



# Nachrichten

- ❖ **Nachrichten anlegen und bearbeiten**
- ❖ **Nachrichten veröffentlichen**
- ❖ **Nachrichten verwalten**
- ❖ **Nachrichten in Listen anzeigen**
- ❖ **Nachrichten in Infoboxen anzeigen**  
(für Nachrichtenboxen auf der Startseite)
- ❖ **Nachrichten – Empfang**  
(Sie können hier Nachrichten von anderen Trägern in Empfang nehmen und diese mit einem Klick in Ihren Nachrichtenpool aufnehmen)
- ❖ **Nachrichten – Vorlagen**  
(für wiederkehrende ähnliche Inhalte)

## Nachrichten anlegen und bearbeiten

### Nachrichtenmodul aufrufen

Wählen Sie auf der Administrationsseite in der linken Auswahlbox den Träger aus, dessen Nachrichten Sie bearbeiten möchten und gehen Sie in der rechten Box (Anwendung) auf „Nachrichten“. Sie befinden sich nun im Nachrichtenmodul.

Entweder sind schon Nachrichten in der Liste vorhanden oder die Nachrichtenübersicht ist noch leer.

▼ V	ID	Datum	Titel	Autor	Funktion
●	6610	30.05.2006	Gottes Liebe Mensch geworden	DK Prälat Meier	
●	6562	15.05.2006	Gottesbild und Menschenbild	DK Dr. Bernt	





Das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit sind voreingestellt, wenn die Nachricht sofort nach der Veröffentlichung (siehe "Veröffentlichung" am Ende dieses Abschnitts) erscheinen soll.

**Hinweis:** Freigabedatum und -uhrzeit können auch genutzt werden, um vorab – z.B. vor dem Wochenende oder dem Urlaub des Redakteurs – Nachrichten einzugeben, die dann zeitgesteuert veröffentlicht werden. Wenn Nachrichten nacheinander veröffentlicht werden, erhält Ihre Seite eine größere Dynamik. Um diesen Mechanismus zu nutzen, muss die Nachricht veröffentlicht sein (siehe "Veröffentlichung" am Ende dieses Abschnitts).

**Verfall** (Datum/Uhrzeit): Das Datum, ab welchem die Nachricht nicht mehr erscheinen soll, geben Sie bitte im Format TT.MM.JJJJ an oder wählen es über das Kalenderfenster aus. Die Angabe der Uhrzeit erfolgt im Format SS:MM (Stunde, Minuten).

**Hinweis:** Sollte kein Verfall stattfinden, dann lassen Sie das Feld für Verfall leer. D.h.: Ältere Nachrichten werden nicht herausgenommen, sondern wandern in der Liste oder Infobox immer weiter nach unten, wenn Sie die jeweils aktuellsten Nachrichten absteigend sortieren (siehe in diesem Kapitel die Abschnitte "Nachrichten Listen anzeigen" und "Nachrichten in Infoboxen anzeigen".)

### Text erfassen:





**Dachzeile:** Die Kategorie, die über der Gesamtnachricht dargestellt wird, z.B. „Familien“, „Jugend“, „Senioren“.

**Kurztext / Teaser:** Die Lesegewohnheiten im Internet machen die Angabe einer Vorabinformation zum Nachrichteninhalt sinnvoll, die als schneller Überblick in Nachrichtenlisten und Infoboxen erscheint und als „Appetitmacher“ auf die Lektüre der Gesamtnachricht dienen soll. Geben Sie in diesem Feld einen Inhaltsüberblick oder einen Anriss des Themas ein. Der Kurztext (Teaser) wird in der Gesamtansicht des Artikels zwischen Untertitel und dem Nachrichtentext ausgegeben.








**Text der Nachricht:** Der Nachrichtentext kann direkt in das Formularfeld eingegeben werden. Bei längeren Texten empfiehlt es sich, den Text vorzuschreiben, zu kopieren und dann mit Hilfe der Schaltfläche „Formatfreier Import“ in das Feld einzufügen. Sie können den eingegebenen Text mit Hilfe der Schaltflächen formatieren.




### **Zwischenüberschriften**

-  **Rückgängig.** Macht die letzte Änderung rückgängig. Die Rückgängig-Funktion arbeitet mehrstufig, d.h. Sie können mehr als eine Änderung rückgängig machen.
-  **Wiederherstellen.** Stellt die letzte rückgängig gemachte Änderung wieder her. Die Wiederherstellen-Funktion arbeitet mehrstufig, d.h. Sie können mehr als eine rückgängig gemachte Änderung wiederherstellen.
- B** **Fett.** Formatiert den ausgewählten Text mit fetter Schrift.
- I** **Kursiv.** Formatiert den ausgewählten Text mit kursiver Schrift.
- U** **Unterstrichen.** Unterstreicht den ausgewählten Text.
-  **Links ausrichten.** Stellt den aktuellen Absatz linksbündig dar.
-  **Zentriert.** Stellt den aktuellen Absatz zentriert dar.

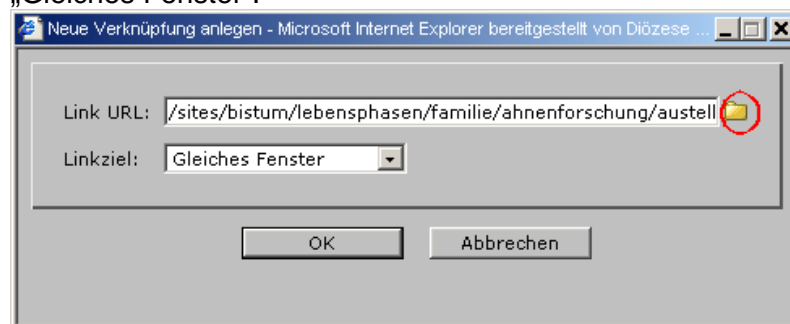


-  **Rechts ausrichten.** Stellt den aktuellen Absatz rechtsbündig dar.
-  **Blocksatz.** Stellt den aktuellen Absatz im Blocksatz dar.
-  **Aufzählung.** Stellt die markierten Absätze als Aufzählung dar.
-  **Nummerierung.** Stellt die markierten Absätze als nummerierte Aufzählung dar.
-  **Link einfügen.** Öffnet ein Dialogfenster mit dessen Hilfe Sie einen externen oder internen Link einfügen können. (Näheres im Kapitel „Der Seiten-Editor“)
-  **Formatierungsfreier Import.** Texte aus Word oder anderen Programmen ohne Formatierung einfügen, gleiche Funktion mit Strg + V
-  **Bilder direkt im Text platzieren**

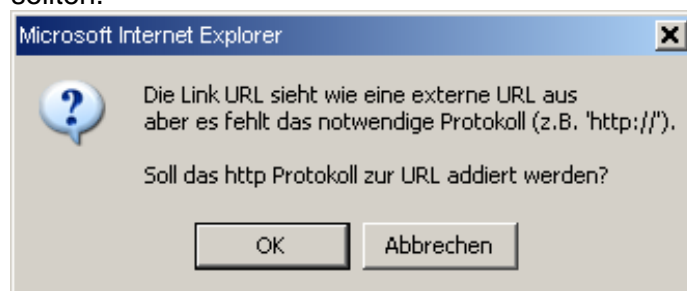
## Links innerhalb des Textes setzen

Um Links innerhalb des Textes zu setzen, markieren Sie den Text und wählen das Linksymbol  aus.


Möchten Sie **innerhalb Ihrer eigenen Seiten** verlinken, dann wählen Sie das Linkadresse über das Ordnersymbol aus und klicken die entsprechende Datei im sich öffnenden Menübaum an. Als Linkziel wählen Sie in diesem Falle „Gleiches Fenster“.



Möchten Sie auf eine **externe Seite** z.B. [www.google.de](http://www.google.de) verlinken, dann geben Sie die Adresse unter „Link URL:“ ein und wählen dann bitte als Linkziel „Neues Fenster“. Sollten Sie bei der Adresse vergessen haben das `http://` einzufügen, erhalten Sie einen Hinweis, den Sie mit OK bestätigen sollten.



## Bilder direkt im Text platzieren

Bilder, die Sie direkt an einer bestimmten Stelle platzieren möchten, können Sie mit dem Bildsymbol  einfügen. In diesem Falle ist die Funktion „Bilder hinzufügen“ (nächster Reiter) für die Nachrichtenseite nicht mehr aktiv. Das erste Bild bei „Bilder hinzufügen“ wird aber dennoch für die Nachrichtenliste, also für das kleine Vorschaubild, verwendet.



**Textgliederung:** Die Textlänge ist "relativ unbegrenzt" (max. 10.000 Zeichen). Überprüfen Sie, ob und wie Sie bei längeren Texten den Textfluss mit Absätzen und Zwischenüberschriften auflockern und gliedern können, damit der Text besser lesbar wird. Benutzen Sie auch hierzu die Möglichkeit der Vorschau.


**Autor:** Geben Sie den Namen oder das Kurzzeichen des Autors (z.B. „bs“) an, damit die Verantwortlichkeit für den Text eindeutig ist und ggf. ein Feedback an den Autor erfolgen kann.

**E-Mail:** Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Autors bzw. der Dienststelle / Pfarrei an.

### Bilder/Dateien hinzufügen:

Um Bilder oder Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf den Karteireiter „Bilder/Dateien hinzufügen“.

**Bild 1, 2, 3, 4, 5:** Ihre Nachricht gewinnt durch die Hinzufügung von einem oder mehreren Bildern an Attraktivität.


Zur Bildauswahl klicken Sie auf das Bild-Symbol  und es öffnet sich die Bildverwaltung in einem neuen Fenster. Hier können Sie ein Bild (durch anklicken) auswählen oder ein neues Bild hochladen (siehe Kapitel AssetManagement).

Mit dem Auswahlfeld „Bildunterschrift einfügen“ können Sie die bei den Bilddaten eingegebene Bildunterschrift automatisch einfügen lassen.




Mit **Einfügen** wird die Bildnummer in das Bildfeld eingefügt und das Auswahlfenster schließt sich. Falls Sie im Auswahlfenster „Bildunterschrift einfügen“ angeklickt haben, ist bereits eine Bildunterschrift vorhanden. Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich nur auf die Bildunterschrift dieser Nachricht aus.

**Vorschau-Bild:** Ein Bild für das Anzeigen in der Nachrichtenübersichtsseite.

**Datei 1 – 3:** Möglichkeit zum Anfügen von Downloaddateien wie PDF, Zip, ...  
Zum Einfügen der Datei klicken Sie auf den Datei-Button  und verfahren ebenso wie beim Einfügen eines Bildes.

**Bildergalerie:** Sie können auf eine von Ihnen angelegte Bildergalerie oder auf eine innerhalb der Plattform öffentlich zugängliche Bildergalerie verlinken. Falls Sie zu der Nachricht mehr als die fünf möglichen Bilder haben, können Sie die restlichen Bilder oder auch alle Bilder in einer Bildergalerie einfügen. (Näheres im Kapitel: Bildergalerien).

Wählen Sie durch Klick auf das Lupensymbol  eine Bildergalerie aus. (Der nun eingefügte Hinweistext zur Bildergalerie ist veränderbar.)

In der Nachricht erscheint dann der automatisch eingefügte oder von Ihnen veränderte Text als Überschrift über den Vorschau Bildern der Bildergalerie. Probieren Sie es einmal aus!

### Links hinzufügen:

Text erfassen	Bilder/Dateien hinzufügen	Links hinzufügen	Weitere Angaben	Sprachen
<b>Verweis 1</b>				
Text: <input type="text"/>				
Link (URL): <input type="text"/>  Ziel: <input type="text" value="Neues Fenster"/>				
<b>Verweis 2</b>				
Text: <input type="text"/>				
Link (URL): <input type="text"/>  Ziel: <input type="text" value="Neues Fenster"/>				
<b>Verweis 3</b>				
Text: <input type="text"/>				
Link (URL): <input type="text"/>  Ziel: <input type="text" value="Neues Fenster"/>				

**Verweis 1, 2, 3:** Am Ende der Nachricht besteht die Möglichkeit, drei Verweise (Links) anzufügen. Hier können Sie zu Webseiten mit weiterführenden Informationen verlinken.

- **Text:** Eingabefeld für den Text, der in der Nachricht unter der Überschrift "Weiterführende Links" erscheinen soll.  
**Beispiel:** Alles über Umweltschutz: [www.naturschutz.de](http://www.naturschutz.de)
- **Link (URL):** Hier geben Sie die Internetadresse der Seite ein, auf die Sie



verlinken möchten (Format: http://...), oder: Klicken Sie auf das Datei-Symbol, um über ein Auswahlfenster auf eine Seite in Ihrem Träger zu verlinken.

**Hinweis:** Die unter "URL" eingegebene Internetadresse erscheint nicht in der angezeigten Nachricht. Wenn zu der Webseite nicht nur verlinkt werden soll, sondern die Internetadresse auch angezeigt werden soll, muss Sie im Textfeld wiederholt werden.

- **Ziel:** Sie haben die Möglichkeit zu wählen, ob sich der Link im selben Fenster oder in einem neuen Fenster öffnen soll. Bei Verlinkungen auf fremde Seiten wählt man am besten "Neues Fenster" damit der Leser der Nachricht nicht von Ihrer Website "wegsurft".

### Weitere Angaben:

<b>Text erfassen</b>	<b>Bilder/Dateien hinzufügen</b>	<b>Links hinzufügen</b>	<b>Weitere Angaben</b>	<b>Sprachen</b>
<b>Öffentlich</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Ja				

**Öffentlich:** Wenn Ihre Nachricht auf Seiten anderer Träger innerhalb der Plattform erscheinen können soll, setzen Sie bitte den Haken in das Kästchen. Bei Informationen, die nur für Ihren Träger von Interesse sind, können Sie das Kästchen frei lassen.

**Speichern:** Wenn Sie länger an einer Nachricht arbeiten, sollten Sie den Zwischenstand von Zeit zu Zeit abspeichern, damit Sie keine Daten verloren gehen, falls die Leitung einmal unterbrochen wird.



Wenn Sie alle Daten eingegeben haben verlassen Sie das Eingabeformular mit „Speichern & Ende“



## Nachrichten veröffentlichen

Nach dem Anlegen und Speichern einer Nachricht erscheint diese in der Übersichtsliste und ist mit einem gelben Punkt versehen. Dies bedeutet, dass die Nachricht noch nicht im Internet veröffentlicht ist.

### NACHRICHTEN

Neu
 Neu mit Vorlage
 Schlagworte
 Alle veröffentlichen
 Liste filtern
  Filter verwenden

V	ID	Datum	Titel	Autor	Funktion
	7341	12.02.2007	Nachricht Test 1	Maria Merk	
	6610	30.05.2006	Gottes Liebe Mensch geworden	DK Prälat Meier	
	6562	15.05.2006	Gottesbild und Menschenbild	DK Dr. Bernt	



## 1. Einzelne Nachrichten veröffentlichen

Zum Veröffentlichen klicken Sie den gelben Punkt an.

**Hinweis:** Sollten Sie noch keine Schlagworte vergeben haben, erscheint der Hinweis „Die Nachricht mit der ID = 7341 wurde nicht verschlagwortet. Soll sie veröffentlicht werden?“ Sie können dies bestätigen und die Nachricht später verschlagworten.

## 2. Alle Nachrichten veröffentlichen

Möchten Sie mehrere Nachrichten auf einmal veröffentlichen, dann wählen Sie den Button „Alle veröffentlichen“ aus.



## Nachrichten verwalten

Beim Aufruf des Nachrichtenmoduls sehen Sie eine Übersicht der ggf. vorhandenen Nachrichten.

Nachrichten können Sie mit Schlagworten versehen, veröffentlichen oder die Veröffentlichung zurücknehmen. Die Einträge erscheinen zunächst in absteigender Reihenfolge geordnet nach Freigabedatum und Veröffentlichungsstatus.

### NACHRICHTEN

Neu
 Neu mit Vorlage
 Schlagworte
 Alle veröffentlichen
 Liste filtern
  Filter verwenden

V	ID	Datum	Titel	Autor	Funktion
	7341	12.02.2007	Nachricht Test 1	Maria Merk	
	6610	30.05.2006	Gottes Liebe Mensch geworden	DK Prälat Meier	
	6562	15.05.2006	Gottesbild und Menschenbild	DK Dr. Bernt	

**Schlagworte:** Bevor ein Eintrag veröffentlicht wird, sollte er mit Schlagworten versehen werden. Nur bei konsequenter Verschlagwortung ist eine gezielte Ausgabe der Einträge auf Ihrem Träger und auf der gesamten Plattform möglich. (Näheres im Abschnitt "Verschlagwortung".)

#### Schlagworte, die für alle Nachrichten gelten:

Wählen Sie hierzu den Button „Schlagworte“ oben in der Leiste aus.





#### Schlagworte, die für einzelne Nachrichten gelten:

Klicken Sie dazu auf den Button "Schlagworte" in der Spalte "Funktion".




Im Auswahlfenster können Sie Schlagworte vergeben und entfernen. Ein Klick auf das Gelbe Ordnersymbol öffnet einen Ordner, der einzelne Schlagworte enthält.





**Veröffentlichen:** Einträge, die nicht veröffentlicht sind, sind mit einem gelben Punkt  versehen. Veröffentlichte Einträge haben einen grünen Punkt.  Bevor ein Eintrag veröffentlicht wird, sollte er sorgfältig kontrolliert und mit Schlagworten versehen werden.

Ob ein veröffentlichter Eintrag in einer Nachrichtenliste oder Infobox zu sehen ist, hängt vom Freigabedatum und Verfallsdatum in der Nachricht und der Konfiguration der Box und der Listen ab. Lesen Sie bitte hierzu die folgenden beiden Abschnitte zu Listen und Infoboxen.

**Hinweis:** Nur Benutzer mit dem Recht zur Veröffentlichung können Einträge von gelb auf grün Schalten. Häufig gibt es Vier-Augen-Prinzip, bei dem es bestimmten Benutzern vorbehalten ist die Einträge zu kontrollieren und freizuschalten. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Trägers.

**Einträge bearbeiten:** Klicken Sie dazu auf das Bearbeitungs-Symbol (Zeichenstift)  in der Spalte "Funktion". Eine Übersicht zu den Formularfeldern befindet sich im vorangehenden Abschnitt: "Nachrichten anlegen und bearbeiten"

**Einträge löschen:** Nachrichten, die Sie nicht mehr benötigen können aus der Übersicht gelöscht werden, klicken Sie dazu auf das rote Kreuz . Wenn Sie Einträge lediglich auf "unveröffentlicht" (= gelber Punkt) setzen, haben Sie die Möglichkeit, Sie später wieder zu verwenden.

**Nachrichten versenden:** Wenn Sie Nachrichten einem anderen Träger zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese an diesen Träger versenden. Klicken Sie dazu auf den „Versenden-Button“ . Der Empfänger findet diese Nachricht in seinem System unter „Nachrichten Empfang“. Er kann diese Nachricht dann in seinen eigenen Nachrichtenpool aufnehmen und entsprechend anpassen.

**Einträge in der Übersicht sortieren:** Sie können die angezeigten Nachrichten durch einen Klick auf die Titelleiste nach folgenden Kriterien sortieren oder die Filterfunktion verwenden:

**V:** Absteigend = Veröffentlichte Einträge oben (Pfeil zeigt nach unten)  
Aufsteigend = Unveröffentlichte Einträge oben (Pfeil zeigt nach oben)


**ID:** Die Identifikationsnummer wird bei der Erstellung des Eintrags angelegt. Die höchste ID bedeutet, dass der Eintrag als letzter erstellt wurde. Sie können die Einträge absteigend (Pfeil zeigt nach unten) oder aufsteigend (Pfeil zeigt nach oben) ordnen.

**Datum:** Ordnet die Einträge nach dem Freigabedatum. Bei absteigender Sortierfolge (Pfeil zeigt nach unten) wird der Eintrag zuerst angezeigt, der das höchste Freigabedatum hat: Der Eintrag der in drei Tagen freigegeben wird, steht über dem, der heute freigegeben wird. Bei aufsteigender Sortierfolge ist es umgekehrt.

**Titel:** Um nach einem Titel zu suchen, verwenden Sie bitte die Filterfunktion (siehe unten).

**Autor:** Bei absteigender Reihenfolge wird von A nach Z sortiert. Um diese Sortierung sinnvoll nutzen zu können, sollten die Namen oder Kurzzeichen der Autoren stets auf gleiche Weise geschrieben werden.



**Liste filtern:**  Wenn Sie das Filtersymbol anklicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dessen ersten Auswahlfeld ein Titel oder einen Wortbestandteil eingegeben werden kann. Bei Anwendung dieses Filters werden alle Einträge angezeigt die diesen Worte oder Zeichenfolge enthalten. Sie können nach einem bestimmten Autor suchen und die einen bestimmten Zeitraum definieren, in dem das Freigabedatum liegen soll.

**Filter verwenden:** Bei Aktivierung des Filters werden nur die Einträge angezeigt, die im Filter ausgewählt worden sind. Ist das Kästchen frei, werden alle Einträge angezeigt. Die Reihenfolge hängt jeweils von den eingestellten Sortierkriterien ab.

**Blätterfunktion:** Sie haben zum Blättern innerhalb der Übersichtsseiten für die Funktionen "vor" oder "zurück" je drei Möglichkeiten: eine Seite, zehn Seiten oder Anzeige der ersten bzw. der letzte Seite der in der Übersicht.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



## Nachrichten in Listen anzeigen

Eine Nachrichtenliste wird im Direct-Explorer als Funktionsseite mit der Funktion „Nachrichtenliste“ erstellt. (siehe Seiten anlegen)

Neue Seite anlegen - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Neue Seite anlegen  
Pfad: /sites/bistum/aktuell/

Dateiname \*  
aktuell

Titel (für Explorer) \*  
Aktuelles

Template  
11 Bistum Standard ohne Boxen

HTML: Titel \*  
Aktuelles

Seitenvorlage  
02 Funktionsseite

HTML: Schlüsselworte  
Bistumsnachrichten

Funktion  
Nachrichtenliste

HTML: Beschreibung  
Nachrichten der Pressestelle des Bistums Augsburg

In Navigation aufnehmen

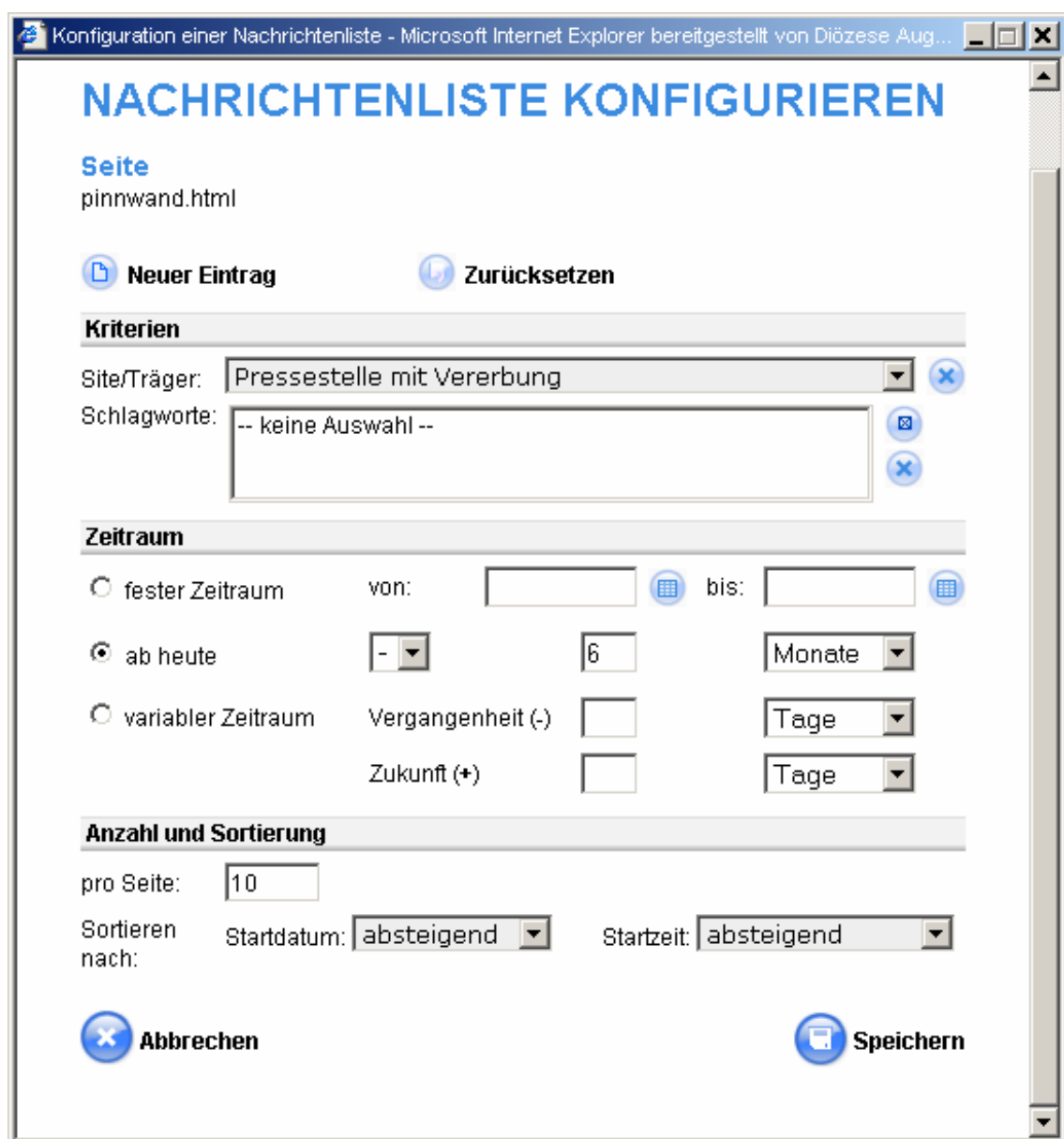
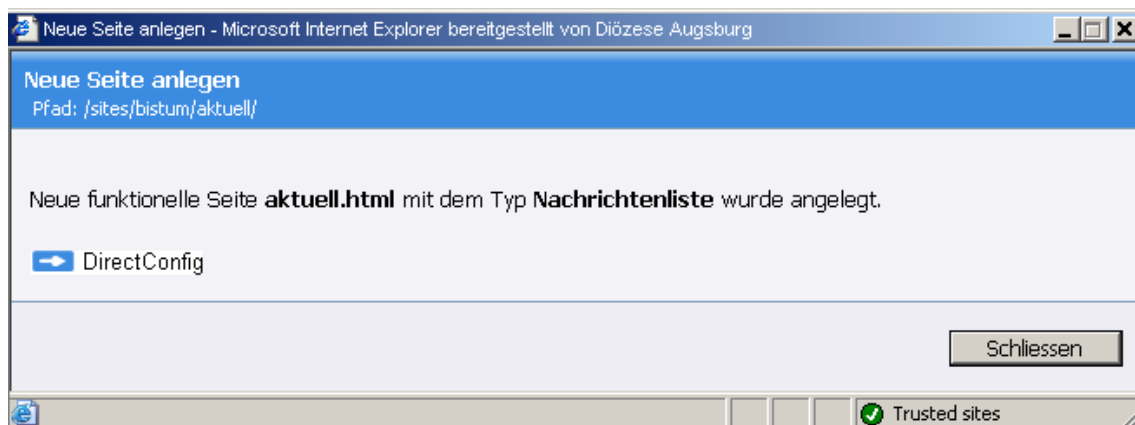
Navigationstext \*  
Aktuelles

Position in Navigation nach  
an erster Position

Anlegen Abbrechen

Fertig Trusted sites

Nach dem Anlegen wählen Sie bitte „DirectConfig“:



Es öffnet sich ein Konfigurationsfenster, in dem folgende Einstellungen vorgenommen werden können:



**Site/Träger:** Wählen Sie die Herkunft der Einträge aus zwischen:

- **Träger** (Ausschließlich Einträge, die von Ihrem eigenen Träger stammen).
- **Internet-Plattform** (Alle öffentlichen Einträge der Internet-Plattform).
- **Ihrem Träger mit Vererbung** (Einträge, die von Ihrem eigenen Träger und evtl. vorhandenen Unterträgern stammen): Die Vererbungsregeln für Ihren Träger werden im Modul Vererbung festgelegt.

**Schlagworte:** Sie können die angezeigten Einträge durch Schlagworte einschränken. Durch Auswahl eines oder mehrerer Schlagworte werden nur Einträge angezeigt, die alle angegebenen Schlagworte enthalten. Klicken Sie dazu auf den Schlagwort Button.



**Neuer Eintrag:** Sie können weitere "Regeln" hinzufügen. D.h. die Felderkombination "Träger/Site", Schlagworte und Nur Öffentliche" erscheint ein weiteres Mal.

**Beispiel:** In Regel 1 zeigen Sie Einträge Ihres eigenen Trägers ohne Schlagworteinschränkung an und dazu durch Regel 2 alle Einträge der Internetplattform mit einem bestimmten Schlagwort.

**Zurücksetzen:** Alle Einstellungen und Regeln werden auf die Ausgangseinstellung zurückgesetzt.

**Zeitraum:** Wenn Sie eine normale Nachrichtenliste anzeigen möchten, können Sie die Voreinstellungen so belassen. Es werden dann ab heute die aktuellsten Nachrichten aus dem letzten sechs Monaten angezeigt. Es werden nur Nachrichten angezeigt, die veröffentlicht sind und deren Verfallsdatum noch nicht überschritten ist.

Unter variabler Zeitraum können Sie einen Zeitabschnitt angeben, der z.B. einen Monat in die Vergangenheit und einen Monat in die Zukunft reicht.

Wenn Sie Nachrichten nur aus einem begrenzten Zeitraum in der Vergangenheit anzeigen möchten, geben Sie bitte unter fester Zeitraum ein Startdatum und ein Enddatum ein.

**Beispiel:** Alle Einträge vom August 2003 = "von" 01.08.2003 + "bis" 31.08.2003

**Anzahl:** Hier wird die Anzahl der Einträge pro Seite eingestellt.

**Sortierung:** Hier wird angegeben, ob die Beiträge ihrem Datum nach auf- oder absteigend angezeigt werden sollen.

Die Nachrichten, die auf dieser Seite angezeigt werden, können nicht über den Editor bearbeitet werden. Über den Editor kann nur die Überschrift verändert werden und ein Text über (body) oder auch unter (body2) die Nachrichtenliste gesetzt werden.



## Nachrichten in Infoboxen anzeigen

Die Anzeige von Nachrichten in Infoboxen erfolgt in zwei Schritten:

1. Eine Seite wird „mit Boxen“ angelegt.
2. Die Infobox wird für den gesamten Träger konfiguriert.

**1. Seite Anlegen:** Eine Seite mit einer Infobox wird im Explorer erstellt: Klicken Sie auf den Button „Neue Ressource erstellen“ und wählen hier „Neue Seite“ aus. Im Dialogfenster wählen Sie das Template "mit Boxen" aus. Ansonsten verfahren Sie in der gleichen Weise wie bei anderen Seiten.

**2. Infobox konfigurieren:** Das geschieht im Modul „Träger-Voreinstellungen“ und zwar einheitlich für den ganzen Träger. Klicken Sie auf "Infobox Nachrichten". Die Bearbeitung dieses Fensters geschieht auf dieselbe Weise wie die Konfiguration der Nachrichtenlisten. Näheres im vorangehenden Abschnitt.

**Hinweis:** Möglicherweise sehen sie in der Liste Ihrer Anwendungen das Modul "Träger – Voreinstellungen" nicht. Da es sich um eine trägerweite Einstellung handelt, ist dies Modul möglicherweise dem Administrator Ihres Trägers vorbehalten, an den Sie sich bei Veränderungen wenden können.

## Nachrichten – Empfang

### Eintrag versenden

#### NACHRICHTEN

Neu
 Neu mit Vorlage
 Schlagworte
 Alle veröffentlichen
 Liste filtern
  Filter verwenden

V	ID	Datum	Titel	Autor	Funktion
	6795	02.08.2006	Frauenseelsorge stellt sich dem Bischof vor	apf	
	6641	09.06.2006	Frauenseelsorge zeigt Zwangsprostitution die Rote Karte	Frauenseelsorge	

Nachrichten können mit der Funktion „Eintrag versenden“ einem anderen Träger zur Verfügung gestellt werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie z.B. einen für das Bistum interessanten Bericht haben, den Sie der Pressestelle zur Verfügung stellen möchten. Sie können die Nachricht, die Sie bei Ihrem Träger eingegeben und entsprechend formatiert haben, mit einem Klick auf den Button „Eintrag versenden“ z.B. an die Pressestelle versenden.



## NACHRICHT VERSENDEN

**ID:** 6795  
**Datum:** 02.08.2006  
**Titel:** Frauenseelsorge stellt sich dem Bischof vor  
**Autor:** apf

**Site/Träger**  
 Pressestelle

**Kommentar**  
 Vielleicht ein interessanter Artikel für die Bistumsseite.]

Schließen Versenden

Der Leiter der Pressestelle hat dann die Möglichkeit, diesen Artikel in seinen Nachrichtenpool aufzunehmen, zu bearbeiten und in seinem Bereich – also z.B. der Startseite der Bistumshomepage – zu veröffentlichen.

Nach dem Klick auf „Eintrag versenden“ wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Träger aus, an den Sie die Nachricht versenden möchten. Sie können noch einen Kommentar zufügen und dann mit einem Klick auf „Versenden“ den Beitrag abschicken.

### Nachricht empfangen

DIRECTCMS [Version: 3.0.2, Server time: 13.02.2007 14:51] merk angemeldet seit 13.02.2007 11:57

Site: Pressestelle Anwendung: Nachrichten - Empfang

## NACHRICHTEN - EMPFANG

ID	Datum	Titel	Autor	Funktion
7346	02.08.2006	Frauenseelsorge stellt sich dem Bischof vor	apf	
Nachricht gesendet von: merk () / Frauenseelsorge Vielleicht ein interessanter Artikel für die Bistumsseite.				

Der Empfänger der Nachricht findet diese im Tool „Nachrichten-Empfang“. Hier wird das Datum, der Titel und der Autor der Nachricht angezeigt, sowie Benutzer und Träger, aus dem heraus die Nachricht versandt wurde.

Durch Anklicken des Titels kann der Empfänger nun die Nachricht in einer Vorschau sehen und entscheiden, ob er diese Nachricht in seinen Nachrichtenpool übernehmen möchte oder nicht. Die Funktionen dazu sind folgende:

- Diese Nachricht in den eigenen Datenbestand übernehmen
- Nachricht löschen

Bei Übernahme in den eigenen Datenbestand ist die Nachricht wie jede andere Nachricht im eigenen Bereich zu verändern und zu veröffentlichen. Eine Änderung an dieser Nachricht wirkt sich nicht auf die Originaldatei aus.



## Nachrichten Vorlage

### Vorlage erstellen

Sollten Sie eine ähnliche Meldung oder Nachricht in wiederkehrenden Abständen verwenden, so empfiehlt es sich, eine Vorlage dafür zu erstellen. Wählen sie dazu als Anwendung „Nachrichten – Vorlagen“ aus. Klicken Sie dann auf den Button „Neu“.

Die Vorlagenseite ist genauso aufgebaut wie die der Nachrichten. Ausnahme dazu sind die fehlenden Zeitangaben und das Zusatzfeld für den Namen der Nachrichtenvorlage, unter dem Sie die Vorlage abspeichern und unter dem Sie sie später wieder auswählen können.

### Vorlage verwenden

Wenn Sie Nachrichten auf der Grundlage einer Vorlage erstellen, dann wählen Sie in der Anwendung Nachrichten statt wie sonst den Button „Neu“ hier den Button „Neu mit Vorlage“.



Wählen Sie nun aus der Liste der vorher erstellten Vorlagen diejenige aus, die Sie nun verwenden möchten.

## LISTE DER NACHRICHTEN-VORLAGEN



### Verfügbare Vorlagen

Vorlage Presse  
Vorlage Zeitung

Das nun sich öffnende Nachrichtenformular unterscheidet sich nur in den schon vorhandenen Einträgen von einem Formular, das Sie über den Button „Neu“ erstellen. Sie können also diese Nachricht wie jede andere Nachricht weiterbearbeiten.