



DIRECTSITE

Schulungsunterlagen
zur Version 3.3

Kapitel 9: Arbeiten mit dem Nachrichtentool

Jürgen Eckert – Domplatz 3 – 96049 Bamberg
Tel (09 51) 5 02 – 2 75 Fax (09 51) 5 02 – 2 71 Mobil (01 79) 3 22 09 33
E-Mail eckert@erzbistum-bamberg.de
Im Internet <http://www.erzbistum-bamberg.de>

1 Arbeiten mit dem Nachrichtentool

Gehen wir davon aus, dass in Word der folgende Text vorliegt:

Zeugnis geben durch das Leben

Weihbischof Werner Radspieler spendet 41 Erwachsenen das Sakrament der Firmung im Bamberger Dom

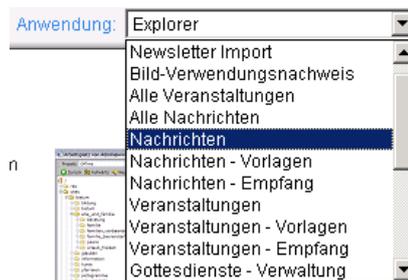
Bamberg/Stockheim; Vor kurzem spendete Weihbischof Werner Radspieler einundvierzig Erwachsenen das Sakrament der Firmung.

Der Dom zu Bamberg war die eindrucksvolle Kulisse der Erwachsenenfirmung. In der Mutter aller Kirchen des Bistums spendete Weihbischof Werner Radspieler 41 Erwachsenen aus der ganzen Erzdiözese Bamberg das Sakrament der Firmung. In seiner Predigt ging WB Radspieler auf das Zeugnis ein, dass jede Gefirmte und jeder Gefirmter geben soll. Nicht jeder, so der Weihbischof, kann vor anderen predigen. Aber auch das alltägliche Leben kann zum Glaubenszeugnis werden. Schon allein, dass man sich als Erwachsener zur Firmung nach Bamberg begibt und so zu seiner Verwurzelung im Glauben steht, ist ein Zeugnis des Glaubens. Oder vielleicht muss man sich dafür sogar rechtfertigen? Er ermunterte alle, sich in den Gemeinden im Gottesdienst und Gemeindeleben mit einzubringen und so wahre Verkünder der Glaubens zu sein. Der Glaube lebt von der Gemeinschaft.

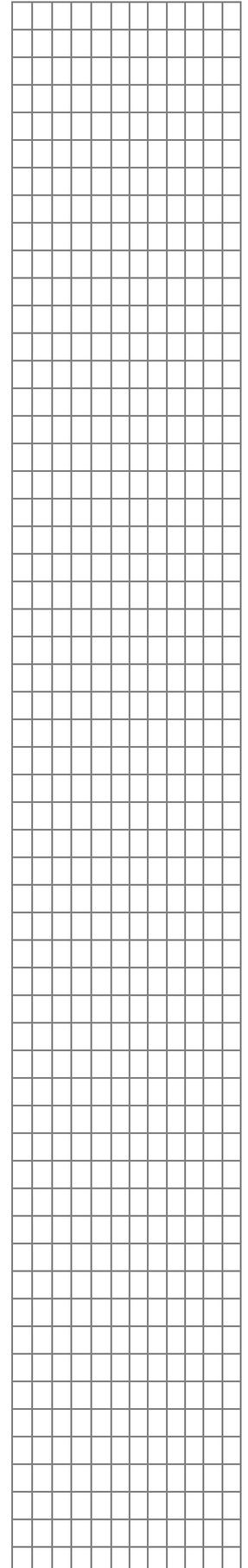
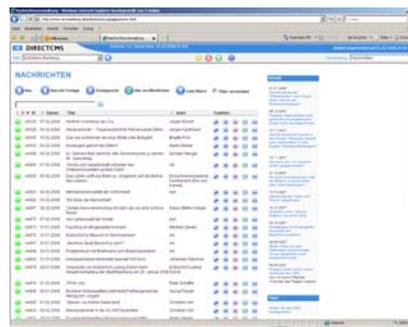
In einem sehr intensiven, aber auch sehr offenen Gottesdienst wurden die 41 Erwachsenen mit Chrisam gesalbt und in aller Stille, der Heilige Geist auf die Frauen und Männer vom Weihbischof Radspieler herabgerufen. Der Chor „El Shalom“ aus Stockheim unter der Leitung von Sven Zimmermann untermalte den Gottesdienst mit modernen geistlichen Liedgut. Aus den Pfarrgemeinden des Frankenwaldes waren ebenfalls Firmkandidaten angereist, so auch Kronach, Neukenroth und Stockheim.

1.1 Start der Anwendung "Nachrichten"

Um die Nachricht in Ihr System zu übertragen, wechseln Sie bitte in die Anwendung "Nachrichten".



Es erscheint das ungefähr folgende Fenster.

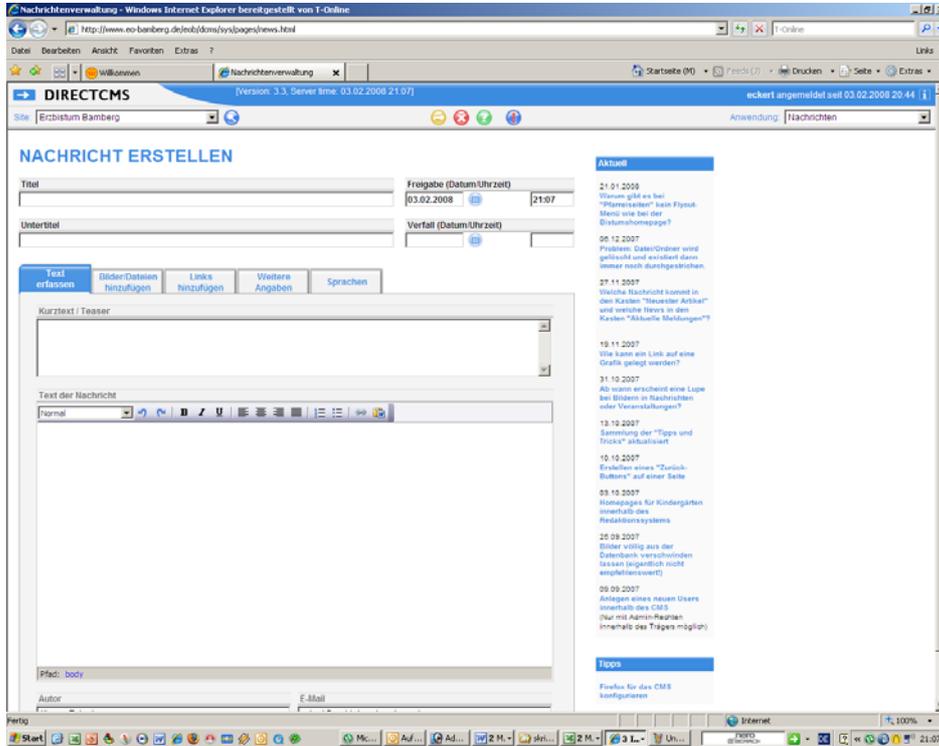


1.2 Anlegen einer neuen Nachricht

Aktivieren Sie die Taste "Neuer Eintrag"



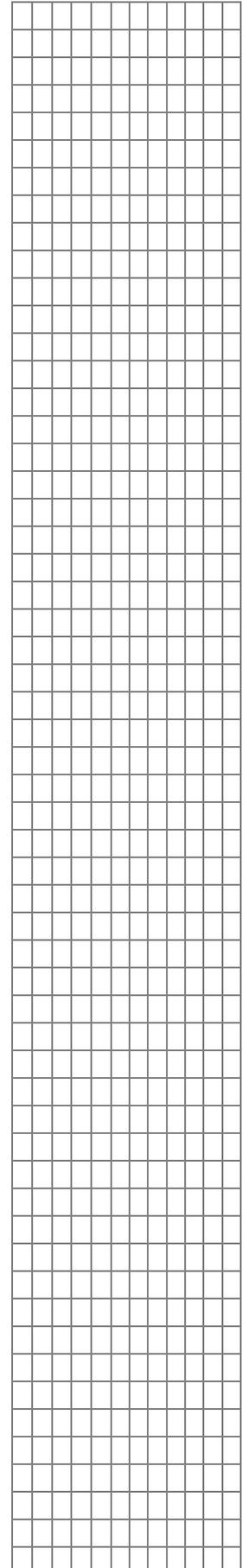
Das Eingabefenster der Nachricht erscheint, das aus mehreren Reitern besteht. Geht es "nur" darum Text einzufügen, interessiert der Reiter "Text erfassen".



1.3 Übertragen von Text aus anderen Programmen

Natürlich kann in die Formular- und Textfelder des Nachrichtenmoduls auch normal eingetippt werden, aber in der Regel kommt der Inhalt aus anderen Programmen. Um Ihre externen Texte verfügbar zu machen, könnten Sie folgendermaßen vorgehen.

Lassen Sie nun das Fenster stehen und wechseln Sie nach Word oder zu einem anderen benötigten Programm. In der Regel sind in der Taskleiste unten die entsprechenden Buttons zu finden.



In das Feld "UNTERTITEL"

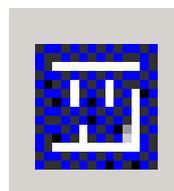
Weihbischof Werner Radspieler spendet 41 Erwachsenen das Sakrament der Firmung im Bamberger Dom

In das Feld "KURZTEXT/TEASER", das die Nachricht zusammenfasst und meistens die ersten zwei bis drei Zeilen sind.

Bamberg/Stockheim; Vor kurzem spendete Weihbischof Werner Radspieler einundvierzig Erwachsenen das Sakrament der Firmung.

Beim Einfügen in das Feld „Text der Nachricht“ sind zwei Dinge zu beachten. In der Regel wird dort der ganze eigentliche Text, also Kurztext plus Folgetext eingefügt. Der Text wird ebenso wie bisher in Word oder einem benötigten Programm markiert und über „STRG + C“ oder „Bearbeiten - Kopieren“ in die Zwischenablage übertragen.

Wenn Sie aber dann wieder über die Taskleiste zum eigentlichen Nachrichtenformular wechseln, ist es **äußerst wichtig**, dass Sie den Text in das Feld "Text der Nachricht" über das Word-Symbol einfügen, da beim normalen Einfügen unsinniger und keine normale Formatierung erlaubender Hintergrundcode mit eingefügt wird.

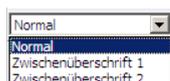


Entfernen Sie nun noch die Leerabsätze, die eventuell erscheinen, über die „Rück-„ oder „ENTF-Taste“.

1.4 Den Text der Nachricht formatieren

An Formatierungsmöglichkeiten innerhalb des Textes bieten sich nun folgende Möglichkeiten. Voraussetzung dazu ist in der Regel ein markiertes Wort oder ein markierter Abschnitt.

1.4.1 Text- und Absatzformatierungen



Das Formatvorlagenfenster bietet die Möglichkeit "Zwischenüberschriften" einzufügen, bzw. zu formatieren.



Diese Taste macht den letzten Schritt rückgängig



Wiederholen des letzten Schrittes



Der Text bekommt das Attribut "Fett" (Bold).



Eine kursive Formatierung des Textes kann vergeben werden.



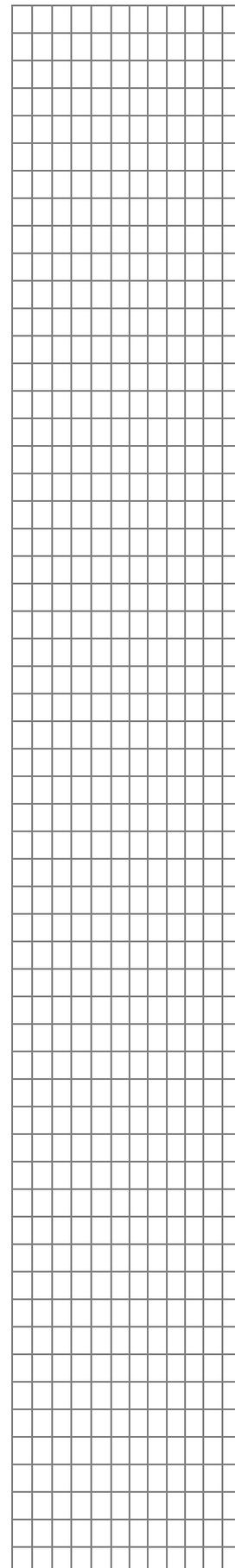
Der Text wird unterstrichen. Die Anwendung dieser Formatierung ist aber nicht empfehlenswert, da hinter unterstrichenen Worten der User immer einen Link erwartet.



Markierte Absätze werden durchnummeriert.



Markierte Absätze bekommen Aufzählungszeichen..



1.4.2 Links

Um einen Link zu legen, muss der Text markiert werden, für den der Link gilt. Klicken Sie dann auf das Symbol "Hyperlink einfügen" und es öffnet sich das folgende Fenster.



Sie können nun drei Arten von Links vergeben.

Externer Link:

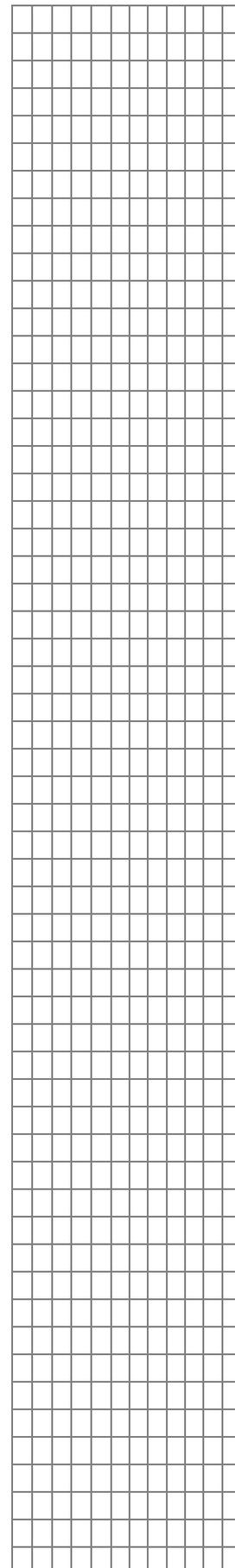


Wichtig ist der Schlüsselbegriff `http://` und das Linkziel "Neues Fenster".

E-Mail-Links:

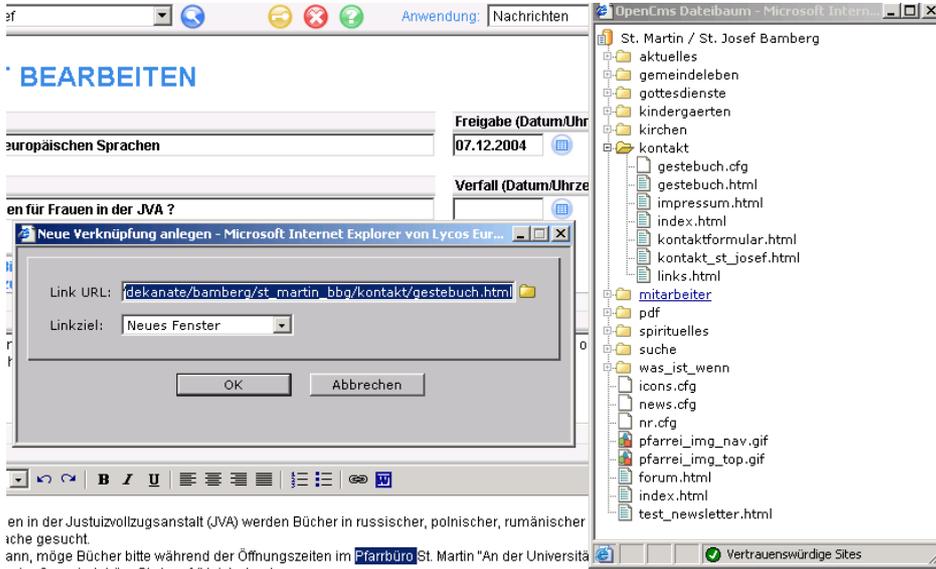


Auch bei den E-Mail-Links gibt es einen Schlüsselbegriff, der "mailto:" lautet. Auch hier ist als Linkziel neues Fenster sinnvoll.



Interner Link:

Um einen internen Link zu erzeugen, klicken Sie bitte auf das Ordnersymbol rechts im Fenster. Die Struktur Ihres Webs geht nun auf. Durch Aktivieren der Plus-Symbole vor den Ordnern öffnen Sie die nächste Unterebene. Um eine Datei als Linkziel endgültig in die "Link URL:" zu übertragen, klicken Sie die Datei einfach an.



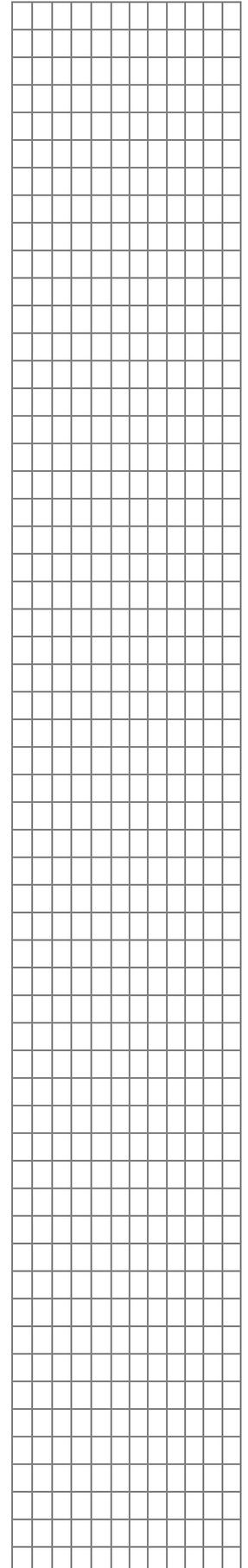
Durch Anklicken der „OK-Taste“ schließen sie die Fenster jeweils wieder.

1.4.3 Reiterkarte Links

Sie können nicht nur innerhalb Ihres Textes in der Nachricht oder in der Veranstaltung Links legen, sondern auch am Ende des jeweiligen Objekts Verweise als Fußnote auflisten, die z.B. das behandelte Thema vertiefen. Dazu nutzen Sie die Reiterkarte „Links“.



Hier können Sie unter den Verweisen eins, zwei oder drei weiterführende Links anlegen. In das Feld „Text“ kommt jeweils der Titel des Links, z. B. „Weitere Informationen zum Thema“. Im Feld „Link (URL)“ geben Sie den Verweis ein, mit dem der Text versehen werden soll.



1.4.3.1 Externer Link

Bei einem externen Link ist zu beachten, dass im Feld „Link (URL)“ vor der eigentlichen Adresse ein http:// steht. Im Feld „Ziel“ wählen Sie bitte „Neues Fenster“ aus, damit sich der externe Verweis in einer neuen Browseransicht zeigt. Beispielsweise sieht ein Link also so aus:

Verweis 1

Text: Zu den Seiten der Deutschen Bischofskonferenz

Link (URL): **Ziel:**

1.4.3.2 Interner Link

Wollen Sie auf eine Seite innerhalb Ihres Webs verweisen, klicken Sie auf den Button mit dem geöffneten Ordnersymbol. Die Struktur Ihres Webs geht in einem neuen Fenster auf. Durch Aktivieren der Plus-Symbole vor den Ordnern öffnen Sie die nächste Unterebene. Um eine Datei als Linkziel endgültig in die "Link URL:" zu übertragen, klicken Sie die Datei einfach an. Schließen Sie dann das Ordnerfenster durch einen Klick auf das Fensterkreuz rechts oben.



Ein interner Link hätte also folgendes Format:

Verweis 2

Text: Zur Kontaktseite

Link (URL): **Ziel:**

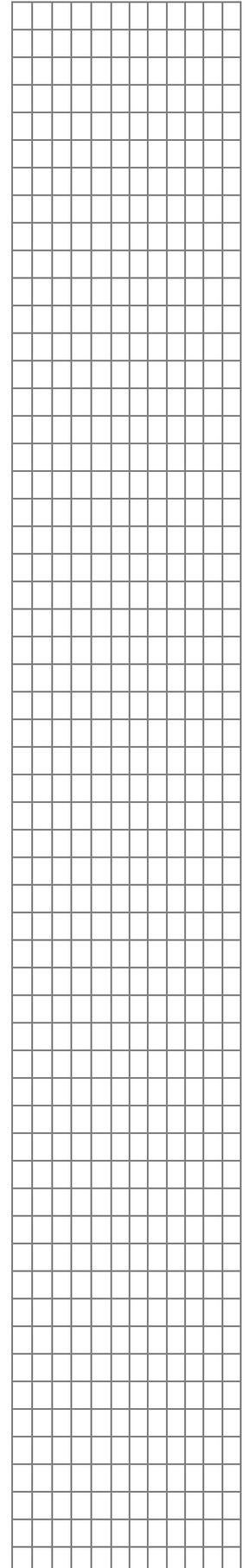
1.4.3.3 E-Mail-Links

Auch E-Mail-Links können Sie an eine Nachricht oder Veranstaltung anhängen. Legen Sie dazu im Feld „Text:“ wieder die Zeichenfolge fest, auf der der Link liegen soll. Im Feld „Link (URL)“ tragen Sie die E-Mail-Adresse mit dem Beginn „mailto:“ ein. Als Ziel wählen Sie konsequenterweise „Neues Fenster“, da E-Mail-Links als externe Links gewertet werden.

Verweis 3

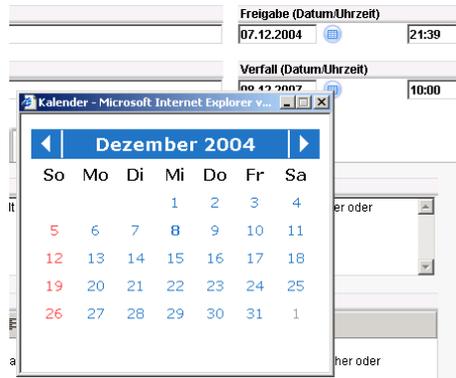
Text: Anmeldung zum Seminar

Link (URL): **Ziel:**



1.5 Eingabe der Freigabe- und Verfallsdaten

Über das Freigabe- und Verfallsdatum können Sie zum einen bestimmen, wann die Nachricht auf Ihrer Homepage erscheint und zum anderen wann Sie wieder automatisiert von der Homepage verschwindet. Wollen Sie das Datum nicht per Hand eingeben, können Sie es auch aus dem Kalender klicken. Achten Sie darauf, dass das Datum im Format „tt.mm.jjjj“ und die Uhrzeit im Aussehen „hh:mm“ eingegeben werden muss.



1.6 Angabe des Autors

Das Feld "Autor" und "E-Mail des Autors" sind keine Pflichtfelder, sollten aber der Vollständigkeit halber auf jeden Fall ausgefüllt werden. Bei der Angabe der E-Mail ist kein "mailto:" nötig, da er die Adresse als Link hinter den Autorennamen legt.

Autor	E-Mail
je	eckert@erzbistum-bamberg.de

1.7 Abspeichern der Nachricht

Unterhalb der Nachricht finden Sie folgende Buttons:



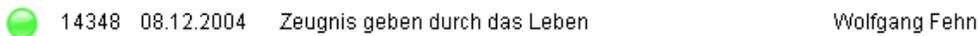
Durch Klick auf den "Abbrechen-Button" wird die Eingabe gestoppt und die Nachricht ohne Speichern geschlossen.

"Speichern" lässt die Nachricht offen, führt aber eine Zwischenspeicherung durch.

"Speichern & Ende" schließt die Nachricht und speichert Sie vorher.

1.8 Freigeben der Nachricht

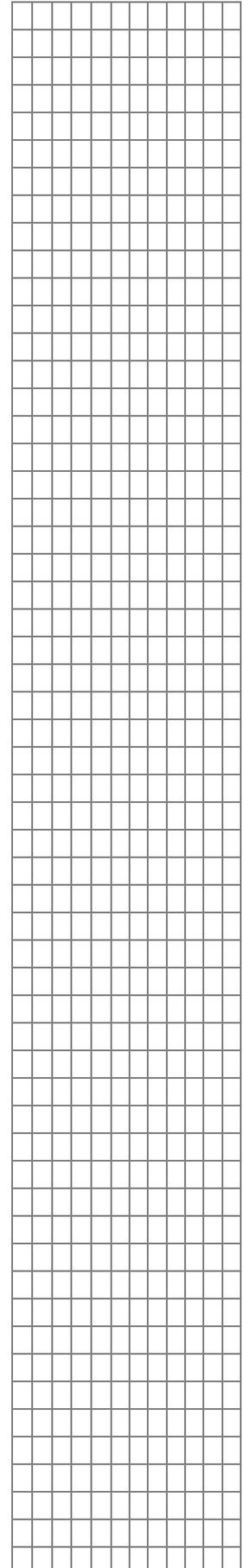
Die Nachricht ist nach dem Speichern und Schließen noch nicht veröffentlicht und hat von daher vor sich ein gelbes Ampelsymbol.



Nur Projektmanager (was im Erzbistum Bamberg aber fast alle sind) haben das Recht, die Nachricht durch ein Klick auf das Ampelsymbol von gelb auf grün zu schalten.

1.9 Anwenden von Schlagworten

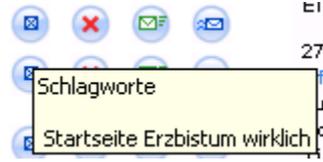
In den meisten Webs des Redaktionssystems ist es nötig, dass Nachrichten das Schlagwort "Startseite Pfarrei" bekommen, damit der Text vorne auf der Homepage erscheint. Außerdem sind Schlagworte im Allgemeinen dazu da,



Nachrichten und Veranstaltungen zielgerichtet auf bestimmten Listenseiten auszugeben.

Um ein Schlagwort innerhalb einer Nachricht zu vergeben, gehen Sie folgendermaßen vor.

Klicken Sie auf den 2. Button von links, der neben der Nachricht steht und den Tool-Tip „Schlagworte“ trägt.



Es öffnet sich ungefähr das folgende Fenster:



Klicken Sie aus der Liste "Verfügbare Schlagworte" die Schlagworte an, die Sie der Nachricht zuweisen wollen. Diese erscheinen dann im oberen Bereich unter "Zugewiesene Schlagworte".

Wollen Sie "Zugewiesene Schlagworte" wieder entfernen, klicken Sie die Schlagworte in diesem Bereich einfach wieder an.

Wenn Sie mit der Vergabe fertig sind, aktivieren Sie bitte die „OK-Taste“, um das Fenster zu schließen.

1.10 Bilder in Nachrichten einsetzen

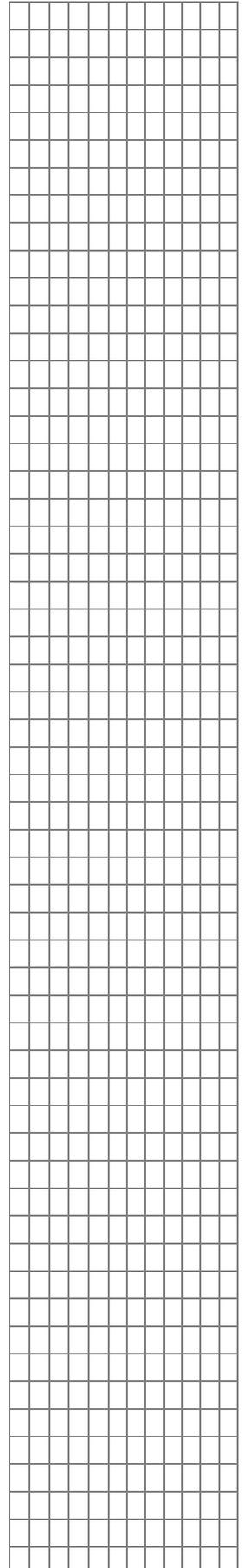
1.10.1 Vorbemerkung

Ausgangspunkt dieser Einheit soll eine Nachricht sein, die bereits mit Text gefüllt ist und jetzt noch Bilder erhalten soll.

1.10.2 Bilder hochladen

Je nach endgültigen Verwendungszweck (reines Pressebild oder nur Verwendung als Internetbild) kann es eventuell sinnvoll sein, die Bilder, die verwendet werden sollen, in einer Bildbearbeitung zu verkleinern. Allerdings kann das CMS auch große Bilder verarbeiten und physikalisch verkleinern. Von daher ist es also nicht zwingend nötig, grafische Files außerhalb des Redaktionssystems zu verkleinern. als einziges Manko bleibt vielleicht eine längere Hochladezeit bestehen.

Eine Richtlinie für die Größe der Bilder könnte bei maximal 600 Pixel in der Breite oder der Höhe liegen. Fotos werden immer als „jpg-Dateien“ gespeichert, und Bilder mit wenigen Farben, z.B. Logos und Wappen, mit der Dateiendung „gif“. Dies ist sinnvoll, um lange Ladezeiten für Nutzer mit langsamer Internetanbindung zu verhindern.



Um Bilder zu veröffentlichen, drücken Sie im Karteikartenregister auf „Bilder hinzufügen“. Folgendes Unterfenster erscheint.

NACHRICHT BEARBEITEN

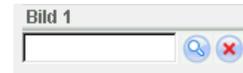
Titel	Freigabe (Datum/Uhrzeit)
Mehr Familienverträglichkeit in der Politik!	19.05.2006 01:10
Untertitel	Verfall (Datum/Uhrzeit)
Familienbund fordert bessere Rahmenbedingungen für Eltern und Kinder	

Text erfassen | **Bilder hinzufügen** | Links hinzufügen | Weitere Angaben | Sprachen

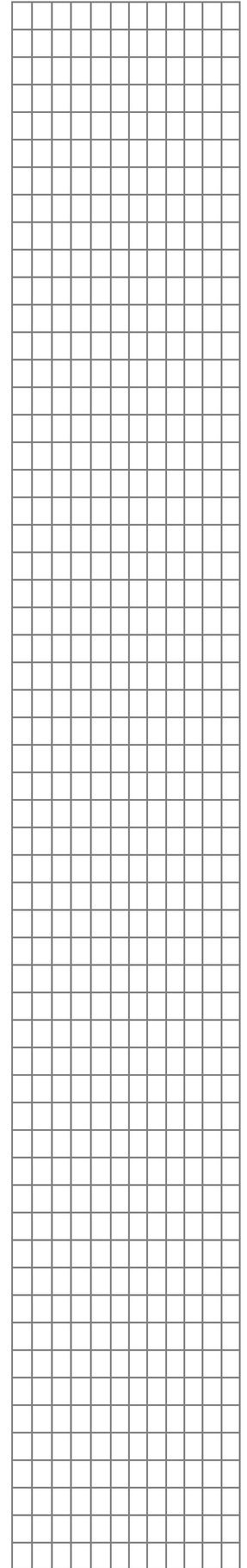
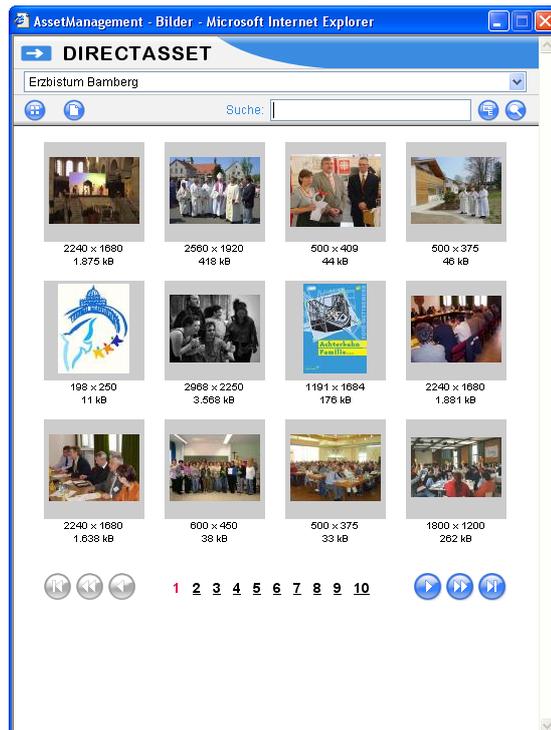
Bild 1 1030554021434	Bildunterschrift
Bild 2	Bildunterschrift
Bild 3	Bildunterschrift
Bild 4	Bildunterschrift
Bild 5	Bildunterschrift

Bildergalerie

Zum Hochladen eines Bildes klicken Sie bei „Bild 1“, das immer rechtsbündig beim ersten Absatzes des eigentlichen Textes in der Ausgabe erscheint, auf das Lupensymbol. Ein neues Unterfenster tut sich auf.



In diesem Fenster können Sie ein Bild aus der Bilddatenbank auswählen, die zum Veranstaltungstext hinzugefügt werden soll. Wenn Ihr Bild noch nicht vorhanden ist (was die Regel sein wird), muss es zuerst in die Bilddatenbank hochgeladen werden, um verfügbar zu sein.



Den Hochladevorgang starten Sie mit einem Klick auf das Papiersymbol in der oberen Fensterleiste.



Es erscheint das Fenster **Bild(er) hochladen** „Bild(er) hochladen“.

Datei auf lokalem Rechner auswählen

Hinweis: Das Hochladen kann, je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs, einige Zeit in Anspruch nehmen.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Durchsuchen".

Jetzt suchen Sie auf ihrer Festplatte die gewünschte Bilddatei, klicken diese an und bestätigen diesen Vorgang durch Aktivieren der „Öffnen“-Taste.



Im Fenster „Bild(er) hochladen“ steht nun der Ort des Bildes auf Ihrer Festplatte.

Klicken Sie auf den Button „Bild(er) hochladen“ rechts unten im Fenster.



Das Fenster „Bild hochladen – Bilddaten eingeben“ öffnet sich. Hier haben Sie die Möglichkeit, zu ihrem Bild Informationen hinzuzufügen. Diese können Ihnen später noch einmal wichtig werden, wenn Sie versuchen, in der Bilddatenbank schon hochgeladene Fotos wiederzuverwenden.

Bild hochladen
- Bilddaten eingeben -



Titel

Bildunterschrift

Beschreibung

Copyright

Suchbegriffe

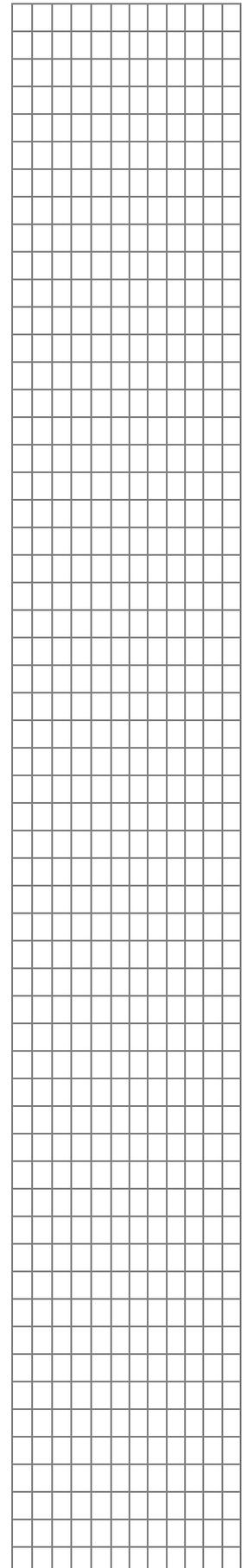
Verfügbarkeit
 gesamte Plattform

Bei „Titel“ geben Sie den Titel Ihres Bildes an, was aber nicht zwingend ist.

Titel

Der Text, den Sie bei der „Bildunterschrift“ eintragen, erscheint bei der Veröffentlichung im Internet als Bildunterschrift unterhalb des Bildes.

Bildunterschrift



Das Feld „Beschreibung“ ist optional, muss also nicht zwingend beschrieben werden.

Beschreibung

Das Feld „Copyright“ gibt die Quelle ihres Bildes an.

Copyright

Der Feld „Suchbegriffe“ ist ein sehr wichtiges

Suchbegriffe

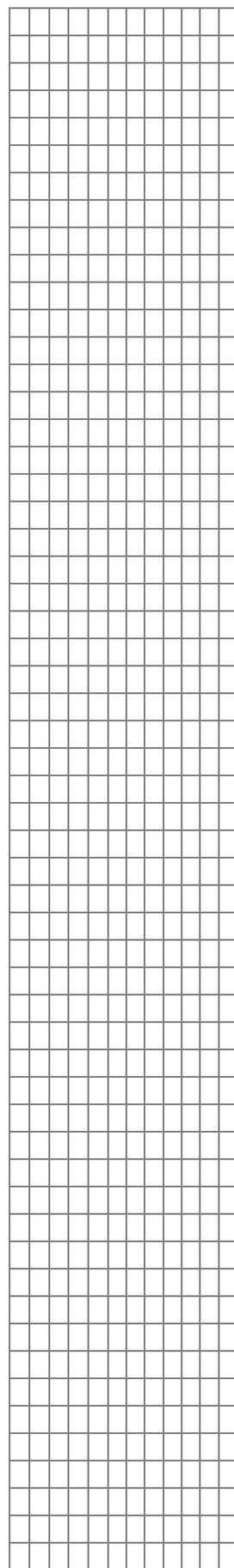
Feld. Sie sollten zu jedem Bild mehrere Suchbegriffe eingeben, damit es ihnen bei einer späteren großen Bilddatenbank möglich ist, schnell durch Suchwörter ein Bild, das schon einmal hochgeladen wurde, wiederzufinden. Als Beispiel nehmen wir ein Bild von einer Spendenübergabe in Form eines Schecks an den Erzbischof durch die Caritas. In diesem Fall würden Suchbegriffe „Scheckübergabe“ und „Caritas“ passen. Feststehende Ausdrücke wie „Brot für die Welt“ müssen als Suchbegriff in Anführungszeichen stehen, da sonst jeder Begriff einzeln für sich gewertet wird. Alle einzelnen Begriffe benötigen keine Anführungszeichen, Sie trennen sie mit Leerzeichen. Ihre Suchbegriffszeile kann wie folgt aussehen:

Suchbegriffe
Erzbischof "Scheckübergabe Caritas"

Der Haken bei „gesamter Plattform“ in der Zeile „Verfügbarkeit“ bedeutet, dass auch User aus anderen Trägern, wie zum Beispiel der Pfarrei St. Martin Bamberg auf Ihr Bild bei Eingabe der Suchbegriffe zugreifen können. Wird der Haken nicht gesetzt, können nur die Redakteure und Projektmanager Ihres Trägers das Bild finden.

Verfügbarkeit
 gesamte Plattform

Durch Betätigen des "Speichern"-Buttons ist das Bild in das Bildauswahlfenster aufgenommen worden. Unter dem Bild ist die Bildauflösung und die Bilddatengröße zu sehen.



1.10.3 Bilder einfügen

Doppelklicken Sie jetzt auf das Bild. In dem folgenden Detailfenster (rechts zu sehen) werden die genauen Daten des Bildes und der Titel sowie Bildunterschrift angezeigt. Sie können beim Punkt „Einfügen“ mit einem Haken bestimmen, ob sie die vorgefertigte Bildunterschrift einsetzen wollen oder nicht. Falls etwas mit den Eingaben nicht stimmt, können Sie über „Bearbeiten“ zu dem „Bild Bearbeiten“-Fenster gelangen und dort dieselben Einstellungen wie unter „Bild(er) hochladen“ zu Ihrem Bild festlegen.

Bild



Bildangaben

Bildtyp:	Jpg	Bildgröße:	41 KB
Format (Breite x Höhe):	500 x 375	Erstellt am:	09.06.2006 15:35:32
Blühender Name:	Spendenübergabe.jpg	ID:	11183239949990193

Titel
Scheckübergabe durch Caritas

Bildunterschrift
Die Caritas übergibt Erzbischof Ludwig Schick einen Scheck.

Einfügen

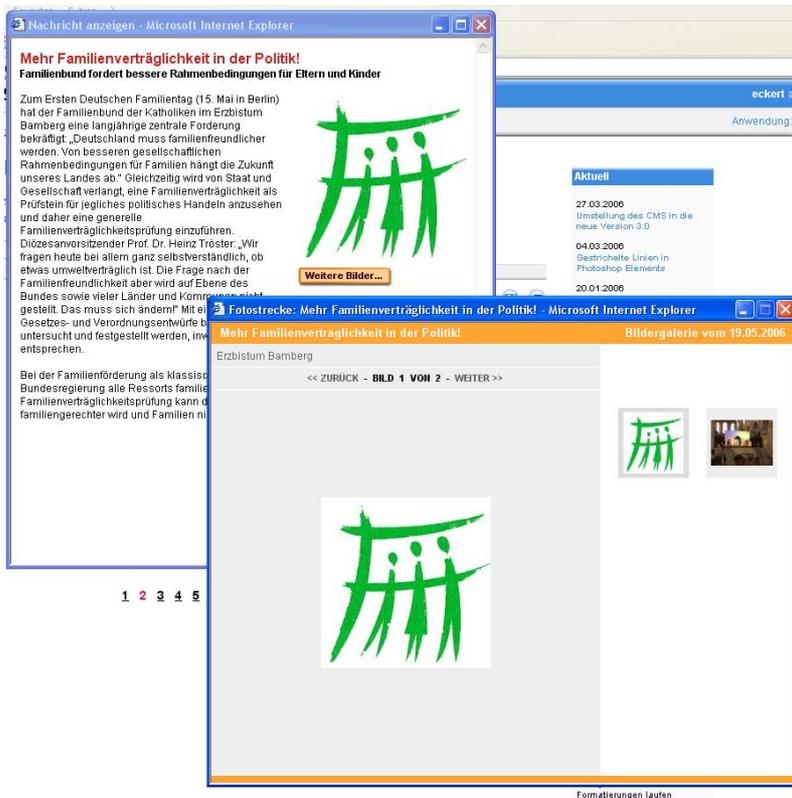
Bildunterschrift einfügen

Verwendungsnachweis

Wenn Sie mit allen vorgefertigten Einstellungen zufrieden sind, betätigen Sie den „Einfügen“-Button. Das Unterfenster schließt sich, und im Hauptfenster ist Ihr Bild als Bild 1 eingefügt. Die Bildunterschrift kann übrigens auf der Registerkarte „Bilder hochladen“ auch noch einmal bearbeitet werden.



Wenn Sie weitere Bilder hochladen wollen, wiederholen Sie den Vorgang bei den Punkten „Bild 2“, „Bild 3“ etc. Aus diesen Bildern und Bild 1 wird dann bei der Anzeige automatisch eine Galerie generiert. Dieses „Album“ zeigt sich nur bei mehreren Bildern und ist durch einen Button „Weitere Bilder“ erreichbar.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a news article from the website 'Erzbistum Bamberg'. The article title is 'Mehr Familienverträglichkeit in der Politik!' and it discusses family-friendly policies. A green logo depicting a family is prominent. Below the article, a photo gallery is visible, showing the same logo as the main image. Navigation buttons like 'ZURÜCK - BILD 1 VON 2 - WEITER >>' are present.

