



**Handbuch
für Nutzerinnen und Nutzer**

Impressum

Dito Handbuch, Version 1.0 (27. Oktober 2003)
für Dito 2.0

Verfasser: Josef Börding

Herausgeber und Copyright:
Fraunhofer Institut Autonome Intelligente Systeme
Abteilung Wissenskommunikation
Schloss Birlinghoven
53754 Sankt Augustin
Tel. (0 22 41) 14-23 32
Internet: <http://www.ais.fraunhofer.de/wk>

Dito-Entwicklerinnen und Entwickler:
Akram Abu-Haltam, Josef Börding, Andreas Echterhoff, Eckehard Groß, Andreas Klotz, Oliver Märker, Ahmet Ocakli, Lothar Oppor, Annika Poppenborg, Gernot Richter, Stefanie Roeder, Ulrich Rottbeck, Stefan Salz, Andreas Schäfer, Winfried Tautges, Angi Voß, Jürgen Walther, Josef Wehner, Viviane Wolff

Inhaltsverzeichnis

Dito – Die Idee	4
Dito Überblick	5
Dito starten	7
Startseite Ihre persönliche Einstiegsseite -	8
Navigieren in Dito	9
Top-Bereich	10
Beitrag schreiben	11
Beitrag bearbeiten / ändern	13
Beitragsansicht und Bereichsansicht	14
Beitrag, Rubrik und Leitartikel	15
Beitrag verknüpfen	19
Anhang für einen Beitrag	22
Beitrag bearbeiten	24
Beitrag verschieben	25
Beitrag kopieren	26
Beitrag löschen	27
Bereich einrichten	29
Bereich bearbeiten	30
Bereich verschieben	31
Bereich kopieren	32
Bereich löschen	33
Bereiche abonnieren	35
Sichten – Darstellung von Struktur und Inhalt	38
Sicht: Struktur	39
Sicht: Liste	40
Sicht: Zeitleiste	41
Sicht: Rollen	42
Sicht: Gelöschte Ressourcen	44
Sicht: Bereichsbaum	45
E-Mail an einen Dito-Bereich senden	46
E-Mail aus Dito / Benachrichtigung	47
Bereinigen	49
Suchen	50
Adressbuch	52
Merkliste	55
Rollen	57
Index	59

Dito – Die Idee

Information

Gemeinsam diskutieren, entscheiden, protokollieren und archivieren anhand von Materialien, die allen Beteiligten jederzeit zur Verfügung stehen.

Beiträge

Alle Beteiligten können zum Gelingen einer Diskussion oder eines Entscheidungsprozesses beitragen, indem sie Beiträge schreiben und zusätzliche entscheidungsrelevante Dokumente (Anhänge) bereitstellen.



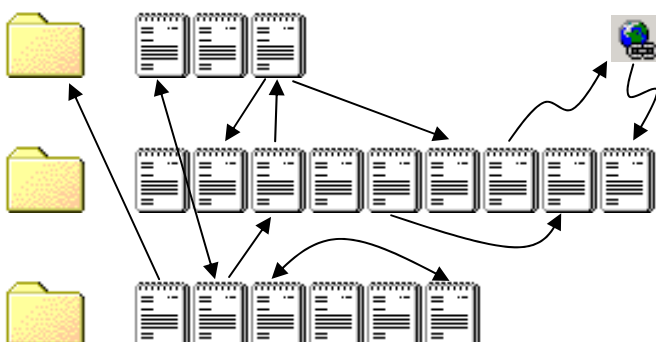
Bereiche

Zur Strukturierung dienen Bereiche, die hierarchisch angeordnet sind (ähnlich wie Ordner). Ein/e Redakteur/in kann für Ordnung sorgen, indem er/sie Beiträge zusammenfasst und geeignet in Bereiche (Ordner) verteilt.



Verknüpfungen

Beiträge, die in gleichen oder verschiedenen Bereichen stehen, können auf beliebige Weise miteinander verknüpft werden. Im einfachsten Fall sind das „Antworten“ (Stellungnahmen) auf bestehende Beiträge. Darüber hinaus kann ein/e Redakteur/in beliebige Verknüpfungen herstellen. Damit entsteht im Laufe der Diskussion eine Netz-Struktur. Verknüpfungen ins Internet (Hyperlinks) stehen ebenfalls uneingeschränkt zur Verfügung¹.



¹ Verbindungen aus dem Internet sind ebenfalls uneingeschränkt möglich. Ein/e potenzielle/r Leser/in kann jedoch nur dann das Ziel (z.B. einen Artikel) lesen, wenn er/sie über hinreichende Zugriffsrechte im Ziel-Bereich verfügt.

Dito Überblick

Info

Dito unterstützt ein breites Spektrum von elektronischen Diskursen über Probleme, deren Lösung eine moderne Wissensgesellschaft zu bewältigen hat: partizipative Problemlösung, Konsensbildung, Konfliktmittlung, Beratung und Lernen in Gruppen.
Auf dieser Seite sind die Grundelemente von Dito zusammengestellt, mit denen diese Diskurse gestaltet werden können.

Elemente

Die wesentlichen Elemente von Dito sind

Beitrag	die einzelnen Beiträge in einem Diskurs
Rubrik	„Leitartikel“, dem einzelne Beiträge zugeordnet werden können; neue Beiträge werden anfangs als Rubrik eingefügt
Bereich	„Ordner“ zur Ablage von Beiträgen
Anhang	beliebige Dokumente, die an einen Beitrag angehängt werden
Sichten	sorgen für den Überblick
Verknüpfungen	sind Hyperlinks, die Beiträge in beliebiger Richtung miteinander verknüpfen; sie verweisen auf Beiträge, Bereiche, Anhänge und ins Internet
Papierkorb	enthält Beiträge, Bereiche und Anhänge, die gelöscht werden sollen (die Müllabfuhr erledigt die endgültige Löschung)
Merkliste	„Klemmbrett“ für Objekte, die verschoben, verknüpft, kopiert oder gelöscht werden sollen

Aktionen

Alle Aktionen können nur von Nutzer/innen durchgeführt werden, die über hinreichende Rechte verfügen (siehe nächste Seite). Andernfalls sind die für die Aktionen nötigen Befehle ausgeblendet. Die/der Dito-Administrator/in bzw. –Verwalter/in einer Gemeinschaft ist für die Vergabe von Rechten verantwortlich.

Beiträge	schreiben, lesen, ändern, verschieben, kopieren, löschen, verknüpfen, verlinken ins Internet, mit Anhängen ergänzen, E-Mail-Benachrichtigung versenden
Bereiche	erstellen, abonnieren, verschieben, kopieren, löschen
Ansichten	wählen, ändern, filtern, sortieren, suchen
Adressbuch	Adressdaten einsehen und verwalten, neue Nutzer anlegen

Fortsetzung nächste Seite

Dito Überblick, Fortsetzung

Handelnde Personen

Dito unterscheidet folgende handelnden Personen bzw. Rollen:

Rolle	Befugnisse
Leser/in	lesen und navigieren
Schreiber/in	schreiben
Redakteur/in	lesen, schreiben, navigieren, Verknüpfungen zwischen Beiträgen aufbauen, Bereiche anlegen, Beiträge verschieben, kopieren und löschen, neue Nutzer anlegen, Nutzergemeinschaften verwalten
Administrator/in	Nutzergemeinschaften anlegen, Verwalter/in von Gemeinschaften bestimmen

Im Allgemeinen ist es sinnvoll, einer/m Schreiber/in auch Leserechte einzuräumen.

Historisches

Dito ist eine Weiterentwicklung von Zeno 2.0. Nach wie vor stellt der „Zeno-Kern“ die Grundfunktionalität von Dito bereit. Daher taucht der Begriff Zeno noch an verschiedenen Stellen auf. So heißen unsere Dito-Entwicklungsmaschinen „zeno6“ und „zeno8“. Und Zeno steht auch immer im Aufruf für ein Dito-Login.

Dito sorgt in erster Linie dafür, dass der eher technische Umgang mit dem System mittels grafischer Benutzeroberflächen anwendungsfreundlich gestaltet ist. Damit kann das System leicht verständlich genutzt werden.

Dito starten

Voraussetzung Ein Standard-Web-Browser, wie z.B. Netscape, Internet Explorer.

Gast-Zugang Wählen Sie den Gast-Zugang, um mit Dito zu „spielen“. Alle Eingaben sind für alle anderen Gäste sichtbar.

Aufruf: `zeno8.ais.fraunhofer.de/zeno/forum`

Klicken Sie auf **Gast-Zugang (Guest Login)**.

Registrierte Nutzer/innen Lassen Sie sich von einer/m Dito-Administrator/in oder von der/dem Verwalter/in einer Gemeinschaft registrieren. Dazu sind lediglich Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse erforderlich.

Nach der Registrierung erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit Ihrem Login-Namen und Ihrem persönlichen Passwort.

Dito-Aufruf: `zeno8.ais.fraunhofer.de/zeno/forum`

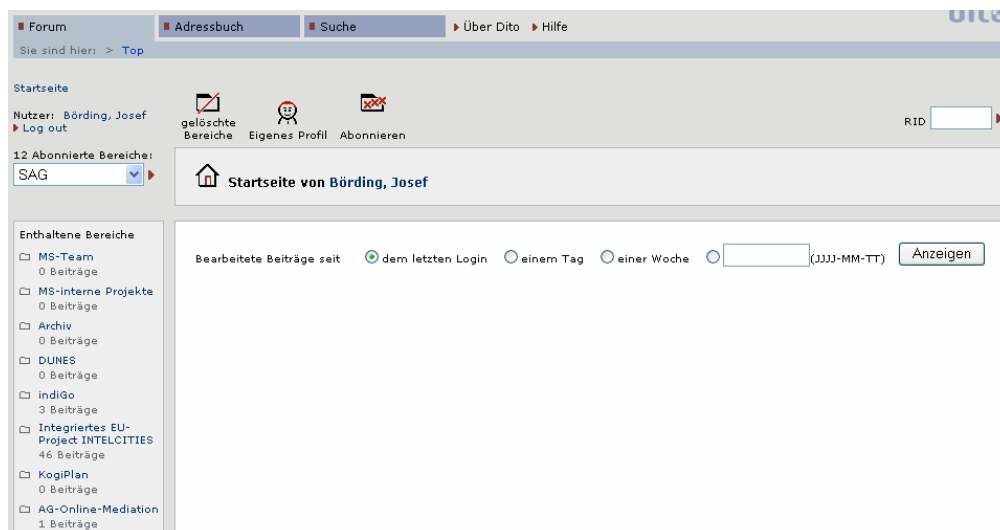
Dito-Login Rufen Sie die Dito-Startseite auf:
`zeno8.ais.fraunhofer.de/zeno/forum`



Geben Sie Ihren Login-Namen und Ihr Passwort ein, die Ihnen nach der Registrierung per E-Mail mitgeteilt wurden.

Startseite Ihre persönliche Einstiegsseite -

Information



Nach erfolgreichem Login sehen Sie Ihre persönliche Startseite (siehe Abbildung).

Wählen Sie, welche bearbeiteten Beiträge eines Zeitraumes angezeigt werden sollen.

Springen Sie von Ihrem aktuellen Standort direkt in einen abonnierten Bereich (siehe S. 35).

Klicken Sie auf eine der jederzeit verfügbaren Schaltflächen:

- Forum** um jederzeit zum Forum zu kommen;
- Adressbuch** um das Adressbuch zu öffnen (siehe S. 52);
- Suche** um eine Volltext-Suche in Dito-Beiträgen zu starten;
- > Top** um auf die oberste Ebene von Dito zu gelangen;
- Startseite** um direkt auf Ihre persönliche Einstiegsseite zu gelangen.

Neue und bearbeitete Beiträge anzeigen

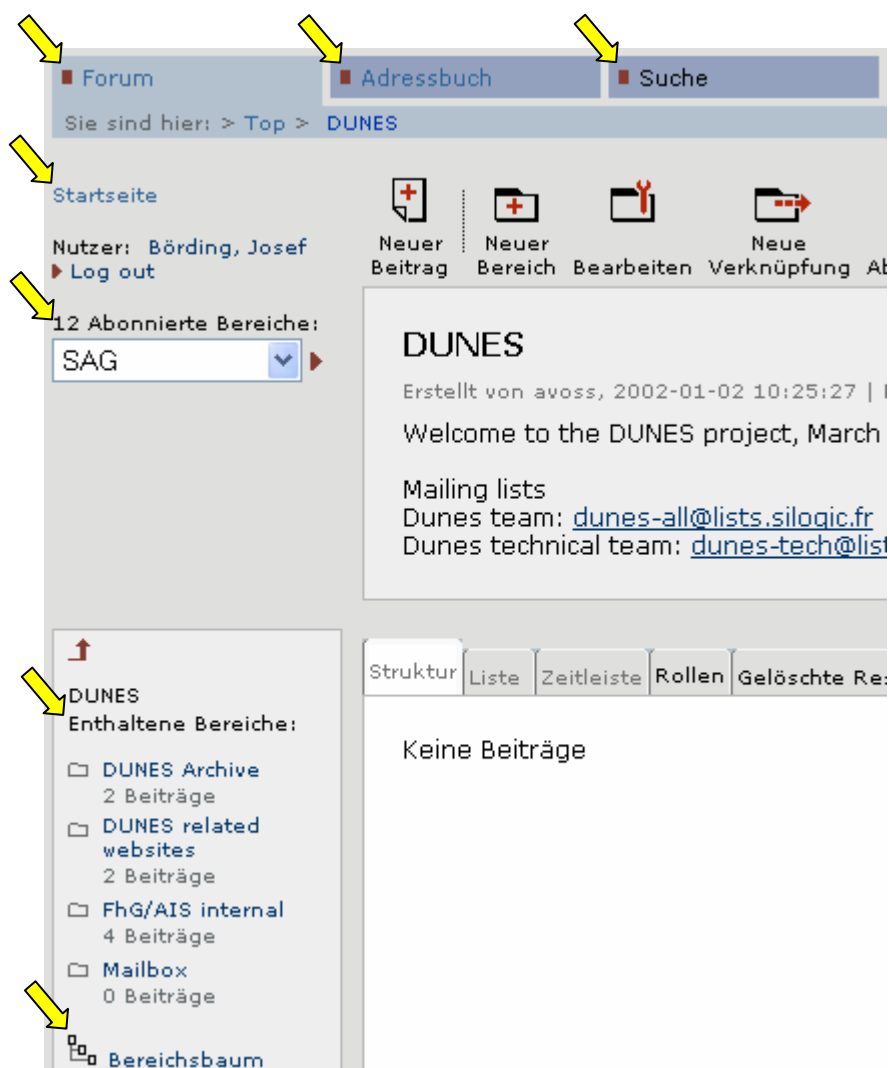
1. Wählen Sie bei „Bearbeitete Beiträge seit“, von welchem Zeitraum Sie aktuelle Beiträge sehen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf die Anzeigen-Taste.

Navigieren in Dito

Information

Dito bietet Ihnen oben und links verschiedene Schaltflächen und Hyperlinks zur schnellen und einfachen Orientierung an:

- Schaltflächen für den **Direktzugriff** – Forum, Suche und Adressbuch;
- den **Pfad** – das sind ineinander geschachtelte Bereiche; wählen Sie im angezeigten Pfad die Ebene, auf die Sie gelangen möchten;
- die **abonnierten Bereiche** – wählen Sie den Bereich aus, in den Sie gelangen möchten (der Pfad wird dabei automatisch angepasst);
- die Liste der **enthaltenen Bereiche** – hier werden alle direkten Unterbereiche des aktuellen Bereichs angezeigt; wählen Sie den gewünschten Unterbereich direkt an; mit dem Hyperlink „**Bereichsbaum**“ verschaffen Sie sich einen Überblick über den Bereichsbaum ab der aktuellen Position, falls Unterbereiche vorhanden sind.



Top-Bereich

Information

Dito ist ein großer Datenspeicher, den die Nutzer/innen in hierarchische Bereiche (Ordner) gliedern. Die oberste Ebene ist der Top-Bereich.

Alle individuell angelegten Bereiche sind Unterbereiche des Top-Bereichs oder eines tiefer liegenden Bereichs.

Der Top-Bereich ist aus jeder Dito-Sicht erreichbar.

Top-Bereich anzeigen

Sie sind hier: > **Top** > guest section > Entscheidungsfindung für Groupware

Klicken Sie im Pfad ganz links auf „Top“.

Im Navigationsbereich (links) sehen Sie alle direkten Unterbereiche des Top-Bereichs.

The screenshot displays the Dito web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Forum', 'Adressbuch', and 'Suche'. Below these, the breadcrumb path is shown: 'Sie sind hier: > **Top** > guest section > Entscheidungsfindung für Groupware'. The 'Top' link is circled in red. The main content area features a message 'Bereich geschlossen Top' and a list of rubrics. The left sidebar shows a list of sub-areas under 'Enthaltene Bereiche:'.

Enthaltene Bereiche:

- MS-Team (0 Beiträge)
- MS-interne Projekte (0 Beiträge)
- Archiv (0 Beiträge)
- DUNES (0 Beiträge)
- indiGo (3 Beiträge)
- Integriertes EU-

Rubriken

- info Zeno User's Manual (english) by jboerding | Gelesen: 44
- info Zeno Handbuch für die Benut by jboerding | Gelesen: 40
- info Guideline for new sections [1] by zenoadmin | Gelesen: 30



Information

Schreiben Sie eigene Beiträge, mit denen Sie sich an einer laufenden Diskussion beteiligen. Dies kann ein neuer Beitrag sein oder eine Antwort auf einen bereits vorhandenen Beitrag.

Neuen Beitrag schreiben

1. Wählen Sie den Bereich, in dem Sie einen neuen Beitrag schreiben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Beitrag“.



Sie erhalten ein Formular, in das Sie Ihren Beitrag schreiben und auszeichnen können.

1. Wählen Sie ein **Etikett**, um Ihren Beitrag zu kennzeichnen (Etiketten stehen im Bereich zur Verfügung; vgl. S. 29).
2. Schreiben Sie einen **Titel** für Ihren Beitrag.
3. Schreiben Sie den Beitragstext; dieser sollte ausführlich sein und zum Titel passen.
4. Vergeben Sie **Stichwörter** (für die globale Suche).
5. Bestimmen Sie einen **Rang** (ganze Zahlen; für die Sortierung in der Struktursicht (siehe S. 39)).
6. Ergänzen Sie den Beitrag um Zeitangaben (**Anfangsdatum, Endedatum**), damit der Beitrag in der Zeitleiste berücksichtigt wird (siehe S. 41).
7. Markieren Sie „**Autor benachrichtigen**“. Sie erhalten jedes Mal eine E-Mail, wenn eine Antwort auf den Beitrag eingegangen ist.
8. Klicken Sie zum Schluss die **OK**-Schaltfläche, wenn damit Ihr Beitrag fertig ist.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK, Anhänge hinzufügen**“, falls der Beitrag fertig ist und Sie nun gleich Anhänge hinzufügen möchten.

Verknüpfungen (siehe S. 19) können erst dann zugewiesen werden, wenn der Beitrag im Bereich vorhanden ist (nach Betätigen der OK-Taste).

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag schreiben, Fortsetzung

Auf einen Beitrag antworten

Die Antwort auf einen Beitrag wird automatisch mit dem Beitrag verknüpft. Belegen Sie die Verknüpfung mit einem Verknüpfungsetikett.

1. Wählen Sie den Beitrag, auf den Sie antworten möchten, indem Sie den Beitrag anklicken. Damit erhalten Sie die Beitrag-Sicht (siehe S. 14).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Antwort“.



Sie erhalten ein Formular, in das Sie Ihren Beitrag schreiben können.

1. Wählen Sie ein **Etikett**, um Ihren Beitrag zu kennzeichnen (Etiketten stehen im Bereich zur Verfügung; vgl. S. 29).
2. Schreiben Sie einen **Titel** für Ihren Beitrag.
3. Schreiben Sie den Beitragstext; dieser sollte ausführlich sein und zum Titel passen.
4. Vergeben Sie **Stichwörter** (für die globale Suche).
5. Bestimmen Sie einen **Rang** (für die Sortierung).
6. Ergänzen Sie den Beitrag um Zeitangaben (**Anfangsdatum, Enddatum**), damit der Beitrag in der Zeitleiste berücksichtigt wird (siehe S. 41).
7. Markieren Sie „**Autor benachrichtigen**“. Sie erhalten jedes Mal eine E-Mail, wenn eine Antwort auf den Beitrag eingegangen ist.
8. Klicken Sie zum Schluss die **OK**-Schaltfläche, wenn damit Ihr Beitrag fertig ist.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK, Anhänge hinzufügen**“, falls der Beitrag fertig ist und Sie nun gleich Anhänge hinzufügen möchten.

Verknüpfungen (siehe S. 19) können erst dann zugewiesen werden, wenn der Beitrag im Bereich vorhanden ist (nach Betätigen der OK-Taste).



Information

Beiträge können jederzeit von der Redakteurin bzw. vom Redakteur bearbeitet werden.

Schreiber/innen können Beiträge nur innerhalb einer vorgegebenen Zeit verändern (Veränderungszeitraum; siehe „Bereich einrichten“ auf Seite 29).

Beitrag bearbeiten / ändern

(Schreiber/in,
Redakteur/in)

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, den Sie verändern möchten.
2. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche „Bearbeiten“.



Sie erhalten das Formular zur Eingabe von Beitragsdaten. Ändern Sie hier die Beitragsinformationen.

1. Ändern Sie das **Etikett**, um Ihren Beitrag zu kennzeichnen (Etiketten stehen im Bereich zur Verfügung; vgl. S. 29).
2. Bearbeiten Sie den **Titel** Ihres Beitrag.
3. Bearbeiten Sie den Beitragstext; dieser sollte ausführlich sein und zum Titel passen.
4. Bearbeiten Sie **Schlüsselwörter** (für die globale Suche).
5. Bearbeiten Sie den **Rang** (für die Sortierung).
6. Ergänzen Sie den Beitrag um Zeitangaben (**Anfangsdatum, Endedatum**), damit der Beitrag in der Zeitleiste berücksichtigt wird (siehe S. 41).
7. Markieren Sie „**Autor benachrichtigen**“. Sie erhalten jedes Mal eine E-Mail, wenn eine Antwort auf den Beitrag eingegangen ist.
8. Klicken Sie zum Schluss die **OK**-Schaltfläche, wenn damit Ihr Beitrag fertig ist.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK, Anhänge hinzufügen**“, falls der Beitrag fertig ist und Sie nun Anhänge hinzufügen möchten.

Der aktualisierte Beitrag steht nun in Dito bereit.

Beitragsansicht und Bereichsansicht

Information

Je nachdem, ob Sie gerade einen Beitrag oder einen Bereich sehen, erhalten Sie unterschiedliche Befehlsleisten.

Die Befehle sind beitragspezifisch bzw. bereichsspezifisch.

Sie sehen nur die Befehle, die abhängig von Ihren Zugriffsrechten (siehe S. 42) zugelassen sind.

Alle Befehle der Beitragsansicht



Folgende Befehle sind nur in der Beitragsansicht möglich:

- Antwort
- Neuer Anhang

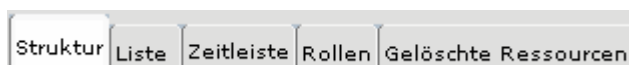
Alle Befehle der Bereichsansicht



Folgende Befehle sind nur in der Bereichsansicht möglich:

- Neuer Beitrag
- Neuer Bereich
- Abonnieren

In der Bereichssicht ist eine Reiterliste verfügbar, über die Sie verschiedene Bereichssichten aufrufen können (siehe dazu Sichten, ab S. 38).



Beitrag, Rubrik und Leitartikel

Information

Dito unterscheidet zwischen einer Rubrik (engl. Topic) und einem einfachen (freien) Beitrag. Eine Rubrik ist ein „Leitartikel“, auf den direkte **Antworten** (Stellungnahmen) erfolgen können. Dadurch kann eine eigene strukturierte Diskussion mit Stellungnahmen zu einem Thema aufgebaut werden. Alle Antworten auf einen Leitartikel erhalten automatisch eine Verknüpfung zum Leitartikel; zur näheren Bestimmung der Verknüpfung können Sie ein verfügbares Verknüpfungsetikett wählen (siehe S. 20).

Jeder neue Beitrag wird automatisch als Rubrik (Topic) in den aktuellen Bereich geschrieben. Das Symbol für eine Rubrik ist ein Kreis. Antwortbeiträge einer Rubrik haben keinen Kreis.

Beiträge, die per E-Mail an einen Bereich geschickt werden, bilden zunächst keine Rubrik und haben auch keine Verknüpfungen. Dies sind so genannte **freie Beiträge**: sie sind nicht Rubrik (Topic) und auch nicht Antwort auf eine Rubrik (Topic). Wird eine E-Mail beantwortet, so wird sie von Dito automatisch als Rubrik dargestellt.

Die Struktursicht stellt Beiträge und Rubriken übersichtlich dar. Zunächst werden die Rubriken und der Strukturbaum der Antworten präsentiert. Darunter werden – unter einer neuen Überschrift – die freien Beiträge angezeigt.

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag, Rubrik und Leitartikel, Fortsetzung

Beispiele

Eine Themen-Diskussion in der Strukturansicht (Ausschnitt); die Nummern in eckigen Klammern zeigen die Reihenfolge der Erzeugung an:

The screenshot shows the 'Struktur' view of a discussion. At the top are tabs: 'Struktur' (selected), 'Liste', 'Zeitleiste', 'Rollen', and 'Gelöschte Ressourcen'. Below the tabs is a section titled 'Rubriken' with a plus and minus icon. Under 'Rubriken', there is a list of contributions, each with a checkbox, a title, a number in brackets, and an icon. The contributions are:

- ☐ Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel [1] (by jboerding)
- ☐ Antwort: *pro* Weit entferntes Hotel bevorzugt [2] (by jboerding)
- ☐ Antwort: *pro* Da sieht man mal was Anderes [3] (by jboerding)
- ☐ Antwort: *contra* Wegfahren ja, aber in eine Hütte mit Se [4] (by jboerding)
- ☐ Antwort: *contra* Die Fahrt dauert zu lange [5] (by jboerding)
- ☐ bzgl: *contra* Ich empfehle die Bahn [6] (by jboerding)

Dieselbe Themen-Diskussion in der Listenansicht (Ausschnitt; nach Rubrik sortiert; vgl. Listenansicht ab S. 40):

The screenshot shows the 'Liste' view of the same discussion. At the top are tabs: 'Struktur', 'Liste' (selected), 'Zeitleiste', 'Rollen', and 'Gelöschte Ressourcen'. Below the tabs, there are two filters: 'Ordnen nach:' with a dropdown menu set to 'Rubrik', and 'Nur Ressourcen mit folgendem Inhalt zeigen:' with an empty text box and an 'OK' button. The list of contributions is sorted by category and includes:

- ☐ Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel [1]
 Wo soll die nächste Klausurtagung stattfinden?
 Leisten Sie Beiträge mit Pro- und Kontrastimmen.
 Nach einem festgelegten Termin werden die Pro- und Kontrastimmen ausgewertet
 entsprechen. [mehr]
 Erstellt von jboerding, 2003-02-17 08:42:22 | Bearbeitet von jboerding, 2003-02-17 08:53:3
- pro* [Da sieht man mal was Anderes](#) [3]
 Jede Reise raus aus unserem Elfenbeinturm sollte den Teilnehmer/innen auch
 Erstellt von jboerding, 2003-02-17 08:49:58 | Bearbeitet von jboerding, 2003-02-17 0
- contra* [Die Fahrt dauert zu lange](#) [5]
 Allein für die Fahrt in ein weit entferntes Hotel geht insgesamt fast ein ganz
 Erstellt von jboerding, 2003-02-17 08:52:15 | Bearbeitet von jboerding, 2003-02-17 0
- contra* [Ich empfehle die Bahn](#) [6]
 In der Bahn gibt es Strom und Handyzonen. Man kann also während der Fahrt
 unproduktiv.

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag, Rubrik und Leitartikel, Fortsetzung

Beitrags- ansicht einer Rubrik

Klicken Sie eine Rubrik an, so wird in der Beitragsansicht zum einen der Leitartikel (Beitragstext), zum anderen eine Liste der daran angehängten Antwort-Beiträge angezeigt.

Das hat den Vorzug, dass eine Rubrik mit allen direkten Antworten übersichtlich dargestellt wird. Beim Verschieben/Kopieren einer Rubrik werden alle zugehörigen Beiträge mit verschoben/kopiert (vgl. Verschieben, S. 25, und Kopieren, S. 26).

Antwort

Bearbeiten

Verknüpfung

Anhang

Benachrichtigen

Löschen

Notieren

Merkliste

RID 12579

Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel (test-jb#1@zeno8.ais.fraunhofer.de)

Erstellt von jboerding, 2003-02-17 08:42:22 | Bearbeitet von jboerding, 2003-02-17 08:53:39 | Gelesen:

Text des Beitrags

Wo soll die nächste Klausurtagung stattfinden?
 Leisten Sie Beiträge mit Pro- und Kontrastimmen.
 Nach einem festgelegten Termin werden die Pro- und Kontrastimmen ausgewertet, um damit den Teilnehmer/innenwünschen weitgehend zu entsprechen.

Rubrik

- ☒ **Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel** [1]
 - by jboerding
 - Antwort: *pro* Weit entferntes Hotel bevorzugt [2]
 - by jboerding
 - Antwort: *pro* Da sieht man mal was Anderes [3]
 - by jboerding
 - Antwort: *contra* Wegfahren ja, aber in eine Hütte mit Selbstversorgung [4]
 - by jboerding
 - Antwort: *contra* Die Fahrt dauert zu lange [5]
 - by jboerding
 - bzgl: *contra* Ich empfehle die Bahn [6]
 - by jboerding

Drucksicht

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag, Rubrik und Leitartikel, Fortsetzung

Beitrag zur Rubrik machen (Redakteur/in)

Beiträge, die nicht automatisch Rubriken sind (z.B. E-Mails, die in einen Bereich gesendet wurden; vgl. S. 45), können im aktuellen Bereich als Rubrik markiert werden.

1. Gehen Sie zu dem **Bereich**, der den Beitrag enthält.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Bearbeitungsformular nach unten. Dort sehen Sie eine Liste aller Beiträge im aktuellen Bereich (siehe Abbildung).
4. Markieren Sie den gewünschten Beitrag als Rubrik.
5. Klicken Sie die OK-Schaltfläche (am unteren Ende des Bearbeitungsformulars).



Der markierte Beitrag ist nun eine Rubrik.

Rubriken	vorgemerkt				
	Rubrik				
	gelöscht				
	gegen Lesen gesperrt				
					geschlossen
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Standortfrage Klausurtaugung: Weit entferntes Hotel [1]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> pro: Weit entferntes Hotel bevorzugt [2]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> pro: Da sieht man mal was Anderes [3]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> contra: Wegfahren ja, aber in eine Hütte mit Selbstversorgung [4]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> contra: Die Fahrt dauert zu lange [5]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> contra: Ich empfehle die Bahn [6]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Information

Beiträge können beliebig miteinander verknüpft werden. Beiträge, die als Antwort auf andere Beiträge geschrieben werden, sind bereits automatisch mit dem Ursprungsbeitrag verknüpft (siehe Stichwort Rubrik, S. 15).

Sie bestimmen

- welche Beiträge verknüpft werden (mindestens 2);
- die Richtung der Verknüpfung (von wo nach wo);
- ein Verknüpfungsetikett (z.B. „siehe“, „Info“, „contra“, „pro“, ...).

Verknüpfungsetiketten werden in der Bereichsdefinition (siehe S. 29) festgelegt.

Zwei Beiträge verknüpfen (Redakteur/in)

1. Wählen Sie einen Beitrag (Quelle oder Ziel der Verknüpfung) aus, indem Sie auf den Titel des Beitrags klicken.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Notieren“.



Damit ist der Beitrag für weitere Aktionen in der Merkliste notiert.

3. Wählen Sie den Beitrag, mit dem Sie den notierten Beitrag verknüpfen möchten, indem Sie auf den Titel des Beitrags klicken.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Verknüpfung“.
5. Wählen Sie im Formular
 - den Beitrag aus der Merkliste, der mit dem aktuellen Beitrag verknüpft werden soll (Ankreuzkästchen markieren).
 - die Richtung der Verknüpfung (welcher Beitrag Ausgangspunkt und welcher Beitrag Ziel der Verknüpfung ist: Optionsfeld neben dem angebotenen Pfeil anklicken);
 - ein Verknüpfungsetikett für die Verknüpfung; es stehen die Verknüpfungsetiketten zur Verfügung, die im aktuellen Bereich definiert sind.



- **Beispiel:** Verknüpfung aufbauen zwischen den Beiträgen 12580 „Weit entferntes Hotel bevorzugt“ (= aktueller Beitrag, bei dem eine neue Verknüpfung angelegt wird) und 12583 „Die Fahrt dauert zu lange“ (= zuvor notierter Beitrag in der Merkliste). Die Verknüpfung zeigt von "Die Fahrt dauert zu lange" in Richtung des aktuellen Beitrags. Das Beitragsetikett lautet "see".

Neue interne Verknüpfung		
(diese Ressource)	Art und Richtung	zu verknüpfende Ressource(n)
	<input checked="" type="radio"/> ← see ▼ → <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>contra</i> Die Fahrt dauert zu lange [12583]

6. Klicken Sie die Schaltfläche OK.

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag verknüpfen, Fortsetzung

Verknüpfungs- etiketten

(Redakteur/in)

Bestimmen Sie beim Aufbau einer Verknüpfung ein Verknüpfungsetikett.

Das Verknüpfungsetikett ist abhängig von dem Bereich (siehe S. 29), in dem Sie die Schaltfläche „Neue Verknüpfung“ angeklickt haben. Nur die in diesem Bereich verfügbaren Etiketten können Sie für eine Verknüpfung auswählen.

Hinweis: Wenn Sie einen Beitrag in einen anderen Bereich verschieben, dann wird das Verknüpfungsetikett nicht automatisch geändert. Genauso wird ein Verknüpfungsetikett nicht automatisch geändert, wenn Sie nachträglich die Verknüpfungsetiketten des Bereichs verändern.

Verknüpfung löschen

Alternative 1: Verknüpfungen werden automatisch gelöscht, wenn einer der verknüpften Beiträge gelöscht wird.

Alternative 2:

Löschen Sie Verknüpfungen, die nicht mehr benötigt werden.

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, der Ausgangspunkt (Quelle) der Verknüpfung ist, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Bearbeitungsformular nach ganz unten. Dort stehen die Verknüpfungen.
4. Klicken Sie auf die Verknüpfung, die Sie löschen möchten.
5. Löschen Sie die Verknüpfung durch Anklicken der Löschen-Schaltfläche.



interne Verknüpfung

Quelle:
Die Fahrt dauert zu lange [12583]

Ziel:
Weit entferntes Hotel bevorzugt [12580]

OK
Löschen
Abbrechen

Die Beitragsansicht wird wieder angezeigt. Die ausgewählte Verknüpfung ist gelöscht.

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag verknüpfen, Fortsetzung

Verknüpfung ändern

Unterscheiden Sie zwei Arten von Verknüpfungsänderungen eines Beitrags, der Ausgangspunkt (Quelle) einer Verknüpfung ist:

Verknüpfungsetikett ändern

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, der Ausgangspunkt (Quelle) der Verknüpfung ist, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Bearbeitungsformular nach ganz unten. Dort stehen die Verknüpfungen.
4. Klicken Sie auf die Verknüpfung, deren Etikett Sie ändern möchten.
5. Wählen Sie ein Verknüpfungsetikett.



Verknüpfung

Verknüpfungsetikett:

Quell-Identifikator: 12580 Weit entferntes Hotel bevorzugt

Ziel-Identifikator: 12579 Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel

#

6. Klicken Sie OK zur Übernahme des neuen Verknüpfungsetiketts.

Die Beitragsansicht wird wieder angezeigt. Die ausgewählte Verknüpfung hat ein neues Verknüpfungsetikett.

Verknüpfungsziel ändern

1. Löschen Sie die Verknüpfung beim Quellbeitrag (siehe Seite 20).
2. Verknüpfen Sie zwei Beiträge (siehe Seite 19).

Anhang für einen Beitrag



Information

An einen Beitrag können beliebige Dokumente angehängt werden. Der Dateityp von Anhängen ist beliebig.

Für die Kommunikation unter den Teilnehmern hat es sich als günstig erwiesen, in einem Beitrag eine kurze Beschreibung der angehängten Dokumente zu geben (wozu sind die gut, wofür sind die gemacht, was kann man damit machen?). Dann muss nicht jeder Nutzer alle angehängten Dokumente öffnen, um deren Inhalt festzustellen.

Es ist ebenso hilfreich, Anhänge mit „sprechenden“ Namen zu versehen. Oft sind zusätzlich Versionsnummern nützlich.

Dokument anhängen

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, an den Sie ein Dokument anhängen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Anhang“.
3. Klicken Sie im Formular auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, und wählen Sie das Dokument, das Sie anhängen möchten.



Anhang für Beitrag: "Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel"

Herkunftsdatei:	<input type="text" value="C:\...\Desktop\index.html"/>	<input data-bbox="1225 1025 1390 1055" type="button" value="Durchsuchen..."/>
ggf. Umbenennen:	<input type="text" value="Beispiel.html"/>	
<input data-bbox="719 1099 756 1128" type="button" value="OK"/> <input data-bbox="762 1099 1155 1128" type="button" value="OK, weitere Anhänge hinzufügen"/> <input data-bbox="1166 1099 1289 1128" type="button" value="Abbrechen"/>		

4. Geben Sie – je nach Wunsch – in der Eingabezeile „ggf. Umbenennen“ einen alternativen Dokumentnamen ein oder lassen Sie diese Eingabezeile leer.
5. Klicken Sie die Schaltfläche OK.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK, weitere Anhänge hinzufügen“, wenn Sie nach dem einen Anhang noch weitere Anhänge hinzufügen möchten.

Der Beitrag verfügt nun über den ausgewählten Anhang.

Fortsetzung nächste Seite

Anhang für einen Beitrag, Fortsetzung

Anhang aktualisieren

Gelegentlich müssen Anhänge aktualisiert werden, indem ein altes Dokument durch ein neues ausgetauscht wird. Meistens bleibt dabei der Name des Anhangs erhalten.

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, dessen Anhang Sie aktualisieren (austauschen) möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Formular des Beitrags nach ganz unten. Dort finden Sie die angehängten Dokumente.
4. Klicken Sie das Dokument an, das Sie aktualisieren möchten.
5. Klicken Sie im Formular auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, und wählen Sie das Dokument, das Sie für den aktuellen Anhang einsetzen möchten (der Anhang-Name bleibt dabei erhalten).
6. Klicken Sie die Schaltfläche „Ersetzen“.



Das Formular wird geschlossen. Das angehängte Dokument ist durch das neu gewählte ersetzt worden. Der Name ist gleich geblieben.

Hinweis: Benennen Sie den Anhang erst um, nachdem Sie ihn ersetzt haben, falls nötig (siehe unten).

Anhang umbenennen

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, dessen Anhang Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Formular des Beitrags nach ganz unten. Dort finden Sie die angehängten Dokumente.
4. Klicken Sie das Dokument an, das Sie umbenennen möchten.
5. Geben Sie im Formular in der Zeile „Umbenannt“ einen anderen Namen ein.
6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.



Das Formular wird geschlossen. Das angehängte Dokument hat einen neuen Namen.

Anhang löschen

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, dessen Anhang Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Formular des Beitrags nach ganz unten. Dort finden Sie die angehängten Dokumente.
4. Klicken Sie das Dokument an, das Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie die Schaltfläche „Löschen“.



Das Formular wird geschlossen. Das angehängte Dokument ist gelöscht.

Beitrag bearbeiten



Information

Bearbeiten Sie Ihren Beitragstext oder dessen Auszeichnungen (Etiketten, Zeitangaben), wenn das für den Diskurs erforderlich ist.

Schreiber/innen haben eine Überarbeitungsfrist (festgelegt in der Bereichsdefinition, siehe S. 29) für ihren Beitrag. Nach Ablauf dieser Frist kann nur noch der/die Redakteur/in den Beitrag bearbeiten. #

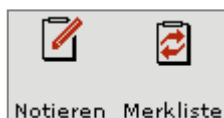
Beitrag bearbeiten (Schreiber/in, Redakteur/in)

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Blättern Sie im Formular des Beitrags, um zu den Angaben zu gelangen, die zu bearbeiten sind.
4. Ändern Sie die Angaben nach Ihren Wünschen.
5. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.



Das Formular wird geschlossen. Der Beitrag ist geändert.

Beitrag verschieben



Information

Verschieben Sie einen Beitrag von einem Bereich in einen anderen, um Ihre Strukturen anzupassen.

Beim Verschieben wird der Beitrag aus einem Bereich entfernt und in einen anderen Bereich eingefügt. Die Merkliste dient als Hilfsmittel für den Transfer.

Beim Verschieben findet keine physikalische Verschiebung statt, sondern nur ein Umbenennen des enthaltenden Bereichs. Daher bleiben alle Verknüpfungen zum Beitrag und alle vom Beitrag ausgehenden Verknüpfungen erhalten.

Es kann sein, dass die Etiketten von Quellbereich und Zielbereich unterschiedlich sind. Beim Verschieben werden die Etiketten zunächst unverändert übertragen. Erst beim Bearbeiten eines Beitrags wird ein Etikett gelöscht, wenn es im Zielbereich nicht vorhanden ist.

Beitrag mittels Merkliste verschieben (Schreiber/in, Redakteur/in)

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, den Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Notieren“.
3. Gehen Sie in den Bereich, in den der notierte Beitrag verschoben werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Merkliste“.



5. Wählen Sie in der Merkliste den notierten Beitrag aus, der verschoben werden soll, indem Sie das Kontrollkästchen bei „Verschieben“ markieren.

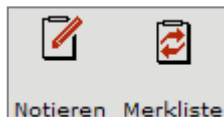
Rubriken

[Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel](#) [1] ☒ Verschieben ☐ Kopieren

6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.

Das Formular wird geschlossen. Der verschobene Beitrag ist im aktuellen Bereich enthalten und wurde aus dem ursprünglichen Bereich entfernt.

Beitrag kopieren



Information

Kopieren Sie einen Beitrag von einem Bereich in einen anderen, wenn dies erforderlich ist.

Beim Kopieren bleibt der Beitrag im ursprünglichen Bereich erhalten und wird zusätzlich in den Zielbereich eingefügt. Er ist also doppelt vorhanden. Die Merkliste dient als Hilfsmittel für den Transfer.

Beim Kopieren wird physisch ein neuer Beitrag angelegt, der aber seine Verknüpfungen (soweit vorhanden) behält.

Es kann sein, dass die Etiketten von Quellbereich und Zielbereich unterschiedlich sind. Beim Kopieren werden die Etiketten zunächst unverändert übertragen. Erst beim Bearbeiten eines Beitrags wird ein Etikett gelöscht, wenn es im Zielbereich nicht vorhanden ist.

Beitrag mittels Merkliste kopieren (Schreiber/in, Redakteur/in)

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Notieren“.
3. Gehen Sie in den Bereich, in den der notierte Beitrag kopiert werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Merkliste“.
5. Wählen Sie in der Merkliste den notierten Beitrag aus, der kopiert werden soll, indem Sie das Kontrollkästchen bei „Kopieren“ markieren.



Rubriken

[Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel](#) [1] ☐ Verschieben ☒ Kopieren

6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.

Das Formular wird geschlossen. Der kopierte Beitrag ist im aktuellen Bereich enthalten und besteht gleichzeitig im Ursprungsbereich, ist also doppelt vorhanden.

Beitrag löschen



Information

Löschen Sie Beiträge, die nicht mehr benötigt werden. Das erleichtert häufig den Überblick über den aktuellen Bereich.

Beim Löschen eines Beitrags wird dieser in die Liste „Gelöschte Ressourcen“ verschoben (siehe S. 42). Nach dem Löschen in die Liste sind eventuell vorhandene Verknüpfungen nicht mehr sichtbar, können aber mittels der Wiederherstellung zusammen mit dem Beitrag wiederhergestellt werden (siehe unten).

Erst nach dem Aufruf von „Bereinigen“ (siehe S. 49) wird der Beitrag zusammen mit seinen Anhängen und Verknüpfungen endgültig gelöscht.

Wichtige Hinweise

Wenn Sie eine Rubrik löschen, werden damit auch alle untergeordneten Antwortbeiträge gelöscht.

Gelöschte Beiträge werden bei der globalen Suche (siehe Seite 50) nicht berücksichtigt.

Beitrag löschen (Redakteur/in)

1. Gehen Sie zu dem Beitrag, den Sie löschen möchten.
Bitte beachten: Wenn Sie eine Rubrik löschen, werden damit auch alle zugeordneten Antwortbeiträge gelöscht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



Der Beitrag ist in den Papierkorb (Löschliste) verschoben worden.

Fortsetzung nächste Seite

Beitrag löschen, Fortsetzung

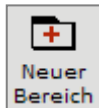
Gelöschte Beiträge wiederherstellen (Redakteur/in)

Beiträge, die gelöscht wurden, stehen bis zur „Bereinigung“ des Bereichs (siehe S. 49) in einer Löschliste und können wiederhergestellt werden. Diese Löschliste ist über den Bereich verfügbar.

1. Gehen Sie in den Bereich, in dem Sie einen oder mehrere gelöschte Beiträge wiederherstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Gelöschte Ressourcen“.

3. Markieren Sie die Beiträge, die Sie wiederherstellen möchten.
4. Klicken Sie die OK-Taste.

Die zur Wiederherstellung markierten Beiträge stehen wieder im ursprünglichen Bereich. Die zugehörigen Verknüpfungen sind ebenfalls wiederhergestellt.

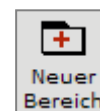


Information

Bereiche ermöglichen Ihnen, Ihre Beiträge zu strukturiert abzulegen. Bereiche in Dito entsprechen Ordnern in anderen Dateisystemen. Direkte Unterbereiche eines Bereichs werden links im Ditofenster angezeigt.

Neuer Bereich (Redakteur/in)

1. Wählen Sie den Bereich, in dem Sie einen neuen Unterbereich anlegen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Bereich“.
3. Richten Sie den neuen Bereich ein, indem Sie das zugehörige Formular ausfüllen:



Titel - Die wichtigste Eingabe ist der Titel, da dieser den Bereich identifiziert. Je kürzer, um so besser.

Text zum Bereich - In der Note stehen Einzelheiten zum Bereich. Dieser Text hilft Ihnen und anderen Lesern des Bereichs bei der Orientierung. Benennen Sie gegebenenfalls Kontaktpersonen.

Rang - Mit dem Rang beeinflussen Sie die Reihenfolge, in der die Unterbereiche eines Bereichs angeordnet werden (niedrige Rangzahl = Einsortierung am Anfang der Struktursicht).

Etiketten für Beiträge - Etiketten, die bei der Markierung von Beiträgen dieses Bereichs verwendet werden können; Trennung durch Komma. Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten. Definieren Sie ein leeres Etikett, indem Sie dieses mit der Leertaste, gefolgt von einem Komma, eingeben

Verknüpfungsetiketten - Etiketten zur Markierung von Verknüpfungen. Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten. Definieren Sie ein leeres Etikett, indem Sie dieses mit der Leertaste, gefolgt von einem Komma, eingeben

Einstufungen durch die Redaktion - „Wertungsetiketten“ des Beitrags für die Redaktion (daher auch Redaktions-Etikett genannt). Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten.

Überarbeitungszeitraum - Eingabe von Stunden, die einem Schreiber zur Verfügung stehen, seinen Beitrag noch zu verändern. Nach Ablauf dieser Zeit kann nur noch der Redakteur den Beitrag ändern.

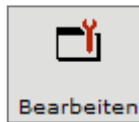
Mail-Alias - Mail-Adresse für den neuen Bereich.

Dito-Erweiterungen - Erweiterungen von Dito in speziellen Projekten, z.B. GIS-Erweiterung mit Kartenmaterial.

Stylesheet - Anzeige des Bereichs; zurzeit noch ohne Wirkung.

4. Klicken Sie die OK-Taste.

Der neue Bereich ist als Unterbereich des aktuellen Bereichs eingerichtet.



Information

Bearbeiten Sie den Text und die Einstellungen (Etiketten) eines Bereichs, wenn dies im Diskurs sinnvoll ist

Bereich bearbeiten (Redakteur)

1. Wählen Sie den Bereich, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Ändern Sie im Bearbeitungsformular die erforderlichen Angaben



Titel - Die wichtigste Eingabe ist der Titel, da dieser den Bereich identifiziert. Je kürzer, um so besser.

Text zum Bereich - In der Note stehen Einzelheiten zum Bereich. Dieser Text hilft Ihnen und anderen Lesern des Bereichs bei der Orientierung. Benennen Sie gegebenenfalls Kontaktpersonen.

Rang - Mit dem Rang beeinflussen Sie die Reihenfolge, in der die Unterbereiche eines Bereichs angeordnet werden (niedrige Rangzahl = Einsortierung am Anfang der Struktursicht).

Etiketten für Beiträge - Etiketten, die bei der Markierung von Beiträgen dieses Bereichs verwendet werden können; Trennung durch Komma. Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten. Definieren Sie ein leeres Etikett, indem Sie dieses mit der Leertaste, gefolgt von einem Komma, eingeben

Verknüpfungsetiketten - Etiketten zur Markierung von Verknüpfungen. Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten. Definieren Sie ein leeres Etikett, indem Sie dieses mit der Leertaste, gefolgt von einem Komma, eingeben

Einstufungen durch die Redaktion - „Wertungsetiketten“ des Beitrags für den Redaktion (daher auch Redaktions-Etikett genannt). Wenn der übergeordnete Bereich bereits Etiketten enthält, werden diese standardmäßig angeboten.

Überarbeitungszeitraum - Eingabe von Stunden, die einem Schreiber zur Verfügung stehen, seinen Beitrag noch zu verändern. Nach Ablauf dieser Zeit kann nur noch der Redakteur den Beitrag ändern.

Mail-Alias - Mail-Adresse für den neuen Bereich.

Dito-Erweiterungen - Erweiterungen von Dito in speziellen Projekten, z.B. GIS-Erweiterung mit Kartenmaterial.

Stylesheet - Anzeige des Bereichs; zurzeit noch ohne Wirkung

4. Klicken Sie die OK-Taste.

Die aktualisierten Angaben des Bereichs sind sichtbar und nutzbar.

Beachten Sie: Wenn Sie Etiketten und Verknüpfungsetiketten verändert oder gelöscht haben, so werden die im Bereich enthaltenen Beitrags- und Verknüpfungsetiketten nicht verändert. Dazu müssen die Beiträge (siehe Seite 24) bzw. Verknüpfungen (siehe Seite 21) bearbeitet werden.

Bereich verschieben



Information

Manchmal ist eine Neustrukturierung von Bereichen sinnvoll. Dito bietet Ihnen alle Möglichkeiten, die Strukturen nach Ihren Vorstellungen aufzubauen und zu ändern.

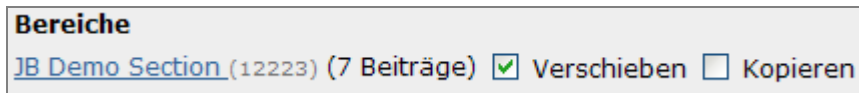
Einen Bereich verschieben bedeutet, den Bereich mit allen seinen Beiträgen und Unterbereichen an eine andere Stelle zu übertragen.

Bereich verschieben (Redakteur/in)

1. Gehen Sie in den Bereich, den Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Notieren“.
3. Gehen Sie in den Bereich, in den Sie den notierten Bereich verschieben möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Merkliste“.



5. Markieren Sie unter der Überschrift „Bereiche“ den Bereich, den Sie verschieben möchten (in der Abbildung ist der Bereich „Testbereich 2“ zum Verschieben markiert).



6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.

Der notierte Bereich ist nun Unterbereich des aktuellen Bereichs. Der Titel des Bereichs ist im linken Navigationsfenster enthalten.

Bereich kopieren



Information

Es gibt Situationen, in denen das Kopieren von Bereichen sinnvoll ist, z.B. wenn verschiedene Gruppen ein gleiches vorbereitetes Thema diskutieren wollen.

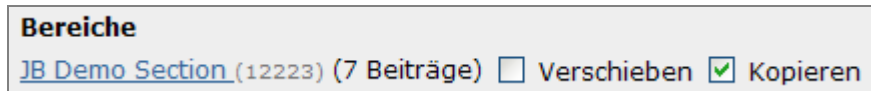
Einen Bereich kopieren bedeutet, den Bereich mit allen seinen Beiträgen und Unterbereichen an eine andere Stelle zu duplizieren und gleichzeitig am Ursprungsort zu belassen.

Bereich kopieren (Redakteur/in)

1. Gehen Sie in den Bereich, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Notieren“.
3. Gehen Sie in den Bereich, in den Sie den notierten Bereich kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Merkliste“.



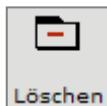
5. Markieren Sie unter der Überschrift „Bereiche“ den Bereich, den Sie kopieren möchten (in der Abbildung ist der Bereich „Testbereich“ zum Kopieren markiert).



6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.

Der notierte Bereich ist nun auch Unterbereich des aktuellen Bereichs. Der Titel des Bereichs ist im linken Navigationsfenster enthalten.

Bereich löschen



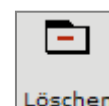
Information

Bereiche, die nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden. Beachten Sie, dass mit einem Bereich auch alle darin enthaltenen Unterbereiche und alle Beiträge gelöscht werden.

Beim Löschen wird der gelöschte Bereich in eine Löschliste geschrieben. Wenn Sie aus Versehen einen Bereich gelöscht haben, können Sie ihn solange wiederherstellen, wie die Löschliste noch nicht bereinigt wurde (siehe S. 49).

Bereich löschen (Redakteur/in)

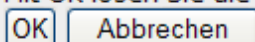
1. Gehen Sie in den Bereich, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



Daraufhin erhalten Sie eine Ergebnis-Vorschau. Hier lesen Sie, welche Wirkung der Löschbefehl haben wird.

Löschen für Testbereich 2 führt zu folgenden Ergebnissen beim Bereich und seinen direkten Unterbereichen
 Testbereich 2 (12585) wird vollständig gelöscht

Mit OK lösen Sie die Aktion aus.



3. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit der Ergebnis-Vorschau einverstanden sind (in der Abbildung wurde der Bereich „Testbereich 2“ mit der internen Identifizierungsnummer 12585 gelöscht).
4. Der Bereich ist mit einer Löschmarke versehen.
 Alle Beiträge des Bereichs werden nicht mehr angezeigt.



Der gelöschte Bereich steht nun mit all seinen Beiträge und Unterbereichen in der Löschliste (siehe S. 42). Solange die „Bereinigung“ (siehe S. 49) die Löschliste nicht geleert hat, können Sie Löschaktionen noch wieder rückgängig machen.

Fortsetzung nächste Seite

Bereich löschen, Fortsetzung

Bereich wieder- herstellen (Redakteur/in)

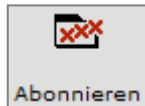
Sie können gelöschte Bereiche aus der Löschliste (siehe S. 42) eines Bereichs wiederherstellen, solange diese noch nicht mit der „Bereinigung“ (siehe S. 49) endgültig gelöscht wurden.

1. Gehen Sie in den Bereich, dessen Unterbereich wiederhergestellt werden soll.
2. Klicken Sie die Registerkarte „Gelöschte Ressourcen“.
3. Markieren Sie „Wiederherstellen“, um den Bereich ohne Beiträge und Unterbereiche wiederherzustellen.
 Markieren Sie „Nach unten Fortsetzen“, um rekursiv den gesamten Inhalt des Bereichs wiederherzustellen.

Bereiche			
<input type="checkbox"/> Beseitigen	<input checked="" type="checkbox"/> Wiederherstellen	<input type="checkbox"/> Nach unten fortsetzen	Testbereich 2 (0 Beiträge)

4. Klicken Sie auf OK.

Die gewünschten Bereiche sind wieder verfügbar.



Information

Für Ihre persönliche Verwendung von Dito sind einzelne Bereiche von besonderer Bedeutung, vor allem solche, mit denen Sie häufig arbeiten. Es wäre mühsam, jeweils vom Top-Bereich nach unten bis zum gewünschten Bereich zu navigieren. Abonnieren Sie die für Sie relevanten Bereiche. Diese sind dann im Dito-Fenster jederzeit direkt auswählbar.

Bei jedem Login können Sie sich über Veränderungen in den abonnierten Bereichen informieren lassen.

Bereiche abonnieren (Alternative 1: suchen und abonnieren)

1. Gehen Sie in einen beliebigen Bereich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abonnieren“.
3. Geben Sie im Formular „Abonnierte Bereiche“ den Namen oder einen Namensteil des gewünschten Bereichs ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche“.



Dito findet alle Bereiche, die Ihren Suchbegriff enthalten, und bietet diese zum Abonnieren an (siehe Abbildung, Suchbegriff „handbuch“).

Bereich abonnieren:
Zu abonnierende Bereiche suchen:

☐ [JB Demo Section](#) (7 Beiträge): ☐ abonnieren ☐ Benachrichtung über neue Beiträge per Mail

Suchergebnisse:

☐ [Fraunhofer Zentrale](#) (4 Beiträge): ☒ abonnieren ☒ Benachrichtung über neue Beiträge per Mail

5. Markieren Sie den Bereich, den Sie abonnieren möchten (in der Abbildung der Bereich „Fraunhofer Zentrale“). Markieren Sie außerdem links, ob Sie täglich über Veränderungen im abonnierten Bereich informiert werden möchten.
6. Klicken Sie im Formular weiter unten auf die Schaltfläche OK.
7. Wählen Sie einen abonnierten Bereich aus, um das Abonnementformular zu verlassen.

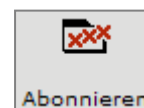
Der gewählte Bereich ist für Sie abonniert.

Fortsetzung nächste Seite

Bereiche abonnieren, Fortsetzung

Bereiche abonnieren (Alternative 2: direkt abonnieren)

1. Gehen Sie zu dem Bereich, den Sie abonnieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche „Abonnieren“.



Bereich abonnieren:

Zu abonnierende Bereiche suchen:

☐ Testbereich 2 (0 Beiträge): ☒ abonnieren ☐ Benachrichtigung über neue Beiträge per Mail

Einstellungen für die Homepage:

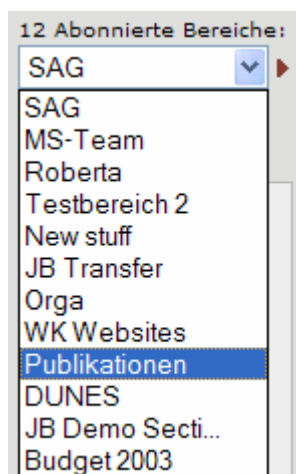
☐ Beim aufrufen der Homepage automatisch neue Beiträge anzeigen.

☐ Bei der Suche nach neuen Beiträgen enthaltene Bereiche einschließen (kann längere Wartezeiten verursachen).

3. Markieren Sie den aktuellen Bereich, der in der Liste an erster Stelle steht (in der Abbildung der Bereich „Testbereich 2“). Markieren Sie außerdem, ob Sie täglich über Veränderungen im abonnierten Bereich informiert werden möchten.
 4. Klicken Sie im Formular weiter unten auf die Schaltfläche OK.
- Der gewählte Bereich ist für Sie abonniert.
5. Wählen Sie einen abonnierten Bereich aus, um das Abonnementformular zu verlassen.

Abonnierten Bereich aufrufen

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste von Dito bei „Abonnierte Bereiche“ den gewünschten Zielbereich aus.



2. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche „Aufrufen“, wenn Sie zum aktuell angezeigten Bereich springen möchten.

Dito springt in den ausgewählten Bereich.

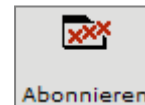
Fortsetzung nächste Seite

Bereiche abonnieren, Fortsetzung

Abonnement löschen

Löschen Sie Abonnements von Bereichen, die Sie nicht mehr benötigen.

1. Gehen Sie in einen beliebigen Bereich, z.B. in einen abonnierten Bereich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abonnieren“.



Sie erhalten ein Formular, in dessen unteren Teil Sie alle abonnierten Bereiche sehen.

Abonnierte Bereiche:

☐ SAG (2 Beiträge):	<input type="checkbox"/> Abonnement löschen
☐ MS-Team (1 Beiträge):	<input type="checkbox"/> Abonnement löschen
☐ Roberta (4 Beiträge):	<input type="checkbox"/> Abonnement löschen
☐ Testbereich 2 (0 Beiträge):	<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement löschen
☐ New stuff (6 Beiträge):	<input type="checkbox"/> Abonnement löschen

3. Markieren Sie den oder die Bereiche, deren Abonnement Sie löschen möchten (in der Abbildung wird das Abo „Testbereich 2“ gelöscht).
4. Markieren Sie gegebenenfalls auch die Abos für die tägliche Benachrichtigung (weiter unten im Formular).
5. Klicken Sie weiter unten im Formular die Schaltfläche OK.

Der ausgewählte abonnierte Bereich steht nun in der Auswahl für Abonnierte Bereiche nicht mehr zur Verfügung.

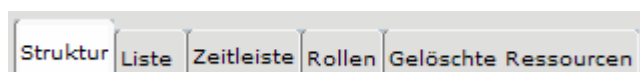
Sichten – Darstellung von Struktur und Inhalt

Information

Dito stellt verschiedene Sichten zur Verfügung, um Ihnen

- die für Sie wichtigen Beiträge und Bereiche auf Mausklick anzuzeigen;
- einen Überblick über die neuesten Beiträge zu geben;
- den Überblick über strukturierte Bereiche zu ermöglichen;
- abhängige Beiträge in der Abhängigkeitsstruktur zu zeigen;
- termingebundene Beiträge in einer kalendarischen Ansicht bereitzustellen;
- zum Löschen markierte Beiträge und Bereiche vor der endgültigen Löschung anzuzeigen.

Schaltflächen für verschiedene Sichten



Die angebotenen Schaltflächen werden nur in der Bereichssicht angezeigt.

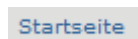
Struktur – Strukturierte Darstellung der Themen und freien Beiträge (siehe S. 15).

Liste – Die Beiträge des aktuellen Bereichs werden in einer Liste dargestellt. Sie bestimmen Sortierung und Filterung.

Rollen – Anzeige der Zugriffsrollen im aktuellen Bereich.

Zeitleiste – Abhängig vom Tagesdatum werden Beiträge, die mit Zeitangaben versehen sind (siehe S. 41), in einer Terminliste dargestellt.

Gelöschte Ressourcen – Anzeige aller gelöschten Ressourcen des aktuellen Bereichs. (Eine Übersicht über alle Ihre gelöschten Bereiche erhalten Sie über die Home-Sicht.) Die hier angezeigten gelöschten Ressourcen können wiederhergestellt werden (siehe S. 28 und S. 34).



Startseite – Ihre persönliche Einstiegsseite; hier verschaffen Sie sich den Überblick über die für Sie interessanten Beiträge und Bereiche (Details siehe S. 8).



Bereichsbaum – Darstellung der Bereichsstruktur in einem separaten Fenster; ab dem aktuellen „Standort“ werden alle Unterbereiche bis hin zur untersten Ebene hierarchisch angezeigt; da Dito die gesamte Datenbank durchlaufen muss, kann die Anzeige dieser Sicht etwas dauern. Anklicken eines Bereichs im Bereichsbaum führt im Dito-Fenster zu einem direkten Sprung in den gewählten Bereich.

Sicht: Struktur

Information

Die Struktur-Sicht zeigt Ihnen (im Unterschied zum Bereichsbaum, siehe S. 39) die Verknüpfungsstruktur der **Beiträge** im aktuellen Bereich. Von den Beiträgen werden nur die Verknüpfungsetiketten und die Titel angezeigt.

In der Struktur-Sicht werden zunächst die Rubriken aufgelistet, anschließend die freien Beiträge.

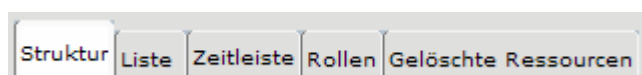
Dies ist besonders nützlich, wenn Sie mit Antwort-Beiträgen und Rubriken arbeiten (siehe S. 12 bzw. S. 15).



Struktur-Sicht aktivieren

Die Struktur-Sicht ist die Standardsicht in Dito.

1. Gehen Sie in den Bereich, dessen Beiträge Sie in der Struktursicht sehen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Struktur“.



Sicht: Liste

Information

Die Listensicht für einen Bereich zeigt Ihnen alle im Bereich vorhandenen Beiträge. Allerdings werden jeweils nur die ersten drei Zeilen eines Beitrags angezeigt.

Bestimmen Sie in der Listensicht die Sortierung der Beiträge.

Legen Sie Suchkriterien fest, die die angezeigten Beiträge erfüllen müssen (Filterfunktion).

Listensicht aktivieren

1. Gehen Sie in den Bereich, dessen Beiträge Sie in der Listensicht darstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste“.

The screenshot shows the 'Liste' view of the Dito application. At the top, there are tabs: 'Struktur', 'Liste' (selected), 'Zeitleiste', 'Rollen', and 'Gelöschte Ressourcen'. Below the tabs, there are two filter sections. The first is 'Ordnen nach:' with a dropdown menu showing 'Bearbeitet am'. The second is 'Nur Ressourcen mit folgendem Inhalt zeigen:' with an empty text input field and an 'OK' button. The main content area displays a list of contributions. Each entry starts with a category (pro, info, contra) and a title in blue, followed by a brief description and a '[mehr]' link. At the bottom of each entry, it shows the creation and modification dates and the user 'jboerding'.

3. Wählen Sie eine Sortierung („Geordnet nach“). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Suchen“.
4. Bestimmen Sie bei „Nur Ressourcen mit folgendem Inhalt zeigen“ ein Wort oder eine Textpassage, die in den Beiträgen vorkommen muss.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Sicht: Zeitleiste

Information

Die Zeitleisten-Sicht ist nur verfügbar, wenn der aktuelle Bereich Beiträge enthält.

Die Zeitleiste ist empfehlenswert, wenn es sich um einen Bereich handelt, in den grundsätzlich terminrelevante Beiträge geschrieben werden, z.B. in einem Arbeitsteam.

In der Zeitleisten-Sicht werden nur die **Beiträge** berücksichtigt, die mit Zeitangaben versehen sind (siehe S. 11).

- Über Hyperlinks oben in der Zeitleiste können beliebige Monate, auch im vergangenen und im nächsten Jahr, angesprungen werden.
- Es werden die Beiträge aufgelistet, die im laufenden Monat aktuell sind, angefangen beim Tagesdatum (in der Abbildung der 24.10.2003).
- Wenn Sie alle Termine eines Monats (auch des aktuellen) sehen möchten, klicken Sie auf den angezeigten Monatsnamen.

Beispiel: Aufruf am 24. Oktober 2003

Struktur Liste **Zeitleiste** Rollen

2002: Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez
 2003: Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez
 2004: Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez
 Voriger Monat | Jetzt | Dieser Monat | Nächster Monat

Beiträge von 2003-10-24 bis 2003-10-31:

Anfangsdatum	Enddatum	Autor		Titel
2003-10-21	2003-10-24	aklotz	<input type="radio"/> to-do	Besuch Herr Rosenfeld im AIS [549]
2003-10-29 09:30		omaerker	<input type="radio"/> meeting	Hümmer [551]
2003-10-30 14:00	2003-10-30 17:00	ssalz	<input type="radio"/> Termin	Polling JF 30.10.2003 14-17 [526]

Zeitleisten-Sicht aktivieren

1. Wählen Sie den Bereich, dessen Beiträge Sie anhand der Zeitleiste darstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zeitleiste“.

Es werden die Beiträge aufgelistet, die im laufenden Monat aktuell sind, angefangen beim Tagesdatum (in der obigen Abbildung der 24.10.2003).

3. Wenn Sie alle Termine eines Monats (auch des aktuellen) sehen möchten, klicken Sie auf den angezeigten Monatsnamen.

Sicht: Rollen

Information

In Dito gibt es drei unterschiedliche Rollen, die verschiedene Zugriffsrechte in Bereichen regeln:

- **Leser/innen** dürfen den aktuellen Bereich und die darin enthaltenen Beiträge nur lesen.
- **Schreiber/innen** dürfen im aktuellen Bereich Beiträge schreiben, bearbeiten und löschen. Ein Nutzer muss in einem Bereich Schreiber sein, um E-Mails dorthin zu schreiben.
- **Redakteur/innen** haben im aktuellen Bereich weitergehende organisatorische Rechte. Sie dürfen
 - o Beiträge bearbeiten, verschieben und löschen,
 - o Bereiche bearbeiten, verschieben und löschen,
 - o Rollen zuweisen,
 - o neue Nutzer/innen aufnehmen,
 - o Gruppen bilden.

Es ist meistens sinnvoll, einer/m Schreiber/in auch Leserechte zu geben, da sie/er sonst gar nicht bis zu dem Bereich gelangen kann, in den sie/er schreiben möchte.

Rollenzuweisungen können auch rekursiv erfolgen, d.h. für den aktuellen Bereich und alle nachfolgenden Unterbereiche gleichzeitig.

Die **Dito-Administratorin** bzw. der **Dito-Administrator** hat universelle Rechte. Er kann und darf alle Aktionen in Dito durchführen, insbesondere auch neue Nutzergemeinschaften definieren und deren Verwalter bestimmen.

Fortsetzung nächste Seite

Sicht: Rollen, Fortsetzung

Rollen-Sicht aktivieren

1. Wählen Sie den Bereich, dessen Rollen Sie darstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rollen“.

Berechtigter	Leseberechtigt	Schreibberechtigt	Redakteur
MS-Team [MS-Team]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voss, Angi [avoss]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fraunhofer-Telegramm [fhgtelegramm]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mail Daemon [mailer]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Renate Henkeler [rhenkeler]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berechtigungen hinzufügen
 in Gemeinschaft: any ▼
 Eingabe von "<" fügt die ausgewählte Gemeinschaft hinzu

Rollen-Zuweisungen durch die des folgenden Bereichs ersetzen (Titel eingeben)
 verwenden

☐ auf enthaltene Bereiche übertragen

3. Markieren Sie die Berechtigungen bei eingetragenen Berechtigten. Es ist stets sinnvoll, die Schreibberechtigung mit der Leseberechtigung zu kombinieren.
4. Fügen Sie gegebenenfalls weitere Berechtigte (Benutzer oder Gruppen) hinzu, indem Sie die Benutzerkennung oder Teile des Namens (mit % als Jokerzeichen) eingeben.
5. Markieren Sie gegebenenfalls das Kästchen vor „auf enthaltene Bereiche übertragen“, um die Berechtigung auch in Unterbereiche zu übertragen.
6. Klicken Sie die Schaltfläche „OK“.

Sicht: Gelöschte Ressourcen

Information (Redakteur/in)

In der Löschliste (nur von der **Redakteurin** bzw. vom **Redakteur** einsehbar) eines Bereichs finden Sie alle Beiträge und Unterbereiche, die gelöscht wurden.

Sie haben die Wahl:

- Rufen Sie die „Bereinigung“ auf (siehe S. 49), um die gelöschten Ressourcen endgültig zu löschen.
- Markieren Sie einzelne Ressourcen, um diese wiederherzustellen, d.h. an den Ort zurückzustellen, wo sie vor der Löschaktion standen.
- Markieren Sie „Nach unten fortsetzen“, wenn Sie nicht nur das markierte Ressourcen, sondern auch die ursprünglich darin enthaltenen Strukturen (Beiträge, Unterbereiche) wiederherstellen möchten (vgl. dazu S. 28 und S. 34).

Beispiel: Leere Liste der gelöschten Ressourcen

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top: 'Struktur', 'Liste', 'Zeitleiste', 'Rollen', and 'Gelöschte Ressourcen'. The 'Gelöschte Ressourcen' tab is active. Below the tabs, there are two sections: 'Beiträge' and 'Bereiche'. Under 'Beiträge', it says 'Es sind keine gelöschten Beiträge vorhanden.' Under 'Bereiche', it says 'Es sind keine gelöschten Bereiche vorhanden.' At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Bereinigen'.

Beispiel: Gelöschte Ressourcenliste mit Inhalt

The screenshot shows the same web interface as before, but now with content. Under 'Beiträge', there are three entries: 'Antwort 01', 'Test 01', and 'Test 02'. Each entry has a checkbox and the text 'Wiederherstellen'. Under 'Bereiche', there are three checkboxes: 'Beseitigen', 'Wiederherstellen', and 'Nach unten fortsetzen'. To the right of these checkboxes is a link 'Testbereich 2 (0 Beiträge)'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Bereinigen'.

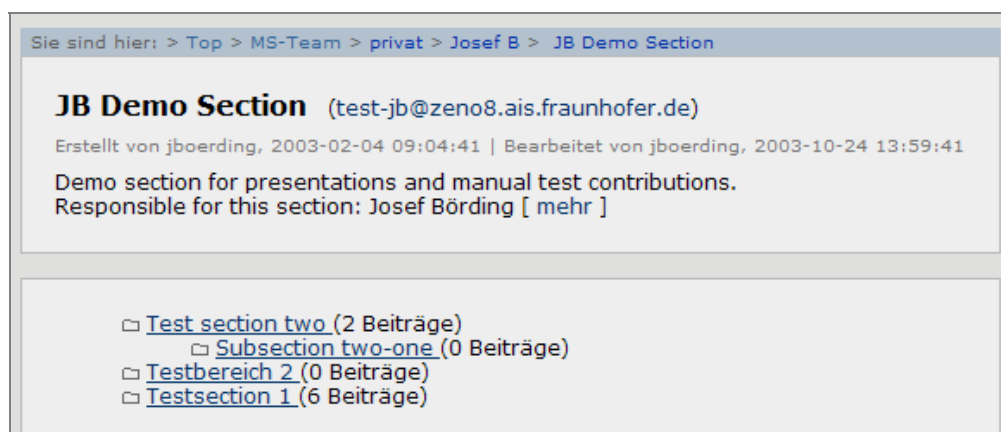
Gelöschte Ressourcen anzeigen

1. Wählen Sie den Bereich, dessen gelöschte Ressourcen Sie darstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gelöschte Ressourcen“.

Sicht: Bereichsbaum

Information

Der Bereichsbaum zeigt Ihnen alle **Unterbereiche**, ausgehend vom aktuellen Bereich, in einer hierarchischen Darstellung. Darin sind Angaben über die Zahl der Beiträge, den Namen des Erstellers und das Erstellungsdatum enthalten.



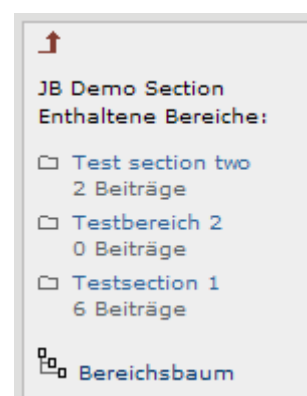
Wenn Sie den Bereichsbaum im Top-Bereich aktivieren, muss die gesamte Dito-Datenbank durchsucht werden – das kann etwas länger (bis zu einigen Minuten) dauern.

Bereichsbaum anzeigen

1. Gehen Sie zu einem Bereich, dessen Unterbereiche Sie strukturiert darstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bereichsbaum“ links unten in der Navigationsleiste.

Der Bereichsbaum wird in einem separaten Browserfenster angezeigt.

Klicken Sie im Bereichsbaum einen beliebigen Bereich an. Dieser Bereich wird unmittelbar im Dito-Fenster angezeigt. Der Bereichsbaum bleibt weiterhin sichtbar.



E-Mail an einen Dito-Bereich senden

Information

Ausschließlich registrierte Nutzer/innen dürfen Beiträge per E-Mail in einen Dito-Bereich stellen.
 Die E-Mail-Adresse des Bereichs wird von einer/m Redakteur/in festgelegt.

Voraussetzungen:

1. Der Bereich hat eine E-Mail-Adresse (siehe unten).
2. Der Nutzer hat Schreibrechte in dem Bereich (siehe Adressbuch Seite 52).
3. Die E-Mail-Adresse des Absenders stimmt mit der registrierten E-Mail-Adresse eines Nutzers überein. (Das muss beim E-Mail-Programm des Senders identisch eingestellt sein.)

Hinweis: Anhand der E-Mail-Adresse des Absenders wird geprüft, ob Schreibrechte bestehen. Ist das nicht der Fall, wird die E-Mail nicht in Dito übernommen. Der Absender wird hiervon **nicht** informiert.

E-Mail-Adresse eines Dito-Bereichs (Redakteur/in)

1. Wählen Sie einen Bereich, in dem Sie Schreibrechte haben.
2. Klicken Sie auf die „Bearbeiten“-Schaltfläche.
3. Geben Sie in der Eingabemaske eine E-Mail-Adresse Ihrer Wahl ein.



Mail-Adresse des Bereichs:

test-jb@zeno8.ais.fraunhofer.de

Der Mail-Alias darf auf dem Dito-Server noch nicht verwendet worden sein. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4. Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

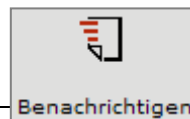
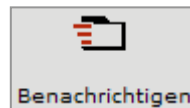
Nach Betätigen der „OK“-Schaltfläche können E-Mails von schreibberechtigten Nutzern an diese Adresse gesandt werden:

- Autor des Beitrags ist per Standardsetzung der Absender.
- Titel des Beitrags ist der Betreff der E-Mail.
- Der E-Mail-Text wird Text des Beitrags.
- Anhänge der E-Mail werden Anhänge des Beitrags.
- Der Beitrag ist ein freier Beitrag (nicht Rubrik bzw. Leitartikel).

In der Bereichssicht wird die E-Mail-Adresse neben dem Bereichstitel angezeigt.

JB Demo Section (test-jb@zeno8.ais.fraunhofer.de)

E-Mail aus Dito / Benachrichtigung

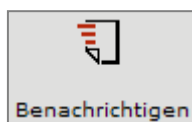
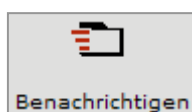


Information

Beim Senden einer E-Mail aus einem Beitrag oder aus einem Bereich wird die Adresse des Beitrags bzw. Bereichs automatisch in die E-Mail eingebaut. Die/Der Empfänger/in der E-Mail braucht also nur einen Mausklick auf den Hyperlink der E-Mail – und schon wird sie/er zu dem richtigen Beitrag bzw. Bereich geführt.

Die/Der E-Mail-Empfänger/in muss Dito-Nutzer/in sein und im Zielbereich zumindest Leserechte haben. Andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben beim Versuch, das Ziel des Hyperlinks anzuzeigen.

E-Mail senden



1. Betätigen Sie in der Beitrags- oder in der Bereichssicht die „Benachrichtigen“-Schaltfläche.
Sie erhalten ein Formular, in dem Sie die Benachrichtigung weiter spezifizieren.
2. Wählen Sie Empfänger
 - aus der angebotenen Benutzerliste. Alle gewählten Empfänger erhalten die Benachrichtigung.
 - aus der Bereichsliste von Dito, an die die Nachricht verschickt werden soll. Die Nachricht wird dort als neuer Beitrag eingefügt.
 - aus Gemeinschaften, an deren Mitglieder die Nachricht verschickt werden soll. Es werden alle Gemeinschaften angeboten, in denen Sie Mitglied sind. Alle Mitglieder der ausgewählten Gemeinschaften erhalten die Benachrichtigung.
 - aus Gruppen, an deren Mitglieder die Nachricht verschickt werden soll. Es werden alle Gruppen angeboten, in denen Sie Mitglied sind. Alle Mitglieder der ausgewählten Gruppen erhalten die Benachrichtigung.
3. Schreiben Sie eine oder mehrere zusätzliche E-Mail-Adressen von Empfängern, die nicht aufgeführt sind.
Beachten Sie, dass die Empfänger nur dann in Dito lesen können, wenn sie auch die Zugriffsrechte haben.
4. Bestimmen Sie, welche Antwort-Adresse verwendet werden soll (Standard: die Bereichsadresse).
5. Bestimmen Sie Einzelheiten der E-Mail-Nachricht. Ergänzen Sie die angebotene Standardnachricht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschau“.

Sie sehen eine Vorschau auf die Nachricht, die von Dito an alle Empfänger verschickt wird, die oben im Vorschaufenster aufgeführt sind.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Versenden“, um die Nachricht direkt zu versenden. Sie erhalten ein Sendeprotokoll, aus dem Sie ersehen, an wen die Benachrichtigung versandt wurde.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um gegebenenfalls noch Änderungen vorzunehmen oder den Vorgang abzubrechen.

Fortsetzung nächste Seite

E-Mail aus Dito / Benachrichtigung, Fortsetzung

Beispiel einer Benachrichtigung

Vorschau:

Benachrichtigung versenden:

Empfänger:

Benutzer: jboerding <josef.boerding@ais.fraunhofer.de> , jbwriter <boerding@ais.fhg.de>
Bereiche: JB Demo Section

Antworten an: boerding@ais.fraunhofer.de

Betreff:

Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel - (Dito Benachrichtigung von: Börding, Josef)

Text:

Sehr geehrte(r) %recipient%,

Wo soll die nächste Klausurtagung stattfinden?

Leisten Sie Beiträge mit Pro- und Kontrastimmen.

Nach einem festgelegten Termin werden die Pro- und Kontrastimmen ausgewertet, und damit den

: Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel

Created: 2003-02-17 08:42:22.0

By: jboerding

Dito-URL: <http://zeno8.ais.fraunhofer.de/zeno/forum?action=editArticle&view=prints&id=12579>

Bearbeiten

Senden

(Längere Wartezeit bei vielen Mails, bitte nur einmal Ok klicken)

An die Stelle, die mit %recipient% markiert ist, wird der Name des jeweiligen Empfängers eingetragen.

Die eingetroffene **E-Mail**-Nachricht bei einem Empfänger:

Betreff: Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel - (Dito Benachrichtigung von: Börding, Josef)

Sehr geehrte(r) Börding, Josef,

Wo soll die nächste Klausurtagung stattfinden?

Leisten Sie Beiträge mit Pro- und Kontrastimmen.

Nach einem festgelegten Termin werden die Pro- und Kontrastimmen ausgewertet, und damit den Teilnehmer/innenwünschen weitgehend zu entsprechen.


: Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel


Created: 2003-02-17 08:42:22.0

By: jboerding

Dito-URL: <http://zeno8.ais.fraunhofer.de/zeno/forum?action=editArticle&view=print&id=12579>

Die im Dito-Bereich „JB Demo Section“ eingetragene Nachricht als neuer Beitrag:

Rubriken 

☐ Standortfrage Klausurtagung: Weit entferntes Hotel - (Dito Benachrichtigung von: Börding, Josef) *(By Mail)* [11] 

by jboerding

Bereinigen

Bereinigen

Information

Dito-Ressourcen, die gelöscht wurde, werden in einer Liste „Gelöschte Ressourcen“ (vgl. S. 42) des Bereichs gesammelt (nur von der **Redakteur-in** bzw. vom **Redakteur** einsehbar). Dort verbleiben sie so lange, bis Sie die Bereinigung für die gelöschten Ressourcen aktivieren, um die Löschung endgültig durchzuführen.

Bereinigung aktivieren (Redakteur/in)

1. Gehen Sie in einen Bereich, der gelöschte Ressourcen enthält.
2. Rufen Sie die Sicht „Gelöschte Ressourcen“ auf.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bereinigen“.
4. Lesen Sie die Mitteilung in der Ergebnis-Vorschau (vgl. Abbildung).
5. Klicken Sie OK, wenn Sie mit dem angezeigten Ergebnis einverstanden sind.

Bereinigen

Die Liste der gelöschten Ressourcen ist leer. Die Ressourcen sind endgültig gelöscht. Ein Wiederherstellen ist nicht möglich.

Beispiel: Inhalt der gelöschten Ressourcen im Bereich „JB Demo Section“

Struktur	Liste	Zeitleiste	Rollen	Gelöschte Ressourcen
Beiträge Antwort 01 <input type="checkbox"/> Wiederherstellen Test 01 <input type="checkbox"/> Wiederherstellen Test 02 <input type="checkbox"/> Wiederherstellen Bereiche <i>Es sind keine gelöschten Bereiche vorhanden.</i>				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Bereinigen"/>				

Beispiel: Ergebnis-Vorschau nach Aufruf der Bereinigung

Struktur	Liste	Zeitleiste	Rollen	Gelöschte Ressourcen
Bereinigen für JB Demo Section führt zu folgenden Ergebnissen beim Bereich und seinen Unterbereichen JB Demo Section (12223) enthält gelöschte Artikel, die beseitigt werden Mit OK lösen Sie die Aktion aus. <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>				

Suchen

■ Suche

Information

Dito bietet Ihnen eine leistungsfähige globale Suchfunktion an. Die Suchfunktion ist jederzeit verfügbar und durchsucht stets die gesamte Dito-Datenbank.

Es werden ausschließlich Dito-Beiträge nach den Suchbegriffen durchsucht.

Bereichsnamen und -texte sowie angehängte Dokumente werden nicht durchsucht.

Gelöschte Beiträge, die noch in der Liste der gelöschten Ressourcen stehen, werden bei der Suche nicht berücksichtigt (siehe Seite 27 und Seite 33).

Suche aufrufen und starten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche“.
2. Geben Sie in die Suchmaske die Suchkriterien (auch Teilworte) ein.
3. Bestimmen Sie die Reihenfolge für die Ergebnisliste.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Suchen“.

■ Suche

Volltext:

Titel:

Beitragsetikett:

Einstufungsetikett:

Login-Name des Autors:

Erstellungsdatum nicht vor:

JJJJ-MM-TT
 Erstellungsdatum nicht nach:

JJJJ-MM-TT
 Reihenfolge:

Bearbeitet am

▼

Suchen

Fortsetzung nächste Seite

Suchen, Fortsetzung

Suchergebnis

Suchergebnis (Auszug) zum vorausgehenden Beispiel (Suchwort „Bahnhof“); es werden alle Bereiche zusammen mit den Beiträgen angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen. Die Reihenfolge der Bereiche ist alphabetisch, die Reihenfolge der Beiträge entspricht der vorgegebenen Reihenfolge.

Ergebnisse:	
<input type="checkbox"/> Analysephase	
info:	themenliste 12.05.2003 
	Erstellt: 2003-05-21 18:01:53 von: omaerker
Annika	Auswertung Interview mit Herrn Jaffke [Bahnhofsgespräch] 
info:	Erstellt: 2003-05-27 17:08:08 von: nzierath
<input type="checkbox"/> Baukultur Bonn	
By Mail	relevanz der buergerbeteiligung in bonn 
	Erstellt: 2003-03-19 13:24:48 von: omaerker
By Mail	Anregungen und Bedenken 
	Erstellt: 2003-03-20 10:20:47 von: sroeder

Information

Im Adressbuch werden die Daten der Dito-Nutzer/innen verwaltet. Zugriffsrechte werden anhand von Gruppenbildungen in Gemeinschaften zugewiesen. Administrator/innen und Gemeinschaften-Verwalter/innen bearbeiten die Daten.

Wir unterscheiden

- Nutzer/in jede/r registrierte Nutzer/in; Neuregistrierungen sind nur möglich über Gemeinschaften #
- Gemeinschaften ein/e Gemeinschaftsverwalter/in (von der/vom Dito-Administrator/in bestimmt) kann einzelne Nutzer/innen als Mitglieder einer Gemeinschaft aufnehmen bzw. neu registrieren, z.B. Mitarbeiter/innen in einer Projektgruppe; innerhalb einer Gemeinschaft können zur weiteren Untergliederung auch Gruppen gebildet werden
- Gruppen Zusammenfassung von Mitgliedern einer Gemeinschaft, z.B. innerhalb einer Projektgemeinschaft Mitglieder für bestimmte Aufgaben
- Kollektive Gemeinsame (nicht-persönliche) Kennung für Nutzer/innen, die keine eigene E-Mail-Adresse haben; die Nutzer/innen melden sich mit einem kollektiven Namen und einem allen bekannten Kennwort an; Kollektive sind Bestandteil von Gemeinschaften und werden von der/vom Dito-Administrator/in oder der/dem Gemeinschaftsverwalter/in angelegt.

Dito-Administrator/in

Der Dito-Administrator/in

- definiert im Adressbuch Gemeinschaften und bestimmt eine/n Verwalter/in für diese Gemeinschaft.

Fortsetzung nächste Seite

Adressbuch, Fortsetzung

Nutzer/innen- daten

 Börding, Josef
Login-Name: jboerding
Voller Name: Börding, Josef
Mail-Adresse: josef.boerding@ais.fraunhofer.de
erzeugt: 2002-09-02 11:36:51.0 von:
Gemeinschaft: Zeno Community
Beschreibung: Mitarbeiter in der Gruppe Wissenskommunikation
Organisation: Fraunhofer AiS
Rolle in der Organisation: Schreiber, Leser, Redakteur
Gemeinschaften:
AIS-Robotik-Diskurs [ais_robotik] AIS Community [aiscom] AIS Leitung [aisleitung] AIS Wissen und Kommunikation [aiswk] Dunes [Dunes] Esslingen 2003 [esslingen2003] Fraunhofer ZV [fraunhoferzv] HGF Fortbildung [hgfbildung] Projektinteressierte Roberta [roberta] Adelheid-Gym [sag] Zeno Community [zenocom]

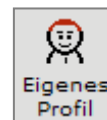
Login-Name	Anmeldename, der bei der Dito-Anmeldung zu verwenden ist
Voller Name	Name der/des Nutzerin/Nutzers (Empfehlung: Schreiben Sie Nachname, Vorname)
Mail-Adresse	E-Mail-Adresse; unmittelbar nach dem Anlegen einer/s neuen Nutzerin/Nutzers wird dieser/m eine Willkommens-E-Mail mit einem automatisch erzeugten Kennwort zugestellt. Nach dem ersten Anmelden kann die/der neue Nutzer/in über die Adressbuch-Funktion ihr/sein Kennwort ändern (Schaltflächen „Eigenes Profil“ – „Passwort ändern“). Beim Senden einer E-Mail an einen Dito-Bereich (siehe S. 46) wird anhand der E-Mail-Adresse geprüft, ob die/der Nutzer/in auch Schreibrechte in dem Bereich hat. Nur wenn die/der Nutzer/in in Dito registriert und zumindest Schreibrechte hat, wird die E-Mail in dem Dito-Bereich aufgenommen. Andernfalls verfällt die E-Mail; die/der Absender/in wird darüber nicht informiert.

Fortsetzung nächste Seite

Adressbuch, Fortsetzung

Passwort ändern

1. Rufen Sie das Adressbuch auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenes Profil“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“.
4. Geben Sie das alte Kennwort einmal und das neue Kennwort zweimal ein.



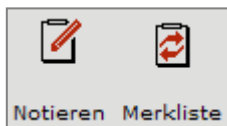
Altes Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholt:

5. Betätigen Sie die OK-Schaltfläche.

Das neue Passwort ist nun gültig.



Information (Redakteur/in, Schreiber/in)

Die Merkliste ist ein Notizblock, auf dem Beiträge und Bereiche vermerkt werden können, die für nachfolgende Aktionen (verschieben, kopieren, Verknüpfungen herstellen) verwendet werden sollen.

Es können mehrere Notizen in der Merkliste abgelegt werden.

Die Notizen in der Merkliste bleiben so lange erhalten, bis der Nutzer sich von Dito abmeldet oder bis der Merklisteneintrag in einer Aktion verwendet wurde.

Die verschiedenen Aktionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über hinreichenden Schreib- oder Moderationsrechte verfügen. Nur **Redakteur/innen** und Schreiber/innen können die Merkliste einsehen.

Notieren

Notieren Sie Beiträge oder Bereiche mit dem Befehl „Notieren“ in der Merkliste.



Objekte verschieben oder kopieren (Redakteur/in)

1. Sie befinden sich in einem Bereich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Merkliste“.
3. Markieren Sie entweder „Kopieren“ oder „Verschieben“ neben der angezeigten Ressource.



Beiträge

pro [Weit entferntes Hotel bevorzugt](#) [2] ☐ Verschieben ☐ Kopieren
contra [Die Fahrt dauert zu lange](#) [5] ☐ Verschieben ☐ Kopieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Die gewünschten Aktionen werden ausgeführt.

Fortsetzung nächste Seite

Merkliste, Fortsetzung

Verknüpfung herstellen zwischen Beiträgen und Bereichen

Öffnen Sie zuerst Bereich oder einen Beitrag, der Ausgangspunkt oder Ziel einer Verknüpfung sein soll.



1. Notieren Sie den Beitrag oder Bereich.
2. Öffnen Sie nun den Bereich oder Beitrag, mit dem der notierte Bereich oder Beitrag verknüpft werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Verknüpfung“.
 - Wählen Sie aus, ob der aktuelle Bereich oder Beitrag Ausgangspunkt oder Ziel der Verknüpfung sein soll (runde Optionsknöpfe).
 - Markieren Sie den Bereich oder Beitrag aus der Liste aus, der verknüpft werden soll (quadratische Markierungskästchen).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Beispiel: Die aktuelle Ressource („diese Ressource“) erhält eine neue Verknüpfung, die auf den Beitrag „Die Fahrt dauert zu lange“ zeigt.

Neue interne Verknüpfung

(diese Ressource)	Art und Richtung	zu verknüpfende Ressource(n)
	<input type="radio"/> ← <input style="width: 50px;" type="text"/> ▼ → <input checked="" type="radio"/>	<div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> <i>pro</i> Weit entferntes Hotel bevorzugt [12580] </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <i>contra</i> Die Fahrt dauert zu lange [12583] </div>

Details zur Verknüpfung von Beiträgen finden Sie auf Seite 19. Die Verknüpfung von Bereichen funktioniert analog.

Rollen

Information

In Dito werden drei grundsätzliche Zugriffsrollen unterschieden:
 Leser/in, Schreiber/in und Redakteur/in.

Leser/in

Nutzer/innen, die ausschließlich lesen dürfen; Schaltflächen für Aktionen, die nicht lesespezifisch sind, sind nicht verfügbar.

Befehlsleisten für Beitrag und Bereich für „Nur-Leser/innen“:



Schreiber/in

Nutzer/innen, die schreiben dürfen; wenn ein/e Schreiber/in nicht gleichzeitig Leser/in ist, kann sie/er seine Beiträge nicht sehen. Ein/e Schreiber/in kann nur dann durch Bereiche navigieren, wenn sie/er auch Leserechte hat.

Nutzer/innen mit Lese- und Schreibrechten können eigene Beiträge modifizieren. Fremde Beiträge können beantwortet und dadurch implizit als Ziel von Verknüpfungen verwendet werden.

Befehlsleisten für Beitrag (oben) und Bereich (unten) für Benutzer/innen mit Lese- und Schreibrechten:

bei Beiträgen von anderen Verfasser/innen:



bei eigenen Beiträgen:



in Bereichen:



Fortsetzung nächste Seite

Rollen, Fortsetzung

Redakteur/in

Nutzer/innen mit umfassenden Rechten; die/der Redakteur/in darf Beiträge und Bereiche beliebig manipulieren.

Befehlsleisten für Beitrag (oben) und Bereich (unten) für Redakteur/innen:



Index

abonnieren	Bereinigen 49	Registrierung 7
Bereich 35	Dito	Rollen 42, 57
Administrator 42	Administrator 42	Leser/in 57
Administrator/in 52	Idee 4	Redakteur/in 58
Adressbuch 52	starten 7	Schreiber/in 57
ändern	Überblick 5	Rubrik 5, 15
Beitrag 13	Dito-Administrator/in 7	Schreiber/in 57
Anhang 5, 22	Dito-Startseite 7	Sicht 5
löschen 23	Einstiegsseite 8	Bereichsbaum 45
umbenennen 23	E-Mail	Liste 40
bearbeiten	an Dito 46	Löschliste 44
Beitrag 13, 24	aus Dito 47	Rollen 42
Bereich 30	E-Mail-Adresse 46	Struktur 39
Beitrag 5	Gast-Zugang 7	Zeitleiste 41
ändern 13	Gelöschte Ressourcen 44	Sichten 38
Anhang 22	Bereinigen 49	Startseite 7, 8
beantworten 12	Globale Suche 50	Struktur 39
bearbeiten 13, 24	Guest Login 7	Suchen 50
Bereichsansicht 14	Kennwort 7	Globale Suche 50
kopieren 26	Klemmbrett 5	Top-Bereich 10
löschen 27	kopieren	Topic 15
Rubrik 15	Beitrag 26	Überarbeitungszeitraum 29,
schreiben 11	Bereich 32	30
Topic 15	Leser/in 57	Überblick 4
verknüpfen 19	Liste	verbinden
Verknüpfung ändern 21	Sicht 40	Beitrag 19
Verknüpfung löschen 20	Login	Verknüpfung 5, 56
verschieben 25, 55	Gast 7	ändern 21
wiederherstellen 28	Nutzer/in 7	löschen 20
Beitragsansicht 14	löschen	Verknüpfungsetikett 20
Beitragsstruktur 39	Anhang 23	verschieben
Benutzer/in <i>Siehe</i> Nutzer/in	Beitrag 27	Beitrag 25
Bereich 5	Bereich 33	Bereich 31
abonnieren 35	Löschliste 44	wiederherstellen
anlegen 29	Merkliste 5, 55	Beitrag 28
bearbeiten 30	Müllabfuhr 5	Bereich 34
Bereichsansicht 14	Navigationsfenster 9	Zeitleiste 41
kopieren 32	Navigieren 9	Zwischenablage 5, <i>Siehe</i>
löschen 33	Nutzer/in 7	Merkliste
verschieben 31, 55	Login 7	Beitrag verschieben 25,
wiederherstellen 34	Papierkorb 5	26
Bereichsansicht 14	Passwort 54	Bereich verschieben 31
Bereichsbaum 45	ändern 54	
Bereichstruktur 45	Redakteur/in 58	
