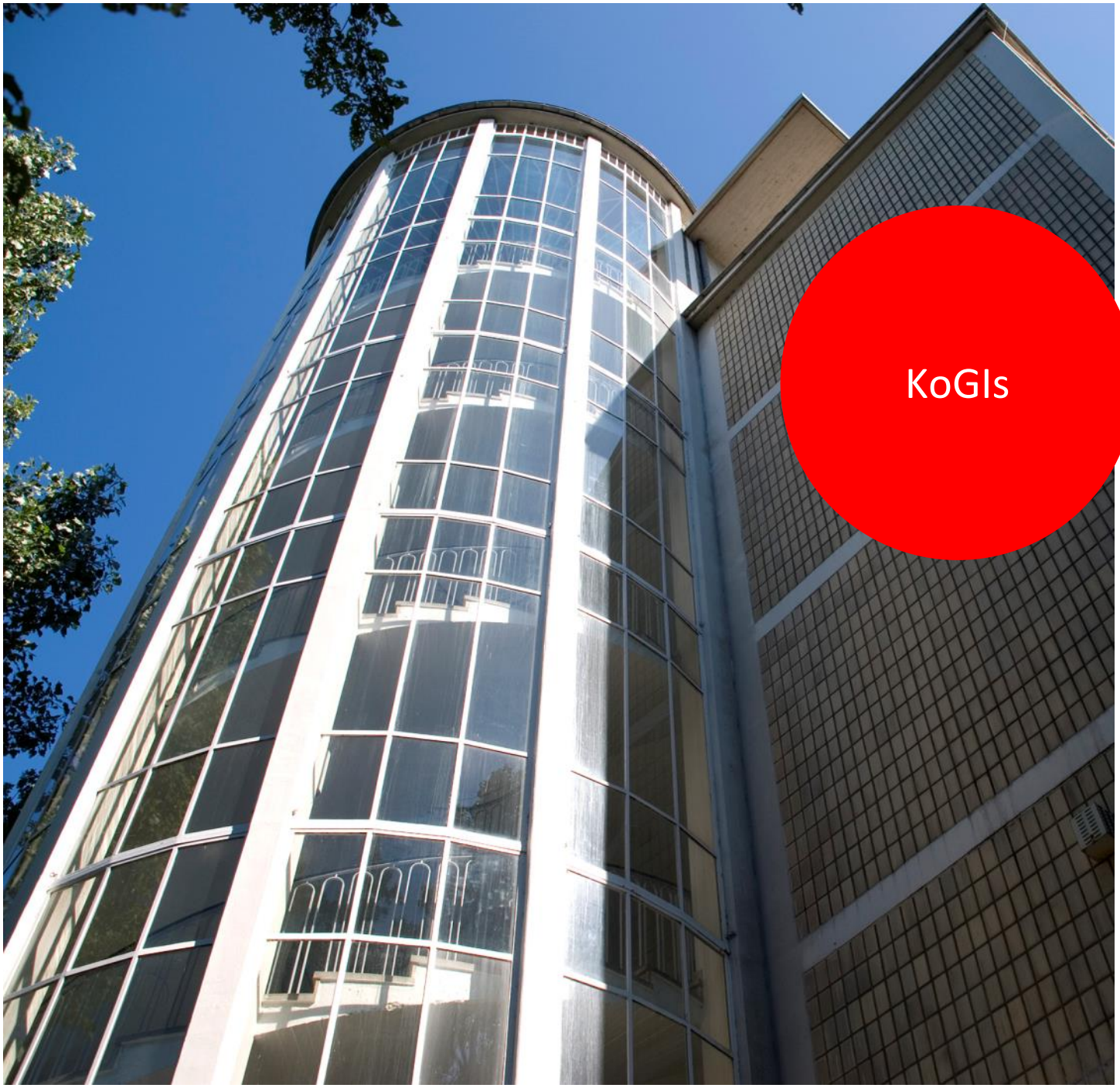


Aus- und Fortbildungszentrum

Umgang mit dem KoGIs-Baukastensystem Handbuch für Redaktionsmitglieder -

Version 10

Version vom Februar 2021

Freie Hansestadt Bremen

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie –
Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-16999
E-Mail: office@afz.bremen.de
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de

Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	**Einführung**	**8**
1.1	Rahmenbedingungen	8
1.2	Zu diesem Handbuch	8
1.3	Support	8
1.4	Was ist ein Content Management System (CMS)?	9
1.5	Was beinhalten die Basismodule?	9
1.6	Aufbau der Bildschirmseiten	9
1.6.1	Kopfzeile	12
1.6.2	Navigation	13
1.6.3	Hintergrundbild	14
1.6.4	Inhaltsbereich	14
1.6.5	Die Marginalspalte	15
1.6.6	Angabe der Lizenz	15
1.6.7	Fußnavigation	15
2.	**Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration**	**16**
2.1	Redaktionstätigkeiten	16
2.2	Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten	16
3.	**Umgang mit dem Content Management System (CMS)**	**17**
3.1	Backend und Frontend	17
3.2	Das CMS starten und anmelden	17
3.3	Passwort ändern	18
3.4	Einstellungen	19
3.5	Gesperrten Eintrag freigeben	20
3.6	Abmelden	20
4.	**Übersicht über die Benutzungsoberfläche**	**21**
4.1	Container Site	21
4.2	Ansicht eines geöffneten Containers	22
4.3	Suche nach Einträgen	24
4.3.1	Suchmaske bearbeiten	24
4.3.2	Suchmaske im Seitencontainer	25
4.3.3	Suche durchführen / zurücksetzen	25
4.3.4	Sortierung ändern	26
4.4	Eintrag auswählen	26
4.5	Bearbeitungsmöglichkeiten	27
4.6	Drucken im Backend	28
5.	**Seiten anlegen und bearbeiten**	**29**
5.1	Überblick über den Container Seiten	29
5.1.1	Hierarchische Darstellung	29
5.1.2	Listenansicht	30
5.1.3	Ebenenansicht	30
5.2	Eine neue Seite anlegen	31
5.3	Eine Seite bearbeiten	33

6. Basisdaten erfassen 35

6.1 Titel 35
6.2 Seite in Struktur einordnen 35
6.3 Schlagworte, Schlüsselworte 36
6.4 Kurzbeschreibung 36

Inhaltsbereich 37

7. Absätze 37

7.1 Einen Absatz anlegen 37
7.2 Absatzart 38
7.2.1 Absatzart Normal, Bild zwingend links und Bild zwingend rechts 38
7.2.2 Absatzart Klein, Klein zwingend links und Klein zwingend rechts 39
7.2.3 Absatzart Bild Komplett 39
7.2.4 Absatzart Teaser 39
7.2.5 Absatzart Minipanorama - zweispaltig 40
7.2.6 Absatzart Teaser - zweispaltig 40
7.2.7 Absatzart Wichtige Nachrichten - zweispaltig 41
7.2.8 Absatzart Zeitschiene 41
7.3 Absatz auf- und zuklappbar 42
7.4 Ankername 42
7.5 Hauptüberschrift / Zweite Überschrift 43
7.6 Absatztext 44
7.7 Zugehörige Inhaltsseite 44
7.8 Absatzbilder 45
7.9 Bildergalerien 47
7.9.1 Bildergalerie zum Blättern 47
7.9.2 Bilderkarussell 47
7.9.3 Galeriebild einem Absatz zuweisen 48
7.9.4 Neues Bild anlegen 48
7.10 Online-/Offlinedatum 50

8. Ersetzungsaufrufe zur Textgestaltung 51

8.1 Hervorhebungen 51
8.2 Überschriften dritter bis fünfter Ordnung 51
8.3 Abkürzungen 52
8.4 E-Mail 52
8.5 Sprachwechsel 52
8.6 Zitate 53
8.7 Anker 53
8.8 Einfache Listen 54
8.9 Nummerierte Listen 55
8.10 Tabellen 55
8.11 Filme einbinden 56

Bereich Artikelfunktionen 57

9. Links und Downloads 57

9.1	Neuen Link anlegen	57
9.1.1	Interne und externe Links	59
9.1.2	Downloads	60
9.1.3	Videodatei hochladen	62
9.1.4	Video als Code einbetten	62
9.1.5	Link speichern und übernehmen	63
9.2	Links bearbeiten – IFG-Automatismus	64
9.3	Links löschen	64
9.4	Links verwenden	64
9.5	Links in Listen	66
10.	**Personenblöcke**	**67**
10.1	Personenblock einer Seite zuweisen	67
10.2	Neuen Personenblock anlegen	68
10.3	Person löschen	69
10.4	Personenblock verwenden	69
11.	**Highlightbox**	**71**
11.1	Highlightbox einem Absatz zuweisen	72
11.2	Neue Highlightbox anlegen	72
11.3	Highlightbox löschen	73
11.4	Highlightbox verwenden	73
12.	**Infoboxen**	**74**
12.1	Infobox einer Seite zuweisen	74
12.2	Neue Infobox anlegen	74
12.2.1	Infobox mit Text oder Grafik	76
12.2.2	Infobox mit Themenboxen	77
12.2.3	Infobox mit Kontaktboxen	81
12.3	Infobox löschen	84
13.	**Weitere Artikelfunktionen**	**86**
13.1	Abweichende Creative Commons Lizenz	86
13.2	Menüpunkt ausblenden	86
13.3	Online- / Offlinedatum	87
13.3.1	Onlinedatum	87
13.3.2	Offlinedatum	87
13.4	Benutzergruppen	87
13.5	Benutzer	88
13.6	Template	88
13.7	Drucken und Senden	88
13.8	Sprechende URLs verwenden	90
13.9	Aliase einpflegen	91
13.10	Umsortieren von Seiten	92
13.11	Kopieren von Seiten	92
13.12	Publizieren	93
13.13	Publizieren rückgängig setzen	93
13.14	Arbeiten mit einer Arbeitskopie	93

13.15 Seiten löschen 94

14. Übernahme von Texten aus anderen Programmen 95

15. Prozessleiste 96

16. News und Aktuelles 97

16.1 News anlegen 97
16.2 News auf der Internetseite anzeigen 100
16.2.1 Newsdarstellung in Listenform 100
16.2.2 Newsdarstellung in Teaserform 101
16.2.3 Newsdarstellung in der Mischform 102
16.2.4 Zeitungsform 103
16.2.5 Karussellform 105
16.3 Archiv anzeigen 106
16.3.1 Archiv mit Ersetzungsaufruf erzeugen 106
16.3.2 Archiv mittels Templates erzeugen 106

17. Formulare 107

17.1 Formular über Template anzeigen 108
17.2 Formulare vom Formularbaukasten anzeigen 109

18. Zusatzmodul Counter einbinden / Seitenaufrufe zählen 109

19. Zusatzmodul Forum/Gästebuch 110

19.1 Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen 110
19.2 Erstellen einer Seite mit einem Forum 110
19.3 Freigeben der Beiträge 111

20. Zusatzmodul Geschlossene Benutzergruppen 112

21. Zusatzmodul Glossare 113

21.1 Neuen Glossarbegriff anlegen 114
21.2 Glossarbegriff verwenden 115

22. Zusatzmodul Schlagwortwolken 116

22.1 Neue Schlagworte erstellen 116
22.2 Neue Schlagwortwolke erstellen 117
22.3 Schlagwortwolke verwenden 118
22.4 Schlagwortwolke löschen 118

23. Zusatzmodul Umfragen 119

23.1 Neue Umfrage erstellen 119
23.2 Umfrage verwenden 120
23.3 Umfrage löschen 121

24. Zusatzmodul Visitenkarten 122

24.1 Visitenkarte einer Seite zuweisen 122
24.2 Neue Visitenkarte anlegen 123
24.3 Visitenkarte löschen 124

24.4 Visitenkarte verwenden 124

25. KoGIs und IFG 125

25.1 Was muss nicht an das Transparenzportal gemeldet werden? 125
25.2 Metainformationen pflegen 126
25.3 Der IFG-Automatismus 127
25.4 Vorlagen 127
25.5 Metainformationen ohne Vorlagen pflegen 127
25.5.1 Titel, Untertitel, inhaltliche Kurzbeschreibung 128
25.5.2 Lizenztyp 129
25.5.3 Kategorie bzw. Dokumententyp 130
25.5.4 Thema und zugeordnete Schlagworte 130
25.5.5 Referenz 131
25.5.6 Veröffentlichungsdatum 131
25.5.7 Verantwortlicher Ansprechpartner und E-Mail-Adresse 132
25.5.8 Standort zuweisen 132
25.5.9 Bearbeitungsstand der Metainformation 132
25.5.10 Bereich Interne Informationen 133
25.5.11 Verwendete Rohdaten 134
25.6 Vorlagen erstellen 134
25.6.1 Vorlage mit thematischem Bezug erstellen. 134
25.6.2 Standardvorlage erstellen 136
25.7 Metainformationen mit Hilfe von Vorlagen pflegen 136
25.8 Metainformationen löschen 136
25.9 Umgang mit Altdateien 136

26. Die Symbole 137

27. Ersetzungsaufrufe 138

28. Checkliste für Redaktionsmitglieder 146

28.1 Checkliste Texte 146
28.2 Checkliste einfache und klare Sprache 147
28.3 Checkliste Bilder 147
28.4 Checkliste Tabellen 147
28.5 Checkliste Downloads 148
28.6 Checkliste Videos 148

29. Kursübersicht für die KoGIs-Kurse 149

30. Aktualisierungen ab 2019 151

Lernmaterial 152

Tipps & Tricks 152

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov) 152

1. Einführung

1.1 Rahmenbedingungen

Über die Nutzung des KoGIs-Baukastensystems für einen Internetauftritt wird ein Kontrakt geschlossen. Aufgrund dieses Kontraktes sind die Vorgaben der Handbücher zu den KoGIs-Modulen einzuhalten. Informationen über die Rahmen- und Nutzungsbedingungen erhalten Sie auf der Seite **www.kogis.bremen.de**.

1.2 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie mit den Funktionen der KoGIs-Basismodule (KoGIs = (Kompetenz-zentrum für die Gestaltung der Informationssysteme) zur Erstellung des eigenen Internet-auftritts vertraut machen. Die Basismodule ermöglichen ein einheitliches bremisches Design und basieren auf dem Content Management System (CMS) der Firma Six (SixCMS).

Dieses Handbuch ist für die Redakteurinnen und Redakteure der einzelnen Internetauftritte der bremischen Dienststellen vorgesehen, die im Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) bereits die Schulung Umgang mit dem KoGIs-Baukastensystem besucht haben. Das Handbuch beschreibt die Redaktionstätigkeiten (Erstellen, Übernehmen und Bearbeiten der einzelnen Webseiten).

Die Handbücher werden online im PDF-Format auf den Internetseiten des KoGIs[1] unter:

www.kogis.bremen.de/handbuecher

zur Verfügung gestellt.

Dort finden Sie auch die Handbücher für Chefredaktionstätigkeiten. Die Handbücher für die weiteren Zusatzmodule werden nicht veröffentlicht. Diese erhalten Sie erst nach absolvierter Schulung des entsprechenden Moduls.

Weitere Informationen zum Layout erhalten Sie auch auf der Seite **www.styleguide.bremen.de**.

1.3 Support

Hilfe erhalten Sie

- direkt bei Ihrer Chefredaktion
- Ressortansprechperson
- per E-Mail beim CC-EGov (Kompetenzzentrum für E-Governmentverfahren),
  E-Mail: **cc-egov@afz.bremen.de**, Tel. 361-16999.
- auf den KoGIs-Seiten **www.kogis.bremen.de** unter **Hilfe** und in der **FAQ**.

Damit die Bearbeitung Ihrer Fragestellungen reibungslos erfolgen kann, bitten wir Sie, folgendermaßen vorzugehen:

- Geben Sie uns bitte die genaue URL (bzw. ID der Seite) mit an.
- Fügen Sie ggf. Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem graphisch verdeutlichen.

Achtung: Support kann nur gewährleistet werden, wenn mindestens der Redaktionskurs besucht wurde.

[1] KoGIs = Kompetenzzentrum für die Gestaltung der Informationssysteme

1.4 Was ist ein Content Management System (CMS)?

Bei dem Content Management System (CMS) der Firma Six handelt es sich um ein System, das den Inhalt einer jeden Webseite (Texte, Bilder usw.) vom eigentlichen Layout trennt. Dies hat zahlreiche Vorteile:

- Das einheitliche Design für alle Dienststellen der bremischen Verwaltung und die Struktur wird nur einmal zentral erstellt und kann von allen Dienststellen verwendet werden.
- Layoutänderungen werden zentral vorgenommen und automatisch von Ihrer Website übernommen.
- Redaktionsmitglieder können ohne Programmierkenntnisse Inhalte erstellen, veröffentlichen und pflegen. Dabei müssen Sie keine Formatierungen zur optischen Gestaltung anwenden.
- Die Qualität und die rechtlichen Vorschriften (Barrierefreiheit, Datenschutz) werden größtmöglich gewährleistet (soweit ausschließlich die KoGIs-Module genutzt werden).

1.5 Was beinhalten die Basismodule?

Die Basismodule stellen Muster mit zahlreichen Layoutvorlagen und grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur Ihres Internetauftritts zur Verfügung.

Zu den Mustervorlagen gehören beispielsweise aktuelle Nachrichten (News), einfache Artikel mit oder ohne Bilder (Inhaltsseiten werden im CMS als "Artikel" bezeichnet) oder Bildergalerien. Sie ermöglichen den Einsatz von dezentralen Redaktionsmitgliedern für die Pflege der Inhaltsseiten. Das bedeutet, dass mehrere Bedienstete einer Dienststelle in der Lage sein sollten, die Inhaltsseiten eigenständig zu pflegen, so dass die Inhalte dort eingepflegt werden können, wo sie auch entstehen.

Die grundlegenden Funktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie vollständig barrierefrei gestaltet sind und sich an dem durch die bremischen Ressorts festgelegten Design (siehe auch **http://www.styleguide.bremen.de)** orientieren, um die Einheitlichkeit und das Corporate Design aller Dienststellen der bremischen Verwaltung zu gewährleisten.

Bei ordnungsgemäßer Anwendung von SixCMS-KoGIs entsprechen die Internetauftritte den Anforderungen aus dem **Bremischen Behindertengleichstellungsgesetz** und sind mit der Richtlinie (EU) 2016/2102 sowie mit den Web Content Accessibility Guidelines 2.0 vereinbar. Ziel ist es, die eigenen Internetauftritte **weitestgehend barrierefrei** zu gestalten.

Die Internetseiten sollen für behinderte Menschen **in der allgemein üblichen Weise**, **ohne besondere Erschwernis** und grundsätzlich **ohne fremde Hilfe** zugänglich und nutzbar sein.

Barrieren entstehen in diesem Zusammenhang hauptsächlich für

- blinde Menschen,
- Menschen mit eingeschränkter Motorik der Arme und Hände,
- sehbeeinträchtigte oder farbfehlsichtige Menschen,
- gehörlose Menschen sowie
- Menschen mit Lernschwierigkeiten.

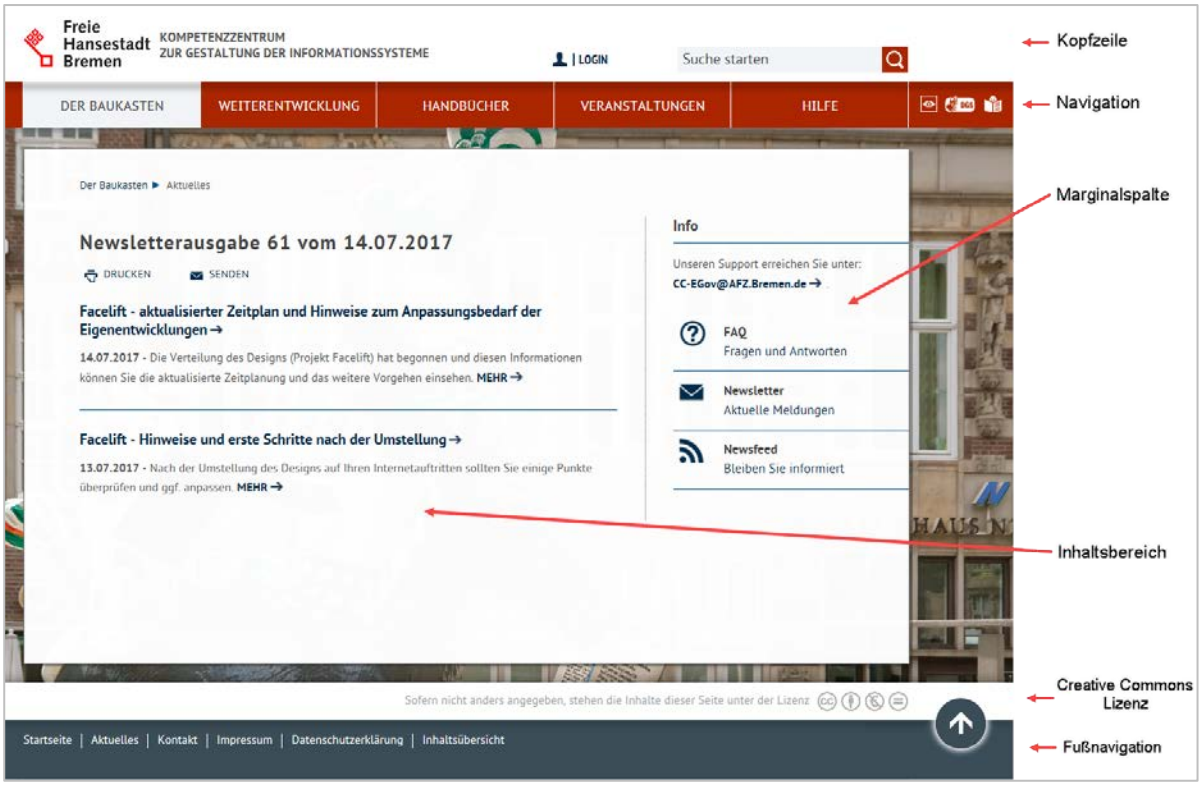
1.6 Aufbau der Bildschirmseiten

Der Aufbau der Bildschirmseiten der KoGIs-Seiten ist abhängig von der Bildschirmgröße. Es gibt verschiedene Versionen: Desktop, kleiner Desktop (z. B. für Tablets) und Mobil. Sie können sich die Versionen ansehen, wenn Sie das Browserfenster schmaler ziehen. Ein grundsätzlicher Unterschied besteht zwischen dem Standard- und dem Kacheldesign. Das Standarddesign hat

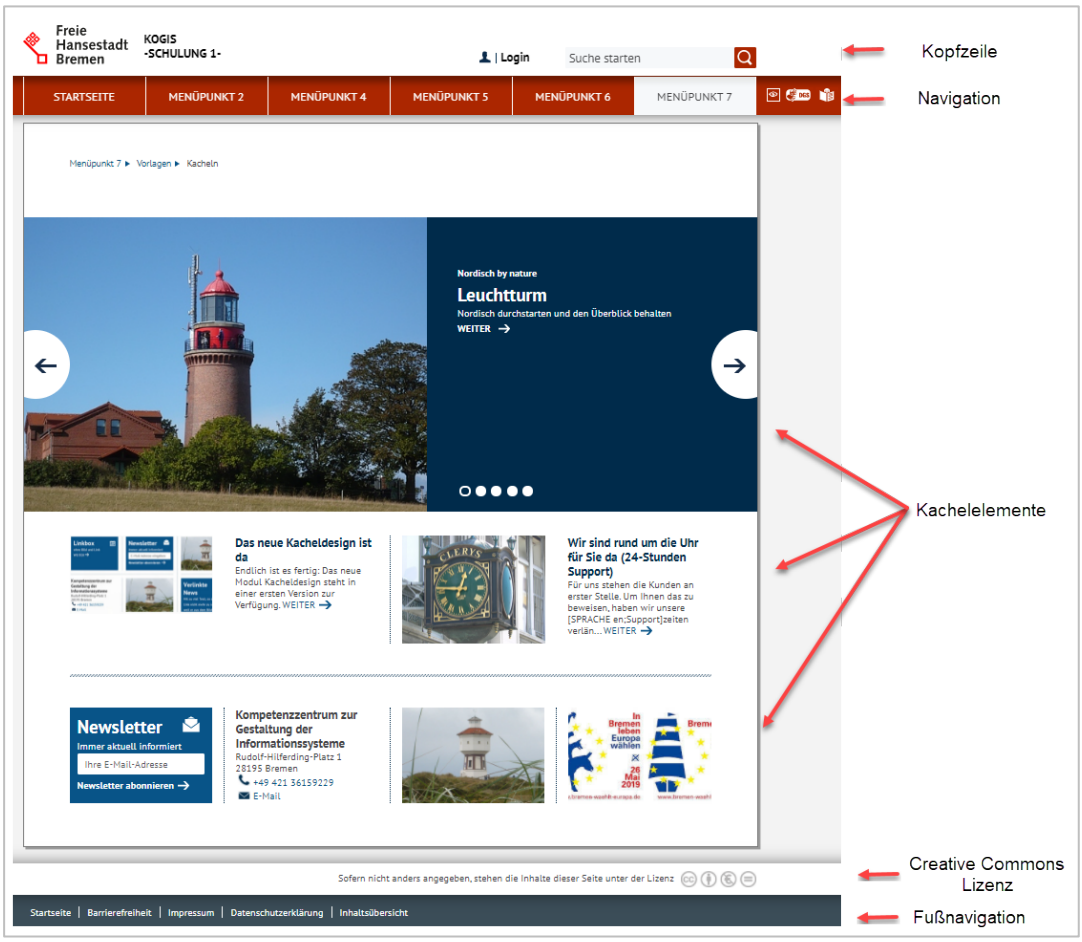
eine 2/3 zu 1/3 Unterteilung der Seite in Inhaltsbereich und Marginalspalte. Beim Kacheldesign streckt sich der Inhaltsbereich über die gesamte Seitenbreite. Die Marginalspalte entfällt.

Desktopversion

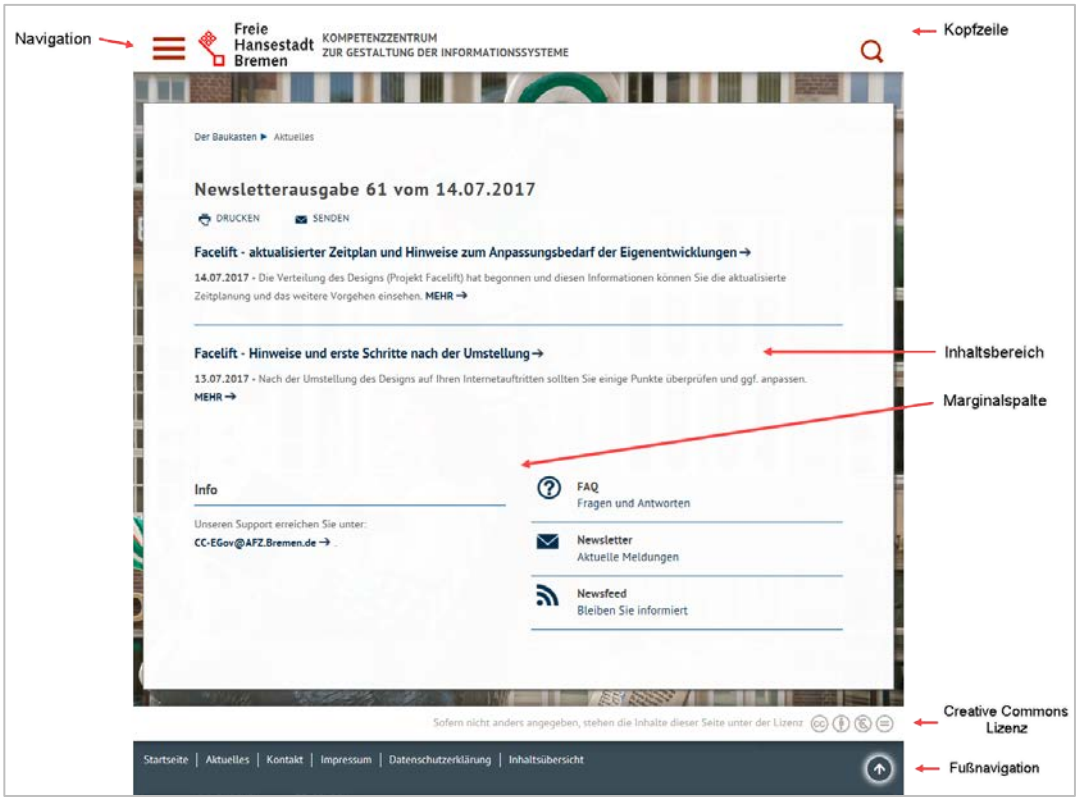
Standardinhalte



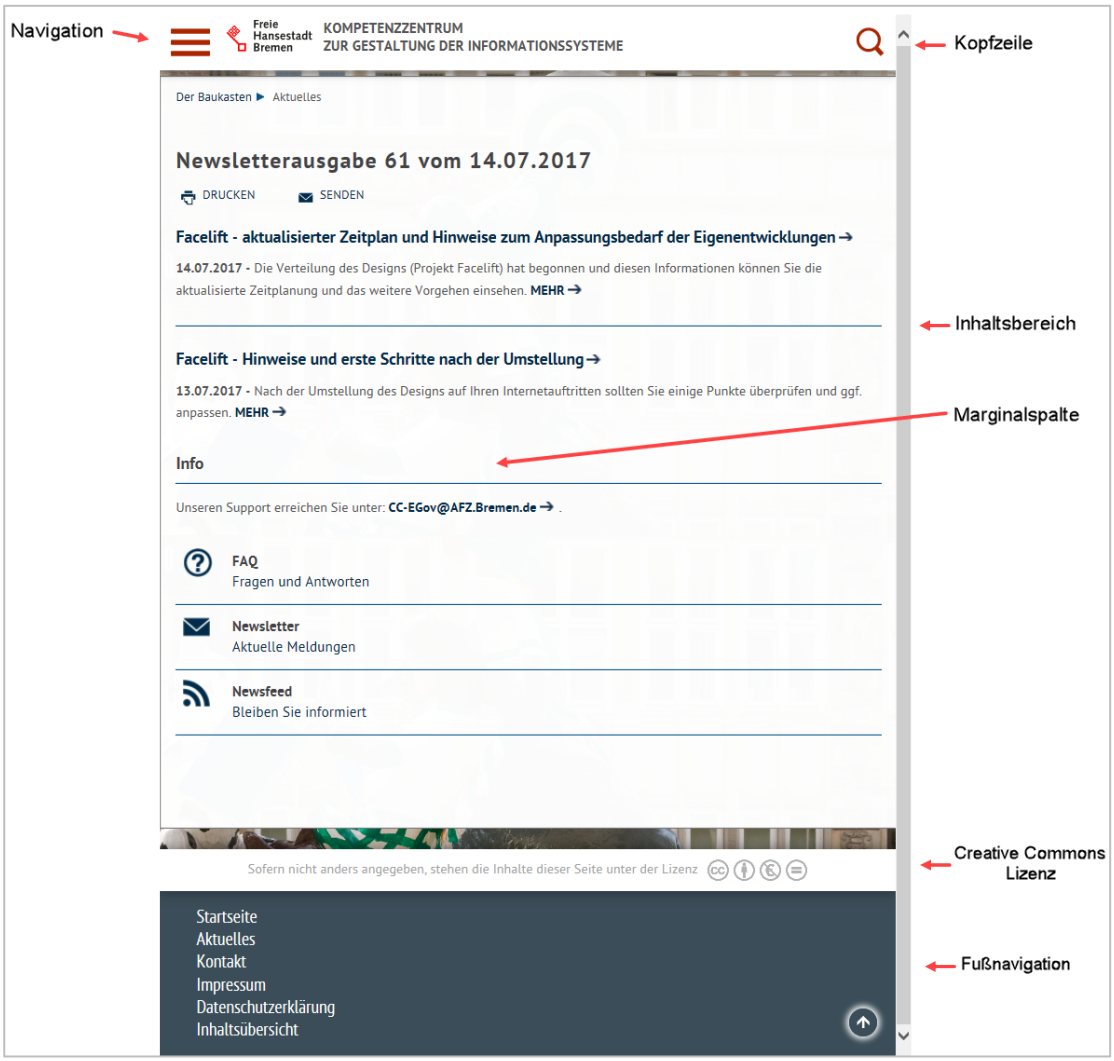
Kachelinhalte



Kleine Desktopversion



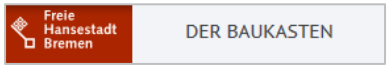
Mobilversion



1.6.1 Kopfzeile

Am oberen Rand jeder Seite befindet sich fixiert die Kopfzeile, welche als ein Dach über allen Seiten zu verstehen ist. Der Inhalt ist seitenspezifisch modular, jedoch sind einige Module fest in der Position und Größe definiert.

- Logo der Bremer Verwaltung mit dem Schlüssel



Alle Verwaltungsseiten enthalten als erstes Element das Logo der Bremer Verwaltung. Wenn auf der Seite gescrollt wird, wandert das Logo in die rote Navigationszeile. Es ist immer mit der Startseite verlinkt.

- Seitentitel

  Der Seitentitel kann ein- oder zweizeilig von der Chefredaktion eingetragen werden. In der kleinen Desktop- und in der Mobilansicht darf der Titel maximal drei Zeilen in Anspruch nehmen.

- ggf. ein Logo

  Rechts neben dem Seitentitel kann von der Chefredaktion ein Logo eingebunden werden.

- ggf. Login

  Wenn mit geschlossenen Benutzergruppen gearbeitet wird, kann hier bei Bedarf die Anmeldemaske eingebunden werden.

- Suchfeld

  Die Suchfunktion sucht innerhalb des Webauftrittes nach einem entsprechenden Titel, Untertitel usw. und bietet ebenfalls eine Volltextsuche an.

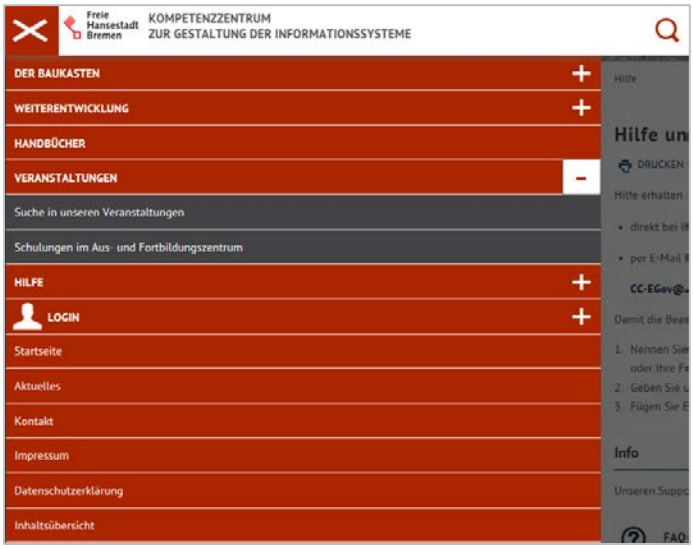
- Sprachauswahl

  Bei Nutzung der Mehrsprachigkeit wird die Sprachauswahl angeboten.

1.6.2 Navigation

Die Navigation ist eine horizontale Top-Navigation, die komplett ohne Seitennavigation auskommt. In der Desktopansicht:

bzw. in der kleinen Desktop- und der Mobilansicht:



Bis zu drei Navigationsebenen sind möglich.

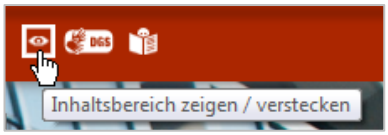
Auf der Startseite ist die komplette Navigation eingeklappt und nur die Hauptmenüpunkte der ersten Ebene sind sichtbar. Die Untermenüpunkte werden eingeblendet, sobald sie sich mit der

Maus über einen Hauptmenüpunkt bewegen. Die Startseite kann einen extra Menüpunkt ausmachen, kann aber auch gleichzeitig der erste Menüpunkt sein.

Die Hauptmenüpunkte (erste Navigationsebene) müssen einzeilig sein.

Es dürfen maximal 7 Hauptmenüpunkte verwendet werden. Bei 7 Hauptmenüpunkten entspricht die maximale Zeichenanzahl der Menüpunkte ca. 11–13 Zeichen (je nach Buchstabenbreite). Die Anzahl der Hauptmenüpunkte kann von 1 bis 7 variieren, wobei diese in der Breite immer gleichmäßig auf die volle Seitenbreite (960px) verteilt sind.

Wenn ein Hintergrundbild existiert, wird rechts neben den Menüpunkten ein Symbol zum ein-/ausblenden des Inhalts angezeigt.



Wenn sich der Mauszeiger über dem Button befindet, wird ein Tooltipp als Hilfe angeboten. Bei Betätigung des Buttons wird der Inhaltsbereich aus- bzw. eingeblendet.

Außerdem können in der Menüzeile die Seiten in Deutscher Gebärdensprache und in leichter Sprache angeboten werden.

1.6.3 Hintergrundbild

Auf jeder Seite kann ein Hintergrundbild angezeigt werden. Dabei kann sowohl für alle Seiten ein einheitliches als auch für jeden Hauptmenüpunkt und dessen Unterseiten ein individuelles Bild eingepflegt werden.

1.6.4 Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich werden die einzelnen Texte der Internetseiten dargestellt.

Denkmalgeschützter Standort

Das AFZ ist in den beiden mittleren Blöcken (B und C) und dem Verbindungsbau CD des ehemaligen Berufsbildungszentrums (BBZ) an der Doventorscontrescarpe untergebracht.
Doventor heißt übrigens "taubes Tor" und weist wohl darauf hin, dass hinter dem mittelalterlichen Stadttor kein Weg begann... Sackgasse würden wir heute sagen - oder im bildungspolitischen Jargon: Abschluss ohne Anschluss.
Contrescarpe ist der Name des Straßenzuges, der entlang der Bremer Wallanlagen durch mehrere alte Stadtviertel führte.

Das BBZ im Jahre 1955

Die Gebäude sind denkmalgeschützt und gelten als herausragendes Beispiel modernen Bauens in den frühen fünfziger Jahren.

Auszug aus der Seite www.afz.bremen.de

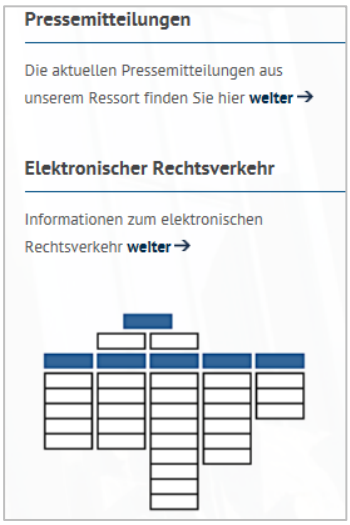
Der Inhaltsbereich ist 600 Pixel breit. Links und rechts davon gibt es einen Weißraum sowie rechts eine senkrechte Linie, die den Inhaltsbereich von der Marginalspalte abgrenzt.

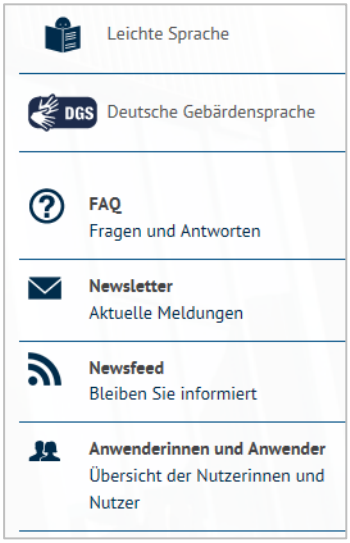
Seiten können auch aus einem "News"-Bereich für aktuelle Nachrichten oder einem Archiv bestehen, in das die Nachrichten aus dem "News"-Bereich nach einem festgesetzten Ablaufdatum automatisch verschoben werden.

Über die Fußnavigation ist ein Link zu einer Seite mit einer automatisch generierten Inhaltsübersicht enthalten, die die Webseiten verzeichnisartig darstellt. Die Inhaltsübersicht ist notwendig, um einen Überblick über Umfang und Differenzierung des Webauftritts zu erhalten und soll alle Seiten enthalten. Deshalb ist es wichtig, alle Seiten einem Menüpunkt zuzuordnen.

1.6.5 Die Marginalspalte

Der Bereich für die Infoblöcke auf jeder Seite kann z. B. durch wichtige Nachrichten, die nahezu permanent auf den Webseiten erscheinen sollen, oder durch aktuelle Neuigkeiten gefüllt werden. Der Block darf verpflichtend keine Werbung enthalten.



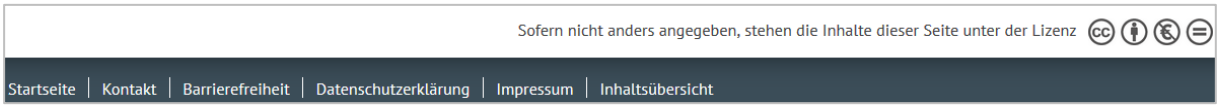


Die Infoboxen können entweder aus einem Text, aus einer Grafik, aus Themenboxen oder aus Kontaktboxen bestehen.

Bei der kleinen Desktop- und der Mobilversion werden die Inhalte der Marginalspalte zwei- bzw. einspaltig unter dem Inhaltsbereich angezeigt.

1.6.6 Angabe der Lizenz

Unterhalb des Hintergrundbildes wird in einem weißen Balken die für diese Instanz standardmäßig geltende Creative Commons Lizenz angezeigt. Die Worte "anders angegeben" können für die Beschreibung von Ausnahmen verlinkt sein.



1.6.7 Fußnavigation

In der Fußnavigation sind mindestens die Links zur Startseite, zur Erklärung zur Barrierefreiheit, zur Datenschutzerklärung, zum Impressum und zur Inhaltsübersicht aufgeführt. Sie kann bei Bedarf durch die Chefredaktion durch weitere Links zwischen den Punkte Startseite und Barrierefreiheit ergänzt werden.

2. Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration

2.1 Redaktionstätigkeiten

Redakteurinnen und Redakteure legen für jede Webseite eine neue Seite an. Sie können dieser Seite eine passende Vorlage (Template) zuweisen oder Inhalte nach eigenen Wünschen mit Text und Bildern füllen. Die Inhalte werden in einer zentralen Datenbank abgelegt. Aus den Layout- und Strukturinformationen, die zentral vorgegeben sind, und den eingegebenen Inhalten wird automatisch eine Webseite generiert.

Die Inhalte können jederzeit in den Eingabemasken bearbeitet und die aktualisierte Website erneut veröffentlicht werden.

Außerdem können die Redakteurinnen und Redakteure berechtigt werden, bestimmte weitere Funktionen (Module) zu nutzen, z. B. Newsletter zu versenden oder Visitenkarten zu pflegen und zu verwenden.

Sie haben allerdings keinen Zugriff auf die Templates und einige weitere Container, die der Struktur der Internetseiten dienen und ausschließlich den Administratoren vorbehalten sind.

2.2 Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten

In der Chefredaktion bzw. in der Administration sind die Personen, die die Redakteurinnen und Redakteure als Benutzerin bzw. Benutzer mit allen zugehörigen Rechten im System festlegen und die Struktur des Internetauftritts mit dem individuellen Kopfbereich und den Navigationspunkten der obersten Ebene bestimmen.

Für die technische Wartung und Pflege ist das Kompetenzzentrum zuständig, es sei denn, Ihre Dienststelle hat diese Aufgabe durch den Betrieb eigener Server und Six-Instanzen übernommen. In diesem Fall ist die Administration ebenfalls für die Systembetreuung zuständig.

3. Umgang mit dem Content Management System (CMS)

3.1 Backend und Frontend

Beim Arbeiten mit dem Content Management System (CMS) wird zwischen **Frontend** und **Backend** unterschieden.

Im **Backend** können Sie in der "Entwicklungsumgebung" Einträge anlegen, bearbeiten und in einem Vorschaubild betrachten. Die Ergebnisse werden nach der Veröffentlichung (Publikation) im **Frontend** sichtbar und können von den Besuchern Ihres Internetauftritts eingesehen werden. Backend ist also der Teil einer Anwendung, der die eigentliche Arbeit übernimmt, während das Frontend die Benutzerschnittstelle bereitstellt.

Bitte beachten Sie, dass im Backend über die Vorschauregisterkarte nicht alle Funktionen, die Sie im Frontend kennen, zur Verfügung stehen.

3.2 Das CMS starten und anmelden

Starten Sie Ihren Browser und rufen Sie die Adresse Ihres Systems auf. Diese erhalten Sie von Ihrer Administration. Die Adresse ist folgendermaßen aufgebaut: Adresse des Frontends ergänzt um den Zusatz **/sixcms/admin**.

Hinweis Falls Ihr Internetauftritt noch nicht online geschaltet ist, beachten Sie bitte, dass sich Ihre Anmeldeadresse bei Onlineschaltung ändert. In diesem Fall ändert sich auch der Zugang fürs Backend. Statt:
https://dienststellenkürzel.flora.bremen.de/sixcms/admin/login
müssen Sie dann ab sofort
https://www.dienststellenname.bremen.de/sixcms/admin/login
eingeben.

Das Anmeldefenster erscheint:

Sowohl das Frontend als auch das Backend sind verschlüsselt. Die Adressen sind jeweils unter https:// erreichbar.

Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein (beides erhalten Sie von Ihrer Chefredaktion) und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche **Anmelden**. Sie können die einzelnen Eingabefelder und Schaltflächen mit der Maus anklicken oder mit der ↹ - Taste dorthin springen. Nach erfolgreicher Anmeldung startet die Anwendung.

Hinweis: Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihre Chefredaktion.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie das Backend der Anwendung mit der Startseite.

Die Startseite besteht im linken Teil aus zwei Registerkarten. In der Registerkarte **KoGIs-Startseite** werden Ihnen die aktuellen News sowie die Support-Adresse von KoGIs angezeigt, in der Registerkarte **System** arbeiten Sie an den Einträgen Ihres Webauftritts.

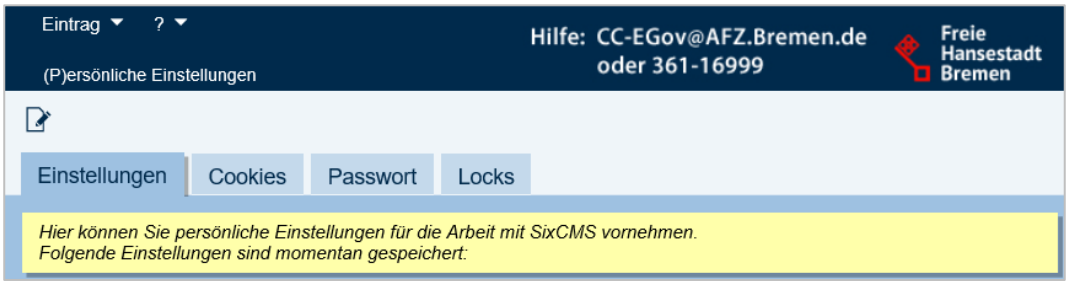
Im rechten Bereich sehen Sie, welche Artikel zuletzt von Ihnen persönlich geändert wurden. Der weitere Bildschirmaufbau wird im Kapitel "Übersicht über die Benutzungsoberfläche" beschrieben.

3.3 Passwort ändern

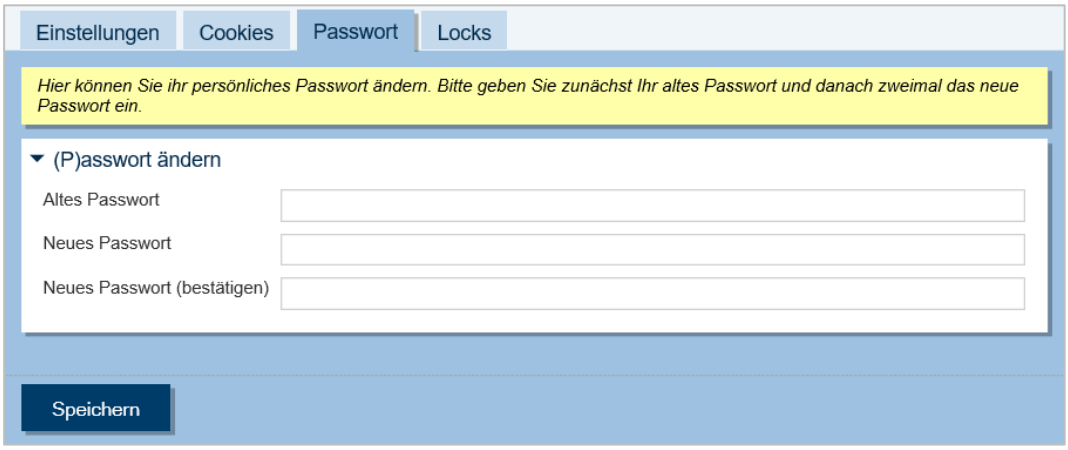
Sie sollten umgehend nach dem allerersten Anmelden mit dem von Ihrer Administratorin bzw. Ihrem Administrator genannten Passwort dieses ändern.

Dazu können Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf dem Begrüßungsbildschirm das Symbol in der Menüleiste oben rechts betätigen.

Es öffnet sich ein neues Fenster **Persönliche Einstellungen**:



Wechseln Sie in die Registerkarte **Passwort**. Die Eingabefelder sind sofort für die Bearbeitung freigegeben.



Geben Sie zunächst Ihr altes und zweimal (einmal zur Bestätigung) Ihr neues Passwort ein.

Vorgaben für das Passwort:

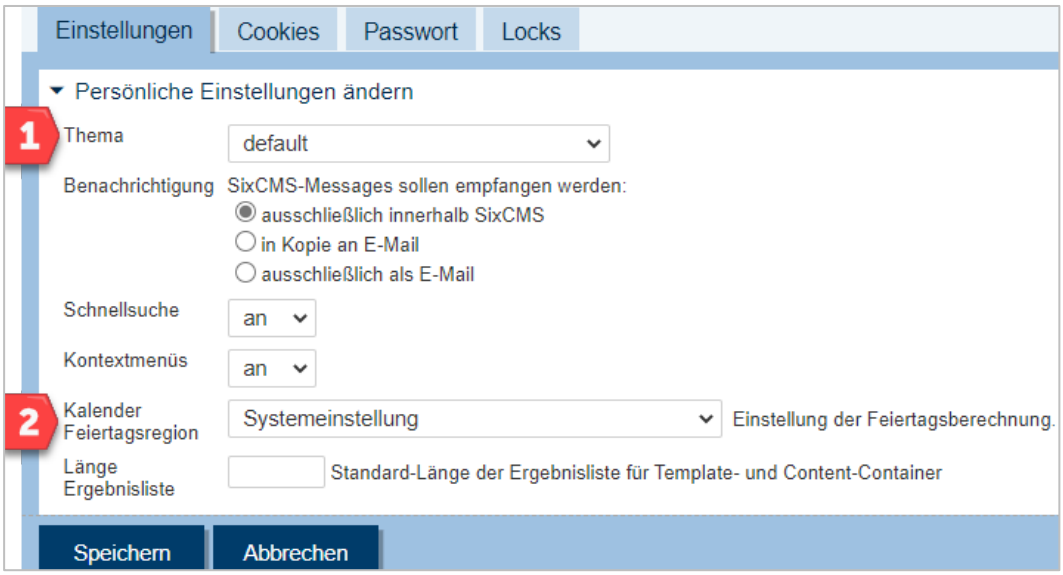
- Länge mindestens 8 Zeichen
- mindestens 1 Großbuchstabe,
- mindestens 1 Kleinbuchstabe,
- mindestens 1 Ziffer und
- mindestens 1 Sonderzeichen.

Anschließend müssen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen. Schließen Sie das Fenster **Persönliche Einstellungen**.

Das Passwort ist ein Jahr lang gültig, dann muss es geändert werden.

3.4 Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen können Sie das Backend etwas an Ihre Bedürfnisse anpassen. Allerdings wird empfohlen hier maximal die Felder **Thema** und **Kalender** anzupassen. Unter dem Feld Thema können Sie Farbeinstellungen vornehmen. Beim Kalender können Sie das Bundesland auswählen, aus dem Sie die Feiertage angezeigt bekommen möchten.



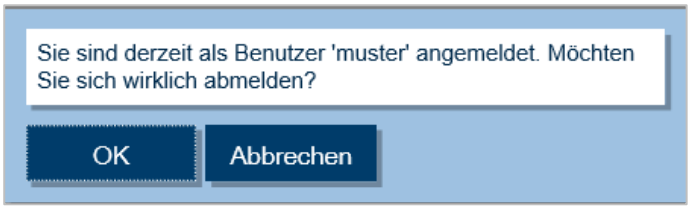
3.5 Gesperrten Eintrag freigeben

Gelegentlich kommt es vor, dass ein Eintrag nicht mehr bearbeitet werden kann, weil die Bearbeitung nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde. Diese Sperre kann vom Benutzer selbst bei den persönlichen Einstellungen (Symbol in der Menüleiste oben rechts) in der Registerkarte **Locks** aufgehoben werden.

Hier werden alle Einträge angezeigt, die durch den Nutzer in der aktuellen Sitzung gerade bearbeitet werden. Sie haben hier die Möglichkeit die Bearbeitung abzubrechen, indem Sie auf das **Mülleimersymbol** vor dem Eintrag klicken.

3.6 Abmelden

Wenn Sie die Arbeit im Backend beenden wollen, müssen Sie sich abmelden. Dazu klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste oben rechts.



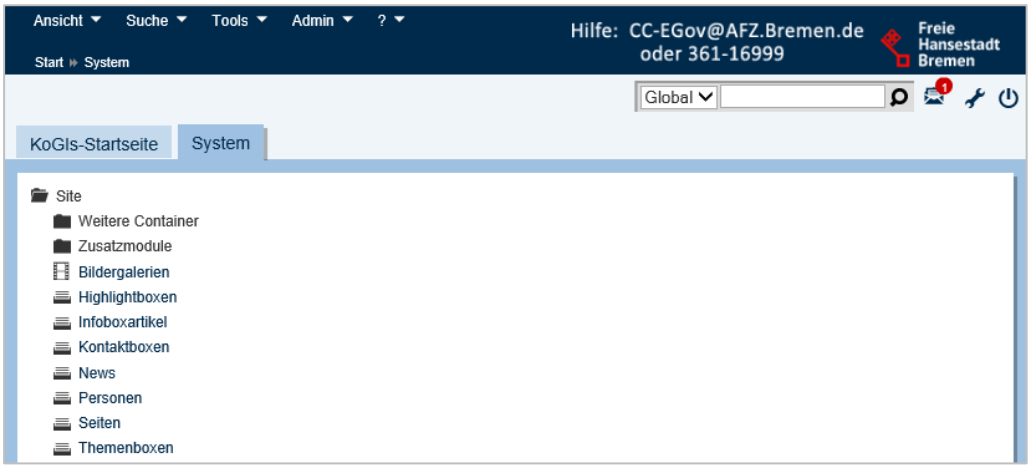
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**.

ACHTUNG Bitte schließen Sie die Anwendung **NICHT** über das **Schließen**-Symbol Ihres Browsers! In diesem Fall ist nicht sichergestellt, dass Ihre Eingaben ordnungsgemäß im System gespeichert werden.

Zudem sind Sie dann immer noch "offiziell" am System angemeldet. Dies stellt wegen des eventuellen Zugriffs von Unbefugten ein erhebliches Risiko dar.

4. Übersicht über die Benutzungsoberfläche

Nach dem Wechsel auf die Registerkarte **System** stellt sich der Bildschirm wie folgt dar:



Im oberen Bereich finden Sie eine Menüleiste mit den für Sie freigegebenen Befehlen.

Darunter wird in der Pfadnavigation (Breadcrumb) angezeigt, wo Sie sich gerade befinden, in der Abbildung also bei **System**.

Rechts davon wird die Support-Adresse angezeigt. Mit Klick auf diese Adresse können Sie eine Mail an den Support senden.

Es folgt eine Zeile mit den jeweils zur Situation erforderlichen Symbolleisten, der rechte Bereich bleibt konstant.

Auf der linken Seite des Bildschirms in der Registerkarte **System** erhalten Sie eine Übersicht über die Ihnen zur Verfügung stehenden Container und die damit verbundenen Funktionen.

Alle Container werden in sog. "Ordnern" abgelegt. Ordner erzeugen eine einfache hierarchische Struktur, die das Auffinden von Einträgen erleichtert. Nach der ersten Anmeldung sind alle vorhandenen Ordner noch geschlossen. Durch einen Klick in die Zeile eines Ordners klappt die Struktur nach unten auf.

4.1 Container Site

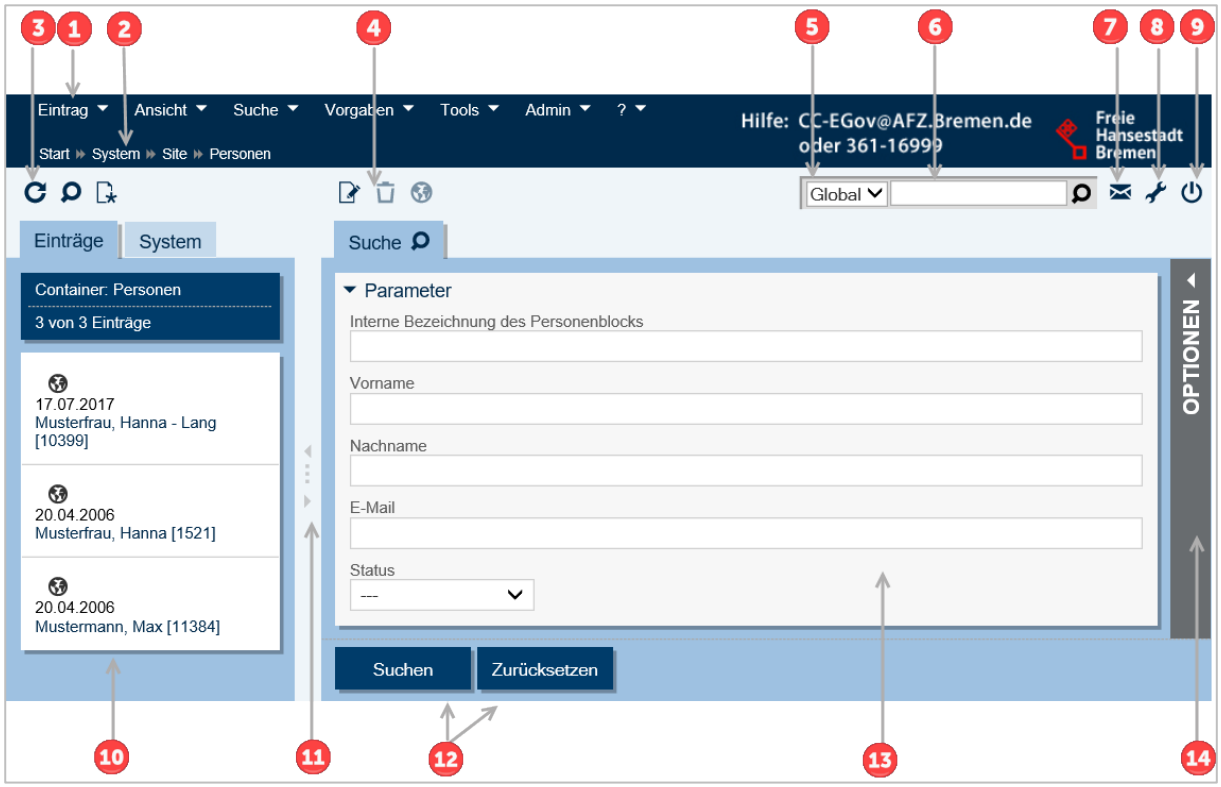
Der Ordner **Site** beinhaltet die für die Redaktionsarbeit erforderlichen Container:

Container	Inhalt
Ordner Weitere Container	In diesem Ordner sind weitere Container abgelegt, die über den Seitencontainer angesteuert werden.
Ordner Zusatzmodule	In diesem Ordner werden zusätzliche Container von in sich geschlossenen Modulen (beispielsweise Newsletter, Glossar, Visitenkarten oder Geschlossene Benutzergruppen) abgelegt.
Bildergalerien	Sammlungen von Bildern (Fotoalben), die mit Hilfe einer Navigationsleiste durchlaufen werden können.
Highlightboxen	Highlightboxen, die statt eines Bildes in jeden Absatz eingebaut werden können (z. B. für wichtige Informationen).
Infoboxartikel	Infoboxartikel, die für jede Seite individuell angelegt und im Frontend im rechten Bildschirmbereich angezeigt werden (Marginalspalte).

Container	Inhalt
Kontaktboxen	Kontaktboxen, die alternativ zu Text, Grafik oder Themenboxen in Infoboxen verwendet werden können.
News	Aktuelle Nachrichten, die sortiert nach Aktualität angezeigt werden.
Personen	Kontaktinformationen, die an jede beliebige Stelle einer Inhaltsseite als Block – wahlweise mit Bild – eingefügt werden.
Seiten	Hier werden alle Inhalte der einzelnen Webseiten eingepflegt. Die Bearbeitung aller weiteren Funktionen (z. B. Bildergalerie) ist ebenfalls über diesen Container steuerbar.
Themenboxen	Themenboxen, die alternativ zu Text, Grafik oder Kontaktboxen in Infoboxen benutzt werden können.

4.2 Ansicht eines geöffneten Containers

Wenn ein Container auf der linken Seite durch Anklicken geöffnet wird, in diesem Beispiel der Container **Personen**, sieht der Bildschirm wie folgt aus:



1 **Menüleiste** mit den für Sie freigegebenen Befehlen.

2 **Pfadnavigation (Breadcrumb)**
Hier wird angezeigt, wo Sie sich gerade befinden. Über die Pfadnavigation können Sie den angezeigten Bereich wechseln. Mit Klick auf **System** in der Breadcrumb gelangen Sie obersten Ebene der Registerkarte System zurück.

3 **Symbolleiste Struktur/Container**
Diese Symbole gelten für den linken Bereich des Bildschirms, also für die Struktur oder die Ergebnislisten.

4 **Symbolleiste Inhalt des Darstellungsbereichs**
Diese Symbole gelten für den Darstellungsbereich, also für die Suchmasken, Containerinhalte etc.

5 **Einstellung Schnellsuche**
Hier können Sie den Umfang Ihrer Suche einstellen, z. B. ob Sie über alle Container (global) oder nur in dem gerade geöffneten Container (lokal) nach dem im Eingabefeld eingegebenen Begriff oder nach der internen ID suchen möchten.

6 **Schnellsuche** mit Eingabefeld und Symbol **Suche starten**

7 **Symbol Nachrichten**
Wird nicht benötigt, weil bei den KoGIs-Modulen das sog. Messaging nicht genutzt wird.

8 **Symbol Persönliche Einstellungen**
Hier können Sie persönliche Einstellungen wie z. B. die Änderung des Passworts oder entsperren von Einträgen vornehmen.

9 **Symbol Abmelden**
Über diese Schaltfläche beenden Sie die Arbeit mit dem Backend.

10 **Struktur/Ergebnisliste**
Hier werden in zwei Registerkarten entweder die Struktur des Webauftritts/eines Ordners (Registerkarte **System**) oder das Ergebnis der Suche für einen geöffneten Container (Registerkarte **Einträge**) angezeigt. Sie können mit Klick auf den Reiter zwischen den Anzeigen wechseln.

11 **Ein-/Ausblenden Bildschirmbereiche**
Mit den Pfeilen zwischen diesen Bereichen können Sie einzelne Bereiche aus- bzw. wieder einblenden. Die Breite der Bereiche können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger zwischen den Bereichen mit gedrückter linker Maustaste ziehen. Dies gilt auchn, wenn ein Bereich systemseitig ausgeblendet wird.

12 **Schaltflächen mit Aktionen zum Inhalt des Darstellungsbereichs**
Mit diesen Schaltflächen führen Sie die Aktionen für den Darstellungsbereich wie z. B. Speichern, Suchen, Abbrechen aus.

13 **Darstellungsbereich/Containerinhalt**
Der Inhalt bzw. die Suchmaske zu dem links ausgewählten Ordner/Container wird angezeigt. Hier wird die Bearbeitung der Einträge durchgeführt.

14 **Ein-/Ausblenden Sortierfunktion in der Suchmaske**
Bei Anzeige einer Suchmaske kann durch Klick auf die Optionen neben dem Darstellungsbereich ein weiterer Bereich mit **zusätzlichen Such- und Sortierkriterien** ein- bzw. ausgeblendet werden.

Alle Funktionen, die in den Symbolleisten benutzt werden können, erreichen Sie auch über die Menübefehle. In den Menüs finden Sie weitere Funktionen und Einstellmöglichkeiten.

Wenn ein Container geöffnet wurde, werden links in der **Ergebnisliste** in der Registerkarte **Einträge** alle bereits vorhandenen Einträge dieses Containers angezeigt. Außerdem finden Sie dort die Angabe, in welchem Container Sie sich befinden und wie viele von insgesamt vorhandenen Einträgen Sie sehen können. In der Liste wird der zum Bearbeiten geöffnete Eintrag durch einen grauen Hintergrund gekennzeichnet.

Im **Darstellungsbereich** steht eine Suchmaske für die Suche nach einzelnen Einträgen zur Verfügung. Sobald links ein Eintrag ausgewählt wird, werden hier die Daten für diesen Eintrag dargestellt. Diese können nach Klick auf das Symbol oder über das Menü **Eintrag** >

Bearbeiten bearbeitet werden.

4.3 Suche nach Einträgen

Die Suchmaske ist immer auf den gerade geöffneten Container abgestimmt und kann auf jeder Instanz anders aussehen, da die Suchkriterien von jeder Nutzerin/jedem Nutzer einstellbar sind. Sie gelten dann aber für alle Nutzerinnen und Nutzer und sollten deshalb abgesprochen werden. Das ist auch der Grund, weshalb Sie in der Regel von der Chefredaktion voreingestellt werden.

Die Suchmaske für den geöffneten Container kann jederzeit mit dem Symbol eingeblendet werden.

4.3.1 Suchmaske bearbeiten

Die Suchmaske eines Containers kann mit Klick auf das Symbol oder über das Menüband **Suche>Suchmaske bearbeiten** bearbeitet werden. Die Auswahlmöglichkeiten der Maske variiert je nach gewähltem Container. Hier ein Beispiel für den Container **Personen**:

In der Liste können Sie nun durch Setzen eines Hakens alle Felder auswählen, die in der Suchmaske angezeigt werden sollen. Je nach Feldtyp können Sie wählen, ob das Feld als

- Textfeld (freie Texteingabe)

- Popup-Feld (Liste der möglichen Einträge wird aufgeklappt)

  oder

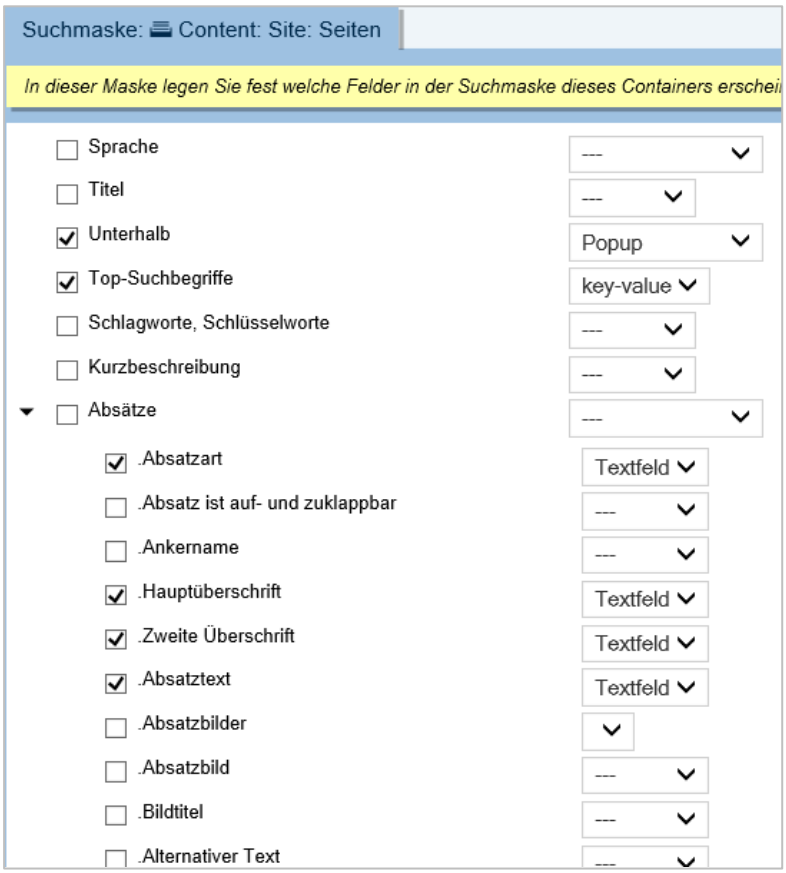
- Lookup-Feld (Die Auswahl erfolgt über eine erweiterte Eingabemaske im mit Such- und Vorschaufunktion)

angezeigt werden soll.

Nicht alle Suchkriterien bieten alle Funktionen zur Auswahl. Bei einigen Lookup bzw. Popupfenstern besteht zusätzlich die Möglichkeit die Höhe des Feldes auf 5 Einträge begrenzt werden. Die Anzeige der gewählten Suchbegriffe ist dadurch übersichtlicher.

4.3.2 Suchmaske im Seitencontainer

Die Suche im Seitencontainer unterscheidet sich zur Suche in anderen Container dadurch, dass hier umfangreichere Suchmöglichkeiten vorliegen. Um in die Bearbeitung der Suchmaske zu gelangen, gehen Sie vor wie in 4.3.1 beschrieben.



Die Reihenfolge und Benennung der auszuwählenden Suchoptionen entsprechen überwiegend der beim Erstellen einer neuen Seite unter **Neuer Eintrag** oder **Eintrag bearbeiten**. Sie können also nach allem suchen, was Sie auf einer Seite bearbeitet haben. Das gilt sowohl für die Basisdaten, als auch für den Inhaltsbereich, Artikel- und sonstigen Funktionen inklusive deren Untermenüpunkte. So kann die Suche, bei Ausklappen aller Möglichkeiten bei über 580 Optionen schnell unübersichtlich werden. Daher ist es bei dieser Suche besonders wichtig, dass die öfter genutzten Elemente voreingestellt und mit den anderen Nutzern abgestimmt werden.

Die meisten Suchoptionen erklären sich von selbst, da sie durch das Erstellen von Einträgen bereits bekannt sind. Es empfiehlt sich hauptsächlich auch diese zu benutzen, da sie den größten Nutzen haben.

Wenn Sie diese Suchoption ausgewählt haben, erscheint außerdem in der Suchmaske eine Checkbox mit dem Begriff **rekursiv.** Bei Setzen des Hakens werden in der Ergebnisliste nicht nur die Einträge angezeigt, die direkt unterhalb des gewählten Menüpunktes liegen, sondern auch alle weiteren darunterliegenden Ebenen. Im Umkehrschluss bedeutet das, dass bei nicht gesetztem Haken ausschließlich die Einträge angezeigt werden, die direkt unterhalb des Gewählten liegen.

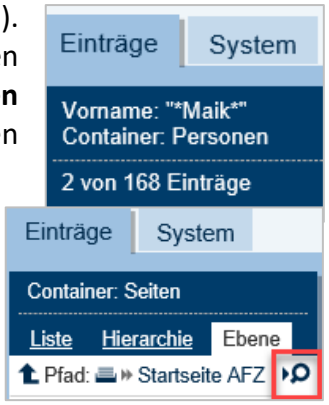
4.3.3 Suche durchführen / zurücksetzen

Bei der Suche in Textfeldern sollten Sie unbedingt immer mit den sogenannten Wildcards/Platzhaltern (*) vor und hinter dem Suchbegriff arbeiten, weil Sie sonst den

kompletten Text des Feldes in exakter Schreibweise eingeben müssten, abgesehen von der Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: *AFZ*.

Nach Eingabe der Suchkriterien wird mit Klick auf die Schaltfläche **Suchen** die Suche ausgelöst. In der Ergebnisliste links werden nur noch die gefundenen Einträge angezeigt. Erkennbar ist dies an der Angabe oben auf der Registerkarte **Einträge** z. B. 2 von 168 Einträgen.

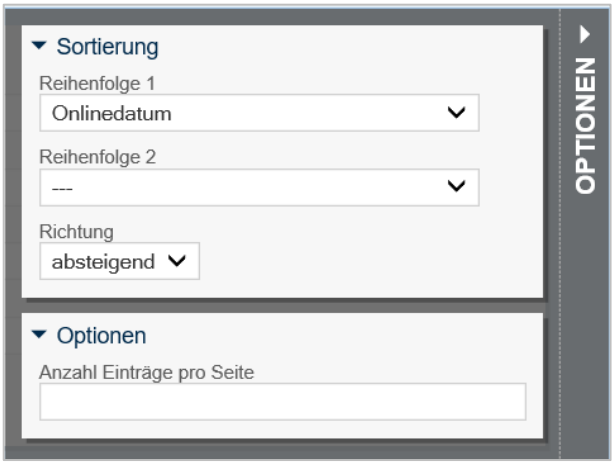
Achtung Die Suchkriterien bleiben solange bestehen, bis Sie sie ändern oder zurücksetzen und neu suchen (auch über das Sitzungsende hinaus!). Beachten Sie deshalb bei der Liste der Einträge immer oben die Anzahl der Einträge. Über die Schaltflächen **Zurücksetzen** und **Suchen** werden alle Suchfilter gelöscht und Sie sehen wieder alle Einträge, auf die Sie zugreifen dürfen.



In der Ansicht **Ebene** im Seitencontainer kann die Suche über die Schaltfläche auf die aktuelle Ebene eingeschränkt werden, wenn vorher eine Seite angeklickt wurde. Hiernach muss manuell auf die Suche gewechselt werden, um weitere Suchkriterien einzugeben.

4.3.4 Sortierung ändern

Die verschiedenen Container sind standardmäßig nach verschiedenen Sortierkriterien voreingestellt. Bei Anzeige der Suchmaske kann durch Klick auf die Dreieckspitze rechts neben dem Darstellungsbereich ein weiterer Bereich mit **zusätzlichen Such- und Sortierkriterien** ein- bzw. ausgeblendet werden.



Hier können Sie die Liste z. B. alphabetisch nach dem Titel sortieren.

Achtung Auch die Sortierung bleibt solange bestehen, bis Sie sie ändern oder die Suche zurücksetzen und neu suchen (auch über das Sitzungsende hinaus!).

4.4 Eintrag auswählen

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste auswählen, wird er in der Liste grau hinterlegt und die Daten des Eintrags werden im rechten Bereich in mehreren Registerkarten angezeigt. Die Anzahl der Registerkarten ist abhängig von der Art des Containers, in dem Sie sich befinden.

Die Vorgehensweise zum Bearbeiten der Einträge in den unterschiedlichen Containern finden Sie jeweils bei dem entsprechenden Kapitel.

Bei der Bearbeitung der Daten wird ein Feld, in dem der Cursor steht, rosafarben hinterlegt. Textfelder werden in der Regel in der Breite des Fensters dargestellt.

Die getätigten Eingaben können Sie anschließend mit der Schaltfläche **Übernehmen** jederzeit zwischenspeichern, mit der Schaltfläche **Speichern** abspeichern und die Bearbeitung beenden oder mit der Schaltfläche **Abbrechen** alle seit dem letzten Speichern oder Übernehmen getätigten Eingaben verwerfen.

Hinweis Speichern ist immer ein bewusster Vorgang. Wenn Sie nach der Eingabe von Daten im linken Bereich etwas anderes auswählen ohne vorher Speichern oder Übernehmen betätigt zu haben, werden die Daten wie beim Verwenden der Schaltfläche **Abbrechen** verworfen!

4.5 Bearbeitungsmöglichkeiten

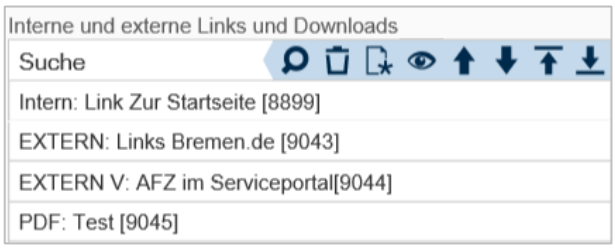
Ersetzungsaufrufe

Für die Textgestaltung und die Einbindung von Daten aus anderen Containern wird in den Absätzen mit sogenannten "Ersetzungsaufrufen" gearbeitet. Beim Speichern der Seite werden die Ersetzungsaufrufe durch validen HTML-Code ersetzt und erfüllen damit den Anspruch der Barrierefreiheit.

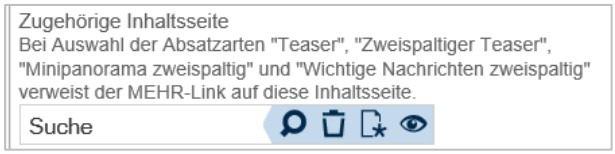
Verknüpfungsmasken (Erweiterte Eingabemasken)

Bei einigen der Eingabebereiche arbeitet das Programm mit sogenannten Verknüpfungsmasken (Erweiterte Eingabemasken). Hier werden Einträge aus anderen Containern für die Nutzung auf dieser Seite bereitgestellt.

Die Handhabung ist für die einzelnen Bereiche gleich und wird deshalb hier vorab erläutert.



Sind mehrere Einträge aus einem anderen Container möglich, werden die Einträge unter der Eingabemaske aufgeführt.



Kann der Bereich nur einen Eintrag enthalten, wird der Eintrag in der Eingabemaske angezeigt. Will man einen anderen Eintrag suchen, muss der bestehende zunächst über aus der Maske gelöscht werden.

Die Symbole bedeuten im Einzelnen:

Symbol	Bedeutung
	Über dieses Symbol kann in einem neuen Fenster in dem zugehörigen Container nach dem gewünschten Eintrag gesucht und dieser dann über das Symbol übernommen werden.
	Die Zuweisung dieses Eintrags zu dieser Seite wird gelöscht. Der eigentliche Eintrag bleibt aber in dem zugehörigen Container erhalten.
	Es öffnet sich in einem neuen Fenster die Eingabemaske **Neuer Eintrag** für den zugehörigen Container.
	Der Eintrag kann in einem neuen Fenster angesehen und ggf. bearbeitet werden.

Symbol	Bedeutung
	Der Eintrag wird in der Liste nach oben verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste nach unten verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste an den Anfang verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste an das Ende verschoben.

Datumsfelder

Bei Datumsfeldern können Sie sowohl direkt ein Datum eingeben als auch über das Symbol das aktuelle Datum eintragen oder über das Symbol einen Kalender in einem neuen Fenster öffnen.

Über die Registerkarten können Sie entscheiden, ob Sie einen Monat, 3 Monate oder ein ganzes Jahr angezeigt bekommen möchten.
Markierte Tage sind:
grau= Sonntage
rot= Feiertage im eingestellten Bundesland
grün= Feiertage in einem anderen Bundesland
blau= allg. Festtage
aktueller Tag=schwarz, fett.

Klicken Sie den gewünschten Termin direkt an. Der ausgewählte Termin wird in die entsprechenden Felder übertragen. Bei einigen Datumsfeldern ist es zusätzlich möglich, eine Uhrzeit einzutragen.

4.6 Drucken im Backend

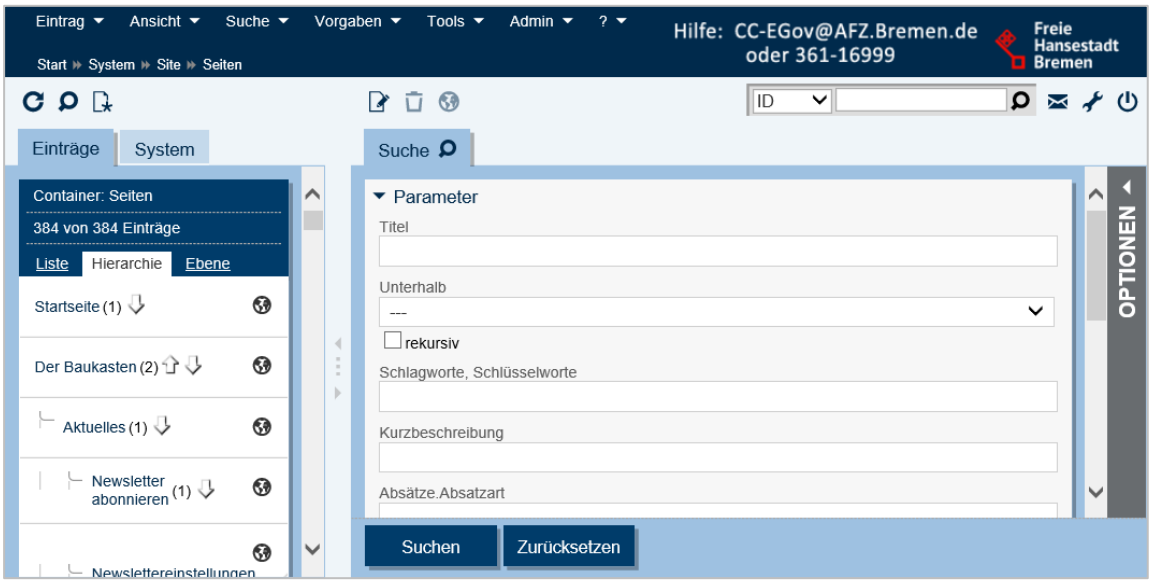
Über das Menü Ansicht > Druckansicht können Sie den aktuell angezeigten Inhaltsbereich im Backend ansehen und ggf. ausdrucken. Dabei werden allerdings auf der Registerkarte Daten alle dort angezeigten Bildformate ebenfalls gedruckt.

5. Seiten anlegen und bearbeiten

5.1 Überblick über den Container Seiten

Ein Internetauftritt besteht aus zahlreichen Inhaltsseiten, die alle ausschließlich und unabhängig von der Ebenentiefe im Container **Seiten** enthalten sind. Dabei ist es egal, ob es sich um eine reine Textseite, eine Seite mit Bildergalerien oder der Inhaltsübersicht handelt.

Der Container **Seiten** wird mit Klick auf Seiten ausgewählt.

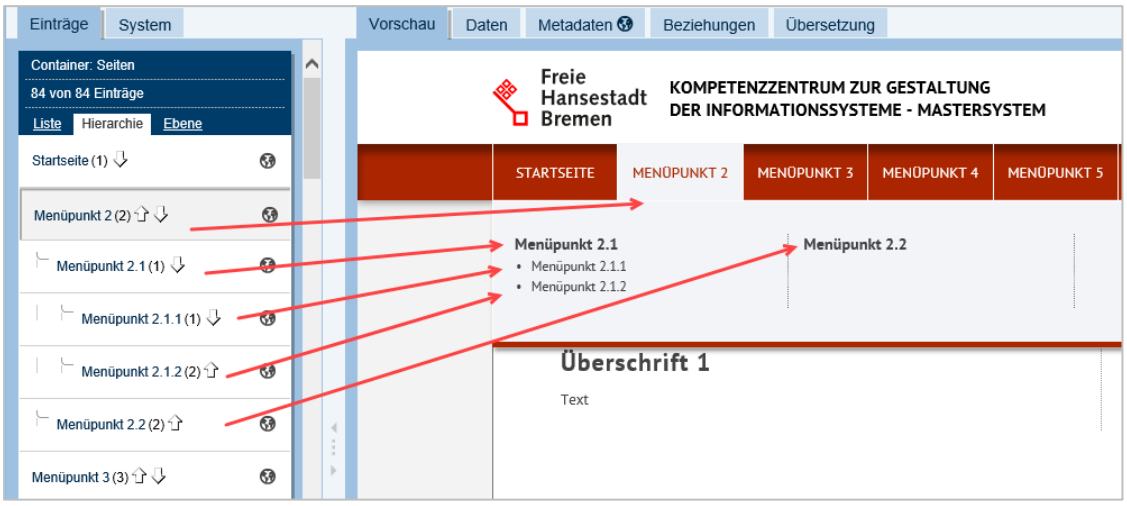


Im linken Fensterbereich werden alle bisher angelegten Webseiten angezeigt, sofern Sie das Ergebnis nicht durch eine Suche eingeschränkt haben. Sobald eine Seite angelegt wurde, ist Sie auch im Internet zugänglich. Dies erkennen Sie an dem Symbol (publiziert) vor dem Titel der Seite.

Hinweis **Die Startseite darf nie gelöscht werden**, da sie fest mit der Adresse der Website verknüpft ist!

5.1.1 Hierarchische Darstellung

Die angelegten Seiten werden standardmäßig **hierarchisch** dargestellt. Seiten der ersten Ebene werden direkt aufgezählt: Startseite (1) , Seiten der zweiten Ebene mit , der dritten Ebene mit vor dem Eintrag usw.



In dieser Übersicht ist die Zuordnung der Ebenen ersichtlich. Bei einem Umfang von mehreren hundert Seiten ist die Orientierung an den Strukturelementen wichtig:

Nach dem Titel der Seiten wird für **jede Ebene** die interne Sortierung in Klammern durch Ziffern angezeigt. Sollte diese Darstellung von der im Frontend abweichen, ist ggf. eine Neusortierung mit Hilfe der Pfeile und erforderlich. Dabei wirkt sich ein Verschieben von Menüpunkten der ersten Ebene nur im Backend, nicht aber in der Reihenfolge der Menüpunkte im Frontend aus. Diese Reihenfolge kann nur die Chefredaktion ändern.

Neu angelegte Artikel werden immer ans Ende einer ausgewählten Ebene gesetzt. Durch das einmalige Anklicken eines Pfeiles bekommt dieser Artikel zunächst eine passende Sortier-nummer. Erst danach kann der Artikel über die Pfeiltasten verschoben werden (siehe auch Kapitel 13.10 Umsortieren von Seiten)

Bitte beachten Sie, dass Arbeitskopien (Kap.13.14) nicht durch diesen Sortierungsmechanismus verschoben werden können. Diese müssen vorher übernommen werden.

Hinweis Sollten Sie Seiten löschen, ist es ratsam, danach **einmal** einen der Pfeile und anzuklicken oder die Liste über das Symbol oder das Menü **Ansicht** > **Liste neu laden** zu aktualisieren, damit die interne Sortierung erneuert wird.

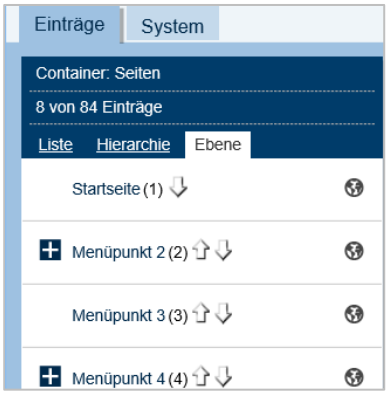
Standardmäßig ist ab einer Größe von 500 Seiten die Anzeige der hierarchischen Darstellung nicht mehr möglich. Wenn Sie diese Anzahl überschritten haben, wenden Sie sich bitte an den KoGIs-Support.

Achtung Die **Startseite** darf **nie gelöscht** werden, da sie fest mit der Adresse des Internetauftritts verbunden ist. Hauptmenüpunkte dürfen nur von der Chefredaktion gelöscht werden.

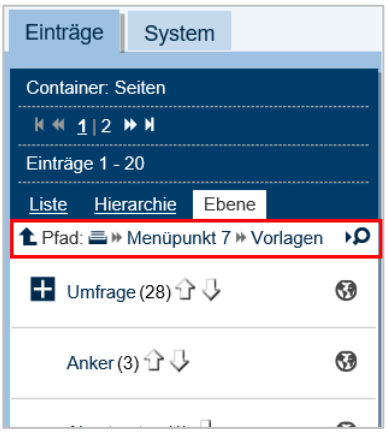
5.1.2 Listenansicht

In der **Listenansicht** werden die Container ohne Anzeige der Hierarchie angezeigt. Die Reihenfolge erfolgt standardmäßig nach einer internen Sortierung, so dass die Liste für den Bearbeiter eher unübersichtlich ist. Sie können diese Sortierung umstellen, z. B. um eine alphabetische Liste aller Seiten zu erhalten (siehe Kapitel 4.3.4 Sortierung ändern).

5.1.3 Ebenenansicht



In der **Ebenenansicht** wird immer nur eine Ebene des Containers dargestellt. Bei einem Klick auf das Pluszeichen im Eintrag wird die tiefer liegende Ebene angezeigt.



Die übergeordneten Ebenen werden oberhalb des ersten Eintrages der Ergebnisliste als Pfadnavigation angezeigt:

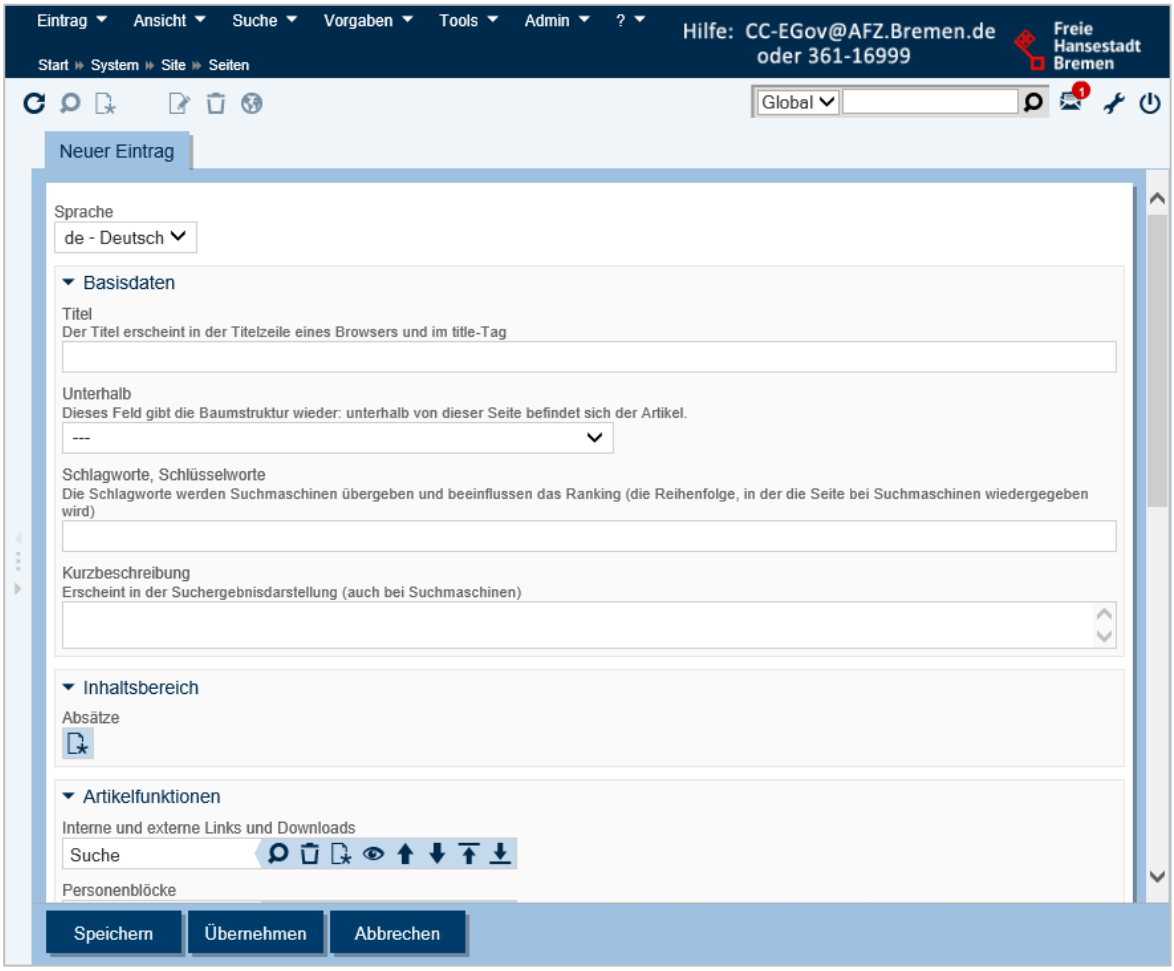
Durch Klicken auf eine Ebene wird diese Ebene in der Ergebnisliste angezeigt. Mit dem Pfeil Pfad: wechseln Sie eine Ebene höher und mit dem Symbol auf die oberste Ebene. Mit dem Symbol können Sie die Suche mit weiteren Angaben auf diese Ebene einschränken.

Diese Ansicht bietet sich evtl. an, wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des gesamten Webauftritts bearbeiten.

Achtung Die Einstellung der Ebene bleibt auch bestehen, wenn wieder auf die hierarchische Ansicht zurückstellt wird. Dies bedeutet, dass Sie immer nur die Einträge der zuletzt angezeigten Ebene sehen können. Wollen Sie wieder alle Einträge sehen, müssen Sie entweder in der Ebenenansicht über den Winkelpfeil bis zur obersten Ebene zurückgehen oder in der Suchmaske nacheinander die Schaltflächen **Zurücksetzen** und **Suchen** betätigen. Wechseln Sie ggf. anschließend wieder auf die hierarchische Ansicht.

5.2 Eine neue Seite anlegen

Eine neue Seite (Artikel) im Container **Seiten** legen Sie mit Hilfe des Symbols oder über das Menü **Eintrag** > **Neu** an. Im rechten Bereich öffnet sich die Eingabemaske **Neuer Eintrag.**



Die Eingabemaske ist in mehrere Bereiche gegliedert. Sie lassen sich durch Klick auf die kleine Dreieckspitze ein- bzw. ausklappen. Hier sind alle Bereiche zugeklappt:

- In den **Basisdaten** werden die allgemeinen Angaben zu einer Seite aufgeführt.
- Die Texte werden im **Inhaltsbereich** in Form von Absätzen eingepflegt werden.
- Im Bereich **Artikelfunktionen** finden Sie diverse weitere Möglichkeiten, Einträge aus anderen Containern auf einer Seite zu nutzen oder Einstellungen zu dieser Seite vorzunehmen.
- Im Bereich **Sonstige-Funktionen** werden Möglichkeiten für den Druck und das Senden dieser Seite angeboten.

5.3 Eine Seite bearbeiten

Eine bereits vorhandene Seite können Sie bearbeiten, wenn Sie diese Seite links in der Liste der Einträge anklicken. In der Liste wird der geöffnete Eintrag durch einen blauen Hintergrund gekennzeichnet.

Der Inhalt der Seite wird rechts im Darstellungsbereich in fünf Registerkarten angezeigt.

In der Registerkarte **Daten** sehen Sie den aktuellen Inhalt der Seite. Über die kleine Dreieckspitze neben der Zahl kann der Inhalt eines Absatzes aus- und wieder eingeblendet werden.

In der Registerkarte **Vorschau** können Sie das Aussehen der Seite im Backend betrachten, allerdings stehen über die Vorschauregisterkarte nicht alle Funktionen, die Sie im Frontend kennen, zur Verfügung.

In der Registerkarte **Metadaten** finden Sie u. a. Informationen über das Erstell- und Änderungsdatum sowie ein System-Log, aus dem Sie z. B. ersehen können, wer wann an diesem Eintrag etwas geändert hat. Was im Einzelnen geändert wurde, ist nicht ersichtlich.

In der Registerkarte **Beziehungen** werden die Verknüpfungen dieser Seite mit Inhalten aus anderen Containern dargestellt.

In der Registerkarte **Übersetzung** werden bei Nutzung des Mehrsprachigkeitsmoduls die sprachverwandten Einträge angezeigt. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kurs KoGIs-Zusatzmodul – Mehrsprachigkeit.

Wenn Sie eine Seite ändern möchten, klicken Sie entweder auf das Symbol in der Symbolleiste für den Darstellungsbereich oder wählen das Menü **Eintrag** > **Bearbeiten** oder klicken in der Liste der Einträge mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Seite und wählen im Kontextmenü **Bearbeiten**.

Beim Bearbeiten eines Eintrags (einer Seite, einer Person, eines Links usw.) können Sie die Änderungen sowohl mit der Schaltfläche **Speichern** als auch mit der Schaltfläche **Übernehmen**

speichern. Der Unterschied besteht darin, dass beim Speichern die Bearbeitung geschlossen wird, beim Übernehmen bleibt sie für weitere Änderungen geöffnet, allerdings springt das Programm immer an den Anfang des Eintrags zurück.

Hinweis Bevor Sie zu einem anderen Artikel in diesem oder einem anderen Container wechseln, sollten Sie den gerade geöffneten Artikel immer mit Speichern oder Abbrechen schließen. Anderenfalls bleibt der Artikel für einen gewissen Zeitraum (etwa 20 Minuten) für eine erneute Bearbeitung gesperrt! Die Sperre kann in der Registerkarte **Locks** bei den **Persönlichen Einstellungen** wieder aufgehoben werden.

Die Felder und die Bearbeitung der einzelnen Einträge werden in den nachfolgenden Kapiteln in der Reihenfolge der Eingabemaske beschrieben.

6. Basisdaten erfassen

6.1 Titel

Geben Sie einen möglichst sprechenden **Titel** ein. Bei Seiten der ersten drei Ebenen ist der Titel gleichzeitig der Name im Menü. Bei Nutzung der sprechenden URLs wird der Titel auch in der Adresse angegeben.

Im Rahmen des einheitlichen Bremen weiten Erscheinungsbildes dürfen auf der ersten Menüebene nur kurze, einzeilige Titel vergeben werden. Bei 7 Hauptmenüpunkten entspricht die maximale Zeichenanzahl der Menüpunkte, je nach Breite der einzelnen Buchstaben, 11–15 Zeichen. Bei weniger Hauptmenüpunkten können entsprechend mehr Zeichen verwendet werden. Die Anzahl der Hauptmenüpunkte kann von 1 bis 7 variieren, wobei diese in der Breite immer gleichmäßig auf die volle Seitenbreite verteilt sind.

Die Menüpunkte der weiteren Ebenen sollten optimaler Weise ebenfalls nicht zu lang gewählt werden.

Im Frontend werden bis zu drei Navigationsebenen angezeigt, wobei diese untereinander angeordnet sind. Im Backend können weitere Menüebenen genutzt werden. Diese Seiten können z. B. über das Inhaltsverzeichnis, Infoboxen oder Links aufgerufen werden.

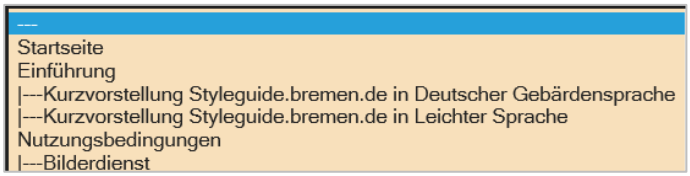
6.2 Seite in Struktur einordnen

Über das Auswahlfeld **Unterhalb** können Sie die Seite in die bestehende Struktur einordnen.

Mit "---" wird die Seite auf der obersten (ersten) Ebene angelegt.

Hinweis Eine Seite, die einem Hauptmenüpunkt zugeordnet ist, enthält ebenfalls den Eintrag "---" im Feld **Unterhalb**. Änderungen an dieser Zuordnung bei Hauptmenüpunkten dürfen nur in Absprache mit der Chefredaktion vorgenommen werden.

Jede Seite kann unterhalb aller bereits angelegten Seiten einsortiert werden. Durch Klick in das Listenfeld wird die Liste mit den Titeln der bereits angelegten Seiten aufgeklappt:

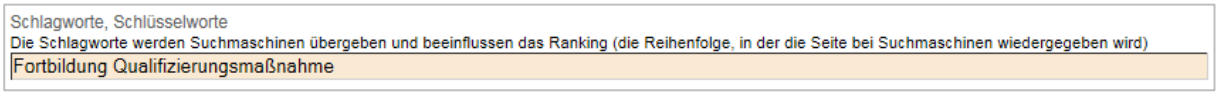


Hinweis Über eine Änderung im Feld **Unterhalb** kann eine Seite in einen anderen Menüpunkt verschoben werden.

Achtung Alle Seiten einer Instanz müssen über das Inhaltsverzeichnis erreichbar sein. Sie werden dort aber nur aufgeführt, wenn sie einem Menüpunkt zugeordnet sind. Deshalb müssen alle Seiten, die nicht selbst Hauptmenüpunkt sind, einem Menüpunkt zugeordnet werden! Wenn diese im Menü nicht erscheinen sollen, können Sie solche Seiten aus dem Menü ausblenden (siehe Kapitel 13.2 Menüpunkt ausblenden)

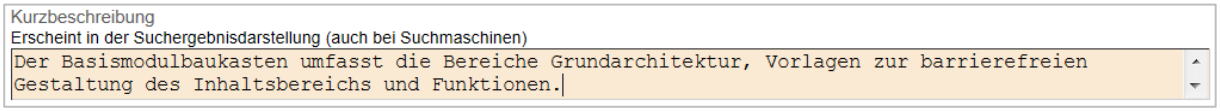
6.3 Schlagworte, Schlüsselworte

Die bei **Schlagworte, Schlüsselworte** eingetragenen Daten werden der Internetseite als Metainformationen übergeben und dienen vor allem Suchmaschinen zur besseren Beurteilung der Webseiten. Schlagworte werden durch Leerstellen voneinander getrennt.



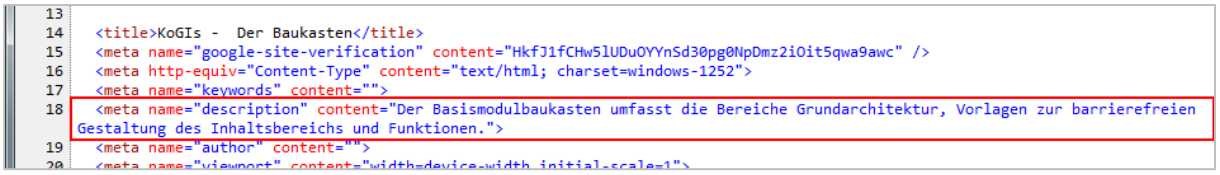
6.4 Kurzbeschreibung

Sie können jeder Seite eine Kurzbeschreibung zuweisen.



Die Kurzbeschreibung wird in die Metaangaben einer Webseite geschrieben und erscheint in der Suchergebnisdarstellung (dies gilt für die meisten Suchmaschinen), z. B. bei Google:

Darstellung im Quellcode der Seite:



Inhaltsbereich

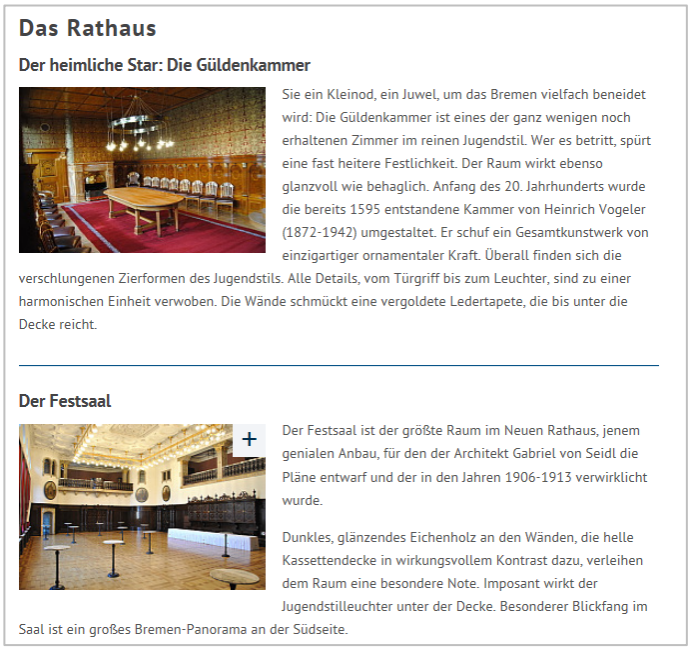
7. Absätze

Als nächstes folgen im Bereich **Inhaltsbereich** die eigentlichen Inhalte der Seiten - die **Absätze**.

Im Kapitel "Eine neue Seite anlegen" ist beschrieben, wie eine neue Seite angelegt wird. Diese ist zunächst leer und muss mit Absätzen gefüllt werden.

Eine Seite kann bis zu 30 Absätze enthalten, jedoch sollte zunächst überlegt werden, welche Struktur eine Seite enthalten soll, z. B. sollen Bilder integriert werden? Werden Überschriften unterschiedlicher Ordnung verwendet? (Eine Seite muss immer mit einer Überschrift 1. Ordnung (Hauptüberschrift) beginnen).

Mehr als ein "Absatz" pro Seite sollte immer dann verwendet werden, wenn mehrere Überschriften erster oder zweiter Ordnung und / oder mehrere Bilder innerhalb der Seite gebraucht werden.



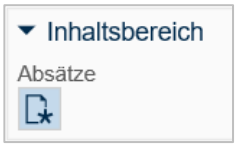
Dieses Beispiel verwendet mehrere Bilder (alle links angeordnet) innerhalb einer Seite.

Da einem Absatz immer nur ein Bild zugewiesen werden kann, sind in diesem Beispiel zwei Absätze mit den Überschriften "Der heimliche Star: Die Güldenkammer" und "Der Festsaal" angelegt worden.

Auszug aus einer ehemaligen Seite von www.rathaus.bremen.de

Zur Gliederung des Textes können weitere "optische" Absätze durch Eingabe der Enter-Taste gemacht werden.

7.1 Einen Absatz anlegen



Ist noch kein Absatz erfasst, klicken Sie auf das Symbol unter dem Wort **Absätze**.

Es öffnet sich ein neuer Absatz mit der Absatzsymbolleiste.

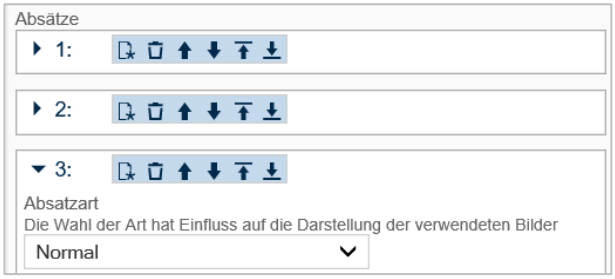
Mit dem Symbol wird unterhalb dieses Absatzes ein weiterer Absatz eingefügt und sofort angezeigt. Kurzzeitig wird der neue Absatz rot eingerahmt und gelblich hinterlegt.

Mit dem Symbol löschen Sie den Absatz.

Über die Pfeile oder wird dieser Absatz nach oben oder unten, über oder an den Anfang oder das Ende verschoben.

Jeder Absatz bekommt eine laufende Nummer. Wird er verschoben, werden alle Absätze neu durchnummeriert.

Mit Klick auf die kleine Dreieckspitze oder die Zahl daneben kann der Inhalt eines Absatzes aus- und wieder eingeblendet werden.

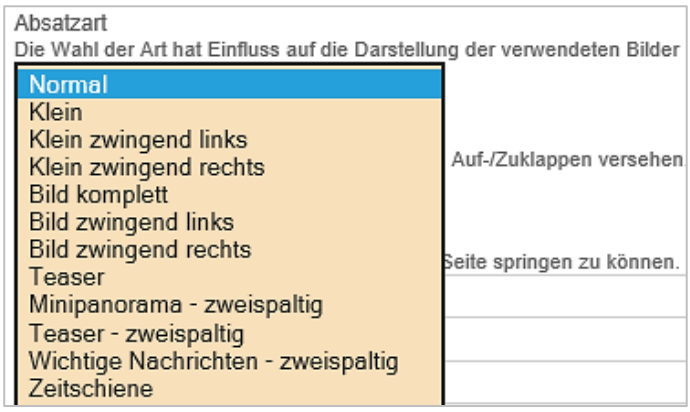


Mit Klick mit der rechten Maustaste auf die kleine Dreieckspitze oder die Zahl daneben können Sie über das Kontextmenü alle Absätze gleichzeitig öffnen oder schließen.

Jeder Absatz hat mehrere Eingabefelder, die im Einzelnen beschrieben werden.

7.2 Absatzart

Die **Absatzart** hat Auswirkungen die Größe der eingebetteten Bilder (falls vorhanden) sowie die Form der Darstellung des Absatzes:

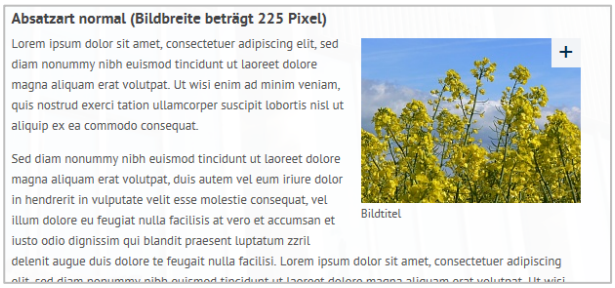


Bei der Integration von Bildern können diese innerhalb des Fließtextes auf mehrere Arten eingebettet werden. Durch Klick auf das Bild wird eine vergrößerte Darstellung des Bildes (mit 585 Pixel Breite) in einem neuen Fenster abgebildet.

Wichtig ist das Verhältnis der Größe der Bilder. Wenn z. B. die Höhe unverhältnismäßig größer ist als die Breite, führt dies zu "unschönen" Darstellungen.

Folgende Absatzarten stehen zur Verfügung:

7.2.1 Absatzart Normal, Bild zwingend links und Bild zwingend rechts

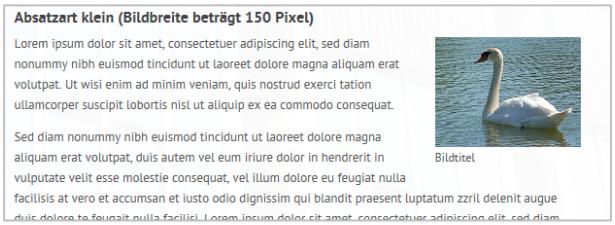


Bei der Absatzart **Normal** wird das Bild mit einer Breite von 225 Pixeln integriert.

Wenn Sie hintereinander mehrere Absatzarten **Normal** oder **Klein** verwenden, werden die Bilder abwechselnd rechts und links angeordnet (rechts wird begonnen).

Alternativ kann die Absatzart **Bild zwingend links** bzw. **Bild zwingend rechts** verwendet werden, um diese Bilder wie bei einem Bild des Typs **Normal** mit einer Breite von 225 Pixeln immer auf der gleichen Seite darzustellen.

7.2.2 Absatzart Klein, Klein zwingend links und Klein zwingend rechts

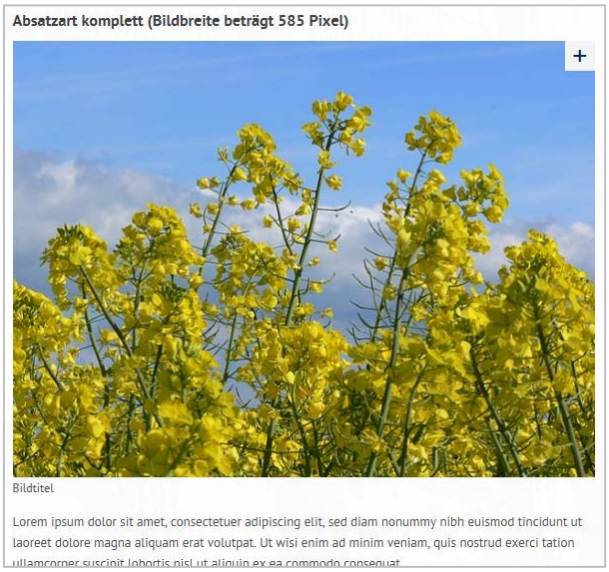


Bei der Absatzart **Klein** wird das Bild mit einer Breite von 150 Pixeln integriert.

Wenn Sie hintereinander mehrere Absatzarten **Normal** oder **Klein** verwenden, werden die Bilder abwechselnd rechts und links angeordnet (rechts wird begonnen).

Alternativ kann die Absatzart **Klein zwingend links** bzw. **Klein zwingend rechts** verwendet werden, um diese Bilder wie bei einem Bild des Typs **Klein** mit einer Breite von 150 Pixeln immer auf der gleichen Seite darzustellen.

7.2.3 Absatzart Bild Komplett



Bei der Absatzart **Bild komplett** wird das Bild über die ganze Breite des Inhaltbereichs (im Regelfall mit einer Breite von 583 Pixeln) über dem Absatztext integriert.

7.2.4 Absatzart Teaser

Teaser sind Ankündigungen, die Neugierde wecken und zu weiteren Folgeseiten gehen sollen.

Die Absatzart **Teaser** integriert das Absatzbild in einer Breite von 125 Pixeln links vom Absatztext.

Ein solcher Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird zusätzlich verlinkt und führt wie das MEHR zu der Seite, die über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** zugewiesen wird (siehe unten).

Das Bild soll idealerweise die Abmessung 125 x 98 Pixel haben, das Seitenverhältnis 4:3 ist einzuhalten. Der Text des Absatzes soll mindestens so lang sein, dass er den Platz neben dem Bild ausfüllt.

7.2.5 Absatzart Minipanorama - zweispaltig

Bei der Absatzart **Minipanorama - zweispaltig** wird das Bild mit einer Breite von 288 Pixeln über den Absatztext gesetzt. Das Bild soll idealerweise die Abmessung 288 x 94 Pixel haben.

Der Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird als Titel angezeigt.

Der Absatz kann verlinkt werden. In diesem Fall wird die Überschrift verlinkt und führt wie das MEHR zu der Seite, die über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** zugewiesen wird (siehe unten).

Eine Hauptüberschrift wird nur angezeigt, wenn sie zum ersten Absatz eines Absatzpaares gehört.

Wenn Sie hintereinander mehrere Absatzarten **Minipanorama - zweispaltig** verwenden, werden die Absätze zweispaltig nebeneinander angeordnet. Folgt eine andere Absatzart (auch wenn sie zweispaltig ist), wird sie darunter angezeigt.

Der Text kann wie gewohnt eingegeben werden, jedoch funktionieren nicht alle Ersetzungs-aufrufe (z. B. geht VISITENKARTE nicht).

7.2.6 Absatzart Teaser - zweispaltig

Die Absatzart **Teaser - zweispaltig** kann mit und ohne Bild verwendet werden. Ein Bild wird in einer Breite von 125 Pixeln integriert, der Absatztext steht daneben, allerdings nur in der Hälfte der Breite eines normalen Absatzes.

Das Bild soll idealerweise die Abmessung 125 x 98 Pixel haben, das Seitenverhältnis 4:3 ist einzuhalten. Der Text des Absatzes soll mindestens so lang sein, dass er den Platz neben dem Bild ausfüllt.

Wenn Sie hintereinander mehrere Absatzarten **Teaser - zweispaltig** verwenden, werden die Absätze zweispaltig nebeneinander angeordnet. Folgt eine andere Absatzart (auch wenn sie zweispaltig ist), wird sie darunter angezeigt.

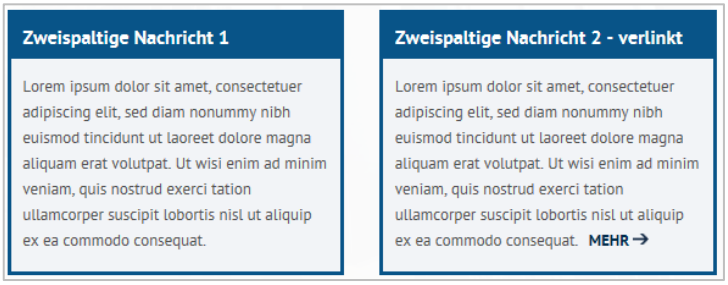
Der Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird als Titel angezeigt.

Der Absatz muss verlinkt werden. Die Überschrift wird zusätzlich verlinkt und führt wie das MEHR zu der Seite, die über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** zugewiesen wird (siehe unten).

Eine Hauptüberschrift wird nur beim ersten Absatz eines Absatzpaares angezeigt.

Der Text kann wie gewohnt eingegeben werden, jedoch funktionieren nicht alle Ersetzungsaufrufe (z. B. geht VISITENKARTE nicht).

7.2.7 Absatzart Wichtige Nachrichten - zweispaltig



Bei der Absatzart **Wichtige Nachrichten - zweispaltig** wird der Text in einer Box angezeigt, die etwa die Hälfte der Breite eines normalen Absatzes einnimmt.

Damit sie besonders auffällt, werden die Überschrift blau und der Text der Box grau hinterlegt (wie bei den Highlightboxen, siehe Kapitel 11 Highlightbox).

In diesem Absatz darf kein Bild hochgeladen werden!

Wenn Sie hintereinander mehrere Absatzarten **Wichtige Nachrichten - zweispaltig** verwenden, werden die Absätze zweispaltig nebeneinander angeordnet. Folgt eine andere Absatzart (auch wenn sie zweispaltig ist), wird sie darunter angezeigt.

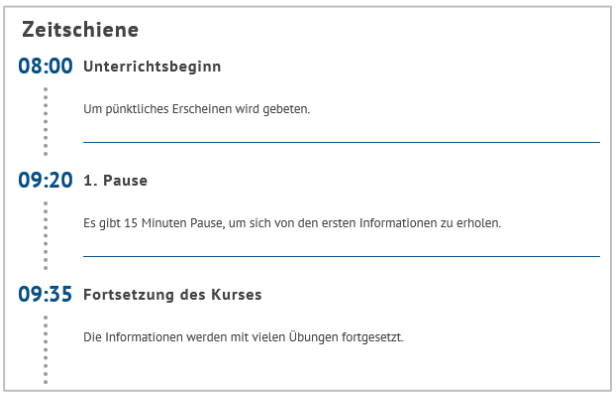
Der Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird als Titel angezeigt.

Der Absatz kann verlinkt werden, wenn über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** eine Seite zugewiesen wird (siehe unten). Diese Seite ist dann über den MEHR -Link zu erreichen.

Eine Hauptüberschrift wird nur angezeigt, wenn sie zum ersten Absatz eines Absatzpaares gehört.

Der Text kann wie gewohnt eingegeben werden, jedoch funktionieren nicht alle Ersetzungsaufrufe (z. B. geht VISITENKARTE nicht).

7.2.8 Absatzart Zeitschiene



Bei der Absatzart **Zeitschiene** werden die Absätze wie bei einer Zeitschiene untereinander dargestellt. Es geht hier aber nicht nur um zeitliche Folgen, sondern es sollen auch durchnummerierte Schritte dargestellt werden können.

Die Absätze dürfen keine Absatzbilder enthalten und der Haken bei „Absatz ist auf- und zuklappbar“ darf nicht gesetzt werden.

Um eine Zeitschiene einzurichten, sind folgende Schritte erforderlich:

Soll eine Überschrift darüberstehen, muss sie in einem eigenen, normalen Absatz darüber eingetragen werden.

Die einzelnen Absätze der Zeitschiene erhalten die **Absatzart** Zeitschiene.

In die **Hauptüberschrift** tragen Sie die Angabe der Zeitschiene ein. Möglich sind:

- Nummerierungen (1, 2, 3, usw.)

- alphabetische Reihenfolgen (A, B, C, usw.)
- Datumsangaben in der Form TT.MM. oder MM/JJ
- Uhrzeitangaben in der Form HH:MM
- Texte mit wenigen Buchstaben. Da Abkürzungen an dieser Stelle nicht erklärt werden können, sind sie jedoch nicht gestattet.

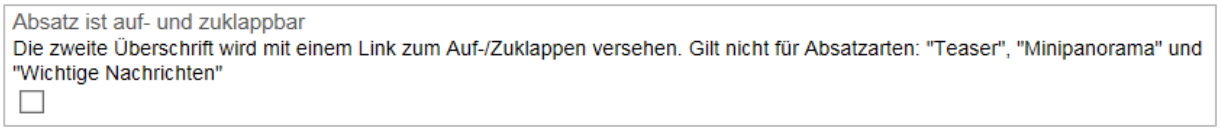
Überprüfen Sie unbedingt, ob Ihre Angabe in der Breite passen.

In der **2. Überschrift** wird der Text neben der Angabe eingetragen.

Im Absatztext können viele der Ersetzungsaufrufe genutzt werden, jedoch müssen Sie immer überprüfen, ob es richtig dargestellt wird.

7.3 Absatz auf- und zuklappbar

Wird in dem Feld **Absatz ist auf- und zuklappbar** ein Haken gesetzt,



wird dieser Absatz zunächst nur mit der 2. Überschrift und ohne den Absatztext angezeigt:

Der Nutzer kann mit Klick auf das ⊕ bzw. ⊖ oder den Text der Überschrift den Inhalt des Absatzes ein- und auch wieder ausblenden.

Fährt man mit der Maus über das Plus bzw. Minus wird die gesamte Zeile rot dargestellt.

Der Absatz muss zwingend eine 2. Überschrift enthalten!

Bei der Absatzart **Zeitschiene** darf der Haken nicht gesetzt werden, bei den Absatzarten Teaser und den zweispaltigen Absatzarten hat der Haken keine Wirkung.

Standardmäßig sind die Absätze beim Aufrufen der Seite immer zugeklappt.

7.4 Ankername

Bei langen Seiten mit mehreren Absätzen können Sie **Anker** definieren. Mit Verweisen kann dann genau zu diesen Ankerstellen innerhalb der Seite gesprungen werden. Den **Ankernamen** können Sie frei unter Beachtung der unten genannten Namensregeln vergeben. Verwenden Sie möglichst kurze, aber prägnante und lesbare Namen.

Hinweis Sie dürfen im Ankernamen lediglich die lateinischen Buchstaben (a-z bzw. A-Z), die arabischen Ziffern (0-9) sowie als Sonderzeichen höchstens den Unterstrich (_), den Bindestrich (-) oder den Punkt (.) benutzen. Alle anderen Zeichen, darunter das Leerzeichen und deutsche Umlaute dürfen nicht verwendet werden. Als erstes Zeichen des Namens sollten Sie einen Buchstaben wählen.

Um aus dem Text zu den Ankerpunkten zu verlinken, wird ein Ersetzungsaufruf verwendet (siehe Kapitel Textgestaltung - Anker).

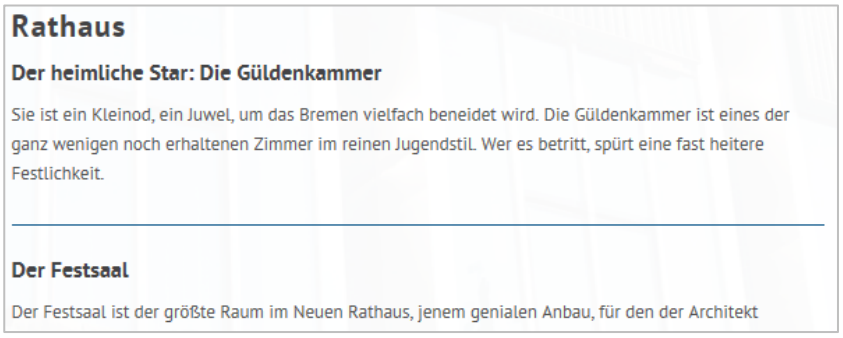
7.5 Hauptüberschrift / Zweite Überschrift

Bei jedem Absatz können Sie eine Überschrift erster (Hauptüberschrift) und zweiter Ordnung (Zweite Überschrift) vergeben.

Achtung Wegen der Barrierefreiheit **muss** jede Seite (nur) eine **Hauptüberschrift** (Überschrift erster Ordnung) enthalten, die auch an erster Stelle steht. Eine Überschrift zweiter Ordnung darf nur verwendet werden, wenn bereits eine Überschrift erster Ordnung gesetzt wurde usw.

Die Hauptüberschrift wird in größerer Schrift und fett formatiert, die zweite Überschrift ist ebenfalls fett und hat eine mittelgroße Schrift.

Für eine Hauptüberschrift sollten Sie möglichst kurze Worte verwenden. Eine Silbentrennung ist auch hier nicht möglich. Sie darf nur Buchstaben, Ziffern und Leerzeichen enthalten. Wegen der Barrierefreiheit darf die Hauptüberschrift nicht komplett in Großbuchstaben geschrieben werden.



Folgt ein Absatz mit einer Haupt- oder zweiten Überschrift, wird zwischen die beiden Absätze eine waagerechte blaue Linie eingefügt.

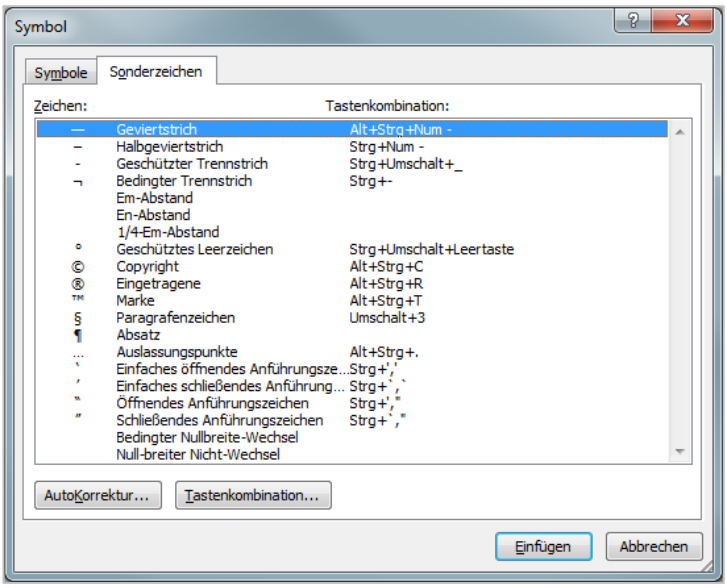
Wenn Sie eine **zweite Überschrift** angeben und **gleichzeitig** die Absatzarten **Teaser, Minipanorama – zweispaltig, Teaser - zweispaltig** oder **Wichtige Nachrichten – zweispaltig** wählen, dürfen Sie nur bestimmte Zeichen verwenden (siehe oben, Hinweis bei Ankernamen). In diesem Fall wird der Überschriftentext nämlich dem MEHR-Link zugeordnet. Sonderzeichen führen in diesem Fall bei unterschiedlichen Browsern zu unterschiedlichen Fehlern. Besuchte Links werden nicht besonders gekennzeichnet.

Wenn Sie die Absatzart **Zeitschiene** verwenden, wird die Hauptüberschrift links als Text für die Zeitschiene verwendet und darf nur wenige Zeichen enthalten (s. Absatzart Zeitschiene) und die 2. Überschrift als Überschrift daneben gesetzt.

7.6 Absatztext

Im Feld **Absatztext** können Sie Ihre Inhalte einpflegen. Dazu stehen Ihnen zahlreiche Ersetzungsaufrufe zur Verfügung, um beispielsweise Links, Listen usw. zu verwenden.

Beachten Sie, dass Sie im Feld **Absatztext** nur HTML-konforme Zeichen verwenden!



Wenn Ihre Vorlage – z.B. ein Worddokument – eines dieser Sonderzeichen enthält und Sie diesen Text mittels Kopieren und Einfügen in das Absatztextfeld einbetten, sieht der Text im Frontend zwar richtig aus, führt aber dazu, dass der Code in diesem Fall nicht HTML-konform und damit nicht **barrierefrei** ist.

Das gilt auch für die sog. "typografischen" Anführungszeichen **""** aus Word. Diese ergeben keinen validen HTML-Code (nur gerade Anführungszeichen sind erlaubt).

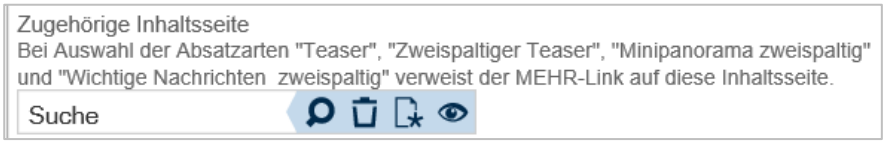
Hinweis Jede Seite muss nach der Hauptüberschrift einen Text enthalten. Deshalb muss es auf jeder Seite mindestens einen Absatz mit Text geben.

Wichtig Sollten Sie Inhalte aus anderen Vorlagen (wie beispielsweise Microsoft Word) in das Feld Absatztext kopieren, achten Sie darauf, dass evtl. verwendete Sonderzeichen (geschützte oder bedingter Trennzeichen, geschützte Leerzeichen, Geviertstrich usw.) auf keinen Fall übernommen werden. Diese Sonderzeichen ergeben keinen validen (und damit **keinen barrierefreien**) HTML-Code für die Internetseiten!

Überprüfen Sie deshalb in jedem Fall den kopierten Text im Feld **Absatztext.** (siehe auch Kapitel 14 - Übernahme von Texten aus anderen Programmen sowie Kapitel 27.1 - Checkliste Texte)

Bei der Absatzart **Teaser** wird hier die interne Seite angegeben, zu der mit Klick auf die Überschrift zweiter Ordnung oder den Mehr-Link gesprungen werden soll.

7.7 Zugehörige Inhaltsseite

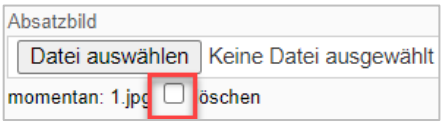


Über das Symbol können Sie in dem sich öffnenden Fenster eine Seite auswählen und sie dort über übernehmen.

7.8 Absatzbilder

Jedem Absatz kann ein **Absatzbild** zugewiesen werden.

1) Über die Schaltfläche **Durchsuchen...** können Sie das Bild auf Ihrem Rechner suchen und hinzufügen. Das Bild steht ausschließlich diesem Absatz zur Verfügung. Wollen Sie dieses Bild auf einer anderen Seite ebenfalls verwenden, müssen Sie es dort erneut einbinden.
Wurde eine Datei ausgewählt, so steht der Name der Datei des aktuellen Bildes nach dem Speichern in dem Feld. Nach dem Speichern steht dieser darunter.



Wollen Sie ein anderes Bild verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Datei auswählen** eine andere Datei auswählen.
Soll kein Bild mehr verwendet werden, löschen Sie dieses mit einem Haken bei **löschen**.

Hinweise Die Bilder eines Absatzes sind bei Zuweisung der Seite zu einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt und weiterhin im Internet auffindbar!

Hinweise Bereiten Sie Bilder für die Verwendung auf Internetseiten vor. Laden Sie die Bilder nur in der Bildgröße und Auflösung hoch, die benötigt wird!

Bei Teaserabsätzen soll das Bild die Maße 125:98 Pixel (Seitenverhältnis 4:3) haben.

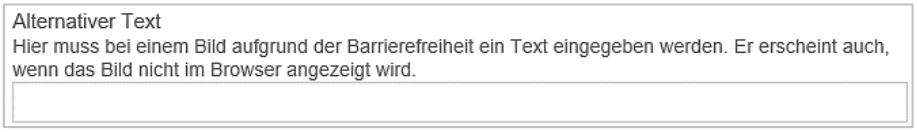
Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.

Zugelassene Bildformate: gif, png, jpg, bmp.

Beachten Sie dazu auch weitere Hinweise in den FAQ der KoGIs-Website: http://www.kogis.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen64.c.9263.de

2) Sie können dem Bild einen **Bildtitel** geben, der unter dem Bild im weißen Bereich erscheint. Zusätzlich steht der Bildtitel auch im Fenster mit dem vergrößerten Bild (Popup) über dem Bild. Ist ein Download des Bildes erlaubt, kann das Bild, sofern ein Bildtitel vorhanden ist, mit Klick darauf in einem neuen Browserfenster in Originalgröße angesehen und über die rechte Maustaste > **Bild speichern unter** heruntergeladen werden.

3) Die Barrierefreiheit erfordert eine Textalternative zu jedem Bild (**Alternativer Text**), die das Bild kurz und prägnant beschreibt.

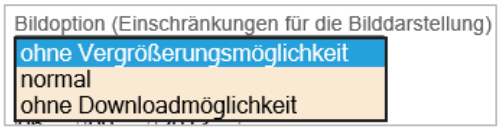


Auf diese Weise erfahren Besucher Ihrer Internetseiten ohne aktivierte Grafikanzeige oder mit einem textbasierten Browser vom Inhalt einer Abbildung, die sie sich dann bei Interesse z.B. über ein Bildbetrachtungs- bzw. –bearbeitungsprogramm anzeigen lassen können.

Wichtig Wenn die Bilder keinen **Alternativen Text** enthalten, ist Ihre Internetseite nicht mehr barrierefrei! Geben Sie in dieses Feld nur Buchstaben und Zahlen ein! Verzichten Sie auf weitere Zeichen wie Anführungszeichen usw., da die Verwendung zu keinem validen Code und zu Fehlern in der Darstellung führt.

4) Zusätzlich können Sie noch einen **beschreibenden Text** vergeben, der von Leseprogrammen bei Bedarf zusätzlich vorgelesen wird.

5) Über die **Bildoption** können Sie Einschränkungen für die Darstellung Ihrer Bilder vornehmen. Standardmäßig ist die Bildoption **ohne Vergrößerungsmöglichkeit** ausgewählt.



Bei **normal** ist in dem Bild oben rechts in der Ecke ein Plus zu sehen. Mit Klick darauf oder auf das Bild wird das Bild vergrößert in einem Vorschaufenster angezeigt. Mit Klick auf den Titel des Bildes wird es in einem eigenen Browserfenster angezeigt und kann nun über die rechte Maustaste > **Bild speichern unter** in der Originalgröße heruntergeladen werden.

Wenn Sie **ohne Downloadmöglichkeit** wählen, ist der Titel im Vorschaufenster nicht verlinkt.

7.9 Bildergalerien

Bei jedem Absatz kann eine Bildergalerie angefügt werden, Ausnahme: bei zweispaltigen Absatzarten dürfen sie nur unter dem jeweils 2. Absatz eingebaut werden.

Wichtig Bilder in einer Bildergalerie sollen generell im Querformat eingebunden werden. Wird ein Bild gewählt, das ursprünglich im Hochformat dargestellt wird, werden die oberen und unteren Bereiche abgeschnitten. Bei der Vergrößerung wird das Bild korrekt dargestellt!

Die Bilder einer Bildergalerie sind bei Zuweisung der Seite zu einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

Die Bildergalerien können wahlweise als Bildergalerie zum Blättern oder als Bilderkarussell angezeigt werden.

Wenn Sie eine **Bildergalerie** in einem Absatz verwenden möchten, dann müssen Sie

1. die Bilder für die Bildergalerie zunächst anlegen,
2. diese Bilder dem Absatz zuweisen und
3. die Reihenfolge der Bilder festlegen.

7.9.1 Bildergalerie zum Blättern

Es werden immer drei Bilder angezeigt. Nach Klick auf → werden die weiteren Bilder angezeigt, wobei es kein Ende der Anzeige gibt: nach dem letzten Bild wird wieder mit dem Ersten begonnen.

7.9.2 Bilderkarussell

Die Bilder werden in voller Breite angezeigt und wechseln automatisch nach einer gewissen Zeit. Der Titel und falls vorhanden der beschreibende Text des Bildes wird dabei unter dem Bild angezeigt.

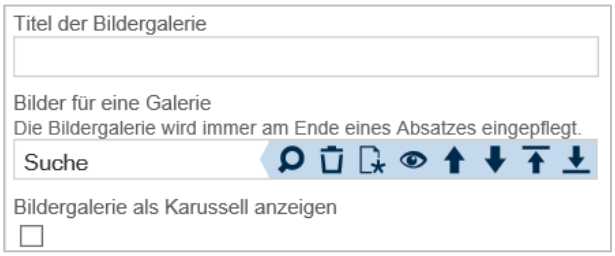
Es können maximal 8 Bilder in einem Karussell verwendet werden.

Mit Klick auf das Pause-Symbol stoppt der automatische Wechsel. Ebenso mit einem Klick auf eine der Zahlen, um ein bestimmtes Bild anzusehen. Über das Symbol kann der automatische Wechsel wieder gestartet werden.

Die Bilder im Karussell können verlinkt werden. Mit einem Klick in das Bild oder in den Textbereich darunter wird der Link ausgeführt.

7.9.3 Galeriebild einem Absatz zuweisen

Wenn Sie in einem Absatz eine Bildergalerie anzeigen wollen, müssen Sie die Bilder in dem entsprechenden Absatz im Bereich **Bildergalerien** einpflegen. Die Bilder werden in einem eigenen Container **Bildergalerien** gespeichert.



Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel Überblick über den Container Seiten.

Standardmäßig wird im Frontend keine Überschrift für die Bildergalerie angezeigt. Wenn Sie einen Titel verwenden möchten, tragen Sie diesen in das Feld **Titel der Bildergalerie** ein.

Wurden die Bilder für die Bildergalerie bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Bildergalerien** zu.

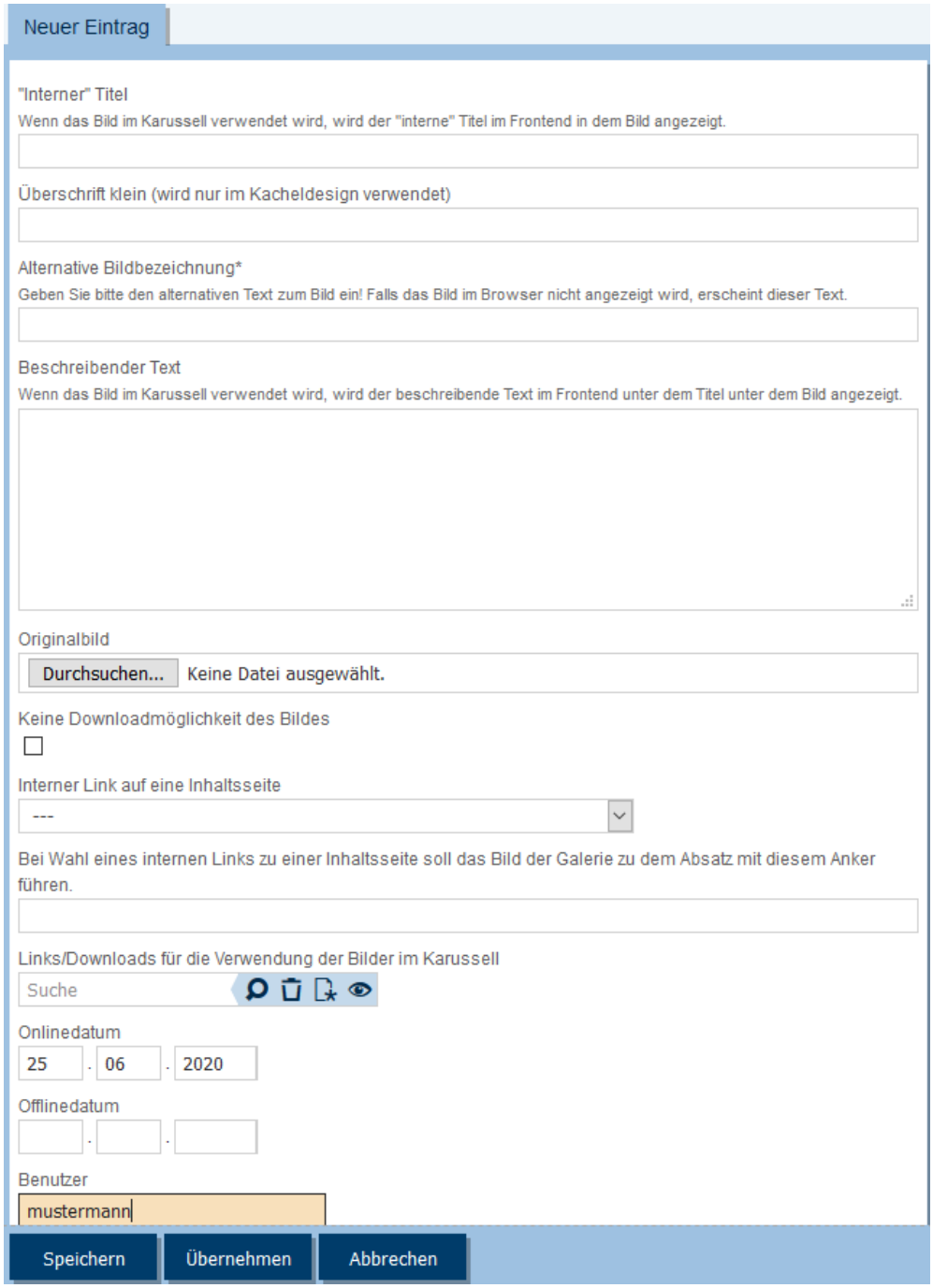
Es öffnet sich ein neues Fenster. Übernehmen Sie das gewünschte Bild mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Bilder aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters.

Hinweis Bilder können in mehreren Bildergalerien verwendet werden.

Wollen Sie die Bilder (maximal 8) in einem Karussell anzeigen, müssen Sie das enstprechende Feld anhaken.

7.9.4 Neues Bild anlegen

Wenn Sie ein Bild verwenden möchten, das noch nicht im System gespeichert ist, können Sie dies direkt aus dem Absatz heraus anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Bildergalerien** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol . Es öffnet sich ein neues Fenster.



Geben Sie unter **"Interner" Titel** einen möglichst sprechenden Namen ein.

Die **Überschrift klein (wird nur im Kacheldesign verwendet)** brauchen Sie nur zu füllen, wenn das Bild auch im Kacheldesign mit Überschrift verwendet werden soll.

Außerdem muss eine **alternative Bildbezeichnung** vergeben werden. Diese wird als Titel im Fenster mit der vergrößerten Darstellung angezeigt, wenn kein beschreibender Text vorliegt.

Wichtig Wenn die Bilder keinen **Alternativen Text** enthalten, ist Ihre Internetseite nicht mehr barrierefrei! Geben Sie in dieses Feld nur Buchstaben und Zahlen ein! Verzichten Sie auf weitere Zeichen wie Anführungszeichen usw., da die Verwendung zu keinem validen Code und zu Fehlern in der Darstellung der Seite führt.

Sie können einen **beschreibenden Text** für die Anzeige im Frontend vergeben. Dieser wird bei einer Bildergalerie im Vorschaufenster statt des alternativen Textes über dem Bild, bei einem Bilderkarussell in dem Anzeigefeld des Titels unter dem Bild eingeblendet.

Laden Sie das **Originalbild** über die Schaltfläche **Datei auswählen.**

Hinweis Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein!

Das Bild sollte im Querformat vorliegen, da es in der Bildergalerie immer im Querformat angezeigt wird. Ein Bild im Hochformat wird in der Galerie oben und unten abgeschnitten, in der Vergrößerung wird es ganz angezeigt.

Bei der **Bildergalerie** kann das Bild im Vorschaufenster mit Klick auf den Text über dem Bild in einem eigenen Browserfenster angezeigt und über die rechte Maustaste > **Bild speichern unter** in der Originalgröße heruntergeladen werden. Wenn **Keine Downloadmöglichkeit des Bildes** angehakt ist, ist der Text im Vorschaufenster nicht verlinkt.

Über die Schaltflächen ← → können Sie im Vorschaufenster zwischen den einzelnen Bildern blättern und das Vorschaufenster schließen. Das Fenster schließt auch, wenn sie neben das Bild klicken.

Wird das Bild in einem **Bilderkarussell** verwendet, kann es verlinkt werden. Wählen Sie dazu entweder bei **Link auf interne Seite** einen Eintrag über das Listenfeld oder wählen Sie über **Zugehöriger Link bzw. Download** einen Eintrag aus dem Container **Links/Downloads** aus. Dies kann sowohl ein Link zu einer externen Internetseite als auch eine Datei sein.

Schließen Sie das Anlegen des neuen Bildes mit der Schaltfläche **Speichern** ab. Um dieses Bild auch in der Bildergalerie des Absatzes zu benutzen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Auch hier ändert sich das Symbol zu .

Wenn Sie alle Bilder für die Bildergalerie übernommen haben, können Sie das Fenster **Content Verknüpfung wählen (Feld: Bilder für eine Galerie)** wieder schließen.

Die Reihenfolge unterhalb des Auswahlfeldes bestimmt auch die Reihenfolge der dargestellten Bilder sowohl in der Galerie als auch im Karussell.

7.10 Online-/Offlinedatum

Jeder Absatz kann mit einem Online- und Offlinedatum gezielt für den angegebenen Zeitraum veröffentlicht werden. In den meisten Fällen sind hier keine Angaben erforderlich.

8. Ersetzungsaufrufe zur Textgestaltung

Sie können den Text innerhalb des Feldes **Absatztext** durch zahlreiche Ersetzungsaufrufe bearbeiten, um beispielsweise Listen, Verlinkungen, Personenblöcke usw. einzubinden.

Alle Ersetzungsaufrufe beginnen und enden mit einer eckigen Klammer (Tastenschlüssel Alt Gr + 8 [bzw. Alt Gr + 9]).

Ersetzungsaufrufe können meistens ineinander verschachtelt werden. Da nicht alle Kombinationen in allen Reihenfolgen möglich sind, müssen Sie dies jedoch im Frontend überprüfen.

Wichtig Ersetzungsaufrufe werden nicht in allen Feldern unterstützt. So gibt es beispielsweise bei den Zusatzmodulen generell keine Ersetzungsaufrufe, es sei denn, sie werden ausdrücklich genannt.

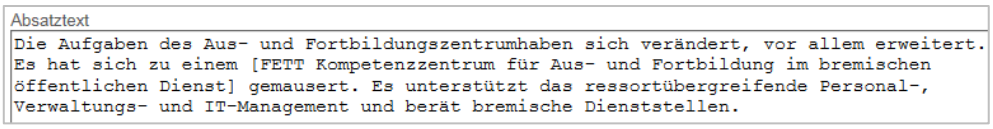
8.1 Hervorhebungen

Hervorhebungen können über den Ersetzungsaufruf

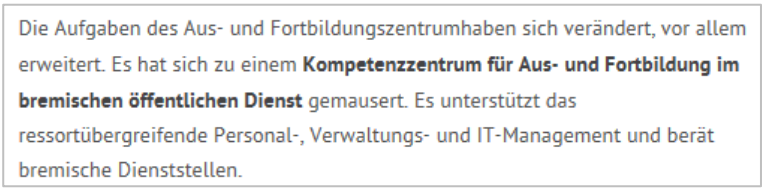
[FETT Hervorzuhebender Text]

gesetzt werden. Beispiel:

Backend



Frontend

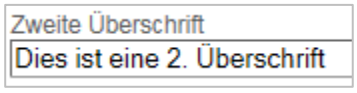


8.2 Überschriften dritter bis fünfter Ordnung

Überschriften dritter bis fünfter Ordnung können über den Ersetzungsaufruf

[H3 Text] bis **[H5 Text]**

gesetzt werden. Beispiel:

Backend	Frontend
	
[H3 Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung]	
[H4 Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung]	
[H5 Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung]	

Bei der 2. Überschrift ist die Linie nicht darüber, wenn der Absatz auch eine Hauptüberschrift enthält.

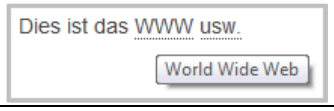
Früher gab es auch noch einen Ersetzungsaufruf für Überschriften der sechsten Ordnung. Übergangsweise wird dieser weiter funktionieren. Er soll aber nicht mehr benutzt werden.

8.3 Abkürzungen

Um einen Text mit der Bedeutung "dies ist eine Abkürzung" auszuzeichnen, können Sie den Ersetzungsaufruf

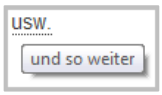
[ABK Kurzbezeichnung;Langbezeichnung;Sprache]

verwenden. Den Parameter Sprache müssen Sie nur verwenden, wenn der Langtext in einer anderen Sprache verfasst ist. Beispiele:

Backend	Frontend
Dies ist das [ABK WWW;World Wide Web;en] [ABK usw.;und so weiter]	

Abkürzungen werden von Screenreadern generell buchstabenweise vorgelesen.

Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Abkürzungen je nach Browser variiert:



In vielen Browsern werden die Abkürzungen gepunktet unterstrichen und zusätzlich erscheint die Langbezeichnung, wenn die Maus auf den Begriff zeigt.

Wichtig **Alle** Abkürzungen müssen mit diesem Ersetzungsaufruf gekennzeichnet sein, auch, wenn sie mehrfach in einem Text verwendet werden.

8.4 E-Mail

Text kann mit dem Ersetzungsaufruf

[EMAIL E-Mail-Adresse;Text]

mit einer E-Mail-Adresse verlinkt werden. Beispiel:

Backend: Wenden Sie sich bitte per E-Mail an die
[EMAIL cc-egov@afz.bremen.de;Software-Hotline des AFZ].

Frontend:

8.5 Sprachwechsel

Aus Sicht der Barrierefreiheit müssen Sprachwechsel im Text ausgezeichnet werden. Im Text können Sie dafür diesen Ersetzungsaufruf verwenden:

[SPRACHE Sprachcode;Text]

Backend: Ein roter LKW ist
in Amerika: [SPRACHE en-us;red colored truck],
in England: [SPRACHE en-gb;red coloured lorry].

Frontend:

Da die Sprache im Frontend nicht sichtbar ist, hier die Umsetzung in den daraus entstandenen Quelltext:
in Amerika: red colored truck,
in England: red coloured lorry.

Bitte beachten Sie, dass das Auszeichnen der Sprache ausschließlich im Fließtext erfolgen soll, in Links, Überschriften, alternativen Texten usw. ist dies nicht HTML-konform, führt zu fehlerhaften Darstellungen und fehlerhaftem Quellcode.

Die wichtigsten Länderkürzel nach ISO 3166 (Quelle: selfhtml.org):

de - Deutschland

fr - Frankreich

gb - Großbritannien

Eine vollständige Liste finden Sie auf der Webseite der International Organization for Standardization (ISO)
https://www.iso.org/obp/ui/%20#search oder
https://wiki.selfhtml.org/wiki/Referenz:Sprachk%C3%BCrzel

8.6 Zitate

Zitate können mit dem Ersetzungsaufruf

[ZITAT Text]

eingerückt dargestellt werden. Beispiel:

Backend: Konrad Zuse schrieb 1992 im Text "Computerarchitektur aus damaliger und heutiger Sicht" [ZITAT Der Umstand, dass ich nichts von Rechenmaschinen verstand, half mir, völlig neue Wege zu gehen.]

Frontend:

Konrad Zuse schrieb 1992 im Text "Computerarchitektur aus damaliger und heutiger Sicht"

> Der Umstand, dass ich nichts von Rechenmaschinen verstand, half mir, völlig neue Wege zu gehen.

8.7 Anker

Wenn in einem Absatz ein Ankername vergeben wurde (siehe Kapitel Ankername), kann innerhalb dieser Seite durch den Ersetzungsaufruf

[ANKER Ankername;Text]

verlinkt werden. Dabei muss der Ankername exakt eingegeben und auch auf Groß- und Kleinschreibung (da nicht von allen Browsern unterstützt) geachtet werden.

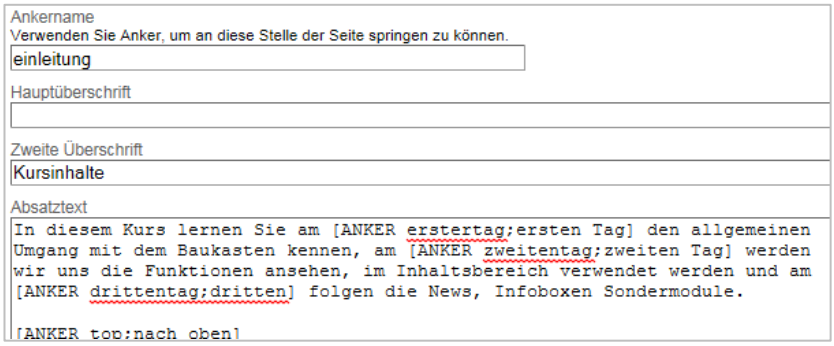
Um direkt zum Kopf einer Seite zu springen, können Sie die Ankernamen **top** (rechtsbündig) verwenden.

Backend: Erster Absatz:

Absatztext

```
[ANKER einleitung;Kursinhalte]
[ANKER erstertag;Erster Tag]
[ANKER zweitertag;Zweiter Tag]
[ANKER drittertag;Dritter Tag]
```

Zweiter Absatz:



Frontend: erster und zweiter Absatz:

Der Ankerbefehl kann sowohl in einer Übersicht als auch mitten im Text verwendet werden.

Hinweis Benutzen Sie im Ankernamen lediglich die lateinischen Buchstaben (a-z bzw. A-Z), die arabischen Ziffern (0-9) sowie als Sonderzeichen höchstens den Unterstrich (_), den Bindestrich (-) oder den Punkt (.). Verwenden Sie keine anderen Zeichen, auch nicht das Leerzeichen oder deutsche Umlaute. Wählen Sie als erstes Zeichen des Namens einen Buchstaben.

8.8 Einfache Listen

Listen werden durch den Ersetzungsaufruf

[LISTE Listenelement 1;Listenelement 2] eingefügt. Listen müssen aus Gründen der Barrierefreiheit als solche gekennzeichnet werden. Beispiel:

Backend	**Frontend**
Eine einfache Liste: [LISTE eins;zwei;drei;vier]	Eine einfache Liste: • eins • zwei • drei • vier

Achtung Semikolon ist in den Listenelementen nicht erlaubt und führt zu Fehlern, weil es als Trennzeichen zwischen den Listenelementen dient!

Leere Zeilen innerhalb eines Listeneintrags sind nicht gestattet, weil sie zu einer weiteren Einrückung führen!

8.9 Nummerierte Listen

Nummerierte Listen werden durch den Ersetzungsaufruf

[NUMLISTE Listenelement 1;Listenelement 2] eingefügt. Beispiel:

Backend	Frontend
Eine einfache nummerierte Liste: [NUMLISTE eins;zwei;drei;vier]	Eine einfache nummerierte Liste: 1. eins 2. zwei 3. drei 4. vier

Achtung Semikolon ist in den Listenelementen nicht erlaubt und führt zu Fehlern, weil es als Trennzeichen zwischen den Listenelementen dient!

Leere Zeilen innerhalb eines Listeneintrags sind nicht gestattet, weil sie zu einer weiteren Einrückung führen!

8.10 Tabellen

Laut Bremischer Barrierefreier Informationstechnik Verordnung (BremBITV) sind Tabellen mittels der vorgesehenen Elemente zu beschreiben und in der Regel nur zur Darstellung tabellarischer Daten zu verwenden.

Zudem sind in Tabellen, die tabellarische Daten darstellen, die Zeilen- und Spaltenüberschriften zu kennzeichnen und die Datenzellen und Überschriftenzellen einander zuzuordnen. Zusätzlich sind Zusammenfassungen bereitzustellen.

Aus diesem Grund ist das Anlegen von Tabellen im Vergleich zu den weiteren Ersetzungs-funktionen etwas vielschichtiger. Sie werden durch mehrere Ersetzungsaufrufe eingefügt. Die Ersetzungsaufrufe **müssen direkt aufeinander** folgen und dürfen nicht durch Zeilenumbrüche unterbrochen werden. Beispiel:

Backend

[TABELLEA]Dies ist eine Beschreibung des Tabelleinhaltes[REIHEA][KOPF]Farbe[KOPF]Frucht[KOPF]Element[KOPF]Text[REIHEE][REIHEA][ZELLE]rot[ZELLE]Erdbeere[ZELLE]Feuer[ZELLE]hallo[REIHEE][REIHEA][ZELLE]blau[ZELLE]Pflaume[ZELLE]Meer[ZELLE]hallo[REIHEE][REIHEA][ZELLE]grün[ZELLE]Apfel[ZELLE]Wald[ZELLE]hallo[REIHEE][TABELLEE]

Frontend

Farbe	Frucht	Element	Text
rot	Erdbeere	Feuer	hallo
blau	Pflaume	Meer	hallo
grün	Apfel	Wald	hallo

Hier eine andere Darstellung zum Ersetzungsaufruf:

[TABELLEA] Dies ist eine Beschreibung des Tabelleinhaltes									
[REIHEA]	[KOPF]	Farbe	[KOPF]	Frucht	[KOPF]	Element	[KOPF]	Text	[REIHEE]
[REIHEA]	[ZELLE]	rot	[ZELLE]	Erdbeere	[ZELLE]	Feuer	[ZELLE]	hallo	[REIHEE]
[REIHEA]	[ZELLE]	blau	[ZELLE]	Pflaume	[ZELLE]	Meer	[ZELLE]	hallo	[REIHEE]
[REIHEA]	[ZELLE]	grün	[ZELLE]	Apfel	[ZELLE]	Wald	[ZELLE]	hallo	[REIHEE]
[TABELLEE]									

Standardmäßig wird der Text in Zellen linksbündig ausgerichtet.

Einzelne Zellen können aber auch rechts oder zentriert angeordnet werden. Dazu wird in der Zelle der entsprechende Parameter gesetzt:

[ZELLE RECHTS] oder [ZELLE MITTE].

Hinweis Absatzbilder neben einer Tabelle sind nicht gestattet.

Wenn Sie umfangreichere Inhaltsseiten mit vielen Absätzen, Links usw. anlegen und in diese Tabellen einbinden, sollten diese in eigenen Absätzen verortet werden, damit die HTML-Strukturauszeichnungen sauber geschlossen werden können.

8.11 Filme einbinden

Filme werden im Standarddesign über einen Ersetzungsaufruf eingebunden. Dadurch sind unterschiedliche Videoformate möglich, sofern Dateien hochgeladen werden. In der Regel sollen hier aber MP4 –Dateien verwendet werden. Auch eine Einbettung als Code ist möglich. Für eine ausführliche Anleitung zum Anlegen von Videos, springen Sie bitte zu den Kapiteln Kap. 9.1.3 Videodatei hochladen oder Kap. 9.1.4 Video als Code einbetten

Hinweis Dateien dürfen nicht größer als 40 MB sein! Für Dateien zwischen 40-500 MB wenden Sie sich bitte an kogis@finanzen.bremen.de. Hier steht ein eigener Server für Videos bis zur Verfügung.

Der Film kann auf jeder beliebigen Seite mit dem Ersetzungsaufruf

[VIDEO Link-ID]

eingebunden werden. Die Breite und Höhe des Videos orientiert sich an dem umschließenden Rahmen. Somit passt es sich automatisch an die Größe des Bildschirmes an.

Beispiel: [VIDEO 10780]

Hinweis Fotos und Videos müssen nicht ans Transparenzportal gemeldet werden.

Bereich Artikelfunktionen

9. Links und Downloads

Die Basismodule unterscheiden automatisch drei Linktypen voneinander:

- interner Link (Link zu einer internen Seite, diese öffnet sich im gleichen Fenster),
- externer Link (zu einem anderen Internetauftritt, dieser Link öffnet ein neues Fenster bzw. eine neue Registerkarte)
- Download (zu Dateien unterschiedlicher Art).

Jeder Link bekommt eine interne ID, damit er im System eindeutig zugeordnet werden kann.

Links verschiedener Arten werden in dem Container **Links / Downloads** verwaltet, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt oder bearbeitet werden.

Wenn Sie einen **Link** auf einer **Seite** verwenden möchten,

1. müssen Sie diesen Link zunächst anlegen (optimaler Weise direkt aus der Seite heraus),
2. können Sie diesen Link generell der **Seite** zuweisen.
3. müssen Sie den Link innerhalb der **Absätze** durch einen Ersetzungsaufruf benutzen.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Links auf den Seiten ist deshalb immer das vorherige Anlegen eines Links.

Hinweis Links, die mit dem Präfix **KoGIs:** (Systemdateien) oder **DL:** (Dienstleistungen aus der zentralen Bürgerservice-Instanz) beginnen oder im Datenamen die Endung **_VV** (VIS-Dateien für das Transparenzportal) aufweisen, dürfen weder verändert noch gelöscht werden!

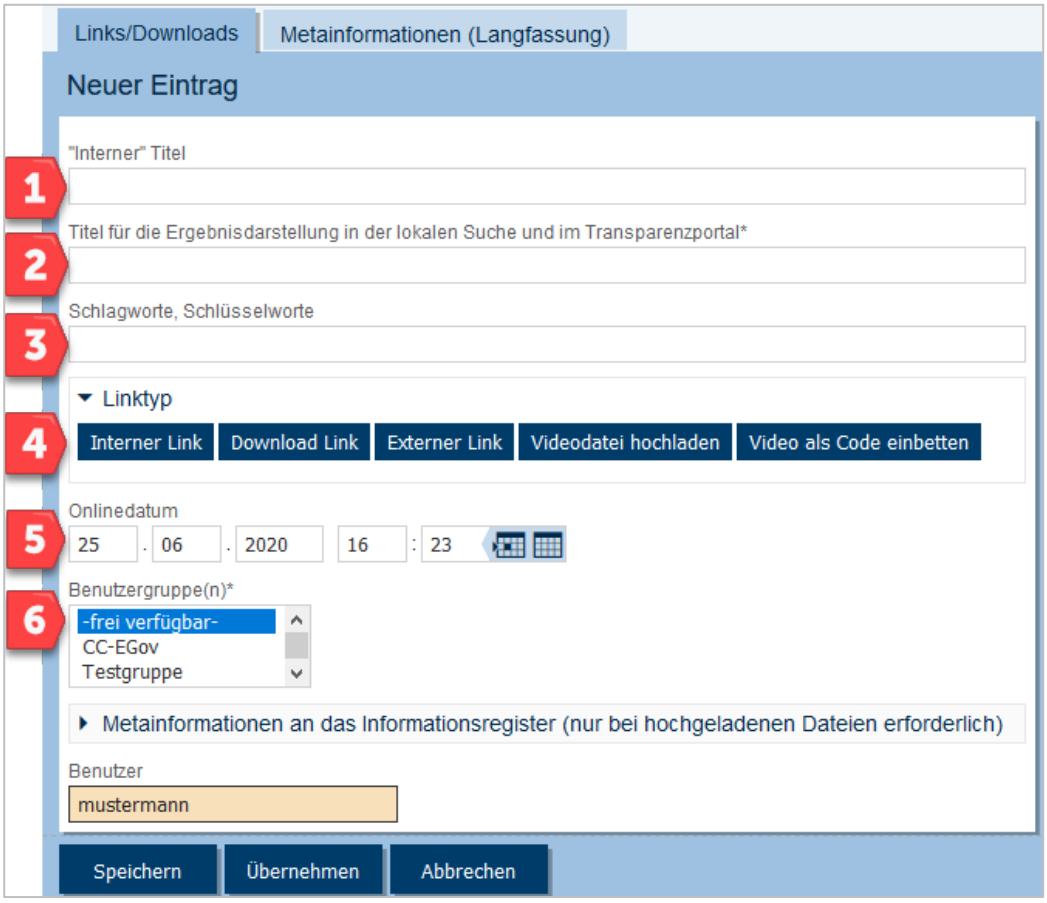
9.1 Neuen Link anlegen

Wenn Sie einen Link oder Download benutzen möchten, der noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diesen auch direkt aus der Seite anlegen. Dafür finden Sie im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Interne und externe Links und Downloads**:

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel 4.1 Überblick über den Container Seiten.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich ein neues Fenster.

Bildschirmfoto Neuer Link



Der untere Bereich **Metainformationen an das Informationsregister** ist nur bei hochgeladenen Dateien erforderlich (siehe Kapitel Downloads).

1) Vergeben Sie einen sprechenden "**internen" Titel** (dieser wird ausschließlich im Backend verwendet). Überlegen Sie sich für die Namensvergabe ggf. eine bestimmte Syntax, um Links und Downloads leichter auffinden zu können, hier Beispiele für die Namensvergabe:

Art des Links	**Vorschlag1**	**Vorschlag2**
PDF-Datei	PDF: Name des Dokuments	pdf-Name des Dokuments
Word-Dokument	DOCX: Name des Dokuments	docx-Name des Dokuments
Externer Link	EXT: Name des externen Links	ext-Name des externen Links
Interner Link	INT: Name des internen Links	int-Name des internen Links

Achten Sie bei der Titelvergabe darauf, keine URL zu verwenden. Benutzen Sie in diesem Fall Anführungszeichen wie z. B. "https://www.bremen.de"

2) Füllen Sie das Feld **Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal** aus (Pflichtfeld). Dieser Text wird im Frontend bei der Suche nach einem passenden Suchbegriff sowie bei Downloads auch bei der Suche im Transparenzportal angezeigt. Außerdem wird er im Frontend angezeigt, wenn beim Ersetzungsaufruf LINK nur die ID und kein anzuzeigender Text angegeben wird.

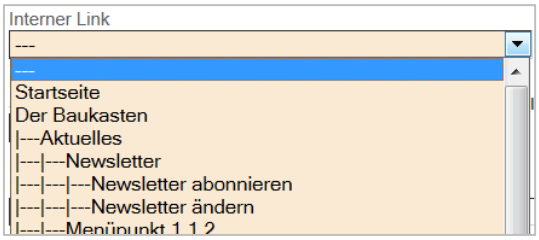
Wichtig Der Titel ist Hauptsuchkriterium im Transparenzportal und daher ist die Vergabe eines sprechenden **Titels** sehr wichtig. Achten Sie darauf, den Titel

ausführlich zu benennen, also nicht nur "Protokoll vom…" sondern bspw. "Protokoll der Beiratssitzung des Beirats xx vom …".

3) Zusätzlich können Sie noch **Schlag- und Schlüsselworte** eingeben, um die Suchergebnisse zu beeinflussen.

4) Über die Choicefelder haben Sie nun die Auswahl zwischen einem **externen** und **internen Link**, sowie einem **Download** (Dateien jeder Art). Außerdem können Sie ein Video bis 40 MB hochladen oder als Code einbetten.

9.1.1 Interne und externe Links



Wenn Sie zu einer bereits bestehenden Seite in Ihrem System verlinken wollen, wählen Sie den internen Link über das Drop-Down-Menü aus. Soll der Link zu einem Anker auf der Seite führen, geben Sie den Ankernamen des Absatzes in das Feld **Bei Wahl eines internen Links soll der Link zu dem Absatz mit diesem Anker führen** ein (korrekte Schreibweise beachten!).

Alternativ können Sie einen **externen Link** eintragen. Achten Sie bei einem **externen Link** auf die korrekte und vollständige Schreibweise, beispielsweise https://www.transparenz.bremen.de.

Hinweis Allgemein ist eine öffentliche Stelle als Diensteanbieter gem. § 7 Absatz 1 Telemediengesetz (TMG) sowohl für eigene Inhalte als auch für fremde Inhalte, bei denen von außen nicht erkennbar ist, dass sie nicht von ihr stammen, nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich, z.B. im Bereich des Strafrechts, Urheberrechts oder der Amtshaftung.

Für fremde Inhalte, die als solche erkennbar sind, gilt unter Umständen eine Haftungsprivilegierung i.S.d. §§ 8-10 TMG.

Beachten Sie auch die Internetrichtlinie der bremischen Verwaltung

https://www.gpr.bremen.de/sixcms/media.php/13/Internetrichtlinie-1.pdf

Externe Links werden normalerweise immer in einem neuen Fenster geöffnet. Durch einen Haken bei **Der Externe Link öffnet im gleichen Fenster** wird er im gleichen Fenster angezeigt (beispielsweise, weil es sich um einen Link zu einem Anker einer eigenen Seite oder zu einer Detailansicht einer Veranstaltung oder eines Projekts handelt).

Wenn Sie zu einer Visitenkarte unter www.service.bremen.de verweisen, sollten Sie das Feld **V-Karte** (für Visitenkarte) anwählen. In diesem Fall wird im Frontend das Visitenkartensymbol hinter den Link gesetzt.

9.1.2 Downloads

Statt eines internen oder externen Links können Sie auch über die Schaltfläche **Durchsuchen...** eine lokal gespeicherte Datei in das SixCMS laden und als Download anbieten.

Hinweise Dateien, die bereits auf anderen Internetseiten im Original angeboten werden, sollten Sie nicht als Download, sondern als externen Link zur Originaldatei anlegen! Dadurch vermeiden Sie, dass eine Datei mehrfach gespeichert (und evtl. ans IFG gemeldet) wird und dass Sie sich um die Aktualität kümmern müssen.

Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.

Dateien können aufgrund der Begrenzung der Brekom max. 40 MB groß sein.

Nur bei einem Download, nicht bei internen und externen Links oder Videos, müssen zwingend weitere Angaben zu der Datei gemacht werden.

Zunächst entscheiden Sie, ob die Datei bzw. das Dokument für das Transparenzportal geeignet ist. Hintergrund: Es sollen möglichst alle Dateien, die in einem Internetauftritt als Download angeboten werden, an das Transparenzportal gemeldet werden Es gibt einige wenige Ausnahmen, z. B. wenn die Datei einer geschlossenen Benutzergruppe zugeordnet ist (s. auch Liste Kapitel 24 KoGIs und IFG).

Deshalb wird dies bei fast allen Dateien bzw. allen Dokumenten der Fall sein, nur in absoluten Ausnahmen können die Dateien von dem Automatismus ausgespart werden. In diesen Fällen ist eine Begründung erforderlich.

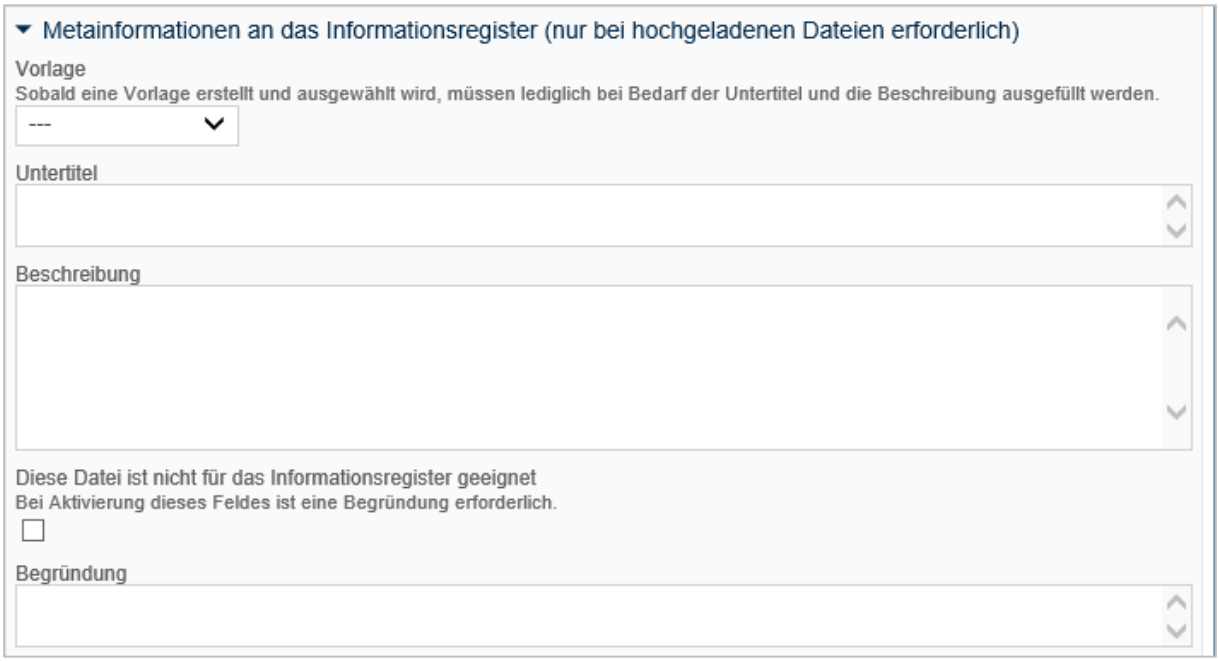
In allen anderen Fällen haben Sie zwei Möglichkeiten, den IFG-Automatismus zu bedienen.

- Sie verwenden eine zuvor erstellte **Vorlage**, die optimaler Weise bereits die meisten IFG-Metadaten enthält. Dies ist der Regelfall.
- Sie pflegen die Metainformationen manuell in der zweiten Registerkarte der Eingabemaske. Dies ist der Ausnahmefall.

Metainformationen mit Hilfe einer Vorlage pflegen

Um die alltägliche Arbeit mit dem IFG-Automatismus zu erleichtern und die Kurzfassung der Pflege vorzunehmen, sollten Sie unbedingt mit Vorlagen arbeiten. Wie diese Vorlagen erstellt werden, erfahren Sie im Kapitel 24.6 Vorlagen erstellen. In diesen Vorlagen werden nach Möglichkeit sämtliche Angaben für die Metainformationen vorgegeben.

Unterhalb der allgemeinen Eingaben finden Sie den Bereich **Metainformationen an das Informationsregister (nur bei hochgeladenen Dateien erforderlich)**.



Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.

Bei Bedarf fügen Sie noch einen Untertitel und eine Beschreibung hinzu. Der Titel wird automatisch aus dem Feld **Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal** herangezogen.

Sollte die Datei ausnahmsweise nicht für das Transparenzportal geeignet sein, wählen Sie keine Vorlage aus sondern aktivieren Sie das Feld **Diese Datei ist nicht für das Informationsregister geeignet** (dies ist unter www.kogis.bremen.de beispielsweise nur bei Testdateien der Fall) und geben eine Begründung an.

Durch Klick auf **Speichern** wird der zugehörige Metadatensatz erstellt, automatisch freigegeben und in der gewohnten zeitlichen Routine an das Transparenzportal gesendet.

Hinweis Nach dem Abspeichern wird die zugehörige Metainformation in der Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** abgelegt und kann hierüber auch nachträglich bearbeitet werden, z. B. für eine andere Angabe des Veröffentlichungsdatums oder zusätzlichen Informationen.

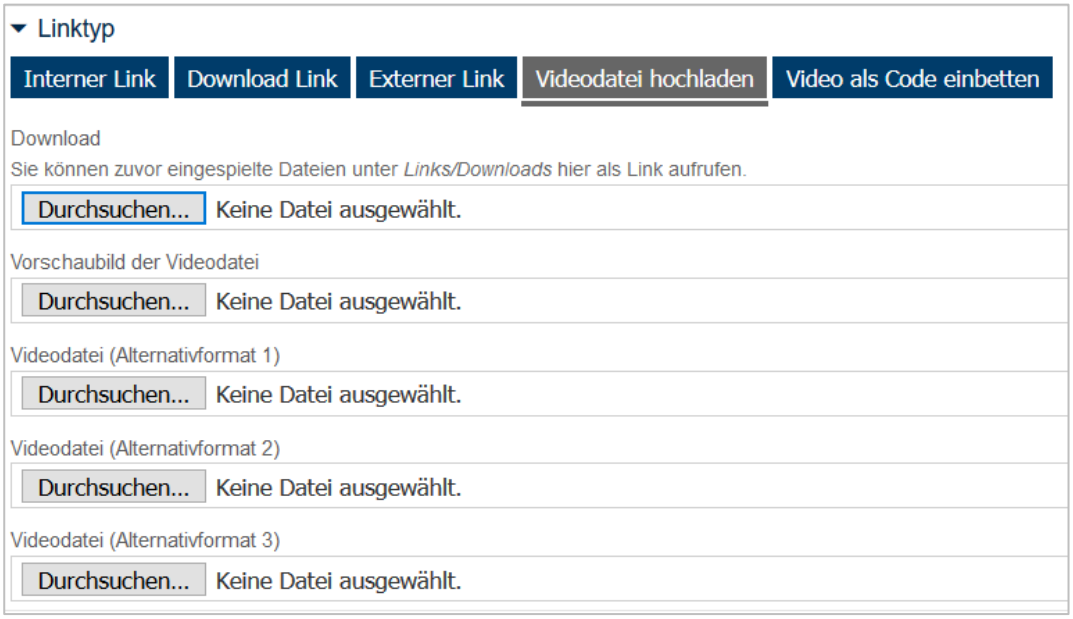
Achtung Die nachträgliche Auswahl einer anderen Vorlage führt nicht zu Änderungen in der 2. Registerkarte und darf daher nicht erfolgen!

Metainformationen ohne Vorlagen pflegen

Neben der Arbeit mit den Vorlagen können Sie auch ohne eine Vorlage Metainformationen für Dateien in der Registerkarte Metainformationen (Langfassung) erstellen. Der Aufbau dieser Registerkarte entspricht dem Aufbau der Einträge im Container Site > Zusatzmodule > IFG > Metainformationen. Die Vorgehensweise ist im Kapitel 24.5 Metainformationen ohne Vorlage pflegen beschrieben.

9.1.3 Videodatei hochladen

Wenn ein Film von **max. 40 MB** hochgeladen werden soll, können Sie hier den Film, ein Vorschaubild sowie alternative Videoformate hochladen:



Vorgehensweise:

- Erstellen Sie dazu einen Eintrag im Container **Links/Downloads** mit den üblichen Angaben.
- Laden Sie dort den Film im Feld **Download** hoch.
- In der Registerkarte **Videodateien** sollten Sie ein Vorschaubild zu diesem Film hochladen.
- Laden Sie ggf. weitere alternative Dateiformate hoch. Diese werden nur verwendet, wenn ein Browser das Originalformat nicht anzeigen kann.
- Speichern Sie den Link und merken Sie sich die ID dieses Links.

Das Vorschaubild der Videodatei wird vor dem Start des Filmes angezeigt. Fehlt dies, gibt es dort nur eine weiße Fläche!

Die alternativen Dateiformate werden nur verwendet, wenn ein Browser das Originalformat aus dem Feld **Download** nicht anzeigen kann.

9.1.4 Video als Code einbetten

Diese Option ist relativ bequem, um Filme auf Ihrem Internetauftritt darzustellen, ohne diese im Backend ablegen zu müssen. So können zum Beispiel Youtube-Videos als IFrame auf den KoGIs-Webseiten eingebunden werden.

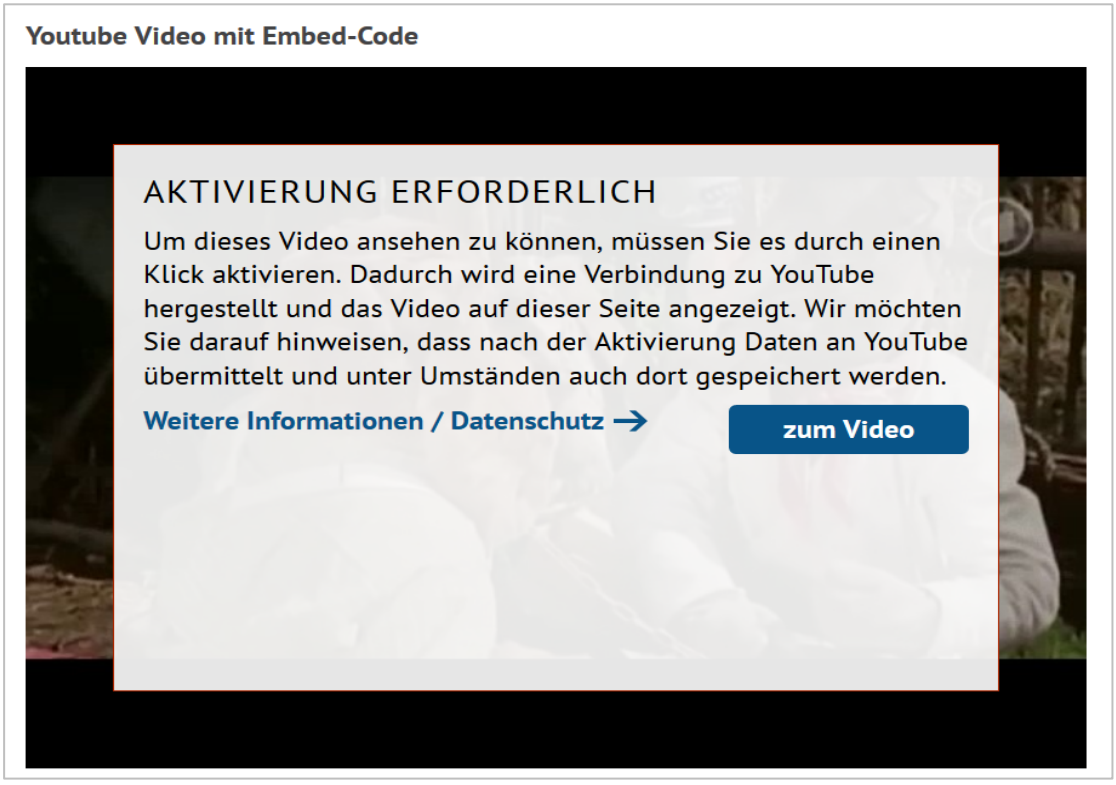
Beispiel für einen Embed-Code:

<iframe width="1280" height="720" src="https://www.youtube.com/embed/YAtkWj2QpAc" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>

Beispiel für eine URL:

https://youtu.be/YAtkWj2QpAc

Im Frontend bewirkt diese Art der Videoeinbindung, dass vor Ansicht und Aufruf des Videos ein Datenschutzhinweis angezeigt wird (bis dahin wird lediglich das Vorschaubild angezeigt, es werden keine Daten übertragen).



Hinweis: Wenn sie Videos einbetten, müssen Sie diese Option in der Datenschutzerklärung anführen!

9.1.5 Link speichern und übernehmen

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Um diesen Link auch auf der Seite zu benutzen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Auch hier ändert sich das Symbol zu .

Wenn Sie alle Links für die Seite übernommen haben, können Sie das Fenster **Verknüpfung wählen (Feld: interne und externe Links und Downloads)** wieder schließen.

9.2 Links bearbeiten – IFG-Automatismus

Jeder Link kann jederzeit sowohl im Container **Weitere Container** > **Links / Downloads** als auch beim Bearbeiten eines Eintrags (z. B. einer Seite, einer News) bearbeitet werden. Sollte der Eintrag vorher noch keine Metainformationen enthalten, greift der IFG-Automatismus und die Daten müssen ergänzt werden. Dies kann auch bedeuten, dass eine Seite nicht abgespeichert oder umsortiert werden kann, wenn bei einem Link die Metainformationen fehlen.

Unter Umständen kann es durch den IFG-Automatismus zu doppelten Einträgen kommen: Wenn beispielsweise zunächst direkt im Links/Downloads Container eine Anlage zu einer Deputation erfasst und abgespeichert wurde, wird dazu eine Metainformation erzeugt.

Wenn daraufhin ein neuer Eintrag im Container Deputationen erstellt und die Anlage (zu der es bereits einen IFG-Metadateneintrag gibt) abgespeichert wird, wird für die Sitzung ein weiterer Metadateneintrag erzeugt.

9.3 Links löschen

Sie können die Zuweisung eines Links aus einer Seite jederzeit über das Symbol löschen. Der Linkeintrag selber mit allen dazugehörenden Daten und ggf. der Download-Datei bleibt dabei im Container **Link und Downloads** weiterbestehen und ist auch über die Suche weiterhin erreichbar.

Deshalb sollten Sie überlegen, ob der Linkeintrag aus Sicht der Datensparsamkeit nicht vollständig gelöscht werden kann, wenn Sie einen Linkeintrag nicht mehr benötigen und die Zuweisung eines Links zu einer Seite aufgehoben haben.

Dafür müssen Sie entweder über in die Liste der Links und Downloads oder direkt in den Container **Links/Downloads** unterhalb von **Weitere Container** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst, über die Registerkarte **Beziehungen,** ob der Link nicht noch von anderer Stelle benutzt wird.

Dieser Link wird Beispielsweise auf vier Seiten benutzt. Bei Benutzergruppen ist immer mindestens eine Relation angegeben, weil alle Einträge immer einer Gruppe (meist frei verfügbar) angehören.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie den Link über das Symbol endgültig aus dem System löschen.

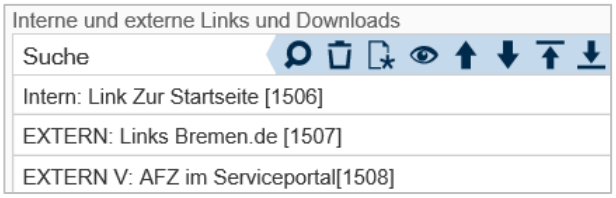
9.4 Links verwenden

Wenn Sie auf einer Seite einen Link nutzen wollen, benötigen Sie die ID des Links. Sie können diese ID am einfachsten herausfinden, wenn Sie den Link der aktuellen Seite zuweisen. Dafür finden Sie im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Interne und externe Links und Downloads**:

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel 4.1 Überblick über den Container Seiten.

Wurde dieser Link bereits angelegt, können Sie ihn über aus dem Eingabefeld **Links und Downloads**. Sie greifen auf diesem Wege auf den Container **Links und Downloads** zu. Es öff-net sich das Fenster **Verknüpfung wählen (Feld: interne und externe Links und Downloads)**.

Scrollen Sie zu dem gewünschten Link und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Links aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters.



Der bzw. die Links werden nun unterhalb des Eingabebereichs aufgeführt und können in jedem Absatz dieser Seite verwendet werden. Die Beziehung zwischen Link und Seite wurde hergestellt.

Alternativ können Sie sich auch die ID des gewünschten Links merken.

Links werden durch den Ersetzungsaufruf

[LINK Link-ID;Text] oder **[LINK Link-ID]**

an beliebiger Stelle in die Absätze eingefügt. Dabei werden die drei Linktypen automatisch unterschieden und im Frontend entsprechend dargestellt: interner Link (zu einer internen Seite), externer Link (öffnet im neuen Fenster) und Download (Dateisymbol).

Wird kein Text angegeben wird der Inhalt des Feldes **Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal** als Linktext im Frontend angezeigt.

Beispiele:

Backend	**Frontend**
[LINK 1506] [LINK 1507;Bremen.de] [LINK 1508;AFZ im Serviceportal] [LINK 2052] [LINK 2050;Altersstruktur]	Zur Startseite → Bremen.de AFZ im Serviceportal → Plakatmotive (pdf, 590.4 KB) Altersstruktur (pdf, 11.3 KB)

Achtung Der bei einem Link angezeigte Text muss aussagekräftig sein. Worte wie z. B. "hier" sind zu vermeiden!
(also nicht: Zur Startseite geht es [LINK 1506;hier]
sondern Hier geht es [LINK 1506;zur Startseite])

9.5 Links in Listen

Sollen Links in einer Liste dargestellt werden, müssen die Ersetzungsaufrufe [LISTE] und [LINK] verschachtelt werden.

Beispiel – Liste ohne Abstand zwischen Listenelementen:

Backend	Frontend
[LISTE [LINK 1512;Eine Powerpoint-Datei];[LINK 1510;Eine Excel-Datei];[LINK 1511;Eine Word-Datei];[LINK 1509;Eine PDF-Datei]]	• Eine Powerpoint-Datei (ppt, 8 KB) • Eine Excel-Datei (xls, 13.5 KB) • Eine Word-Datei (doc, 192.5 KB) • Eine PDF-Datei (pdf, 39.6 KB)

10. Personenblöcke

Daten zu Ansprechpartnern Ihrer Website sollten Sie wegen der leichteren Aktualisierbarkeit in dem Container **Personen** pflegen. Diese Daten können gebündelt in Form eines Personenblocks mit oder ohne Bild an jede beliebige Stelle einer Seite platziert werden.

Jeder **Personenblock** bekommt eine interne ID, mit der er im System zweifelsfrei zugeordnet werden kann. Die Personenblöcke werden in dem Container **Personen** verwaltet, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt oder bearbeitet werden.

Wenn Sie einen **Personenblock** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann

1. müssen Sie diesen Personenblock zunächst anlegen,
2. können Sie diesen Personenblock generell der **Seite** zuweisen.

Die Person kann innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Personenblöcken auf den Seiten ist immer das vorherige Anlegen eines Personenblocks.

Hinweise Beachten Sie bei der Veröffentlichung personenbezogener Daten immer den Datenschutz. Ggf. ist eine Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Siehe dazu auch den entsprechenden FAQ-Eintrag auf der Seite http://www.kogis.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen64.c.22058.de

Personeneinträge, die mit dem Präfix **DL:** beginnen, sollten Sie nicht verändern! Diese Personeneinträge wurden von der zentralen Bürgerservice-Instanz an Ihre Instanz übertragen und sollten nur dort geändert werden.

10.1 Personenblock einer Seite zuweisen

Wenn Sie auf einer Seite einen Personenblock nutzen wollen, benötigen Sie die ID des Personeneintrags. Sie können diese ID am einfachsten herausfinden, wenn Sie die Person der aktuellen Seite zuweisen. Dafür finden Sie beim Bearbeiten einer Seite im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Personenblöcke**:

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel 5.1 Überblick über den Container Seiten.

Wurde die Person bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Personen** zu.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Scrollen Sie zu der gewünschten Person und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Personen aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters.

10.2 Neuen Personenblock anlegen

Wenn Sie einen Personenblock verwenden möchten, der noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diesen direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Personen** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol . Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**.

Sie können verschiedene Angaben zu der Ansprechperson machen. Beachten Sie, dass alle gefüllten Einträge (mit Ausnahme der BKZ (Behördenkennzahl), die ausschließlich für den internen Gebrauch gedacht ist) auf der Website dargestellt werden. Sollten Sie beispielsweise keine Telefonnummer vergeben wollen, müssen Sie den Standardeintrag entfernen (dieser wird automatisch im DIN-Format gefüllt).

Achten Sie darauf, im Feld **"Interne" Bezeichnung** einen strukturierten Titel zu vergeben. Dieser Titel ist besonders für die Auffindbarkeit relevant. Eine gute interne Bezeichnung ist in der Regel: **Nachname, Vorname**, also z. B. Musterfrau, Hanna. Die Ergebnisliste wird nach der internen Bezeichnung (Nachname, Vorname) alphabetisch aufsteigend sortiert.

Es können zwei verschiedene Bilder eingepflegt werden:
Das Bild aus dem Feld **Bild für die Darstellung der Person** wird bei Verwendung des Personenblocks im Absatztext verwendet.
Das Bild aus dem Feld **Alternatives Bild für eine Kontaktbox** wird bei Verknüpfung einer Kontaktbox zu diesem Personenblock in der rechten Spalte über den Daten in der Breite der Kontaktbox angezeigt. Diese Bild **muss im Querformat** sein.

Hinweise Die Bilder bei einer Person sind bei der Zuweisung der Person zu einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

Wenn Sie ein Bild hochladen, vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Um diese Person auf der Seite zu benutzen, merken Sie sich entweder die ID oder weisen den Eintrag der Seite zu, indem Sie in der Symbolleiste auf das Symbol klicken. Auch hier ändert sich das Symbol zu .

Wenn Sie alle Personen für die Seite übernommen haben, können Sie das Fenster **Content Verknüpfung wählen (Feld: Personenblöcke)** wieder schließen.

10.3 Person löschen

Sie können die Zuweisung eines Personenblocks aus einer Seite über das Symbol löschen. Der Personenblock selber bleibt dabei im Container **Personen** weiterbestehen.

Wollen Sie den Personenblock völlig aus dem System löschen, müssen Sie entweder über in die Liste der Personen oder direkt in den Container **Personen** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob der Personenblock nicht noch von anderer Stelle benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie ihn über das Symbol löschen.

10.4 Personenblock verwenden

Personenblöcke werden durch den Ersetzungsaufruf

[PERSON Person-ID] oder
[PERSON Person-ID;BILDRECHTS] oder
[PERSON Person-ID;BILDLINKS]

eingefügt. Wenn ein Bild vorhanden ist, kann dieses in einer Breite von 125 Pixeln mit dem Zusatz BILDRECHTS oder BILDLINKS rechts bzw. links vom Personenblock angezeigt. Das Foto erhält automatisch einen alternativen Text (Foto von **Vorname Nachname**).

Wenn mehrere Personen mit Bild untereinanderstehen und dazwischen eine Person ohne Bild angezeigt wird, können mit dem Parameter BILDLINKS die Daten der Person eingerückt werden.

Hinweis Neben einem Personenblock darf kein Absatzbild platziert werden!
Beispiele:

Backend	**Frontend**
[PERSON 1521]	**Hanna Musterfrau** Musteramt Musterstrasse 1 28000 Bremen +49 421 3610000 +49 421 3610000 Hanna.Musterfrau@bremen.de
[PERSON 1521;BILDLINKS]	 **Hanna Musterfrau** Musteramt Musterstrasse 1 28000 Bremen +49 421 3610000 +49 421 3610000 Hanna.Musterfrau@bremen.de

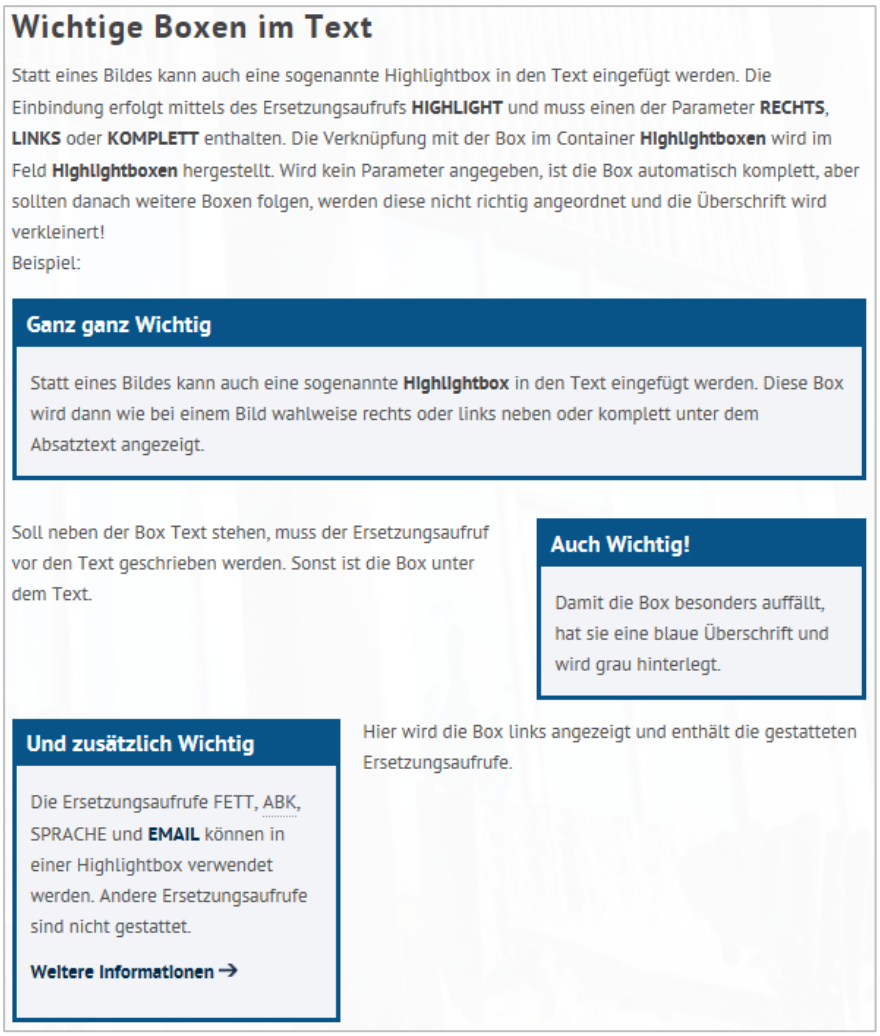
11. Highlightbox

Statt eines Bildes kann auch eine sogenannte Highlightbox in den Text eingefügt werden. Damit sie besonders auffällt, hat sie eine blaue Überschrift und wird grau hinterlegt.

Achtung Es darf kein Bild bei diesem Absatz hochgeladen werden! Bei der Absatzart muss **Normal** eingestellt sein!

Es darf nur eine Highlightbox pro Absatz verwendet werden!

Listen neben einer Highlightbox sind nicht gestattet.



Diese Box wird dann wie bei einem Bild wahlweise rechts oder links neben (Bildbreite 225 Pixel) oder komplett (Bildbreite 585 Pixel) über dem Absatztext angezeigt.

Die Highlightboxen werden in dem Container **Highlightboxen** verwaltet, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt oder bearbeitet werden.

Jede Highlightbox bekommt eine interne ID, damit sie im System zweifelsfrei zugeordnet werden kann.

Wenn Sie eine **Highlightbox** in einem **Absatz** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. müssen Sie diese Highlightbox zunächst anlegen,
2. können Sie diese Highlightbox der entsprechenden Seite zuweisen.
3. müssen Sie diese Highlightbox mittels Ersetzungsaufruf in den Absatz einbinden.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Highlightboxen auf den Seiten ist immer das vorherige Anlegen einer Highlightbox.

11.1 Highlightbox einem Absatz zuweisen

Wenn Sie auf einer Seite eine Highlightbox nutzen wollen, benötigen Sie die ID der Highlightbox. Sie können diese ID am einfachsten herausfinden, wenn Sie die Highlightbox der aktuellen Seite zuweisen. Dafür finden Sie beim Bearbeiten einer Seite im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Highlightboxen**:

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel Überblick über den Container Seiten.

Wurde die Highlightbox bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Highlightboxen** zu.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Scrollen Sie zu der gewünschten Highlightbox und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Da es nur eine Auswahl geben kann, schließt das Fenster automatisch.

11.2 Neue Highlightbox anlegen

Wenn Sie eine Highlightbox verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Highlightboxen** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol .

Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**.

Vergeben Sie einen **internen Titel**. Achten Sie darauf, nur einen kurzen Titel zu vergeben, da man sonst die ID im Auswahlfeld **Highlightbox** auf der Seite nicht mehr lesen kann.

Füllen Sie die **Überschrift** und den **Text** aus. Im Feld **Text** können die Ersetzungsaufrufe **FETT**, **ABK**, **SPRACHE, EMAIL** und **LINK** genutzt werden. Andere Ersetzungsaufrufe sind nicht gestattet!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Um diese Highlightbox auf der Seite zu benutzen, merken Sie sich entweder die ID oder weisen den Eintrag der Seite zu, indem Sie in der Symbolleiste auf das Symbol klicken. Auch hier ändert sich das Symbol zu . Das Fenster Neuer Eintrag schließt automatisch.

11.3 Highlightbox löschen

Sie können die Zuweisung einer Highlightbox zu einer Seite über das Symbol löschen. Die Highlightbox selber bleibt dabei im Container **Highlightboxen** weiterbestehen.

Wollen Sie die Highlightbox völlig aus dem System löschen, müssen Sie entweder über in die Liste der Highlightboxen oder direkt in den Container **Highlightboxen** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Highlightbox nicht noch von anderer Stelle benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Highlightbox über das Symbol löschen.

11.4 Highlightbox verwenden

Highlightboxen werden durch den Ersetzungsaufruf

[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;KOMPLETT] oder
[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;RECHTS] oder
[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;LINKS]

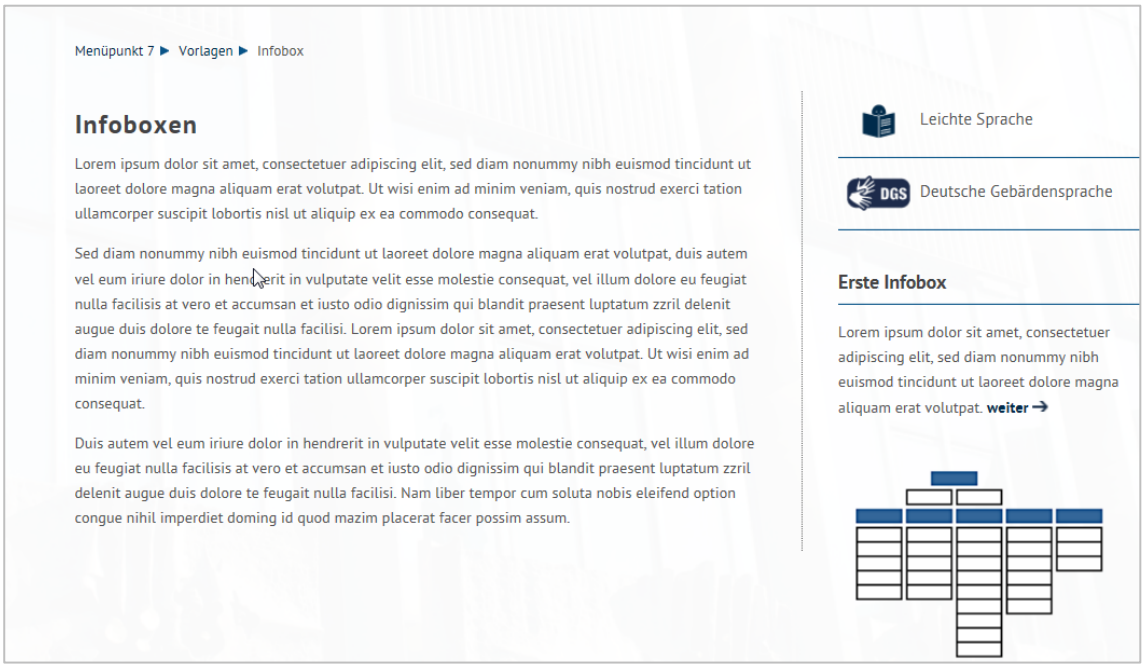
eingefügt. Soll neben der Box Text stehen, muss der Ersetzungsaufruf vor dem Text geschrieben werden. Anderenfalls ist die Box unter dem Text.

Beispiele: siehe Abbildung S. 71: [[HIGHLIGHT 8592;KOMPLETT] bzw. [HIGHLIGHT 8595;RECHTS] bzw. [HIGHLIGHT 8595;LINKS].

Achtung Sie müssen unbedingt einen der drei Parameter verwenden. Wird kein Parameter angegeben, ist die Box automatisch rechts, aber sollten danach weitere Boxen folgen, kann es zu Fehlern in der Darstellung und im Layout kommen!

12. Infoboxen

Jeder Seite können beliebig viele **Infoboxen** zugewiesen werden. Diese können wahlweise mit Text gefüllt werden, Bilder (sog. Banner), Themenboxen oder Kontaktboxen enthalten.



Infoboxen werden in dem Container **Infoboxartikel** eingebunden, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt werden.

12.1 Infobox einer Seite zuweisen

Wenn Sie auf einer Seite eine Infobox nutzen wollen, müssen Sie diese der aktuellen Seite zuweisen. Dafür finden Sie beim Bearbeiten einer Seite den Bereich **Infoboxen**:

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel Überblick über den Container Seiten.

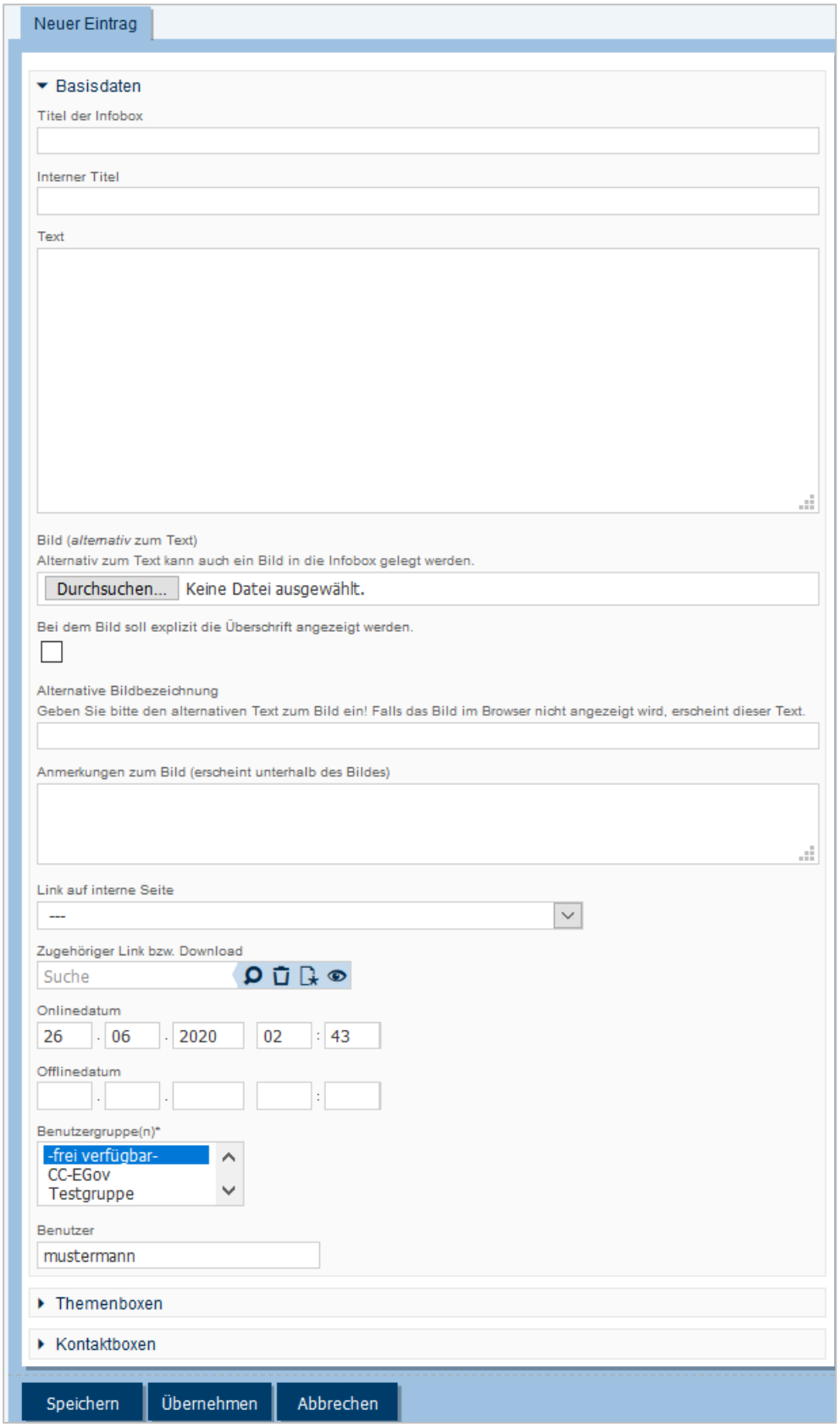
Wurde die Infobox bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Infoboxartikel** zu.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Suchen Sie sich die gewünschte Infobox aus und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Infoboxen aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters.

12.2 Neue Infobox anlegen

Wenn Sie eine Infobox verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Infoboxartikel** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol .

Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:



Der Eingabebereich ist in die Bereiche **Basisdaten** (für die Grunddaten und die Einträge für Text- und Grafikboxen), **Themenboxen** und **Kontaktboxen** aufgeteilt.

Bei den Basisdaten geben Sie zunächst einen **Titel** ein. Obwohl der Titel im Frontend nicht bei allen Formen angezeigt wird, sollten Sie diesen für die interne Übersicht eintragen.

Sie können einen **internen Titel** vergeben. So haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Infoboxen mit gleichem Titel auf mehreren Seiten einzubinden.

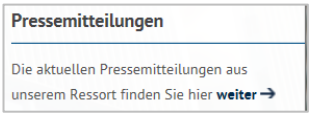
Beim **Onlinedatum** der Infoboxen können Sie nicht nur den Tag, sondern auch eine Uhrzeit eintragen.

Da Infoboxen oft nur eine bestimmte Gültigkeitsdauer haben, sollten Sie auch das **Offline-datum**, ebenfalls mit Uhrzeit, setzen.

Soll die Infobox nur den Mitgliedern von geschlossenen Benutzergruppen zugänglich sein, wählen Sie diese aus.

Die weiteren Basisdaten werden nur bei Text- oder Grafikboxen ausgefüllt.

12.2.1 Infobox mit Text oder Grafik

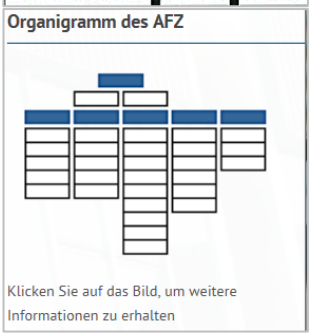


Bei einer Textbox (Infobox mit Text) tragen Sie nach dem Titel den Text in das Feld **Text** ein. Der **Titel** der Infobox wird über dem Text als Überschrift angezeigt.

Die Ersetzungsaufrufe **FETT** und **EMAIL** können verwendet werden, weitere Ersetzungsaufrufe sind nicht erlaubt.

Alternativ zum Text kann ein Bild oder eine Grafik über die Schaltfläche **Durchsuchen…** geladen werden. In diesem Fall muss ein alternativer Text zum Bild eingegeben werden, der das Bild kurz beschreibt.

Vermeiden im Dateinamen Sie Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.



Zusätzlich kann auch hier der Titel der Infobox über dem Bild / der Grafik angezeigt werden, wenn Sie im Feld **Bei dem Bild soll explizit die Überschrift angezeigt werden.** einen Haken setzen.

Im Feld **Anmerkungen zum Bild** können Sie weitere Informationen eintragen. Sie werden unter der Grafik angezeigt.

Bilder werden in der Breite von max. 205 Pixeln dargestellt.

Achtung Wenn das Bild schmaler als 205 Pixel ist, wird der Text neben dem Bild begonnen! Dies ist nicht zulässig, deshalb achten Sie auf die richtige Bildgröße.

Infobox mit Text oder Grafik verlinken

Sie können Ihre Infobox verlinken. Bei einer Textbox wird unter dem Text automatisch ein Weiter-Link weiter → bzw. download ergänzt. Bei einer Bildbox wird das gesamte Bild verlinkt und durch einen einen Link-Pfeil oben rechts als Link gekennzeichnet.

Wählen Sie dazu entweder bei **Link auf interne Seite** einen Eintrag über das Listenfeld oder wählen Sie über **Zugehöriger Link bzw. Download** einen Eintrag aus dem Container **Links/Downloads** aus. Dies kann sowohl ein Link zu einer externen Internetseite als auch eine Datei sein.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

12.2.2 Infobox mit Themenboxen

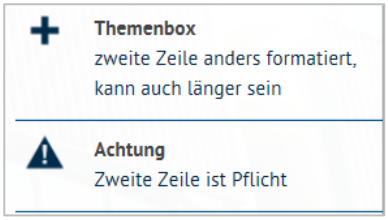
Eine weitere Form der Infoboxen wird als **Themenboxen** bezeichnet. Jede Themenbox muss verlinkt sein.

Es gibt mehrere Formate, die allerdings innerhalb einer Infobox **nicht** miteinander vermischt werden dürfen, da es sonst zu Designfehlern kommt, wenn beispielsweise in einer **zweizeiligen** Box bei einem der Einträge nur **eine Zeile** gefüllt wurde oder wenn in einer Box manche Einträge ein Icon und andere keines haben.

Wichtig Sie dürfen nur Infoboxen mit gleichartigen Themenboxen anlegen. Eine Mischung ist nicht gestattet. Ggf. müssen mehrere Infoboxen (mindestens eine pro Art) angelegt werden!

Jede Themenbox **muss** verlinkt sein!

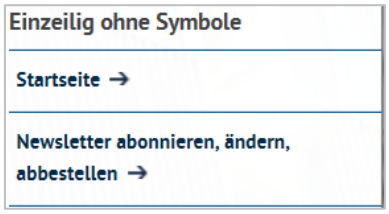
Infobox mit zweizeiligen Themenboxen:



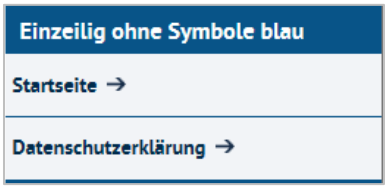
Es gibt keine Gesamtüberschrift. Hier wird in der Themenbox die erste Zeile als Überschrift fett dargestellt, der Text darunter (dies können im Frontend auch mehrere Zeilen sein, die Eingabe erfolgt im Feld zweite Zeile) ist nicht fett.

Sie müssen Symbole (Icons) enthalten.

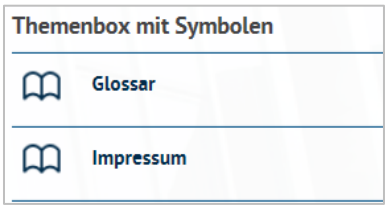
Infobox mit einzeiligen Themenboxen:



Es gibt eine Gesamtüberschrift (Titel der Infobox). Der Text der ersten Zeile kann auch über länger sein, so dass im Frontend mehrere Zeilen zu sehen sind. Damit man sehen kann, dass sie verlinkt sind, wird der Pfeil ergänzt.

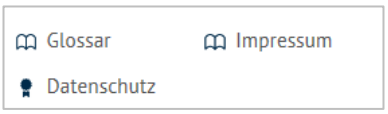


Die Überschrift kann auch blau hinterlegt sein.



Sie können Symbole (Icons) enthalten, dann wird kein Pfeil für die Verlinkung angezeigt.

Infobox mit zweispaltigen Infoboxen:



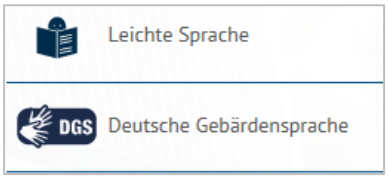
Es gibt keine Gesamtüberschrift. Es wird nur der Text aus dem Feld erste Zeile dargestellt!

Sie müssen Symbole (Icons) enthalten, die hier etwas kleiner dargestellt werden.

Wichtig Es können nur kurze Begriffe genommen werden und der Text muss im Frontend einzeilig sein!

Sonderfall: Infobox als Hilfebox

Achtung Wenn die Symbole für das Gebärdensprachenvideo und die Leichte Sprache nicht in der Navigationszeile eingebunden sind, muss diese Infobox auf der Startseite als erste Infobox vorhanden sein!



Wenn Sie das Symbol für die Videos in deutscher Gebärdensprache einbinden, werden Sie feststellen, dass das zugehörige Symbol zu breit ist und über den Text ragt. Deshalb muss diese Infobox gesondert behandelt werden.

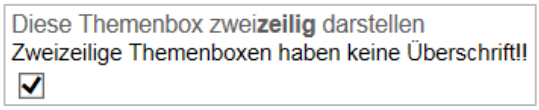
Bei allen Formen tragen Sie im oberen Bereich der Infobox nur den Titel ein. Obwohl der Titel nur bei einer einzeiligen Themenbox im Frontend angezeigt wird, sollten Sie diesen immer eintragen, damit Sie intern die Übersicht behalten. Der Text darf nicht zu lang sein.

Die übrigen Felder im oberen Bereich lassen Sie leer. Scrollen Sie hinunter, bis Sie den Bereich **Themenboxen** erreichen.

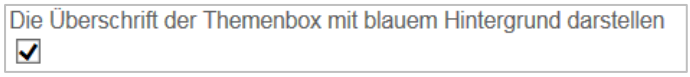
Über das Feld **Zugehörige Themenbox** können Sie eine bereits bestehende Themenbox zuweisen oder eine neue Themenbox anlegen.

Wurde die Themenbox bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Themenboxen** zu.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Suchen Sie sich die gewünschte Themenbox aus und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Themenboxen aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters. Für das Anlegen einer neuen Themenbox siehe Kapitel 0 Neue Themenbox anlegen.



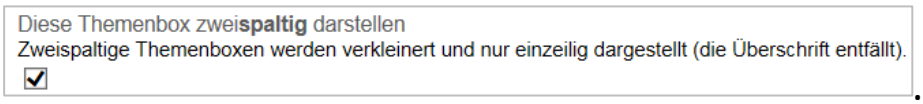
Bei einer zweizeiligen Themenbox müssen Sie den Haken bei **Diese Themenbox zweizeilig darstellen** setzen. Der Text der ersten Zeile wird fett formatiert, der Text in der zweiten Zeile ist nicht fett und darf im Frontend über mehrere Zeilen gehen.



Um bei einer Themenbox mit Überschrift diese stärker hervorzuheben, können Sie bei **Die Überschrift der Themenbox mit blauem Hintergrund darstellen** einen Haken setzen.

Hinweis Diese Möglichkeit gibt es nur für Themenboxen, bei Textboxen geht dies nicht.

Wenn die Themenbox zweispaltig dargestellt werden soll, müssen Sie hier einen Haken setzen:

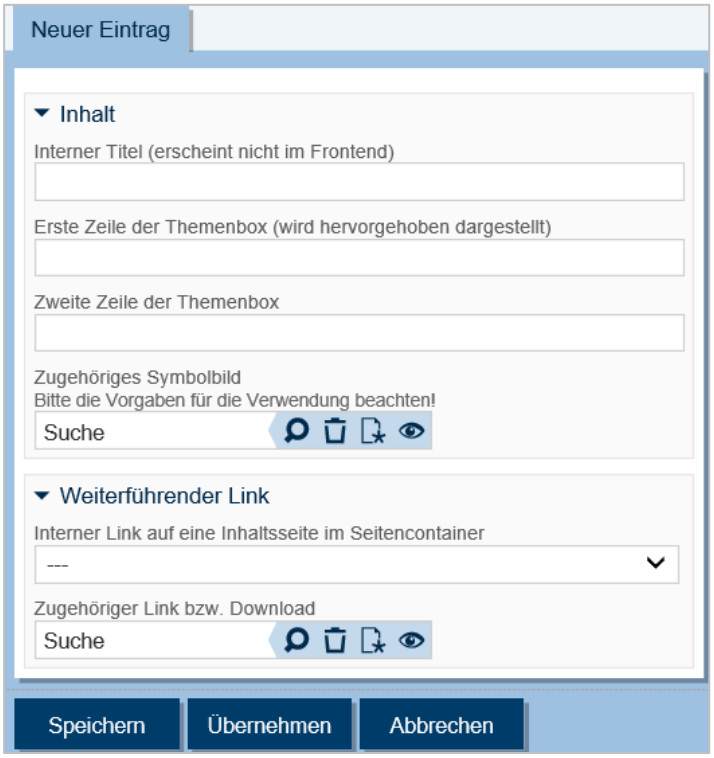


Die Verlinkung der Themenboxen wird beim Anlegen/Bearbeiten einer Themenbox eingetragen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Neue Themenbox anlegen.

Wenn Sie eine Themenbox verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Infobox anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Themenboxen** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol .

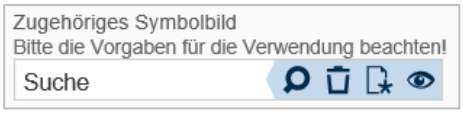


Obwohl der Titel der Themenbox im Frontend nicht angezeigt wird, sollten Sie diesen eintragen, damit Sie intern die Übersicht behalten. Sie können den Eintrag beispielsweise durch ein geeignetes Präfix wie EZ für einzeilig oder ZZ für Zweizeilig später besser wiederfinden.

Bei einer einzeiligen Themenbox tragen Sie nur in die erste Zeile etwas ein. Der Text darf im Frontend mehrere Zeilen einnehmen.

Bei einer zweizeiligen Themenbox füllen Sie sowohl die Felder **Erste Zeile der Themenbox** als auch die **Zweite Zeile der Themenbox** aus. Die erste Zeile wird fett dargestellt. der Text in der zweiten Zeile ist nicht fett und darf im Frontend über mehrere Zeilen gehen.

Wählen Sie aus dem Bestand von über 500 Symbolbildern über das Feld **Zugehöriges Symbolbild** ein passendes Bild aus. Bitte beachten Sie die Vorgaben für die Verwendung (s. 0 Vorgaben für die Symbolverwendung bei Themenboxen)



Achtung Für die Symbole, deren Titel mit dem Präfix **KoGIs_** beginnt, gelten bestimmte Rahmenbedingungen bzw. Vorgaben (siehe unten). Diese Bilder dürfen nur in ausgewählten Bereichen verwendet werden! Wenn Sie diese Funktionen also verwenden, benutzen Sie immer die dafür vorgegebenen Symbole.

Die standardmäßig vorhandenen Symbole sind lizensiert und dürfen nur auf den KoGIs-Seiten verwendet und nicht geändert werden!

Hinweis Wenn Sie eigene Symbole anlegen, die evtl. auch für andere Webauftritte in Frage kommen könnten, stellen Sie sie bitte dem KoGIs-Support zur Verfügung. Kennzeichnen Sie solche eigenen Symbolen am besten mit einem dienststellenspezifischen Präfix, das Präfix **KoGIs_** darf für eigene Symbole nicht verwendet werden!

Eine Liste der standardmäßig vorhandenen Symbole mit deren Namen im Backend finden Sie auf der Seite www.styleguide.bremen.de/info/icons.

Wenn Sie feststellen, dass in der Liste Symbole enthalten sind, die auf Ihrer Instanz fehlen, wenden Sie sich bitte an den KoGIs-Support.

Themenboxen müssen einen **Weiterführenden Link** enthalten. Themenboxen ohne Link sind nicht gestattet. Der Link wird über die Themenbox gesetzt.

Wählen Sie dazu entweder bei **Link auf interne Seite** einen Eintrag über das Listenfeld oder wählen Sie über **Zugehöriger Link bzw. Download** einen Eintrag aus dem Container **Links/Downloads** aus. Dies kann sowohl ein Link zu einer externen Internetseite als auch eine Datei sein.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**.

Wenn Sie die Themenbox aus einer Infobox heraus angelegt haben, übernehmen Sie die Themenbox mit Klick auf auch in die Infobox.

Vorgaben für die Symbolverwendung bei Themenboxen

Um die Einheitlichkeit der KoGIs-Auftritte weitgehend zu gewährleisten, wurde die Verwendung der folgenden Symbole auf ganz bestimmte Funktionen festgelegt. Wenn Sie diese Funktionen also verwenden, benutzen Sie immer die hier aufgeführten Symbole.

Symbol	Funktion	Name des Symbols
	Leichte Sprache	KoGIs_Leichte Sprache
	Gebärdensprache	KoGIs_DGS
	FAQ, Fragen und Antworten	KoGIs_faq
	Newsletter	KoGIs_Message (png)
	Newsfeed, RSS-Feed	KoGIs_RSS (png)
oder	Veranstaltungen	KoGIs_Calendar (png) oder KoGIs_Calendar-alt (png)
	Glossar	KoGIs_Glossar
	Pressemitteilungen	KoGIs_Book-alt-2 (png)
	...-Wegweiser	KoGIs_Directions (png)
	Deputationen	KoGIs_Documents (png)

Themenbox löschen

Sie können die Zuweisung einer Themenbox zu einer Infobox jederzeit über das Symbol löschen. Die Themenbox selber bleibt dabei im Container **Themenboxen** weiterbestehen.

Wollen Sie eine Themenbox z. B. aus Sicht der Datensparsamkeit völlig aus dem System löschen, müssen Sie in einer Infobox entweder über in die Liste der Themenboxen oder direkt in den Container **Site > Themenboxen** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Themenbox nicht noch in einer anderen Infobox benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Themenbox über das Symbol löschen.

12.2.3 Infobox mit Kontaktboxen

Eine weitere Form ist die Infobox mit **Kontaktboxen**. Es können mehrere Kontakte in einer Infobox angezeigt werden. Dieser Weg ist etwas umständlich, führt aber dazu, dass im Seitencontainer keine Anpassungen vorgenommen werden mussten.

Es gibt zwei Formen von Kontaktboxen:

Kontaktbox mit Bild im kleinen Format mit dem Bild links neben dem Text.

Die Kontaktboxen müssen jeweils ein Bild enthalten. Das Bild muss im Hochformat sein.

Kontaktbox mit großem Bild über den Daten. Hier werden die Daten über eine Verknüpfung aus dem Personen- oder Visitenkartencontainer entnommen.

Das Bild muss im Querformat sein.

Es kann bei dieser Form auch Kontaktboxen ohne Bild geben.

Legen Sie eine neue Infobox an.

Tragen Sie im Bereich **Basisdaten** nur den Titel der Infobox ein. Er wird über den Kontaktboxen angezeigt.

Im Bereich **Kontaktboxen** können Sie über das Feld **Zugehörige Kontaktbox** eine oder mehrere bereits bestehende Kontaktboxen zuweisen und oder neue Kontaktboxen anlegen.

Wurde die Kontaktbox bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Kontaktboxen** zu.

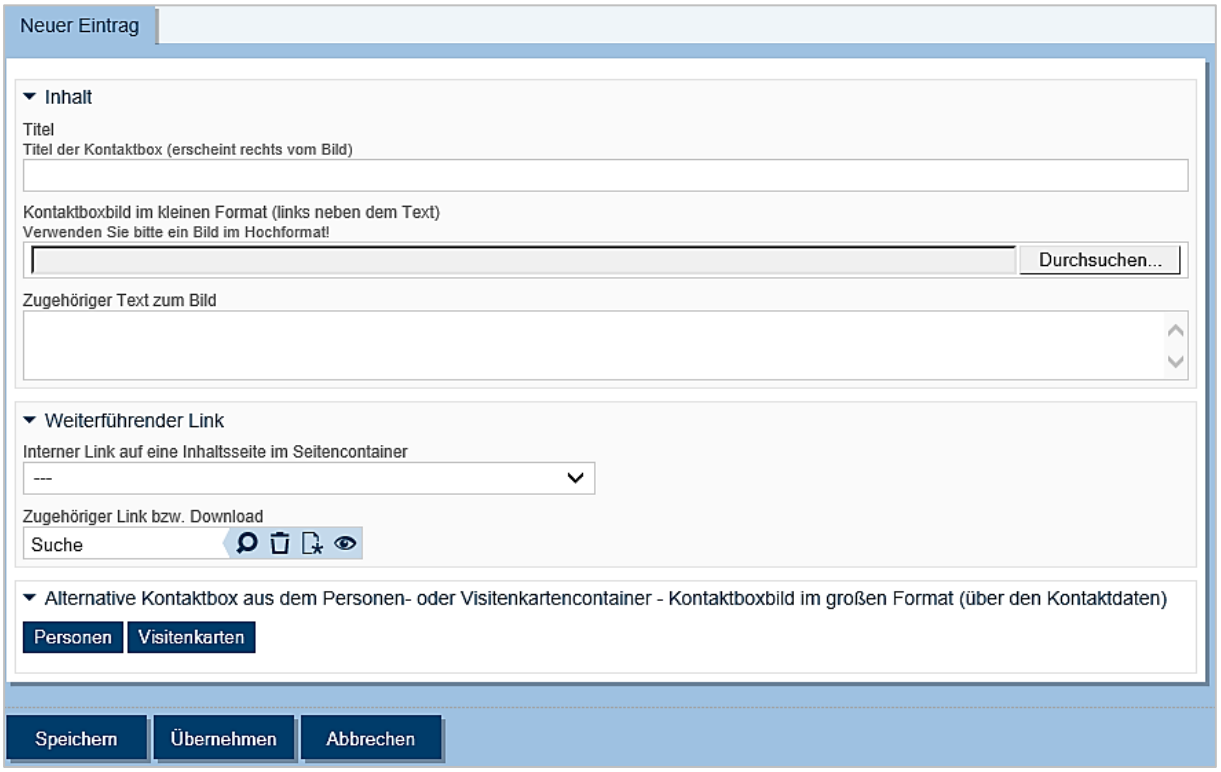
Es öffnet sich ein neues Fenster. Suchen Sie sich die gewünschte Kontaktbox aus und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Kontaktboxen aus und schließen Sie das Fenster über das in der Titelleiste des Fensters. Für das Anlegen einer neuen Kontaktbox siehe unten unter Neue Kontaktbox anlegen.

Kontaktboxen mit kleinem Bild können den Ersetzungsaufruf EMAIL enthalten oder verlinkt sein (beides geht nicht!), die Verlinkung wird beim Anlegen/Bearbeiten einer Kontaktbox eingetragen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Neue Kontaktbox anlegen.

Wenn Sie eine Kontaktbox verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Infobox anlegen. Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Kontaktboxen** pflegen. Klicken Sie dafür auf das Symbol .



Kontaktbox mit kleinem Bild

Bei einer Kontaktbox mit kleinem Bild vergeben Sie einen **Titel** für die Kontaktbox. Dieser Titel wird rechts neben dem Bild hervorgehoben (fett) angezeigt.

Diese Kontaktboxen **müssen** ein Bild enthalten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Durchsuchen…** und wählen Sie das gewünschte Bild aus. Bilder müssen im Hochformat vorliegen, sonst werden sie verzerrt dargestellt. Die Bilder werden in einer Breite von 45x63 Pixeln dargestellt.

Hinweis Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.

Geben Sie weitere Daten zu der Person im Feld **Zugehöriger Text zum Bild** ein. Sie werden unter dem Titel der Kontaktbox neben dem Bild aufgeführt. Die Ersetzungsaufrufe FETT und EMAIL können verwendet werden, allerdings darf die Box bei Nutzung von EMAIL nicht verlinkt werden. Achten Sie darauf, dass die Texte so formuliert werden, dass sie nicht in den Rand hineinragen (z. B. nicht die Emailadresse angeben, sondern nur einen Text wie z. B. "E-Mail Kontakt" eintragen!)

Kontaktboxen **ohne** den Ersetzungsaufruf **EMAIL** können einen **Weiterführenden Link** enthalten.

Wählen Sie dazu entweder bei **Link auf interne Seite** einen Eintrag über das Listenfeld oder wählen Sie über **Zugehöriger Link bzw. Download** einen Eintrag aus dem Container **Links/Downloads** aus. Dies kann sowohl ein Link zu einer externen Internetseite als auch eine Datei sein.

Kontaktbox mit großem Bild

Bei einer Kontaktbox mit großem Bild vergeben Sie einen **Titel.** In diesem Fall wird der Titel jedoch nicht im Frontend angezeigt. Die übrigen Felder lassen Sie leer.

Im unteren Bereich befindet sich der Abschnitt **Alternative Kontaktbox aus dem Personen- oder Visitenkartencontainer.** Hier finden Sie die beiden Schaltflächen **Personen und Visitenkarten**. Mit Klick auf eine der beiden Schaltflächen werden Verknüpfungsfelder zu dem gewählten Container eingeblendet:

bzw.

Hier können Sie aus dem Personen- bzw. Visitenkartencontainer einen Kontakt auswählen.

Folgende Daten werden übernommen (sofern vorhanden):

- Personen:
  Bild für eine Kontaktbox (muss im Querformat sein)
  Vorname Name
  Funktionsbezeichnung
  Telefonnummer
  E-Mail
- Visitenkarte
  Bild für eine Kontaktbox (muss im Querformat sein)
  Name der Einrichtung
  Telefonnummer
  E-Mail

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**.

Wenn Sie die Kontaktbox aus einer Infobox heraus angelegt haben, übernehmen Sie die Kontaktbox mit Klick auf auch in die Infobox.

Kontaktbox löschen

Sie können die Zuweisung einer Kontaktbox zu einer Infobox jederzeit über das Symbol löschen. Die Kontaktbox selber bleibt dabei im Container **Kontaktboxen** weiterbestehen.

Wollen Sie eine Kontaktbox z. B. aus Sicht der Datensparsamkeit völlig aus dem System löschen, müssen Sie in einer Infobox entweder über in die Liste der Kontaktboxen oder direkt in den Container **Site > Kontaktboxen** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Kontaktbox nicht noch in einer anderen Infobox benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Kontaktbox über das Symbol löschen.

12.3 Infobox löschen

Sie können die Zuweisung einer Infobox aus einer Seite jederzeit über das Symbol löschen. Die Infobox selber bleibt dabei im Container **Infoboxartikel** weiterbestehen.

Wollen Sie die Infobox z. B. aus Sicht der Datensparsamkeit völlig aus dem System löschen, müssen Sie entweder über in die Liste der Infoboxartikel oder direkt in den Container **Infoboxartikel** wechseln.

Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Infobox nicht noch auf einer anderen Seite benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Infobox über das Symbol löschen.

13. Weitere Artikelfunktionen

13.1 Abweichende Creative Commons Lizenz

In den Basiseinstellungen wird die für diese Instanz allgemein gültige Creative Commons-Lizenz (CC-Lizenz) eingestellt. Soll für eine einzelne Seite eine davon abweichende Lizenz gelten, können Sie hier eine andere Lizenz auswählen.

Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel 5.1 - Überblick über den Container Seiten.

Sie können die gewünschte Lizenz über das Symbol auswählen.

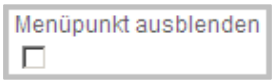
Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Lizenztyp** zu. Es öffnet sich ein neues Fenster. Scrollen Sie zu der gewünschten Lizenz und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen).

Eine Übersicht aller aktuell verfügbaren Lizenzen erhalten Sie unter http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.50092.de .

Achtung Fügen Sie nicht eigenständig neue Lizenzen hinzu, da diese Einträge auch für den Transfer an das Transparenzportal verwendet werden und es hierbei zu Fehlern kommt, sobald nicht abgestimmte Einträge gebraucht werden!

13.2 Menüpunkt ausblenden

Wenn eine Seite den ersten drei Ebenen zugeordnet wird, erscheint sie automatisch in der Menüstruktur. Mit einem Haken bei **Menüpunkt ausblenden** wird die Anzeige unterdrückt.



Dies bietet sich immer dann an, wenn eine Seite nicht über das Menü erreicht, sondern z. B. über einen internen Link, die Fußnavigation oder eine Infobox o. ä. verknüpft werden soll.

Das folgende Beispiel zeigt die Seite **Der Baukasten**. Links ist der Menüpunkt Archiv unserer Newsletter eingeblendet, rechts nicht.

Die so ausgeblendeten Seiten werden in der Inhaltsübersicht trotzdem angezeigt.

Hinweis Wenn ein Menüpunkt nur ausgeblendete Untermenüpunkte enthält, vergrößert sich auf diesen Unterseiten der Abstand zwischen dem Menü und der Breadcrumb.

13.3 Online- / Offlinedatum

13.3.1 Onlinedatum

Das **Onlinedatum** inklusive Uhrzeit entscheidet, wann eine Seite im Internet erscheinen soll. Standardmäßig werden alle neu angelegten Seiten sofort publiziert. Deshalb ist dieses Feld mit dem aktuellen Datum und der Uhrzeit vorbelegt. Sie können bei Bedarf geändert werden.

Ist eine Seite Online, wird sie in der Liste der Einträge mit dem Symbol dargestellt.

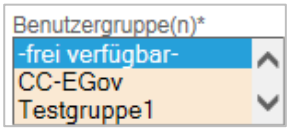
13.3.2 Offlinedatum

Benutzen Sie das **Offlinedatum**, ist die Information ab diesem Termin nicht mehr in Ihrem Auftritt integriert, d. h. sie ist z. B. nicht mehr über das Menü zu erreichen, wenn sie vorher angebunden war. Allerdings bleibt sie über die direkte URL oder Link aufrufbar und ist auch weiterhin in der Suche zu finden.

Die Seite erhält in der Liste der Einträge das Symbol .

13.4 Benutzergruppen

Falls auf Ihrer Instanz geschlossene Benutzergruppen eingerichtet wurden, können Sie hier bestimmen, wer die aktuelle Seite im Frontend sehen kann. Siehe auch Kapitel geschlossene Benutzergruppen unter Weitere Module. Anderenfalls wird dieses Feld nicht angezeigt.



Durch Anpassungen in diesem Eintrag können Seiten lediglich für bestimmte **Benutzergruppen** zugänglich gemacht werden. Standardmäßig sind alle Seiten **frei verfügbar**, d.h. für alle sichtbar. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter Strg-Taste möglich.

13.5 Benutzer

Die Bezeichnung **Benutzer** gibt Auskunft über den Ersteller / Autor eines Eintrags. Sie finden deshalb beim Erstellen einer Seite Ihren Benutzernamen an dieser Stelle. Haben Sie die Bearbeitung von jemand anderem übernommen, sollten Sie den Eintrag ändern.

13.6 Template

Für die Erstellung der Internetseiten ist jeder Seite ein Template zugeordnet. Dies entspricht in etwa einer Dokumentvorlage in Word.

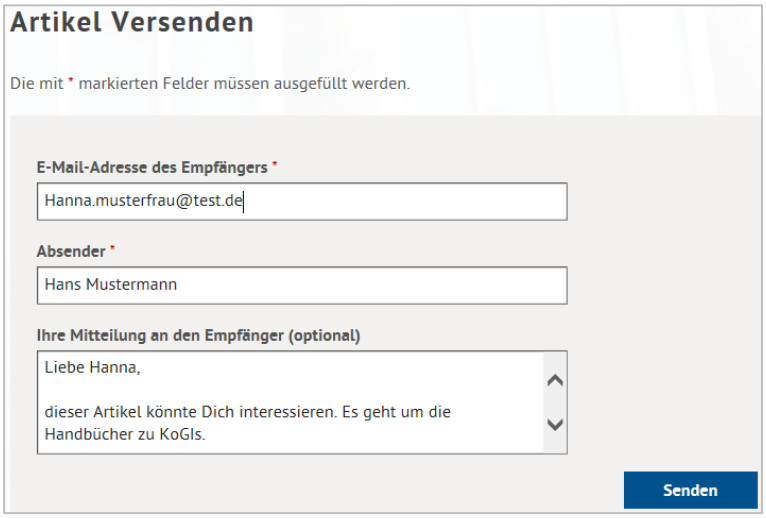
Das Standard-Template für eine normale Inhaltsseite ist das **Default-Template.** Nur für ausgewählte, spezielle Seiten sollte hier ein anderes Template ausgewählt werden.

13.7 Drucken und Senden

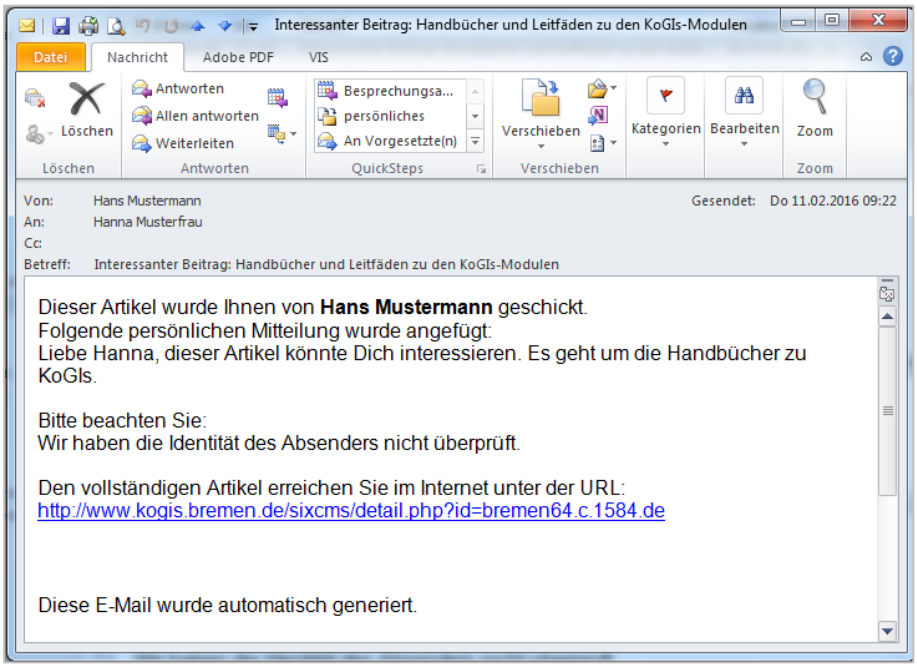
Wenn Sie besonders inhaltlich aufbereitete Seiten (dies gilt in der Regel für Artikel und nicht für reine Übersichtsseiten) bereitstellen, können Sie diese mit zusätzlichen Funktionen wie Drucken und Senden ausstatten.

Die Schaltfläche **Drucken** druckt die aktuelle Seite druckoptimiert aus. Die gleiche Funktion wird über das Drucksymbol des Browsers erzielt.

Die Schaltfläche **Senden** öffnet eine Eingabemaske zum Versenden des aktuellen Artikels.



Der Mitteilungstext und der Link zu diesem Artikel werden per E-Mail an den angegebenen Empfänger verschickt:



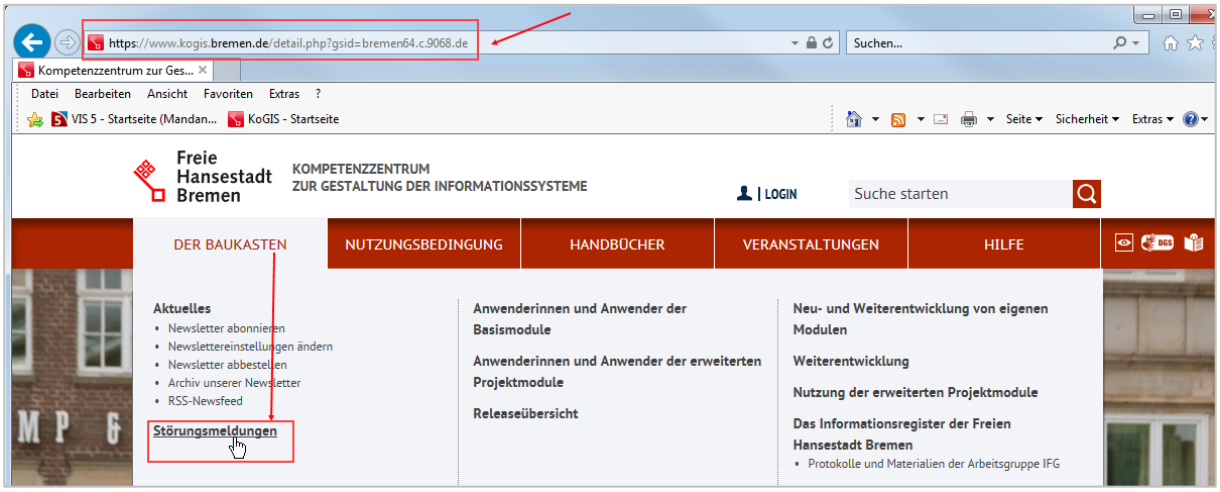
Sie können jeder ausgewählten Inhaltsseite im Seitencontainer die Funktion **Drucken** und / oder **Senden** zuweisen.

Setzen Sie dafür im Bereich **Sonstige Funktionen** im Feld **Artikelfunktion: Druck** bzw. **Artikelfunktion: Senden** einen Haken.

13.8 Sprechende URLs verwenden

Außer bei der Startseite werden die Adressen der Internetseiten eines Webauftritts bei SixCMS bisher mit einem nicht sprechenden Zusatz ergänzt. Diese Adresse ist nicht besonders geeignet, um sie insbesondere an Printmedien weiterzugeben.

Hier ein Beispiel: Nutzungsbedingungen für das KoGIs-Baukastensystem:



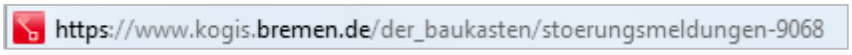
Die URL ist sehr lang:

https://www.kogis.bremen.de/detail.php?gsid=bremen64.c.9068.de

und kann nur schlecht an Andere weitergegeben werden. Deshalb wurde die Umstellung auf sogenannte sprechende URLs entwickelt. Diese Adressen können jetzt immer genutzt werden, wenn eine Seite über das Menü oder über News aufgerufen wird. Die nötigen Einstellungen dafür nimmt die Chefredaktion vor.

Wenn auf Ihrer Instanz die sprechenden URLs genutzt werden, können Sie auf zwei Arten angezeigt werden:

1. Es kann die vollständige Menüstruktur als Pfad in der URL angezeigt werden, d. h. dass hinter der Basis-Adresse die Titel aller Menüebenen - ergänzt mit der ID der aufgerufenen Seite - folgen.



2. Es wird nur der letzte Menüpunkt verwendet, d. h. dass hinter der Basis-Adresse nur der Titel der aufgerufenen Seite - ergänzt mit der ID der aufgerufenen Seite - folgt. :

Hinweis Diese sprechenden URLS werden nur richtig aufgebaut, wenn Sie die einzelnen Seiten über das Menü aufrufen. Wenn Sie Seiten über eine Infobox, das Inhaltsverzeichnis, die Fußnavigation etc. aufrufen, wird an die zu dem Zeitpunkt angezeigte URL die Adresse in der bisherigen Form (also detail.php=?gsid…) angefügt. Dadurch kann es auch zu merkwürdigen Angaben in der Adresszeile kommen.

Wenn Sie also eine Adresse weitergeben möchten, müssen Sie die Seiten immer über das Menü aufrufen, um die richtige URL zu erhalten.

Die Verwendung von Aliasen ist weiterhin möglich.

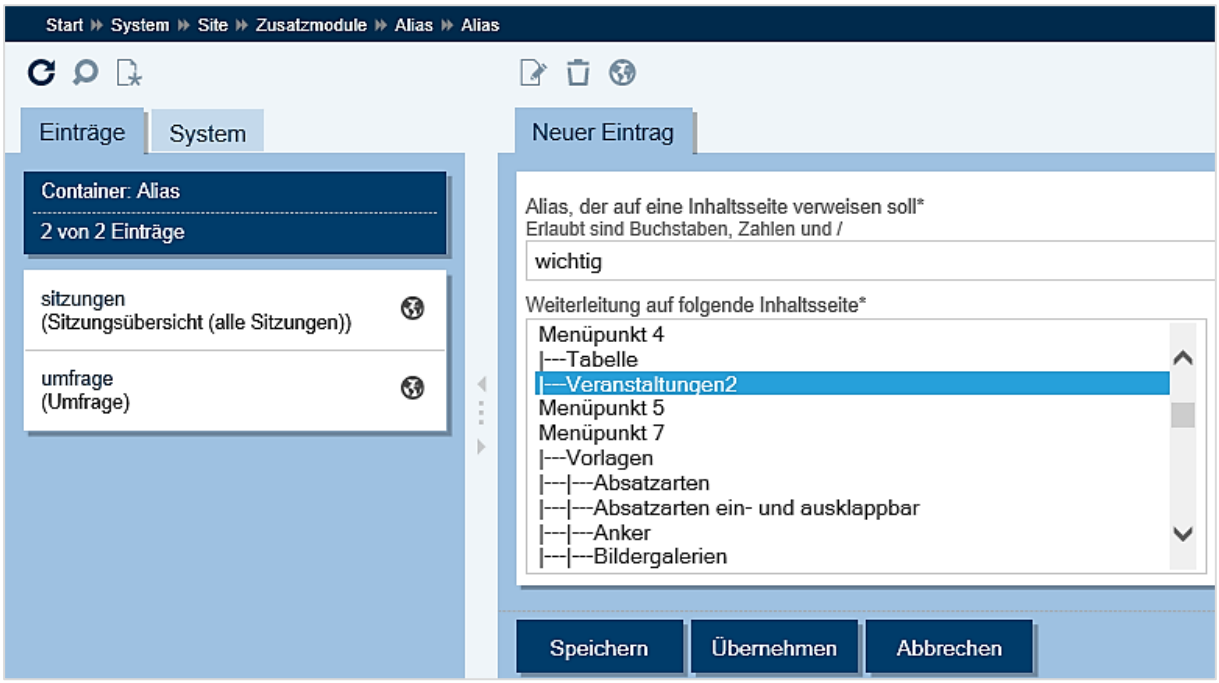
13.9 Aliase einpflegen

Zusätzlich zu den sprechenden URLs ist es auch möglich, für eine Seite einen Alias anzulegen und die Adresse damit unter einer alternativen, sprechenden URL verfügbar zu machen.

Bisher war das Anlegen nur den Chefredaktionen möglich, mit dem Update vom März 2019 ist es auch als Redaktionsmitglied möglich, Aliaseinträge vorzunehmen.

Voraussetzung ist, dass die Chefredaktion Ihnen das zugehörige Recht dazu gegeben hat.

Das neue Aliasmodul öffnen Sie durch Klick auf **Site** > **Zusatzmodule** > **Alias** > **Alias**. Klicken Sie dafür auf das Symbol .

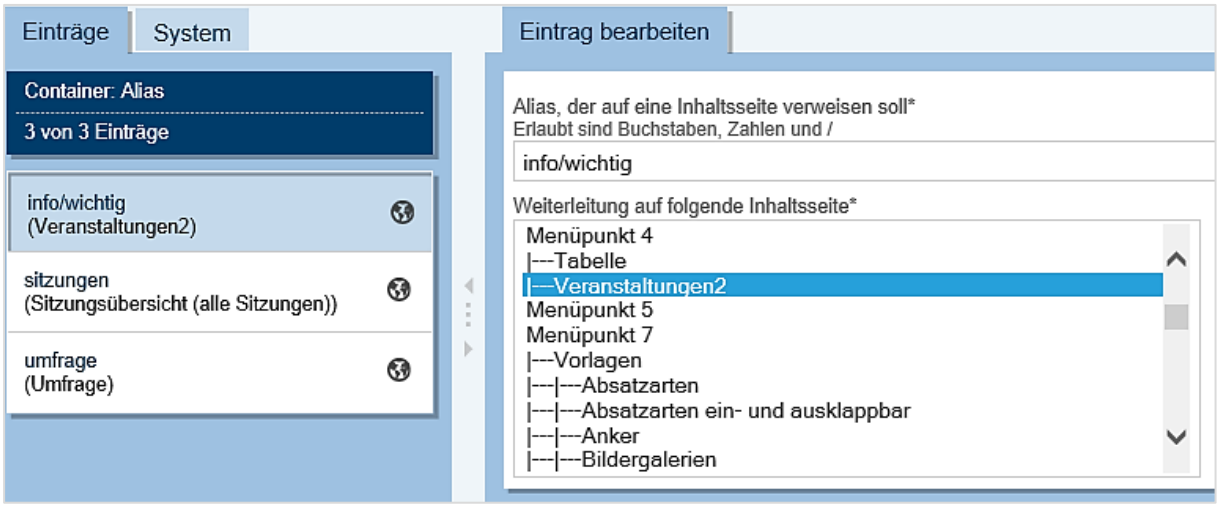


Sie vergeben einen Titel für den Alias. In diesem Beispiel wichtig.

Hinweis Erlaubt sind nur Kleinbuchstaben, Zahlen und /.

Im zweiten Feld geben Sie an, zu welcher Inhaltsseite der Alias weitergeleitet werden soll.

Aliase können sowohl auf oberster Ebene als auch verschachtelt Aliase angelegt werden, zum Beispiel info/wichtig:



Wichtig Sollten bereits nach der herkömmlichen Methode durch die Chefredaktion gleichnamige Aliase über die Aliastemplates angelegt worden sein, dann greifen diese zuerst und die neu angelegten Aliase führen zu Fehlern!

Die Chefredaktion sollte deshalb am besten alle alten Aliase löschen und dafür neue nach der neuen Methode anlegen, um zukünftig nur an einer Stelle zu arbeiten.

13.10 Umsortieren von Seiten

Wenn Sie eine Seite **einem anderen Menüpunkt** zuordnen wollen, wählen Sie bei der Bearbeitung der Seite im Feld **Unterhalb** den entsprechenden Menüpunkt aus.

Wollen Sie die Seiten **innerhalb des gleichen Menüpunktes** umsortieren, können Sie die Reihenfolge mit den Pfeilen hinter den Einträgen in der Liste bestimmen.

Es kann vorkommen, dass durch die Zuordnung einer Seite zu einem anderen Menüpunkt die Sortierreihenfolge durcheinander gerät. Dieser Fehler lässt sich meist dadurch beheben, dass man eine Seite einmal nach oben und anschließend wieder nach unten schiebt.

Hinweis Das Verschieben von **Hauptmenüpunkten** (oberste Ebene) mit den Pfeilen verändert nur die Struktur im Backend und hat **keine** Auswirkung auf die Struktur im Frontend. Diese Zuordnung kann nur die Chefredaktion vornehmen.

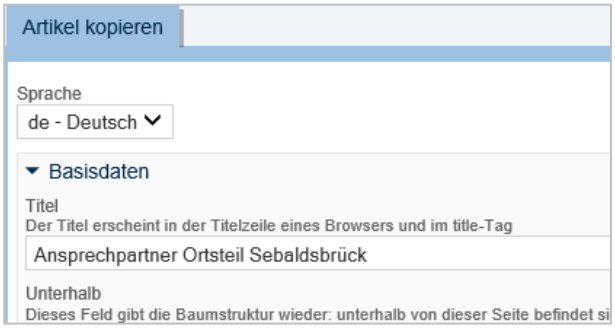
Achtung Der Menüpunkt **Verschieben** im Menü **Eintrag** bzw. im Kontextmenü der rechten Maustaste darf nicht benutzt werden! Die Seite ist dann nicht mehr erreichbar.

13.11 Kopieren von Seiten

Wollen Sie eine bestehende Seite als Vorlage für eine neue Seite nutzen, können Sie eine Seite kopieren.

Klicken Sie die Seite in der Ergebnisliste an und wählen Sie im Menü **Eintrag** > **Kopieren** oder klicken Sie die Seite mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Kopieren.**

Im rechten Bereich öffnet sich die Eingabemaske **Artikel kopieren**.



Geben Sie der Seite einen neuen Titel und nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird die neue Seite gespeichert.

Hinweis Kontrollieren Sie hinterher sowohl auf der Ursprungsseite als auch auf der kopierten Seite im Frontend die Verlinkungen, da diese möglicherweise nicht mehr richtig zugeordnet sind.

13.12 Publizieren

Eine Seite aus dem Container ***Seiten*** wird standardmäßig publiziert, sobald sie das erste Mal gespeichert wird. Ist das Onlinedatum erreicht, ist sie im Frontend zu sehen und erhält im Backend das Symbol .

Ist das Onlinedatum noch nicht erreicht, kann man sich diese Seite in der Vorschauansicht anschauen, die Seite erscheint aber weder im Menü noch in der Inhaltsübersicht. Sie wird auch nicht über die lokale Suche gefunden. Auch ein direkter Link zu dieser Seite ruft diese nicht auf. Die Seite erhält in der Liste der Einträge das Symbol .

Wenn Seiten nicht mehr über die URL oder in der Suche gefunden werden sollen, entfernen Sie die Seite über den Menüpunkt ***Publizieren rückgängig*** aus dem Frontend.

In der Liste der Einträge hat diese Seite dann kein Symbol.

13.13 Publizieren rückgängig setzen

Eine Seite kann über den Menüpunkt ***Publizieren rückgängig*** im Menü ***Eintrag***oder im Kontextmenü der rechten Maustaste ganz offline gesetzt werden (dies ist leider etwas verwirrend im Zusammenhang mit dem Offlinedatum und dem Feld publiziert, stellt aber eine Six-Funktionalität dar). Damit ist die Seite noch immer im System, sie ist aber nicht im Frontend sichtbar (siehe dazu auch den FAQ-Eintrag auf kogis.bremen.de).

In der Liste des Seitencontainers wird die Seite ohne Symbol angezeigt.

Über die Schaltfläche ***Publizieren*** oder den Menüpunkt ***Publizieren*** im Menü ***Eintrag*** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste kann die offline gesetzte Seite wieder publiziert werden.

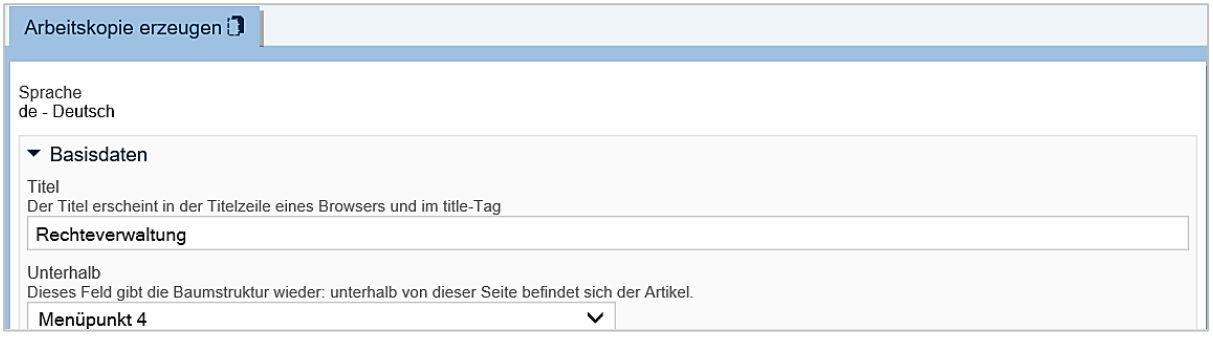
Dies können Sie auch für Seiten nutzen, die noch nicht fertig gestellt oder freigegeben sind.

13.14 Arbeiten mit einer Arbeitskopie

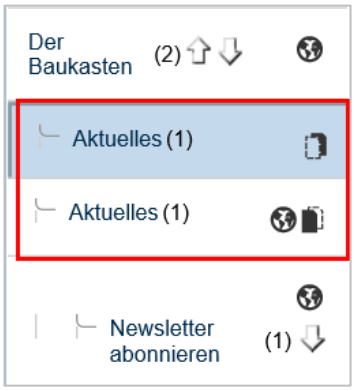
Sollen an einer bestehenden Seite umfangreiche Änderungen vorgenommen werden, die nicht sofort im Frontend sichtbar sein sollen, können Sie mit einer Arbeitskopie arbeiten.

Klicken Sie die Originalseite in der Ergebnisliste an und wählen Sie im Menü **Eintrag** > **Arbeitskopie erzeugen** oder klicken Sie die Seite mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Arbeitskopie erzeugen.**

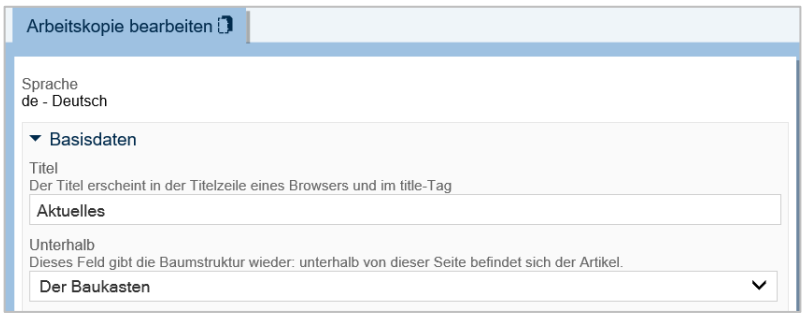
Bestätigen Sie diese Aktion mit Klick auf die Schaltfläche **Erstellen**.



Die Arbeitskopie wird in der Liste der Einträge im linken Bildschirmbereich oberhalb oder unterhalb der Originalseite mit dem Symbol angezeigt. Dir Originalseite erhält zusätzlich das Symbol .



Wenn Sie einen der beiden Einträge anklicken, können Sie die Arbeitskopie wie eine normale Seite bearbeiten.



Hinweis Änderungen können nur an der Arbeitskopie vorgenommen werden, das Original kann bei bestehender Arbeitskopie nicht verändert werden!

Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden und diese Seite die Originalseite ersetzen soll, klicken Sie die Arbeitskopie in der Ergebnisliste an und wählen Sie im Menü **Eintrag** > **Arbeitskopie übernehmen** oder klicken Sie die Seite mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Arbeitskopie übernehmen.**

Bestätigen Sie diese Aktion mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Achtung Eine Arbeitskopie kann nicht gespeichert werden, wenn im Original Absätze befinden, die nicht publiziert sind. Die Verwendung des Feldes **Offlinedatum** bietet sich daher eher an.

13.15 Seiten löschen

Über das Symbol oder über den Menüpunkt ***Löschen*** im Menü ***Eintrag*** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste wird eine Seite ganz aus dem System entfernt. Sie ist weder im Backend noch im Frontend sichtbar.

Achtung Die **Startseite** darf **niemals** gelöscht werden!!

Hauptmenüpunkte dürfen nur in Zusammenarbeit mit der Chefredaktion gelöscht werden, weil diese die Struktur dann überarbeiten muss!

14. Übernahme von Texten aus anderen Programmen

Wenn Sie Texte auf einer Seite veröffentlichen wollen, die in einer Word-Datei zur Verfügung stehen, müssen Sie folgende beachten:

- Bilder müssen als eigenständige Datei vorliegen.
- Alle Sonderzeichen müssen entfernt werden, dazu gehören insbesondere
  - alle Symbole
  - typografische Anführungszeichen (durch gerade Anführungszeichen ersetzen)
  - Silbentrennungen (automatisch und manuell)
  - Aufzählungszeichen / Nummerierungen

Viele dieser Aktionen können in Word mit der Funktion **Suchen und Ersetzen** recht komfortabel durchgeführt werden.

Außerdem können Sie den Text für die Übernahme ins KoGIs-Backend bereits in Word vorbereiten:

- Absatzabstände durch zusätzliche Absätze einrichten
- Aufzählungen und Nummerierungen durch die Ersetzungsaufrufe **LISTE** und **NUMLISTE** ersetzen
- Hervorgehobenen Text durch den Ersetzungsaufruf **FETT** kennzeichnen
- Tabellen schreiben
- Abkürzungen, Email-Adressen, Sprache und Zitate bereits in Word einbauen.
- Geschützte Leerzeichen sind nicht mehr geschützt.

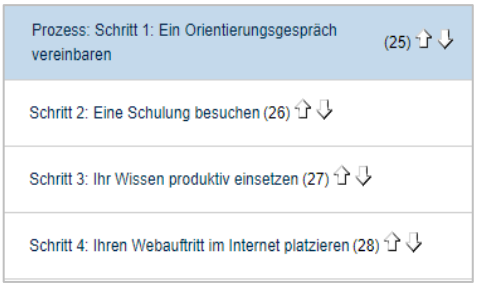
Ein so vorbereiteter Text kann dann einfach in die entsprechenden Absätze im KoGIs-Backend kopiert werden.

15. Prozessleiste

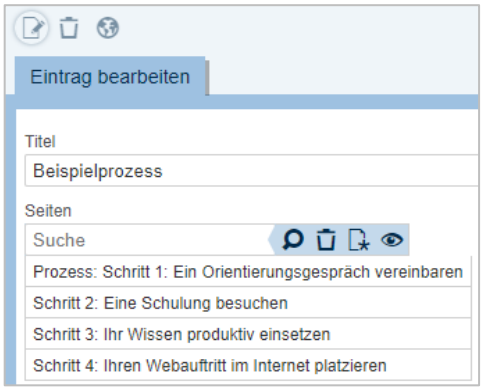
Sie können einzelne Inhaltsseiten zu einem Prozess (Ablauf) zusammenfassen. In diesem Fall erscheint vollautomatisch zu Beginn der Seite eine Leiste.

Dunkelblau hervorgehoben ist der aktuelle Prozessschritt. Ein Mouseover bewirkt eine rote Hervorhebung. Die Schritte sind einzeln verlinkt und anwählbar.

Bevor Sie einen Prozess anlegen können, müssen Sie die einzelnen Prozessschritte bereits auf einzelnen Seiten beschrieben haben. Diese werden unter **Start > System > Site > Zusatzmodule > Prozesse** ausgewählt.



Klicken Sie auf und legen einen neuen Prozess an. und wählen Sie aus dem Seitencontainer die zugehörigen Inhaltsseiten. Auf jeder Seite, die ausgewählt wurde, erscheint die Prozessleiste. Der Titel der Seite wird dabei automatisch in die Prozessleiste übernommen.



Die Reihenfolge der Auswahl der Seiten beeinflusst auch die Reihenfolge der Prozessschritte im Frontend. Diese lassen sich nachträglich nicht mehr ändern.

Hinweis: **Beachten Sie, dass eine Inhaltsseite genau einem Prozess zugeordnet ist.**

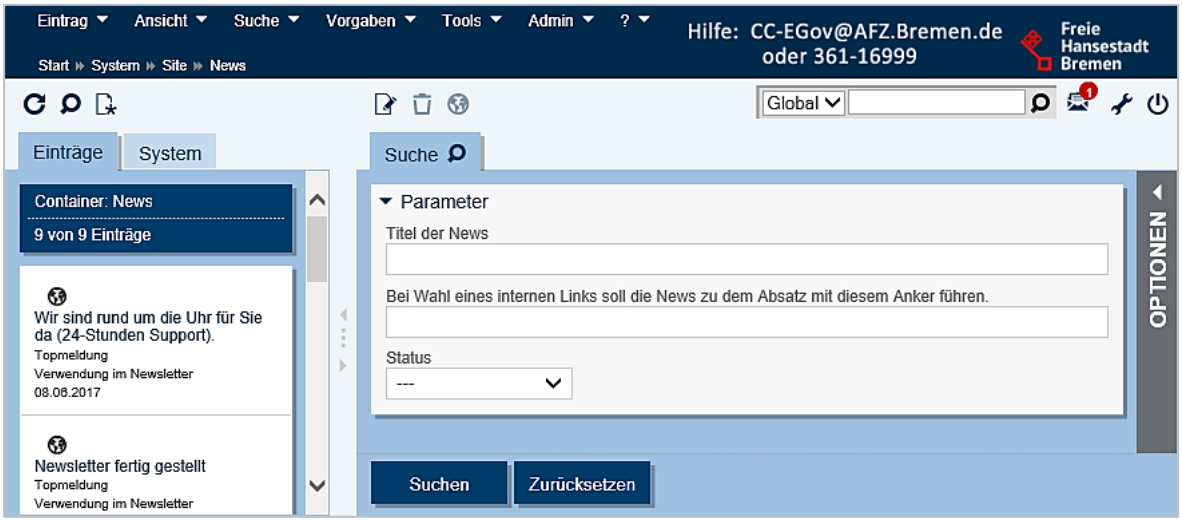
16. News und Aktuelles

Sie können mit den KoGIs-Modulen auf einfache Art News für Ihre Website oder einen Newsletter erstellen. Die Listen mit den neuesten News können dabei entweder kurze prägnante Sätze oder sog. Teaser ("Anreißer", die als Einstieg in den ausführlichen Beitrag auf einer nachfolgenden Internetseite fungieren) enthalten, die zu weiteren internen oder externen Seiten oder zu Downloads führen können.

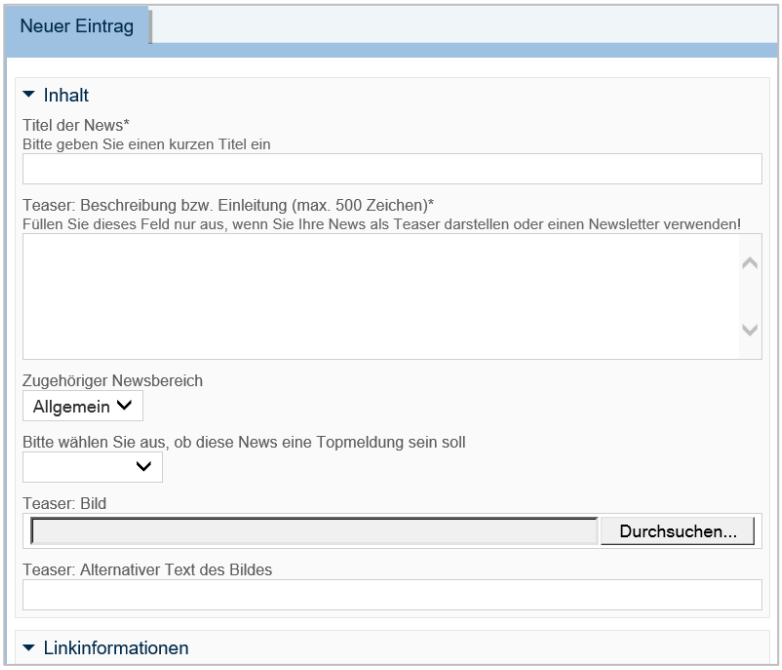
Die Newsfunktion eignet sich ebenso, um strukturierte Informationen auf einer Webseite abzubilden. Ein Beispiel finden Sie auf www.kogis.bremen.de/info/faq. Hier wurden die einzelnen Bereiche und die einzelnen FAQ-Einträge mit Hilfe der News-Funktion erstellt.

16.1 News anlegen

Zum Anlegen bzw. Verwalten von News wählen Sie in der Registerkarte **System** den Container **News**.



Um einen neuen Newseintrag zu erstellen, wählen Sie das Symbol oder im Menü **Eintrag** > **Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**.



Bereich Inhalt

- **Titel des Newseintrags:** Der Titel des Newseintrags wird mit dem unten einzugebenden Link verbunden. Er erscheint auch in der Newsliste.
- **Teaser: Beschreibung bzw. Einleitung** als Einstieg zu dem ausführlichen Beitrag, maximal 500 Zeichen. Nur erforderlich, wenn Sie diese Nachricht in **Teaserform** darstellen möchten. Der Ersetzungsaufruf **FETT** kann benutzt werden, andere sind nicht gestattet.
- **Zugehöriger Newsbereich**

  Wenn Ihr Administrator mehrere Newsbereiche angelegt hat, müssen Sie für jede News auswählen, zu welchem Newsbereich sie gehören soll.
- **Topmeldung -** Für die spätere Darstellung der News besteht die Möglichkeit, sowohl Newslisten, Teaserlisten als auch die Mischform von beidem sowie die Zeitungsform zu verwenden. Für die Mischform ist es notwendig, dass Sie die News, die als Teaser dargestellt werden sollen, über das Dropdown-Feld als Topmeldung auszeichnen.

  Die so ausgewählten Topmeldungen werden in der Mischform als Teaser dargestellt, siehe auch das Beispiel zu Beginn dieses Kapitels.
- **Teaser: Bild**

  Bilder zu einer News können in unterschiedlichen Größen verwendet werden, je nachdem, in welcher Form die News dargestellt werden sollen. Bei der Zeitungsform z. B. in einer Breite von 600 Pixel, bei der Teaserform in einer Breite von 125 Pixel.

  Bei der Teaserform soll das Bild idealerweise die Abmessung 125 x 98 Pixel haben, das Seitenverhältnis 4:3 ist einzuhalten. Der Text soll mindestens so lang sein, dass er den Platz neben dem Bild ausfüllt.

  Hinweis Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.
- **Teaser: Alternativer Text des Bildes** für die barrierefreie Textalternative zum Bild. Wenn ein Bild eingepflegt wurde, muss diese Zeile ausgefüllt werden.

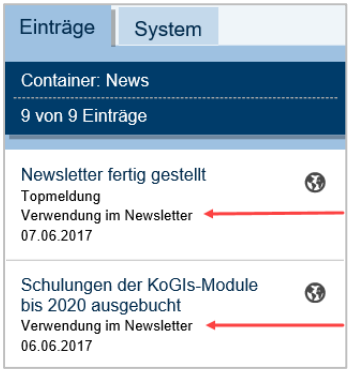
Bereich Linkinformationen

- **Teaser: Interner Link -** Wählen Sie hier die interne Seite aus, wenn Sie hier von dem Titel der News bzw. von diesem Teaser aus auf eine interne Seite verlinken wollen. Alternativ können Sie auch eine interne Seite über **Links und Downloads** auswählen.
- **Bei Wahl eines internen Links soll die News zu dem Absatz mit diesem Anker führen.** Geben Sie hier den Ankernamen ein, wenn Sie direkt zu einem bestimmten Absatz auf einer internen Seite verlinken wollen.
- **Links und Downloads -** wählen Sie über das Symbol den gewünschten Link aus oder legen Sie über das Symbol einen neuen Link an. Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel Überblick über den Container Seiten.

Bereich Newsletterinformationen

- **Verwendung im Newsletter**

  Wenn Ihre Dienststelle einen Newsletter erstellt und diese News bzw. dieser Teaser im Newsletter erscheinen soll, wählen Sie **Verwendung im Newsletter**.



  Diese Angabe erscheint nach dem Speichern auch in der Liste des Newscontainers:

  Andernfalls nehmen Sie hier keine Änderungen vor.

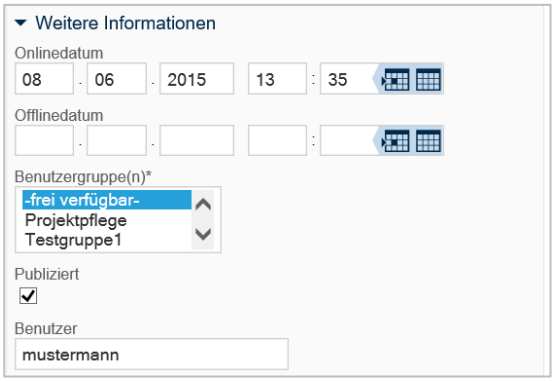
- **Newsletter: Bild**

  Hier können Sie ein Bild für die News im Newsletter auswählen. Auch hier können die Bilder in unterschiedlichen Größen verwendet werden, je nachdem, in welcher Form der

Newsletter dargestellt werden sollen. Bei der Teaserform (zweispaltig) z. B. in einer Breite von 250 Pixel, bei der Teaserform in einer Breite von 125 Pixel.

- **Newsletter: Alternativer Text des Bildes** für die barrierefreie Textalternative zum Bild. Wenn ein Bild eingepflegt wurde, muss diese Zeile ausgefüllt werden.

Bereich Weitere Informationen



- **Online-Offlinedatum**

  Beim Anlegen der News ist besonders das **Online-** und **Offlinedatum** zu beachten.

  Das **Onlinedatum** wird auch in die Klammern vor dem Titel der News gesetzt, sofern eine Form mit Datum gewählt wird. Ist eine News Online, wird sie in der Liste der Einträge mit dem Symbol dargestellt.

  Das **Offlinedatum** entscheidet darüber, wann diese News automatisch in das Archiv gesetzt wird. Diese News wird mit dem Symbol gekennzeichnet.

  Ggf. müssen Sie die automatisch eingetragene Uhrzeit 12:00 Uhr korrigieren.

  Wenn eine News auch nicht im Archiv angezeigt werden soll, entfernen Sie den Haken bei dem Feld **Publiziert**. Dieses Feld ist beim Neuanlegen einer News zunächst nicht vorhanden, es wird erst nach dem Speichern angezeigt.

  In der Liste der Einträge hat diese News dann kein Symbol.

- **Benutzergruppe(n)*** - soll die News nur bestimmten Benutzergruppen zugängig sein, müssen Sie hier eine Auswahl treffen.

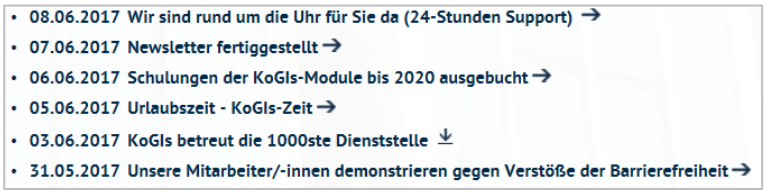
  Hinweis Bilder sind bei einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

16.2 News auf der Internetseite anzeigen

Die im Container **News** angelegten Nachrichten können auf unterschiedliche Weise auf den Internetseiten angezeigt werden.

16.2.1 Newsdarstellung in Listenform

Wenn Sie keine bestimmte Darstellungsform angeben, werden die News in **Listenform** dargestellt:



Diese Listenform können Sie auf einer Interseite an allen beliebigen Stellen innerhalb eines Absatzes durch den Ersetzungsaufruf

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News] erzeugen.

Bitte beachten Sie, dass Sie keine Leerzeichen im Namen des Newsbereichs verwenden.

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet [AKTUELLES Allgemein;4]

Die News werden automatisch in einer Listenform und mit den entsprechenden Symbolen für externe, interne Links und Downloads angezeigt. Zusätzlich erscheint das Onlinedatum in Klammern vor dem Titel der News.

Es gibt noch eine ganze Anzahl weiterer Parameter, die bei diesem Ersetzungsaufruf angegeben werden können.

Wenn man keinen Newsbereich angibt, werden die News aus allen Newsbereichen angezeigt. Das Semikolon muss aber dennoch eingegeben werden. Beispiel: [AKTUELLES ;2]

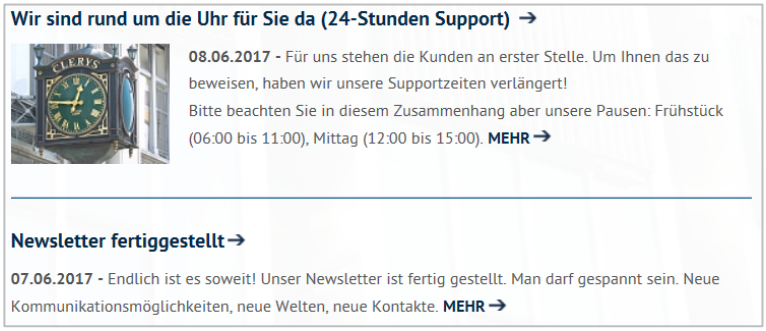
Das gleiche gilt für die Anzahl. Wenn man diese nicht angibt, werden alle News angezeigt. Auch dieses Semikolon muss gesetzt werden, wenn es noch weitere Parameter gibt. Beispiel: [AKTUELLES ;;OHNEDATUM]

Wollen Sie alle News aus allen Newsbereichen ohne weitere Parameter anzeigen, reicht auch der Aufruf [AKTUELLES]

Wenn Sie das Onlinedatum vor dem Link nicht erhalten wollen, müssen Sie Ihrem Ersetzungsaufruf den Parameter **OHNEDATUM** übergeben.
Beispiel: [AKTUELLES Allgemein;2;OHNEDATUM].

16.2.2 Newsdarstellung in Teaserform

Teaser werden in der **Teaserform** untereinander dargestellt. Die Sortierung erfolgt ebenfalls absteigend nach dem Datum der Onlinestellung.



Wird ein Teaserbild genutzt, wird dieses mit der Breite 125 Pixel links vom Text eingefügt.

Auch die **Teaserform** können Sie an allen beliebigen Stellen innerhalb eines Absatzes durch den Ersetzungsaufruf

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER] erzeugen.

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet: [AKTUELLES Allgemein;3;TEASER]

Die Sortierung der News erfolgt absteigend nach dem Datum der Onlinestellung, das Datum wird vor dem Newstitel angezeigt.

Wenn Sie das Onlinedatum vor dem Newstitel nicht anzeigen wollen, müssen Sie in Ihrem Ersetzungsaufruf noch den Parameter **OHNEDATUM** in folgender Form übergeben:
[AKTUELLES Allgemein;2;OHNEDATUM+TEASER].

16.2.3 Newsdarstellung in der Mischform

Sie können auch verschiedene Kombinationen dieser beiden Darstellungsformen nutzen:

Teaser mit vorangestellter Übersicht

Bei News in der Teaserform kann eine Übersicht vorangestellt werden:

Diese Form erzeugen Sie durch den Ersetzungsaufruf

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER_UEBERSICHT].

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet:

[AKTUELLES Allgemein;;TEASER_UEBERSICHT]

Auch hier können Sie das Onlinedatum vor dem Newstitel nicht anzeigen lassen, in dem Sie dem Ersetzungsaufruf noch den Parameter **OHNEDATUM** in folgender Form übergeben: [AKTUELLES Allgemein;; TEASER_UEBERSICHT+OHNEDATUM].

Kombinierte Form

Zum anderen gibt es auch die so genannte **kombinierte Form**, bei der zuerst die Topmeldungen als Teaser, danach die weiteren Meldungen als Liste angezeigt werden.

Diese Form erhalten Sie durch den Ersetzungsaufruf

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet: [AKTUELLES Allgemein;;KOMBINIERT]

Wenn Sie das Onlinedatum vor dem Newstitel nicht erhalten wollen, müssen Sie im Ersetzungsaufruf den Parameter **OHNEDATUM** ergänzen:
[AKTUELLES Allgemein;;OHNEDATUM+KOMBINIERT].

16.2.4 Zeitungsform

Die im Container News angelegten Nachrichten können neben der Listen- und Teaserform zusätzlich in der sogenannten **Zeitungsform** auf den Internetseiten angezeigt werden.

Dieser Newstyp definiert als Erstes nach der Überschrift ein großflächiges Bild (Breite: 600 Pixel).

Es folgt der dazugehörende Teasertext.

Anschließend werden weitere wichtige Artikel auf der vollen Breite mit einem kleineren Bild dargestellt (herkömmliche Teaserfunktion).

Artikel, die von weniger Bedeutung sind, werden in der Spaltenansicht, also in halber Breite aufgelistet. Diese werden ohne Bild dargestellt, damit die wichtigen Artikel im Fokus bleiben.

Zum Abschluss werden weitere News in Listenform angezeigt.

Auch die Zeitungsform können Sie an allen beliebigen Stellen innerhalb eines Absatzes durch den Ersetzungsaufruf

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News insgesamt;ZEITUNG;Anzahl des großen Vorschaubildes (in der Regel 1 oder 0);Anzahl der Teaser;Anzahl der zweispaltigen News]

erzeugen und für Online-News wie für archivierte News verwenden.

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;1;1;2]

Die Sortierung der News erfolgt absteigend nach dem Datum der Onlinestellung, das Datum wird vor dem Newstext angezeigt.

Wenn Sie das Onlinedatum vor dem Newstext nicht anzeigen wollen, müssen Sie in Ihrem Ersetzungsaufruf noch den Parameter **OHNEDATUM** in folgender Form übergeben:
[AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG+OHNEDATUM;1;1;2].

Für die Anzahl der Teaser und zweispaltigen News können Sie auch * (steht für alle) verwenden, für die erste große Vorschaubild-News wird aber immer nur die 1 verwendet (oder die 0).

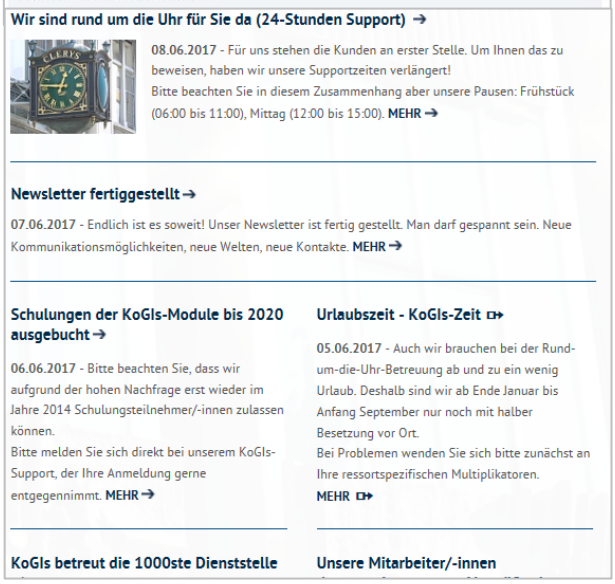
Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)

08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). MEHR →

Wenn Sie nur das große Vorschaubild verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf:

[AKTUELLES Allgemein;1;ZEITUNG;1;0;0] oder auch
[AKTUELLES Allgemein;1;ZEITUNG;1;*;*]

(da zu Beginn die Gesamtanzahl auf 1 reduziert wurde, ist egal, welche Parameter beim Teaser und der zweispaltigen News vergeben wurde)



Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →

08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). MEHR →

Newsletter fertiggestellt →

07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. MEHR →

Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →

06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können.
Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. MEHR →

Urlaubszeit - KoGIs-Zeit

05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rund-um-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort.
Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren.
MEHR

KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle

Unsere Mitarbeiter/-innen

Wenn Sie nur die Teaser und die zweispaltigen News verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf:
[AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;0;2;4]:

Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →

08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). MEHR →

Newsletter fertiggestellt →

07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. MEHR →

Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →

06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können.
Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. MEHR →

Urlaubszeit - KoGIs-Zeit

05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rund-um-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort.
Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren.
MEHR

KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle

Unsere Mitarbeiter/-innen

Wenn Sie nur die zweispaltigen News verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf:

[AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;0;0;6]:

Wenn die zweispaltigen News direkt der großen Vorschaubild-News folgen sollen, wählen Sie den Ersetzungsaufruf:

[AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;1;0;5]:

Alle Ersetzungsaufrufe können Sie analog zur Einbindung der archivierten News verwenden, Beispiel: [ARCHIV Allgemein;6;ZEITUNG;1;0;5]

16.2.5 Karussellform

Eine weitere Darstellungsform von New ist das Karussell. Dies ist bereits als fortlaufende Bildergalerie bekannt, kann aber auch für News verwendet werden. Hier werden allerdings max. fünf News angezeigt.

Der Ersetzungsaufruf lautet

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KARUSSELL]

16.3 Archiv anzeigen

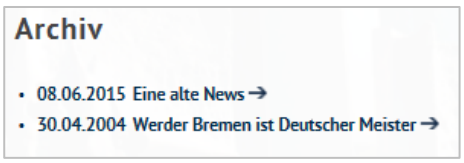
Archivierte News gelangen beim Erreichen des Offlinedatums automatisch ins Archiv.

16.3.1 Archiv mit Ersetzungsaufruf erzeugen

Diese archivierten News können Sie durch den Ersetzungsaufruf

[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News]

auf jeder beliebigen Seite anzeigen.



Beispiel: [ARCHIV Allgemein;10]

Beim Ersetzungsaufruf **ARCHIV** können sämtliche Parameter und Kombinationen wie bei den News genutzt werden.

16.3.2 Archiv mittels Templates erzeugen

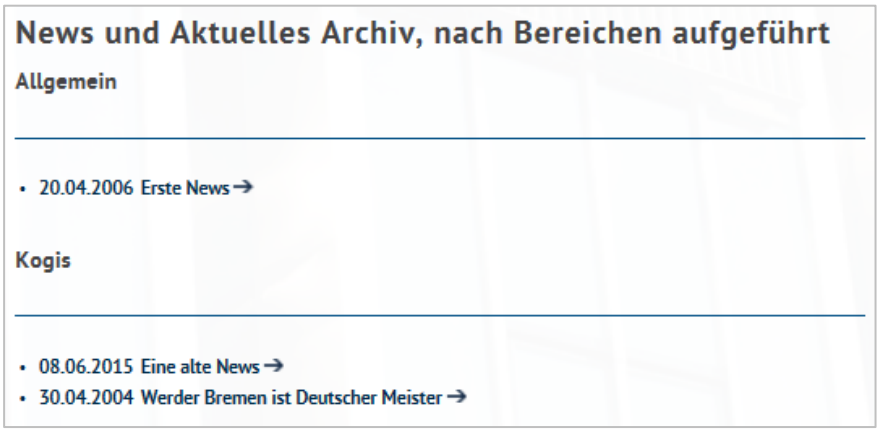
Neben den Möglichkeiten, archivierte News mit dem Ersetzungsaufruf **ARCHIV** darzustellen, gibt es auch zwei vorgefertigte Templates, um archivierte News anzuzeigen.

Archiv über alle News mit Blätterfunktion

Bei diesem Template werden alle News unabhängig vom Newsbereich sortiert nach Datum absteigend aufgeführt.

Archiv über alle News nach Bereichen aufgeführt

Bei diesem Template werden alle News in den einzelnen Newsbereichen jeweils sortiert nach Datum absteigend aufgeführt.



Newsarchiv einbinden

Für beide Templates gilt die gleiche Vorgehensweise.

Das Anlegen eines Newsarchivs ist bereits als Funktion in einem Template realisiert und muss lediglich verknüpft werden.

Um ein Archiv anzulegen, wird im Container **Seiten** ein leerer Artikel mit entsprechendem Titel erstellt, dem am Ende entweder das Template **Archiv über alle News mit Blätterfunktion**

oder das Template **Archiv über alle News nach Bereichen aufgeführt**

zugewiesen wird.

Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Damit ist das Archiv als Artikel im Container **Seiten** vorhanden und kann an die gewünschte Stelle platziert werden.

17. Formulare

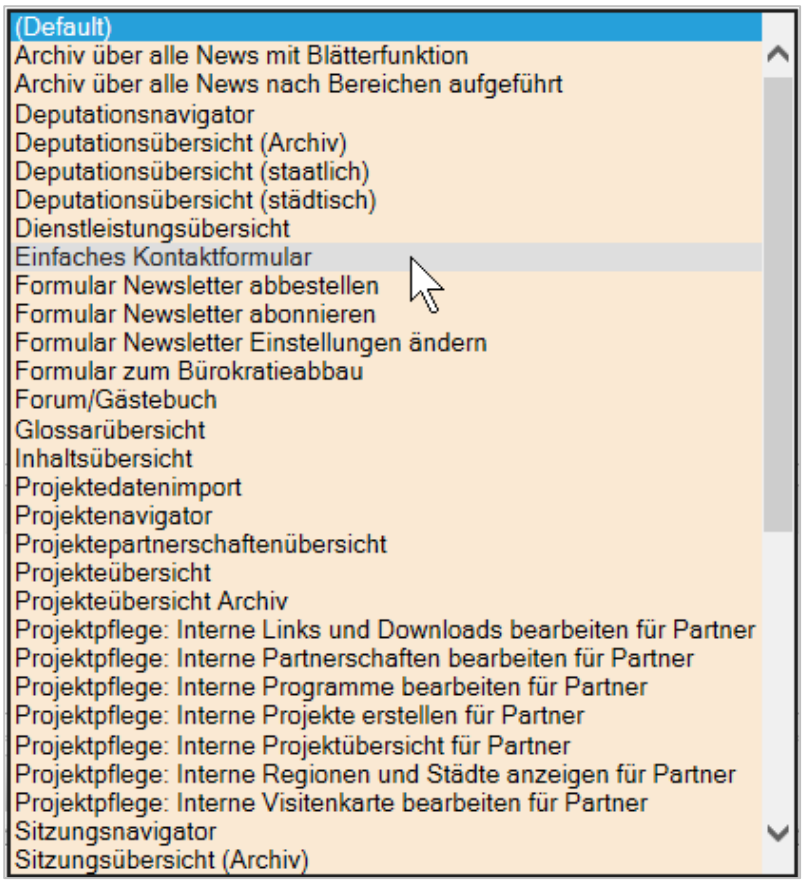
Mit jeder Instanz werden von KoGIs bereits einige Formulare, wie z. B. ein Formular zum Bürokratieabbau oder ein Kontaktformular für die Nutzung durch die Dienststellen mitgeliefert. Diese können bei Bedarf durch Ihre Chefredaktion eingebunden werden.

Es kann auf Ihrer Instanz weitere Formulare geben. Dabei kann es sich um sowohl um Formulare handeln, die per Programmierung als Template zur Verfügung gestellt werden als auch um Formulare, die mit dem Formularbaukasten erstellt wurden. Diese werden nicht über ein Template, sondern über einen Ersetzungsaufruf eingebunden.

17.1 Formular über Template anzeigen

Um ein Formular anzulegen, wird im Container **Seiten** ein leerer Artikel mit entsprechendem Titel erstellt, dem am Ende das entsprechende Template, z. B. das einfache Kontaktformular, zugewiesen wird.

In der Liste sind bereits diverse Templates enthalten:



Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Damit ist das Formular als Artikel im Container **Seiten** vorhanden und kann an die gewünschte Stelle platziert werden.

Diese Seite kann nun wie jede andere Seite auch z. B. übers Menü, über einen Link auf einer Seite oder über eine Infobox aufgerufen werden.

Hinweis Meistens wird ein Formular von der Chefredaktion angelegt, d. h. in der Regel müssen Sie nur den Link auf einer Seite selbst anlegen.

Beispiel:

Absatztext im Backend:

Wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen möchten: Hier finden Sie ein [LINK 1867;Kontaktformular]

Frontend:

Alternativ kann die Chefredaktion das Kontaktformular auch über die Fußnavigation anbieten.

17.2 Formulare vom Formularbaukasten anzeigen

Das Erstellen von Formularen mit dem Formularbaukasten wird in der Schulung 7413 KoGIs-Zusatzmodul: Formularbaukasten gezeigt. Die Nutzung kann durch jedes Redaktionsmitglied ohne besondere Berechtigung erfolgen.

Die Benutzung eines Formulars erfolgt mittels Ersetzungsaufruf in einer Seite im Seitencontainer. Dafür benötigen Sie die ID der Formulardefinition. Falls Sie dazu berechtigt sind, können Sie sich diese selbst im Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Formulare** > **Formular – Definitionen** auf der Registerkarte **Metadaten** des gewünschten Formulars heraussuchen. Anderenfalls lassen Sie sich die ID vom Formularverantwortlichen geben.

Legen Sie anschließend im Container **Site** > **Seiten** eine neue Seite an.

Füllen Sie die Basisdaten für die Seite aus und erstellen Sie den ersten Absatz. In diesem Absatz wird ausnahmsweise **nur** der Absatztext bearbeitet. **Die Überschriften bleiben leer!**

Im Absatztext schreiben Sie den Ersetzungsaufruf

[FORMULAR Formular-Definition-ID].

Beispiel [FORMULAR 8809]

Erstellen Sie keine weiteren Absätze!

Im unteren Teil können Sie noch die Felder **Abweichende Creative-Commons Lizenz**, **Menüpunkt ausblenden**, **Online- und Offlinedatum**, **Benutzergruppe(n)** und **Benutzer** bearbeiten, alles andere bleibt leer.

Speichern Sie die Seite ab.

Im Frontend wird jetzt bei Aufruf der Seite das Formular angezeigt.

18. Zusatzmodul Counter einbinden / Seitenaufrufe zählen

Das Modul wurde abgeschaltet. Wenn Sie den Ersetzungsaufruf noch für einige Seiten benutzen, löschen Sie ihn bitte.

19. Zusatzmodul Forum/Gästebuch

Mit dem Modul Forum/Gästebuch können Nutzerinnen und Nutzern auf einer Internetseite Kommentare eingeben. Es kann zur gleichen Zeit nur einmal pro Instanz verwendet werden.

Dieses Modul können Sie nur nutzen, wenn Sie dazu berechtigt sind. Das Recht kann Ihnen die Chefredaktion Ihrer Instanz zuweisen.

19.1 Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen

Die Beiträge der Nutzerinnen und Nutzern können sofort veröffentlicht werden. Es ist aber zu empfehlen, dass die Beiträge zunächst von einem Redaktionsmitglied überprüft und nur dann freigegeben werden, wenn keine Gründe gegen eine Veröffentlichung sprechen. In diesem Fall sollten Sie dieses Vorgehen im Text beschreiben.

Wie mit den Beiträgen umgegangen werden soll, muss die Chefredaktion vorab einstellen (siehe Handbuch Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Internetauftritts).

Hinweis Beachten Sie, dass aufgrund der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ggf. das Impressum und das lokale Datenschutzkonzept angepasst werden müssen!

19.2 Erstellen einer Seite mit einem Forum

Für eine Seite mit einem Forum muss dieser Seite ein Template zugewiesen werden.

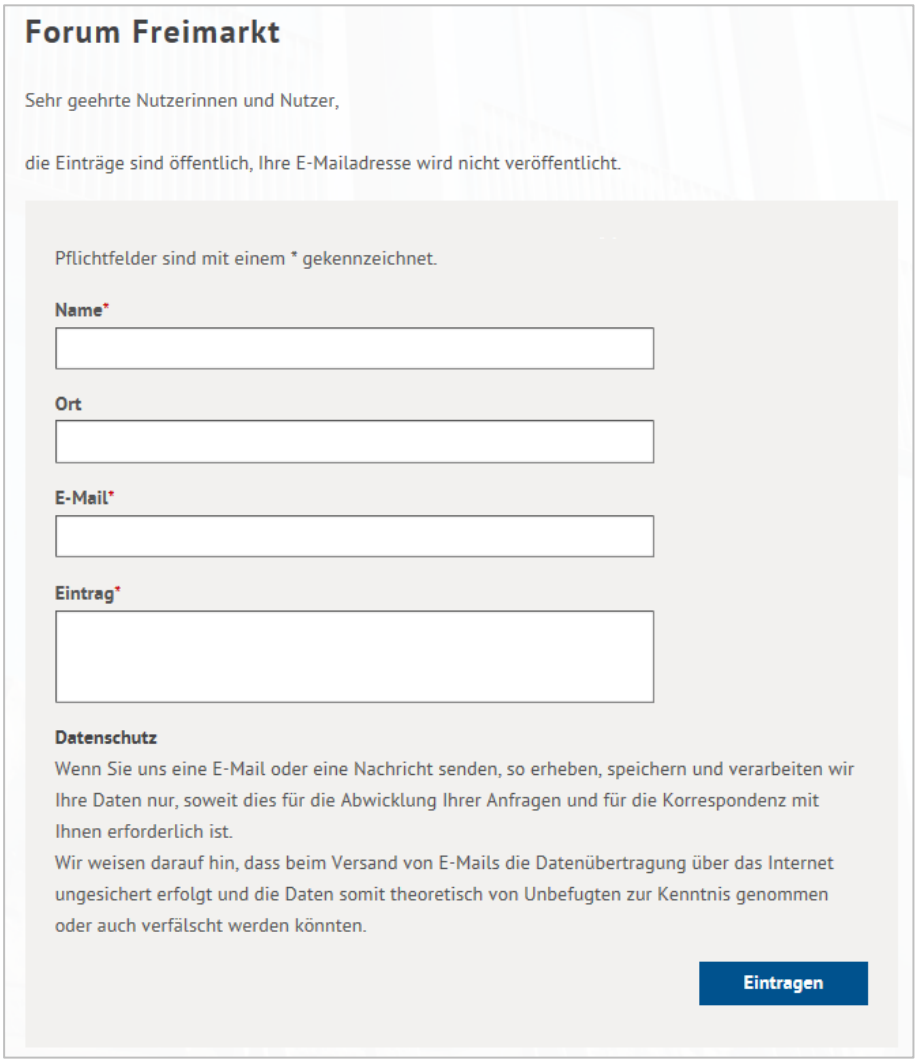
Erstellen Sie dafür eine neue Seite im Seitencontainer. Geben Sie einen Titel und die Zuordnung in die Struktur und den einleitenden Text im ersten Absatz ein. Der Titel des Forums wird automatisch als Hauptüberschrift auf der Seite angezeigt, so dass eine Hauptüberschrift ausnahmsweise nicht erforderlich ist. Die Seite kann wie eine ganz normale Seite bearbeitet werden, auch weitere Absätze mit Überschriften können erfasst werden.

Wählen Sie am Ende des Bereichs **Artikelfunktionen** das Template **Forum/Gästebuch** aus.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Auf der Seite wird unter dem eingegebenen Text die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** angezeigt.

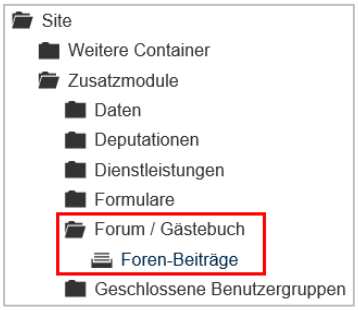
Mit Klick auf diesen Link öffnet sich ein Formular für die Eingabe des Forumbeitrags.



Das Formular wird verschlüsselt.

19.3 Freigeben der Beiträge

Nach Klick auf die Schaltfläche **Eintragen** werden die Daten im Backend im Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Forum / Gästebuch** > **Foren-Beiträge** gespeichert.



Wenn sie sofort veröffentlicht werden, können Sie einen Beitrag in diesem Container durch **publizieren rückgängig** oder **löschen** wieder aus dem Frontend entfernen.

Wenn die Beiträge nur nach Freigabe veröffentlicht werden sollen, müssen Sie die einzelnen Beiträge in diesem Container auswählen und über das Symbol oder über das Menü oder das Kontextmenü der rechten Maustaste **Eintrag** > **Publizieren** den Eintrag publizieren.

20. Zusatzmodul Geschlossene Benutzergruppen

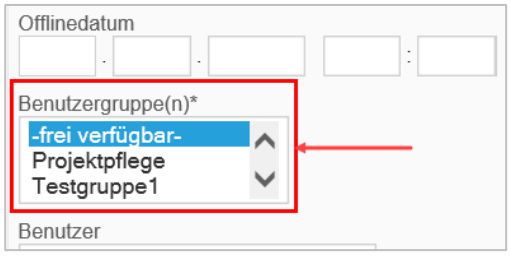
Dieses Modul ermöglicht es, einzelne Menüpunkte und Seiten nur für einen geschlossenen Benutzerkreis zugänglich zu machen. Es ist bereits auf Ihren Instanzen integriert.

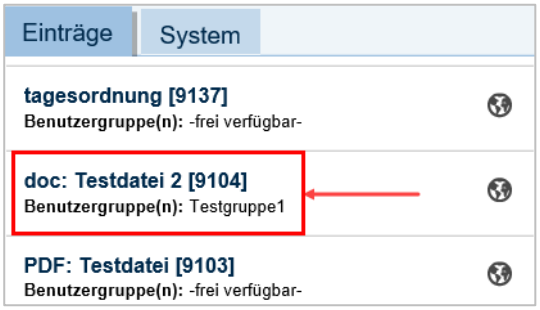
Standardmäßig sind alle neu angelegten Seiten für alle Nutzer frei verfügbar. Es können jedoch administrationsseitig auch Benutzergruppen angelegt werden, so dass Sie als Redakteurin /Redakteur an dieser Stelle entscheiden können, ob die von Ihnen angelegte Seite lediglich dieser Gruppe zugänglich sein soll.

Wenn Ihre Dienststelle das Modul verwendet, müssen die Administratoren Benutzergruppen definieren. Ist dies erfolgt, können Sie sowohl ganze Inhaltsseiten (Inhalte aus dem Container **Seiten**) oder auch nur einzelne Dokumente (Inhalte aus dem Container **Links/Downloads**) von der Öffentlichkeit ausschließen und nur einem bestimmten Nutzerkreis zur Verfügung stellen. Der Zugang ist im Frontend über ein Login möglich.

Das Einrichten der geschlossenen Benutzergruppen inkl. Einbinden der erforderlichen Masken wird in der Schulung 7404 KoGIs-Zusatzmodul: Geschlossene Benutzergruppen gezeigt! Die Nutzung (Zuweisung der Seiten, Links etc.) kann durch jedes Redaktionsmitglied ohne besondere Berechtigung erfolgen.

Dazu ist es lediglich erforderlich, dass Sie vor dem Speichern einer Seite bzw. eines Downloads bei einer Datei oder einem Dokument ganz unten am Ende des Artikels eine Zuweisung zur Benutzergruppe vornehmen:





Bei einem Download wird in der Ergebnisdarstellung die zugehörige Benutzergruppe mit angezeigt.

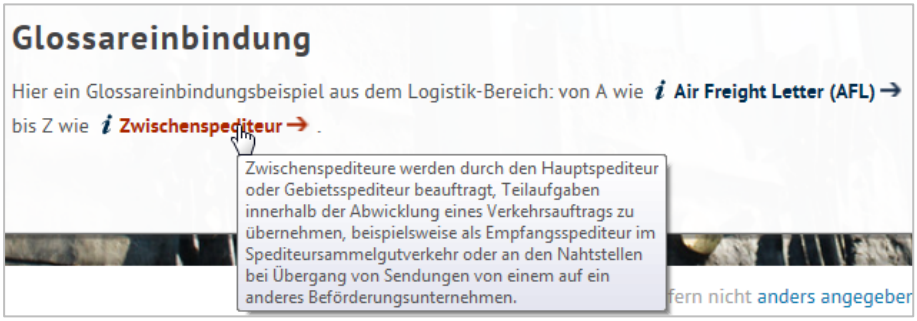
Hinweis Bitte beachten Sie, dass "ungeschützte" Dokumente, die von einer "geschützten" Seite heraus verlinkt sind, nicht automatisch ebenfalls geschützt sind, sondern durch Kenntnis der genauen Adressierung erreicht werden können. Sie müssen bei den eingebundenen Dokumenten oder Dateien ebenfalls die geschlossene Benutzergruppe zuweisen!

Bilder (auch bei Personenblöcken) sind in einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

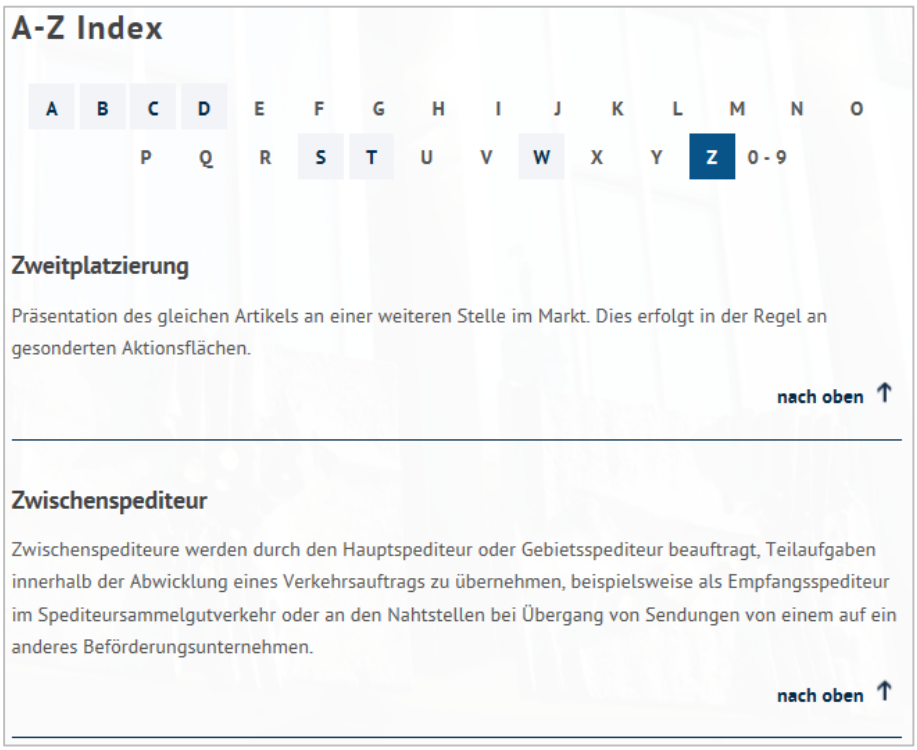
Achtung Die Benutzergruppe **frei verfügbar** darf niemals gelöscht werden!

21. Zusatzmodul Glossare

Sie können innerhalb Ihres Fließtextes im Inhaltsbereich der Seiten **Glossarbegriffe** einfügen, die über einen Beschreibungstext verfügen können. Dieser wird - soweit die Maus über den Begriff fährt – angezeigt.



Der Begriff verlinkt zusätzlich zur Glossarübersicht, in der alle Begriffe alphabetisch aufgeführt werden.



Wenn Sie einen **Glossarbegriff** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. diesen Glossarbegriff zunächst anlegen,
2. diesen Glossarbegriff auf der **Seite** einbinden.

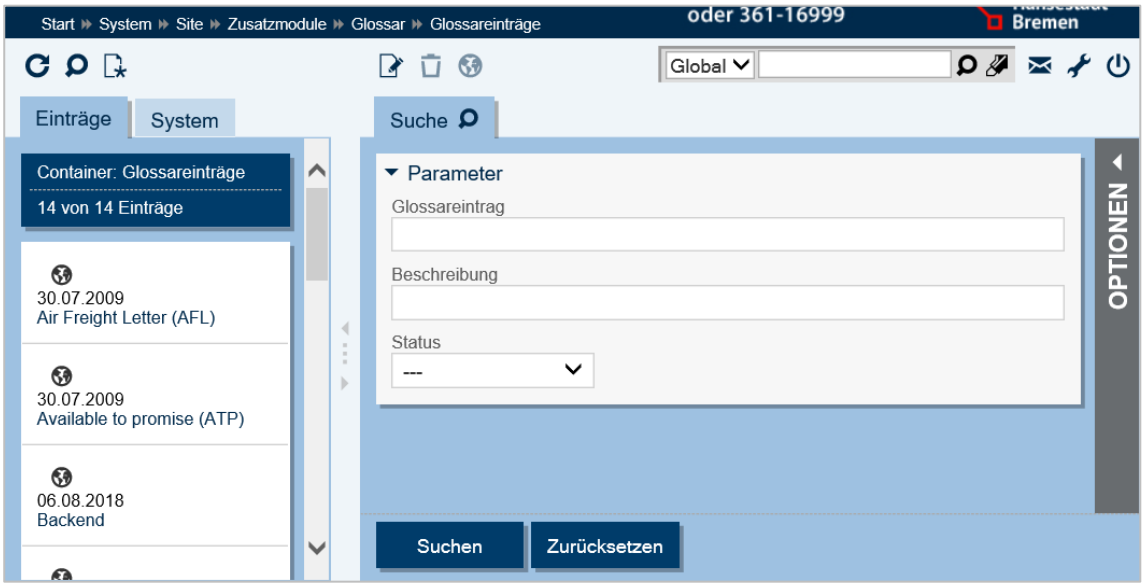
So kann der Glossarbegriff innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Glossarbegriffen auf den Seiten ist immer das vorherige Anlegen eines Glossarbegriffs.

Hinweis Für die Nutzung des Glossarmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.

21.1 Neuen Glossarbegriff anlegen

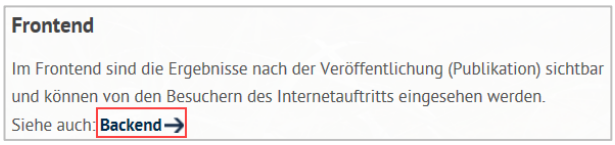
Die Glossarbegriffe werden in dem Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Glossar** > **Glossareinträge** gepflegt:



Einen neuen Glossarbegriff geben Sie mit Klick auf ein. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Vergeben Sie Ihren Titel in dem Feld **Glossareintrag**, der Beschreibungstext wird in das Feld **Beschreibung** eingetragen. Bitte beachten Sie, dass keine Hervorhebungen und Sonderzeichen (auch nicht Anführungszeichen) usw. in diesem Feld möglich sind.

Sollte es verwandte Begriffe zu dem aktuellen Glossarbegriff geben, können diese zugewiesen werden.



Im Frontend wird die Verknüpfung durch entsprechende Verlinkung automatisch angezeigt.

Zusätzlich können Sie ein Online- und Offline-Datum angeben.

Das Ankreuzfeld **Publiziert** erscheint bei Änderung eines Glossarbegriffs, nicht beim Neueintrag.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

21.2 Glossarbegriff verwenden

Glossarbegriffe werden über den Ersetzungsaufruf

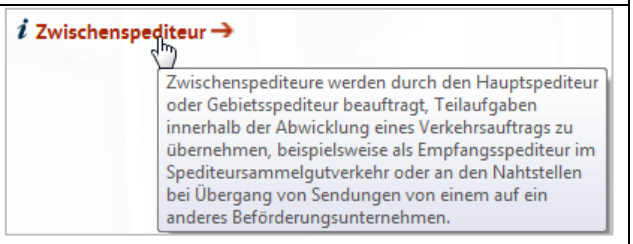
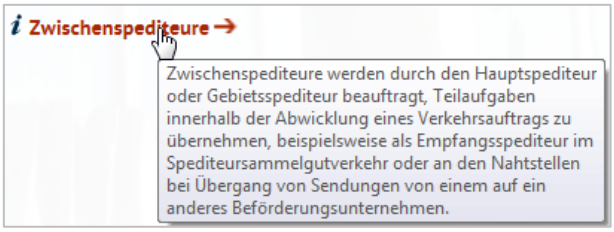
[GLOSSAR Glossarbegriff]

[GLOSSAR Begriff;Glossarbegriff]

auf Ihren **Seiten** eingebunden.

Sollte im Fließtext nicht der exakte Glossarbegriff verwendet werden (wie in unserem zweiten Beispiel die Mehrzahl), muss kein neuer Glossarbegriff angelegt werden. Im Ersetzungsaufruf führt man den Originalglossarbegriff mit Semikolon getrennt zusätzlich auf.

Beispiele:

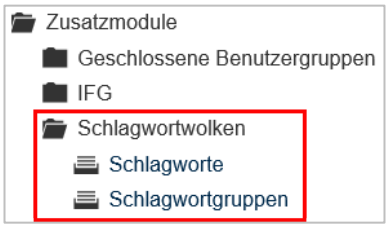
Backend	**Frontend**
[GLOSSAR Zwischenspediteur]	
[GLOSSAR Zwischenspediteure; Zwischenspediteur]	

22. Zusatzmodul Schlagwortwolken

Mit diesem Modul können Sie Schlagwortwolken auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Die Schlagwortwolken können von allen Redaktionsmitgliedern, die die Rechte dafür haben, im Redaktionssystem bearbeitet werden.

Hinweis Für die Nutzung des Schlagwortwolkenmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.

Jede Schlagwortwolke bekommt eine interne ID, damit sie im System zweifelsfrei zugewiesen werden kann.



Die Schlagwortwolken werden in dem Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Schlagwortwolken** gepflegt. Dort finden sich die Container für die einzelnen Schlagworte und die daraus zusammengesetzten Schlagwortgruppen:

Wenn Sie eine **Schlagwortwolke** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

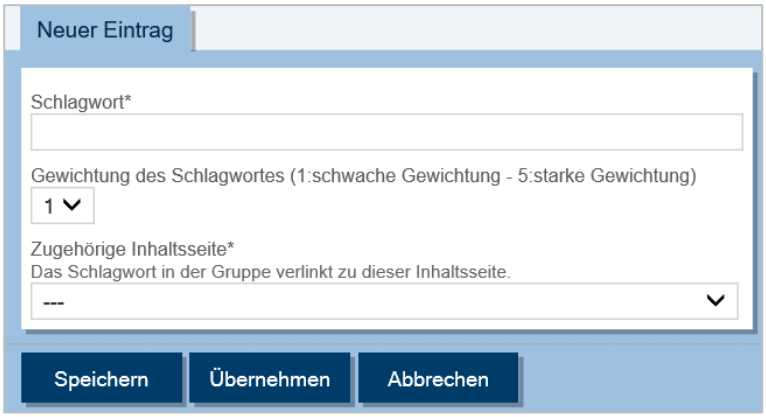
1. Schlagworte anlegen,
2. aus den gewünschten Schlagworten eine Schlagwortgruppe erstellen
3. sich die ID der Schlagwortgruppe merken
4. die Schlagwortwolke im Absatz per Ersetzungsaufruf einbinden.

Die Schlagwortwolke kann innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Schlagwortwolken auf den Seiten ist immer, dass diese bereits angelegt wurden.

22.1 Neue Schlagworte erstellen

Öffnen Sie den Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Schlagwortwolken > Schlagworte**. Sie können auch beim Bearbeiten einer Schlagwortgruppe angelegt werden. Mit Klick auf öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:



Vergeben Sie ein Schlagwort, wie es in der Wolke genannt werden soll.

Durch die Festlegung der **Gewichtung** bestimmen Sie die Zeichengröße des Schlagworts in der Wolke, d. h. bei einer 1 wird es in relativ kleiner, bei 5 in großer Schrift dargestellt.

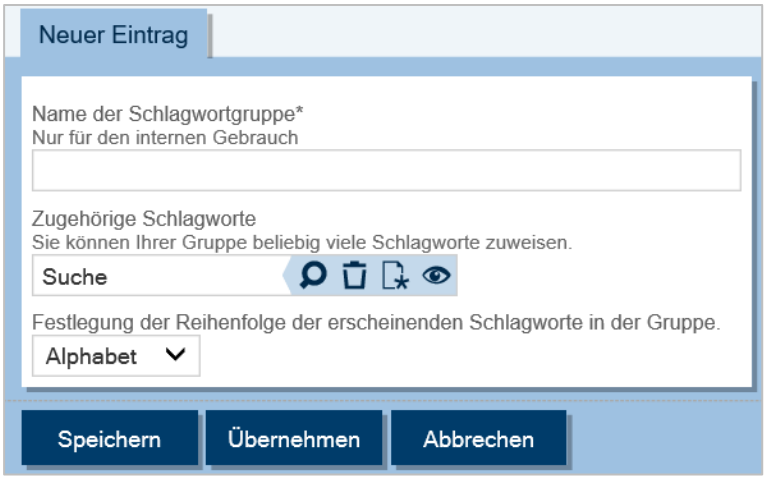
Jedes Schlagwort muss mit einer **Zugehörigen Inhaltsseite** verlinkt werden. Wählen Sie die entsprechende Seite aus.

Ein Online- oder Offline-Datum gibt es nicht.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

22.2 Neue Schlagwortwolke erstellen

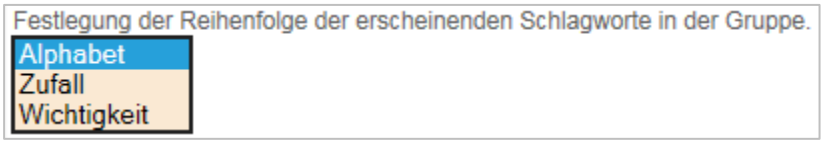
Eine neue Schlagwortwolke erstellen Sie im Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Schlagwortwolken > Schlagwortgruppe.** Mit Klick auf öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:



Vergeben Sie einen **Namen für die Schlagwortgruppe**. Dieser wird nicht angezeigt, muss aber immer eingetragen werden.

Über das Feld **Zugehörige Schlagworte** können Sie bereits bestehende Schlagworte über das Symbol auswählen oder über das Symbol ein neues Schlagwort anlegen. Das ausgewählte oder neu angelegte Schlagwort übernehmen Sie mit Klick auf (übernehmen). Es können beliebig viele Schlagworte ausgewählt werden.

Abschließend wählen Sie die Reihenfolge aus, in der die Schlagworte in der Wolke angezeigt werden sollen:



Ansicht im Frontend Alphabetisch:

Ansicht im Frontend Zufall:

Ansicht im Frontend Wichtigkeit:

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Hinweis Bei der Reihenfolge **Zufall** wird die Seite jedesmal beim Aufruf der Seite neu zufällig sortiert.

22.3 Schlagwortwolke verwenden

Schlagwortwolken werden über den Ersetzungsaufruf

[SCHLAGWORTWOLKE Schlagwortgruppe-ID]

an jeder beliebigen Stelle in die Absätze eingefügt. Für die anzugebende **Schlagwortgruppe-ID** müssen Sie sich aus dem Container **Schlagwortgruppe** aus den Metadaten die ID des Eintrags heraussuchen.

22.4 Schlagwortwolke löschen

Wenn Sie eine Schlagwortwolke löschen wollen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Schlagwortgruppe nicht noch auf einer anderen Seite benutzt wird.

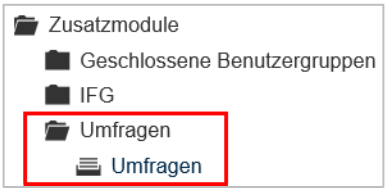
Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Schlagwortwolke über das Symbol löschen.

23. Zusatzmodul Umfragen

Mit dem Umfragemodul können einfache Umfragen auf der Instanz durchgeführt werden. Die Nutzer können für jede Frage eine Antwort wählen und abstimmen. Über einen Link gelangen Sie direkt zum Ergebnis.

Die Nutzer können nach einer Abstimmung eine Stunde lang nicht erneut vom gleichen Rechner abstimmen.

Hinweis Für die Nutzung des Umfragemoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.



Die Umfragen werden in dem Container **Site** > **Zusatzmodule** > **Umfragen** > **Umfragen** gepflegt:

Wenn Sie Umfragen verwenden möchten, dann müssen Sie

1. die Umfrage anlegen
2. und sich die ID der Umfrage merken.

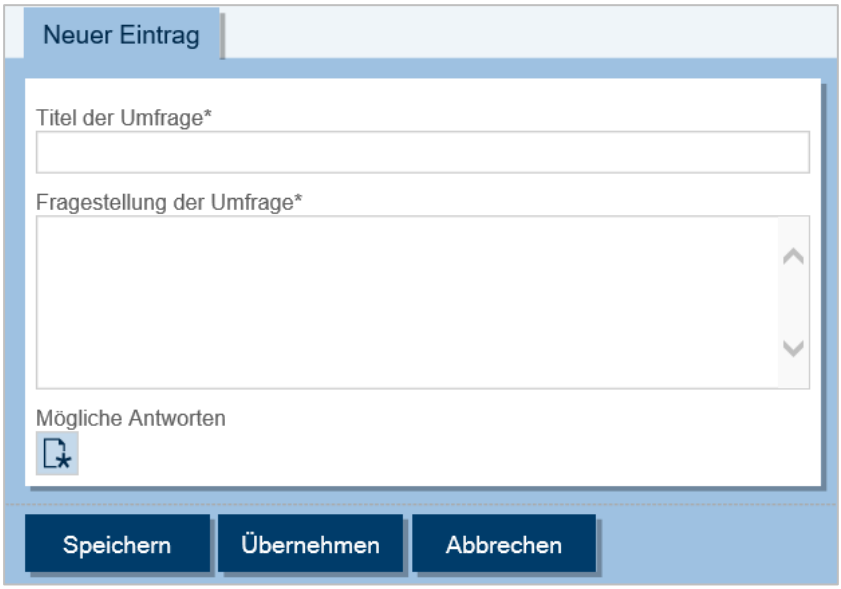
Die Umfrage kann innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

Es können theoretisch mehrere Fragen auf einer Seite gestellt werden. Da aber bei jeder Frage eine Antwort mit der Schaltfläche **Abstimmen** bestätigt werden muss, empfiehlt es sich, für jede Frage eine eigene Seite anzulegen und dort per Link auf die Seite mit der nächsten Frage (und ggf. zurück) zu verweisen.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Umfragen auf den Seiten ist immer, dass diese bereits im Backend angelegt wurden.

23.1 Neue Umfrage erstellen

Einen neue Umfrage geben Sie mit Klick auf ein. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:



Vergeben Sie einen **Titel der Umfrage**.

Im Feld **Fragestellung der Umfrage** formulieren Sie Ihre Frage. Bitte beachten Sie, dass keine Hervorhebungen in diesem Feld möglich sind.

Um die verschiedenen Antwortmöglichkeiten zu erstellen, klicken Sie bei **Mögliche Antworten** auf das Symbol .

Geben Sie die erste Antwortmöglichkeit ein. Für weitere Antworten nutzen Sie die Symbolleiste. Die Handhabung entspricht dem Anlegen von Absätzen auf einer Seite.

Ein Online- oder Offline-Datum gibt es hier nicht, das müssen Sie über die Datumsangaben bei der Seite regeln.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

23.2 Umfrage verwenden

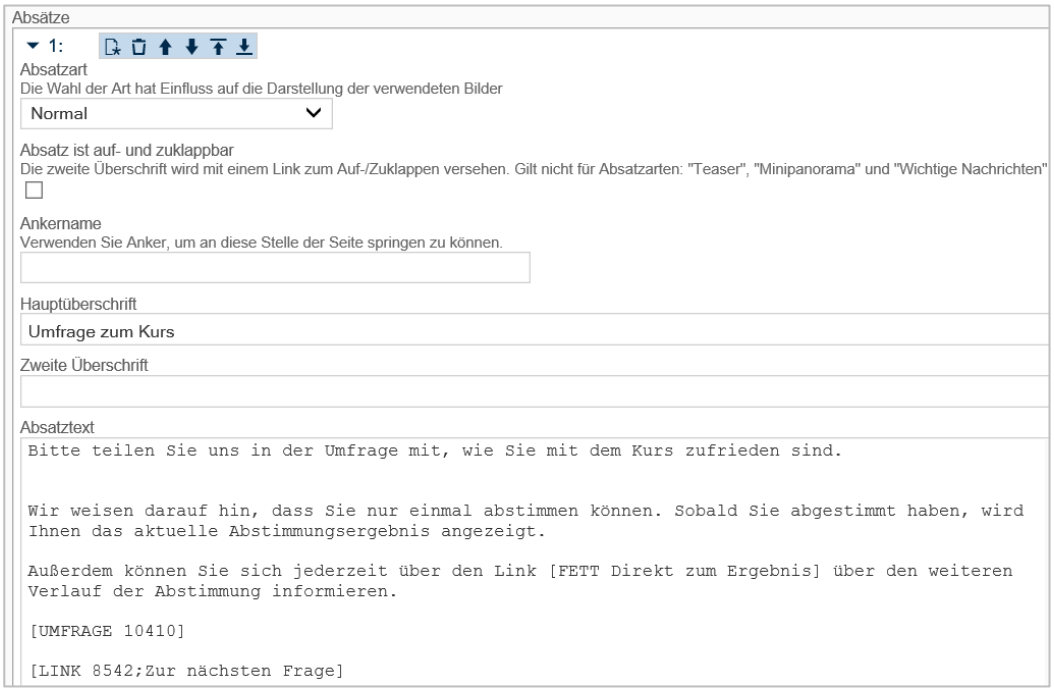
Umfragen werden über den Ersetzungsaufruf

[UMFRAGE Umfrage-ID]

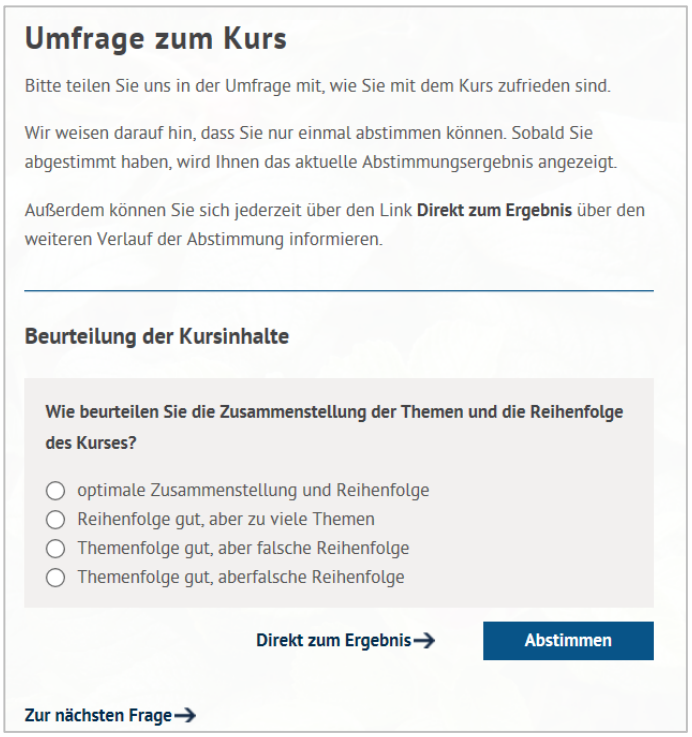
an jeder beliebigen Stelle in die Absätze eingefügt. Für die anzugebende **Umfrage-ID** müssen Sie sich aus dem Container **Umfragen** jeweils aus den Metadaten die ID der einzelnen Einträge heraussuchen.

Hinweise Da jeder Nutzer nach Möglichkeit nur einmal abstimmen soll, sollten Sie die Nutzer im Vortext der Umfrage darauf hinweisen (Eine erneute Stimmabgabe ist am gleichen Rechner mit der gleichen IP-Adresse erst nach einer Stunde möglich).

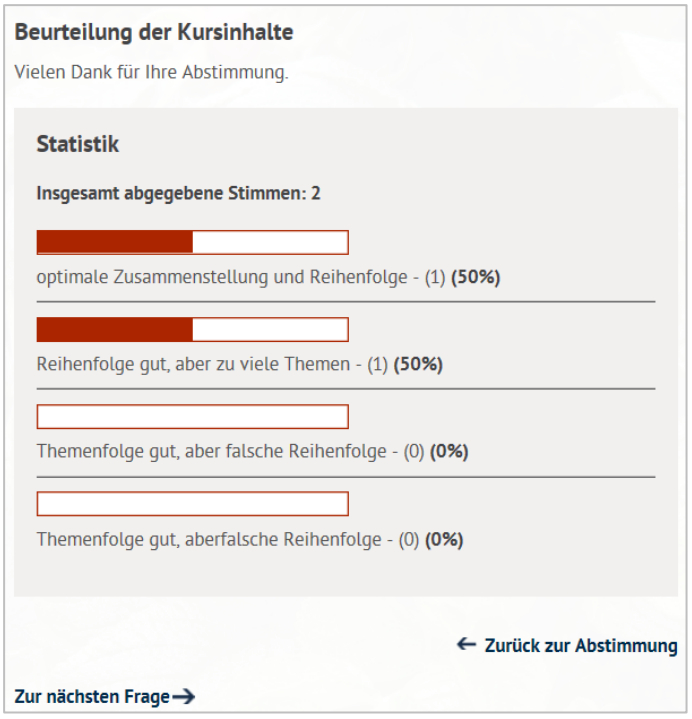
Beispiel im Backend:



Beispiel im Frontend:



Über den Link **Direkt zu Ergebnis** wird auf einer weiteren Seite das Abstimmungsergebnis zu jeder Frage dargestellt. Wenn man gerade erst abgestimmt hat, wird automatisch das Ergebnis angezeigt.



23.3 Umfrage löschen

Wenn Sie eine Umfrage löschen wollen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Umfrage nicht noch auf einer anderen Seite benutzt wird. Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Umfrage über das Symbol löschen.

Hinweis Durch das Löschen der Umfrage werden auch die Abstimmungsergebnisse zu dieser Frage gelöscht!

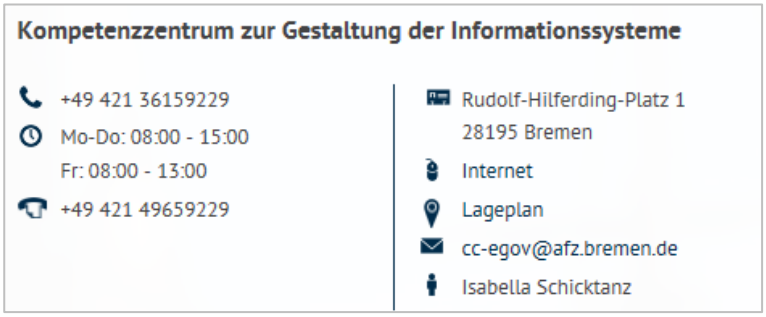
24. Zusatzmodul Visitenkarten

An jeder beliebigen Stelle einer Seite können über einen Ersetzungsaufruf Visitenkarten dargestellt werden.

Für das Bürgertelefon Bremen und das Serviceportal Bremen www.service.bremen.de werden Dienstleistungen und Visitenkarten in einer **zentralen Datenbank** erfasst und gepflegt. Aus dieser Datenbank können alle oder nur bestimmte Informationen über das Dienstleistungsmodul auf die einzelnen KoGIs - Instanzen übertragen werden. Sie erhalten das Präfix DL. Auch diese Daten können auf der eigenen Instanz dargestellt werden.

Hinweise Diese Visitenkarten mit dem Präfix **DL:** sollten Sie nicht verändern! Diese Visitenkarten wurden von der zentralen Bürgerservice-Instanz an Ihre Instanz übertragen und sollten nur dort geändert werden.

Für die Nutzung des Visitenkartenmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.



Jede **Visitenkarte** bekommt eine interne ID, damit sie im System zweifelsfrei zugeordnet werden kann.

Visitenkarten werden in dem Container **Zusatzmodule > Visitenkarten > Vistenkarten** verwaltet, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt werden.

Wenn Sie eine **Visitenkarte** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. diese Visitenkarte zunächst anlegen,
2. diese Visitenkarte generell der **Seite** zuweisen.

So kann die Visitenkarte innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

Wichtig Voraussetzung für die Verwendung von Visitenkarten auf den Seiten ist immer, dass diese bereits angelegt wurden.

24.1 Visitenkarte einer Seite zuweisen

Wenn Sie auf einer Seite eine Visitenkarte nutzen wollen, müssen Sie diese zunächst der aktuellen Seite zuweisen, bevor Sie sie im Absatztext platzieren können. Dafür finden Sie beim Bearbeiten einer Seite den Bereich **Visitenkarten**:

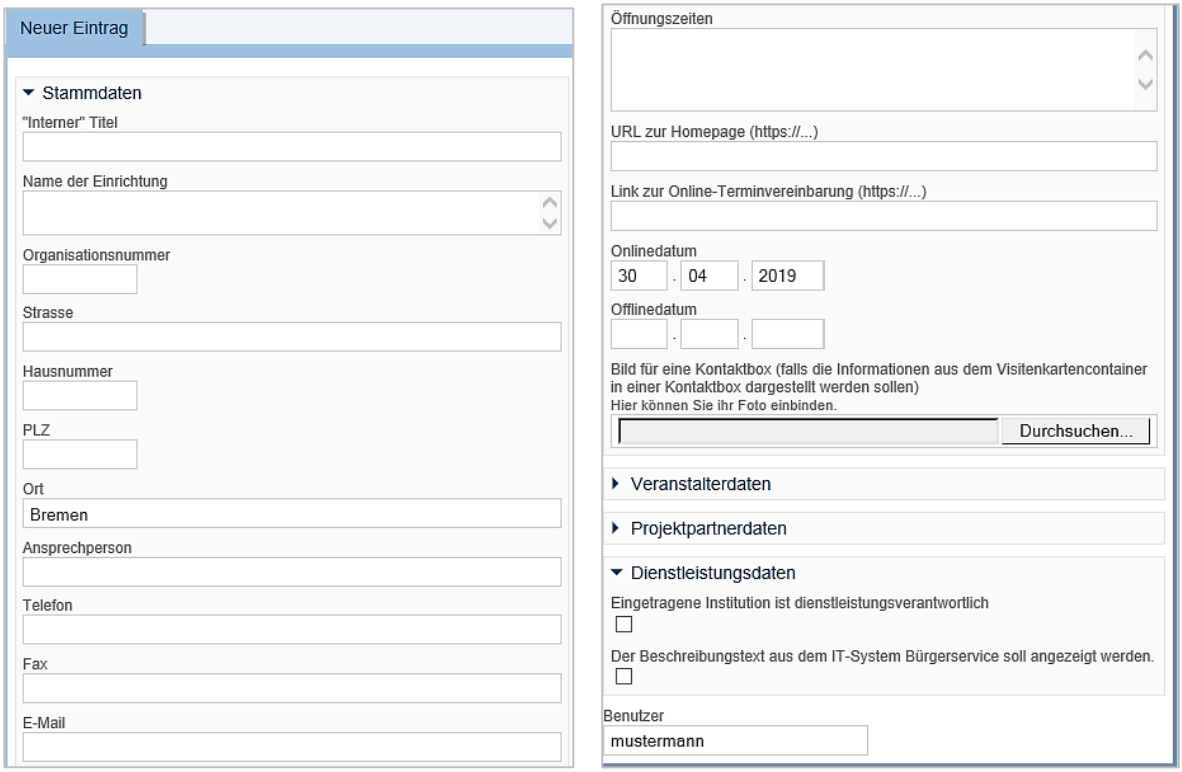
Die Bedeutung der einzelnen Symbole siehe Kapitel Überblick über den Container Seiten.

Wurde die Visitenkarte bereits angelegt, können Sie sie über auswählen. Sie greifen auf diesem Wege automatisch auf den Container **Visitenkarten** zu.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Scrollen Sie zu der gewünschten Visitenkarte und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Visitenkarten aus und schließen Sie das Fenster über das × in der Titelleiste des Fensters.

24.2 Neue Visitenkarte anlegen

Wenn Sie eine Visitenkarte verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Visitenkarten** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol . Es öffnet sich ein neues Fenster.



In dem Fenster **Neuer Eintrag** können Sie nun verschiedene Angaben zur Visitenkarte machen. Beachten Sie, dass alle gefüllten Einträge auf der Website dargestellt werden.

Achten Sie ebenfalls darauf, im Feld **"Interne" Bezeichnung** einen strukturierten Titel zu vergeben. Dieser Titel ist besonders später für die Auffindbarkeit relevant.

Das Bild aus dem Feld **Bild für eine Kontaktbox** wird bei Verknüpfung einer Kontaktbox zu dieser Visitenkarte in der rechten Spalte über den Daten in der Breite der Kontaktbox angezeigt. Diese Bild muss im Querformat sein.

Die nicht abgebildeten, weiteren Eintragungen in den Bereichen **Veranstalterdaten und Projektpartnerdaten** werden im Zusammenhang mit den KoGIs-Zusatzmodulen Veranstaltungskalender und Projektedarstellung und Dienstleistungen benötigt.

Wurde die Visitenkarte von der Bürgerservice-Instanz auf Ihre Instanz übertragen (erkennbar am Präfix **DL:** im Namen), kann der Beschreibungstext aus dem IT-System Bürgerservice auch auf Ihrer Instanz angezeigt werden. Setzen Sie dafür Im Bereich **Dienstleistungsdaten** der Visitenkarte einen Haken bei **Der Beschreibungstext aus dem IT-System Bürgerservice soll angezeigt werden.**

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

24.3 Visitenkarte löschen

Sie können die Zuweisung einer Visitenkarte aus einer Seite jederzeit über das Symbol löschen. Die Visitenkarte selber bleibt dabei im Container **Visitenkarten** weiterbestehen.

Wollen Sie sie völlig aus dem System löschen, müssen Sie entweder über in die Liste der Visitenkarten oder direkt in den Container **Visitenkarten** wechseln.

Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Achtung Vergewissern Sie sich zunächst wieder über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Visitenkarte nicht noch von anderer Stelle benutzt wird.

Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Visitenkarte über das Symbol löschen.

24.4 Visitenkarte verwenden

Visitenkarten werden durch den Ersetzungsaufruf

[VISITENKARTE Visitenkarten-ID]

eingefügt. Je nach Menge der Informationen werden die Visitenkarten ein- oder zweispaltig dargestellt.

Beispiele:

Backend	Frontend
[VISITENKARTE 1805]	**Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme** +49 421 36159229 Mo-Do: 08:00 - 15:00 Fr: 08:00 - 13:00 +49 421 49659229 Rudolf-Hilferding-Platz 1 28195 Bremen Internet Lageplan cc-egov@afz.bremen.de Isabella Schicktanz

25. KoGIs und IFG

Durch das Bremische Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG, BremGBl. 2006, S. 263) haben alle Bürgerinnen und Bürger – aber auch Vereine, Gesellschaften oder Stiftungen - das Recht auf Zugang zu Informationen die in der bremischen Verwaltung vorhanden sind. Der Informationsanspruch besteht gegenüber den Behörden des Landes, der Stadtgemeinden und anderen Stellen, die öffentliche Aufgaben erfüllen.

Das BremIFG (§11) verpflichtet die Freie Hansestadt Bremen zusätzlich, ein zentrales elektronisches Informationsregister einzurichten. Dies ist bereits unter

www.informationsregister.bremen.de (leitet zur Seite www.transparenz.bremen.de weiter)

erfolgt. Das Gesetz verpflichtet alle öffentlichen Stellen, geeignete Informationen – insbesondere die im BremIFG explizit genannten Kategorien Gesetze, Rechtsverordnungen und veröffentlichte Verwaltungsvorschriften (ab Inkrafttreten des BremIFG) sowie Geschäftsverteilungs-, Organisations- und Aktenpläne - in elektronischer Form allgemein zugänglich zu machen. Gesetze, Rechtsverordnungen und veröffentlichte Verwaltungsvorschriften werden zentral über Juris gepflegt und zur Verfügung gestellt. Diese Informationen müssen nicht auf den Internetseiten der Dienststellen zur Verfügung gestellt werden.

Zu den dezentralen Quellen des Transparenzportals gehören:

- Vorhandene Standard-Internetseiten der Dienststellen (KoGIs-Basismodule),
- Vorhandene sonstige Internetseiten (BHV),
- Gesetzesportal (Landesrecht und Verwaltungsvorschriften),
- Open Data Portal Bremen,
- Senatspressestelle Bremen und
- Papierakten

Um dem Anspruch der Veröffentlichungspflichten und -gebote nach §11 BremIFG gerecht zu werden und den Mehraufwand für die Dienststellen möglichst gering zu halten, wurde eine technische Lösung zur automatisierten Datenübertragung mit Hilfe der KoGIs-Module umgesetzt.

Dies bietet den Dienststellen die Möglichkeit, ihre Informationen weiterhin auf ihren eigenen Internetauftritten zur Verfügung zu stellen (wie bisher als Download oder eingebunden in eine Seite) und gleichzeitig ihrer Verpflichtung nach dem BremIFG gerecht zu werden. Zusätzlich zu den bisherigen Arbeitsschritten der Redakteure gibt es dafür einen so genannten Metadatensatz, der pro Information, die an das zentrale Register unter transparenz.bremen.de übermittelt werden soll, von den Redakteuren ausgefüllt werden muss. Welche Information ausgewählt und übermittelt wird, bleibt im Verantwortungsbereich der Dienststellen.

Weitere Informationen zum Modul IFG erhalten Sie auf den KoGIs-Seiten **www.kogis.bremen.de/ifg.**

Wichtig **Dateien, die bereits auf anderen Internetseiten im Original angeboten werden, sollten Sie auf Ihrer Instanz nicht als Download sondern als externen Link zur Originaldatei anlegen! Dadurch vermeiden Sie, dass eine Datei mehrfach ans IFG gemeldet wird.**

25.1 Was muss nicht an das Transparenzportal gemeldet werden?

- Es müssen **keine** internen und externen Links an das Transparenzportal gemeldet werden

- Genauso wenig müssen Dokumente für eine **Geschlossenen Benutzergruppe** an das Transparenzportal gemeldet werden.
- Gerichtsentscheidungen aus dem Modul **Gerichtentscheidungen**. Diese werden nach Meldung an KoGIs vollständig automatisiert übertragen.
- **Gesetze**, **Rechtverordnungen** usw., diese werden vollkommen automatisch von **Juris** in den Bereich Vorschriften übertragen. Diese haben im Bereich der Dokumente nichts zu suchen und irritieren bei mehrfach Pflege (oftmals veraltete Version) nur die Bürgerinnen und Bürger!
- **Pressemitteilungen** werden vollkommen automatisiert von der Senatspressestelle an das Transparenzportal übertragen.
- **Fotos** und **Videos** müssen nicht an das Transparenzportal übertragen werden.
- **Stellenausschreibungen** gehören ausschließlichen in das Karriereportal und haben nichts im Transparenzportal zu suchen.
- **Dienstleistungsbeschreibungen** und die dazugehörigen **Formulare** gehören ausschließlich in das Serviceportal und sollten auf der Bürgerservice-Instanz gepflegt werden.

25.2 Metainformationen pflegen

Bislang gaben die Ressorts und Dienststellen manuell in den KoGIs-Auftritten in dafür vorgesehene Eingabemasken (unter **Site > Zusatzmodule > IFG > Metainformationen**) die Metadaten für die Pflege des Informationsregisters ein. Dabei konnte unterschieden werden, ob es sich um Metadaten zu Inhaltsseiten des Internetauftritts, um Dateien bzw. Dokumente innerhalb des Internetauftritts oder um eine Papierakte in einer Dienststelle handelt.

Da sich die manuelle Pflege der Metainformationen dementsprechend aufwändig gestaltete, ist die Anzahl der Einträge im Informationsregister noch steigerungsfähig.

In den beiden Lenkungsgremien AG-IFG am 05.06.2013 sowie AG-Internet am 16.05.2013 wurden deshalb folgende Punkte beschlossen:

- Das Transparenzportal soll **vollständig** mit Dokumenten/Dateien der dezentralen Internetauftritte befüllt werden. Es soll also möglichst keine manuelle Auswahl mehr getroffen werden (müssen), welche Dokumente/Dateien neben den Internetauftritten auch im Transparenzportal erscheinen (sollen).
- Die Redaktionsgruppen sollen durch **Automatismen** bei der Arbeit unterstützt werden: Beim Erstellen von Links/Downloads-Einträgen sollen die zugehörigen Metainformationen für das Transparenzportal anhand von Vorlagen geliefert werden.
- Module, die standardmäßig mit Dateien/Dokumenten als Anlagen arbeiten – beispielsweise das **Deputationsmodul** – sollen die zugehörigen Metainformationen **vollständig automatisch** an das Transparenzportal liefern. In diesen Fällen sollen die Redaktionsgruppen keine zusätzlichen Arbeiten übernehmen müssen.

Daraus resultierend gibt es jetzt zwei Möglichkeiten, Daten an das IFG zu übermitteln:

1. Nutzung des IFG-Automatismus, z. B. für automatische Übertragung der Informationen über Dateien
2. Anlegen der Metainformationen im Container **IFG > Metainformationen**, z. B. für Übertragung von Dateien und Inhaltsseiten, die nicht auf der KoGIs-Internetseite veröffentlicht sind, und Informationen für Daten, die nur in Papierform vorliegen, mit Hinweis auf deren Standort.

25.3 Der IFG-Automatismus

Der IFG-Automatismus greift grundsätzlich bei allen **Dateien**, die sich im Container **Links/Downloads** befinden und **frei verfügbar** sind (also keiner geschlossenen Benutzergruppe angehören).

Wie Sie den IFG-Automatismus im Container **Links/Downloads** unter Nutzung einer Vorlage verwenden können, wird im Kapitel 9.1.2 –" Downloads" beschrieben.

25.4 Vorlagen

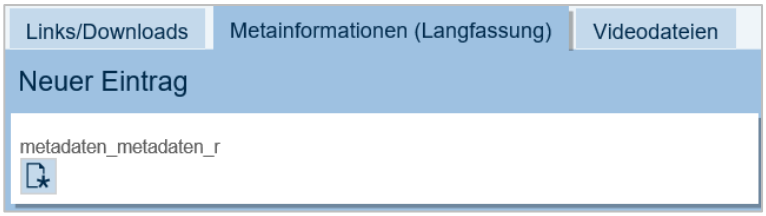
Um die alltägliche Arbeit mit dem IFG-Automatismus zu erleichtern und die **Kurzfassung** der Pflege vorzunehmen, sollten Sie unbedingt Vorlagen erstellen. In diesen Vorlagen geben Sie nach Möglichkeit sämtliche Angaben für die Metainformationen vor. das Erstellen einer Vorlage im Kapitel 24.6 – "Vorlagen erstellen" erläutert. Die einzugebenden Felder sind ein Auszug aus den kompletten Daten für die Metainformationen, deshalb wird im Folgenden zunächst die Pflege ohne Vorlage erklärt.

25.5 Metainformationen ohne Vorlagen pflegen

Neben der Arbeit mit den Vorlagen können Sie auch ohne Vorlagen Metainformationen für Dateien und Inhaltsseiten erstellen.

Diese können sowohl im Container **Site > Zusatzmodule > IFG > Metainformationen** als auch über **Links/Downloads** über die zugehörige Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** gepflegt werden.

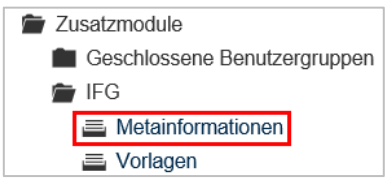
1. Beim Erfassen/Bearbeiten eines Eintrags im Container **Link/Downloads** klicken Sie in der Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** auf das Symbol bei **metadaten_metadaten_r**.



Damit wird automatisch die gewünschte Verknüpfung zu einer IFG-Metainformation erstellt.

Nachdem Sie alle Felder (s. unten) ausgefüllt haben, wird durch Klick auf **Speichern** der zugehörige Metadatensatz erstellt, automatisch freigegeben und automatisiert (i. d. R. zweimal täglich) an das Transparenzportal gesendet.

2. Im Container **Site** > **Zusatzmodule** > **IFG** > **Metainformationen** erstellen Sie eine neue Metainformation über das Menü **Eintrag** > **Neu** oder über das Symbol .



Nach der Erfassung wird der Datensatz durch Klick auf Speichern nicht automatisch übertragen, Sie müssen ihn noch für den automatisierten Datentransfer freigeben (s. unten).

Bei beiden Verfahren können Sie in der Eingabemaske **Neuer Eintrag** die Metadaten eingeben. Die Felder sind bei beiden Verfahren gleich. Im Container **IFG > Metainformationen** gibt es ein paar zusätzliche Felder, daher wurde für das Handbuch ein Bildschirmfoto dieses Containers gewählt.

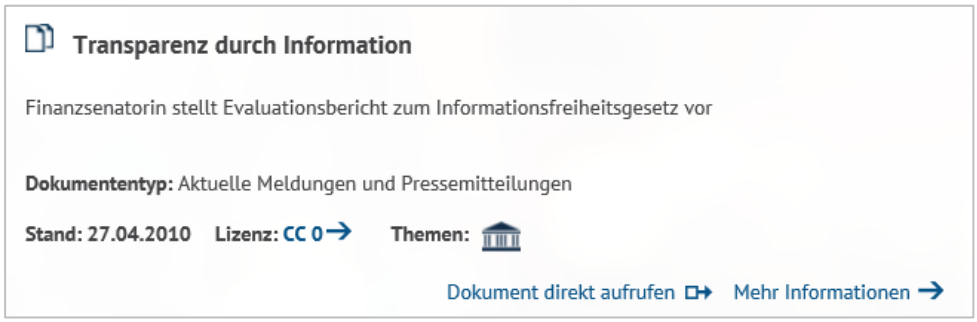
25.5.1 Titel, Untertitel, inhaltliche Kurzbeschreibung

Geben Sie der Metainformation einen **Titel** sowie bei Bedarf einen **Untertitel** und eine **inhaltliche Kurzbeschreibung**.

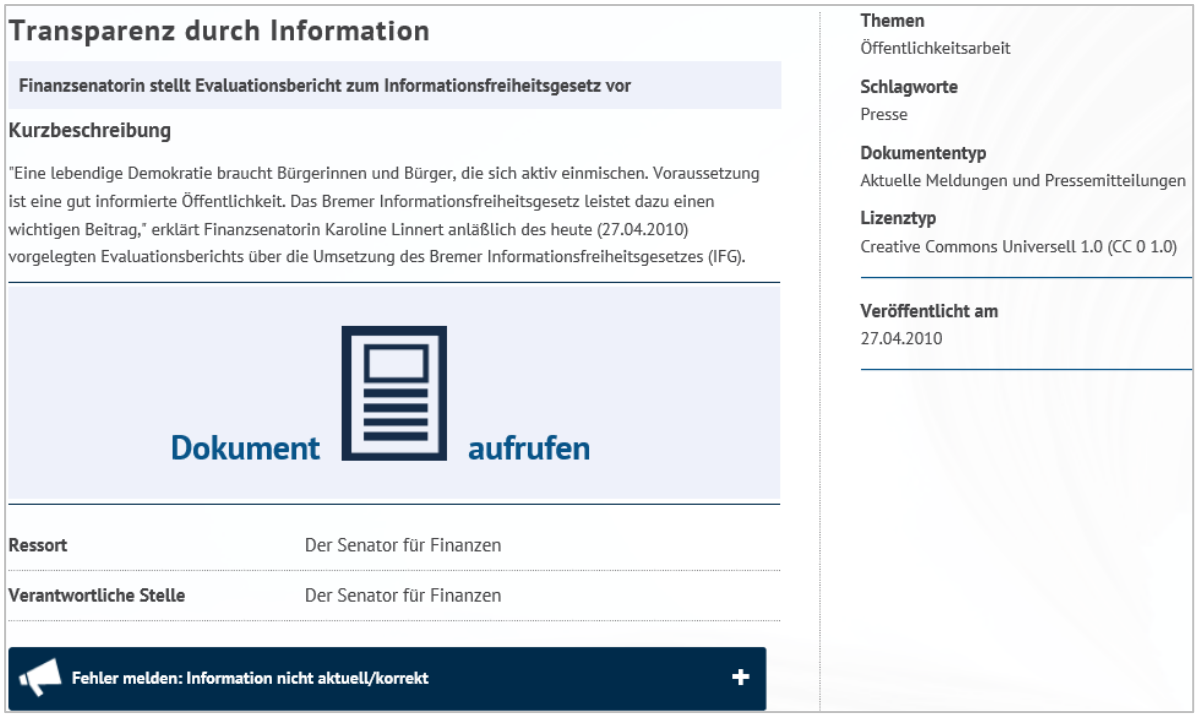
Wichtig Der Titel ist Hauptsuchkriterium im Transparenzportal und daher ist die Vergabe eines sprechenden **Titels** sehr wichtig. Achten Sie darauf, den Titel

ausführlich zu benennen, also nicht nur "Protokoll vom…" sondern bspw. "Protokoll der Beiratssitzung des Beirats xx vom …".

Bei einer Suche nach Amtlichen Informationen im zentralen Transparenzportal unter www.transparenz.bremen.de werden der Titel und der Untertitel bereits im Suchergebnis in der Listendarstellung der Metainformation angezeigt.

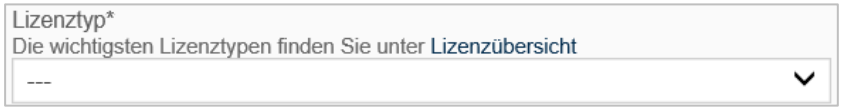


Die inhaltliche **Kurzbeschreibung** sowie alle weiteren Felder, sofern sie gefüllt sind, werden in der Detailansicht aufgeführt, die Sie über den Link **Mehr Informationen** erhalten.

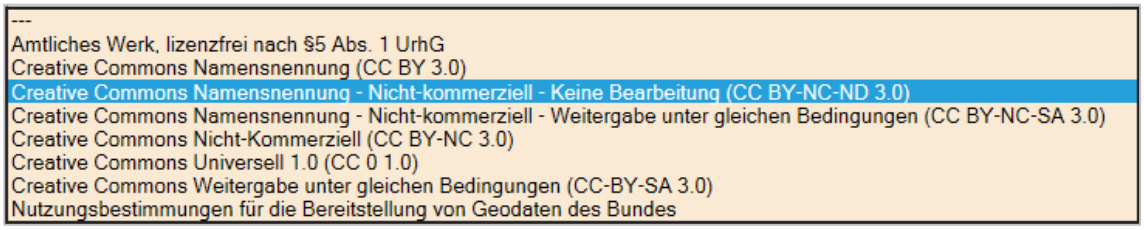


25.5.2 Lizenztyp

Aufgrund des Senatsbeschlusses, Publikationen unter Creative-Commons-Lizenz zu stellen, muss bei allen veröffentlichten Dokumenten die entsprechende CC-Lizenz ausgewählt werden.



Zur Auswahl stehen folgende Lizenzen:



Wählen Sie die entsprechende Lizenz aus. Eine Übersicht aller aktuell verfügbaren Lizenzen erhalten Sie unter http://transparenz.bremen.de/startseite/nutzungsbedingungen/uebersicht_der_verwendeten_lizenzen-50092

Achtung Fügen Sie nicht eigenständig neue Lizenzen hinzu, da diese Einträge auch für den Transfer an das Transparenzportal verwendet werden und es hierbei zu Fehlern kommt, sobald nicht abgestimmte Einträge gebraucht werden!

25.5.3 Kategorie bzw. Dokumententyp

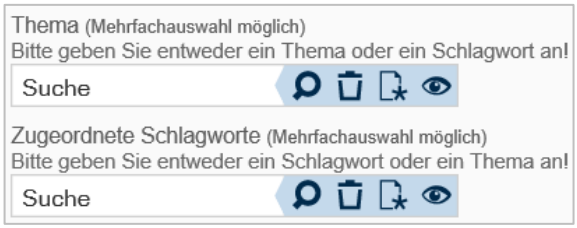
Die **Kategorie** bzw. den **Dokumententyp** wählen Sie aus einer vorgegebenen Liste aus.

Alle Dienststellen besitzen die gleichen Kategorien bzw. Dokumententypen:

- Aktenpläne
- Aktuelle Meldungen und Pressemitteilungen
- Berichte und Konzepte
- Gerichtsentscheidungen
- Geschäftsverteilungs- und Organisationspläne
- Gutachten
- Informationsmaterial und Broschüren
- Karten, Pläne und Geo-Informationssysteme
- Senat, Magistrat, Deputationen und Ausschüsse
- Statistiken
- Verträge und Vereinbarungen
- Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien und Rundschreiben

Hinweis Geben Sie hier keine eigenen Kategorien bzw. Dokumententypen ein, da nur die bremenweit vereinbarten Kategorien bzw. Dokumententypen verwendet werden dürfen.

25.5.4 Thema und zugeordnete Schlagworte



In den Feldern **Thema** und **Schlagworte** wählen Sie jeweils aus der Liste aller bremenweit vereinbarten Themen und Schlagworte das für dieses Dokument gültige aus.

Achtung **Es muss mindestens entweder ein Schlagwort oder ein Thema vergeben werden!**

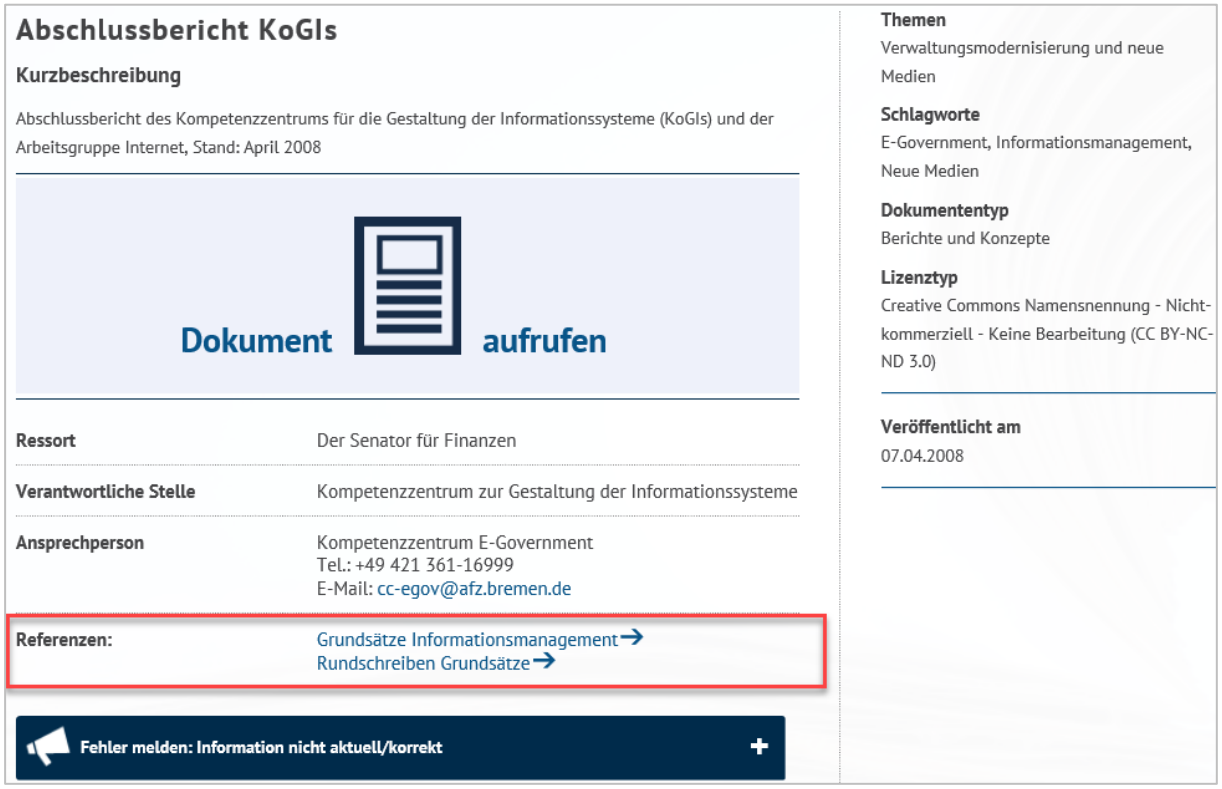
Wichtig Geben Sie hier keine eigenen Themen oder Schlagworte ein, da nur die bremenweit vereinbarten Themen und Schlagworte verwendet werden dürfen.

25.5.5 Referenz

Unter **Referenz** können Sie andere Metainformationen auswählen, die mit dem aktuell bearbeiteten in Zusammenhang stehen.

In der Detailansicht der Dokumentensuche wird diese Referenz angezeigt und Sie können die weiteren Informationen aufrufen.

Beispiel:



25.5.6 Veröffentlichungsdatum

Im Feld **Veröffentlichungsdatum** geben Sie an, wann diese Information ursprünglich veröffentlicht bzw. zuletzt gravierend geändert wurde. Bei allen Dokumenten, die ein offizielles Veröffentlichungsdatum haben (bspw. **Dienstvereinbarungen**), ist dieses einzutragen. Gilt der Metadatensatz für eine **Seite**, kann dies das Onlinedatum sein, aber auch das Datum, an dem die letzte gravierende Änderung vorgenommen wurde.

Beachten Sie, wenn sie neuere Versionen eines Dokuments einstellen, das entsprechende Veröffentlichungsdatum ebenfalls zu verändern.

25.5.7 Verantwortlicher Ansprechpartner und E-Mail-Adresse

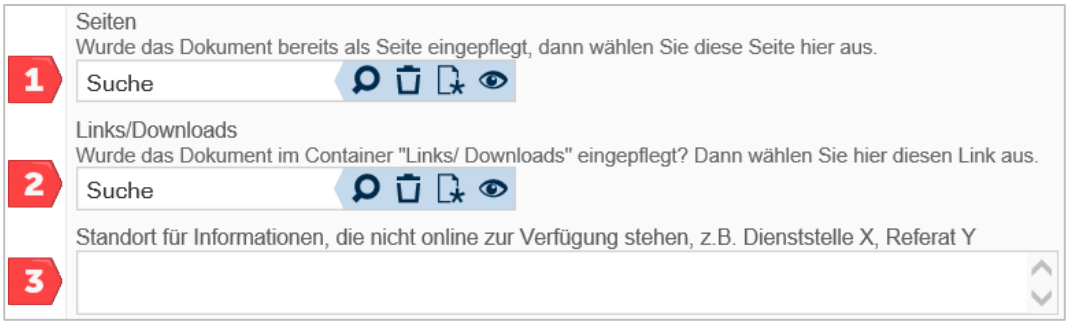
Wählen Sie hier eine Person aus dem Container **Personen** aus.

Alternativ können Sie auch eine zentrale E-Mail-Adresse angeben.

Hinweis Sollte es bei **allen** Metainformationen Ihrer Dienststelle eindeutig nur **eine** Ansprech-E-Mail-Adresse geben, kann auf Wunsch eine abweichende Vorbelegung vorgenommen werden. In diesem Fall wenden Sie sich an den KoGIs-Support.

25.5.8 Standort zuweisen

Die eigentlichen Informationen können auf drei Arten vorliegen. Dementsprechend können Sie alternativ drei mögliche Standorte für die Metainformation angeben.



1. Es handelt sich um eine (Inhalts-)**Seite** aus dem Container **Seiten.**

   Wählen Sie im Feld **Seiten** die zugehörige Seite über die direkte Verbindung zum Container **Seiten** aus.

2. Es handelt sich um ein Dokument bzw. eine **Datei**.

   Wählen Sie im Feld **Links/Downloads** die zugehörige Datei (in der Regel ein PDF-Dokument) über die direkte Verbindung zum Container **Links/Downloads** aus.

   Hinweis Dieses Feld ist nur im Container **IFG > Metainformationen** vorhanden, im Container **Links/Downloads** fehlt es, da die Datei dort auf der ersten Registerkarte **Links/Downloads** bereits enthalten ist!

3. Es handelt sich um eine Information, die ausschließlich in **Papierform** oder auf anderen Medien in Ihrer Dienststelle vorliegt.

   Beschreiben Sie im Feld **Standort für ...** möglichst genau, wo sich die Information befindet: in Akten, Katalogen, Microfiche usw.

Eine der drei Möglichkeiten muss ausgefüllt werden.

25.5.9 Bearbeitungsstand der Metainformation

Wenn Ihre Metainformationen fertig bearbeitet wurden und die Datensätze an das zentrale Register übertragen werden sollen, müssen Sie den Bearbeitungsstand von **in Bearbeitung** auf **freigegeben** ändern.

Nach dem Abspeichern dieser Metainformationen werden die Datensätze automatisiert zwei Mal am Tag an das zentrale Register unter www.transparenz.bremen.de gesendet.

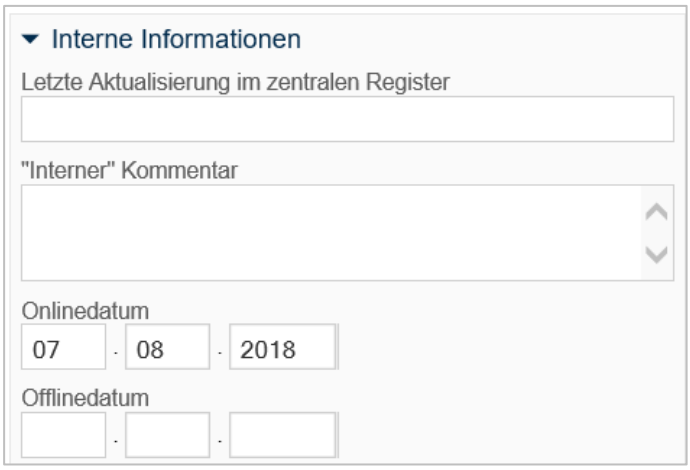
Hinweis Wenn die Metainformation nicht freigegeben wurde, findet auch keine Übertragung statt!

Sollten Sie aus einem dringenden Grund (z. B. aufgrund eines fehlerhaften Eintrags) die Metainformationen unmittelbar an das zentrale Register senden müssen, können Sie den Transport auch manuell anstoßen.

Öffnen Sie dazu Ihren Browser und geben Sie in das Adressfeld die URL:

http://www.dienststellenname.bremen.de/sixcms/detail.php?template=99_soap_client_d ein, also z. B. http://www.kogis.bremen.de/sixcms/detail.php?template=99_soap_client_d.

25.5.10 Bereich Interne Informationen



Letzte Aktualisierung

Das Datum und die Uhrzeit der letzten Übertragung dieser Metainformation können Sie im Feld **Letzte Aktualisierung im zentralen Register** einsehen. Beim Anlegen einer neuen Metainformation ist dieses Feld deshalb zunächst noch leer.

Interner Kommentar

Das Feld **Interner Kommentar** kann genutzt werden, um zusätzliche Informationen mit dem Datensatz zu verbinden. Dieser Kommentar wird nicht an das zentrale Register übertragen.

Online-/Offlinedatum

Im Feld **Onlinedatum** können Sie angeben, ab wann die Metainformation veröffentlicht werden soll. Standardmäßig ist dort das Tagesdatum eingetragen.

Mit Vergabe eines **Offlinedatums** bestimmen Sie, wann ggf. diese Metainformation nicht mehr im zentralen Transparenzportal erscheinen soll. Gibt es kein Ablaufdatum, können Sie dieses Feld frei lassen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die Metainformationen werden automatisch an das zentrale Register gesendet. Dies gilt ebenfalls bei Änderungen an den Datensätzen.

25.5.11 Verwendete Rohdaten

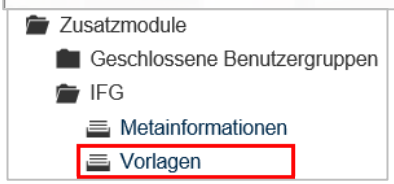
Wenn Sie die Berechtigung für das Datenmodul haben, können Sie über dieses Feld auch Datensätze an das Transparenzportal melden.

25.6 Vorlagen erstellen

Um die alltägliche Arbeit mit dem IFG-Automatismus zu erleichtern und die **Kurzfassung** der Pflege vorzunehmen, sollten Sie unbedingt Vorlagen erstellen. In diesen Vorlagen geben Sie nach Möglichkeit sämtliche Angaben für die Metainformationen vor.

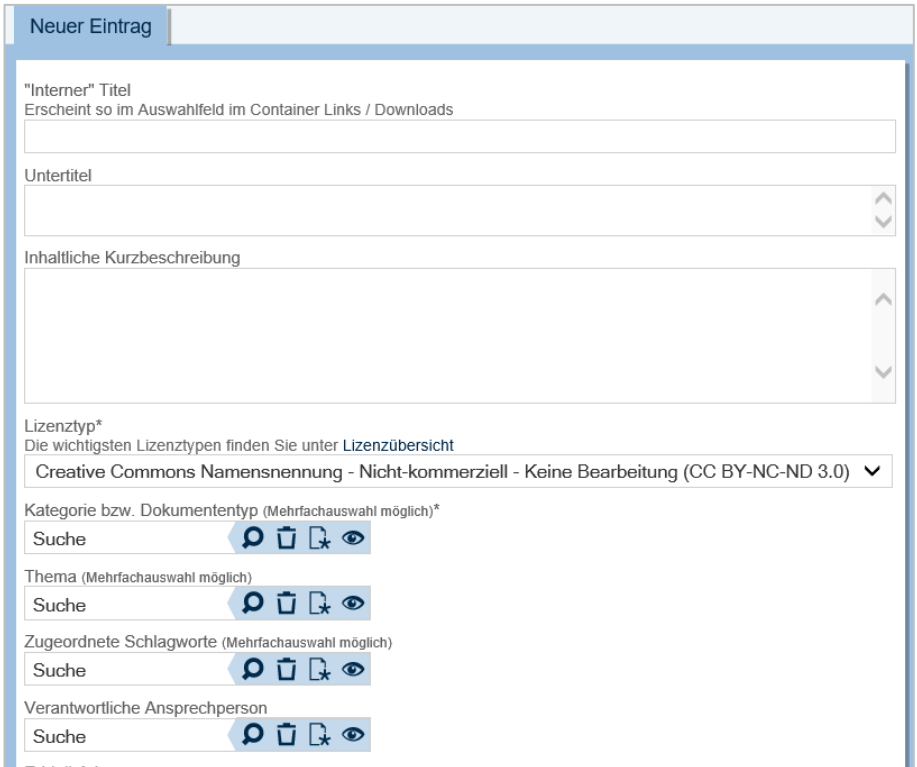
25.6.1 Vorlage mit thematischem Bezug erstellen.

Das Beispiel beschreibt eine Vorlage für den Bereich "Broschüren" zu den Themen "Steuern" und "Finanzen". Die Vorlage kann beispielsweise für die Dateien dieser verwendet werden:



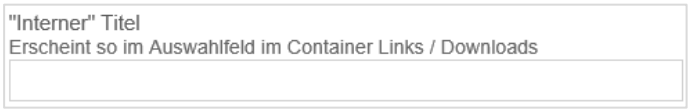
Die zugehörige Vorlage erstellen Sie unter **Site > Zusatzmodule > IFG > Vorlagen**.

Erstellen Sie eine neue Vorlage über das Menü **Eintrag** > **Neu** oder über das Symbol .



Folgende Informationen können Sie in die Vorlage eingeben:

"Interner" Titel: Vergeben Sie einen sprechenden Namen, da der Titel im Container **Links/Downloads** in der Vorlagenauswahl erscheint und Ihren Redakteuren eine schnelle Zuordnung ermöglichen soll.



Die weiteren Datenfelder werden ausführlich im Kapitel 24.5 "Metainformationen ohne Vorlagen pflegen" erläutert. Zusätzlich gilt zu beachten:

Untertitel: Vergeben Sie nur dann einen Untertitel, wenn es sich um standardisierte und oft wiederkehrende Dateien wie beispielsweise Beiratssitzungen handelt. In diesem Fall kann als Untertitel z. B. immer "Beiratssitzung" (wenn dies nicht im Titel aufgeführt wird) eingeben werden. Im Regelfall bleibt dieses Feld leer.

Inhaltliche Kurzbeschreibung: Vergeben Sie nur dann eine inhaltliche Kurzbeschreibung, wenn es sich um standardisierte und oft wiederkehrende Dateien wie beispielsweise Beiratssitzungen handelt. In diesem Fall könnte man als Kurzbeschreibung immer "Beiratssitzung des Ortsteils Strom" (wenn dies nicht im Titel aufgeführt wird) eingeben. Im Regelfall bleibt dieses Feld leer.

Lizenztyp: Aufgrund des Senatsbeschlusses, Publikationen unter Creative-Commons-Lizenz zu stellen, muss bei allen veröffentlichten Dokumenten die entsprechende CC-Lizenz ausgewählt werden. Laut Beschluss der AG-Internet ist das Feld mit der Lizenz **Creative Commons Namensnennung –Nicht Kommerziell – Keine Bearbeitung (CC-BY-NC-ND-3.0)** vorbelegt.

Wählen Sie die entsprechende Lizenz aus.

Kategorie bzw. Dokumententyp: Wählen Sie aus der zur Verfügung stehenden Liste eine oder mehrere Kategorien aus.

Thema und Zugeordnete Schlagworte: Wählen Sie aus den zur Verfügung stehenden Liste einen oder mehrere Themen und/oder zugeordnete Schlagworte aus.

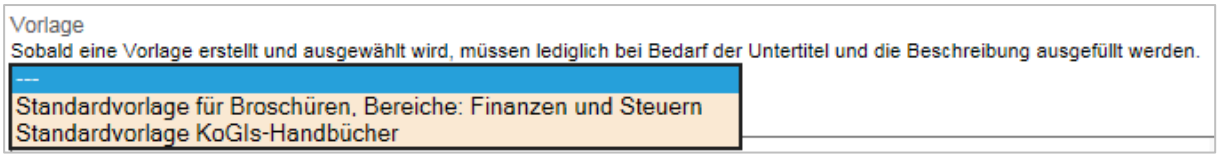
Wählen Sie eher allgemeinere Themen bzw. Schlagworte, damit die Vorlage mehrfach verwendet werden kann.

Achtung **Es muss mindestens entweder ein Schlagwort oder ein Thema vergeben werden!**

Verantwortliche Ansprechperson und E-Mail-Adresse: Wählen Sie entweder eine verantwortliche Ansprechperson (aus dem Personencontainer) aus oder geben Sie eine zentrale E-Mail-Adresse ein.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Speichern** ab.

Ihre Vorlage ist damit erstellt und kann von den Redakteuren im Container **Links/Downloads** verwendet werden.



Nach diesem Schema sollten Sie Vorlagen für die thematischen Inhaltsbereiche Ihres Internetauftritts erstellen, damit diese von den Redakteuren genutzt werden können.

25.6.2 Standardvorlage erstellen

Für kleinere Projektauftritte könnte sogar nur eine Vorlage für alle Dokumente/Dateien ausreichen. In diesem Fall kann die Vorlage auch als "Standardvorlage" vom KoGIs-Team eingetragen werden, so dass keine explizite Auswahl und Zuordnung notwendig ist. Wenden Sie sich in diesem Fall an den KoGIs-Support.

25.7 Metainformationen mit Hilfe von Vorlagen pflegen

Wie Sie den IFG-Automatismus im Container **Links/Downloads** unter Nutzung einer Vorlage verwenden können, wird im Kapitel 9.1.2 - Downloads beschrieben.

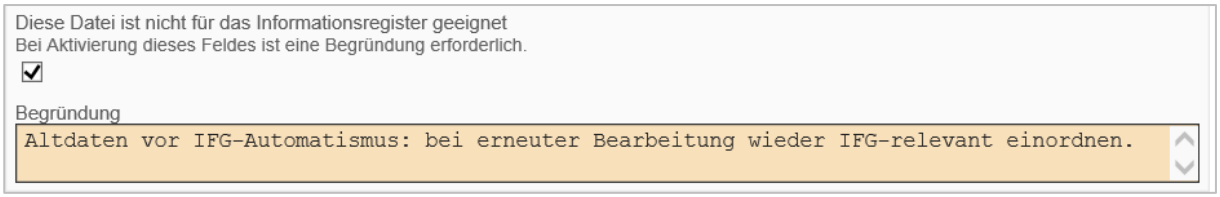
25.8 Metainformationen löschen

Werden die Metainformationsdatensätze gelöscht oder das Offlinedatum erreicht, werden die zugehörigen Einträge im zentralen Transparenzportal gelöscht.

25.9 Umgang mit Altdateien

Nach der Installation und Freischaltung des IFG-Automatismus im Sommer 2014 greift dieser beispielsweise auch auf Inhaltsseiten, die bereits zahlreiche Dokumente enthalten. Wenn diese Seite gespeichert wird, müssen alle enthaltenen Dokumente ggf. angepasst werden.

Um den Umgang mit diesen "alten" eingebundenen Dokumenten zu erleichtern, konnten alte Dateien unmittelbar nach der Installation des IFG-Automatismus mit dem Merkmal "Diese Datei ist nicht für das Informationsregister geeignet" versehen werden.



Da das Transparenzportal aber **vollständig** mit Dokumenten/Dateien der dezentralen Internetauftritte befüllt werden soll, sollten dieser Eintrag nicht mehr erscheinen. Wenn Sie eine Datei oder Seiten mit einer solchen Datei zu einem Zeitpunkt bearbeiten oder umsortieren wollen, müssen Sie die entsprechenden Metainformationen auch bei den alten Links/Downloads ergänzen.

26. Die Symbole

Symbol	Bedeutung
	Persönliche Einstellungen
	Text markieren
	Nachricht
	Abmelden
	Liste neu laden
	Suchen
bzw.	Neu
	Bearbeiten
bzw.	Löschen
	Publizieren
	Vorschau
	Übernehmen
	Übernommen
	Nach oben verschieben
	Nach unten verschieben
	An den Anfang verschieben
	An das Ende verschieben
	Online
	Original
	Arbeitskopie
	Archiviert
	Publiziert, Onlinedatum noch nicht erreicht
	Aktuelles Datum mit Uhrzeit
	Kalender
	Eine Ebene höher auf der Registerkarte System
	Eine Ebene höher im Seitencontainer

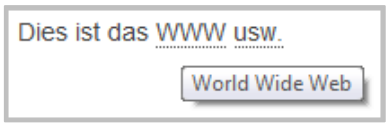
27. Ersetzungsaufrufe

Für die Textgestaltung und die Einbindung von Daten aus anderen Containern wird in den Absätzen mit sogenannten "Ersetzungsaufrufen" gearbeitet. Beim Speichern der Seite werden die Ersetzungsaufrufe durch validen HTML-Code ersetzt und erfüllen damit den Anspruch der Barrierefreiheit.

[ABK Kurzbezeichnung;Langbezeichnung;Sprache] → vgl. Kap. 8.3 Abkürzungen

Abkürzung

Dies ist das [ABK WWW;World Wide Web;en] [ABK usw.;und so weiter;de]

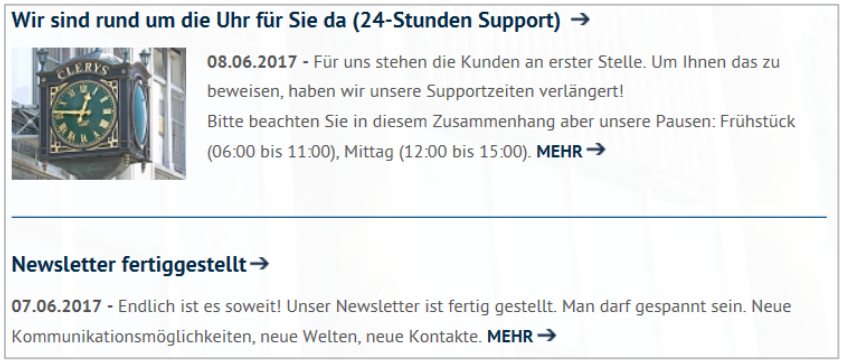


[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM] → vgl. Kap. 15 News und Aktuelles

Anzeige der News in Listenform: [AKTUELLES Allgemein;2] vgl. Kap. 15.2.1 Newsdarstellung in Listenform

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER]

Anzeige der News als Teaser: [AKTUELLES Allgemein;2;TEASER] → vgl. Kap. 15.2.2 Newsdarstellung in Teaserform



[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+TEASER]

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER_UEBERSICHT]

Teaser mit vorangestellter Übersicht: [AKTUELLES Allgemein;;TEASER_UEBERSICHT]

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER_UEBERSICHT+OHNEDATUM].

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+KOMBINIERT]

Anzeige der News als Mischform: [AKTUELLES Allgemein;9;KOMBINIERT] → vgl. Kap. 15.2.3 Newsdarstellung in der Mischform

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News insgesamt;ZEITUNG;Anzahl des großen Vorschaubildes (in der Regel 1 oder 0);Anzahl der Teaser;Anzahl der zweispaltigen News]
→ vgl. Kap. 15.2.4 Zeitungsform

Anzeige der News in Zeitungsform: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;1;1;2]

Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)

08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). **MEHR →**

Newsletter fertiggestellt →

07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. **MEHR →**

Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →

06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können.
Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. **MEHR →**

Urlaubszeit - KoGIs-Zeit

05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rund-um-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort.
Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren.
MEHR

- **03.06.2017 KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle**
- **31.05.2017 Unsere Mitarbeiter/-innen demonstrieren gegen Verstöße der Barrierefreiheit →**

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KARUSSELL]

[ANKER Ankername;Text]

→ vgl. Kap. 8.8 Anker

Anker benutzen - Innerhalb einer Seite zu einem Absatz springen

Backend:

Erster Absatz:

Absatztext

```
[ANKER einleitung;Einleitung]
[ANKER erstertag;erster Tag]
[ANKER zweitertag;Zweiter Absatz]
[ANKER drittertag;dritter Tag]
[ANKER viertertag;vierter Tag]
```

Zweiter Absatz:

Ankername
Verwenden Sie Anker, um an diese Stelle der Seite springen zu können.
einleitung

Hauptüberschrift

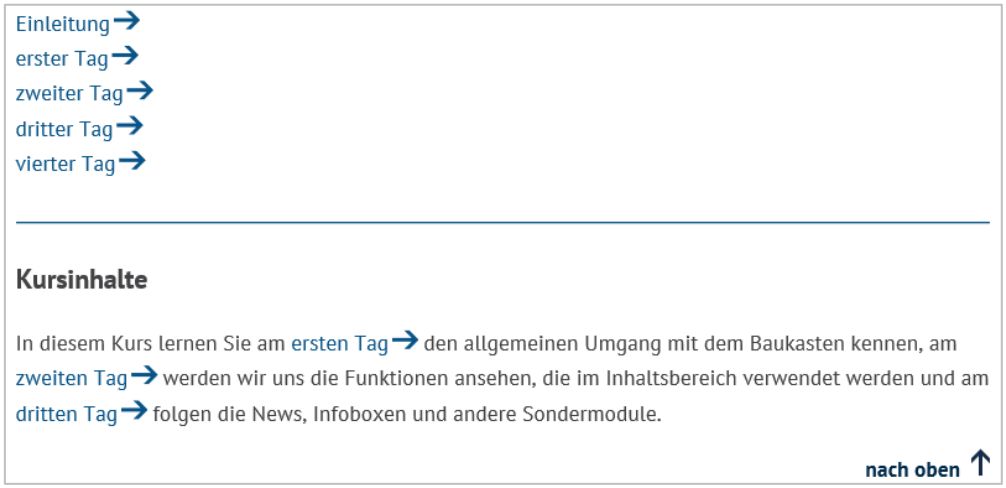
Zweite Überschrift
Kursinhalte

Absatztext

```
In diesem Kurs lernen Sie am [ANKER;erstertag;ersten Tag] den allgemeinen Umgang
mit dem Baukasten kennen, am [ANKER zweitertag;zweiten Tag] werden wir uns die
Funktionen ansehen, die im Inhaltsbereich verwendet werden und am
[drittertag;dritten Tag] folgen die News, Infoboxen und andere Sondermodule.

[ANKER oben;nach oben]
```

Frontend:



[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM]
→ vgl. Kap. 15.3 Archiv anzeigen

Anzeige der News in Listenform

[ARCHIV Allgemein;2] - Ergebnis wir bei AKTUELLES

[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;TEASER]

[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+TEASER]

Anzeige der News in als Teaser

[ARCHIV Newsbereich1;2;TEASER] - Ergebnis wir bei AKTUELLES

[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]

[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+KOMBINIERT]

Anzeige der News als Mischform

[ARCHIV Newsbereich1;9;KOMBINIERT] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

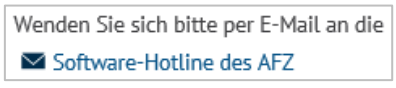
[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News insgesamt;ZEITUNG;Anzahl des großen Vorschaubildes (in der Regel 1 oder 0);Anzahl der Teaser;Anzahl der zweispaltigen News]

[ARCHIV Newsbereich1;9;ZEITUNG;1;2;2] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

[EMAIL E-Mail-Adresse;Text]
→ vgl. Kap. 8.5 E-Mail

Verlinken mit einer E-Mail-Adresse

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an die
[EMAIL cc-egov@afz.bremen.de;Software-Hotline])



[FETT Hervorzuhebender Text]
→ vgl. Kap. 8.1 Hervorhebungen

Text hervorheben

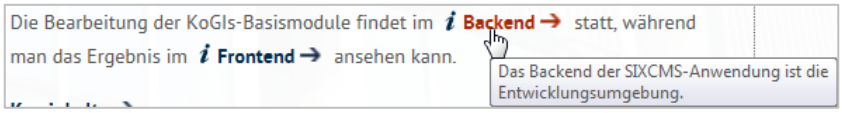
Das [FETT Aus- und Fortbildungszentrum] ist

[GLOSSAR Glossarbegriff]
→ vgl. Kap. 20 Zusatzmodul Glossare

[GLOSSAR Begriff;Glossarbegriff]

Verweis zum Glossar

Die Bearbeitung der KoGIs-Basismodule findet im [GLOSSAR Backend] statt, während man das Ergebnis im [GLOSSAR Frontend] ansehen kann.



[H3 Text] bis **[H5 Text]**
→ vgl. Kap. 8.2 Überschriften dritter bis fünfter Ordnung

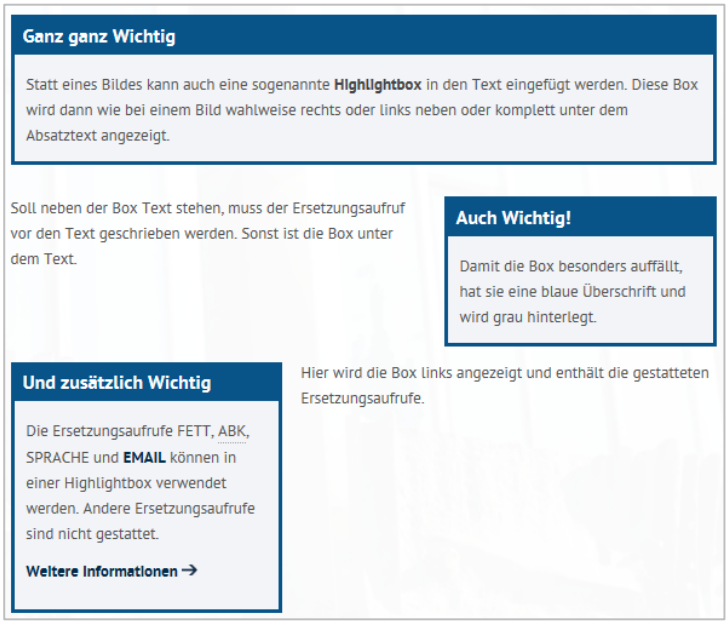
Überschrift 3. bis 5. Ordnung

Backend	Frontend
Zweite Überschrift Dies ist eine 2. Überschrift [H3 Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung] [H4 Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung] [H5 Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung]	Dies ist eine 2. Überschrift Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung

[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;KOMPLETT]
oder
[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;RECHTS]
oder
[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;LINKS]
→ vgl. Kap. 11 Highlightbox

Highlightbox im Absatz verwenden

[HIGHLIGHT 8592;KOMPLETT] bzw.
[HIGHLIGHT 8595;RECHTS] bzw.
[HIGHLIGHT 8595;LINKS].



[LINK Link-ID;Text]
→ vgl. Kap. 9 Links und Downloads

Link verwenden

[LINK 1506;Zur Startseite]
[LINK 1507]
[LINK 1508;AFZ unter Bremen.de]
[LINK 1596;Plakatmotive]
[LINK 1511]

[LISTE Listenelement 1;Listenelement 2] → vgl. Kap. 8.9 Einfache Listen

Einfache Liste:

[LISTE Erster Punkt;Zweiter Punkt;Dritter Punkt]

Eine einfache Liste:

- eins
- zwei
- drei
- vier

[NUMLISTE Listenelement 1;Listenelement 2] → vgl. Kap. 8.10 Nummerierte Listen

Nummerierte Liste:

[NUMLISTE eins;zwei;drei;vier]

Eine einfache nummerierte Liste:

1. eins
2. zwei
3. drei
4. vier

[PERSON Person-ID] oder
[PERSON Person-ID;BILDRECHTS]
[PERSON Person-ID;BILDLINKS] → vgl. Kap. 10 Personenblöcke

Personenblock verwenden

[PERSON 1521;BILDLINKS]

[SCHLAGWORTWOLKE Schlagwortgruppe-ID]
→ vgl. Kap. 21 Zusatzmodul Schlagwortwolken

Schlagwortwolke auf einer Seite anzeigen

[SCHLAGWORTWOLKE 9823]

[SPRACHE Sprachcode;Text]
→ vgl. Kap. 8.6 Sprachwechsel

Sprachwechsel - wichtig für die Aussprache bei Vorleseprogrammen

[SPRACHE en;Backend]. Im Frontend ist es nicht zu sehen, nur zu hören.

[TABELLEA]Beschreibung[REIHEA][KOPF]Spaltentitel[KOPF]Spaltentitel[REIHEE][REIHEA][ZELLE]Inhalt[ZELLE]Inhalt [REIHEE] [REIHEA][ZELLE]Inhalt[ZELLE]Inhalt [REIHEE] [TABELLEE] → vgl. Kap. 8.11 Tabellen

Tabelle

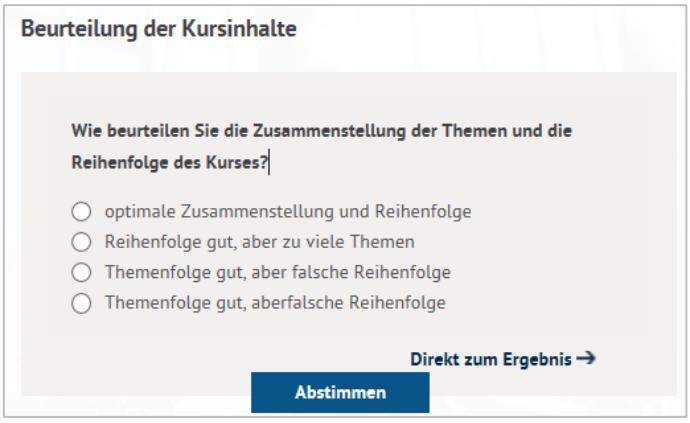
[TABELLEA]Dies ist eine Beschreibung des Tabelleninhaltes[REIHEA][KOPF]Farbe[KOPF]Frucht[KOPF]Element[KOPF]Text[REIHEE][REIHEA][ZELLE]rot[ZELLE]Erdbeere[ZELLE]Feuer[ZELLE]hallo[REIHEE][REIHEA][ZELLE]blau[ZELLE]Pflaume[ZELLE]Meer[ZELLE]hallo[REIHEE][REIHEA][ZELLE]grün[ZELLE]Apfel[ZELLE]Wald[ZELLE]hallo[REIHEE][TABELLEE]

Farbe	Frucht	Element	Text
rot	Erdbeere	Feuer	hallo
blau	Pflaume	Meer	hallo
grün	Apfel	Wald	hallo

[UMFRAGE Umfrage-ID]
→ vgl. Kap. 22 Zusatzmodul Umfragen

Umfragen anzeigen

[UMFRAGE 9808]



[VIDEO Link-ID;Breite;Höhe]
→ vgl. 8.12 Filme einbinden

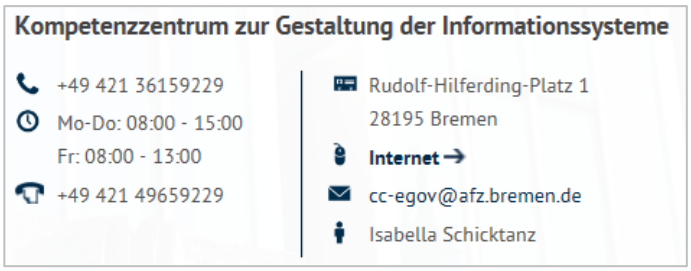
Film einbinden

[VIDEO 10780;594;334]

[VISITENKARTE Visitenkarten-ID]
→ vgl. Kap. 23 Zusatzmodul Visitenkarten

Visitenkarte verwenden

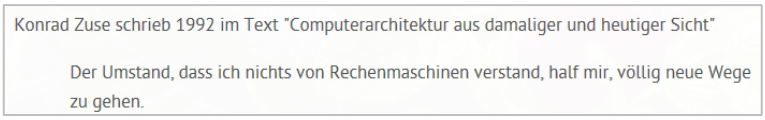
[VISITENKARTE 1898]



[ZITAT Text]
→ vgl. Kap. 8.7 Zitate

Zitate einrücken

Konrad Zuse schrieb 1992 im Text "Computerarchitektur aus damaliger und heutiger Sicht" [ZITAT Der Umstand, dass ich nichts von Rechenmaschinen verstand, half mir, völlig neue Wege zu gehen.]



28. Checkliste für Redaktionsmitglieder

Checkliste für Redakteure mit den wichtigsten Regeln hinsichtlich der Designvorgaben und der Erfüllung der Barrierefreiheit.

28.1 Checkliste Texte

Texte	**Betrifft**
Ist jeder Titel der ersten Menüebene einzeilig und kurz genug?	Titel
Verfügt jede Seite über eine Hauptüberschrift?	Hauptüberschrift
Steht die Hauptüberschrift auch direkt am Anfang der Seite?	Hauptüberschrift
Wurde die Überschriften-Hierarchie eingehalten (erst Überschrift 1, dann Überschrift 2 …)?	Haupt- und zweite Überschrift
Sind lange Texte durch Zwischenüberschriften gegliedert?	Überschriften
Enthält die zweite Überschrift bei Verwendung der Absatzart Teaser auch nur Buchstaben?	Zweite Überschrift
Wurden im Absatztext alle Sonderzeichen beispielsweise aus der Datenübernahme von MS Word entfernt?	Absatztext
Ist eine Zugehörige Inhaltsseite angegeben worden, wenn die Absatzart Teaser verwendet wurde?	Zugehörige Inhaltsseite
Haben Sie Relationen (z. B. Links oder Infoboxen) aus Ihrer Seite gelöscht und überprüft, ob die Verweise ebenfalls gelöscht werden können?	Seiten
Wurden Listen korrekt ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [LISTE]
Wurden Zitate richtig ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [ZITAT]
Sind fremdsprachige Wörter entsprechend im Fließtext gekennzeich-net?	Ersetzungsaufruf [SPRACHE]
Abkürzungen:	
Beim ersten Auftreten ausgeschrieben und nach Zwischenüberschriften / Absätzen im Fließtext erneut ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [ABK]
Ist das Linkziel eindeutig und aussagekräftig angegeben?	Ersetzungsaufruf [LINK]

28.2 Checkliste einfache und klare Sprache

Texte	Betrifft
Vermeidung von Fremdwörtern, Erläuterung von Fachbegriffen.	Absatztext
Einfacher Satzbau, Vermeidung komplexer Schachtelsätze, kurze Sätze.	Absatztext
Zusätzliche Alternativen anbieten (grafische Darstellungen, Bilder).	Absatztext
Layout z. B. durch Aufzählungen, Zwischenüberschriften strukturieren.	Absatztext und Absatzbild

28.3 Checkliste Bilder

Bitte beachten Sie auch den Handlungsleitfaden "Bilder für die Veröffentlichung im Internet optimieren", der auf den KoGIs- sowie auf den AFZ-Webseiten zur Verfügung steht.

Texte	Betrifft
Wurden beim Einfügen von Bildern die Proportionen beachtet, da – je nach Absatzart – automatisch auf die Breite skaliert wird?	Absatzbild
Wurden die Originalbilder so ausgewählt, dass sie von der Quelldateigröße und -qualität den Anforderungen entsprechen?	Absatzbild
Ist der alternative Text immer sinnvoll vergeben worden, wenn ein Absatzbild verwendet wird (kurze, knappe Beschreibung der Darstellung, max. 255 Zeichen)?	Alternativer Text
Eine Langbeschreibung sollte nur ausgefüllt werden, wenn zusätzliche oder interessante Inhalte vermittelt werden sollen.	Beschreibung
Ist das Bild ausreichend kontrastreich?	Absatzbild
Keine Bilder verwenden, die ausschließlich Text enthalten (Ausnahme: Logos).	Absatzbild
Keine bewegten Bilder verwenden.	Absatzbild
Sind alle Sonderzeichen aus dem alternativen Text entfernt worden, so dass nur Buchstaben und Zahlen verwendet wurden?	Alternativer Text
Haben die Bilder in den Infoboxen die vorgeschriebenen Größen (205 Pixel Breite)?	Infoboxen

28.4 Checkliste Tabellen

Texte	Betrifft
Tabellen nur für Datentabellen verwenden, d. h. nicht zur optischen Aufbereitung eines Fließtextes.	Ersetzungsaufruf [TABELLE]
Ist eine Tabellenzusammenfassung (Beschreibung) angegeben?	Ersetzungsaufruf [TABELLE]
Wurde die Kopfzeile ausgezeichnet? Hat die Kopfzeile in jedem Feld einen Wert / Text?	Ersetzungsaufruf [TABELLE]

28.5 Checkliste Downloads

Texte	Betrifft
Barrierefreies PDF: Sind die Inhalte als HTML verfügbar, dann ist das PDF ein zusätzliches Angebot und muss nicht zusätzlich barrierefrei ausgezeichnet werden.	Links / Downloads
Barrierefreies PDF: Ist das PDF barrierefrei?	Links / Downloads
Barrierefreies PDF: Ist die Angabe enthalten, ob das PDF barrierefrei ist oder nicht? Bei mehreren Dokumenten pro Seite sollte eine allgemeine Angabe erfolgen.	Links / Downloads
Audio- / Video-Dateien: Hat die Audio- / Video-Datei einen entsprechenden alternativen Text für Blinde Nutzer?	Links / Downloads
Audio- / Video-Dateien: Hat die Audio- / Video-Datei einen entsprechenden alternativen Text für taube / hörgeschädigte Nutzer?	Links / Downloads

28.6 Checkliste Videos

Texte	Betrifft
Enthalten die Videos alle Texthinterlegungen, um Grafiken, Animationen, Audioinhalte und Videos zu beschreiben?	Video-Objekte
Kann der Nutzer die Texte skalieren?	Video-Objekte
Kann der Nutzer die Vorder- und Hintergrundfarbe frei wählen?	Video-Objekte
Können die Schaltflächen und Texte mit der Tab-Taste angesprungen werden und wird dabei eine strukturierte Reihenfolge eingehalten?	Video-Objekte
Sind die Textelemente strukturiert: Überschriften, Links usw.?	Video-Objekte
Werden Untertitel bei Audio- oder Videodateien verwendet?	Video-Objekte

29. Kursübersicht für die KoGIs-Kurse

7401 Umgang mit dem KoGIs-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)

Basiswissen für die Arbeit mit dem KoGIs-Baukastensystem für Mitglieder der Internetredaktionen, die mit den Eingabemasken des KoGIs-Baukastensystems Inhalte in das Internet oder Intranet einstellen.

7402 Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines KoGIs-Internetauftritts

Die Chefredaktion/Administration bearbeitet die Struktur und das Aussehen der Internetpräsenz und richtet weitere Personen mit Vergabe der Rechte für die Nutzung ein.

7404 KoGIs-Zusatzmodul: Geschlossene Benutzergruppen (Chefredaktionstätigkeiten)

Mit dem Modul "Geschlossene Benutzergruppen" ist es möglich, bestimmte Inhalte und Dokumente Ihres Webauftritts nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich zu machen.

7405 KoGIs-Zusatzmodul: Newsletter und RSS-Feeds (Chefredaktionstätigkeiten)

Mit dem Modul "Newsletter und RSS-Feeds" können Sie einen oder ggf. auch mehrere thematisch unterschiedliche Newsletter aus den News (aktuelle Nachrichten) Ihres Internetauftritts erzeugen und an Abonnenten versenden oder interessierte Besucher Ihres Auftritts mit Hilfe von RSS-Feeds über die neuestens News informieren.

7406 KoGIs-Zusatzmodul: Veranstaltungskalender (Redakteurstätigkeiten)

Mit dem Veranstaltungsmodul können Sie Veranstaltungen einpflegen und verwalten. Die Veranstaltungen werden automatisch nach Datum sortiert in übersichtlicher Form dargestellt. Ein umfangreicher Navigator ermöglicht eine detaillierte Suche.

7407 KoGIs-Zusatzmodul: Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten (Chefredaktions-/Redakteurstätigkeiten)

Mit dem Modul Veranstaltungskalender können Sie Veranstaltungen auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Wenn Sie externen Veranstaltern, die die Veranstaltungsinhalte liefern, ermöglichen wollen, ihre Inhalte selbst einzupflegen, können diese die Inhalte über sogenannte Frontendmasken pflegen. Diese Funktion können Sie natürlich auch für eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen, die das Redaktionssystem nicht kennen.

7408 KoGIs-Zusatzmodul: Veranstaltungsmanagement (Redakteurstätigkeiten)

Mit dem Veranstaltungskalendermodul können Sie Veranstaltungen auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Mit dem Modul Veranstaltungsmanagement können die Internetnutzer sich für diese Veranstaltung online anmelden. Es können Anmelde- und Wartelisten erzeugt und automatische E-Mails mit Eingangsbestätigungen, Absagen und Zusagen generiert werden.

7409 KoGIs-Zusatzmodul: Projekte (Redakteurstätigkeiten)

Mit dem Projektmodul können Sie Projekte auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Die Projekte werden automatisch nach Datum sortiert in übersichtlicher Form dargestellt. Ein Navigator ermöglicht eine detaillierte Suche mit Hilfe von Filtern.

7410 KoGIs-Zusatzmodul: Projekte - Pflege der Projektdaten für Externe einrichten

Wenn Sie das Projektmodul nutzen und externen Projektpartnern, die die Projektdaten liefern, ermöglichen wollen, ihre Inhalte selbst einzupflegen, können diese Projektpartner die Inhalte

über sogenannte Frontendmasken pflegen. Diese Funktion können Sie natürlich auch für eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen, die das Redaktionssystem nicht kennen.

7411 KoGIs-Zusatzmodul: Mehrsprachigkeit (Redakteurstätigkeit)

Mit dem Modul Mehrsprachigkeit können Sie einzelne Seiten, einzelne Menüpunkte oder Ihren ganzen Internetauftritt mehrsprachig gestalten.

7412 KoGIs-Zusatzmodul: Sitzungen

Mit dem Sitzungsmodul können Sie verschiedene, thematisch unabhängige Sitzungen mit Kalenderfunktion einschließlich aller Sitzungsdokumente auf Ihren Webseiten strukturiert darstellen.

7413 KoGIs-Zusatzmodul Formularbaukasten

Mit dem Formularbaukasten können ein- und mehrseitige Formulare ohne Programmier-kenntnisse erstellt werden. Die Daten aus dem Formular können als E-Mail verschickt und/oder direkt im SIX-Backend gespeichert und für weitere Verarbeitungen exportiert werden.

7414 KoGIs-Zusatzmodul: Stadtplan (Redaktionstätigkeiten)

Das Stadtplanmodul bindet den Stadtplan Bremen (GeoInformation Bremen) in den Inhalts-bereich der KoGIs-Auftritte ein. Im Stadtplan können variabel so genannte Points of Interests (POIs) gesetzt werden. POIs bezeichnen "Orte von Interesse" und werden vor allem im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern verwendet. Dies können beispielsweise Dienststellengebäude oder Veranstaltungen – aber auch Standorte von Überwachungskameras sein.

Spezielle Einweisung bei besonderem Bedarf:

KoGIs-Zusatzmodul: Deputationen (Redakteurstätigkeiten)

Mit dem Deputationsmodul können Sie die Deputationen auf den Webseiten der Ressorts strukturiert darstellen.

KoGIs-Zusatzmodul: Dienstleistungsbeschreibungen

Mit dem Modul Dienstleistungsbeschreibungen können Sie die zentral gespeicherten Dienst-leistungen und Visitenkarten auch auf Ihrem Internetauftritt anzeigen lassen. Dieses Thema wird auch im Zusammenhang mit den Kursen für das IT-S Bürgerservice behandelt

KoGIs-Zusatzmodul: Pressemitteilungen

Mit dem Modul Pressemitteilungen können Sie die von der Senatspressestelle veröffentlichten Pressemitteilungen auch auf Ihrem Internetauftritt anzeigen lassen.

KoGIs-Zusatzmodul Daten (Open Data)

Mit dem Daten-Modul können die Metadaten zu Datensätzen für die Bremer Open Data Plattform (www.transparenz.bremen.de bzw. www.daten.bremen.de) gepflegt werden.

30. Aktualisierungen ab 2019

Datum	Thema	Art	Seite
April 2019	Symbol markieren gibt es nicht mehr	Diverse Bildschirmfotos ausgetauscht	diverse
	Druckansicht Backend	neu	28
	Absatzart Zeitschiene	neu	41
	Personen	Zusätzliches Feld für Bild für Kontaktboxen	68
	Kontaktboxen	Zusätzliche Form mit Verknüpfung zum Personen- oder Visitenkartencontainer	81
	Aliase	Neues Modul Aliase einpflegen	91
	Visitenkarten	Zusätzliches Feld für Bild für Kontaktboxen	123
	IFG – Metainformationen	Liste der Ausnahmen	125
Mai 2019	Ersetzungsaufruf LINK	Parameter Text kann weggelassen werden.	64
Juni 2020	Container Links/Downloads	Umstellung auf Choicefelder	Links und Downloads
Februar 2021		Kleinere Fehlerkorrekturen	
	Prozessleiste	neu	Prozessleiste

Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

https://www.afz.bremen.de/lernen

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

cc-egov@afz.bremen.de Tel. 16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.