

## Arbeitsumgebungen bei DIRECTCMS

### ■ Benutzerdaten

Hier kann das Passwort geändert werden. Außerdem sollte der vollständige Name sowie eine aktuelle E-Mail-Adresse eingegeben werden.

### ■ Bilddatenbank

In der Bilddatenbank können Bilder hochgeladen, die dazugehörigen Texte bearbeitet, Suchbegriffe eingegeben sowie Schlagwörter vergeben werden

### ■ Bildergalerien

An dieser Stelle kann man Bildergalerien einrichten, die dann auf speziell eingerichteten Funktionsseiten einzeln oder als Auflistung abgerufen werden.

### ■ Chatzeitenverwaltung

Ein fast gar nicht genutztes Modul.

### ■ Direct-Explorer

Im Direct-Explorer können neue Seiten und Ordner angelegt werden, sowie die Eigenschaften (Titel, Navigation, Funktionen) vorhandener Seiten geändert und bearbeitet werden. Außerdem können Schlagworte für Seiten vergeben werden.

### ■ Direct-Modus

Im Direct-Modus werden vorhandene Seiten bearbeitet und konfiguriert.

### ■ Diskussionsforen

Hier können Diskussionsforen erstellt und dann mit entsprechenden Funktionsseiten aufgerufen werden. Diskussionsbeiträge können an dieser Stelle auch gelöscht oder bearbeitet werden.

### ■ Formulare

Hier können Formulare aus Vorlagen anderer Plattformbesucher erstellt werden oder man kann sich selbst ein eigenes Formular zusammenstellen. Die Formulare werden über Funktionsseiten aufgerufen.

### ■ Gottesdienste

Im Gottesdienstmodul kann man mit einfachen Mitteln eine Vorlage für den Gottesdienstzyklus in der eigenen Pfarre bzw. GdG erstellen und dann jeweils die entsprechenden Kalenderwochen aufrufen. Die dann erstellten Gottesdienste können jederzeit abgeändert und ergänzt werden.

Export / Verwaltung / Vorlage

### ■ Gästebuch

Hier können Gästebücher erstellt und verwaltet werden.

### ■ Materialbörse II

Ein sinnvolles Tool zum Verwalten von Download-Dateien - Bildern, pdf-Dateien etc., die man zum Download anbieten möchten – sehr zu empfehlen!

### ■ Nachrichten

Wichtig ist bei diesem Modul, dass Nachrichten durch Schlagworte ganz gezielt auf den Portalseiten der Internetplattform erscheinen und so die richtigen Adressaten erreichen können. **Bitte sorgfältig mit den Schlagworten umgehen**, nicht jede Nachricht sollte wirklich bistumsweit veröffentlicht werden!

Nachrichten können von hier aus auch an andere Träger verschickt werden.

### ■ Nachrichten Empfang

Nachrichten können von anderen Trägern innerhalb der Plattform verschickt werden und tauchen dann hier im Empfang auf. Vor hier können sie gleich in die Nachrichtenverwaltung übernommen werden.

**Vorsicht:** Sollten die bistumsweiten Schlagworte bereits angeklickt sein vor dem Verschicken, erscheint die Nachricht dann 2 mal. Also bitte bei empfangenen Nachrichten nur noch trägereigene Schlagworte oder evtl. vorher nicht ausgewählte Schlagworte anklicken.

### ■ Nachrichten Vorlagen

Zur Erleichterung der Arbeit beim Schreiben von Nachrichten können hier Vorlagen erstellt werden, in denen man schon Autor, Links, Verweise etc. angeben kann. Auch eine Vorauswahl von Schlagworten ist hier bereits möglich.

■ **Newsletter**

Das ist der aus der ersten OpenCMS-Version übernommene Newsletter. Bei der Neuerstellung von Newslettern ist es sinnvoller, auf den Newsletter II zurückzugreifen.

■ **Newsletter II**

Im Newsletter II können im Gegensatz zum Newsletter I die Texte in formatierter und damit benutzerfreundlicher Form erstellt werden. Um einen Newsletter einzurichten, ist eine Anmelde- bzw. Abmeldeseite erforderlich. Die Administratorangaben sollten ausgefüllt werden, diese erscheinen als Absender der Newsletter. Der Newsletter wird mit einer speziellen Funktionsseite aufgerufen, sodass interessierte User sich dort in den Verteiler eintragen – oder bei Bedarf auch wieder austragen – können.

■ **Statistik**

Hier können die Statistiken zu 2007 und 2008 in der Übersicht und für einzelne Monate abgerufen werden. Man sieht die Zugriffszahlen auf die einzelnen Seiten, die Zahl der Rechner im Monat, die täglichen Besuche etc.

■ **Stellenangebote**

Man kann mit diesem Modul eine Seite mit Stellenangeboten in der eigenen Präsenz einrichten. Allerdings erscheinen dort eingegebene Stellenangebote nicht in der Stellenbörse des Bistums.

■ **Systemnachricht**

Eine Systemnachricht erhalten Sie, wenn ein anderer Träger Ihnen Veranstaltungen oder Nachrichten geschickt hat. Auf der Direct CMS-Startseite sehen Sie dann in der obersten Zeile neben dem grünen Fragezeichen ein rotes Ausrufezeichen. Beim Anklicken können Sie die vorhandenen Nachrichten lesen bzw. übernehmen.

■ **Träger Schlagworte**

Hier können für den Träger eigene Schlagworte vergeben werden, mittels derer man die Möglichkeit hat, Nachrichten und Veranstaltungen nach speziellen Themengebieten zu sortieren. Ebenso können Schlagworte erstellt werden, die dann einem oder mehreren anderen Trägern zur Verwendung freigegeben werden.

■ **Träger Verwaltung**

An dieser Stelle werden die Impressums-Angaben eingetragen (bitte sorgfältig ausfüllen!), Schlüsselworte für externe Suchmaschinen festgelegt (z.B. google) und die Farbeigenschaften festgelegt. Außerdem können hier neue Unterträger eingerichtet werden und neue Benutzer übernommen bzw. angelegt werden. Die Benutzerrechte werden ebenfalls hier eingestellt.

■ **Träger Voreinstellungen**

Hier wird das Verhalten der Infoboxen am rechten Rand festgelegt: die Anzahl der erscheinenden Nachrichten bzw. Veranstaltungen, die Schlagworte, die abgerufen werden sollen, ob nur aus dem eigenen Träger oder von der gesamten Plattform.

■ **Veranstaltungen**

Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen sowie Veranstaltungsreihen in einem ausführlichen Modul

■ **Veranstaltungen Empfang**

siehe Nachrichtenempfang

■ **Veranstaltungen Schnelleingabe**

Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen im Schnellmodus (d.h. nicht alle Fenster der normalen Veranstaltungseingabemaske müssen ausgefüllt werden)

■ **Veranstaltungen Vorlagen**

Erstellen von Vorlagen zur Arbeitserleichterung

■ **Veranstaltungsdaten importieren- Veranstaltungsdaten löschen**

speziell für Bildungswerke, die besondere Programme zur Datenübernahme nutzen

■ **Veranstaltungsreihe**

Verwaltung und Bearbeitung von Veranstaltungsreihen