

## „Beiträge einstellen“

Einleitung .....	1
Datenbereich und Arbeitsgruppe auswählen.....	2
Ordner-Funktionen in der Arbeitsgruppe.....	3
Beitragsordner auswählen .....	3
Beitragsübersicht im Ordner.....	4
Aktionsleiste Neuer Beitrag .....	5
Schritt 1: Geben Sie den Titel des Beitrags ein.....	5
Schritt 2: Wählen Sie das gewünschte Formular aus.....	5
Schritt 3: Beitrag in mehreren Arbeitsgruppen und Ordnern veröffentlichen .....	6
Schritt 4: Weiter mit der Aktionsleiste .....	6
Schritt 5: Beitragstext eingeben.....	6
Schritt 6: Weiter mit der Aktionsleiste .....	7
Schritt 7: Dokumente hinzufügen .....	7
Schritt 8: Weiter mit der Aktionsleiste .....	9
Schritt 9: Autor auswählen.....	9
Schritt 10: Veröffentlichungszeitraum angeben.....	10
Schritt 11: Sichtbarkeit in der Suche .....	10
Schritt 12: Anzeige auf der Portalseite .....	11
Schritt 13: Weiterempfehlen .....	11
Schritt 14: Kommentierung .....	11
Schritt 15: E-Mail-Benachrichtigung .....	11
Schritt 16: Speichern .....	12

### Einleitung:

Die Möglichkeit, in einer Arbeitsgruppe Beiträge zu veröffentlichen, ist eine der wichtigsten Funktionen im CariNet. Über das Einstellen im CariNet machen Sie Beiträge und Dokumente dem ausgewählten Kreis Ihrer Arbeitsgruppe zugänglich. Beiträge können – je nach Wunsch – kommentiert werden, weiterempfohlen werden und über den Kreis der Arbeitsgruppe hinaus auch allen CariNet-Benutzern ohne Zusatzaufwand zur Verfügung gestellt werden. Die Benachrichtigungsfunktion ermöglicht Ihnen, alle Arbeitsgruppenmitglieder über den neuen Beitrag zu informieren. In dieser Anleitung erläutern wir Schritt für Schritt, wie Sie einen Beitrag einstellen können.

## Datenbereich und Arbeitsgruppe auswählen

Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppe den gewünschten Daten-Bereich und die entsprechende Arbeitsgruppe aus. Innerhalb eines Daten-Bereichs (in der Regel ist dies ein Verband oder ein Träger oder eine Einrichtung) können Sie sich die Arbeitsgruppen anzeigen lassen, in dem Sie auf das Plus vor dem Namen des Datenbereichs oder auf den Namen des Datenbereichs klicken. In unserem Fall ist dies der Datenbereich der Zentrale des Deutschen Caritasverbandes (DCV Zentrale). Die ausgewählte Arbeitsgruppe nennt sich Area- und CMS Admins.

**Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppen den entsprechenden Datenbereich und die Arbeitsgruppe aus**

## Ordner-Funktionen in der Arbeitsgruppe

Innerhalb einer Arbeitsgruppe stehen unterschiedliche Ordner mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung:

Im Beitrags-Ordner können Sie Beiträge einstellen.

Im Termin-Ordner können Sie Termine veröffentlichen.

Im Forums-Ordner können Sie zeitversetzt mit den anderen Mitgliedern der Arbeitsgruppe zeitversetzt diskutieren.

Im Chat-Ordner können Sie zeitgleich mit den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe oder ausgewählten CariNet-Benutzern chatten. Der Chatverlauf lässt sich exportieren.

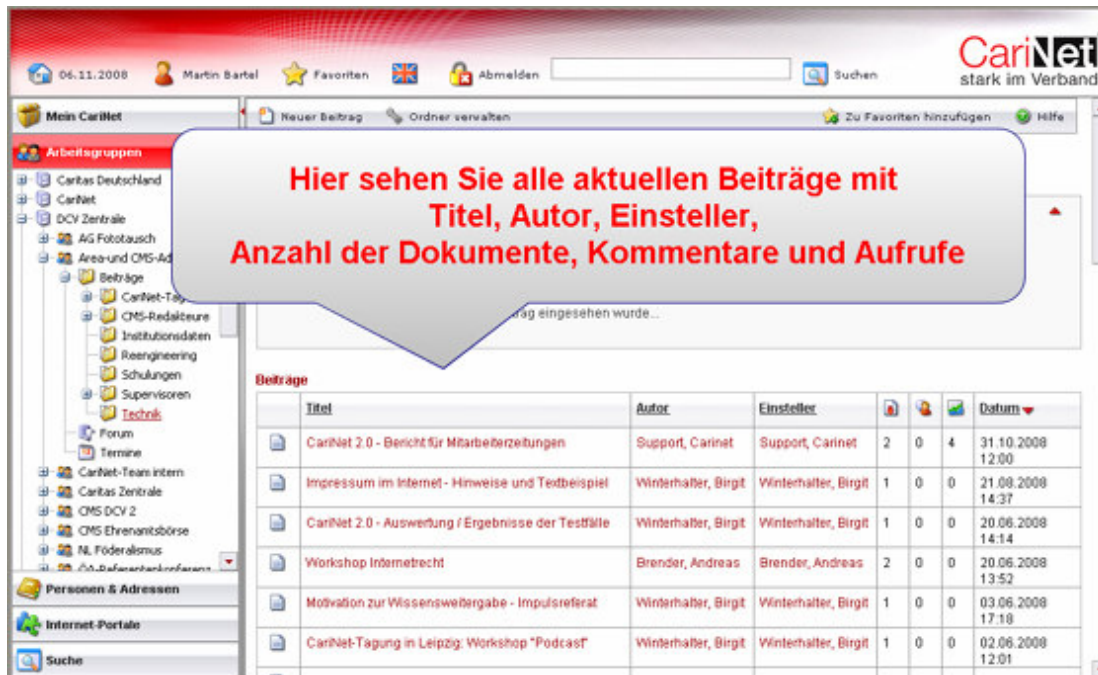
The screenshot shows the CariNet web interface. The top navigation bar includes the date '06.11.2008', the user 'Martin Bartel', and a search bar. The left sidebar shows a tree view of 'Arbeitsgruppen' with 'Area-und CMS-Admins' selected. The main content area displays 'Arbeitsgruppen > DCV Zentrale > Area-und CMS-Admins' and 'Area-und CMS-Admins'. Below this, there are three folder icons: 'Beiträge', 'Forum', and 'Termine'. A table titled 'Administratoren für diese Arbeitsgruppe' lists the following administrators:

Name	E-Mail
Bartel, Martin	martin.bartel@caritas.de
Becker, Anke	support@carinet.de
Boos, Marc	support@carinet.de
Brenner, Andreas	andreas.brenner@caritas.de
Burgold, Stefan	stefan.burgold@carinet.de
CariNet, Support 05	support@carinet.de

Um einen Beitrag zu veröffentlichen, wählen Sie bitte den Ordner **Beitrag** aus. Befinden sich in der Arbeitsgruppe sehr viele Beiträge, können diese in Unterordner strukturiert abgelegt werden. Rufen Sie den gewünschten Ordner mit einem Klick auf den Namen des Ordners auf.

## Beitragsübersicht im Ordner

Nun erscheinen in einer Übersicht die Beiträge, die bereits in den Ordner eingestellt wurden. In der Übersicht wird der Titel des Beitrags, der Autor, der Einsteller, die Anzahl der angehängten Dokumente, die Kommentare, die Abrufe und das Veröffentlichungsdatum angezeigt. Sie können die einzelnen Spalten jeweils alphabetisch oder chronologisch sortieren.



**Hier sehen Sie alle aktuellen Beiträge mit Titel, Autor, Einsteller, Anzahl der Dokumente, Kommentare und Aufrufe**

Beiträge	Titel	Autor	Einsteller	Dokumente	Kommentare	Aufrufe	Datum
	CarNet 2.0 - Bericht für Mitarbeiterzeitungen	Support, Carinet	Support, Carinet	2	0	4	31.10.2008 12:00
	Impressum im Internet - Hinweise und Textbeispiel	Winterhalter, Birgit	Winterhalter, Birgit	1	0	0	21.08.2008 14:37
	CarNet 2.0 - Auswertung / Ergebnisse der Testfälle	Winterhalter, Birgit	Winterhalter, Birgit	1	0	0	20.06.2008 14:14
	Workshop Internetrecht	Brender, Andreas	Brender, Andreas	2	0	0	20.06.2008 13:52
	Motivation zur Wissensweitergabe - Impulsreferat	Winterhalter, Birgit	Winterhalter, Birgit	1	0	0	03.06.2008 17:18
	CarNet-Tagung in Leipzig: Workshop "Podcast"	Winterhalter, Birgit	Winterhalter, Birgit	1	0	0	02.06.2008 12:01

## Aktionsleiste Neuer Beitrag

Im nächsten Schritt wählen Sie aus der Aktionsleiste **Neuer Beitrag** aus. Der Beitrags-Assistent in der Aktionsleiste führt Sie nun durch die verschiedenen Arbeitsschritte.

The screenshot shows the Carinet web interface. The top navigation bar includes the date '06.11.2008', the user 'Martin Bartel', and the Carinet logo with the tagline 'stark im Verband'. The left sidebar shows a tree view of 'Arbeitsgruppen' (Working Groups) with 'Technik' selected. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Arbeitsgruppen > DCV Zentrale > Area-und CMS-Admins > Beiträge > Technik'. Below this is a table of contributions. A callout box with a red question mark icon points to the 'Neuer Beitrag' button in the top navigation bar.

Titel	Autor	Einsteller	...	Datum
Carinet 2.0	...	...	0 4	31.10.2008 12:00
...	...	...	0 0	21.08.2008 14:37
...	...	...	0 0	20.06.2008 14:14
...	...	...	0 0	20.06.2008 13:52
...	...	...	0 0	03.06.2008 17:18
Carinet-Tagung in Leipzig: Workshop "Podcast"	Winterhalter, Birgit	Winterhalter, Birgit	1 0 0	02.06.2008 12:01

**Schritt 1: Geben Sie den Titel des Beitrags ein.**

**Schritt 2: Wählen Sie das gewünschte Formular aus.**

Die Formulare sind unterschiedlich und bieten je eigene Felder an. So enthält das Formular Beschluss andere Felder als das Formular Einladung. Eine nachträgliche Änderung des Formulartyps ist nicht möglich.

### **Schritt 3: Beitrag in mehreren Arbeitsgruppen und Ordnern veröffentlichen**

Wollen Sie den Beitrag in weiteren Arbeitsgruppen und Ordnern veröffentlichen, können Sie diese nun auswählen. Angezeigt werden Ihnen nur die Arbeitsgruppen und Ordner, in denen Sie über Schreibrechte verfügen. Wählen Sie die entsprechende Arbeitsgruppe und den Ordner aus und setzen Sie das Häkchen in das dafür vorgesehene Feld.

**Vergeben Sie zunächst einen Titel, wählen den benötigten Formular-Typ aus und legen - wenn nötig - den Beitrag in weiteren Ordnern ab. Gehen Sie dann mit 'weiter' zum nächsten Schritt**

Weiter

Hier vergeben Sie dem Beitrag einen Titel, wählen den benötigten Formular-Typ (welche Formularfelder werden gebraucht) aus und können den Beitrag in weiteren Ordnern ablegen. Standardmässig wird der Beitrag immer in dem Ordner abgelegt, in welchem er erstellt wurde.

Titel

Formular-Typ

Ablage Ordner  Technik

In weiteren Ordnern ablegen

- AG Fotobtausch
- Area-und CMS-Admins
- CarNet-Team intern
- Caritas Zentrale
- CMS DCV 2
- CMS Ehrenamtsbörse
- NL Föderalismus
- ÖA-Referentenkonferenz
- Reengineering EDV

### **Schritt 4: Weiter mit der Aktionsleiste**

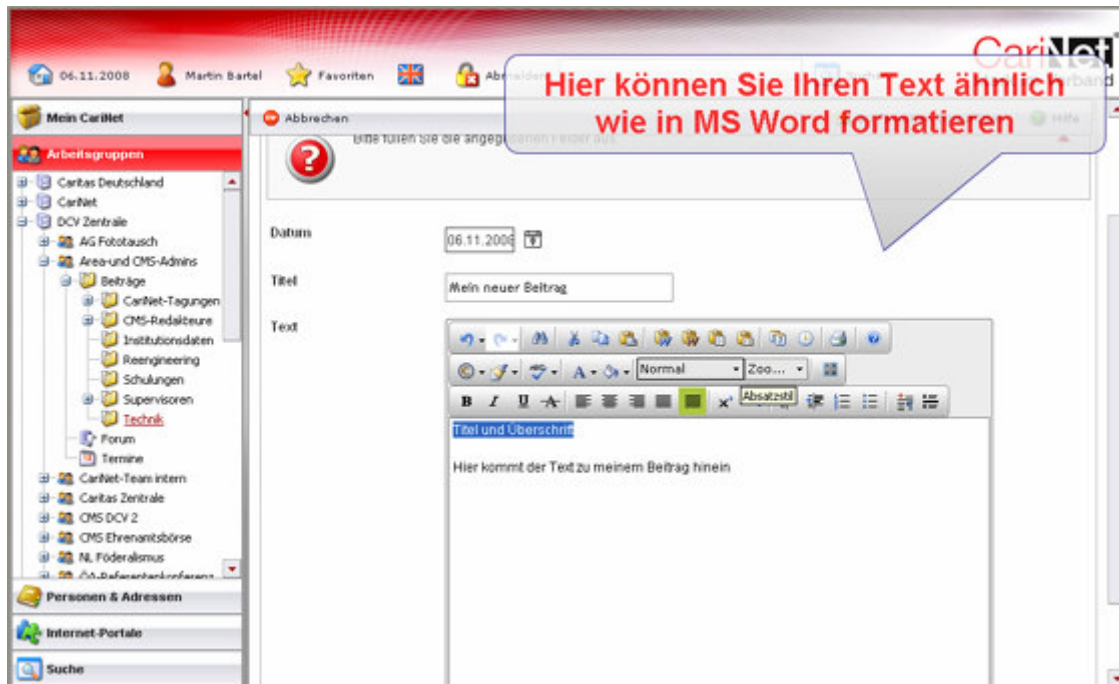
Haben Sie alle Angaben ausgefüllt, können Sie in der Aktionsleiste den Button „Weiter“ anklicken. Der Assistent führt Sie nun zu den nächsten Schritten.

### **Schritt 5: Beitragstext eingeben**

Das Feld Datum und das Feld Titel sind bereits ausgefüllt und werden der Übersicht wegen nochmals angezeigt. Im Feld **Text** können Sie nun den Beitrags-Text eingeben. In diesem Feld haben Sie die Möglichkeiten – ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen – Auszeichnungen (z.B. Überschriften) und Gliederungen zu verwenden. Über die Möglichkeiten informieren Sie die entsprechenden Piktogramme. Haben Sie den Text bereits in Word verfasst, können Sie diesen hier auch über die Funktion „Kopieren und Einfügen“ weiter verwenden. Bitte benutzen Sie dazu die Funktion des Wordfilters. Die Textlänge ist unbegrenzt.



Tipp: Denken Sie aber bitte daran, vielleicht ist es für die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe komfortabler, wenn Sie nur einen kurzen Überblick in das Textfeld eintragen und den gesamten Text in einem gesonderten Dokument diesem Beitrag beifügen. Wollen Sie mehrere Dokumente einem Beitrag hinzufügen, können Sie diese zippen und als zip-Datei anfügen.



### **Schritt 6: Weiter mit der Aktionsleiste**

Haben Sie alle Angaben ausgefüllt können Sie in der Aktionsleiste den Button „Weiter“ anklicken. Der Assistent führt Sie nun zu den nächsten Schritten

### **Schritt 7: Dokumente hinzufügen**

Jetzt können Sie Ihrem Beitrag Dokumente hinzufügen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

#### 1. Sie laden ein Dokument von Ihrem Arbeitsplatz / Ihrer lokalen Festplatte hoch.

Dazu klicken Sie auf den Button bei Datei „Auswählen“ . Nun erhalten Sie die Übersicht Ihrer Dateien auf Ihrer Festplatte. Wählen Sie die entsprechende Datei aus, markieren Sie diese, die Datei wird nun angezeigt.

Geben Sie den Titel des Dokumentes ein.

Und nun können Sie die Datei von Ihrer lokalen Festplatte in das CariNet hochladen. Dazu müssen Sie aktiv den Button „Dokument hinzufügen“ anklicken.

Ein Diagramm zeigt Ihnen nun an, wie lange dieser Vorgang dauert.

Ist der Vorgang abgeschlossen, wird Ihnen das angehängte Dokument angezeigt. Wollen Sie mehrere Dokumente anfügen, wiederholen Sie bitte diesen Vorgang.

## 2. Sie verwenden ein Dokument aus Ihrem Bereich „Meine Dokumente“

Dazu klicken Sie auf den Button bei Datei „Auswählen“ . Nun erhalten Sie die Übersicht Ihrer Dateien die Sie bereits bei „Meine Dokumente“ in das CariNet eingestellt haben. Wählen Sie die entsprechende Datei aus, markieren Sie diese, die Datei wird nun angezeigt.

Geben Sie den Titel des Dokumentes ein.

Und nun können Sie die Datei von Ihrem persönlichen Bereich „Meine Dokumente“ in die entsprechende Arbeitsgruppe hochladen. Dazu müssen Sie aktiv den Button „Dokument hinzufügen“ anklicken.

Ist der Vorgang abgeschlossen, wird Ihnen das angehängte Dokument angezeigt. Wollen Sie mehrere Dokumente anfügen, wiederholen Sie bitte diesen Vorgang.

Sie können die angefügten Dateien auch wieder löschen. Dazu klicken Sie bitte in der Übersicht bei den angehängten Dokumenten auf das entsprechende Lösch-Symbol, den Mülleimer.

Bitte beachten Sie: Die gelöschten Dateien werden nur bei diesem Beitrag gelöscht, nicht an Ihrem Ursprungsort – also Ihrer lokalen Festplatte oder aus dem Bereich „Meine Dokumente“

**Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente an den Beitrag anzuhängen.  
Wählen Sie hierzu eine Datei von Ihrer lokalen Festplatte aus und laden diese hoch.**

Zurück Weiter Speichern

Hier können Sie Dokumente anhängen. Sie haben

1. Sie laden ein neues Dokument von Ihrem lokalen Computer. Dieses wird dann hier angehängt. Dieses Dokument ist nur hier ersichtlich und wird nicht in Ihrem persönlichen Bereich (Mein CariNet => Meine Dokumente) gespeichert.
2. Sie fügen ein Dokument aus Ihrem persönlichen Bereich (Mein CariNet => Meine Dokumente) an.

**Neues Dokument hochladen**

Titel

Datei

Zip-Datei entpacken?

**Aus 'Meine Dokumente' hinzufügen**

Dokument



## Schritt 8: Weiter mit der Aktionsleiste

Haben Sie alle Angaben ausgefüllt, können Sie in der Aktionsleiste den Button „Weiter“ anklicken. Der Assistent führt Sie nun zu den nächsten Schritten

## Schritt 9: Autor auswählen

Bitte wählen Sie nun den Autor aus. Standardmäßig sind Sie bereits vorausgewählt. Sind Sie selbst nicht der Autor, können Sie hier aus den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe den Autor auswählen. Dazu tippen Sie den Namen des Autors in das Feld ein. Der Autor wird Ihnen angezeigt, mit einem Klick auf den Namen wählen Sie ihn aus.

Hat der Autor keinen Zugang zum CariNet und ist nicht Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe, können Sie den Autor an dieser Stelle nicht auswählen. Dann empfehlen wir Ihnen, den Autor im Feld **Text** namentlich zu nennen.

**Tipp:** Veröffentlichen Sie Beiträge von einem Autor, der noch keinen Zugang zu Ihrer Arbeitsgruppe hat, können Sie den Administrator Ihrer Arbeitsgruppe bitten, dem Autor einen Zugang zu geben. Auch caritas-externe Personen können einen Zugang erhalten, bitte fragen Sie dazu auch Ihren Administrator.

**Wählen Sie den Autor des Beitrags. Standardmäßig sind Sie vorausgewählt.**

06.11.2008 Martin Bartel Favoriten Abmelden

Mein CariNet

Arbeitsgruppen

- Caritas Deutschland
- CarNet
- DCV Zentrale
  - AG Fototausch
  - Area- und CMS-Admins
  - Beiträge
    - CarNet-Tagungen
    - CMS-Redakteure
    - Institutionsdaten
    - Reengineering
    - Schulungen
    - Supervisoren
    - Technik
  - Forum
  - Termine
- CarNet-Teams intern
- Caritas Zentrale
- CMS DCV 2
- CMS Ehrenamtsbörse
- NL Förderalmus

Personen & Adressen

Internet-Portale

Suche

Abbrechen

Technik Neu anlegen

Neuer Beitrag

Zurück Speichern

An dieser Stelle geben Sie den Autor sowie den Einsteller an. Mit dem Veröffentlichungszeitraum bestimmen Sie den Zeitraum, in dem der Beitrag schliesslich die Sichtbarkeit in den/der Arbeitsgruppen. Er hat mit der Sichtbarkeit in der Suche nichts zu tun. Des Weiteren bestimmen Sie, ob bzw. welche Informationen über die interne Suche auffindbar sind. Bibliographische Daten umfassen hier den Titel, den Autor, den Einsteller und das Datum.

Autor: Bartel, Martin

Eingestellt / geändert durch: bartel, Martin

Veröffentlichungszeitraum: 06.11.2008 - 06.12.2008

Sichtbarkeit in Suche: Bibliographische Daten

Anzeige auf der Portalseite:

Weiterempfehlen erlauben:

Kommentierung erlauben:

E-Mail-Benachrichtigung an alle Mitglieder dieser Arbeitsgruppe:

## Schritt 10: Veröffentlichungszeitraum angeben

Tragen Sie bitte den Veröffentlichungszeitraum ein. Dazu können Sie das Symbol der Kalenderblätter nutzen oder das Datum in die entsprechenden Felder von Hand eintragen. Der Veröffentlichungszeitraum regelt die Sichtbarkeit des Beitrags in der Arbeitsgruppe.

## Schritt 11: Sichtbarkeit in der Suche

Die Sichtbarkeit in der Suche regelt, ob und wie ausführlich der Beitrag für **alle** CariNet-Benutzer sichtbar ist.

*Nicht sichtbar* bedeutet: Der Beitrag ist für die CariNet-Benutzer nicht sichtbar. (Der Beitrag ist **ausschließlich für die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe** sichtbar.)

*Bibliographische Daten* bedeutet: Alle CariNet-Benutzer können den Autor und den Titel des Beitrags über die Suche recherchieren. Hat ein CariNet-Benutzer Interesse an dem Beitrag, kann er dann per Nachricht den Autor um den Beitrag bitten. Der Autor kann entscheiden, ob er den Beitrag dem Benutzer zur Verfügung stellt.

*Komplett* bedeutet: Der gesamte Beitrag mit angehängten Dokumenten ist über die Suche auffindbar.

**Tipp:** Wir empfehlen, Beiträge und Dokumente, die für andere CariNet-Benutzer interessant sein könnten, komplett freizugeben. Dadurch wird ein gesamtverbandlicher Austausch möglich und Synergieeffekte unterstützt. Kann der Beitrag nicht komplett freigegeben werden, ist auch schon das Auffinden der bibliographischen Daten für den Suchenden hilfreich. Der Autor entscheidet dann von Fall zu Fall, ob er den Beitrag dem Suchenden zur Verfügung stellt.

The screenshot shows the CariNet web interface. A red callout box with white text reads: "Die Sichtbarkeit in der Suche betrifft alle anderen CariNet-Benutzer, welche nicht Mitglied in der Arbeitsgruppe sind." The interface displays the following settings for a post:

- Autor: Stefan
- Eingestellt / geändert durch: Martin
- Veröffentlichungszeitraum: 10.11.2008 bis 09.12.2009
- Sichtbarkeit in Suche: Bibliographische Daten
- Anzeige auf der Portalseite: Nicht sichtbar
- Weiterempfehlen erlauben:
- Kommentierung erlauben:
- E-Mail-Benachrichtigung an alle Mitglieder dieser Arbeitsgruppe:

### **Schritt 12: Anzeige auf der Portalseite**

Anzeige auf der Portalseite: Durch das Setzen des Häkchens bewirken Sie, dass die Teilnehmer Ihrer Arbeitsgruppe auf deren Portalseite den Hinweis erhalten, dass der Beitrag eingestellt wurde. Dieser Hinweis mit dem Titel des Beitrags erscheint in der Funktionsbox der Portalseite „Neue Beiträge“.

### **Schritt 13: Weiterempfehlen**

Weiterempfehlen erlauben: Durch das Setzen des Häkchens bewirken Sie, dass der Beitrag anderen CariNet-Benutzern weiterempfohlen werden kann.

### **Schritt 14: Kommentierung**

Kommentierung erlauben: Ist das Häkchen gesetzt, haben die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe die Möglichkeit, Ihren Beitrag zu kommentieren.

*Tipp: Aktivieren Sie die Kommentarfunktion, wenn Sie Rückmeldungen zu einem bestimmten Beitrag erhalten möchten. Dadurch können Sie Abstimmungs- und Klärungsprozesse erleichtern. Die Kommentare zu einem Beitrag sind für alle Arbeitsgruppen-Mitglieder sichtbar. In der Übersicht der Beiträge erhalten Sie den Hinweis, wie viele Kommentare zu einem bestimmten Beitrag existieren.*

### **Schritt 15: E-Mail-Benachrichtigung**

E-Mail-Benachrichtigung an alle Mitglieder der AG: Aktivieren Sie dieses Häkchen, erhalten alle Mitglieder der Arbeitsgruppe eine E-Mail, zusätzlich wird dies auch angezeigt in dem Bereich „Meine Nachrichten“ der entsprechenden Benutzer.

*Tipp: Jeder Benutzer kann selbst entscheiden, ob er diese Beitragsbenachrichtigungen in seinem Mailpostfach erhalten will oder nicht. Dies ist über entsprechende Einstellungen unter „Mein Profil“ möglich. Zusätzlich ist diese Benachrichtigung im CariNet für den jeweiligen Benutzer abrufbar unter „Meine Nachrichten“.*

## Schritt 16: Speichern

Haben Sie alle Einträge durchgeführt, können Sie den Beitrag über den Button **Speichern** in der Aktionsleiste speichern. Nach dem Speichern erhalten Sie eine Bestätigung des CariNet, dass der Beitrag gespeichert wurde. Die Benachrichtigungsfunktion wird entsprechend aktiviert.



The screenshot shows the CariNet web interface. At the top, the date is 06.11.2008 and the user is Martin Bartel. The CariNet logo is in the top right corner with the tagline 'stark im Verband'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Arbeitsgruppen', 'Personen & Adressen', and 'Internet-Portale'. The main content area has a top bar with 'Kommentieren', 'Weiterempfehlen', and 'Bearbeiten' buttons. Below this is a message box with a question mark icon and the text: 'Hier sehen Sie sämtliche Informationen zum ausgewählten Beitrag, insofern sie vom Autor freigegeben wurden. Über die Menüleiste können Sie diesen Beitrag kommentieren, einem anderen CariNet-Benutzer weiterempfehlen oder ggf. bearbeiten. Sehen Sie diese Funktionalitäten nicht, hat der Autor dies untersagt.' A large grey button with the text 'Fertig!' is overlaid on the message. Below the message, the author information is displayed: 'Autor: Stefan Burgold', 'Eingestellt / geändert durch: Martin Bartel', and 'Zugriffe: 1'. At the bottom, there is a 'Dokumente' section with a table listing a document.

Titel	Datei	Größe
Optik der Beiträge	Optik der Beiträge.doc	202 KB