



ullWiki – Wissensmanagement leicht gemacht

Ein Modul der ullright-Plattform – www.ullright.org

06.07.2009 – Klemens Ullmann-Marx

10.02.2011 – Thomas Strauß

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einführung	3
1.2	Startseite	4
1.2.1	Neues Dokument erstellen	4
1.2.2	Suchfunktionen	5
1.2.3	Abfragen	5
1.3	Ergebnisliste	5
1.3.1	Anzahl der Ergebnisse und Blättern	5
1.3.2	Liste	5
1.3.3	Tipp: Die Browser Adresszeile als Kommandozeile	6
1.4	Erstellen und Bearbeiten	7
1.4.1	WYSIWYG Editor	7
1.4.2	Tags	8
1.4.3	Zugriffsrecht	8
1.4.4	Speichern	8
1.4.5	Automatisches Speichern	9
1.5	WYSIWYG Editor im Detail	9
1.5.1	Bild einfügen	9
1.5.2	Link einfügen	9
1.6	Ansicht	10
1.7	Administration - Zugriffsrechte	10
1.7.1	Anlegen	11
1.7.2	Zugriffsrecht konfigurieren	11
1.7.3	Beispiel	12

ullWiki

1.1 Einführung

ullWiki ist das Dokumentations- und Wissensmanagement-Modul der ullright Plattform.

Es zeichnet sich durch eine sehr einfache Bedienung aus, damit Ihre Mitarbeiter optimal bei Dokumentations-Aufgaben unterstützt werden.

Unsere Kunden setzen ullWiki für vielfältige Aufgaben ein. Hier einige Beispiele:

- Dokumentation allgemein:
 - Anleitungen, Prozessbeschreibungen, Notizen
 - Im IT-Bereich: Installationsanleitungen, Konfigurationen, HowTos
- Problemlösungsdatenbank für Helpdesks in Verbindung mit dem ullFlow TroubleTicketing
- Intranet: durch das einfache Verlinken von Seiten ist das ullWiki sogar als einfaches Intranet benutzbar.

Die wichtigsten Funktionalitäten im Überblick:

- Eine WYSIWYG-Editor, der ohne HTML Kenntnisse die Erstellung formatierter Dokumente, ähnlich wie OpenOffice Writer oder MS Word erlaubt. Auch das Einfügen von Bildern oder Anhängen wird dadurch zum Kinderspiel.
- Suchfunktion: Ein einfaches Suchfeld durchsucht alle wichtigen Felder. Zusätzlich steht eine leistungsfähige Volltextsuche zur Verfügung.
- Für jedes ullWiki-Dokument können Tags, also Schlagwörter vergeben werden. Dies erlaubt das schnelle Auffinden von Dokumenten und eine effiziente Kategorisierung.

1.2 Startseite

Jedes ullright Modul ist ähnlich aufgebaut damit Sie sich schnell zurechtfinden.

Die Startseite besteht aus drei Spalten (von links nach rechts) (Siehe Abbildung 1):

- Aktionen
- Suchfunktionen
- Abfragen

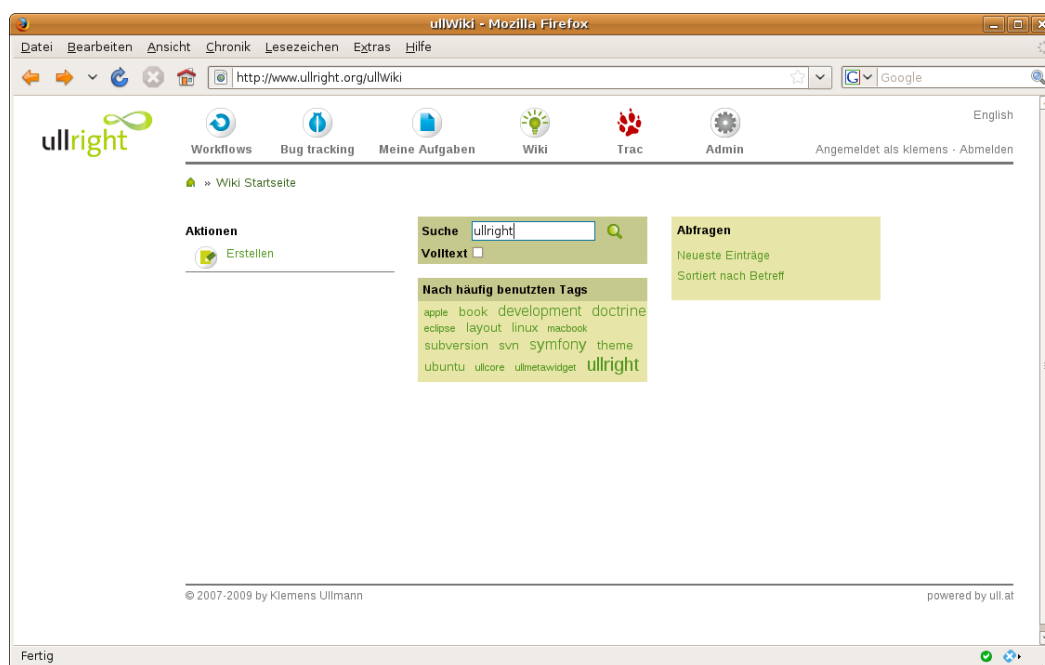


Abbildung 1: Startseite

1.2.1 Neues Dokument erstellen

Häufig möchte man schnell einen Gedanken oder Einfall dokumentieren. Dafür ist natürlich der Punkt ein neues Dokument zu erstellen am wichtigsten. Falls Sie noch nicht in „ullright“ angemeldet sind, werden sie praktischerweise sofort zur Anmeldemaske weitergeleitet. Auch nach der Anmeldung landen Sie nicht irgendwo, sondern direkt auf der Erstellungsseite.

1.2.2 Suchfunktionen

Geben Sie einfach jeglichen gewünschten Begriff in das Suchfeld ein. Wenn Sie auch den Text der Dokumente durchsuchen wollen, haken Sie bitte „Volltext“ an. Die Suchfunktion sucht in den Feldern Id, Betreff und Tags.

Sie können Dokumente auch direkt anhand von Tags auswählen. Klicken Sie dazu einfach auf einen Tag und Sie erhalten eine Liste aller Dokumente für die dieses Tag vergeben wurde

1.2.3 Abfragen

Verwenden Sie die Abfragen um alle Einträge anzusehen. Individuelle Abfragen ergänzen wir Ihnen gerne auf Anfrage.

1.3 Ergebnisliste

Auf der Ergebnislisten-Maske haben Sie alle wichtigen Funktionen zur Verfügung (Siehe Abbildung 2 auf der nächsten Seite):

- Neues Dokument erstellen
- Suche
- Ergebnislisten

Aus diesem Grund verlinkt ullright standardmäßig auf die Ergebnisliste des Wikis, und nicht auf die Startseite.

1.3.1 Anzahl der Ergebnisse und Blättern

Sie sehen die Anzahl der gefundenen Dokumente, und welche Einträge gerade angezeigt werden. Standardmäßig werden 30 Einträge pro Seite angezeigt. Benutzen Sie die Funktion „Blättern“ auf der rechten Seite um zur nächsten, oder einer beliebigen Seite der Ergebnisliste zu kommen.

1.3.2 Liste

Damit Sie die neuesten Einträge stets in Griffweite haben, sortiert die Ergebnisliste standardmäßig nach dem Aktualisierungsdatum. Sie finden also die zuletzt geänderten Dokumente ganz oben.

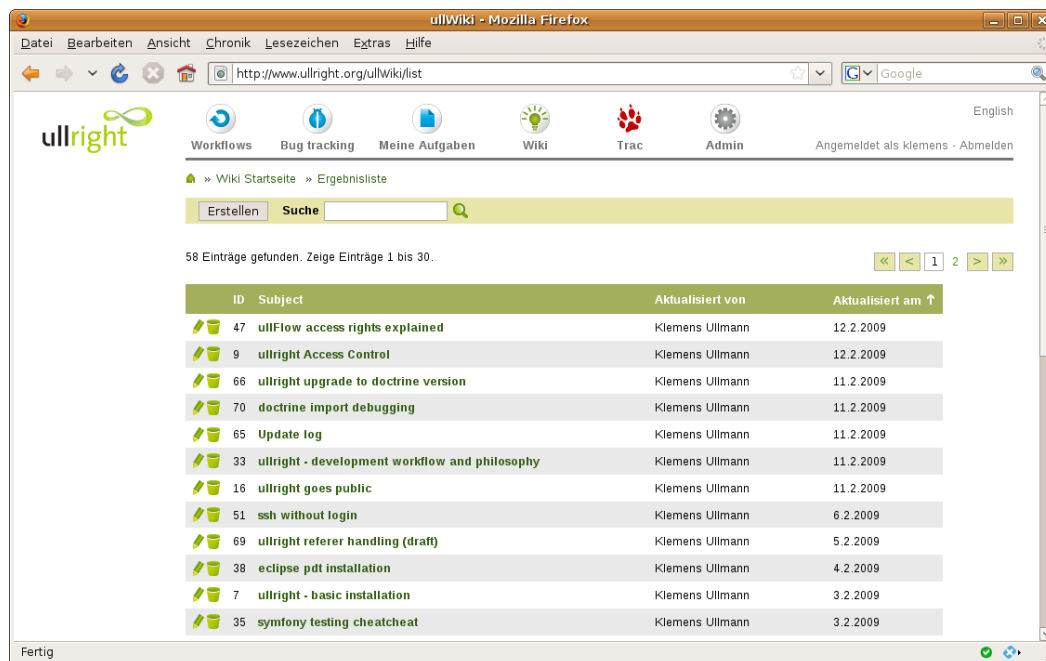


Abbildung 2: Ergebnisliste

Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften um nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie ein weiteres Mal um die Sortierung umzukehren.

Mittels der ersten beiden Symbole jeder Zeile können Sie einen Eintrag bearbeiten oder löschen.

Durch Klick auf den Betreff gelangen Sie zur Ansicht des Dokuments.

1.3.3 Tipp: Die Browser Adresszeile als Kommandozeile

Alle ullright Module unterstützen aktiv das sogenannte „Deep Linking“. Das bedeutet, daß alle wichtigen Parameter, wie zum Beispiel ein Suchbegriff, in der Adressleiste angeführt sind.

Sie können also jederzeit eine ullright Adresse als Bookmark (Favorit) speichern oder einer Kollegin per E-Mail schicken.

Beispiel: `http://www.ullright.org/ullWiki/list/filter[search]/openoffice`

Zeigt die Ergebnisliste für den Suchbegriff „openoffice“

1.4 Erstellen und Bearbeiten

Auch die Bearbeitungsseite präsentiert sich einfach und aufgeräumt (Siehe Abbildung 3). Geben Sie einfach Betreff, Text, Tags und Zugriffsrecht an und Speichern Sie.

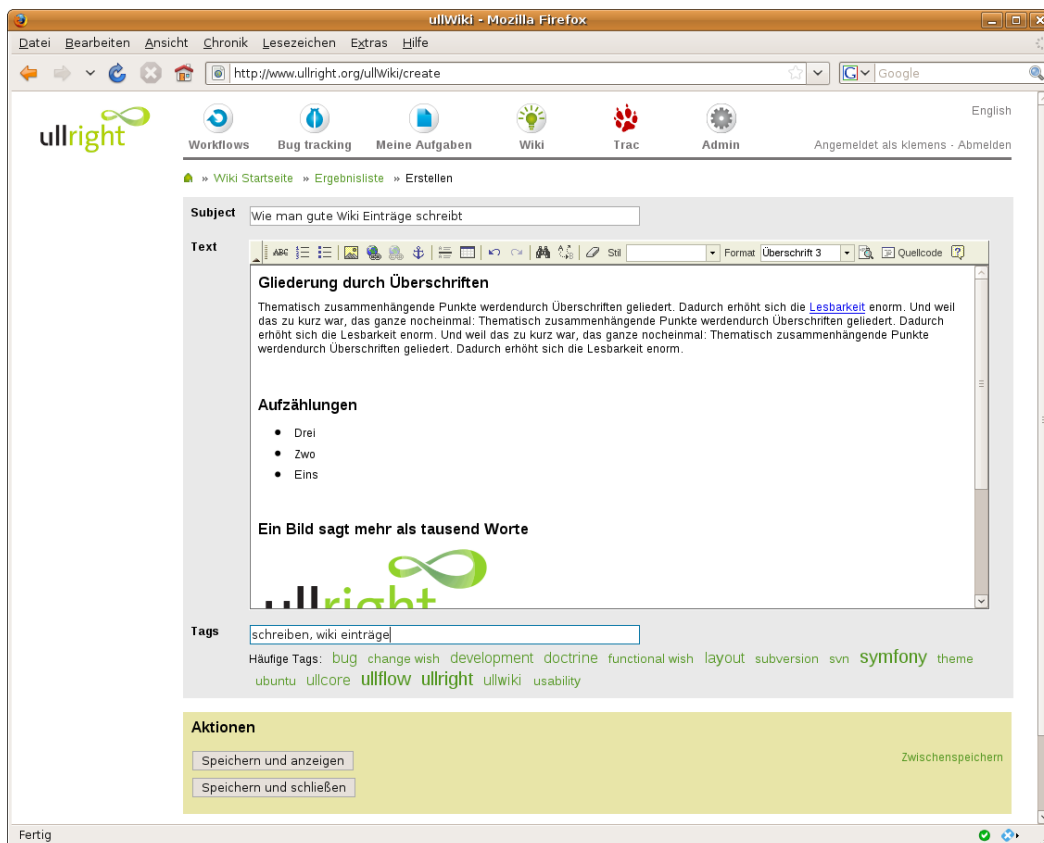


Abbildung 3: Erstellen - Bearbeiten

1.4.1 WYSIWYG Editor

Viele Wikis verlangen nach HTML-Kenntnissen oder einer speziellen Syntax um den Text zu formatieren. ullWiki hingegen bietet einen komfortablen Editor, der ähnlich wie OpenOffice Writer oder MS Word funktioniert. Auch das Einfügen von Bildern oder Anhängen ist, wie weiter unten beschrieben, leicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass die von uns ausgewählten Formatierungsmöglichkeiten nach semantischen Gesichtspunkten ausgewählt wurden. Sie finden also nur „logische“ Auszeichnungen wie zum Beispiel „wichtig“ oder „Überschrift“, und keine rein optischen Formatie-

rungsmöglichkeiten wie Farben oder Schriftgrößen. Somit werden saubere und zukunftsichere Tests gewährleistet. (Stichwort „semantic Web“)

„WYSISYG“ steht übrigens für „What you see is what you get“, also sinnhaft man sieht schon beim bearbeiten genau wie es im Ansichtsmodus aussehen wird.

1.4.2 Tags

Vergeben Sie sinnvolle Tags um das Dokument zu kategorisieren und die Suche zu vereinfachen. Häufig benutzte Tags werden bereits angezeigt und müssen nur angeklickt werden.

1.4.3 Zugriffsrecht

Viele Wikis bieten komplizierte Zugriffsrechts-Mechanismen die oft umständlich zu bedienen sind. Häufig müssen Sie hierbei für jedes Dokument erneut auswählen welche Benutzer und Gruppen Zugriff darauf haben sollen.

Nicht so bei ullWiki: Wir stellen eine erweiterbare Liste an Zugriffsrechten zur Verfügung. Jedes Zugriffsrecht kann im Hintergrund komplexe Berechtigungen auf Benutzer und Gruppenebene enthalten.

Wählen Sie nun also einfach das gewünschte Zugriffsrecht für das aktuelle Dokument aus der Liste aus.

Standardmäßig finden Sie folgende Zugriffsrechte in der Liste:

- Öffentlich lesbar – Jeder kann lesen und angemeldete Benutzer können bearbeiten.
- Für angemeldete Benutzer lesbar – Nur angemeldete Benutzer können lesen und bearbeiten.

Die Liste der Zugriffsrechte kann beliebig erweitert werden – Siehe Punkt „Administration“.

1.4.4 Speichern

Damit Sie möglichst effizient Arbeiten können, stellen wir mehrere Buttons zum Speichern zur Verfügung. So sparen Sie zum Beispiel bei „Zwischenspeichern“ mehrere Klicks im Vergleich zu anderen Wikis, die nur einen „Speichern“ Button bieten, und Sie zum weiterbearbeiten erneut zur Bearbeitungsseite navigieren müssen.

- Speichern und anzeigen: Speichert das Dokument und zeigt die Ansichtsseite
- Speichern und schließen: Speichert das Dokument und kehrt zurück zur Ergebnisliste
- Zwischenspeichern: Speichert aber bleibt auf der Bearbeitungsseite

1.4.5 Automatisches Speichern

Während Sie ein Wiki-Dokument editieren speichert das System regelmäßig im Hintergrund Ihre Änderungen. Sie können nebenbei wie gewohnt arbeiten. Der Vorgang des Speicherns wird durch die Einblendung *Automatisches Speichern ...* gekennzeichnet. Im Erfolgsfall erscheint *Gespeichert*.

Falls beim Automatischen Speichern ein Fehler auftritt wird eine entsprechende Meldung eingeblendet. Zusätzlich erscheint ein Button, der die Möglichkeit bietet, die Gründe für das Fehlschlagen des Speichervorgangs anzuzeigen.


Achtung: Das Automatische Speichern wird nur bei der Bearbeitung eines Wiki-Dokuments automatisch aktiviert. Falls Sie ein neues Dokument erstellen müssen Sie es erstmalig *Zwischenspeichern* um das Automatische Speichern zu aktivieren.

1.5 WYSIWYG Editor im Detail


Es folgen die Beschreibungen der wichtigsten erweiterten Funktionen.

1.5.1 Bild einfügen

(Siehe Abbildung 4 auf der nächsten Seite)

- Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text
- Klicken Sie auf das Bildsymbol 
- Wählen Sie „Server durchsuchen“
- Wählen Sie ein Bild aus der Liste, oder laden Sie ein neues Bild hoch und wählen Sie es dann aus
- Klicken Sie auf „OK“

1.5.2 Link einfügen

- Markieren Sie die Wörter im Text die Sie verlinken möchten
- Klicken Sie auf das Linksymbol 
- Geben Sie die Adresse (URL) ein
- Klicken Sie auf „OK“

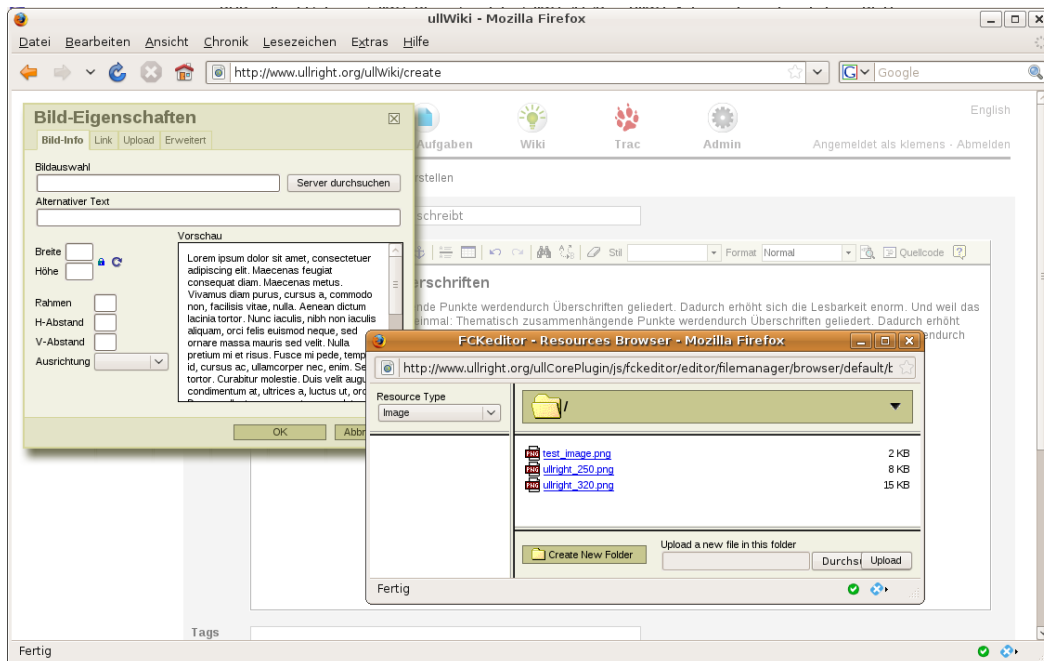


Abbildung 4: Bild hochladen

1.6 Ansicht

Durch Klick auf den Betreff in der Ergebnisliste wird das Dokument im Ansichtsmodus geladen (Siehe Abbildung 5 auf der nächsten Seite).

Mittels der ersten beiden Symbole „Stift“ und „Mülleimer“ können Sie einen Eintrag bearbeiten oder löschen.

Am Ende des Dokuments erfahren Sie Detailinformationen zum Dokument, also wer und wann es erstellt hat, und wer und wann es aktualisiert hat.

1.7 Administration - Zugriffsrechte

Melden Sie sich als Benutzer mit Masteradmin-Rechten an und wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Admin“.

Blättern Sie hinunter bis zum Punkt „Wiki“.

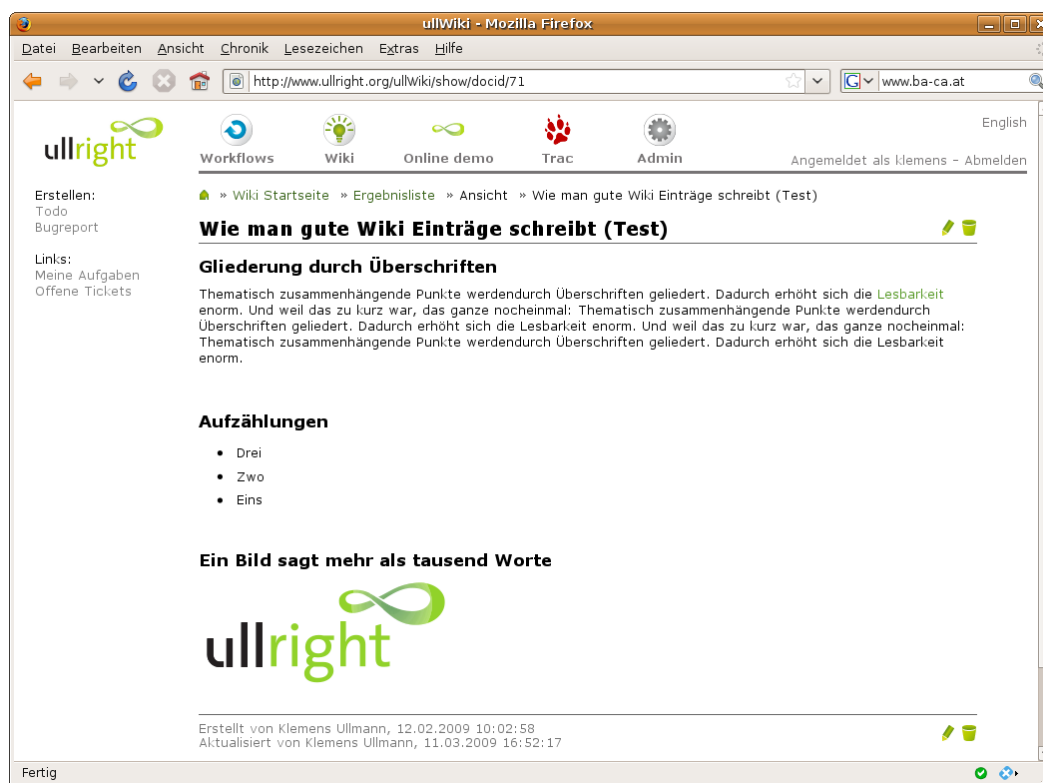


Abbildung 5: Ansicht eines Eintrags

1.7.1 Anlegen

Wenn Sie ein neues Zugriffsrecht anlegen möchten klicken Sie auf „Verwalte Liste der Zugriffsrechte“ und erstellen Sie dort einen neuen Eintrag. Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung (system-intern), sowie eine deutsche und englische Bezeichnung für das neue Zugriffsrecht ein.

1.7.2 Zugriffsrecht konfigurieren

Um für jedes Zugriffsrecht einzustellen wer was darf wählen Sie im „Admin“ Bereich „Wiki“ den Punkt „Verwalte Zugriffsrechte“.

Sie sehen nun eine Liste welche Gruppe welches Privileg (lesen, schreiben) pro Zugriffsrecht hat.

Erstellen Sie einfach neue Einträge nach Ihren Wünschen.

1.7.3 Beispiel

Zugriffsrecht für die Abteilung „Einkauf“ erstellen. Nur Mitglieder der Abteilung Einkauf sollen die Einträge lesen und bearbeiten dürfen.

Falls die dafür erforderliche Benutzergruppe „Einkauf“ noch nicht angelegt ist:

- Admin → Verwalte Gruppen → Gruppe „Einkauf“ anlegen
- Admin → Verwalte Gruppenmitgliedschaften → Die Mitarbeiter der Abteilung Einkauf zur Gruppe „Einkauf“ hinzufügen

Nun wird das Wiki-Zugriffsrecht erstellt:

- Admin → Sektion „Wiki“ → Verwalte Liste der Zugriffsrechte → Neues Zugriffsrecht „Einkauf“ anlegen

Und zuletzt wird das Zugriffsrecht konfiguriert:

- Admin → Sektion „Wiki“ → Verwalte Zugriffsrechte
 - Erstellen →
 - * Gruppe: Einkauf
 - * Privileg: Lesen
 - * Zugriffsrecht: Einkauf
 - * Speichern!
 - Erstellen →
 - * Gruppe: Einkauf
 - * Privileg: Schreiben
 - * Zugriffsrecht: Einkauf
 - * Speichern!