ist eindeutig. Das bedeutet, dass zu einer Bestellnummer nur eine oder keine Bestellung gefunden werden.
- Um eine Liste aller Bestellungen zu bekommen, lassen Sie alle Felder leer.



4.6.4.3 Bearbeiten von Bestellungen

- Suchen Sie die gewünschte Bestellung.
- Klicken Sie auf [bearbeiten] auf der Übersichtsseite der Bestellung.
- Sie können folgende Eigenschaften einer Bestellung ändern:
 - Bestellstatus: Wählen Sie einen Bestellstatus aus.
 - Liefererdatum : Ändern Sie das Lieferdatum.
 - Art der Zahlung: Wählen Sie eine Zahlungsart aus. (Zur Zeit wird nur Zahlung per Rechnung unterstützt.)
 - Art der Lieferung: Wählen Sie eine Lieferungsart aus. (Zur Zeit wird nur Lieferung per Post unterstützt.)
 - Zahlungseingangsdatum: Ändern Sie das Zahlungseingangsdatum.
 - Verkaufsbemerkung: Hier Können Sie Ihre Bemerkungen eingeben/ korrigieren/ ergänzen/ ändern.
- Senden Sie die Änderungen mit [Weiter] ab.

4.6.4.4 Löschen von Bestellungen

- Suchen Sie die Bestellung.
- Klicken Sie auf [löschen] auf der Übersichtseite der Bestellung.
- Die Bestellung wird gelöscht.
- Sie werden zur Ergebnisliste der Suche von Bestellungen weitergeleitet.

4.6.4.5 Bearbeiten von Bestellpositionen

- Suchen Sie die Bestellung.
- Wählen Sie aus der Liste der Bestellpositionen die gewünschte Bestellposition aus.
- Klicken Sie auf [bearbeiten] .
- Folgende Eigenschaften eine Bestellposition können Sie ändern:



- Lizenzbeginn: Geben Sie das neue Datum ein.
- Lizenzdauer: Geben Sie den neuen Lizenzdauer als eine Zahl zwischen (1-24) ein.
- Format: Wählen Sie ein Format aus.
- Revision gewünscht: Selektieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Revision gewünscht ist.
- Exklusive Lizenzierung gewünscht: Selektieren Sie das Kontrollkästchen, wenn exklusive Lizenzierung gewünscht ist.
- Klicken Sie auf [Preis kalkulieren], um den Preis der Bestellposition auf Basis der neuen Lizenzwünsche berechnen zu lassen.
- Klicken Sie auf [Weiter], um die Änderungen zu speichern

4.6.4.6 Bestätigung von Buchungen einer Bestellposition

- Suchen Sie die Bestellung.
- Wählen Sie aus der Liste der Bestellpositionen die gewünschte Bestellposition aus.
- Klicken Sie auf [bearbeiten] .
- Überprüfen Sie die Verträglichkeit der vom Kunden definierten Lizenzwünsche mit den vom Provider für den Artikel vorgegebene Anbieterkonditionen.
- Überprüfen Sie die Verfügbarkeit des Artikels im vom Benutzer gewünschten Zeitraum.
- Selektieren Sie das Kontrollkästchen Buchung bestätigt“, wenn der Artikel im vom Kunden gewünschten Zeitraum verfügbar ist und die Lizenzwünsche des Kunden die Anbieterkonditionen des Artikels nicht verletzen.
- Klicken sie auf [Weiter].
- Der Artikel ist gebucht. Die Buchung wird im Buchungsplan eingetragen.

4.6.4.7 Stornieren von Bestellungen

- Suchen Sie die Bestellung.
- Prüfen Sie die Buchung einzelner Bestellpositionen. Entfernen Sie die Selektion der Bestätigung der Buchung, falls das Kontrollkästchen selektiert ist.



- Hinweis: Die Buchung einer Bestellposition darf nicht als bestätigt selektiert sein.
- Klicken Sie auf Bestellung [bearbeiten]
- Wählen Sie den Bestellstatus „Storniert“ aus der Auswahlliste „Bestellstatus“ aus.
- Klicken Sie auf [Weiter>].

4.6.4.8 Bestellstatistiken

Der Broker berechnet für jeden Provider und jeden Artikel eine Bestellstatistik, die dem Provider über das Web in navigierbarer Form zugänglich gemacht wird. Jeder Provider erhält ausschließlich Einsicht in seine eigene Bestellstatistiken. Jede Statistik weist die Bestellungen von Artikeln des Providers in einem Abrechnungszeitraum aus.

4.6.4.9 Anzeigen von Bestellstatistiken

- Klicken Sie auf [Ihr Profil].
- Klicken Sie auf [Bestellstatistiken für Ihre Produkte].
- Geben Sie einen Zeitraum, für den Sie eine Bestellstatistik berechnen lassen möchten.
- Klicken Sie auf [Weiter].
- Sie erhalten eine Liste der Bestellstatistiken. Jede Statistik weist die Bestellsumme von einem Artikel aus.

4.6.5 Artikeldatenverwaltung

4.6.5.1 Artikel

Ein Artikel ist die von einem Benutzer bestellbare Einheit digitaler Inhalte. Der Benutzer kann vor der Bestellung über den Broker eine Voransicht des Artikels erhalten. Jeder Artikel kann maximal einem übergeordneten Artikel zugeordnet werden. Fehlt ein übergeordneter Artikel, ist der Artikel ein Paket. Ansonsten erbt der Artikel Informationen vom übergeordneten Artikel (Lizenzbedingungen, Preisinformationen, ...). Der übergeordnete Artikel besitzt unbeschränkten Zugriff auf alle Eigenschaften (inkl. Voransichten und Inhalte) des Artikels. Die Hierarchische Struktur eines Artikels und seiner Unterartikel werden als Inhaltsverzeichnis dargestellt.



Ein Artikel innerhalb eines anderen Artikels kann nur nicht-exklusiv bestellt werden. Ein Benutzer kann für einen Artikel innerhalb eines anderen Artikels keine Content-Revision anfordern. Die Produktion erstellt Artikel. Ein Artikel kann von einem Benutzer zu seinem Merkzettel hingefügt und bestellt werden.

4.6.5.2 Zuordnen von Artikeln zur Rubriken

- Suchen Sie einen Artikel.
- Klicken Sie auf [Redaktionsansicht] auf der Ansichtseite des Artikels .
- Klicken Sie auf Beschreibung des Artikels [bearbeiten].
- Geben Sie im Textfeld „Begriffe“ die Rubriken ein.
- Klicken Sie auf [Weiter].

4.6.5.3 Zuordnen von Artikeln einem Anbieter

- Suchen Sie einen Artikel.
- Klicken Sie auf [Redaktionsansicht] in Ansichtseite des Artikels .
- Klicken Sie auf Beschreibung des Pakets [bearbeiten].
- Wählen Sie einem Anbieter und eine Anbieterkondition aus dem Auswahlliste „Anbieterkondition“ aus.
- Klicken Sie auf [Weiter>], um den Artikel dem ausgewählten Anbieter zuzuordnen.

4.6.5.4 Freigaben von Artikeldaten zur Aufnahme in den Katalog

- Suchen Sie den Artikel.
- Klicken Sie auf [Redaktionsansicht] auf der Ansichtseite des Artikels .
- Klicken Sie auf Beschreibung des Pakets [bearbeiten].
- Selektieren Sie das Kontrollkästchen „Im Katalog sichtbar“.
- Klicken Sie auf [Weiter].



- Der Artikel ist nun im Shop-Katalog sichtbar und kann bestellt werden.

4.6.5.5 Voransicht

Die Voransicht ist eine Präsentation eines digitalen Inhalts, die dem Benutzer nur einen (z.B. qualitativ) eingeschränkten Zugang zu den digitalen Inhalten ermöglicht, der jedoch ausreichend, um den Kunden zum Kauf zu animieren.

Die Voransicht für einen nicht-registrierten Benutzer beschränkt sich auf eine durch den Redakteur festgelegte Beispielseite pro Artikel. Die Seite besteht aus einem einzelnen Textblock und einem einzelnen Bild (d.h. alle Voransichten nutzen das gleiche HTML-Template). Alle Unterartikel eines Artikels verweisen auf die Beispielseite ihres Artikels, auch wenn diese Beispielseite nicht aus dem Artikel stammt.

Die Voransicht für einen registrierten Benutzer zeigt dem User ca. 50% jedes Clips (die ersten 50% Zeichen) und niedrigauflösende Bilder eines fest definierten Formats (maximale Breite, maximale Höhe, maximale Pixeltiefe). Ein sichtbares Wasserzeichen ist wünschenswert. Das zur Voransicht verwendete Format wird vom System automatisch bestimmt und kann nicht durch den Redakteur beeinflusst werden.

4.6.6 Paket

Ein Paket ist vom Anbieter vorgelegter digitaler Inhalt, der nach Produktion- bzw. Publikationsverfahren als Artikel im Shop-Katalog vom Internet-Benutzer bestellt werden kann.

Liegen die digitale Inhalte als QuarkXpress-Dateien vor, werden diese zuerst im quark.avenue als XML-Dateien in das Dateisystem gespeichert. Pro Paket liegt ein Unterverzeichnis vor, wo die XML-Dateien des Pakets gespeichert werden können.

Die erzeugten XML-Dateien werden über Synchronisierung mit dem Paketverzeichnis im infoAsset Broker sichtbar gemacht. Anschließend werden die XML-Dateien über die entsprechende Schnittstelle in den CoreMedia Produktion-Server als CoreMedia-Dokumente importiert. Dort können sie redaktionell bearbeitet werden. Jedes Paket wird in mehrere kleinere kaufbare Einheiten aufgeteilt. Diese Einheiten werden im Inhaltsverzeichnis des Pakets aufgelistet. Schließlich wird das Paket inkl. Inhaltsverzeichnis dem infoAsset Broker über den Publizierungsmechanismus in CoreMedia bekannt gemacht.

Pro Paket wird ein Artikel im infoAsset Broker definiert. Entsprechend der Einheiten innerhalb des Inhaltsverzeichnis werden ebenfalls neue Artikel angelegt, die als Unterartikel mit dem (Paket-)Artikel verknüpft sind.

Die hierarchische Struktur eines Artikels und seiner Unterartikel im infoAsset Broker entspricht der hierarchischen Struktur des Pakets im CoreMedia Publikation-Server.



Auf der Übersichtsseite eines Artikels werden alle seine Unterartikel aufgelistet. Im infoAsset Broker können dann die Artikeldaten verwaltet und eingepflegt werden.

4.6.6.1 Import von XML-Dateien eines Paketes in den CoreMedia Publisher

- Klicken Sie auf [Paketverzeichnisse].
- Klicken Sie auf [Paketverzeichnisnamen].
- Klicken Sie auf [Basierend auf package.xml in diesem Paketverzeichnis produzieren] in Übersichtsseite des Paketverzeichnisses.
- Das Paket ist nun im CoreMedia Produktion-Server und kann mit dem CoreMedia-Editor redaktionell bearbeitet werden.

4.6.6.2 Publizieren eines Paketes aus dem CoreMedia Publikation-Server

Im CoreMedia Editor werden die Pakete nach dem Abschluss der redaktionellen Bearbeitung freigegeben und publiziert. Das freigegebene Paket wird wie folgt den infoAsset Broker bekannt gemacht:

- Klicken Sie auf [Paketverzeichnisse].
- Klicken Sie auf [Paketverzeichnisname].
- Klicken Sie auf [Basierend auf dem freigegebenem Paket publizieren] auf der Übersichtsseite des Paketverzeichnisses.
- Der Paketname erscheint als publiziertes Paket.
- Im infoAsset Broker werden entsprechend des Pakets und seines Inhaltsverzeichnisses Artikel und Unterartikel angelegt.
- Klicken Sie auf dem Paketnamen, um die Übersichtsseite des entsprechendem Artikels zu sehen.

4.6.6.3 Paketverzeichnis

Das Paketverzeichnis unterstützt die Verwaltung und den Zugriff auf Pakete entsprechend ihres Speicherortes. Pro Paket wird ein Unterverzeichnis angelegt.



4.6.6.4 Synchronisieren vom Paketverzeichnis.

Die im Dateisystem vorliegenden Paketdateien können wie folgt in Paketverzeichnis vom infoAsset Broker automatisch übernommen werden:

- Klicken Sie auf [Paketverzeichnisse].
- Klicken Sie auf [Synchronisationsvorschau].
- Sie erhalten eine Liste, die das Paketverzeichnis mit dem Dateisystem vergleicht und die entsprechende Synchronisierungsaktionen vorschlägt.
- Klicken Sie auf [Synchronisieren] um das Paketverzeichnis mit dem Dateisystem zur synchronisieren.
- Die im Dateisystem neu vorliegenden Paketdateien sind jetzt im Paketverzeichnis des infoAsset Brokesr und können im Broker weiter bearbeitet werden.

4.6.7 Katalogverwaltung

Der (Online-)Katalog umfasst alle Artikel, die von Benutzern bestellt werden können. Es sind Artikel, die durch Mitarbeiter im Lager freigegeben worden sind.

4.6.7.1 Organisieren des Katalogs in Rubriken

Um den Katalog kundenfreundlich zu gestalten, werden ähnliche Artikel zu Kategorien zusammengefasst. Ein Artikel kann keiner, einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden. Ein Artikel (im Lager), der keiner Kategorie zugeordnet ist, erscheint nicht im Katalog. Jede Kategorie hat maximal eine übergeordnete Kategorie, keine oder mehrere generellere Kategorien sowie Querverweise auf verwandte Kategorien. Eine Kategorie wird unter ihrer übergeordneten Kategorie und ihren generelleren Kategorien aufgelistet. Querverweise werden ebenfalls als Links im Katalog dargestellt.

4.6.8 Kundenverwaltung

4.6.8.1 Kundengruppen

Ein Kunde wird durch einen Mitarbeiter (bei der Bearbeitung der Registrierung) genau einer Kundengruppe zugeordnet. Die Kundengruppenzugehörigkeit kann durch einen Mitarbeiter verändert werden. Die Kundengruppenzugehörigkeit wird bei Kundenspezifischen Katalogpräsentation und Bestellabwicklung eingesetzt.



4.6.8.2 Zuordnen von Kunden zu Kundengruppen

Hinweis: Die Änderung der Kundengruppenzugehörigkeit hat keine Auswirkungen auf eine bereits vom Kunden abgeschickte Bestellung.

- Suchen Sie die Person über die Suchmaske.
- Klicken Sie auf Person [bearbeiten].
- Wählen Sie aus der Auswahlliste „Kundengruppe“ die gewünschte Kundengruppe aus.
- Klicken Sie auf [Weiter], um die Änderung zu speichern.

4.6.9 Anbieterverwaltung

4.6.9.1 Anbieterkondition

Eine Anbieterkondition beschreibt Rechte und Bedingungen für die Lizenzierung von dem Provider zugeordneten Paketen und in ihnen enthaltenen Artikeln (die während der Produktion definiert wurden). Ein Provider kann eine oder beliebig viele Anbieterkonditionen definieren.

4.6.9.2 Anlegen von Anbieterkonditionen

- Suchen Sie den Anbieter über die Personen-Suchmaske.
- Klicken Sie auf [Anbieterkonditionen].
- Klicken Sie auf [Neue Anbieterkondition anlegen].
- Klicken Sie auf Anbieterkondition [bearbeiten] um die Anbieterkonditionsdaten zu bearbeiten.
- Sie können folgende Eigenschaften für Anbieterkonditionsdaten definieren:
 - Name: Angezeigter Titel der Anbieterkondition.
 - Vertragsanfang: Datum, an dem ein Lizenzvertrag mit der Person rechtskräftig unterzeichnet wurde.
 - Vertragsende: Datum, an dem ein Lizenzvertrag mit der Person planmäßig ausläuft bzw. ausgelaufen ist. Ist ein Vertragsanfang aber kein Vertragsende angegeben, so läuft der Vertrag unbeschränkt.



- Provisionshöhe: Bruchteil des Umsatzes mit den zugeordneten Paketen, der dem Provider als Lizenzgeber zusteht, dargestellt als Prozentsatz mit drei Nachkommastellen durch den Datenbankwert $x/100000$ für $0 \leq x \leq 1000000$
 - Preis pro Buchstabe: Vom Provider definierte Stellgröße für die Preisberechnung aller Artikel, die dieser Anbieterkondition unterliegen und Texte enthalten.
 - Preis pro Bild: Vom Provider definierte Stellgröße für die Preisberechnung aller Artikel, die dieser Anbieterkondition unterliegen und Bilder enthalten. Der Bildpreis ist unabhängig von der Größe, Farbtiefe etc. des Bildes.
 - Multiplikator für exklusive Lizenzierung: Bei der Preisberechnung für alle Artikel, die exklusiv lizenziert werden, wird unabhängig von ihrem Inhalt (Texte, Bilder, ...) der Artikelpreis mit diesem Multiplikator multipliziert. Dieser Multiplikator und der Multiplikator für die Kundengruppe sind beide zu berücksichtigen.
 - Online Vermittlungsrecht: **Ja**: Die zugeordnete Pakete dürfen im Katalog Online angeboten werden.
 - Bearbeitungsrecht: **Ja**: Die zugeordneten Pakete dürfen im Katalog Bearbeitungsleistungen (Content Revision) angeboten werden.
 - Hinzufügerecht: **Ja**: Während des redaktionellen Prozesses dürfen zusätzliche Inhalte zu den zugeordneten Paketen hinzugefügt werden.
 - Exklusive Lizenzierung möglich: **Ja**: Die zugeordneten Pakete können von Benutzern exklusiv lizenziert werden.
 - Quellenangabe verpflichtend: Eine Quellenangabe (Copyright, Künstler) ist in jeder Publikationsform durch den Lizenznehmer verpflichtend
- Klicken Sie auf [Weiter>].

4.6.9.3 Bearbeiten von Anbieterkonditionen

- Suchen Sie den Anbieter über die Suchmaske von Personen.
- Klicken Sie auf [Anbieterkonditionen].
- Sie erhalten eine Liste der Anbieterkonditionen.
- Wählen Sie eine Anbieterkondition aus.
- Klicken Sie auf Anbieterkondition [bearbeiten] auf der Übersichtsseite der Anbieterkondition.
- Ändern Sie die Eigenschaften der Anbieterkondition.



- Klicken Sie auf [Weiter>], um die Änderungen zu speichern.

4.6.10 Globale Shopeinstellungen

4.6.10.1 Art der Lieferung

Eine Lieferung bezieht sich auf eine Bestellung und erfolgt manuell durch die Zusendung eines Offlinemediums (CD, ...) per Post, durch die Zusendung einer E-Mail oder durch die Bekanntgabe eines persönlichen Download-Links (HTTP/FTP) an den Benutzer, der für einen beschränkten Zeitraum freigeschaltet ist.

4.6.10.2 Konfigurieren der Art der Lieferung

Hinweis: Um die Art der Lieferung zur Konfigurieren, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.

- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Sie erhalten einer Liste der Domänen.
- Klicken Sie auf [Art der Lieferung].
- Die Domänenwerte für die Art der Lieferung werden aufgelistet.
- Klicken Sie auf [Neuer Eintrag], um einen neuen Domänenwert anzulegen.
- Klicken Sie auf [bearbeiten], um den bestehenden Domänenwert zu bearbeiten.

4.6.11 Art der Bezahlung

Das System unterstützt zur Zeit nur die Zahlung über die Rechnung. Mit der Skalierbarkeit vom infoAsset Broker kann die Shop-Extension um weitere Zahlungsartmöglichkeiten erweitert werden.

4.6.11.1 Konfigurieren von Art der Bezahlung

Hinweis: Um die Art der Bezahlung zur Konfigurieren, müssen Sie über die erforderlichen Benutzerrechte verfügen.



- Klicken Sie auf [Server].
- Klicken Sie auf Domänen [bearbeiten].
- Sie erhalten einer Liste der Domänen.
- Klicken Sie auf [Art der Bezahlung].
- Die Domänenwerte für die Art der Bezahlung werden aufgelistet.
- Klicken Sie auf [Neuer Eintrag], um einen neuen Domänenwert anzulegen.
- Klicken Sie auf [bearbeiten], um den bestehenden Domänenwert zu bearbeiten.

4.6.12 Preissystem

Der Basispreis für jeden Artikel wird zuerst automatisch aus dem Preis pro Zeichen/ Bild berechnet, der vom Anbieter in den Anbieterkondition hintergelegt ist. Ausgehend von diesem Basispreis kann der Preis eines Artikels wie folgt gesteuert werden.

4.6.12.1 Kundenspezifisches Preissystem

Aus der Kundengruppenzugehörigkeit wird ein Multiplikator bestimmt, mit dem der Basispreis eines Artikels multipliziert wird, um eine für den Kunden personalisierte Artikelpreis zu erzeugen.

4.6.12.2 Lizenzspezifisches Preissystem

Bei der Preisberechnung für alle Artikel, die exklusiv lizenziert werden, wird unabhängig von ihrem Inhalt (Texte, Bilder, ...) der Artikelpreis mit einem Multiplikator multipliziert. Dieser Multiplikator ist in Anbieterkondition hintergelegt und kann vom Administrator geändert werden.

4.6.12.3 Rabattfunktionen

Folgende Rabattfunktionen sind verfügbar:

Sonderpreise: Preise für Artikel eines Anbieters lassen sich per Anbieterkondition verändern.

Mitgliederrabatte: Registrierte Kunden können über Kundengruppenpreismultiplikator Rabatte auf Artikel erhalten.



Kundenspezifische Rabattsysteme: Ausgewählte Kundengruppen (z.B. Kunden eines bestimmten Anbieters) können über Kundengruppenpreismultiplikator Rabatte auf Artikel erhalten.

Umsatzrabatte: Kunden erhalten zusätzliche Rabatte bei Erreichen eines bestimmten Umsatzes pro Zeiteinheit.

020704-infoAsset-Broker-Benutzerhandbuch.doc