

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Ressourcen - Administration

© Copyright 2016
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

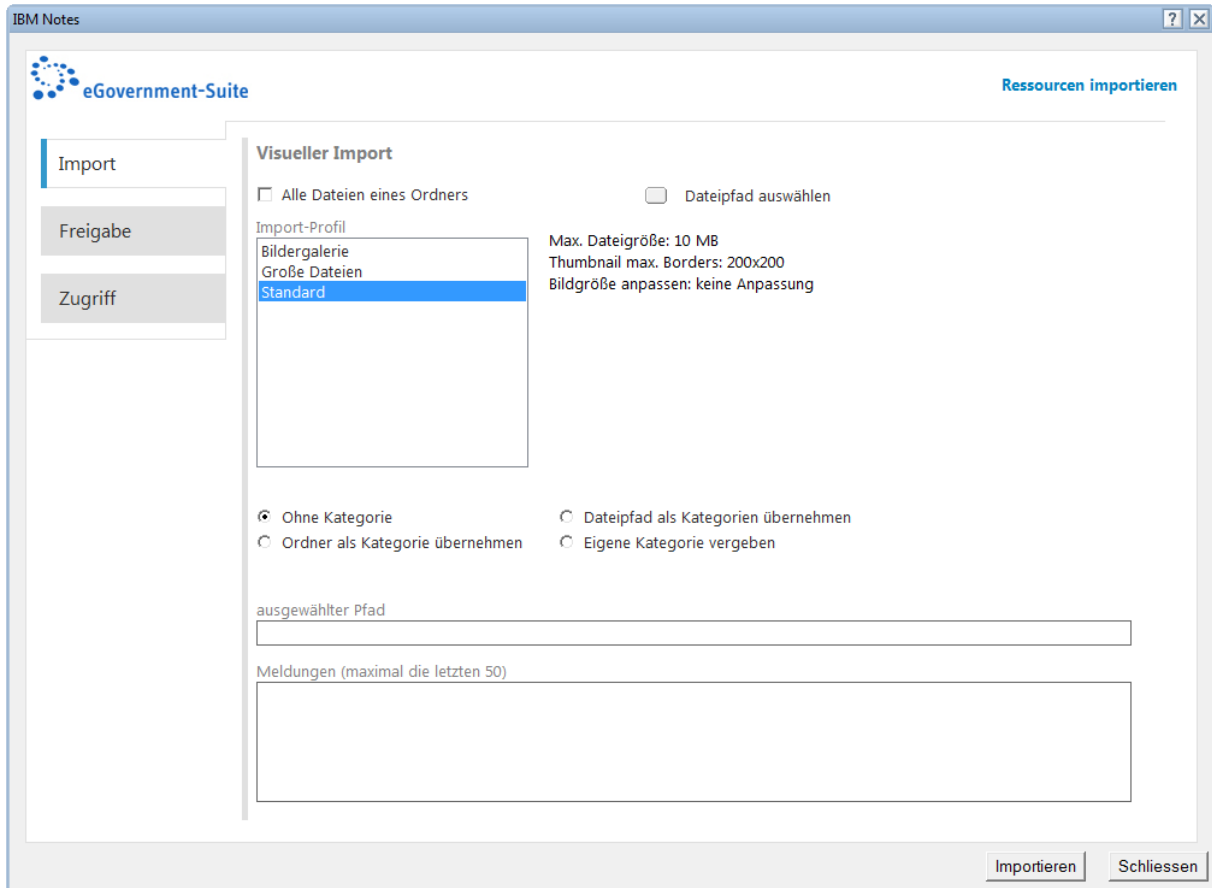
Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1	Ablauf eines Imports	3
1.1	Importwarteschlange	3
2	Import-Profil – Steuerung von Bilddateien	5
3	Konfiguration der Datenbank	7
3.1	Zugriffskontrollliste (ACL)	9
3.2	Periodische Agenten	10
3.3	Gliederung Administration	11
3.4	Konfigurationsdokument Konfiguration	12
3.4.1	Reiter Konfiguration	13

1 Ablauf eines Imports

Ressourcen werden importiert indem in einer beliebigen Ansicht im Navigationsbereich "Ressourcen" das Werkzeug "Neue Ressource erstellen" genutzt wird. Es öffnet sich ein Dialog über den definiert wird welche Datei importiert wird und mit welchem Importprofil gearbeitet werden soll.



Der Dialog ist recht komplex. Arbeiten Sie ihn am besten von oben nach unten ab. Eine detaillierte Beschreibung des Dialogs erhalten Sie im Handbuch für Bediener.

Durch Klick auf den Button "Importieren" startet der Importvorgang. Die Informationen zu den Dateien werden an die Datenbank übergeben. Gegebenenfalls werden die Dateien bereits jetzt webkonform umbenannt (keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen).

Übergabe der Dateien an den Server

Erst wenn der Dialog geschlossen wird erfolgt die Übergabe der Dateien an den Server. Dabei werden Bilddateien mit Java-Unterstützung vom Server verarbeitet und Nicht-Bild-Dateien direkt in der Datenbank als Dokument angelegt. Die Trennung der Dateitypen erfolgt über eine Zuordnung der Dateiformate im Konfigurationsdokument der Ressourcendatenbank.

Bilddateien werden grundsätzlich dupliziert und in einer großen und in einer kleinen Version (das sogenannte Thumbnail) angelegt. Die Bildproportion vom Originalbild kann ebenfalls angepasst werden. Die entsprechenden Einstellungen finden Sie im Importprofildokument.

1.1 Importwarteschlange

Ressourcendokumente werden direkt nach dem Import erst in der Ansicht Importwarteschlange angezeigt. Erst wenn die importierte Datei vom Server verarbeitet wurde wird das Dokument aus der Ansicht entfernt und in den anderen Ansichten ausgegeben. Erst dann steht die Datei im System zur Auswahl zur Verfügung.

In der Regel werden Dateien innerhalb von wenigen Minuten vom Server verarbeitet. Dementsprechend sollte es nicht passieren das eine Datei länger als 10 Minuten in der Ansicht Importwarteschlange aufgelistet also nicht verarbeitet wird. Sollte es dennoch passieren dann gibt es 2 bekannte Probleme:

1. Die Datei ist fehlerhaft und kann vom Java-Tool nicht ausgelesen werden.

Sie finden in der Spalte „Meldung“ eine entsprechende Rückmeldung. Zum Beispiel „Fehlerhaftes ICC-Profil“

Öffnen Sie die zu importierende Datei mit einem Bildbearbeitungsprogramm. Häufig bekommen Sie bereits vom Programm die Meldung „Das eingebettete ICC-Profil kann nicht verwendet werden, weil das ICC-Profil ungültig ist. Das Profil wird ignoriert.“ Speichern Sie die Datei gezielt für das Web. Hierbei wird in der Regel ein neues ICC Profil erstellt. Importieren Sie nun die Datei erneut.

2. Der Speicher der JVM ist voll und kann nicht mehr geleert werden

In der Regel finden Sie keine Meldung in der Spalte „Meldungen“. Wenn Sie die Konsole des Servers öffnen werden Sie jedoch feststellen das bei jedem Versuch eine weitere Ressource zu importieren eine Fehlermeldung der JVM ausgegeben wird. Bestandteil dieser Meldung ist ein „Out of memory“. Hier hilft leider nur ein Neustart des Dominoservers. Anschließend können die Dateien importiert werden. Benutzen Sie hier ruhig das Werkzeug „Importprofil erneut anwenden“.

Tipp:

Grundsätzlich empfiehlt sich ein regelmäßiger Neustart des Dominoservers damit der Speicher der JVM geleert wird. Je nach Kommune kann ein wöchentlicher Neustart reichen. Oft muss der Server jedoch täglich neu gestartet werden.

2 Import-Profil – Steuerung von Bilddateien

Importprofile werden für den Import von neuen Ressourcen genutzt. In den Profildokumenten wird definiert in welcher Form die Dateien in der Ressourcendatenbank angelegt werden sollen.

Wichtig:

Importprofile werden nur beim Import von neuen Ressourcen berücksichtigt. Änderungen am Profil wirken sich nicht auf bestehende Dokumente aus.

Importprofile können nur von Benutzern mit der Rolle „Profilersteller“ erstellt werden. Die Importprofile sind in die folgenden Teilbereiche aufgeteilt:

- Import-Profil
- Bilder & Thumbnails

Teilbereich Import-Profil

Bezeichnung	Die Bezeichnung des Profils wird beim Import von Ressourcen angezeigt. Die Bezeichnung sollte den Benutzer bei der Auswahl eines Importprofils unterstützen und aus diesen Grund in etwa das Anwendungsgebiet beschreiben (z.B. "Standard" für Standardanwendung, "Bildergalerie" für Bilder die in Bildergalerien ausgegeben werden sollen).
Kategorie	In diesem Feld kann die Kategorie für neu importierte Ressourcen vordefiniert werden. Die Kategorie wird im Importdialog vorgeschlagen, kann jedoch vor dem Import geändert werden.
Präfix	Der hier eingegebene Text wird, beim Import, vor den Dateinamen geschrieben.
laufende Nr. als Postfix	Wird diese Option aktiviert, so wird beim Import eine Nummer ans Ende des Dateinamens geschrieben.
Postfix	Der hier eingegebene Text wird, beim Import, ans Ende des Dateinamens geschrieben.

Achtung:

Wird der Dateiname beim Import durch ein Präfix oder Postfix verändert, so wird die Datei beim erneuten Import (zum Beispiel aufgrund von Änderungen) nicht mehr erkannt und in der Ressourcendatenbank als weitere Datei angelegt!

Es erfolgt kein Ersetzen der bereits vorhandenen Datei.

Teilbereich Bilder & Thumbnails

Für jedes Bild wird beim Import automatisch eine kleine Version des Bildes, ein sogenanntes Thumbnail, erstellt. Thumbnails entsprechen der Originalversion des Bildes. Sie sind nur kleiner - die Proportionen bleiben erhalten.

<p>Bildgrößen immer anpassen</p>	<p>Wird diese Option aktiviert, so wird beim Import die Größe der Bilder überprüft und jedes Bild auf entsprechend der vorgegebenen Größe angepasst. Die Anpassung erfolgt Proportional.</p>
<p>Bildgrößen anpassen in Pixel (max. Grenzen)</p>	<p>Die in diesem Bereich eingegebenen Größenvorgaben werden auf große Bilder angewendet.</p> <p>Hier werden Maximalwerte für die Breite und Höhe eines Bildes vorgegeben. Ist ein Bild Höher oder Breiter, so wird die Bildgröße automatisch, proportional angepasst.</p>
<p>kleine Bilder hochskalieren (upscaling)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Die Größenanpassung wirkt sich auf kleine und auf große Bilder aus. Kleine Bilder werden proportional vergrößert und große Bilder proportional verkleinert. Beim vergrößern von kleinen Bildern kann es zu Quaitätsverlusten kommen! • Nein Die Größenanpassung wirkt sich nur auf große Bilder aus. Große Bilder proportional verkleinert.
<p>Thumbnail-Größe in Pixel (max. Grenzen)</p>	<p>In diesem Bereich definieren Sie welche Maße das Thumbnail erhalten soll. Dabei werden hier Maximal-Werte eingegeben. Kleinere Bilder werden standardmäßig nicht vergrößert.</p>
<p>kleine Bilder hochskalieren</p>	<p>Soll jedes Thumbnail auf eine fest vorgegebene Größe skaliert werden, so muss diese Option mit "Ja" bestätigt werden.</p> <p>Hinweis: Beim Vergrößern von kleinen Bildern kann es zu Quaitätsverlusten kommen!</p>

3 Tipps zur Datenpflege in Ressourcendatenbanken

3.1 Suche

Die interne Suchmaschine, aber auch externe Suchmaschinen, speichert Links zu Dateien solange sie erreichbar sind. Daher empfiehlt es sich kritisch mit alten Datenbeständen umzugehen. Doch wer definiert veraltete Daten?

Sensibilisieren Sie Ihre Redakteure!

- **Freigabezeitraum beschränken**
Die eGovernment-Suite ermöglicht für alle Arten von Dokumente die Verwendung eines Freigabezeitraums. So kann zum Beispiel der Freigabezeitraum für Flyer welche für eine Veranstaltung in das System geladen werden direkt bei der Veröffentlichung auf den Veranstaltungszeitraum begrenzt werden. So ist sichergestellt das der dann alte Flyer nicht über die Suche gefunden wird.
- Beim veröffentlichen neuer Informationen sollte geprüft werden ob es bereits Informationen zu diesem Thema gab welche nun veraltet sind. Hier sollte die Freigabe direkt entfernt werden oder aber das Dokument gelöscht werden.
- Verzichten Sie soweit es geht auf die Veröffentlichung von Informationen per PDF. Häufig können Sie die Informationen genauso gut als Pressemeldung oder Veranstaltung erstellen. Der entscheidene Vorteil: Hier gibt es Routinen die dafür sorgen das alte Daten umsortiert werden können oder aber der Benutzer erkennt schnell das die Daten veraltet sind.

3.2 Wenn Attribute von Ressourcen verändert werden

In allen Inhaltsdatenbanken gibt es einen Agenten welcher dafür sorgt das Bilddetails zu mit dem Dokument verknüpften Bildern aktuell gehalten werden. Dieser Agent bearbeitet nur Bilder die im sekundären Menü im Block Bilder ausgewählt wurden. Ändert sich das titel- oder alt-Attribut in der Ressourcendatenbank so ändert der Agent das auch in der Inhaltsdatenbank. Jede Änderung wird in der Protokolldatenbank dokumentiert.

Es kann jedoch auch vorkommen das Bilder nicht mehr verfügbar sind. Dann wird bei **jedem** Lauf des Agenten eine entsprechende Meldung in der Protokolldatenbank hinterlegt bis das Problem behoben ist. Die einfachste Lösung ist dann das Entfernen der Bildauswahl im Inhaltsdokument.

Zum Beispiel:

Eine Fehlermeldung wird regelmäßig (täglich) in der Protokolldatenbank generiert:

The screenshot shows an event log entry with the following structure:

- Info** (top bar)
- Ereignis** (title)
- Informationen zum Verursacher** (left column):
 - Verursacher: [redacted] (Release 9.0.1FP7) August 17 2016 (Bild 405)
 - Uhrzeit: 22.06.2017 18:41:25
 - Server: [redacted]
 - Datenbank-Typ: Presse
 - Datenbank: [redacted]
 - Ort: AGENT: SYSS\UpdateTMBilder\sysUpdateTMBilder [Ansichts- oder Maskenaktion]
 - Berechtigung: Manager
 - Rollen: [Manager], [Administrator], [HelpEditor], [Freigabe], [GlobalAuthors], [GlobalReaders]
- Informationen zum Fehler** (left column):
 - Protokoll zu Bild-Änderungen in "[redacted]": Bild 2: Das Bild "energieberatung verbraucherzentrale 20110501.jpg" konnte nicht geöffnet werden.
 - Agent: UpdateTMBilder\UPDATEDOCUMENT
- Weitere Informationen** (right column):
 - Untersigner: [redacted]
 - Zeitraum bis zum Fehler: 22.06.2017 18:41:24 - 22.06.2017 18:41:25
 - Priorität: Niedrig (0)
 - Verarbeitungstapel: [empty]
 - Zusätzliche, mit dieser Meldung verknüpfte, Dokumente:
 - DocLink: [redacted]
- Zusätzliche, mit dieser Meldung verknüpfte, Datenbanken** (bottom):
 - DbLink: [redacted]

Annotations in the image:

- Betroffene Datenbank**: Points to the 'Datenbank' field in the 'Informationen zum Verursacher' section.
- Fehlerbeschreibung**: Points to the 'Agent' field in the 'Informationen zum Fehler' section.
- Link um Dokument**: Points to the 'DocLink' field in the 'Zusätzliche, mit dieser Meldung verknüpfte, Dokumente' section.

Die Fehlermeldung „... konnte nicht geöffnet“ werden kann 2 Ursachen haben:

- Die Ressourcendatenbank kann nicht gefunden / geöffnet werden weil sie
 - Nicht mehr im Globals der Inhaltsdatenbank gefunden werden kann
 - Auf dem Server gelöscht wurde
 - Vom Agenten ausführenden (Unterzeichner) nicht geöffnet werden darf (ACL)
- Das Bild nicht mehr in der Datenbank unter der bekannten Bezeichnung verfügbar ist.

Prüfen Sie zuallererst ob die Bildausgabe in der Webvorschau noch funktioniert. Ist die Bildausgabe fehlerhaft, so können Sie davon ausgehen das das Bild in der Ressourcendatenbank nicht mehr vorhanden ist. Entfernen Sie in diesem Fall direkt die Bildauswahl. So werden weitere Meldungen unterbunden, Ihre Protokolldatenbank bleibt übersichtlich.

Funktioniert die Bildausgabe, so sollten Sie Schrittweise erkunden warum das Bild nicht aktualisiert werden kann:

1. Prüfen Sie zuerst ob der Agent die richtige Signatur benutzt. In der Regel ist das der Server auf dem der Agent läuft. Der Server sollte dann auch entsprechend an der Ressourcendatenbank berechtigt werden.
2. Als nächstes sollten Sie prüfen ob das Konfigurationsdokument Globals die notwendige Ressourcendatenbank enthält.

4 Konfiguration der Datenbank

Als Administrator der Datenbank sind verschiedene Anpassungen an der Ressourcendatenbank möglich.

4.1 Zugriffskontrollliste (ACL)

Es muss in jedem System die Möglichkeit geben, die Rechte der Benutzer einzuschränken und zu differenzieren. In der eGovernment-Suite ist vorgesehen, bestimmte Aufgaben, wie z. B. das Einpflegen von Inhalten an bestimmte Personen abzugeben und so eine dezentrale Inhaltspflege einzurichten. Der/die Administrator/en sollen lediglich die Freigabe der Inhalte übernehmen, das Design der Seiten bestimmen und Navigatoren und Module einbinden.

Über Rollen, die in der Zugriffskontrollliste (ACL) der einzelnen Datenbanken eingetragen sind und einzelnen Mitarbeitern oder bestimmten Gruppen zugeordnet werden, ist es möglich, diese in ihrer Arbeit auf bestimmte Aufgaben wie z. B. das Einpflegen von Seiten zu beschränken. Diese Benutzer sehen bestimmte Teile des Redaktionssystems aufgrund fehlender Rechte nicht und können somit in diesen Teilen auch keine Änderungen vornehmen.

Folgende Rollen stehen Ihnen hierzu in der ACL der Ressourcen-Datenbank zur Verfügung:

Datenbank-Rollen	Beschreibung
HelpEditor	Kann Hilfedokumente erstellen
GlobalAuthor	Darf alle Dokumente bearbeiten
GlobalReaders	Darf alle Dokumente lesen
Profilersteller	Darf Profile für den Dateienimport erstellen.
Administrator	Kann den Administrationsbereich bearbeiten und darf Profile für den Dateienimport erstellen.
Freigabe	Darf Dokumente Freigeben.

Standardmäßig sind bereits verschiedene Benutzer und Gruppen für die Ressourcen-Datenbank eingerichtet und mit entsprechenden Rechten und Rollen versehen. Diese bereits vorkonfigurierten Benutzer bzw. Gruppen sind:

Benutzer	Benutzertyp	Zugriffsebene	Zugriffsebenenberechtigung	Rollen
Default	Unbestimmt	Kein Zugriff*		keine
admin_all	Personengruppe	Manager	alles	alle

Anonymous	Unbestimmt	Leser		keine
AnwenderAdmins	Personengruppe	Manager	alles	alle
KRZN-Entwickler	Personengruppe	Manager	alles	alle
OtherDomainServers	Servergruppe	Kein Zugriff		keine
LocalDomainServers	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle
LocalDomainAdmins	Personengruppe	Manager	alle	
(ServernameKRZN)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle
(ServernameKommune)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle

* Default ist jeder angemeldete Benutzer (egal ob Notesebene oder Webanmeldung). Wird eine Benutzerverwaltung verwendet, so sollten der benötigten Benutzergruppe mindestens die gleichen Rechte wie für Anonymous zugewiesen werden.

4.2 Periodische Agenten

Sie können Lotus Notes so programmieren, dass bestimmte Aufgaben automatisch mit Hilfe von Agenten (auch als "Makros" bekannt) ausgeführt werden. Agenten können Sie bei der Durchführung repetitiver Aufgaben unterstützen, z. B. beim Verwalten von Dokumenten und beim Senden von Memos. Agenten können dabei nahezu alle Aktionen ausführen, die Sie manuell in Ihren Datenbanken durchführen können.

Von periodischen Agenten spricht man, wenn der Agent so eingestellt ist, dass er immer zu einer vorherbestimmten Zeit eine Aktion ausführt. (z.B. alle 15 Minuten, alle 5 Tage etc.)

Um jedoch Agenten für die Ausführung in einer auf einem Domino Server gespeicherten Datenbank erstellen zu können, müssen Sie über ausreichende Zugriffsberechtigungen verfügen. Die Zugriffskontrollliste (ACL) einer Datenbank bestimmt nicht nur, ob Sie einen Agenten in der Datenbank erstellen können, sondern auch, welche Aufgaben der Agent ausführen kann und wie der Agent mit anderen Agenten interagiert.




Auch die eGovernment-Suite arbeitet mit solchen periodischen Agenten. Welche Aufgaben diese übernehmen, entnehmen Sie bitte nachfolgender Aufstellung:

Name	Funktion	Laufzeit	Rechte
publishbydate	Dieser Agent überprüft den Veröffentlichungszeitraum.	Täglich nachts (morgens) auf dem	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.

		Kommunenserv er.	
Saperion Delete	Der Agent Saperion Delete entfernt alle Saperiondokumente in der Ressourcendatenbank die älter als 5 Minuten sind.	Täglich, alle 5 Minuten, auf dem Kommunenserv er	Editorenrechte und Löschrechte um Dokumente zu löschen.
UpdateFormularData	Dieser Agent aktualisiert/entfernt die Verweise (in den Modulen) auf die Formulardatenbank. Voraussetzung für die Funktion ist die Installation von Soap Toolkit auf dem Server (siehe Systemvoraussetzungen).	Täglich nachts auf dem Kommunenserv er.	Editorenrechte, in allen Datenbanken mit Formularverknüpfungen, um Dokumente zu bearbeiten.

4.3 Gliederung Administration

Administration

-  **Konfiguration**
-  **Alle Dokumente**
-  **Replikationskonflikte**

Der Gliederungsbereich Konfiguration ist nur für Benutzer mit der Rolle Administrator sichtbar. Hier finden Administratoren des Systems Hilfsmittel zur Konfiguration und Wartung der Datenbank.

- **Konfiguration**

In der Ansicht Konfiguration werden alle Konfigurationsdokumente der Ressourcendatenbank angezeigt.

- **DatabaseLayout**

In diesem Konfigurationsdokument befinden sich Informationen zur Version und Darstellung der Datenbank. Außerdem können an dieser Stelle individuelle Ansichten in die Datenbanknavigation eingebunden werden.

- **Globals**

In diesem Konfigurationsdokument werden die Verknüpfungen zu den anderen Datenbanken eines eSuite-Systems gespeichert. Zusätzlich sind hier verborgene Einstellungen aus der Administrationsdatenbank hinterlegt. Das Konfigurationsdokument Globals wird in der Administrationsdatenbank erstellt und von da aus in alle Datenbanken verteilt.

- **Konfiguration**

Das Konfigurationsdokument wird genutzt um die Ressourcendatenbank zu konfigurieren.

- **XStandard**

In diesem Konfigurationsdokument erfolgen alle Einstellungen zur Arbeit mit dem Editor XStandard.

- **Alle Dokumente**

Hier erhalten Sie (ohne Umwege) den direkten Zugriff auf alle Inhalte der Datenbank. Um die unterschiedlichen Dokumente schnell zu unterscheiden, werden sie nach dem Dokumententyp (Form bzw. Maskennamen) sortiert. Zu empfehlen ist diese Ansicht nur für den Profi, da Sie nicht alle Werkzeuge der Spezialisierten Ansichten beinhaltet.

- **Replikationskonflikte**

Alle in der Datenbank auftretenden Replizier- und Speicherkonflikte werden an dieser Stelle angezeigt. Von hier aus können die Dokumente miteinander verglichen und die Konfliktdokumente gelöscht werden.

4.4 Konfigurationsdokument Konfiguration

Das Konfigurationsdokument Konfiguration wird genutzt um die Newsletterdatenbank zu konfigurieren.

Das Dokument ist unterteilt in verschiedene Reiter auf denen unterschiedliche Funktionen eingerichtet werden:

- **Allgemein**

In diesem Bereich definieren Sie den Standard-Zugriff, die Speicherdauer von gelöschten Dokumenten im Papierkorb und ob die Web-Features genutzt werden sollen.

Web-Features sollten in der Ressourcendatenbank generell aktiviert werden. Nur dann können Sie bei Ihren Dokumenten eine Freigabe einrichten. Die einzelnen Funktionen wie Ansprechpartner, Links oder Snippets sind für die Ressourcendokumente in der Regel uninteressant.

Aktivieren Sie jedoch unten im Bereich Zugriff/Freigabe die Option Internet. Dann ist bei neuen Dokumenten automatisch der Freigabebereich Internet aktiviert.

Default Zugriff (auch Gruppen)

Leser der Inhalte	
Autoren der Inhalte	

Web-Features für diese Datenbank aktivieren





aktivieren deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

- Manuelle ID im Web-Titel
- Ansprechpartner
- Links
- Downloads
- Formulare
- Cache
- Snippets
- Metatags

Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet	 *
Extranet	
Intranet	
geschlossene Benutzergruppen	

Zugriff/Freigabe

default Freigabebereich Web **Internet** geschlossene Benutzergruppen

- **Konfiguration**

Im Bereich Konfiguration können sie detailliertere Einstellungen vornehmen. Eine Beschreibung erfolgt im folgenden Kapitel.

- **Mailtemplates**

Über diesen Reiter wählen Sie Mailtemplates aus welche für die sogenannte Workflow-Light Funktionen genutzt werden können. Wurde kein Template ausgewählt, so wird ein Standard

verwendet.
Workflow-Light-Funktionen sind: Zur Bearbeitung vorlegen, Kenntnisnahme, Wiedervorlage

- **Periodische Agenten**
Über diesen Reiter können periodische Agenten einmalig gestartet werden. Diese Agenten werden hierbei nicht aktiviert, sondern laufen nur einmalig. Der periodische Ablauf muss in der Administrationsdatenbank konfiguriert und aktiviert werden.

4.4.1 Reiter Konfiguration

Auf dem Reiter Konfiguration erfolgt die Einstellung der Ressourcendatenbank.

Konfiguration

Allgemein | Konfiguration | Mailtemplates | Periodische Agenten

Importwarteschlange

Verarbeitungsdienst	Standard ▾
Std.-Importprofil für Verarbeitung	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Große Dateien Standard </div>
Bildverwendung für den Webeintrag	<input checked="" type="radio"/> Originabild <input type="radio"/> Vorschaubild (Thumbnail)

Dateien

Maximale Größe für Ressourcen	10 ▾ Größe in MByte
erlaubte Datei-Typen	Bild-Dateien: jpg, jpeg, gif, png ▾ andere Dateien: pdf, zip, doc, xls, swf ▾

Importwarteschlange

In diesem Bereich definieren Sie wie mit Dateien umgegangen werden soll welche per Fileload in HTML-Formularen an die Ressourcendatenbank übergeben werden.

Bisher funktioniert diese Anwendung nur für eVent und befindet sich im Beta-Stadium:

Importprofil für Verarbeitung	Wählen Sie das Importprofil mit dem die per Formular gesendeten Bilder verarbeitet werden sollen. Bedenken Sie das die Größe der Bilddatei über das Importprofil angepasst werden kann. Nur so können Sie sicherstellen das die Bildgröße an die gängige Bildgröße in Ihrer Internetseite angepasst sind.
--------------------------------------	---

<p>Bildverwendung für Webeintrag</p>	<p>Definieren Sie welche Version des Bildes mit dem Inhaltsdokument auf dem Reiter Bilder verknüpft werden soll.</p> <p>Zur Wahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originalbild <p>Das Originalbild sollte standardmäßig über das Importprofil optimiert werden, so das zumindest die Bilddimension im Bedarfsfall angepasst werden (Für den Fall das der Benutzer eine Datei direkt aus der Digitalkamera übertragen hat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorschaubild
---	---

Dateien

In diesem Bereich definieren Sie den allgemeinen Umgang mit Dateien.

<p>Maximale Größe für Ressourcen</p>	<p>In diesem Bereich geben Sie vor wie groß Ressourcen maximal sein dürfen. Beachten Sie hierbei das Ressourcen nicht nur Bilder sondern auch andere Dateien sein können.</p> <p>Grundsätzlich können die hier eingestellten Vorgaben mit Importprofilen überschrieben werden.</p>
<p>Erlaubte Dateitypen</p>	<p>In diesem Bereich wird definiert welche Dateitypen in die Ressourcendatenbank importiert werden dürfen. Es wird unterschieden zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bild-Dateien • andere Dateien <p>Die Unterscheidung nach diesen Typen ist unter anderem für die Erstellung von Vorschaugrafiken und die Ermittlung von Bildgrößen wichtig.</p> <p>Beachten Sie bitte das Dateien in Spezialformaten, die die Nutzung von spezieller Software Voraussetzen oder aber nicht auf Standardgeräten funktionieren, nicht in den Internetauftritt gehören. Sollte die Veröffentlichung dennoch notwendig sein, so weisen Sie den Nutzer auf der Seite mit dem Download auf notwendige Zusatzsoftware hin.</p> <p>Von dem Angebot von Word und Excel Tabellen zum Download sollte ebenfalls abgesehen werden. Verwenden Sie für die Veröffentlichung das PDF-Format hier ist keine Installation von Zusätzlicher Software zum Aufruf im Browser notwendig.</p>