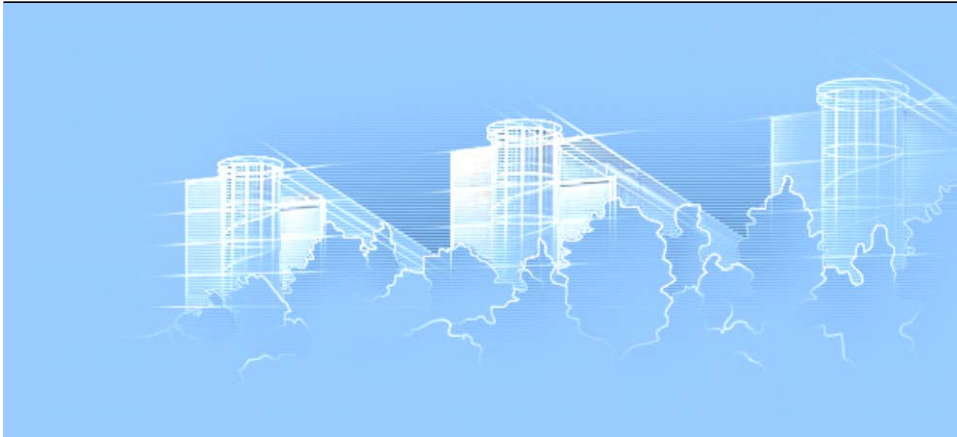


Administration der KoGIs-Basismodule  
- Rechteverwaltung – Six-Version 7



Rechteverwaltung: Rechte, Rollen, Filter und Workspaces  
Rollen definieren  
Realisierung in den Basismodulen  
Erweiterte Rechteverwaltung

## Impressum

### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

### Redaktion und Koordination

Aus- und Fortbildungszentrum  
Lehreinheit für Informationstechnologien  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-5337

Fax: +49 (0)421 496-5337

E-Mail: [office@afz.bremen.de](mailto:office@afz.bremen.de)

E-Mail-Hotline: [software-hilfe@afz.bremen.de](mailto:software-hilfe@afz.bremen.de)

Die Texte, Bilder und Grafiken sind ein Angebot des Aus- und Fortbildungszentrums. Sie dienen ausschließlich dem persönlichen Service und der persönlichen Information der Nutzerin und des Nutzers und der bremischen Dienststellen, Einrichtungen und Betriebe.

Eine Vervielfältigung, Veröffentlichung oder Speicherung in Datenbanken sowie jegliche Form der gewerblichen Nutzung oder die Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Das Copyright für Texte, Bilder und Grafiken liegt beim Aus- und Fortbildungszentrum.

---

<b>1.</b>	<b>Rechteverwaltung: Rechte, Rollen, Filter und Workspaces</b>	<b>5</b>
1.1	Programm-Bereiche	5
1.2	Rechte	5
1.3	Rollen	6
1.4	Filter	7
1.5	Workspace	7
1.6	Benutzerrechte	8
1.7	Gruppen	8
1.8	Rechteverwaltung strukturieren	8
1.9	Mitgelieferte Rollen	9
<b>2.</b>	<b>Rollen</b>	<b>10</b>
2.1	Neue Rolle anlegen	10
<b>3.</b>	<b>Realisierung in den Basismodulen</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Erweiterte Rechteverwaltung</b>	<b>17</b>
4.1	Filter anlegen: Basismodule ohne Seitencontainer	17
4.2	Filter für Redakteursbereich anlegen	19
4.3	Neuen Workspace anlegen	20
4.4	Workspace zuweisen	23
	<b>Lernmaterial</b>	<b>25</b>
	<b>Tipps &amp; Tricks</b>	<b>25</b>
	<b>Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)</b>	<b>25</b>



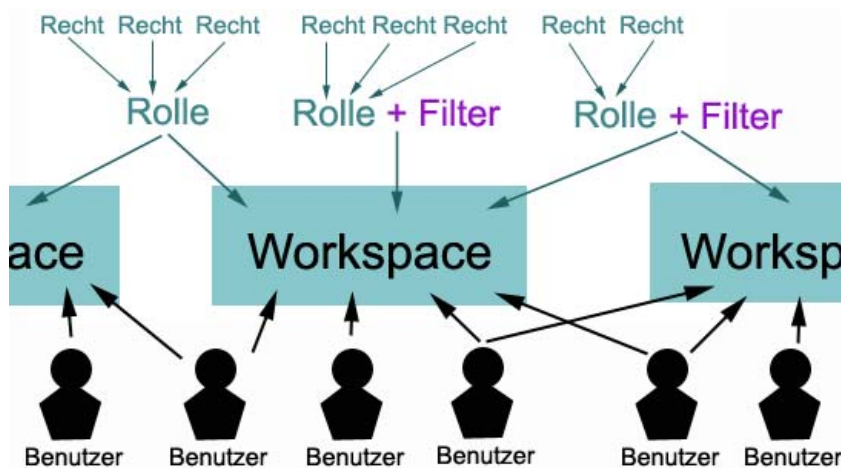
## 1. Rechteverwaltung: Rechte, Rollen, Filter und Workspaces

In der Beschreibung dieses Kapitels werden Auszüge aus dem Six-Admin-Handbuch verwendet.

Die Rechteverwaltung in SixCMS basiert auf einem System von modular aufeinander aufbauenden Komponenten. Die kleinsten Module sind die **Rechte** selbst. Ein Recht zu besitzen bedeutet, eine Handlung in Six-CMS ausüben zu dürfen. **Eintrag schreiben** ist z. B. ein solches Recht. Jeder Benutzer bekommt nur die Programm-Bereiche und Funktionen angezeigt, für die er die zugehörigen Rechte besitzt. Alle anderen Bereiche und Funktionen werden ausgeblendet.

Ein weiteres Modul stellen **Rollen** dar. Eine Rolle setzt sich i. d. R. aus mehreren Rechten zusammen.

**Workspaces** sind das größte Modul der Rechteverwaltung. Workspaces enthalten Rollen und Rollen-Filter-Kombinationen. Alle Benutzer- und Zugriffsrechte werden vergeben durch die Zuweisung eines Benutzers zu einem oder mehreren Workspaces.



### 1.1 Programm-Bereiche

Als **Programm-Bereich** werden verschiedene Bestandteile von SixCMS bezeichnet, die funktional zusammengehören. Der Programm-Bereich **Content** umfasst z. B. alle Funktionen für die Pflege des Contents, der Programm-Bereich **Templates** alle Funktionen bezüglich der Templates usw. In SixCMS stehen Ihnen folgende Programm-Bereiche zur Verfügung, für die differenzierte Rechte vergeben werden können.

- Profil-Manager
- Content
- Rechteverwaltung
- Replication (Zusatzmodul)
- Statistik (Zusatzmodul)
- Struktur-Sets
- System
- Templates

### 1.2 Rechte

Rechte bilden das kleinste Modul innerhalb der Rechteverwaltung. Ein Recht zu besitzen, bedeutet, etwas Bestimmtes tun zu dürfen, also eine

bestimmte **Handlung** ausüben zu dürfen. In SixCMS können für Einträge; Container, Ordner, Templates usw. folgende "Handlungen" ausgeübt werden:

- Anzeigen
- Neuanlage
- Bearbeiten
- Löschen
- Erstellen von Links
- Exportieren, Importieren
- Publizieren

Jede dieser Handlungen darf ein Benutzer nur ausführen, wenn er durch das entsprechende Recht dazu autorisiert ist. Dadurch wird gewährleistet, dass jeder Benutzer Zugang zu genau den Programm-Bereichen und Funktionen erhält, die für seine Aufgaben relevant sind. Alle anderen Programm-Bereiche und Funktionen werden automatisch ausgeblendet.

Ein Recht ist abstrakt als Handlungsrecht definiert. Ein Handlungsrecht, z. B. das Recht, etwas neu anzulegen, kann sich auf verschiedene Dinge beziehen. Beispiel: was wird neu angelegt? Ein Eintrag, ein Container, ein Benutzer?

Ebenso können sich auch die Rechte in SixCMS auf verschiedene **Programm-Bereiche** beziehen:

Beispiel:

**change** ist das Bearbeitungsrecht. Erhält ein Benutzer das Recht **change** bezüglich der Einträge im Bereich **Templates**, dann darf er Templates bearbeiten und ändern. Erhält der Benutzer dagegen das Recht **change** bezüglich der Einträge im Bereich **Content**, dann darf er alle Content-Einträge, wie Artikel, Medien, Personen-Stammdaten etc. bearbeiten.

Es gibt folgende Rechte:

<b>read</b>	Leserecht: Recht, etwas angezeigt zu bekommen.
<b>new</b>	Recht, etwas neu anzulegen.
<b>change</b>	Recht, etwas zu bearbeiten oder zu ändern.
<b>delete</b>	Recht, etwas zu löschen.
<b>link</b>	Recht, etwas zu verlinken.
<b>import</b>	Recht, etwas zu importieren.
<b>export</b>	Recht, etwas zu exportieren.
<b>publish</b>	Recht, etwas zu publizieren
<b>webdav</b>	Recht, Artikel über SixCMS_Desktop zu bearbeiten (nicht bei KoGIs)!

### 1.3 Rollen

Rollen dienen dazu, mehrere Rechte bezüglich eines Programm-Bereichs zusammenzufassen. Damit ein Benutzer effizient mit SixCMS arbeiten kann, ist es in der Regel notwendig, dass er in einem Programm-Bereich mehrere Rechte gleichzeitig besitzt.

Beispiel: Um am Publikationsprozess teilnehmen zu können benötigt ein Autor nicht nur das Leserecht (read) für Einträge, sondern zugleich auch das Bearbeitungsrecht (change) und das Recht neue Einträge anzulegen (new).

Je nach Befugnis des Mitarbeiters sind beliebige Kombinationen von Rechten realisierbar. Solche Rechtekombinationen werden in SixCMS **Rollen** genannt.

Beispiel:

Die Rolle **Redakteur** enthält im Programm-Bereich **Content** die Rechte **read, new, change, delete, import, export** und **link**, d. h. es dürfen Einträge gelesen, neu angelegt, geändert, gelöscht, importiert, exportiert und verlinkt werden.

#### 1.4 Filter

Filter wählen aus allen vorhandenen Einträgen diejenigen heraus, für die bestimmte Kriterien zutreffen. Filter werden in der Rechteverwaltung genutzt, um Rechte auf bestimmte Einträge zu beschränken.

Beispiele:

Der Filter **neue Einträge** liefert alle Einträge, deren Erstellungsdatum weniger als zwei Tage zurückliegt.

Der Filter **News** liefert alle Einträge, die im Container **News** liegen.

#### 1.5 Workspace

In der Praxis genügt es meist nicht, nur die Rechte einer Rolle zu besitzen. Wenn ein Autor die Möglichkeit haben soll, innerhalb eines Containers zu lesen und zu schreiben und innerhalb eines anderen Containers nur zu lesen, ist mindestens Folgendes erforderlich:

- Eine Rolle, die das Lese- und Schreibrecht enthält.
- Eine zweite Rolle, die nur das Leserecht enthält.
- Jeweils ein Filter für die beiden Container.

Anforderungen:

- Rechte von Rollen müssen zusammengefasst werden können.
- Benutzerrechte, die in den Rollen global vergeben werden, müssen auf ausgewählte Einträge beschränkt werden können. Eine Rolle ist grundsätzlich zunächst global, d. h. die Rechte, die eine Rolle enthalten, beziehen sich auf alle Einträge des jeweiligen Programm-Bereichs.

Workspaces kombinieren diese Benutzerrechte mit Zugriffsrechten, indem sie Rollen mit Filtern verbinden. Dadurch dürfen die Rechte einer Rolle nur auf die Einträge angewandt werden, die der Filter ausgewählt hat.

Überblick der Funktionen der Workspaces:

- Workspaces fassen die Rechte verschiedener Rollen zusammen.
- Workspaces kombinieren Rollen und Filter: d.h., sie beschränken die Rechte von Rollen auf die Einträge, die durch Filter ausgewählt wurden.
- Benutzer erhalten ihre Rechte durch die Zugehörigkeit zu einem oder mehreren Workspaces. Jeder Benutzer, der einem Workspace angehört, erhält die dort definierten Rechte.

Ein Workspace kann eine oder beliebig viele Rollen enthalten. Ein Workspace kann eine Rolle mit keinem oder beliebig vielen Filtern kombinieren. Ist kein Filter definiert, dann gelten die Rechte der Rolle(n) global.

Beispiel:

Der Workspace **Redakteure** kombiniert die Rolle **Redakteur** mit dem Filter **nur Seiten, Personen, Bildergalerien, News und Infoboxen**. Für

jeden Benutzer, der dem Workspace **Redakteure** angehört, bedeutet das: Die in **Redakteur** definierten Rechte können nur auf diejenigen Einträge angewandt werden, die der Filter ausgewählt hat. Dadurch können nicht nur die gefilterten Einträge angezeigt, sondern auch neue Einträge angelegt werden, auf die der Filter zutrifft.

### 1.6 Benutzerrechte

Benutzer sind alle Personen, die mit SixCMS arbeiten. Die Rechtevergabe für einen Benutzer erfolgt ausschließlich über die Zuordnung des Benutzers zu einem oder mehreren Workspaces. Das hat den Vorteil, dass Benutzerdaten separat gepflegt werden können. Sie können die Benutzerdaten sogar in einer externen Datenbank pflegen und müssen nur die Benutzerrechte in SixCMS verwalten. Bei einer Änderung des Benutzerdatenbestands, muss die Rechteverwaltung nicht angepasst werden - neue / geänderte Benutzer erhalten ihr komplettes Rechte- und Zugriffspaket durch Zuweisung zu den entsprechenden Workspaces.

Beispiel:

Herr Klaus Muster ist Redakteur und außerdem zuständig für die News. Also wird er den Workspaces **Redakteure** und **News** zugeordnet.

### 1.7 Gruppen

Gruppen fassen mehrere Benutzer zusammen. Sie werden bei KoGIs nicht benutzt.

### 1.8 Rechteverwaltung strukturieren

Zur Erleichterung der Rechteverwaltung beachten Sie bitte folgende Tipps:

- Zuerst überlegt man sich am besten, welche Benutzertypen im System benötigt werden. Die Rechte in den Rollen müssen so vergeben werden, dass möglichst unspezifische Module entstehen, die flexibel in mehreren Workspaces verwendet werden können. Häufig können nicht alle notwendigen Rechte in einer Rolle allein vergeben werden. Eine weitere Rolle muss vergeben werden. Wenn z. B. ein Autor alle Einträge des Systems lesen darf, aber nur bestimmte Einträge bearbeiten darf, benötigen Sie zwei Rollen:
  - eine Rolle, die das Leserecht vergibt und
  - eine Rolle, die das Lese- und Bearbeitungsrecht vergibt. Diese wird mit einem Filter kombiniert, der die zu bearbeitenden Einträge auswählt.
- Filter müssen möglichst modular definiert werden, sodass sie mehrfach verwendet werden können.

Beispiel:

Pro Status wird je ein Filter definiert, der ausschließlich Einträge mit diesem Status auswählt.

Pro Container wird je ein Filter definiert, der ausschließlich die Einträge dieses Containers auswählt.

Durch die Kombination dieser Filter entsteht ein flexibles Werkzeug, mit dem Zugriffsmöglichkeiten gesteuert werden können.

- Zuletzt werden Rollen und Rollen-Filter-Kombinationen zu Workspaces zusammengefasst. Am Ende werden den Benutzern die entsprechenden Workspaces zugewiesen. So entsteht eine gut strukturierte Rechteverwaltung.



## 1.9 Mitgelieferte Rollen

Im Auslieferungsstand besitzt SixCMS zu jedem Programm-Bereich eine Rolle **Superuser**:

- Superuser Profile
- Superuser Content
- Superuser Rechte
- Superuser Replication
- Superuser Statistik
- Superuser Struktur
- Superuser System
- Superuser Templates

Diese Rollen besitzen jeweils alle Rechte, die in dem entsprechenden Programm-Bereich vergeben werden können. Sie können nicht bearbeitet werden. Der ebenfalls standardmäßig mitgelieferte Workspace **Superuser** setzt sich aus diesen **Superuser**-Rollen zusammen. Der Workspace **Superuser** kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, um ein versehentliches "Aussperren" des Haupt-Administrators aus dem System zu verhindern.

## 2. Rollen

In der Beschreibung dieses Kapitels werden Auszüge aus dem Six-Admin-Handbuch verwendet.

Die Ergebnisliste der bereits angelegten Rollen ist nach Programm-Bereichen geordnet. Von diesen Programm-Bereichen hängt es ab, welche Rechte in einer Rolle vergeben werden können. Es besteht auch die Möglichkeit die Einstellungen schon existierender Rollen zu übernehmen.

### 2.1 Neue Rolle anlegen

Über das Menü **Admin > Rechteverwaltung > Rollen** öffnet sich das Fenster **Rollen**, in dem alle bisher angelegten Rollen aufgelistet werden.

Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie bitte auf das Symbol .

**Neue Rolle**

Bitte wählen Sie einen Programm-Bereich:

-  Content
-  Rechteverwaltung
-  Replikation
-  Struktur-Sets
-  System
-  Templates

Zunächst wählen Sie den Programm-Bereich für die anzulegende Rolle aus, indem Sie auf einen Programm-Bereich klicken.

**Neue Rolle (Content)**


▼ Basisdaten


Titel

Bemerkung

▼ Rechte

	read	new	change	delete	link	export	import	publish	webdav
area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
community	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
record	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
resultlist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
searchmask	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
statistics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
templates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
webdav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
workflow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 **Speichern**

 **Abbrechen**

Es öffnet sich die Eingabemaske für neue Rollen mit den tabellenartig angeordneten Checkboxes zur Aktivierung der Rechte. Die Checkboxes der Eingabemasken unterscheiden sich je nach Programm-Bereich. Die Abbildung zeigt die Eingabemaske für Rollen im Programm-Bereich **Content**.

Die Unter-Bereiche stehen in der linken Spalte, die zugehörigen Rechte in der obersten Zeile. Zum Aktivieren der Rechte bezüglich eines Programms klicken Sie einfach die entsprechenden Checkboxes an.

Geben Sie einen Titel und gegebenenfalls eine Bemerkung für die neue Rolle an und aktivieren Sie die gewünschten Rechte.

**Hinweis** Wenn Sie auf den Namen eines Unterbereichs oder eines Rechts klicken, werden sämtliche Checkboxes der Zeile bzw. Spalte aktiviert.

Folgende Rechte können im Bereich Content vergeben werden:

**area** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Menüpunkt <b>Container</b> im Admin-Bereich anzeigen
new	Content-Container anlegen
change	Content-Container ändern
delete	Content-Container löschen. dies ist Voraussetzung zur Anzeige der Menüoption <b>Vorgaben</b> .

**community** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einstellung <b>Community</b> des Content-Containers anzeigen.
change	Einstellung <b>Community</b> des Content-Containers ändern.

**record** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einträge anzeigen.
new	Einträge anlegen.
change	Einträge ändern.
delete	Einträge löschen.
link	Verknüpfungen zu anderen Einträgen erstellen. Voraussetzung für das <b>Link</b> -Recht sind die Rechte <b>record-read</b> und <b>record-change</b> im Ausgangscontainer. Um Relationen zu anderen Einträgen zu erstellen, benötigt man das Linkrecht im Ausgangs- und im Zielcontainer.
export	Einträge exportieren.
import	Einträge importieren
publish	Publizierte Einträge bearbeiten.
webdav	Kann für das Zusatzmodul SixCMS_Desktop vergeben werden. Wird bei KoGIs nicht benutzt.

**resultlist** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einstellungen der <b>Ergebnisliste</b> eines Content-Containers anzeigen.
change	Einstellungen der <b>Ergebnisliste</b> eines Content-Containers ändern.

Die Einstellungen von **Ergebnisliste** legen z. B. fest, welche Felder der gefundenen Einträge angezeigt werden. Solche Ergebnislisten können auch über Templates konfiguriert werden. Dadurch ist eine zusätzliche Anpassungsmöglichkeit gegeben, die die Ergebnislisten übersichtlicher macht und die Pflege und Recherche von Einträgen erleichtert.

**searchmask** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einstellungen von lokalen und allgemein verfügbaren globalen Suchmasken anzeigen.
new	Suchmasken anlegen
change	Suchmasken ändern.
delete	Suchmasken löschen.

**statistics** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Statistik (Symbol <b>Statistik</b> ) in Content-Container anzeigen.

**structure** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einstellungen der Registerkarte <b>Struktur</b> anzeigen.
new	Felder für Content-Container anlegen.
change	Felder ändern. Voraussetzung für Änderungen der Struktur ist das Recht <b>area-read</b> .
delete	Felder löschen.

**templates** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Einstellungen der Registerkarte <b>Templates</b> anzeigen.
new	Templates anlegen.
change	Templates ändern. Es wird nur die Auswahl der Templates geändert, die dem Container zugewiesen sind. Das Template selbst wird nicht geändert.
delete	Templates löschen.

**webdav** vergibt folgende Rechte (wird in KoGIs nicht benutzt):

Recht	Auswirkung
read	Einstellungen der Registerkarte <b>WebDAV</b> anzeigen.
change	Einstellungen der Registerkarte <b>WebDAV</b> ändern.

---

**workflow** vergibt folgende Rechte:

Recht	Auswirkung
read	Workflow-Einstellungen anzeigen.
change	Einem Workflow Content-Container zuweisen.

**Achtung** Hier muss zusätzlich ein Leserecht auf Workflow vergeben sein.

Besonderheiten:

- Für die Zuweisung von Templates zu Content-Containern wird das Recht **change** zum einen auf den Unterbereich **templates** und zum anderen auf den Unterbereich **record** im Programm- Bereich **Templates** benötigt.
- In den beiden Template-Hilfen **Template-Helper** und **Auto-Template** stehen nur die Feldstrukturen der Content-Container zur Auswahl, für die der Benutzer das Recht **read** auf den Unterbereich **structure** hat.

### 3. Realisierung in den Basismodulen

Mit den Basismodulen werden die Rolle **Redakteur**, der Workspace **Redakteure** und der Filter **nur Seiten, Personen, Bildergalerien, News und Infoboxen** eingerichtet.

Die Rolle **Redakteur** beinhaltet folgende Rechte:

**Rolle bearbeiten "Redakteur" (Content)**

**Warnung**  
Achtung! Diese Rolle ist mindestens einem Workspace zugewiesen.

**▼ Basisdaten**

Titel

Bemerkung

**▼ Rechte**

	read	new	change	delete	link	export	import	publish	webdav
area	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
community	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
record	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
resultlist	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
searchmask	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
statistics	<input checked="" type="checkbox"/>								
structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
templates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
webdav	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
workflow	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						

Diese Rolle ist dem Workspace **Redakteure** in Verbindung mit dem Filter **KoGIs-Basismodule** (Bildergalerien, Infoboxen, News, Personen und Seiten) zugewiesen:

Workspace bearbeiten "Redakteure"

**Warnung**  
Achtung! Dieser Workspace ist mindestens einem Benutzer zugewiesen.

▼ Basisdaten

**Titel**  
Redakteure

**Bemerkung**

**Status**  
freigeschaltet

**Template für Startseite**  
98\_backend\_startseite 🔍 🗑️ 📄 👁️

System-Startseite ausblenden  
 System-Startseite ausblenden

▼ Rollen

**Content**

▼ Redakteur ✎ 🗑️ 👁️

**Filter**  
Filter: KoGls-Basismodule

webdav  
read

searchmask  
read,new,change,delete

record  
read,new,change,delete,link,export,import,publish,webdav

area  
read

workflow  
read,change

statistics  
read

resultlist  
read,change

community  
read

🔑 Rechteverwaltung

🔗 Struktur-Sets

🔧 System

📄 Templates

**Speichern**

**Abbrechen**

Jedem neuen Benutzer sollte der Workspace **Redakteure** zugewiesen werden.

Durch die vorgegebene Kombination von Rolle, Rechten, Filter und Workspace hat jeder Redakteur in diesem Workspace alle Rechte auf alle Artikel in dem Container **Seiten**. Dies kann insbesondere für größere Webpräsenzen mit vielen Redakteuren als Nachteil betrachtet werden. Leider kann mit der Rechteverwaltung von SixCMS nur auf der Containerebene gearbeitet werden, die Basismodule benötigen aber alle Inhalte in einem

Container, nämlich in dem Container **Seiten** (Ausnahme: News, Personen, Infoboxen u. ä.).

Mit einem **Workaround** können Sie bei Bedarf durch eine neue, selbst zu administrierende Kombination von Rolle, Rechten, Filtern und Workspaces die Benutzerrechte auf einzelne Menüpunkte in dem Container **Seiten** einschränken. Dieser Workaround wird im folgenden Kapitel **Erweiterte Rechteverwaltung** beschrieben.



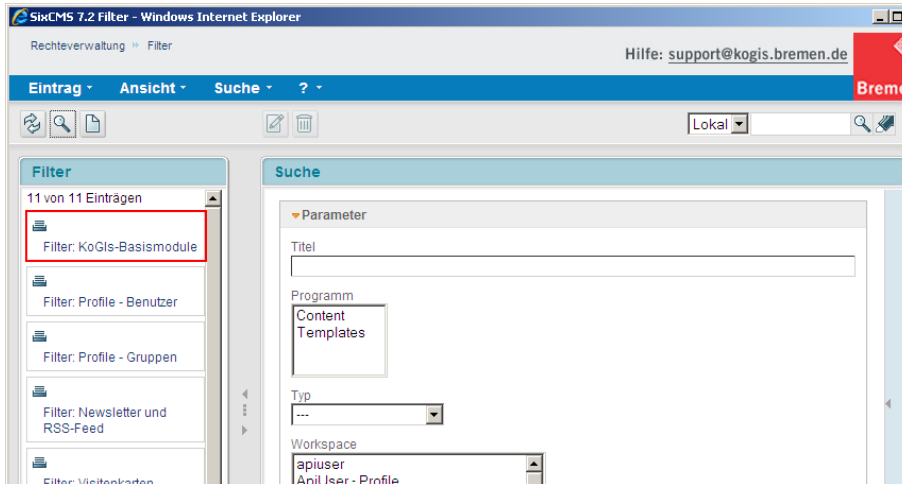
#### 4. Erweiterte Rechteverwaltung

Ein Standard-Redakteur hat den Workspace **Redakteure**. Dieser setzt sich aus der Rolle **Redakteur** und dem Filter **Filter: KoGIs-Basismodule** zusammen. (Rolle = was darf man, Filter = wo darf man das).

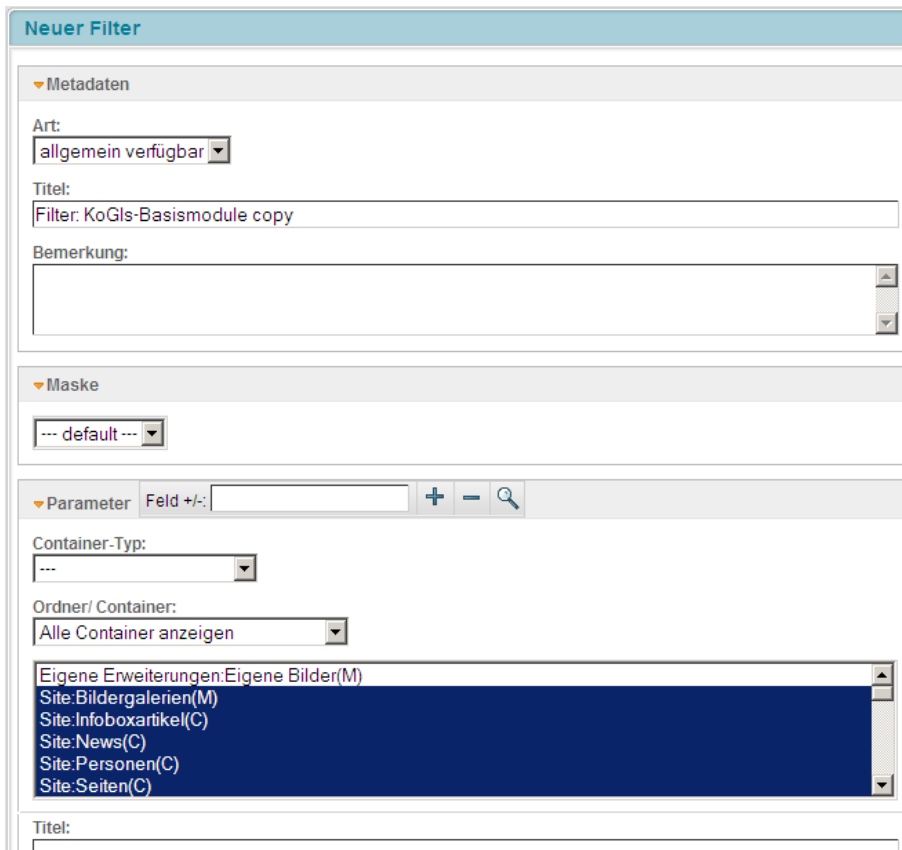
Wenn Sie die Redakteursrechte auf bestimmte Menüpunkte im Container **Seiten** einschränken möchten, müssen Sie dafür einen neuen Workspace anlegen. Dafür sind mehrere Schritte erforderlich.

##### 4.1 Filter anlegen: Basismodule ohne Seitencontainer

Wählen sie im Menü **Admin > Rechteverwaltung > Filter**.



Wählen Sie den vorhandenen Filter **Filter: KoGIs-Basismodule** an und kopieren Sie ihn über das Menü **Eintrag > kopieren**.



Der Kopie wird ein neuer Name gegeben (z. B. ohne Seiten). Der Container **Seiten** muss mit der **Strg**-Taste herausgenommen werden:

**Neuer Filter**

▼ Metadaten

Art:

**Titel:**

Bemerkung:

▼ Maske

▼ Parameter  + - 🔍

Container-Typ:

Ordner/ Container:

Speichern Sie den Filter mit der Schaltfläche **Speichern**.

SixCMS 7.2 Filter - Windows Internet Explorer

Rechteverwaltung >> Filter

Eintrag Ansicht Suche ?

Filter

- Filter: Projekte
- Filter: Anmeldeverarbeitung
- Filter: KoGIs-Basismodule ohne Seiten-Container**  
 Wie Filter KoGIs-Basismodule, nur ohne Seiten-Container für eingeschränkte Rechte

Filter: KoGIs-Basismodule ohne Seiten-Container

▼ Basisdaten


ID	21
Programm	Conten
Typ	allgem
Erfasst	31.05.2
Geändert	31.05.2

▼ Bemerkung

Der neue Filter wird in der Liste der Filter aufgeführt.

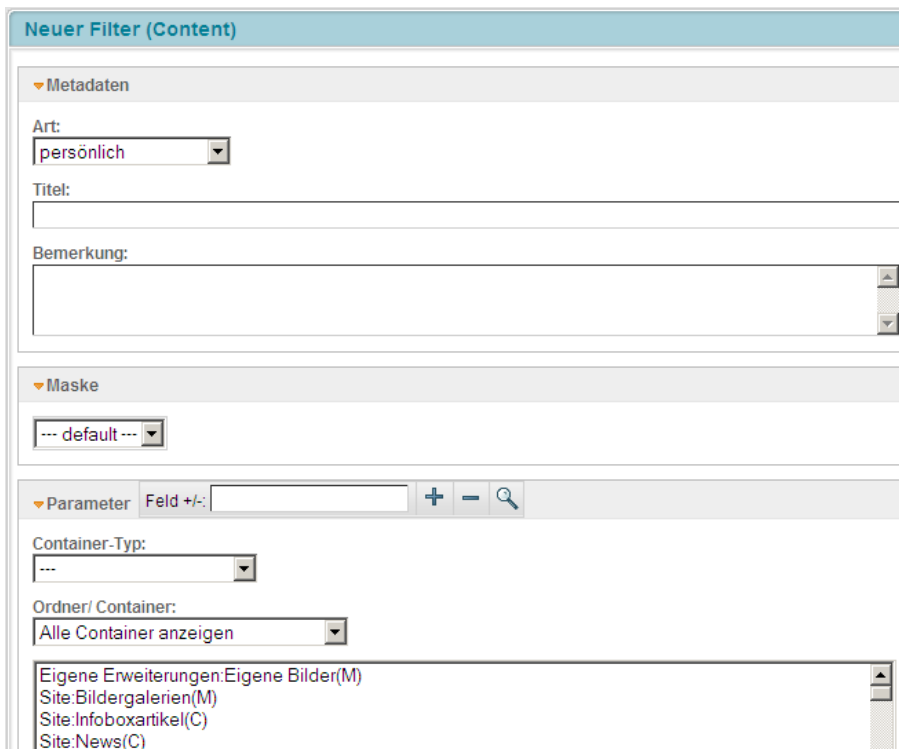
## 4.2 Filter für Redakteursbereich anlegen

Für jeden Redakteursbereich muss nun ein neuer Filter angelegt werden. Dieses geht nur, wenn eine Regelung über die Menüpunkte möglich ist (entsprechende Zuständigkeiten bzw. Webstruktur muss vorhanden sein).

Wählen sie im Menü **Admin > Rechteverwaltung > Filter**. Erstellen Sie mit Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Neu** einen neuen Filter:



Bei **Programm** muss die Auswahl **Content** mit der Schaltfläche **Weiter** bestätigt werden.



Es öffnet sich die Registerkarte **Neuer Eintrag (Content)**.

Im Feld **Art:** muss **allgemein verfügbar** ausgewählt werden.

Der **Titel** sollte den Bereich widerspiegeln z. B. *Nur Menüpunkt xyz*. Geben Sie ggf. eine **Bemerkung** ein.

Die Felder **Maske** und **Container-Typ** werden nicht verändert.

Bei dem Feld **Ordner/Container** muss **Site:Seiten** ausgewählt werden.

Im zweiten Feld **Titel** muss der bzw. müssen die Menüpunkte (und ggf. Untermenüpunkte) korrekt (exakte Schreibweise) eingetragen werden. Jeder Menüpunkt muss durch ein **OR** (hierbei ist unbedingt auf die Großschreibung zu achten) verknüpft werden.

**Neuer Filter (Content)**

▼ Metadaten

Art:

Titel:

Bemerkung:

▼ Maske

▼ Parameter

Container-Typ:

Ordner/ Container:

Eigene Erweiterungen:Eigene Bilder(M)  
 Site:Bildergalerien(M)  
 Site:Infoboxartikel(C)  
 Site:News(C)  
 Site:Personen(C)  
**Site:Seiten(C)**

Titel:

Onlinedatum:

Offlinedatum:

**Wichtig** Die Filter sind statisch, d. h. wenn Menüpunkte umbenannt werden, müssen die Filter ebenfalls angepasst werden.

Speichern Sie den Filter mit der Schaltfläche **Speichern**.

Wiederholen Sie diesen Vorgang ggf. für weitere Redakteursbereiche.

#### 4.3 Neuen Workspace anlegen

Wählen sie im Menü **Admin > Rechteverwaltung > Workspaces**.

Erstellen Sie mit Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Neu** einen neuen Workspace:





### Neuer Workspace

▼ Basisdaten

Titel

Bemerkung

Status  
freigeschaltet

Template für Startseite  
    

System-Startseite ausblenden  
 System-Startseite ausblenden


▼ Rollen

Vergeben Sie einen Titel, z. B. *Nur Menüpunkt Vorlagen* und speichern Sie den Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern**.

### Nur Menüpunkt Vorlagen

▼ Rollen

Diesem Workspace wurden noch keine Rollen zugewiesen.  
Wenn Sie jetzt Rollen zuweisen möchten, klicken Sie bitte auf "bearbeiten".

Sie werden darauf hingewiesen, dass diesem Workspace noch keine Rollen zugewiesen wurden. Mit Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Bearbeiten** öffnet sich die Registerkarte **Workspace bearbeiten**:





### Workspace bearbeiten "Nur Menüpunkt Vorlagen"

▼ Basisdaten

Titel  
Nur Menüpunkt Vorlagen

Bemerkung

Status  
freigeschaltet

Template für Startseite  
    

System-Startseite ausblenden  
 System-Startseite ausblenden

▼ Rollen

- Content
- Rechteverwaltung
- Struktur-Sets
- System
- Templates

Die Registerkarte ist im Bereich **Rollen** ergänzt worden.

Wählen Sie bei Rollen **Content** aus.

**Workspace bearbeiten "Nur Menüpunkt Vorlagen"**

Rolle hinzufügen (Content)

Wählen Sie eine Rolle und gegebenenfalls einen oder mehrere Filter.  
Filter schränken die Rechte der Rolle auf bestimmte Datensätze ein.

Rolle

Filter

- Filter: Anmeldeverarbeitung
- Filter: Counter / Seitenzugriffe
- Filter: Glossar
- Filter: IFG
- Filter: KoGIs-Basismodule
- Filter: KoGIs-Basismodule ohne Seiten-Container
- Filter: Newsletter und RSS-Feed
- Filter: Profile - Benutzer
- Filter: Profile - Gruppen
- Filter: Projekte
- Filter: Veranstaltungen
- Filter: Visitenkarten
- Nur Menüpunkt Vorlagen

Wählen Sie die Rolle **Redakteur** aus und setzen Sie einen Haken bei den entsprechenden Filtern. (auf jeden Fall bei der Kopie des Standardfilters und des eben erstellten Filters):

**Workspace bearbeiten "Nur Menüpunkt Vorlagen"**

Rolle hinzufügen (Content)

Wählen Sie eine Rolle und gegebenenfalls einen oder mehrere Filter.  
Filter schränken die Rechte der Rolle auf bestimmte Datensätze ein.

Rolle

Filter


- Filter: Anmeldeverarbeitung
- Filter: Counter / Seitenzugriffe
- Filter: Glossar
- Filter: IFG
- Filter: KoGIs-Basismodule
- Filter: KoGIs-Basismodule ohne Seiten-Container
- Filter: Newsletter und RSS-Feed
- Filter: Profile - Benutzer
- Filter: Profile - Gruppen
- Filter: Projekte
- Filter: Veranstaltungen
- Filter: Visitenkarten
- Nur Menüpunkt Vorlagen

Speichern Sie den Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern**.

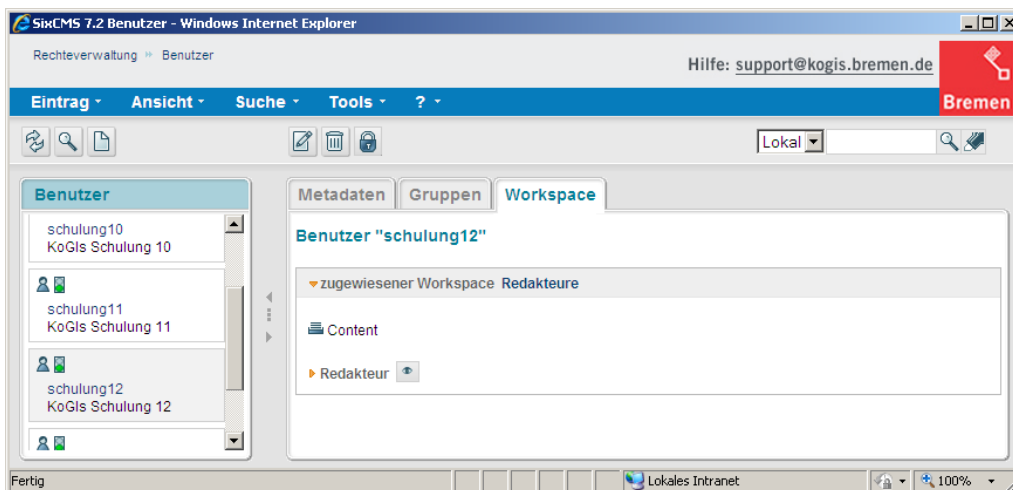
#### 4.4 Workspace zuweisen

Dieser Workspace kann jetzt jedem neuen oder vorhandenen Benutzer zugewiesen werden.

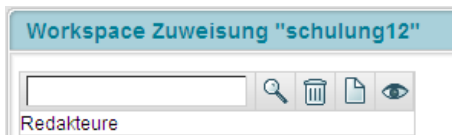
Wählen sie im Menü **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer**.

Wählen Sie einen vorhandenen Benutzer aus oder erstellen Sie mit Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Neu** einen neuen Benutzer.

Bearbeiten Sie die Registerkarte Workspace:






Mit Klick auf das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Bearbeiten** öffnet sich die Registerkarte **Workspace bearbeiten**:

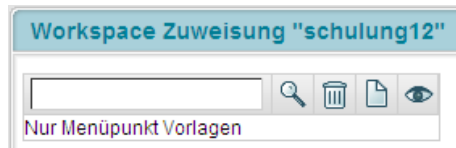


Klicken Sie dafür auf das Symbol  neben dem Eingabefeld. Es öffnet sich das neue Fenster **Rechteverwaltung - Workspaces**.



Wählen Sie hier den neuen Workspace **Nur Menüpunkt Vorlagen** über das Symbol  aus, setzen Sie ggf. bei einem vorhandenen Benutzer das Symbol  bei **Redakteure** wieder zurück auf . Wählen Sie ggf. weitere Workspaces aus.

Schließen Sie das Fenster **Workspace**.



Der oder die zugewiesenen Workspaces werden nun unterhalb des Fensters aufgeführt.

Speichern Sie den Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern**.

**Tipp** Bitte unbedingt mit dieser Anmeldung testen!



## Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

The screenshot shows the website interface for 'AUS- UND FORTBILDUNGSZENTRUM FÜR DEN BREMISCHEN ÖFFENTLICHEN DIENST'. The main navigation bar includes 'AKTUELLES', 'AUSBILDUNG', 'FORTBILDUNG', 'BERATUNG', 'CC E-GOV', 'E-LEARNING', and 'PRAKTIKA'. A search bar is located in the top right. The 'E-LEARNING' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Office / Windows' > 'E-Learning > Office / Windows'. The main content area is titled 'OFFICE / WINDOWS' and contains the following text: 'In der bremischen Verwaltung werden für Standardaufgaben häufig Windows und MS-Office-Produkte eingesetzt. Die Schulungen gehören zum Spektrum der Kursangebote des AFZ. Getrennt nach den einzelnen Anwendungsprogrammen werden die Kursmaterialien und Lernprogramme zur Verfügung gestellt.' Below this, there is a list of links: 'Einführung in MS-Office', 'Umstieg zu Windows 7 und Office 2010', 'MS Word', 'MS Excel', and 'MS Outlook'. The right sidebar contains three sections: 'Gesamtliste' (Gesamtliste aller elektronisch verfügbaren Lernmaterialien - sortiert nach Themen / Programmnamen), 'Lernprogramme' (Übersicht aller Lernprogramme des AFZ), and 'Lexika, Glossare' (Einige Nachschlagewerke).

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur oder aus der Liste, die Sie über die Infobox **Gesamtliste** im Hauptmenüpunkt **Lernmaterial** erreichen können.

Sie können Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können 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

The screenshot shows the 'Tipps und Tricks' page. The breadcrumb trail is 'E-Learning > Tipps & Tricks > ... zu PC / Windows / MS Office'. The main heading is 'TIPPS UND TRICKS ZUM UMGANG MIT DEM PC / ZU WINDOWS'. The text reads: 'Hier finden Sie Tipps und Tricks zum Umgang mit dem PC / zu Windows:'. There are three links listed: 'Darstellung des Startmenüs einstellen Windows XP', 'Startmenü alphabetisch sortieren Windows XP', and 'Programmaufrufe an die Taskleiste heften'.

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Vielleicht finden Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

## Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen an:

[cc-egov@afz.bremen.de](mailto: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.