
KOFPortal Documentation

Release 2009

KOF IT-Group

06. 10. 2011

Inhaltsverzeichnis

1	Autoren Eingabe	3
1.1	Autoren für bestehende Publikationen ändern	3
2	Was ist neu?	5
2.1	Login für alle Seiten	5
2.2	Javascript ist obligatorisch	5
2.3	Menu	5
2.4	Aktionen	6
2.5	Mehrsprachigkeit	6
2.6	Suchen & Filtern	7
2.7	Benachrichtigungen	7
2.8	Anzeige von Änderungen	7
3	Allgemeine Informationen	9
3.1	Login	9
3.2	Ansichten	9
4	Publikationen	11
4.1	Dateneingabe	11
4.2	Dateneingabe ohne Wizard	12
5	Projekte	13
5.1	Dateneingabe	13
5.2	Formatierung	14

Das KOF-Portal ist die datenbankgestützte Plattform für die Erfassung und Verwaltung von an der KOF erarbeiteten Publikationen und Projekten aller gegenwärtigen und ehemaligen KOF-Mitarbeitenden (Publikationen erfasst ab Jahr 2001, Projekte ab Jahr 2002).

Das KOF-Portal ersetzt die vorher verwendeten Word-Dateien für den Soll/Ist- Prozess und für die Publikationenerfassung. Es ist die alleinige Quelle der entsprechenden Inhalte auf der KOF-Website, im Arbeitsprogramm und im Jahresbericht.

Zur Darstellung der erfassten Publikationen und Projekte steht im KOF-Portal eine Navigation und eine Suchfunktion zur Verfügung. Für die Darstellung auf der KOF-Website bestehen separate Skripts.

Die Publikationen und Projekte werden im KOF-Portal automatisch mit einer aufwärtsnummerierten Identifikationsnummer (ID) versehen. Diese ID kann nicht verändert werden. Sie hat auf die Darstellung im Portal oder auf der KOF-Website keinen Einfluss. Hingegen kann sie als schnelle und eindeutige Identifikation eines Eintrags helfen.

Diese Dokumentation ist auch als HTML verfügbar:

<http://kofportal.kof.ethz.ch/media/documentation/html/index.html>

Autoren Eingabe

In Kürze:

- Neu müssen alle Autoren erfasst sein, auch externe.
- Manuelle Sortierungsreihenfolge der Autoren möglich
- Stadardsortierung nach Nachnamen
- Referenzen müssen wie bisher eingegeben werden

1.1 Autoren für bestehende Publikationen ändern

Um die Publikation auf den aktuellen Stand zu bringen oder zu kontrollieren, sind folgende Schritte nötig:

- Einloggen im KOFPortal
- eigene Publikation auswählen
- beim Feld **Autoren** auf den roten Link “Autoren editieren” klicken
- **Nur in dieser Ansicht** die Autoren **sortieren, editieren, hinzufügen und löschen**
- Anfangsbuchstaben listen automatisch die vorhandenen Autoren auf, falls der gesuchte Autor nicht in der Liste zu finden ist, dann, und nur dann, muss ein neuer hinzugefügt werden
- Wenn alle Autoren komplett sind und es wie gewünscht aussieht, dann unten das Häckchen “Autoren komplett” setzen und speichern

Für neue Publikationen ändert sich die Vorgehensweise nicht.

Was ist neu?

Mit der Umstrukturierung der KOF auf den 1.8.2009 wurde die Chance wahr genommen, das KOFPortal auf technologisch neue Beine zu stellen, um es in Zukunft besser in die IT-Infrastruktur der KOF einzubinden.

Die meisten Bedienelemente wurden beibehalten, an einigen Stellen war aber eine sanfte Renovation notwendig. Die Änderungen sind im Folgenden aufgeführt.

2.1 Login für alle Seiten

Bisher wurde das KOFPortal über ein Generalpasswort gegeben unbefugten Zugriff geschützt. Diese Lösung erscheint im Nachhinein als ziemlich unsicher. Neu ist für jede Seite ausser der *Frontpage* ein *Login* mit dem persönlichen Benutzerzugang nötig.

2.2 Javascript ist obligatorisch

Um eine einfachere Bedienung der Formulare zu erreichen, wurde an vielen Stellen Javascript eingesetzt. Die Daten des KOFPortal sind zwar auch ohne Javascript abrufbar, für die Dateneingabe wird aber Javascript vorausgesetzt. Zudem empfehlen wir die Verwendung eines modernen Browsers wie Google Chrome, Firefox, Safari oder Internet Explorer 8.

2.3 Menu



Abbildung 2.1: Vergleich altes Menu vs. altes Menu

2.4 Aktionen

Die verschiedenen Aktionen (Publikation/Projekt erstellen/editieren, Ansicht wechseln usw.) wurden vom Hauptinhalt entfernt und finden sich nun jeweils rechts oben. Die angezeigten Aktionen sind kontextsensitiv, d.h. nur solche Aktionen werden angezeigt, die auf der aktuellen Seite Sinn machen.

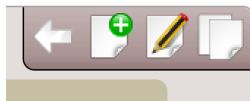



Abbildung 2.2: Aktionsleiste mit kontextsensitiver Auswahl an möglichen Aktionen

Die Symbole und deren Bedeutung sind in der nachfolgenden Tabelle zu sehen.

Tabelle 2.1: Symbolerklärung

Symbol	Aktion
	Login
	Sprache wechseln
	Hilfe
	Zurück zur letzten Übersichtstabelle
	Aktive Arbeitsbereiche/Archive
	Alte Arbeitsbereiche
	Projekt/Publikation hinzufügen
	Publikation hinzufügen (mit Vorlage)
	Projekt/Publikation bearbeiten
	Projekt/Publikation kopieren
	Anzeigemodus
	Spezialansichten für Jahresbericht

2.5 Mehrsprachigkeit

Das KOFPortal ist neu neben Deutsch auch komplett in Englisch verfügbar. Die Sprache kann gewechselt werden, indem man auf die blaue Flagge  klickt und im erscheinenden Menü die gewünschte Sprache wählt.

Inhalte mit passender Übersetzung werden ebenfalls in der gewählten Sprache angezeigt. Für Inhalte, die keine passende Übersetzung haben, wird die Standardsprache (Deutsch) angezeigt.

2.6 Suchen & Filtern

Das Suchformular wurde überarbeitet, um eine bessere Bedienbarkeit zu erreichen.

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Publikationen' (selected) and 'Projekte'. Below the tabs are several input fields and dropdown menus:

- Titel:** A text input field.
- ID:** A text input field.
- Rubrik:** A dropdown menu with the selected value 'Analysen in Bericht Konjunktur'.
- Thema:** A dropdown menu with the selected value 'Konjunktur'.
- Bereich:** A dropdown menu with the selected value 'zdb: Zentrale Dienste'.
- Autor:** A dropdown menu with the selected value 'Jan-Egbert Sturm'.
- Von:** A text input field.
- Bis:** A text input field containing '08/20/2009'.
- Jahr:** A date selector showing 'Aug' and '2009' with a calendar popup below it. The calendar shows the month of August 2009, with the 20th highlighted.





Abbildung 2.3: Neues Suchformular mit Tabs

Ein leicht abgeändertes Suchformular dient auch als Ersatz für die etwas unübersichtlichen Auswahlkriterien in der Tabellenansicht für Publikationen und Projekte.

2.7 Benachrichtigungen

Bei Ereignissen, welche Aufmerksamkeit benötigen, werden Benachrichtigungen angezeigt.

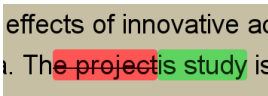
Tabelle 2.2: Benachrichtigungen

Bedeutung	Beispiel
Information	 Die Publikation wurde erfolgreich erstellt 
Warnung	 Das Passwort wurde neu gesetzt.
Fehler	 Bitte korrigieren Sie die Fehler im untenstehenden Formular.

2.8 Anzeige von Änderungen

Alle Änderungen an Publikationen und Projekten werden in der Datenbank gespeichert, so dass diese später nachvollziehbar sind. In der Detailansicht werden die Versionen mit Zeitpunkt und Benutzername aufgeführt. Der Link *“Änderungen anzeigen”* zeigt die Änderungen, welche in dieser Version getätigt wurden. *“Mit aktueller Version vergleichen”* zeigt die Unterschiede zur neusten Version.

Änderungen werden farblich hervorgehoben. Gelöschter Text wird rot und durchgestrichen angezeigt, neuer Text grün.




effects of innovative ac
a. The project is study is

Abbildung 2.4: Anzeige von Änderungen

Allgemeine Informationen

3.1 Login

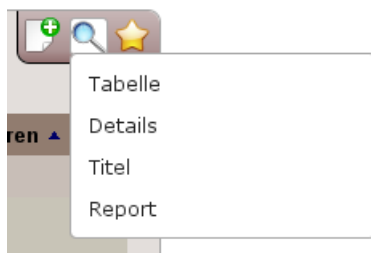
Der Login-Knopf  führt zu einem Login-Formular. Hier kann das selbe Passwort verwendet werden wie im alten KOFPortal. Nach dem Login ist über den selben Knopf ein Menü erreichbar, mit welchem man sich ausloggen oder das Passwort geändert werden kann.

Nach einem fehlgeschlagenen Loginversuch wird ein Link angezeigt, über den man ein neues Passwort setzen kann, wenn man das alte Passwort vergessen haben sollte. Es muss die KOF-Emailadresse angegeben werden. An diese Adresse wird dann ein Link geschickt, welche einen Link und weitere Informationen zum Vorgehen enthält.


Achtung: Es wird wärmstens empfohlen, das bisherige Passwort zu ändern, da bisher meist sehr einfache Passwörter verwendet wurden. Anders als im alten KOFPortal werden die Passwörter verschlüsselt gespeichert.



3.2 Ansichten

Die Informationen zu Projekten und Publikationen können über verschiedene Ansichten betrachtet werden. Die Ansicht kann mit folgender Aktion geändert werden:




Folgende Ansichten stehen zur Verfügung:

Tabellenansicht Die Tabellenansicht ist am Besten geeignet, um sich einen Überblick zu verschaffen. Die Tabelle ist nach allen Spalten sortierbar. Mit einem Klick auf den Titel oder die Lupe  kann zu einer Einzelansicht gewechselt werden.

Detailansicht In der Detailansicht werden alle verfügbaren Informationen der ausgewählten Publikationen oder Projekte angezeigt. Bei jedem Eintrag erscheinen oben rechts zwei Aktionsknöpfe, mit denen der Eintrag editiert  oder kopiert  werden kann.





Titelansicht Die Titelansicht führt die Titel der ausgewählten Einträge auf.

Referenzansicht Für Publikationen steht eine Referenzansicht zur Verfügung, welche die literarische Referenzen (nach KOF-Standard) der ausgewählten Publikationen anzeigt.

Reportansicht Die Reportansicht listet Einträge gemäss der Formatierung für den Jahresbericht resp. Arbeitsprogramm auf. Diese Ansicht lässt sich mit einer Spezialaktion  weiter filtern.

Publikationen

4.1 Dateneingabe

Für die Dateneingabe ist eine gültige Anmeldung über das Loginformular  nötig. Überall im Publikationen-Bereich ist eine *Publikation erstellen (mit Vorlage)*-Aktion  verfügbar. In der Einzel- oder Detailansicht sind zusätzlich die Aktionen *Kopieren*  und *Editieren*  möglich.

4.1.1 Dateneingabe per Wizard

Die Dateneingabe für Publikationen erfolgt über 4 Schritte:

Schritt 1: Auswahl Sprache und Rubrik

Folgende Rubriken stehen zur Auswahl

Tabelle 4.1: Rubriken

Bezeichnung	Erklärung
Analysen in Bericht Konjunktur	Werden nicht durch Autoren erfasst
Beiträge in referierten Fachzeitschriften	
Beiträge in anderen Fachzeitschriften	Artikel, welche von Referees begutachtet wurden
Bücher und Buchbeiträge	Ohne Refereeverfahren
Forschungsberichte	Werden nicht durch Autoren erfasst
KOF Analysen	
KOF-Arbeitspapiere/Working Papers	
Kommissionen	
Referee	
Vorträge	
Zeitungsartikel	
	z.B. Artikel im CASH

Schritt 2: Vorlage auswählen

Es gibt jeweils eine Vorlage für einen Autor und eine Vorlage für mehrere Autoren. Die *allgemeine Vorlage* ist nicht rubrikabhängig (nur für Administratoren gedacht).

Schritt 3: Eingabeformular Publikation

Wenn eine Vorlage ausgewählt wurde, dann sind jetzt die Felder in der Eingabemaske gemäss den vorhandenen Angaben auszufüllen. Bemerkungen in { }-Klammern löschen.




Bemerkung: Für den Abstract können die selben Formatierungen verwendet werden wie für Projektbeschreibungen (siehe *Formatierung*).

Schritt 4: Autoren, Bereiche und Themen

Die neu eingegebene Publikation wird mit dem Autor oder den Autoren (zwingend, alle Autoren aufnehmen!), einem Arbeitsbereich (optional) und einem Topic (optional) verknüpft.

Bemerkung: Falls zutreffend kann eine Publikation auch mehreren Arbeitsbereichen und mehreren Themen zugeordnet werden.

4.2 Dateneingabe ohne Wizard

Wenn eine Publikation editiert  oder kopiert  wird, geschieht dies nicht über einen Wizard sondern über ein einziges Formular. Auch die für Administratoren zugängliche *Hinzufügen*-Aktion  benutzt dieses Formular.

Folgendes ist dabei zu beachten:

4.2.1 Unterformulare

Für *Herausgeber*, *Inhalt* und *Vortrag* werden Unterformulare angezeigt. Um diese sichtbar zu machen, muss das zugehörige Häkchen angeklickt werden.

Bemerkung: Änderungen an diesen Unterformularen werden nur gespeichert, falls das zugehörige Häkchen vor dem Abschicken aktiviert ist.

4.2.2 Inhalte

Als Zusatz zu den Publikationsdaten kann auch noch ein Inhaltstyp definiert werden. Zur Auswahl stehen:





- PDFs (oder andere Dateien, jedoch **wann immer möglich PDF**)
- Link
- anderes, bitte hier eine kurze Beschreibung zur Bedeutung des Eintrags angeben

Bei PDFs kann angegeben werden, ob das Dokument öffentlich zugänglich (beispielsweise Working Papers) oder nur für KOF-Mitglieder zugänglich sein soll.

Projekte

Das wichtigste Gliederungskriterium bei den Projekten ist der Arbeitsbereich. Jedes Projekt ist genau einem Arbeitsbereich zugeordnet. Die erste Ansicht der Projekte zeigt deshalb die Arbeitsbereiche. Der Link “Alle Arbeitsbereiche” gibt einen Zugang zu sämtlichen Projekten.

5.1 Dateneingabe

Für die Dateneingabe ist eine gültige Anmeldung über das Loginformular  nötig. Überall im Projekt-Bereich ist eine “Projekt erstellen”-Aktion  verfügbar. In der Einzel- oder Detailansicht sind zusätzlich die Aktionen “Kopieren”  und “Editieren”  möglich.

Bei der Eingabe von Projektdaten sind folgende Punkte zu beachten:

- Projektbeschreibung und Beschreibung der Resultate *müssen* in Englisch eingegeben werden. Zusätzlich *kann* auch eine deutsche Übersetzung eingegeben werden.
- Projektbeschreibung und Beschreibung der Resultate sind auf *1500 Zeichen* begrenzt. Als Orientierungshilfe wird unter den Eingabefeldern ein Zähler angezeigt, welcher die noch zur Verfügung stehende Anzahl Zeichen angibt.
- Es kann nur ein bereits bestehender Projektcode ausgewählt werden. Falls ein Projektcode fehlt, können nur Administratoren diesen nachführen.
- Der Projektcode bestimmt, in welchen Arbeitsbereich ein Projekt eingeteilt wird. Die Vorgangsweise ist wie folgt:
 - Arbeitsbereich wählen (z.B. *fbk*)
 - Task wählen (z.B. *uf: Umfragen*)
 - Projektnummer wählen (z.B. *01: Banken*)

Es stehen jeweils nur die Tasks und Projektnummern zur Auswahl, welche zum gewählten Arbeitsbereich passen (z.B. keine Umfragen im Bereich *zdb: Administration*)

- Damit das Projekt im Arbeitsprogramm erscheint,
 - **muss** der **Status** auf **geplant** oder **laufend** gesetzt werden
 - **muss** das Feld “**Publizieren**” auf **Ja** gesetzt werden
- Damit das Projekt im Jahresbericht erscheint
 - **muss** der **Status** auf **laufend** oder **beendet** gesetzt werden
 - **muss** das Feld “**Publizieren**” auf **Ja** gesetzt werden

- Neue Auftraggeber können hinzugefügt werden, ohne das Projekt-Formular zu verlassen. Beim Klick auf **Neuer Auftraggeber** erscheint ein Formular zur Eingabe der Daten des neuen Auftraggebers. Wird dieses Formular gespeichert erscheint der neu erfasste Auftraggeber in der Auftraggeber-Liste und wird vorausgewählt.

5.2 Formatierung

Für Projektbeschreibung und Beschreibung der Resultate kann eine einfache Formatierung verwendet werden.

5.2.1 Listen

Listen können wie folgt gekennzeichnet werden:

```
* erster Punkt
* zweiter Punkt
```

Nummerierte Listen

```
1. erster Punkt
2. zweiter Punkt
```

Alphabetische Listen

```
a. erster Punkt
b. zweiter Punkt
```

Bemerkung:

- vor dem ersten und nach dem letzten Listenpunkt muss jeweils eine leere Zeile eingefügt werden.
 - vor und nach dem Stern resp. der Nummer muss ein Leerzeichen eingefügt werden.
-

5.2.2 Hervorhebung

Text kann wie folgt kursiv oder fett gesetzt werden:

```
*kursiv* und **fett**
```

5.2.3 Zitate

```
> Dies ist ein Zitat
> auf zwei Zeilen
```

Bemerkung: Vor und nach dem “>” muss ein Leerzeichen eingefügt werden.
