



Verschlagwortung

- ❖ Informationen kategorisieren
- ❖ Schlagworte verwalten
- ❖ Schlagworte zuordnen
- ❖ Schlagworte für Auswertungen einsetzen

Informationen kategorisieren

Alle Informationen, ob statisch oder dynamisch, die im System verwaltet werden, können mittels eines Schlagwort-Systems kategorisiert werden. Der Vorteil einer solchen Vorgehensweise liegt auf der Hand: Nicht alle Informationen lassen sich durch Zuordnung zu einer Position in der hierarchischen Struktur der Web-Präsenz vom Benutzer auffinden.

Schlagworte und ihre Verwendung erlauben es dem Benutzer Ihrer Web-Präsenz, die Seiten „querzulesen“, d.h. schnell alle Informationen zu erhalten, die z.B. thematisch, regional, altergruppenbezogen, etc. zusammengehören – unabhängig davon, welcher Träger diese Informationen zur Verfügung stellt.

Schlagworte verwalten

Schlagworte werden zunächst auf der Ebene der gesamten Web-Präsenz verwaltet. Dies stellt sicher, dass zentrale Schlagworte überall im System verwendet werden können – sowohl zur Kategorisierung von Inhalten als auch zur Bereitstellung von schlagwortbasierten Informationsangeboten auf den Seiten.

Darüber hinaus können aber auch für einzelne Träger und Unterträgerbereiche spezifische Schlagworte vergeben werden. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:


1. Wählen Sie aus der Auswahl-Box rechts oben im SiteManagement die Anwendung „**Träger-Schlagworte**“:

Name	Beschreibung	Funktion
Schlagworte (8)		[Add] [Edit] [Delete]
Kirche / Dienststellen (3)		[Add] [Edit] [Delete]
Regionen / Dekanate (8)		[Add] [Edit] [Delete]
Texte (9)		[Add] [Edit] [Delete]
Thema (28)		[Add] [Edit] [Delete]
Veranstaltungen (29)		[Add] [Edit] [Delete]
Zielgruppe (30)		[Add] [Edit] [Delete]



Sie sehen alle Schlagworte, die verfügbar sind, d.h. alle Schlagworte, die in der Gesamtplattform hinterlegt sind sowie alle Schlagworte, die für Ihren Träger angelegt wurden.

2. Wählen Sie durch Klick auf die Ordner-Symbole die Ebene aus, in der Sie ein Schlagwort hinzufügen wollen.

3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Neues Schlagwort“  neben dem Ordner, dem Sie ein Schlagwort hinzufügen wollen. (Sie können auch unterhalb eines Schlagwortes, das bisher keine Unterschlagworte hatte, ein neues Schlagwort hinzufügen)

4. Es erscheint nun der folgende Dialog:

SCHLAGWORT ERSTELLEN

Name		
<input type="text"/>		
Beschreibung		
<input type="text"/>		
Reiner Container		
<input type="checkbox"/> Reiner Container		
Einfügar	Editierbar	Löschbar
<input checked="" type="checkbox"/> Einfügar	<input checked="" type="checkbox"/> Editierbar	<input checked="" type="checkbox"/> Löschbar
Öffentlich		
<input type="checkbox"/> Öffentlich		
Einzel freigabe		
<input type="text" value="– keine Träger freigegeben –"/>		
		<input type="button" value="Träger"/>

5. Füllen Sie nun die Felder aus:

- **Name.** Der Name erscheint in allen Darstellungen der Schlagwort-Hierarchie und in allen Auswahlfenstern.
- **Beschreibung.** In diesem Textfeld können Sie das Schlagwort und seine Verwendung charakterisieren.
- **Reiner Container.** Wenn Sie dieses Auswahlkästchen aktivieren, kann das Schlagwort nicht zugeordnet werden. Es dient ausschließlich als Container für Unterschlagwörter.
- **Einfügar.** Wenn dieses Auswahlkästchen aktiviert ist, können diesem Schlagwort Unterschlagwörter hinzugefügt werden.
- **Editierbar.** Wenn dieses Auswahlkästchen aktiviert ist, kann es editiert (z.B. der Name verändert) werden. (Bitte diese Funktion immer beibehalten)
- **Löschbar.** Wenn dieses Auswahlkästchen aktiviert ist, kann es (von anderen) gelöscht werden.
- **Öffentlich.** Wenn dieses Auswahlkästchen aktiviert ist, wird das Schlagwort auch bei



anderen Trägern innerhalb der Plattform angezeigt. Bitte belassen Sie hier der Übersichtlichkeit wegen die **Voreinstellung** (= nicht öffentlich).


- **Einzelfreigabe** Wählen Sie hier den oder die Träger aus, denen Sie das Recht einräumen auf das von Ihnen eingegebene Schlagwort zuzugreifen.

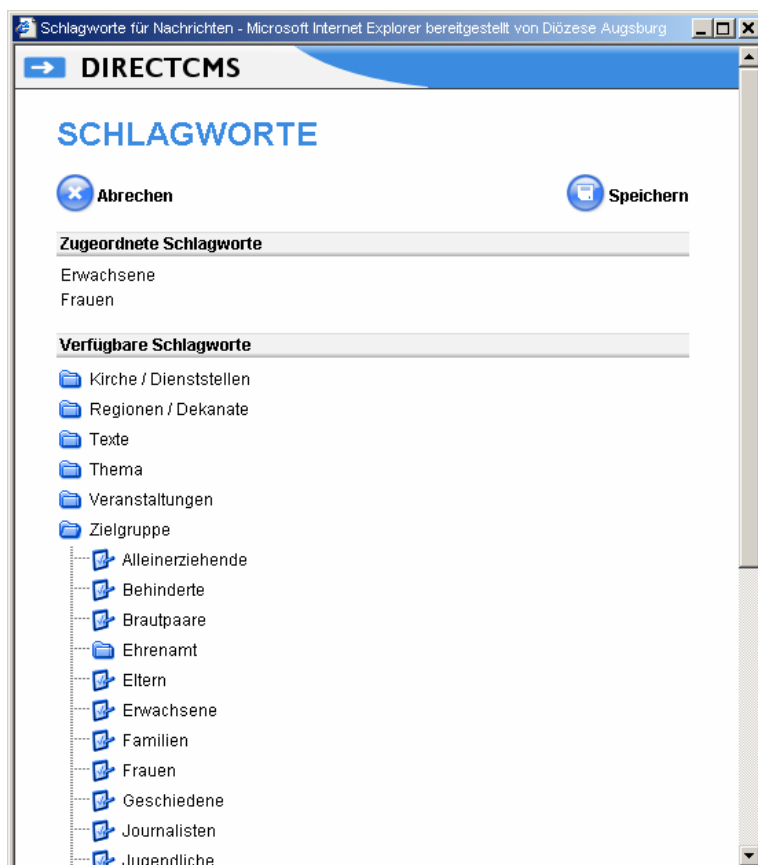
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um das Schlagwort mit Ihren Angaben abzuspeichern.

Hinweis: Die Eigenschaften „Einfügbar“, „Editierbar“, und „Löschbar“ beziehen sich nur auf die Bearbeitungsmöglichkeit in Ihrem Träger. Bei öffentlichen Schlagworten können Redakteure anderer Träger dieses Schlagwort zwar auswählen, es aber nicht bearbeiten, löschen oder Unterschlagerwörter hinzufügen.

Schlagworte zuordnen

Die Zuordnung von Schlagworten zu einem Inhaltselement wird hier am Beispiel der Nachrichten demonstriert. Sie gilt analog aber für alle Inhaltselemente im System.

1. Klicken Sie in der Nachrichten-Übersicht auf die Schaltfläche „Schlagworte“ 
2. In der nun erscheinenden Übersicht sind zunächst die bereits zugeordneten Schlagworte zu sehen. Darunter befindet sich die Schlagworthierarchie. Klicken Sie auf ein Schlagwort, um es der Liste der zugeordneten Schlagworte hinzuzufügen. Einen Ordner öffnen Sie, indem Sie das Ordnersymbol anklicken. Das Schlagwort wählen Sie aus, indem Sie das Wort selbst anklicken. Unter Zugeordnete Schlagworte können Sie die ausgewählten Schlagworte sehen. Bestätigen Sie danach alles mit OK.





- Um Veranstaltungen und Gottesdienste in die allgemeinen Listen der Diözese aufzunehmen müssen die entsprechenden Schlagworte gewählt werden. Eine Liste der Kategorien und der zugehörigen Schlagworte finden Sie unter www.schulung.bistum-augsburg.de auf der Seite Verschlagwortung.

Schlagworte für Auswertungen einsetzen

Für den Benutzer entfalten die Schlagworte ihr Potential natürlich erst dann, wenn Sie genutzt werden, um Informationen aus dem Gesamt-Datenpool zusammenzuziehen. Voraussetzung für die Möglichkeit, auf diese Weise effizient Informationen zu gewinnen, ist natürlich, dass die Verschlagwortung bei der Verwaltung von statischen und dynamischen Inhalten ausgiebig genutzt wird. Dies ist häufig ein Motivationsproblem, da die Arbeit (das Verschlagworten) sofort gemacht werden muss, die positiven Resultate aber erst später oder sogar von anderen geerntet werden. Aber auch derjenige, der Informationen einstellt, möchte ja, dass diese Informationen Ihre Adressaten, die User im Internet, erreicht.

Als Beispiel verwenden wir die „Ehe- und Familienseelsorge“ der Web-Präsenz, die aus einer Vielzahl von Trägern besteht. Alle diese Träger bieten Informationen, die in besonderer Weise „Familien“ als Zielgruppe ansprechen.

Aus diesem Grund erstellt ein Redakteur im Zentralbereich der Web-Präsenz eine Veranstaltungsübersicht für Familien:

- Nach Erstellung der Seite wählt der Redakteur den Befehl „Seite konfigurieren“ aus dem Kontext-Menü aus.
- Es erscheint ein Dialog-Fenster, in dem die Nachrichtenliste konfiguriert wird.

Konfiguration einer Veranstaltungsliste - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese A...

DIRECTCMS

VERANSTALTUNGSLISTE KONFIGURIEREN

Seite
familie.html

Neuer Eintrag Zurücksetzen

Kriterien

Site/Träger: Ehe- und Familienseelsorge mit Vererbung

Schlagworte: Familien

Zeitraum

fester Zeitraum von: bis:

ab heute + 1 Jahre

variabler Zeitraum Vergangenheit (-) Tage

Zukunft (+) Tage

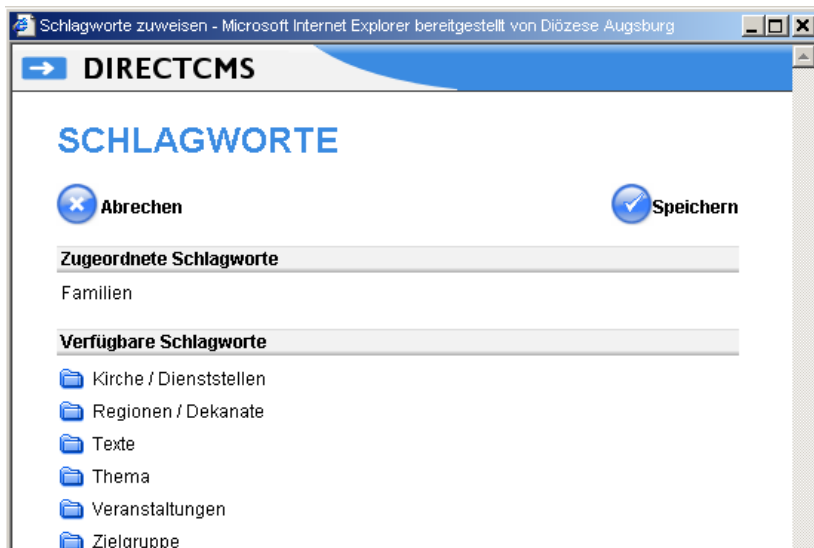
Anzahl und Sortierung

pro Seite: 10 Sortieren nach Startdatum: aufsteigend

Abbrechen Speichern



- Der Redakteur wählt zunächst „**Ehe- und Familienseelsorge mit Vererbung**“ als Bezugsquelle der Daten aus. (Möchten Sie alle Veranstaltungen für Familien auflisten, die sich im System befinden, dann wählen Sie hier „Internet-Plattform“ aus.)
- Anschließend klickt er auf die Schaltfläche „Schlagworte“ und wählt aus der Schlagworthierarchie eines oder mehrere Schlagworte aus (Für dieses Beispiel: „**Familien**“ im Ordner „Zielgruppe“). Klicken Sie dann auf „Speichern“.



Vorsicht: Wählen Sie hier nur eines oder wenige Schlagworte aus, denn bei der Auswahl von zwei Schlagwörtern werden nur die Veranstaltungen angezeigt, die mit **allen diesen** Schlagworten versehen wurden.

- Nach dem Speichern der Konfiguration zeigt die Veranstaltungs-Liste nun alle öffentlichen Veranstaltungen des Trägers (und der Unterträger, die ihre Veranstaltungen vererben) zum Thema „Familie“.

Erweiterte Funktion:

Möchten Sie Veranstaltungen mit unterschiedlichen Schlagworten in einer Liste zusammenführen, so gehen Sie wie folgt vor:

Konfigurieren Sie z.B. wieder wie vorher die Seite mit dem Schlagwort „Familien“.

Klicken Sie dann auf „**Neuer Eintrag**“.

Hier wählen Sie dann wieder den Träger oder die Internetplattform aus, je nachdem woher Sie die Informationen beziehen möchten.

Bei den Schlagworten wählen Sie dann das zweite Schlagwort, z.B. Eltern

