

Handbuch für das zentrale Redaktionssystem des Landesinternets

Autoren: Birgit Wittenberg
Ferdinand von Weymarn

Fortgeführt: Markus Franke, Nds. Staatskanzlei

Version: 2.0
Stand: November 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Das Internet-Redaktionssystem	7
1.1	Struktur der Hilfe	7
1.2	Navigation in der Hilfe	7
1.2.1	Inhalt, Index und Suche	7
1.2.2	Registerkarten	8
2	Funktionsübersicht	10
2.1	Wichtige Neuerungen	10
2.1.1	Startseite	10
2.1.2	Menüleiste	10
2.1.3	Startpunkt der Anwendungen	11
2.1.4	Artikel Navigationspunkt(en) zuordnen	11
2.1.5	Bildbearbeitung	11
2.1.6	Vorschlag zur Größe der Kurzfassungsbilder	11
2.1.7	Downloadlisten und Bildergalerien	11
2.1.8	Liveverwaltung	11
2.1.9	Benutzerverwaltung	12
2.1.10	Rubriken	12
2.1.11	Artikelerstellung mit neuen Objekten	12
2.1.12	Neue Darstellungstypen	12
2.2	Grundlegende Funktionen	13
2.2.1	Startseite - Aktivitätenliste	13
2.2.2	Navigation	13
2.2.3	Institution	13
2.2.4	Standardbedienelemente (Schalter)	14
2.2.5	Objekte auswählen	15
2.2.6	Objekte suchen	15
2.2.7	Feldarten	16
2.2.8	Systemmeldungen	16
3	Navigationsverwaltung	17
3.1	Funktionen im Überblick	17
3.1.1	Schaltflächen	17
3.1.2	Navigationsbaum	18
3.1.3	Infobereich	18
3.2	Navigationspunkt erstellen/ändern	19
3.2.1	Navigationspunkt anlegen	19
3.2.2	Navigationspunkt verschieben:	20
3.2.3	Navigationspunkt löschen	20
3.3	Darstellungstypen	21
3.3.1	Hauptseite	21
3.3.2	Einzelnen Artikel im Volltext anzeigen	22
3.3.3	Manuelle Übersichtsseite	23
3.3.4	Automatische Übersichtsseite (Artikel-Kurzfassungen)	23
3.3.5	Automatische Übersichtsseite (Artikel Volltext)	24
3.3.6	Gästebuch	24
3.3.7	Presseinformationen	24
3.3.8	Stellenausschreibungen	25

Inhaltsverzeichnis

3.3.9	Veranstaltungen.....	25
3.3.10	Extern: Link auf externe Seite	26
3.3.11	Extern: externe Seite als iFrame	26
3.3.12	Publikationen	26
3.3.13	Presse-Abo	27
3.3.14	Stellenanzeigen-Abo.....	28
3.3.15	Sitemap.....	29
3.4	Infospalte bearbeiten.....	30
4	Artikelverwaltung	32
4.1	Neuen Artikel erstellen	33
4.1.1	Grunddaten erfassen	33
4.1.1.1	Contenttyp	33
4.1.1.2	Artikelname und Checkboxes:.....	33
4.1.1.3	Navigationspunkt(e).....	34
4.1.1.4	Erinnerungstermin	34
4.1.1.5	Erscheinungszeiten	34
4.1.1.6	Autoren/Redner	34
4.1.1.7	Ansprechpartner	34
4.1.1.8	Kurzfassung	35
4.1.2	Infospalte bearbeiten	37
4.1.3	Texte und sonstige Inhalte erfassen.....	37
4.2	Artikel einem Navigationspunkt zuordnen.....	38
4.3	Artikel suchen	39
4.3.1	Suchprozess	39
4.3.2	Suchfelder.....	39
4.4	Artikel ändern/löschen	40
4.5	Contenttypen.....	42
4.5.1	Vordefinierte Contenttypen	42
4.5.2	Neuen Contenttyp erstellen	43
4.5.3	Contenttyp ändern	44
4.6	Blocktypen.....	45
5	Editor.....	47
5.1	Die Funktionen im Überblick	47
5.2	Nummerierungen und Listen	48
5.3	Tabellen.....	48
5.4	Text einfügen aus Word	50
5.5	Anker.....	50
5.5.1	Anker setzen	50
5.5.2	Anker löschen	50
5.5.3	Anker bearbeiten	50
5.6	Links.....	51
5.6.1	Link setzen.....	51
5.6.1.1	Link auf Internetseite	51
5.6.1.2	Link auf Navigationspunkt	52
5.6.1.3	Link auf Artikel	52
5.6.1.4	Link auf Downloadobjekt	52
5.6.1.5	Link auf Ansprechpartner	52
5.6.2	Link bearbeiten/löschen.....	53
6	Dokumentenverwaltung	54
6.1	Dokumentenrubriken.....	54

6.1.1	Dokumentenrubrik anlegen	54
6.1.2	Rubrikbezeichnung ändern.....	54
6.1.3	Rubriken löschen	54
6.1.4	Position einer Rubrik ändern	55
6.2	Hochladen von Dokumenten	55
6.2.1	Dokumente in Rubrik hoch laden	55
6.2.2	Dokument verschieben	56
6.2.3	Dokumentdatei austauschen	57
6.2.4	Dokument löschen	57
6.3	Downloadlisten	57
6.3.1	Dokumente zusammenstellen	57
6.3.2	Dokument aus Downloadliste entfernen.....	59
6.3.3	Downloadliste veröffentlichen	59
6.3.3.1	Erscheinen in der Infospalte	59
6.3.3.2	Erscheinen innerhalb des Artikels	60
7	Medienverwaltung.....	61
7.1	Mediendatenbank.....	61
7.1.1	Rubrik anlegen.....	61
7.1.2	Bilddateien laden	61
7.1.3	Bildausschnitt und Bildgröße	63
7.1.4	Vorschaubilder erzeugen.....	64
7.1.5	Bild zum Bearbeiten aufrufen	65
7.1.6	Bild entfernen.....	65
7.1.7	Bild offline setzen.....	65
7.2	Bildergalerien	66
7.2.1	Bildergalerie anlegen	66
7.2.2	Reihenfolge umstellen	66
7.2.3	Bilder entfernen	67
7.2.4	Bildergalerie löschen	68
7.2.5	Bildergalerie online/offline setzen	68
7.2.6	Bildergalerie veröffentlichen	68
8	RSS Feeds.....	69
8.1	RSS Channel konfigurieren	69
8.2	Artikel in RSS-Feed aufnehmen	70
9	Formulare.....	71
9.1	Formular anlegen	72
9.2	Formular ändern	74
9.3	Formular veröffentlichen	74
9.4	Formular aus Artikel entfernen	76
9.5	Formular löschen	76
10	Publikationen.....	77
10.1	Publikation anlegen	77
10.2	Publikation bearbeiten	77
10.3	Publikation löschen	77
11	Gästebuch.....	78
11.1	Gästebuch verwalten.....	78
11.1.1	Gästebuch anlegen.....	78
11.1.2	Gästebuch ändern	80
11.1.3	Gästebuch löschen	80
11.2	Gästebucheinträge verwalten.....	81

Inhaltsverzeichnis

11.2.1	Gästebucheintrag frei schalten	82
11.2.2	Gästebucheintrag kommentieren	82
11.2.3	Gästebucheintrag löschen	82
12	Imagemaps	83
12.1	Neue Imagemap anlegen	83
12.2	Imagemaps via HTML anlegen	84
12.3	Imagemap bearbeiten	84
13	Linklisten.....	86
13.1	Linkliste anlegen	86
13.2	Linkliste bearbeiten	87
13.3	Linkliste veröffentlichen.....	88
13.3.1	Linkliste in der Infospalte eines Artikels.....	88
13.3.2	Navigationspunkt mit Linkliste versehen	88
13.4	Linkliste löschen.....	90
14	Newsletter	91
14.1	Newsletter-Verteiler erstellen	91
14.2	Abonnent hinzufügen	91
14.3	Abonnent ändern	92
14.4	Abonnent löschen.....	92
14.5	Newsletter-Verteiler löschen.....	92
14.6	Newsletter verschicken	92
14.7	Newsletter-Abonnement.....	93
15	Benutzer	94
15.1	Benutzerprofil.....	94
15.2	Benutzersitzung zurücksetzen	95
15.3	Benutzereinstellungen	95
15.4	Prozesse beenden	96
16	Administration	97
16.1	Ansprechpartner	97
16.1.1	Ansprechpartner neu anlegen	97
16.1.2	Ansprechpartner bearbeiten	97
16.1.3	Ansprechpartner löschen.....	97
16.1.4	Ansprechpartner offline setzen	98
16.2	Institution.....	98
16.2.1	Daten ändern	98
16.2.2	Bildersets und Logo ändern.....	99
16.2.3	Institution offline setzen	100
16.3	Standardsymbole	101
16.3.1	Standardsymbol anlegen	101
16.3.2	Standardsymbol bearbeiten.....	101
16.3.3	Standardsymbol löschen	101
Index		102

1 Das Internet-Redaktionssystem

Das Redaktionssystem zum Aufbau und zur Betreuung der Internetseiten wird über einen Browser bedient. Für die Verwaltung und Erstellung von Inhalten stehen so genannte Anwendungen zur Verfügung. Layout und Inhalte sind dabei strikt getrennt. Somit kann sich die Redakteurin/der Redakteur auf die Erfassung der Artikel konzentrieren. Layout und Stilelemente werden vom System automatisch zugewiesen.

Chefredakteurinnen und Chefredakteure bestimmen mittels der Navigationsverwaltung die Struktur des Internetauftritts. Neben der Bezeichnung eines Navigationspunktes werden hier außerdem die Eigenschaften wie Darstellungsform und Sichtbarkeit der Inhalte verwaltet. In der Artikelverwaltung werden die Artikel mindestens einem Navigationspunkt zugeordnet.

Artikel werden in einem Word-ähnlichen Editor erstellt. Dokumente, Formulare, Linklisten, Verteilerlisten, etc. werden in einer Datenbank abgelegt und als Objekt in einen Artikel eingebunden. Über die Vorschau bekommt der Redakteur die Seite so dargestellt, wie sie im Internetauftritt erscheint. Erst beim Onlinesetzen werden die Artikel veröffentlicht.

Je nach Rolle können den Akteuren verschiedene Rechte zugewiesen werden. Es wird in erster Linie zwischen „Administrator/in“, „Chefredakteur/in“ und „Redakteur/in“ unterschieden. Ein Redakteur erstellt die Inhalte der Internetseite wie Texte, Navigationspunkte, Medienobjekte etc. Ein Chefredakteur prüft zudem die erstellten Inhalte und gibt sie zur Veröffentlichung frei. Ein Administrator hat zusätzlich zu den Chefredakteursrechten das Recht, Benutzer anzulegen.

1.1 Struktur der Hilfe

In dem Online-Hilfesystem – im weiteren kurz als „Hilfe“ bezeichnet – finden Sie für alle Anwendungen im Redaktionssystem eine Anleitung. Ferner finden Sie Hilfeinformationen zu einzelnen Formularfeldern. Die Hilfe finden Sie auf mehreren Ebenen.

1. Basisebene

In der Basishilfe für das Redaktionssystem finden Sie alle Hilfeinformationen umfassend und in Kapiteln geordnet.

2. Feldebene

Neben vielen Feldern befindet sich ein kleines Hilfesymbol. Durch Klicken auf das Symbol erhalten Sie Erläuterungen zu einem bestimmten Feld.

1.2 Navigation in der Hilfe

1.2.1 Inhalt, Index und Suche



1. Inhaltsverzeichnis

Die Hilfe wird strukturiert in Kapiteln und Unterkapiteln auf bis zu vier Ebenen dargestellt. Jede Anwendung wird in einem Kapitel beschrieben.

In der Grundeinstellung sind nur die Hauptkapitel eingeblendet. Der rote Pfeil nach rechts vor einem Kapitel gibt an, dass es weitere Unterkapitel enthält. Klicken Sie das Symbol an, um den Menüpunkt aufzuklappen. Es werden die weiteren Unterkapitel eingeblendet.

Das rote Quadrat vor einem (Unter-) Kapitel gibt an, dass keine weiteren Unterkapitel verfügbar sind.

2. Indexübersicht

In der Indexübersicht sind Schlagworte alphabetisch sortiert aufgelistet. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Hilfe auf Basis von Stichworten zu erschließen.

3. Suche

Geben Sie im Suchfeld ein Stichwort ein, zu dem Sie Hilfe benötigen. Klicken Sie anschließend auf „Enter“. Die Suchergebnisse werden aufgelistet und die entsprechenden Seiten können durch Doppelklick auf den Eintrag aufgerufen werden. In den geöffneten Seiten wird der Suchbegriff farbig hervorgehoben.

1.2.2 Registerkarten

Die Unterkapitel der 4. Ebene werden nicht im Inhaltsverzeichnis dargestellt, sondern in Registerkarten. Achten Sie beim Navigieren darauf, ob weitere Informationen über Registerkarten aufgerufen werden können.



2 Funktionsübersicht

Erfahrene Redakteure werden im neuen Redaktionssystem viele Funktionen des Vorgängersystems wieder erkennen. In einigen Bereichen sind aber auch neue hinzugekommen oder die Abläufe haben sich geändert. Eine Übersicht über die wichtigsten Änderungen und Merkmale der Software finden Sie in den folgenden Abschnitten.

2.1 Wichtige Neuerungen

2.1.1 Startseite

Sowohl im alten als auch im neuen System öffnet sich nach der Anmeldung als Standardstartseite die Aktivitätenliste. Im neuen System ist die Aktivitätenliste jedoch gegliedert.

Als Redakteur/in hat man die Möglichkeit, die Startseite für sich individuell zu ändern. Dazu kann man eine bestimmte Anwendung aufrufen und den entsprechenden Link zu seinen Favoriten hinzufügen. Über den gespeicherten Link wird festgelegt, welche Anwendung sich beim Start öffnet.

2.1.2 Menüleiste

Die einzelnen Funktionen der Redaktionsumgebung werden über eine Menüleiste mit den aufrufen. Die Menüleiste öffnet sich mit einem Klick auf "Anwendungen".

ID	Art	Typ	Ver	Ir
133537	Nar	Typ	Ver	M
31844	Nar	Typ	Ver	M
133606	Nar	Typ	Ver	M

2.1.3 Startpunkt der Anwendungen

Das System merkt sich, was zuletzt bearbeitet wurde. Es springt beim nächsten Aufruf der einzelnen Anwendung an diese Stelle zurück. So öffnet sich z. B. im Anwendungsmodul „Artikel“ nicht zwangsläufig die Artikelübersicht als erste Seite. Wenn Sie beim Schließen des Moduls die Bearbeitung eines Artikels noch nicht abgeschlossen hatten, gelangen Sie beim nächsten Öffnen wieder an die gleiche Stelle der Bearbeitung zurück. Allerdings werden die bereits vorgenommenen Einträge nicht automatisch gespeichert. Wechseln Sie jedoch innerhalb eines Moduls zu einem anderen Kartenreiter („Grunddaten“, „Infospalte“ oder „Blöcke“), werden die Einträge zwischengespeichert.

2.1.4 Artikel Navigationspunkt(en) zuordnen

Im Artikelmodul werden die Artikel in einer Ordnerstruktur verwaltet, die identisch mit der Navigationsstruktur ist. Der Navigationspunkt (Ordner), in dem der Artikel angelegt wird, wird im Artikel automatisch als Navigationspunkt eingetragen. Es ist möglich, diese Zuordnung manuell zu ändern oder auch den Artikel einem anderen Navigationspunkt zuzuordnen.

Ein Artikel kann auch mehreren Navigationspunkten zugeordnet werden und ist dann entsprechend in mehreren Ordnern vorhanden.

2.1.5 Bildbearbeitung

Im System finden Sie nun vorgefertigte Funktionen zur Bildbearbeitung. Sie können Bilder drehen, beschneiden, skalieren bzw. Bildgröße verändern und Korrekturen an den Farbwerten, der Sättigung oder der Helligkeit vornehmen. Außerdem können beim Hochladen neuer Bilder gleichzeitig auch Bildvarianten als Vorschaubilder (= quadratische Bilder für die Kurzfassung oder die Infospalte) und Sliderbilder erzeugt und gespeichert werden.

2.1.6 Vorschlag zur Größe der Kurzfassungsbilder

Bei der Auswahl von Bildern für die Kurzfassung, prüft das System, welche Darstellungsoptionen durch die Bildgröße unterstützt werden. Kurzfassungsbilder können auf 25%, 33%, 50% oder auch 100% der zur Verfügung stehenden Kurzfassungsbreite dargestellt werden. Der Kurzfassungstext wird entsprechend neben dem Bild

2.1.7 Downloadlisten und Bildergalerien

Im neuen System werden Downloadlisten und Bildergalerien direkt aus der Objektübersicht erstellt. Dazu wurde eine Zwischenablage eingeführt, in der die gewünschten Objekte in der Übersicht über Drag & Drop zwischengespeichert werden können. Sind alle gewünschten Objekte in der Zwischenablage zusammengestellt, kann nach einem Klick auf „Speichern“ der gewünschte Name der Liste bzw. Galerie vergeben werden.

2.1.8 Liveverwaltung

Es gibt keine Liveverwaltung mehr! Die Funktionen werden nun von den Anwendungen „Navigation“ und „Institutionen“ übernommen. Inhalte wie Artikel, Ansprechpartner, Publikationen etc. werden in den jeweiligen Anwendungen über die Schaltfläche „Online setzen“ veröffentlicht.

Titel und Überschriften der Hauptseite, die Zuordnung von Kurzfassungen zur Hauptseite und zu Übersichtsseiten sowie die Zuordnung von Inhalten (z.B. Artikeln oder Applikationen) zu Navigationspunkten erfolgt in der Anwendung „Navigation“.

Die Zuordnung von Impressum und Kontakt, der Aktionsbanner sowie die Logo- und Bilderselektierung werden in der Anwendung „Institutionen“ vorgenommen.

Da Änderungen bei der Navigation ohne Freigabeprozess online geschaltet werden, kann die Anwendung „Navigation“ nur von Chefredakteuren genutzt werden.

2.1.9 Benutzerverwaltung

Die Benutzerrechte können wie bisher für die gesamte Institution vergeben werden. Zusätzlich können Redakteurs- und Chefredakteursrechte nur für einzelne Navigationspunkte oder -bäume vergeben werden.

2.1.10 Rubriken

Bei der Dokumentenverwaltung und in der Mediendatenbank besteht die Möglichkeit, Rubriken (= Ablageordner) einzurichten. Dies erleichtert das Auffinden von Bildern und Dokumenten und damit auch die Erstellung von Bildergalerien und Downloadlisten.

2.1.11 Artikelerstellung mit neuen Objekten

Während im alten System alle im Artikel verwendeten Objekte (z. B. Bilder, Linklisten, Downloadliste) vor der Artikelerstellung schon im System vorhanden sein mussten, können im neuen Redaktionssystem alle Objekte auch während der Artikelerstellung neu angelegt werden. Lediglich der Navigationspunkt, in dem der Artikel erstellt wird, muss schon vorhanden sein.

2.1.12 Neue Darstellungstypen

Zusätzlich zu den aus dem alten System bekannten Darstellungstypen (= Art des Contents am Navigationspunkt, also Artikel, Übersichtsseite, iFrame, Applikation, ...) gibt es zwei zusätzliche Darstellungstypen, nämlich die „automatische Übersichtsseite“ mit Artikel-Kurzfassungen und die „automatische Übersichtsseite“ mit Artikel-Volltexten.

Auf automatischen Übersichtsseiten werden alle einem Navigationspunkt zugeordneten Artikel entweder als Kurzfassungen oder als Volltexte angezeigt.

2.2 Grundlegende Funktionen

2.2.1 Startseite - Aktivitätenliste

Die Standardstartseite besteht aus einer Übersicht über die Aktivitäten des Redakteurs bzw. der Redakteurin. Die Startseite zeigt Objekte, die gerade in Bearbeitung sind oder auf eine Freigabe warten. Die Objekte können direkt aus der Aktivitätenliste zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Als Redakteur/in haben Sie die Möglichkeit, die Startseite zu ändern. Dazu können Sie eine bestimmte Anwendung aufrufen und den dazugehörigen Link als Ihre persönliche Startseite unter Favoriten bzw. als Lesezeichen in Ihrem Browser speichern.

2.2.2 Navigation

Navigieren können Sie im System über die Menüleiste mit den Menüpunkten „Aktivitätenliste“ und „Anwendungen“. Der Menüpunkt „Aktivitätenliste“ bringt Sie zurück auf die Startseite. Im Menüpunkt „Anwendungen“ können Sie alle Anwendungen starten, für die Sie entsprechend Ihrer Rolle (Redakteur/Chefredakteur) Zugriffsrechte haben.

Sie können während der Bearbeitung einer Ansicht zwischen den Anwendungen des Redaktionssystems hin- und herspringen, ohne dass Sie eine Anwendung schließen müssen. Wenn Sie also z. B. während der Bearbeitung eines Artikels in die Navigation wechseln, bleibt die Ansicht für die Artikelbearbeitung im Hintergrund offen. Wechseln Sie wieder in die Anwendung „Artikel“, springen Sie sofort wieder in die Ansicht des bearbeiteten Artikels. Das ist auch der Fall, wenn Sie das Redaktionssystem schließen und wieder neu aufrufen.

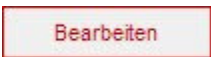
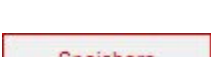
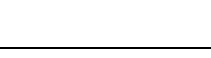
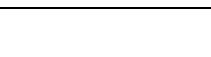
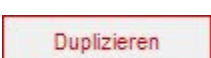
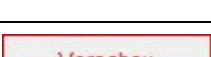
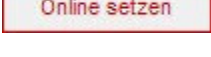
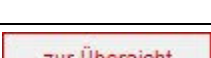
2.2.3 Institution

Einige Redakteure/innen haben das Rechte, Änderungen am Internetauftritt von mehreren Institutionen vorzunehmen. In diesem Fall können Sie in jeder Anwendung die Institution auswählen, die Sie aktuell bearbeiten möchten.



2.2.4 Standardbedienelemente (Schalter)

In den Ansichten gibt es wiederkehrende Bedienelemente, die von allgemeiner Bedeutung sind und am oberen Ende jeder Maske erscheinen.

	Die Ansicht wird für die Eingabe eines neuen Inhaltes vorbereitet und die Eingabefelder werden für eine Bearbeitung frei geschaltet.
	Öffnet die Bearbeitungsmaske zum Ändern der Eigenschaften und/oder Inhalte eines Objekts.
	Die eingegebenen Inhalte werden gespeichert. Eingegebene Inhalte und Zwischenstände sollten regelmäßig gespeichert werden. Nur wenn zwischendurch gespeichert wurde, lassen sich die Inhalte bis zum letzten Speicherstand wieder herstellen. Änderungen gehen verloren, wenn Sie das System verlassen, ohne zu speichern. Achtung: Einen Artikel können Sie erst endgültig speichern, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden! Haben Sie ein Pflichtfeld übersehen, erhalten Sie beim Speichern eine entsprechende Fehlermeldung.
	Die Ansicht wird auf den ursprünglichen Inhalt zurückgesetzt. Alle Änderungen, die seit dem letzten Speichern vorgenommen wurden, gehen verloren.
	Das gesamte aktuell bearbeitete Objekt (Artikel, Bild etc.) wird gelöscht. Vor der Ausführung wird der Benutzer in Form einer Dialogbox gefragt, ob er das wirklich möchte. Bei Objekten, deren Löschung von einem/r Chefredakteur/in freigegeben werden muss, erscheint die Meldung, dass das Objekt dem Chefredakteur zur Freigabe übergeben wurde. Nach dem Löschen lässt sich das Objekt nicht wiederherstellen.
	Alle im Objekt vorhandenen Inhalte werden kopiert und in eine neue Ansicht als Vorgabewerte eingefügt. Es muss ein neuer Name für das Objekt eingegeben werden.
	Auf einer neuen Browserseite öffnet sich die Vorschau auf das gewählte Objekt.
	Informiert den/die Chefredakteur/in darüber, dass das Element online gesetzt werden soll bzw. setzt (im Falle eines Chefredakteurs) den Artikel direkt online.
	Informiert den/die Chefredakteur/in darüber, dass das Element offline gesetzt werden soll bzw. setzt (im Falle eines Chefredakteurs) den Artikel direkt offline.
	Geht zurück zur Übersicht über die Inhalte der aktiven Anwendung.
	Wählt das geöffnete Objekt aus und geht zurück in den Bearbeitungsmodus.
	Das geöffnete Objekt wird nicht ausgewählt und es öffnet sich wieder der Bearbeitungsmodus.
	Öffnet die Suche nach einem Artikel oder Objekt
	Schließt die Suche und geht zurück zur Anwendung.
	Das ausgewählte Objekt wird in der Struktur eine Position nach oben verschoben.
	Das ausgewählte Objekt wird in der Struktur eine Position nach unten verschoben.

2.2.5 Objekte auswählen

Bei der Gestaltung Ihres Internetauftritts werden Sie immer wieder im System Objekte mit anderen Objekten verknüpfen müssen. Dies ist insbesondere bei der Artikelverwaltung der Fall, um z. B. dem Artikel Bilder und Link- oder Downloadlisten hinzuzufügen. Aber auch außerhalb der Artikelverwaltung werden Objekte miteinander verknüpft. So kann z.B. für eine Publikation ein Ansprechpartner und für einen Bereich in der Imagemap ein Navigationspunkt ausgewählt werden. Dieser Auswahlprozess ist für alle Objekte gleich. Um ihn nicht für alle Anwendungen immer wieder neu beschreiben zu müssen, wird er hier einmal beispielhaft beschrieben.

1. Klicken Sie auf „[Objekt] auswählen“.
2. Sie wechseln nun in den Bereich, der das gewünschte Objekt verwaltet, also z.B. die Mediendatenbank oder die Dokumentenverwaltung. Aus den angezeigten Listen können Sie nun das gewünschte Objekt auswählen.
3. Darüber hinaus steht Ihnen in der Regel eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie Objekte auf Basis verschiedener Merkmale suchen können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Suchen**“.
4. Klicken Sie auf das gewünschte Objekt. Es öffnet sich die Informationsübersicht für dieses Objekt. Sie haben nun die Möglichkeit, die Wahl durch Klick auf „**Auswählen**“ vorzunehmen.
5. Möchten Sie das Objekt nicht auswählen, klicken Sie entweder auf „**zur Übersicht**“, um ein anderes Objekt auszuwählen, oder auf „**Ausw. abbrechen**“, um den gesamten Auswahlprozess abzubrechen.
6. Über die Icons für die Funktionen Hoch, Runter und Löschen kann in der Regel die Reihenfolge der ausgewählten Objekte editiert werden.

2.2.6 Objekte suchen

Die Suche nach einem Objekt wird je nach Anwendung entweder über eine Schaltfläche oder einen Kartenreiter gestartet. Der Suchprozess ist für alle Objekte ähnlich. Daher wird er hier einmal beispielhaft beschrieben.

1. Klicken Sie in der Anwendung auf „Suche“. Es öffnet sich die Suchmaske.

Artikel-ID / Stichwort:

Benutzer:

Content-Typ:

Erstellungsdatum:

letzte Änderung:

Erinnerungstermin:

Die Suchmaske sieht nicht für alle Objekte gleich aus. Sie ist so ausgelegt, dass nach den Merkmalen der unterschiedlichen Objekte gesucht werden kann. Die hier abgebildete Maske wird für Artikel verwendet. Es gibt auch Suchmasken, die weniger Suchfelder umfassen. Die Suchmaske für Ansprechpartner enthält z.B. ausschließlich das Feld „Artikel-ID/Stichwort“.

2. Geben Sie den Suchwert, nach dem Sie suchen möchten, in das entsprechende Feld ein,
3. Durch Klicken auf „**Suche starten**“ wird der Suchprozess gestartet. Gesucht werden Objekte der gewählten Institution.
4. Bei erfolgreicher Suche werden die Ergebnisse in einer Tabelle angezeigt. Sie können ein Objekt öffnen, indem Sie auf einen Eintrag in einer beliebigen Spalte klicken. Sie können das Objekt aufrufen und wie gewohnt bearbeiten. Durch Klicken auf „**Zur Übersicht**“ in den geöffneten Objekteigenschaften gelangen Sie zurück zur Suche.
5. Durch Klicken auf „**Suchwerte zurücksetzen**“ werden bereits eingetragene Suchkriterien und die Tabelle mit Suchergebnissen gelöscht. Der Ursprungszustand des Formulars wird wiederhergestellt.
6. Durch Klicken auf „**Zurück zur Übersicht**“ wird das Suchformular wieder ausgeblendet.

2.2.7 Feldarten

Pflichtfelder

In den meisten Masken sind Pflichtfelder enthalten, d.h. Felder, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen. Diese sind mit einem Stern (*) versehen. Der Inhalt einer Maske kann erst endgültig gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Textfelder

Bei einigen Textfeldern wird die Anzahl der maximal zulässigen Zeichen unter dem Feld angezeigt und bei Texterfassung heruntergezählt. Mehr als die zulässige Anzahl an Zeichen kann der Benutzer nicht eingeben.

2.2.8 Systemmeldungen

Sobald der Benutzer den Button „Speichern“ betätigt, werden in jeder Maske die eingegebenen Daten überprüft. Diese Überprüfung beinhaltet z.B. eine Prüfung auf Vollständigkeit der Daten und deren formale Korrektheit. Wird ein Fehler festgestellt, so bekommt der Benutzer eine Rückmeldung in Form einer rot hinterlegten Nachricht am oberen Bildschirmrand und die Aktion wird nicht durchgeführt. Nur wenn keine Fehler auftreten, wird die Aktion durchgeführt,

Sie erhalten beim Speichern ferner eine Systemmeldung über den Status in Bezug auf die Online-Freigabe.

3 Navigationsverwaltung

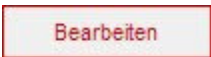
Der Navigationsverwaltung kommt im neuen Redaktionssystem eine große Bedeutung zu. Sie bestimmt nicht nur die Struktur des Internetauftritts, sondern auch, wie der einem Navigationspunkt zugeordnete Inhalt dargestellt wird. Damit übernimmt sie einen Teil der Funktionen der ehemaligen Liveverwaltung.

Für die Navigationsverwaltung sind Chefredakteursrechte erforderlich, da Änderungen an der Navigation systembedingt ohne Workflow (Freischaltung) online gesetzt werden.

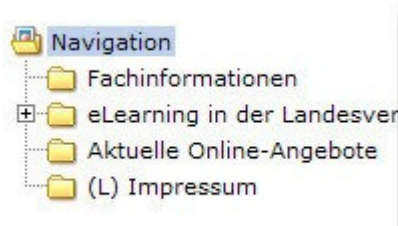
Ein Artikel muss bei seiner Erstellung einem bereits angelegten Navigationspunkt zugeordnet werden. Die Aufgabe des/der Chefredakteur/in ist es, eine geeignete Navigationsstruktur zu erstellen. Als Chefredakteur/in öffnen Sie im Menü „Anwendungen“ den Punkt „Navigation“. Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie den Navigationsbaum für Ihre Institution erstellen und bearbeiten können.

3.1 Funktionen im Überblick

3.1.1 Schaltflächen

	Die Ansicht wird für die Eingabe eines neuen Inhaltes vorbereitet und die Eingabefelder werden frei geschaltet.
	Öffnet die Bearbeitungsansicht zum Ändern der Eigenschaften des im Strukturbaum markierten Navigationspunktes
	Löscht den im Strukturbaum markierten Navigationspunkt. Vor der Ausführung wird der Benutzer in Form einer Dialogbox gefragt, ob er das wirklich möchte. Bei Objekten, deren Löschung durch eine/einen Chefredakteur/-in freigegeben werden muss, erscheint eine Auswahlliste mit den möglichen Chefredakteuren/innen. Nach dem Löschen lässt sich das Objekt nicht wiederherstellen.
	Die Ansicht wird auf den ursprünglichen Inhalt zurückgesetzt. Alle Änderungen, die seit dem letzten Speichern vorgenommen wurden, gehen verloren. Wurde noch nicht gespeichert, werden alle Inhalte gelöscht.
	Alle im Objekt vorhandenen Inhalte werden kopiert und in eine neue Ansicht als Vorgabewerte eingefügt. Der Name des neuen Objekts muss durch den/die Chefredakteur/in vergeben werden.
	Öffnet die Vorschau auf das gewählte Objekt.

3.1.2 Navigationsbaum



Im Navigationsbaum werden die für die Institution angelegten Navigationspunkte dargestellt. Hat ein Navigationspunkt untergeordnete Navigationspunkte, können diese durch Klicken auf das Plus sichtbar gemacht werden. Über Klick auf das Minus werden sie wieder ausgeblendet.

Ein Navigationspunkt, der mit (L) gekennzeichnet ist, wird derzeit bearbeitet und kann nicht innerhalb der Struktur nach oben oder unten verschoben werden.

3.1.3 Infobereich

Navigation > Fachinformationen	
Navigationsname:	Fachinformationen
ID:	3154
Sichtbar:	Ja
Geschützt:	Nein
Darstellungstyp:	automatische Übersichtsseite (Artikel-Kurzfassungen) (3)
ID Vignette:	0

Durch Anklicken eines Navigationspunktes im Strukturbaum werden die zugehörigen Informationen aufgerufen und im Infobereich übersichtlich dargestellt. Änderungen können Sie hier nicht vornehmen. Wählen Sie für Änderungen die Funktion „Bearbeiten“.

Die Felder im Überblick

Feldname	Erläuterung
Navigationsname	Name, wie er im Strukturbaum erscheint
ID	Wird automatisch vom System generiert
Sichtbar	Der Navigationspunkt wird je Einstellung für die Nutzer im Strukturbaum angezeigt oder nicht
Geschützt	Je nach Einstellung sind die Inhalte nur für eine bestimmte Nutzergruppe und nur mit Authentifizierung sichtbar.
Darstellungstyp	Gewählter Darstellungstyp
ID Vignette	Wurde ein Artikel aus dem alten System übernommen, wird hier die ID aus dem alten System angezeigt.

3.2 Navigationspunkt erstellen/ändern

3.2.1 Navigationspunkt anlegen



1. Klicken Sie in der Navigationsverwaltung auf die Schaltfläche „**Neu**“.
2. Geben Sie im Feld „**Navigationsname**“ den Namen des Navigationspunktes ein, wie er im Strukturbaum und auf der Internetseite erscheinen soll.
3. Klicken Sie im Feld „**Übergeordneter Navigationspunkt**“ auf „Auswählen“. Es öffnet sich die Struktur des Navigationsbaumes, wie sie bislang angelegt ist. Klicken Sie den Navigationspunkt an, unter dem der neue Navigationspunkt angelegt werden soll. Nach Auswahl eines Navigationspunktes schließt sich das Feld und der markierte Navigationspunkt wird als übergeordneter Punkt angezeigt. Ein Navigationspunkt kann nur einem anderen Navigationspunkt zugeordnet werden.
4. Checkbox „**Navigationspunkt sichtbar**“: Sie gibt Ihnen die Möglichkeit, komplette Navigationspunkte und ihre Inhalte im Internet ein- oder auszublenden. Damit haben Redakteure die Möglichkeit, Inhalte vorzubereiten und erst dann frei zu schalten, wenn die Inhalte fertig gestellt sind.
5. Checkbox „**Navigationspunkt geschützt**“: Sie eröffnet die Möglichkeit, Inhalte nur für bestimmte Nutzerkreise frei zu schalten. Wenn der Navigationspunkt geschützt sein soll, muss zusätzlich mindestens eine Gruppe in der Liste „Autorisierte Benutzergruppen“ selektiert sein. Dieser Navigationspunkt ist nur für Benutzer erreichbar, die zur autorisierten Gruppe gehören und sich mit Benutzername und Login angemeldet haben. Ein geschützter Navigationspunkt kann erst nach der Authentifizierung aufgeklappt werden. Allerdings können untergeordneten Navigationspunkte zusätzlich über Links erreichbar sein. Daher ist es erforderlich, den Schutz pro Navigationspunkt zu aktivieren.
6. Im Feld „**Domäne für den Direktzugriff**“ kann eine Domäne, d.h. eine eigenständige Internetadresse, eingetragen werden, über die direkt auf diesen Navigationspunkt zugegriffen werden kann. Wird die Domäne aufgerufen, öffnet sich der Inhalt, der dem hier angelegten Navigationspunkt zugeordnet ist.

Beim Speichern eines Navigationspunktes mit einer Domäne für den Direktzugriff wird automatisch eine entsprechende E-Mail an den LSKN verschickt. Wenn es keine Subdomäne von niedersachsen.de ist, ist zusätzlich der Administrator der fremden Seite zu kontaktieren.

Eine Subdomäne kann beim LSKN beantragt werden. Sie sollte mit „www.“ beginnen und kann außer Buchstaben und Ziffern Bindestriche enthalten. Beispiel: www.opferhilfe-

stade.niedersachsen.de. Eine Domäne ohne die Endung „niedersachsen.de“ ist bei einem anderen Internet-Provider zu beschaffen.

7. Wählen Sie den gewünschten Darstellungstyp. Der Darstellungstyp gibt an, welche (Art von) Seite sich öffnet, wenn der Benutzer auf den Navigationspunkt klickt. Dabei kann es sich um eine Seite aus dem CMS handeln, es können aber auch externe Seiten in die Navigation integriert werden.
8. Welche Eingaben in der Ansicht darüber hinaus notwendig sind, hängt vom gewählten Darstellungstyp ab. Jeder Darstellungstyp erfordert die Eingabe unterschiedlicher Daten und Informationen. Die Darstellungstypen sind fest definiert und können nicht angepasst oder erweitert werden. Informationen zu den verschiedenen Darstellungstypen finden Sie im Kapitel „Darstellungstypen“.

3.2.2 Navigationspunkt verschieben:

Navigationspunkte können auf zwei Arten verschoben werden: Zum einen können sie innerhalb ihrer Ebene verschoben werden, indem die Reihenfolge der Menüpunkte geändert wird. Zum anderen können Sie auf eine andere Ebene verschoben, d.h. einem anderen Navigationspunkt zugeordnet werden.

Auf gleicher Ebene verschieben

So ändern Sie die Reihenfolge der Navigationspunkte:

1. Markieren Sie in der Navigationsverwaltung im Menübaum den gewünschten Navigationspunkt.
2. Über die Schaltflächen „**Pos. nach oben**“ und „**Pos. nach unten**“ verschieben Sie den Navigationspunkt innerhalb der gleichen Ebene.

Hinweis: Ein mit (L) gekennzeichnete Navigationspunkt ist in Bearbeitung und kann nicht verschoben werden.

Auf eine andere Ebene verschieben

So ordnen Sie den Navigationspunkt einem anderen Navigationspunkt zu:

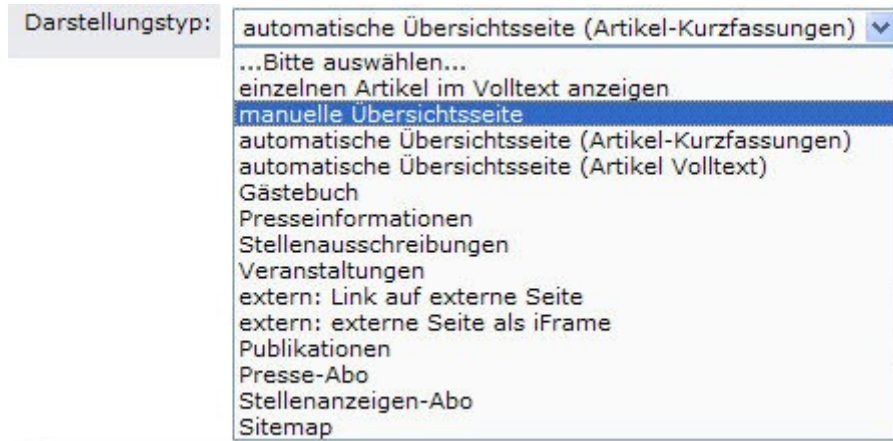
1. Markieren Sie in der Navigationsverwaltung im Menübaum den neu zuzuordnenden Navigationspunkt.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie im Feld „**übergeordneter Navigationspunkt**“ auf „**Auswählen**“ und markieren Sie den neuen übergeordneten Navigationspunkt.
4. Die Position innerhalb der neuen Ebene können Sie über die Schaltflächen „**Pos. nach oben**“ und „**Pos. nach unten**“ in der Navigationsverwaltung ändern.

3.2.3 Navigationspunkt löschen

1. Markieren Sie in der Navigationsverwaltung im Menübaum den gewünschten Navigationspunkt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“.
3. Bestätigen Sie in der Dialogbox, dass Sie den Menüpunkt wirklich löschen möchten. Nach dem Löschen lässt sich das Objekt nicht wiederherstellen.

3.3 Darstellungstypen

Für jeden Navigationspunkt muss ein Darstellungstyp angegeben werden. Der Darstellungstyp gibt an, welche (Art von) Seite sich öffnet, wenn der Benutzer auf den Navigationspunkt klickt. Dabei kann es sich um eine Seite aus dem CMS handeln, es können aber auch externe Seiten in die Navigation integriert werden.



Vom Darstellungstyp hängt ab, welche weiteren Informationen zum Navigationspunkt erfasst werden müssen. Dabei kann es sich z.B. um Vorlauftexte, Kurzfassungen und die Einrichtung einer Infospalte handeln.

Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Darstellungstypen beschrieben.

3.3.1 Hauptseite

Für eine neue Institution muss immer zuerst eine Hauptseite erstellt werden. Ohne eine freigegebene Hauptseite kann eine Institution nicht im Internet sichtbar sein. Für den obersten Navigationspunkt kann daher der Darstellungstyp nicht frei gewählt werden. Er ist auf „Hauptseite“ festgelegt.

1. Klicken Sie den obersten Navigationspunkt an.
2. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.
3. Bearbeiten Sie den Allgemeinen Infobereich entsprechend der Beschreibung in „Navigationspunkt anlegen“.
4. Bearbeiten Sie nun die für eine „Hauptseite“ spezifischen Einstellungen. Geben Sie die Überschrift ein. Diese Überschrift ist der Titel der Hauptseite, wie er bei Aufruf der Internetseite erscheint. Diese Überschrift bezieht sich also nur auf die Darstellung im Internet. Im Strukturbaum des Redaktionssystems wird diese Überschrift nicht dargestellt.
5. Legen Sie fest, welche Inhalte auf der Hauptseite dargestellt werden. Die Hauptseite ist in zwei Spalten geteilt: die linke und die rechte Spalte. Für beide Spalten müssen Sie eine passende Überschrift in das Eingabefeld eintragen.
6. Wählen Sie aus, welche Inhalte in der **linken Spalte** dargestellt werden sollen. Es stehen drei verschiedene Inhalte zur Verfügung: Pressemitteilungen, Veranstaltungen und nur Info- text. Pressemitteilungen und Veranstaltungen werden automatisch in die Seite eingelesen. Es werden ausschließlich die Mitteilungen eingelesen, die freigegeben sind und für die in der Artikelverwaltung der Contenttyp auf Pressemitteilung bzw. Veranstaltung und das Häk- chen „**auf Institutionsstartseite anzeigen**“ gesetzt wurden.

Ist ausgewählt, dass **Presseinformationen** angezeigt werden, werden die Presseinformationen der eigenen Institution angezeigt. Ferner ist es möglich, Pressemitteilungen anderer Institutionen aufzunehmen. Die Reihenfolge kann vom Benutzer nicht beeinflusst werden, sondern richtet sich nach dem Datum der Onlinestellung. Wurde die Option „**Veranstaltun-**

gen“ gewählt, werden die als Veranstaltung definierten Artikel der Institution eingeblendet. Bei Auswahl der dritten Option „**nur Infotext**“ wird nur der Infotext angezeigt. Der Infotext muss immer eingegeben werden. Dieser Text wird angezeigt, wenn eine der anderen Optionen gewählt wurde, aber keine Presseinformationen bzw. Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

7. Das Feld „**Anzahl der Pressemitteilungen**“ bestimmt die Anzahl maximal darstellbarer Pressemitteilungen. Sollten mehr Pressemitteilungen vorliegen, werden die übrigen Mitteilungen ignoriert.
8. In der rechten Spalte werden immer Kurzfassungen von Artikeln der Institution dargestellt. Um passende Artikel auszuwählen, klicken Sie auf den Kartenreiter „**Artikel**“. Hier müssen Sie die Kurzfassungen der Artikel zuweisen, die auf der Institutionsstartseite erscheinen sollen. Es kann jede Kurzfassung von Artikeln der Institution auf die Hauptseite gesetzt werden.
9. Gehen Sie wieder zurück in die Karteikarte „**Einstellungen**“.
10. Geben Sie abschließend Stichworte ein, die von Suchmaschinen für die Indizierung der Hauptseite benutzt werden.

3.3.2 Einzelnen Artikel im Volltext anzeigen

Bei diesem Darstellungstyp wird ein Artikel im Volltext angezeigt. Dieser Artikel wird einem Navigationspunkt manuell zugewiesen.

Wichtig: Der Artikel wird unter dem Navigationspunkt angezeigt, der ihm in der Anwendung „Navigation“ zugeordnet wurde. Ob der Artikel auch in der Anwendung „Artikel“ diesem Punkt zugeordnet ist, ist dabei nicht relevant.

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „**Einzelnen Artikel im Volltext anzeigen**“.
3. Klicken Sie auf „**Artikel auswählen**“. Sie erhalten eine Tabelle mit einer Auswahl an verfügbaren Artikeln. Darüber hinaus steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie Artikel auf Basis verschiedener Merkmale suchen können.
4. Um einen Artikel direkt dem Navigationspunkt zuzuordnen, markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Auswählen**“.
5. Möchten Sie den Artikel vor der Auswahl prüfen, klicken Sie auf den Artikelnamen. Es öffnet sich die Artikelansicht mit den Informationen zum Artikel. Ist es der gewünschte Artikel, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Auswählen**“, ist es nicht der richtige Artikel, klicken Sie auf „**Ausw. abbrechen**“ und Sie kehren in die Artikelübersicht zurück..

Achtung: Ob ein Artikel mit oder ohne Infospalte angezeigt wird, richtet sich nach der Einstellung für den Artikel in der Artikelverwaltung.

6. Checkbox: „**Der Artikel wird in seiner eigenen Institution angezeigt**“ Dieser Schalter spielt keine Rolle, wenn Sie dem Menüpunkt einen Artikel aus der eigenen Institution zuordnen. Als Redakteur/in können Sie aber nicht nur Artikel seiner eigenen Institution, sondern auch Artikel von anderen Institutionen zuordnen, sofern Sie Redakteursrechte für diese Institution haben. Wenn dem Navigationspunkt ein Artikel einer fremden Institution zugeordnet wird, können Sie auswählen, ob der Artikel im Internet-Frame seiner ursprünglichen Institution oder im Internet-Frame der fremden Institution angezeigt werden soll. Ein Beispiel soll dies verdeutlichen.

Beispiel: Im Portal wird einem Navigationspunkt ein Artikel aus dem MU zugeordnet. Es gibt nun zwei Möglichkeiten.

1. „**Artikel wird in seiner eigenen Institution angezeigt**“ – **aktiviert:** Beim Anklicken des Navigationspunktes öffnet sich der Internetauftritt des MU und der Artikel wird entsprechend dargestellt.
2. „**Artikel wird in seiner eigenen Institution angezeigt**“ – **deaktiviert:** Beim Anklicken des Navigationspunktes wird der Artikel des MU (Infospalte und Contentbereich) im Navigationsumfeld des Portals angezeigt.

3.3.3 Manuelle Übersichtsseite

Eine manuelle Übersichtsseite besteht aus einem einleitenden Text (optional) und aus Kurzfassungen von ausgewählten Artikeln.

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Manuelle Übersichtsseite“.
3. Geben Sie die Überschrift der Seite ein.
4. Sie können einen einleitenden Text eingeben, der oberhalb der Liste der Kurzfassungen dargestellt wird. Dieser Text wird von Suchmaschinen für die Indizierung der Seite verwendet.
5. Geben Sie an, ob eine Infospalte verwendet werden soll oder nicht. Sie können der Infospalte einen Kalender, Bilder, Downloadlisten, Linklisten oder Standardsymbole hinzufügen und die Reihenfolge der Elemente modifizieren. Beachten Sie bei der Auswahl der Bilder, dass nur Bilder mit dem richtigen Maß ausgewählt werden können.
6. Klicken Sie auf den Kartenreiter **„zugeordnete Artikel“**.
7. Klicken Sie auf **„Kurzfassung hinzufügen“**. Auf der linken Seite erscheint die Navigationsstruktur. Wird ein Navigationspunkt angeklickt, werden in einer Liste die diesem Navigationspunkt zugeordneten Artikel angezeigt. Aus dieser Liste können Sie nun die gewünschten Artikel auswählen.
8. Klicken Sie auf einen gewünschten Artikel und es öffnet sich die Informationsübersicht für diesen Artikel. Sie haben nun die Möglichkeit, diesen Artikel durch Klicken auf **„Auswählen“** auszuwählen. Möchten Sie diesen Artikel nicht auswählen, klicken Sie entweder auf **„zur Übersicht“**, um einen anderen Artikel auszuwählen, oder auf **„Ausw. abbrechen“**, um zurück zur Verwaltung der manuellen Übersichtsseite zu gelangen.
9. Über die Icons für die Funktionen Hoch, Runter und Löschen wird die (Reihenfolge der) Liste editiert.

Achtung: Den manuellen Übersichtsseiten können auch Kurzfassungen zugeordnet werden, deren Artikel freigegeben, aber noch nicht online ist (Online-Start wurde auf einen späteren Zeitpunkt festgelegt). Zu dem Termin, an dem das Objekt online geht, erscheint die Kurzfassung automatisch auf der Seite.

Eine Navigationspunkt vom Typ „manuelle Übersichtsseite“, dem jedoch keine Kurzfassung zugeordnet wurde, ist im Strukturbaum nicht sichtbar. Ist dem Navigationspunkt nur eine einzige Kurzfassung zugeordnet und wird der dazugehörige Artikel erst später online geschaltet, wird zu diesem Zeitpunkt auch der Navigationspunkt sichtbar. Voraussetzung ist, dass der Navigationspunkt selbst online ist.

3.3.4 Automatische Übersichtsseite (Artikel-Kurzfassungen)

Eine automatische Übersichtsseite mit Kurzfassungen besteht aus einem einleitenden Text (optional) und aus den Kurzfassungen der dem Navigationspunkt zugeordneten Artikel.

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp **„Automatische Übersichtsseite“**.
3. Geben Sie die Überschrift der Seite ein.
4. Sie können einen einleitenden Text eingeben, der oberhalb der Liste der Kurzfassungen dargestellt wird. Dieser Text wird von Suchmaschinen für die Indizierung der Seite verwendet.
5. Geben Sie an, ob eine Infospalte verwendet werden soll oder nicht. Sie können der Infospalte einen Kalender, Bilder, Downloadlisten, Linklisten oder Standardsymbole hinzufügen und die Reihenfolge der Elemente modifizieren. Beachten Sie bei der Auswahl der Bilder, dass nur Bilder mit dem richtigen Maß ausgewählt werden können.
6. Im Gegensatz zur manuellen Übersichtsseite können für die automatische Übersicht keine Kurzfassungen ausgewählt werden. Welche Kurzübersichten verwendet werden, richtet sich

danach, welche Artikel in der Artikelverwaltung diesem Menüpunkt zugeordnet wurden. Es werden die Artikel mit ihrer Kurzfassung aufgeführt, für die in der Artikelverwaltung der Schalter „**in automatischen Übersichtsseiten anzeigen**“ gesetzt wurde.

3.3.5 Automatische Übersichtsseite (Artikel Volltext)

Auf einer automatischen Übersichtsseite mit Artikel-Volltexten werden die diesem Navigationspunkt zugeordneten Artikel im Volltext der Reihe nach aufgelistet.

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Automatische Übersichtsseite (Artikel Volltext)“.
3. Geben Sie die Überschrift der Seite ein.
4. Geben Sie an, ob eine Infospalte verwendet werden soll oder nicht. Sie können der Infospalte einen Kalender, Bilder, Downloadlisten, Linklisten oder Standardsymbole hinzufügen und die Reihenfolge der Elemente modifizieren. Beachten Sie bei der Auswahl der Bilder, dass nur Bilder mit dem richtigen Maß ausgewählt werden können.
5. Bei dieser Art der automatischen Übersichtsseite werden keine weiteren Einstellungen vorgenommen. Es werden auf der Übersichtsseite nacheinander alle Artikel aufgeführt, die online sind, für die in der Artikelverwaltung der Schalter „**in automatischen Übersichtsseiten anzeigen**“ gesetzt und die dem Navigationspunkt zugeordnet wurden.

3.3.6 Gästebuch

Das Gästebuch ist eine Applikation, in der Besucher der Internetseite Rückmeldungen und Kommentare hinterlegen können. In der Regel sind diese dann für alle Besucher der Internetseite sichtbar. Zu jedem Gästebuch kann ein einleitender Text hinterlegt werden.

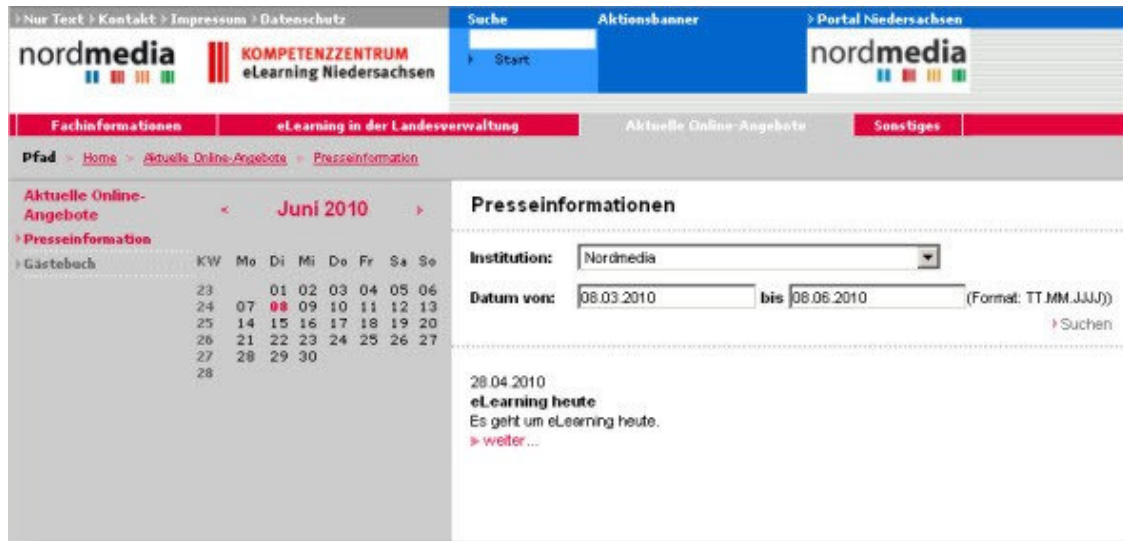
1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „**Gästebuch**“.
3. Geben Sie die Überschrift der Seite ein.
4. Geben Sie einen einleitenden Text ein oder
5. Wählen Sie stattdessen einen Artikel als Vorlaufartikel aus. Klicken Sie dazu auf den Kartenreiter „**Vorlaufartikel**“ und auf „**Auswahl Vorlaufartikel**“. Wie Sie einen Artikel auswählen, wird unter „Objekte auswählen“ beschrieben. Wenn ein Artikel ausgewählt wurde, ersetzt dieser den einleitenden Text.
6. Geben Sie an, ob eine Infospalte verwendet werden soll oder nicht. Sie können der Infospalte einen Kalender, Bilder, Downloadlisten, Linklisten oder Standardsymbole hinzufügen und die Reihenfolge der Elemente modifizieren. Bilder stehen jedoch immer oben. Beachten Sie bei der Auswahl der Bilder, dass nur Bilder mit dem richtigen Maß ausgewählt werden können.

3.3.7 Presseinformationen

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Presseinformationen“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Presseinformationen“ wird automatisch mit aktuellen Artikeln des Typs „Presseinformation“ gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage des Navigationspunktes neben den Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Suchleiste hinzugefügt, in der der Benutzer nach Presseinformationen suchen kann. Dabei ist es immer möglich, innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach Pressemitteilungen der aktuellen Institution zu suchen. Je nach Systemeinstellung ist es außerdem möglich, nach Pressemitteilungen anderer Institutionen zu suchen.



3.3.8 Stellenausschreibungen

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Stellenausschreibungen“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Stellenausschreibungen“ wird automatisch mit aktuellen Artikeln des Typs „Presseinformation“ gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Suchleiste hinzugefügt, in der der Benutzer nach aktuellen Stellenausschreibungen einzelner oder aller verfügbaren Institutionen suchen kann.

3.3.9 Veranstaltungen

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Veranstaltungen“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Veranstaltungen“ wird automatisch mit aktuellen Artikeln des Typs „Veranstaltungen“ gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Suchleiste hinzugefügt, in der der Benutzer nach Veranstaltungen suchen kann. Dabei ist es immer möglich, innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach Veranstaltungen der aktuellen Institution zu suchen. Je nach Systemeinstellung ist es außerdem möglich, nach Veranstaltungen anderer Institutionen zu suchen.

The screenshot shows the Nordmedia website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Nur Text', 'Kontakt', 'Impressum', and 'Datenschutz'. Below this, the 'nordmedia' logo is visible alongside 'KOMPETENZZENTRUM eLearning Niedersachsen'. A search bar and 'Aktionsbanner' are also present. A red navigation bar contains links for 'Fachinformationen', 'eLearning in der Landesverwaltung', 'Aktuelle Online-Angebote', 'Impressum', and 'Stellenausschreibungen'. The main content area features a calendar for February 2009 on the left and a section titled 'Veranstaltungen' on the right. The 'Veranstaltungen' section includes a dropdown for 'Institution' (set to 'Nordmedia'), date range filters ('Datum von: 01.02.2009 bis 01.12.2009'), and a list of events. One event is highlighted: 'Veranstaltung - Sitzungssaal MI - 20.11.2009 bis 19.11.2009', with a description and a 'mehr' link.

3.3.10 Extern: Link auf externe Seite

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „extern: Link auf externe Seite“.
3. Geben Sie die Ziel-Adresse ein oder wählen Sie eine Adresse aus dem Landesinternet über „Auswahl“.
4. Markieren Sie „In einem neuen Fenster öffnen“, wenn sich der Link in einem neuen Fenster öffnen soll. Wird diese Option nicht markiert, verlässt der Anwender bei Klick auf den Link die aktuelle Internetseite. Es öffnet sich die externe Internetseite im gleichen Fenster.

3.3.11 Extern: externe Seite als iFrame

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „extern: externe Seite als iLink“.
3. Nehmen Sie die Einstellungen für die Infospalte vor.
4. Klicken Sie auf „iFrame-Einstellungen“. Geben Sie die Ziel-Adresse ein. Achtung: Ggf. ist es notwendig, die vollständige Adresse inklusive „http://...“ einzugeben.
5. Geben Sie die gewünschten Maße und Maßeinheit ein.

Die verlinkte Internetseite wird nun im Rahmen der Landes-Internetpräsentation angezeigt, d. h. die Navigationsoptionen der aktuellen Institution bleiben erhalten.

3.3.12 Publikationen

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Publikationen“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Publikationen“ wird automatisch mit Suchfunktionen für Publikationen gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Suchleiste hinzugefügt, in der der Benutzer verschiedene Kriterien für die Suche nach Publikationen definieren kann. Dazu gehören Institution, Suchbegriffe und Erscheinungsjahr. Jede Institution hat in der Anwendung „Publikation“ die

Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Diese Daten werden vom System im Navigationspunkt „Publikationen“ entsprechend der Suchkriterien durchsucht.

Wird die gewünschte Publikation gefunden, kann der Benutzer sie (oder mehrere) unter Angabe seiner persönlichen Daten bestellen.

3.3.13 Presse-Abo

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Presse-Abo“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Presse-Abo“ wird automatisch mit Abonnierfunktionen für Pressemitteilungen gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Abonnierfunktion hinzugefügt, in der Benutzer die Presseinformationen von verschiedenen Institutionen abonnieren können. Zu diesem Zweck wird ein Feld eingefügt, in dem eine E-Mail-Adresse eingetragen werden muss.

The screenshot shows the 'Presse-Abo' (Press Subscription) page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Nur Text', 'Kontakt', 'Impressum', 'Datenschutz', 'Suche', 'Aktionsbanner', and 'Portal Niedersachsen'. Below this is a header with the 'nordmedia' logo and 'KOMPETENZZENTRUM eLearning Niedersachsen'. A main menu bar contains 'Fachinformationen', 'eLearning in der Landesverwaltung', 'Aktuelle Online-Angebote', and 'Sonstiges'. The breadcrumb trail shows 'Pfad > Sonstiges > Presse-Abo'. On the left, there is a calendar for February 2010. The main content area is titled 'Aboservice für Presseinformationen' and contains a text block explaining the service: 'Möchten Sie in unseren Presseverteiler aufgenommen werden? Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Presseinformationen der Landesregierung zu abonnieren. Gerne schicken wir Ihnen die für Sie interessanten, tagesaktuellen Presseinformationen per eMail zu. Diesen kostenlosen Service können Sie jederzeit wieder abbestellen. Frühere Abonnements werden durch diese Bestellung gelöscht.' Below the text are three checkboxes: 'Alle Institutionen', 'Nds. Landesamt für Soziales, Jugend und Familie', and 'Nordmedia'. At the bottom, there is an 'eMail:' label, an input field, and a red 'Absenden' button.

3.3.14 Stellenanzeigen-Abo

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Stellenanzeigen-Abo“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Stellenanzeigen-Abo“ wird automatisch mit Abon-
nierungsfunktionen für Stellenanzeigen gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den
Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht
notwendig.

Im Livebetrieb wird der Seite automatisch eine Abonniertfunktion hinzugefügt, in der Benutzer die
Stellenanzeigen von verschiedenen Institutionen abonnieren können. Zu diesem Zweck wird ein
Feld eingefügt, in dem eine E-Mail-Adresse eingetragen werden muss.

[Nur Text](#) > [Kontakt](#) > [Impressum](#) > [Datenschutz](#)

Suche

Aktionsbanner

Portal Niedersachsen

nordmedia

KOMPETENZZENTRUM
eLearning Niedersachsen

Start
Erweiterte Suche

nordmedia

Fachinformationen

eLearning in der Landesverwaltung

Aktuelle Online-Angebote

Sonstiges

Pfad > [Sonstiges](#) > [Stellenanzeigen-Abo](#)

< Februar 2010 >

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05	01	02	03	04	05	06	07
6	08	09	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28
9							
10							

Aboservice für Stellenausschreibungen

Möchten Sie in unseren Verteiler für Stellenausschreibungen aufgenommen werden? Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Stellenausschreibungen der Landesregierung zu abonnieren. Gerne schicken wir Ihnen die für Sie interessanten, tagesaktuellen Stellenausschreibungen per Mail zu. Diesen kostenlosen Service können Sie jederzeit wieder abbestellen.
Frühere Abonnements werden durch diese Bestellung gelöscht.

☐ Alle Institutionen

☐ Nds. Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

☐ Nordmedia

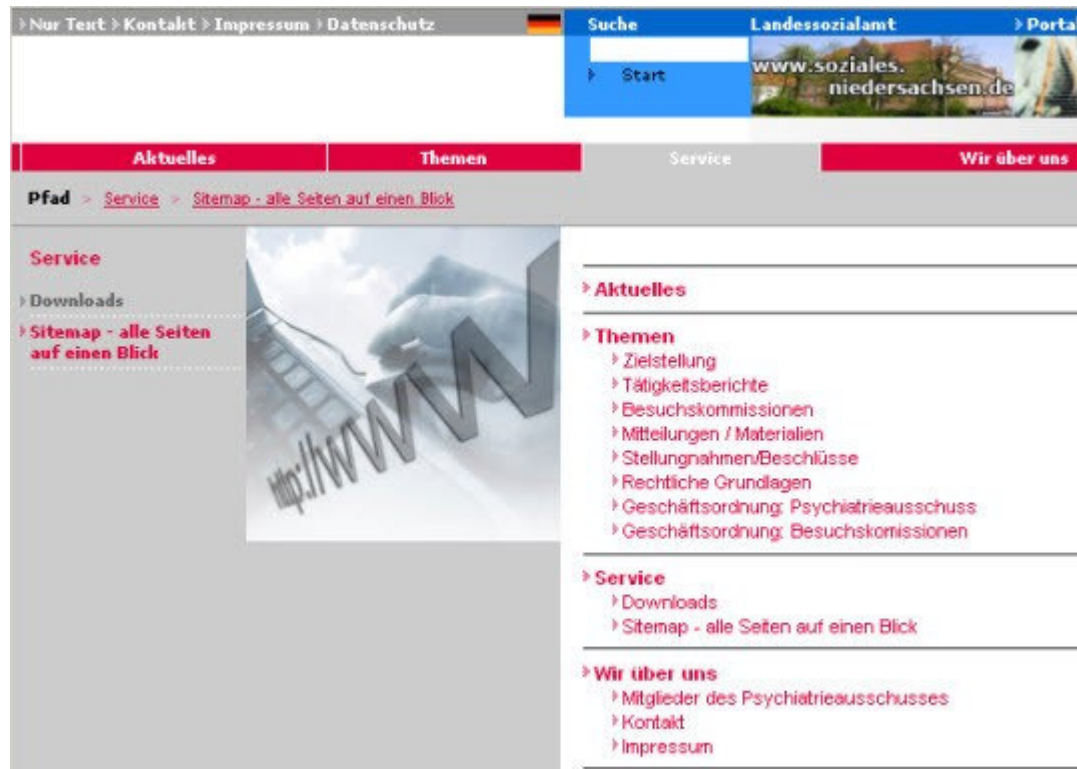
eMail: [Absenden](#)

3.3.15 Sitemap

1. Führen Sie die Bearbeitungsschritte aus, wie sie in „Navigationspunkt anlegen“ beschrieben sind.
2. Wählen Sie als Darstellungstyp „Sitemap“.

Die Seite eines Navigationspunkts vom Typ „Sitemap“ wird automatisch mit der Webseitenstruktur gefüllt. Daher können Sie bei der Anlage der Seite neben den Allgemeinen Informationen lediglich die Infospalte verwalten. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Im Livebetrieb zeigt die Seite automatisch die Struktur der Webseite an. Aus dieser Struktur heraus kann der Benutzer jeden Navigationspunkt anklicken.



3.4 Infospalte bearbeiten

Die Infospalte ist der Bereich zwischen Navigation und Inhalt bei der Anzeige eines Artikels im Internet. Die Infospalte wird in der Regel in der Navigationsverwaltung bearbeitet. Nur beim Darstellungstyp „Artikel im Volltext anzeigen“ hängt die Darstellung der Infospalte von den Einstellungen in der Artikelverwaltung ab. Die Infospalte kann Bilder, Listen mit weiterführenden Links, Download-Objekte und Standardsymbole (= Verknüpfungen zu einzelnen Programmen wie Adobe Reader®, Real Player® etc.) enthalten.



1. Wenn Sie keine Angaben im Bereich „**Infospalte**“ machen, wird beim Speichern automatisch die Checkbox „**keine Infospalte**“ markiert. Sie können dies auch manuell vornehmen.
2. Klicken Sie die Checkbox „**Kalender**“ an, um einen Kalender hinzuzufügen. In den Kalendern werden alle Veranstaltungen der Institution eingetragen. Dies wird kenntlich, indem alle Tage, an denen eine Veranstaltung stattfindet, fett dargestellt sind. Wird ein solcher Tag angeklickt, öffnet sich eine automatisch erstellte Übersichtseite aller an dem Tag stattfindenden Veranstaltungen. Die Einträge werden automatisch von den Artikeln des Typs „Veranstaltung“ geliefert.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben „**Bild**“, um ein Bild hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf „**Medienobjekt auswählen**“. Sie können ausschließlich ein Bild mit einer Breite von 200 Pixeln auswählen. Andere Bilder werden Ihnen erst gar nicht in der Auswahl angeboten. Die Bildunterschrift wird aus dem Eintrag in der Mediendatenbank übernommen, kann für den Artikel aber angepasst werden.
Achtung: Für den ALT-Tag (Text, der erscheint, wenn die Maus auf das Bild gehalten wird und der der Barrierefreiheit dient) wird der Standardeintrag aus der Mediendatenbank übernommen.
4. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben „**Linkliste**“, um eine Linkliste hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf „**Linkliste auswählen**“. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Linklisten und anschließend auf „Auswählen“. Sie können sich die Linkliste durch Klicken auf das

Informationszeichen anzeigen lassen. In der Infospalte werden dem Benutzer sowohl die Links als auch die Überschrift und der einführende Text angezeigt.

5. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben „**Downloadliste**“, um eine Downloadliste hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf „**Downloadliste auswählen**“. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Downloadlisten und anschließend auf „Auswählen“. Sie können sich die Downloadliste durch Klicken auf das Informationszeichen anzeigen lassen. In der Infospalte werden dem Benutzer sowohl die Dokumente als auch die Überschrift und der einführende Text angezeigt.
6. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben „**Standardsymbol**“, um Standardwerkzeuge (Tools) bereitzustellen, die intern oder extern zur Verfügung stehen (z.B. ein Link zur Installation des Adobe Readers). Klicken Sie anschließend auf „**Symbol auswählen**“. Klicken Sie auf eines der verfügbaren Symbole und anschließend auf „Auswählen“.

Wenn Sie mehrere Objekte in der Infospalte anzeigen lassen, können Sie die Reihenfolge ändern, indem Sie ein Objekt über die Schaltflächen   nach oben oder nach unten schieben.

Entfernen Sie Objekte, indem Sie auf das Kreuz  klicken.

Wenn ein Bild in der Infospalte vorhanden ist, muss es ganz oben stehen. Eine Sortierung des Bildes nach unten ist nicht möglich.

4 Artikelverwaltung

Das Artikelmodul ist der zentrale Ort zur Produktion von Artikeln für das Landesportal und die Internetauftritte der Institutionen. Die Übersicht der Artikelverwaltung besteht aus zwei Bereichen: dem Navigationsbaum und einer tabellarischen Übersicht mit Artikeln. Die Tabelle enthält die Artikel, die für den gewählten Navigationspunkt bereits angelegt wurden. Durch einen Klick auf einen anderen Navigationspunkt rufen Sie die Artikel auf, die diesem Navigationspunkt zugeordnet wurden.

Artikel
Anlegen und bearbeiten von Artikel und Kurzfassungen
nordmedia

Suche

Neu

nordmedia

Fachinformationen

eLearning in der Landesverwaltung

Historie

Strategie

Projektbeschreibung

Gästebuch

Aktuelle Online-Angebote

Presseinformation

Gästebuch

Sonstiges

Nordmedia: nordmedia > eLearning in der Landesverwaltung > Historie

ID	Name	Erstellungsdatum	Typ	Letzte Änderung / Status
8820	Typ Kurzfassung (Typ-Kurzfassung)	03.11.2009 11:26	Kurzfassung	03.11.2009 11:28 - online
8819	Historie (Historie)	02.11.2009 15:40	11.111	09.12.2009 15:32 - online
11465	Pressemitteilung (eLearning heute)	11.12.2009 12:04	Pressemitteilung	02.05.2010 07:27 - online
16139	Testartikel (Über die Feldbezeichnungen)	22.04.2010 22:21	a-Standard	02.05.2010 22:12 - online

Die Tabelle zeigt die Artikel-ID, Namen, das Erstellungsdatum, das Datum der letzten Änderung und den Status. Für jeden Artikel werden zwei Artikelnamen eingeblendet: Der erste Name ist der Arbeitstitel des Artikels, der nur für die interne Bearbeitung angelegt wurde, der zweite Name in Klammern gibt den Titel an, wie er auf der Internetseite erscheint.

Die Tabelle kann durch einen Klick auf die Kopfzeile einer Spalte nach den Eintragungen in dieser Spalte sortiert werden. So ist z.B. eine Sortierung nach Erstellungsdatum möglich, um die zuletzt gespeicherten Artikel angezeigt zu bekommen.

32

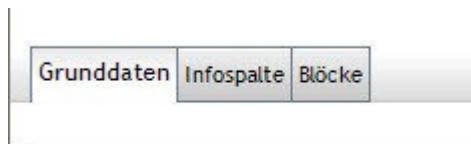
4.1 Neuen Artikel erstellen

1. Klicken Sie auf „Neu“, um einen neuen Artikel zu erstellen oder, wenn Sie einen bestehenden Artikel aufgerufen haben, auf „Duplizieren“, um auf Basis dieses Artikels einen neuen zu erstellen.

Achten Sie bei Klicken auf „Neu“ darauf, welcher Navigationspunkt markiert ist. Der Artikel wird standardmäßig dem Navigationspunkt zugeordnet, der beim Klicken auf „Neu“ in der Navigationsleiste markiert ist.

2. Erfassen bzw. Ändern Sie die Grunddaten und Artikelinhalte (wie in den folgenden Kapiteln beschrieben).
3. Klicken Sie auf „Speichern“.
4. Klicken Sie auf „Online setzen“, um den Artikel zu veröffentlichen.

Die Erzeugung eines Artikels gliedert sich in drei Teile: den allgemeinen Teil, in dem Meta- und Layoutdaten und allgemeine Informationen zum Artikel festgelegt werden; die Bearbeitung der Infospalte sowie in die eigentliche Inhaltseingabe, basierend auf dem Contenttyp. Bei der Erstellung eines Artikels öffnen Sie nacheinander die abgebildeten Kartenreiter und erfassen die entsprechenden Daten.



4.1.1 Grunddaten erfassen

4.1.1.1 Contenttyp

Jeder Artikel basiert auf einem Contenttyp. Über den Contenttyp wird gesteuert, welche Vorlage für einen Artikel geladen wird, d. h. aus welchen Blöcken der Artikel besteht. Ein Block definiert ein Typelement, wie z.B. Bild, formatierter Text, Tabelle, Text etc. Es gibt aber auch spezielle Funktion wie den Newsletter-Block oder Abofunktionen. Des Weiteren legt der Contenttyp fest, ob während der Erstellung des Artikels weitere Blöcke hinzugefügt werden können oder die Reihenfolge der vorhandenen Blöcke geändert werden kann. Contenttypen werden durch Administratoren erstellt und verwaltet.

Die für das Internet verfügbaren Contenttypen werden im Detail im Kapitel „Contenttypen“ beschrieben.

4.1.1.2 Artikelname und Checkboxes:

Geben Sie einen Artikelnamen ein. Der hier eingegebene Name erscheint jedoch nicht auf der Webseite, sondern dient nur zur internen Verwaltung. Der Titel, der auf der Webseite erscheint, wird unter „Titel“ im Bereich „Kurzfassung“ geführt.

Checkboxen:

1. Geben Sie an, ob der Artikel auf der **Portalstartseite** des Landes erscheinen soll. Ist die Funktion aktiviert, werden Kurzfassungen der Artikel mit dem Contenttyp „Presseinformation“ automatisch auf die linke Seite der Portalstartseite gesetzt. Bei anderen Artikeln wird der Chefredakteur des Portals informiert, dass Sie den Artikel für geeignet halten, auf der Portalstartseite zu erscheinen und entscheidet dann, ob er ihn auf der Portalstartseite platziert. Bei den Presseinformationen steht die aktuellste Information am Anfang der Liste. Der Versand der Presseinfo als Mail erfolgt erst, nachdem der betreffende Artikel erfolgreich in den Status „online“ gewechselt ist.
2. Geben Sie in der Checkbox an, ob der Artikel auf der **Institutionsstartseite** erscheinen soll. Ist die Funktion aktiviert, werden Kurzfassungen der Artikel mit dem Contenttyp „Pressein-

formation“ automatisch auf die linke Seite der Institutionsstartseite gesetzt. Bei anderen Artikeln wird der Chefredakteur der Institution informiert, dass Sie den Artikel für geeignet halten, auf der Institutionsstartseite zu erscheinen und entscheidet dann, ob er ihn auf der Institutionsstartseite platziert.

3. Geben Sie in der Checkbox an, ob der Artikel in ein **RSS-Feed** aufgenommen werden soll. Ist die Checkbox aktiviert, wird der Artikel in einem RSS Channel zur Verfügung gestellt.
4. Geben Sie in der Checkbox an, ob das **Datum im Artikel** angezeigt werden soll. Ist das Kästchen markiert, wird das Datum der letzten Onlineschaltung im Fuß des Artikels angezeigt.

4.1.1.3 Navigationspunkt(e)

1. Der Artikel wird einem oder mehreren Navigationspunkten zugeordnet. Standardmäßig ist er dem Navigationspunkt zugeordnet, der im Navigationsbaum markiert war, als der Artikel angelegt wurde. Klicken Sie auf „**Auswählen**“, um einen Artikel einem anderen Navigationspunkt zuzuordnen. Achtung: Dieser muss bereits im Navigationsmodul angelegt worden sein.
2. Klicken Sie auf das **Pluszeichen**, um den Artikel weiteren Navigationspunkten zuzuordnen.
3. Die Checkbox „**sichtbar in automatischen Übersichten**“ muss angeklickt werden, wenn der Artikel an einem Navigationspunkt mit dem Darstellungstyp „automatische Übersichtsseite“ angezeigt werden soll. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, wird der Artikel auf einer Seite vom Darstellungstyp „Automatische Übersichtsseite“ nicht angezeigt, auch wenn er dieser Seite zugeordnet wurde.

4.1.1.4 Erinnerungstermin

Beim Anlegen eines Artikels kann ein **Erinnerungstermin** festgelegt werden. Wird „Ja“ ausgewählt, wird ein Eingabefenster angezeigt, in dem das Erinnerungsdatum festgelegt kann. Das Feld ist mit dem aktuellen Datum plus sechs Monate vorbelegt. Bei Erreichen des eingetragenen Datums erhält der Redakteur eine E-Mail, die ihn erinnert, die Aktualität des Artikels zu überprüfen.

4.1.1.5 Erscheinungszeiten

Diese Einstellung legt fest, wann der Artikel erscheinen soll bzw. wann er abläuft. Nachdem ein Artikel abgelaufen ist, wird er nicht mehr im Internet dargestellt. Die Eingabefelder öffnen sich, wenn **Online-Start**: „später“ bzw. **Ablauf-Termin**: „Ja“ angeklickt wurde.

Bei der Wahl des Zeitpunktes gibt es zwei Optionen. Der Artikel kann sofort (nach Freigabe durch den Chefredakteur) oder zu einem definierten Zeitpunkt (hierzu müssen Tag, Monat, Jahr, Stunde und Minute festgelegt werden, z.B. 01.06.2010 um 17:30) frei geschaltet werden. Analog erfolgt die Festlegung des Ablauf-Termins. Über das Optionsfeld wird entschieden, ob es einen Ablauftermin geben soll oder nicht. Wird der Ablauf-Termin erreicht, erhält der Redakteur durch das Redaktionssystem automatisch einen entsprechenden Hinweis per E-Mail.

4.1.1.6 Autoren/Redner

Geben Sie den Autor des Artikels an (Pflichtfeld). Der Autor muss nicht im System erfasst sein, sondern kann manuell eingegeben werden. Er erscheint ausschließlich im Backend, d.h. bei der Bearbeitung im Artikelkopf des Artikels.

4.1.1.7 Ansprechpartner

Sie können auch einen Ansprechpartner angeben (Optionsfeld). Ist das Feld gefüllt, wird der Ansprechpartner unterhalb des Artikels auf der Webseite eingeblendet. Der Ansprechpartner kann nur zugeordnet werden, wenn er im gleichnamigen Modul angelegt wurde oder im Rahmen der Artikelerstellung dort angelegt wird. Sie haben die Wahl, nur den Namen des Ansprechpartners anzugeben oder auch zusätzliche Informationen wie die Adresse einzublenden

werden. Wird die Checkbox „Kommentar zulassen“ angeklickt, haben die Leser die Möglichkeit, dem Ansprechpartner eine E-Mail zu schreiben.

4.1.1.8 Kurzfassung

Kurzfassungen werden in der Regel verwendet, um z.B. in einer Übersichtsseite einen kurzen Abriss des Artikels zu liefern. Über einen Link kann dann der gesamte Artikel aufgerufen werden. Kurzfassungen können aber auch verwendet werden, um andere interne oder externe Internetseiten und Artikel einer anderen Institution einzubinden und in der Kurzfassung zu beschreiben.

1. Für jeden Artikel müssen ein oder mehrere **Stichworte** vergeben werden, unter denen er bei der Suche zu finden ist.
2. Geben Sie den **Titel** ein, mit dem der Artikel auf der Webseite angezeigt wird.
3. Geben Sie bei Bedarf einen **Untertitel** ein.
4. Geben Sie in der **Kurzfassungsüberschrift** den Titel ein, der über der Kurzfassung in Übersichtsseiten erscheint.
5. Geben Sie in **Kurzfassung** einen Text ein, der den Inhalt des Artikels bzw. der internen/externen Internetseite beschreibt. Für die Kurzfassung stehen maximal 300 Zeichen zur Verfügung.
6. Geben Sie in **Linktext** den Text des Links ein. Wenn Sie den Standardeintrag „mehr...“ nicht verwenden möchten, können Sie ihn löschen und ersetzen.
7. Für jede Kurzfassung kann ein **Bild** hinterlegt werden, das links neben der Kurzfassung eingeblendet wird. Es können nur Bilder des Maßes 100 x 100 Pixel ausgewählt werden. Sind keine Bilder mit diesem Maß in der Mediendatenbank vorhanden, stehen keine Bilder zur Auswahl zur Verfügung. Achten Sie aus optischen Gründen darauf, dass in Übersichtsseiten entweder alle Kurzfassungen mit Bildern versehen sind oder keine.
8. Nutzen Sie **Link auf anderen Artikel**, um auf einen anderen Artikel zu verlinken.

Wenn Sie hier einen Link angeben, wird durch Klick auf den Linktext der Kurzfassung (z.B. mehr...) sofort der verlinkte Artikel aufgerufen. D. h. auch wenn Sie im Kartenreiter „Blöcke“ Inhalte für den Artikel erfasst haben, werden diese dann nicht angezeigt.

Sie können Artikel der eigenen Institution und, je nach Zugriffsrechten, Artikel von anderen Institutionen verlinken:

- a. Klicken Sie auf „Artikel auswählen“. Sie erhalten die Navigationspunkte der eigenen Institution und können über Anklicken der einzelnen Navigationspunkte eine Übersicht der jeweils zugeordneten Artikel aufrufen.

Artikel
nordmedia

? **Auswahl eines Artikels, es werden nur Artikel angezeigt, die für die Auswahl zugelassen sind.**

nordmedia
 [-] Fachinformationen
 [-] (L) Virtuelle Schu
 [-] Gästebuch
 [-] eLearning in der Lan
 [-] Historie
 [-] Strategie
 [-] **Projektbeschreibu**
 [-] Gästebuch
 [-] Aktuelle Online-Ange
 [-] Presseinformatio
 [-] Gästebuch
 [-] Sonstiges

Nordmedia: nordmedia > eLearning in der Landesverwaltung > Projektbeschreibungen

ID	Name	Erstellungsde	Typ	Letzte Änderung
8841	Veranstaltung (Veranstaltung)	11.11.2009 10:51	Veranstaltung	28.04.2010 11:21 - online
8840	Stellenausschreibung (Stellenausschreibung)	11.11.2009 10:46	Stellenausschreibung	10.03.2010 12:24 - online
8839	Pressemitteilung (Pressemitteilung)	11.11.2009 10:10	Pressemitteilung	28.01.2010 22:13 - online
8838	Newsletter (Newsletter)	11.11.2009 10:03	Newsletter	28.04.2010 14:40 - online

- b. Durch Klicken auf das Aufklappmenü **Institutionen** können Sie in andere, für Sie frei geschaltete Institutionen wechseln und dort Artikel abrufen. Sie haben ferner die Möglichkeit, über die **Suche** auf Basis verschiedener Suchkriterien (Redakteur, Stichworte etc.) nach weiteren Artikeln zu suchen.
- c. Klicken Sie den gewünschten Artikel in der Übersichtstabelle an. Er wird aufgerufen.
- d. Klicken Sie anschließend auf „Auswählen“ oder auf „Ausw. abbrechen“.

Die Verlinkung zu einem Artikel kann durch Klicken auf „Verlinkung entfernen“ aufgehoben werden. Es kann immer nur ein Artikel verlinkt werden.

Link auf anderen Artikel:

9. Nutzen Sie **Link auf Navigationspunkt**, um von der Kurzfassung auf einen anderen Navigationspunkt zu verlinken.

Es besteht die Möglichkeit, in der Kurzfassung einen Navigationspunkt der eigenen Institution oder, je nach Zugriffsrechten, einer anderen Institution zu beschreiben und einzubinden.

- a. Klicken Sie auf „Navigationspunkt auswählen“
- b. Klicken sie auf einen Navigationspunkt der eigenen Institution oder.
- c. Wählen Sie eine andere Institution im Aufklappmenü „Institutionen“. Der Zugriff auf andere Institutionen hängt von der Einstellung der Rechte ab. Klicken Sie auf einen Navigationspunkt der anderen Institution.
- d. Klicken Sie auf „Auswählen“.

Wenn Sie hier einen Link angeben, wird durch Klick auf den Linktext der Kurzfassung (z.B. mehr...) sofort der verlinkte Navigationspunkt aufgerufen. D. h. auch wenn Sie im Kartenreiter „Blöcke“ Inhalte für den Artikel erfasst haben, werden diese dann nicht angezeigt, sondern es wird sofort die externe Internetseite aufgerufen.

10. Nutzen Sie **Externe Verlinkung**, um in der Kurzfassung einen externe Internetseite zu beschreiben und über einen Link einzubinden. Geben Sie dazu einfach die URL in das Feld ein. Wenn Sie eine URL angeben, wird durch Klick auf den Linktext der Kurzfassung (z.B. mehr...) sofort die verlinkte Internetseite aufgerufen. D. h. auch wenn Sie im Kartenreiter

„Blöcke“ Inhalte für den Artikel erfasst haben, werden diese dann nicht angezeigt, sondern es wird sofort die externe Internetseite aufgerufen.

4.1.2 Infospalte bearbeiten

Die Infospalte ist der Bereich zwischen Navigation und Inhalt bei der Anzeige eines Artikels im Internet. Wird ein Artikel im Volltext angezeigt, hängt die Darstellung der Infospalte von den Einstellungen in der Artikelverwaltung ab. Bei den übrigen Darstellungstypen wird die Infospalte in der Navigationsverwaltung bearbeitet. Die Infospalte kann Bilder, Linklisten, Downloadlisten und Standardsymbole enthalten. Die Bearbeitung der Infospalte wird ausführlich in der Navigationsverwaltung beschrieben.

4.1.3 Texte und sonstige Inhalte erfassen

Ein Artikel besteht aus ein oder mehreren Blöcken, die unterschiedlich miteinander kombiniert werden können. Beim Inhalt dieser Blöcke kann es sich um Text oder um Medien (zunächst beschränkt auf Bilder) handeln. Das Füllen der Blöcke mit den Inhalten erfolgt durch zwei verschiedene Methoden.

Die erste Methode betrifft die textbasierten Blöcke. Hier wird der Inhalt während der Artikelerstellung durch den Redakteur generiert. Entweder der Redakteur tippt den Text direkt ein oder der Text wird aus anderen Anwendungen wie z.B. Word kopiert und in den Block eingefügt.

Bei der zweiten Methode wird der Inhalt eines Blocks aus dem Bestand des CMS geliefert. Bei diesen Inhalten handelt es sich beispielsweise um:

- Formulare
- Bilder
- Imagemaps
- Downloadlisten
- Linklisten
- Bildergalerien

Diese Inhalte müssen nur einmal im System angelegt werden und können danach in der Institution von verschiedenen Redakteuren und in verschiedenen Artikeln verwendet werden.

Für den Redakteur, der einen Artikel erstellen möchte, bedeutet dies, dass er zunächst sicherstellen muss, dass die Inhalte, die er in o. g. Blocktypen einfügen möchte, im System vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, so muss der Redakteur diese Inhalte über die entsprechenden Eingabemasken in das System einfügen. Im Gegensatz zum alten System können im neuen System alle Objekte auch während der Artikelerstellung neu angelegt werden. Lediglich der Navigationspunkt, in dem der Artikel erstellt wird, muss schon vorhanden sein.

Achtung: Die Blöcke Formular, Bildergalerie und Veranstaltung dürfen nur einmal in einem Artikel verwendet werden.

4.2 Artikel einem Navigationspunkt zuordnen

Welchem Navigationspunkt ein Artikel zugeordnet wird, wird in der Regel in den Grunddaten des Artikels angegeben. Nur beim Navigationspunkt vom Darstellungstyp „Einzelnen Artikel im Volltext anzeigen“ erfolgt die Zuordnung in der Navigation (s. u.).

1. Öffnen Sie die Anwendung „Artikel“.
2. Rufen Sie den neu zuzuordnenden Artikel auf. Klicken Sie dazu auf den Navigationspunkt, dem der Artikel aktuell zugeordnet ist. Falls Sie diesen Navigationspunkt nicht kennen, suchen Sie den Artikel über die Suche.
3. Klicken Sie in der Tabelle auf den Namen des Artikels, um ihn zu öffnen. Sie erhalten nun eine Übersicht über die aktuellen Daten und Inhalte des Artikels.
4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
5. Gehen Sie in den Grunddaten zum Unterpunkt „Navigationspunkte(e)“. Um den aktuellen Navigationspunkt zu ändern, klicken Sie auf „Auswählen“. Wählen Sie aus der Navigationsübersicht den neuen Navigationspunkt aus.
6. Wählen Sie das **Pluszeichen** neben „Navigationspunkt hinzufügen“, um den Artikel einem weiteren Navigationspunkte zuzuordnen.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.
8. Klicken Sie auf „Online setzen“, um die Änderungen frei zu schalten.

Achtung: Bei einem Navigationspunkt vom Darstellungstyp „Einzelnen Artikel im Volltext anzeigen“ wird nur ein Artikel angezeigt. Welcher Artikel unter diesem Navigationspunkt angezeigt wird, wird in der Anwendung „Navigation“ bestimmt. Wenn Sie diesem Navigationspunkt einen Artikel aus der Artikelverwaltung heraus zuordnen, hat dies keine Wirkung und der Artikel wird nicht angezeigt.

4.3 Artikel suchen

4.3.1 Suchprozess

1. Klicken Sie in der Anwendung „Artikel“ auf „Suche“. Es öffnet sich das Suchformular.

2. Geben Sie die Suchwerte ein, nach denen Sie suchen möchten.
3. Durch Klicken auf „**Suche starten**“ wird der Suchprozess gestartet. Gesucht werden Artikel der gewählten Institution. Der aktuell markierte Navigationspunkt in der Navigationsstruktur hat keinen Einfluss auf die Suche.
4. Bei erfolgreicher Suche werden die Ergebnisse in einer Tabelle angezeigt. Sie können einen Artikel öffnen, indem Sie auf einen Eintrag in einer beliebigen Spalte klicken. Sie können den Artikel wie gewohnt bearbeiten. Durch Klicken auf „**Zur Übersicht**“ gelangen Sie zurück zur Suche.
5. Durch Klicken auf „**Suchwerte zurücksetzen**“ werden bereits eingetragene Suchkriterien und die Tabelle mit Suchergebnissen gelöscht. Der Ursprungszustand des Formulars wird wiederhergestellt.
6. Durch Klicken auf „**Zurück zur Übersicht**“ wird das Suchformular wieder ausgeblendet.

4.3.2 Suchfelder

Artikel-ID / Stichwort

Wenn sie hier einen Wert eingeben, durchsucht das System folgende Artikeldaten: Artikel-ID, Artikelname, Titel, Untertitel, Kurzfassungsüberschrift, Kurzfassungstext und Stichworte. Es wird nicht der gesamte Artikeltext durchsucht.

Benutzer

In diesem Feld können Sie einen Redakteur auswählen. Es werden institutionsübergreifend alle Redakteure angezeigt, die im System angelegt wurden. Das System findet jedoch nur Artikel von Redakteuren der aktiven Institution.

Contenttyp

Hier können Sie die Suche auf einen bestimmten Contenttyp beschränken.

Erstellungsdatum

Geben Sie hier das Erstellungsdatum oder einen Erstellungszeitraum von ... bis... ein. Die Daten können Sie entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ eingeben oder Sie klicken auf das

Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld und wählen einen Termin aus dem Kalender aus.

Letzte Änderung

Geben Sie hier das Datum der letzten Änderung oder einen Zeitraum von ... bis... ein. Die Daten können Sie entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ eingeben oder Sie klicken auf das Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld und wählen einen Termin aus dem Kalender aus.

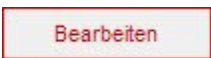
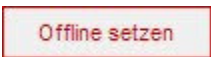
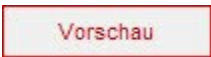
Erinnerungstermin

Geben Sie hier den Erinnerungstermin oder einen Zeitraum von ... bis... ein. Die Daten können Sie entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ eingeben oder Sie klicken auf das Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld und wählen einen Termin aus dem Kalender aus.

4.4 Artikel ändern/löschen

Wenn ein Artikel einmal erfolgreich gespeichert wurde, stehen neue Funktionen für die Verwaltung des Artikels zur Verfügung:

Schaltflächen

	Geht zurück zur Artikelübersicht.
	Die Ansicht wird für die Eingabe eines neuen Inhaltes vorbereitet und die Eingabefelder werden frei geschaltet.
	Öffnet den Bearbeitungsmodus für den Artikel. Wenn ein Artikel bearbeitet und die Änderungen gespeichert wurden, muss der Artikel wieder neu online gesetzt werden.
	Informiert den Chefredakteur darüber, dass das Element online gesetzt werden soll bzw. setzt (im Falle eines Chefredakteurs) den Artikel direkt online.
	Informiert den Chefredakteur darüber, dass das Element offline gesetzt werden soll bzw. setzt (im Falle eines Chefredakteurs) den Artikel direkt offline.
	Das gesamte aktuell bearbeitete Objekt (Artikel, Bild etc.) wird gelöscht. Vor der Ausführung wird der Benutzer in Form einer Dialogbox gefragt, ob er das wirklich möchte. Bei Objekten, deren Löschung von einem Chefredakteur freigegeben werden muss, erscheint eine Auswahlliste mit den möglichen Chefredakteuren. Nach dem Löschen lässt sich das Objekt nicht wiederherstellen.
	Öffnet die Vorschau auf das gewählte Objekt. Achtung: Eine Navigation auf andere Objekte ist in der Vorschau nicht möglich.
	Alle im Artikel vorhandenen Inhalte werden kopiert und in eine neue Ansicht als Vorgabewerte eingefügt. Der Name des neuen Objekts muss durch den Redakteur vergeben werden.

Übersicht

In der Ansicht eines Artikels erhalten Sie einen Überblick über die Feldeinträge für den Artikel. Diese Übersicht ist in sechs Bereiche gegliedert. Die Bereiche können durch Klicken auf + oder – auf- bzw. zugeklappt werden.

Status

Welchen Status ein Artikel hat, wird im Feld Status angegeben. Es gibt die folgenden Status:

Status	Bedeutung
Online	Der Artikel ist online gesetzt
Online/redaktionell im Entwurf	Eine Version des Artikels ist online, eine neue Version ist in Bearbeitung
Entwurf	Der Artikel ist in Bearbeitung

Historie

Der Redakteur kann sich den Verlauf der Bearbeitung ansehen. Dies ist wichtig für die Bearbeitung von Inhalten durch mehrere Redakteure.

Verwendete Objekte

Hier erhält der Redakteur einen Überblick über die im Artikel verwendeten Objekte. Bei Bedarf können die Objekte aus dieser Übersicht heraus aufgerufen und geändert werden.

Änderungen des Inhalts

Um Änderungen am Inhalt eines Artikels vorzunehmen, klicken Sie auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich die gleiche Ansicht wie bei der Erstellung des Artikels. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf Speichern. Die Änderungen im Internet werden erst wirksam, wenn der Artikel durch den Chefredakteur erneut online gestellt wurde.

Änderungen der Objekte

Folgende Objekte, die Elemente eines online gestellten Artikels sind, können in ihrer jeweiligen Ansicht geändert werden und danach zur Freigabe an den Chefredakteur geschickt werden:

- Ansprechpartner
- Bilder
- Bildergalerien
- Download-Objekte
- Downloadlisten
- Linklisten
- Formulare
- Imagemaps
- Kurzfassungen

Das heißt, diese Objekte können auch dann noch verändert werden, wenn sie bereits online sind. In dem Fall werden alle anderen Objekte, die das geänderte Objekt enthalten, aktualisiert, sobald die Änderung den Workflow erfolgreich durchlaufen hat.

Wird ein untergeordnetes Objekt geändert, muss nur dieses den Workflow durchlaufen, nicht alle in der Hierarchie darüber befindlichen Objekte. Beispiel: Wird ein Downloadobjekt geändert, durchläuft nur dieses den Workflow, nicht jedoch die Downloadliste in der es enthalten ist und auch nicht der Artikel der wiederum die Downloadliste enthält.

4.5 Contenttypen

Jeder Artikel basiert auf einem Contenttyp. Über den Contenttyp wird gesteuert, welche Vorlage für einen Artikel geladen wird, d. h. aus welchen Blöcken der Artikel besteht. Ein Block definiert ein Typelement, wie z.B. Bild, formatierter Text, Tabelle, Text etc. Es gibt aber auch spezielle Funktion wie der Newsletter-Block oder Abofunktionen. Des Weiteren legt der Contenttyp fest, ob während der Erstellung des Artikels weitere Blöcke hinzugefügt werden können oder die Reihenfolge der vorhandenen Blöcke geändert werden kann. Contenttypen werden durch Administratoren erstellt und verwaltet.

Um einen Contenttyp auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Liste über das Auswahlfeld aus
2. Markieren Sie einen Contenttyp, indem Sie ihn anklicken,
3. Klicken Sie auf „**Wählen**“.

The screenshot shows the 'Grunddaten' tab of the article management interface. It features a 'Contenttyp:' dropdown menu with a list of options. A red arrow points to the dropdown menu, and another red arrow points to the 'Wählen' button. The '*Artikelname:' field is also visible.

4.5.1 Vordefinierte Contenttypen

Die hier beschriebenen Contenttypen sind die Contenttypen, die in der Regel für jede Institution vordefiniert wurden. Jeder Chefredakteur hat jedoch die Möglichkeit, diese Contenttypen für seine Institution anzupassen bzw. durch neue zu ergänzen. Daher sind die beschriebenen Contenttypen eher als Beispiele zu verstehen.

Contenttyp	Beschreibung
a-Standard	Contenttyp a-Standard ist der Contenttyp, der für einen Standardartikel gewählt wird. Er sieht einen Textblock mit „formatiertem Text“ vor. Die Blöcke können bei der Inhalterstellung gelöscht und/oder ergänzt werden.
Impressum	Der Contenttyp Impressum sieht einen Textblock „Formatierter Text“ vor. Für jede Institution muss ein Impressum angelegt werden.
Kurzfassung	Beim Contenttyp Kurzfassung sind keine Textblöcke vorgesehen, da hinter der Kurzfassung kein Artikel steht. Dieser Contenttyp dient dazu, dass auf Übersichtsseiten mit Kurzfassungen mit einem kurzen Einführungstext auf andere Artikel oder externe Internetseiten verlinkt werden kann.
Newsletter	Der Contenttyp Newsletter stellt neben dem Textblock „Formatierter Text“ auch den Textblock „Newsletter“ zur Verfügung. In diesem Textblock können der Betreff, die Absenderadresse (E-Mail-Adresse) und ein Newsletter-Verteiler angegeben werden.
Pressemitteilung	Wenn als Contenttyp im Artikeleditor „Pressemitteilung“ gewählt wird, wird eine zusätzliche Checkbox „an Abonnenten versenden“ angezeigt. Diese ist bei einem neuen Artikel standardmäßig aktiviert. Wenn ein Artikel mit dem Contenttyp „Pressemitteilung“ bearbeitet wird, ist sie standardmäßig deaktiviert. Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird bei der Online-Schaltung die Pressemitteilung an die Abonnenten des Presseservice verschickt. In der Liste der Presseinformationen rückt die Pressemitteilung nach oben, erhält also das aktuelle Datum. Deaktiviert der Redakteur diese Checkbox, unterbleibt der Versand und das Datum wird nicht verändert.
Stellenausschreibung	Wird als Contenttyp eines Artikeltyps „Stellenausschreibung“ gewählt, wird eine zusätzliche Checkbox „an Abonnenten versenden“ angezeigt. Diese ist standardmäßig aktiviert.
Veranstaltung	Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird bei der Online-Schaltung die Stellenausschreibung an die Abonnenten des Stellenausschreibungs-Service verschickt. In der Liste der Stellenausschreibungen rückt sie nach oben. Beim Contenttyp „Veranstaltung“ wird der Artikel um einen Veranstaltungsbereich ergänzt. Der Artikel liefert als „Veranstaltungsartikel“ die Informationen für die Kalendereinträge des Kalenders in der Infospalte und die Übersichtsseite beim Darstellungstyp „Veranstaltungen“. In dem Block sind die Kopfdaten einer Veranstaltung enthalten. Dieser Block darf nur einmal in einem Artikel verwendet werden.

4.5.2 Neuen Contenttyp erstellen

Es gibt allgemeine und institutionseigene Contenttypen. Chefredakteure haben die Möglichkeit, neue Contenttypen für ihre Institution anzulegen. Contenttypen dienen als Vorlage bei der Artikelerstellung.

1. Öffnen Sie die Anwendung „**Contenttypen**“. Es öffnet sich die Übersicht über die Contenttypen, die in der Institution verwendet werden können.
2. Klicken Sie auf „Neu“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Content-Typen

?
Verwaltung der Content-Typen:
 es gibt allgemeine Typen und institutionseigene Typen. Versuchen Sie, den Inhalt des Artikels mit den Standard-Typen zu definieren

Abbrechen
Speichern

*Contenttypname:	
Artikeltyp:	Pressemitteilung ▼
Vorwarnzeit vor Ablauf:	(>2 und < 99)
Gültigkeitszeitraum:	(>0 und < 999)
Ergänzbar durch Redakteur:	☐
Block-Reihenfolge änderbar:	☐
Artikelblöcke:	Artikelblock hinzufügen: +

3. Geben Sie einen Namen für den neuen Contenttyp ein.
4. Wählen Sie den **Artikeltyp**, dem der Contenttyp entspricht.
5. Geben Sie die **Vorwarnzeit vor Ablauf** an: Wie viele Tage vor Ablauf der Gültigkeit eines Artikels mit diesem Contenttyp soll dem Redakteur ein entsprechender Hinweis geschickt werden?
6. Geben Sie den **Gültigkeitszeitraum** an: In der Artikelansicht wird das Feld Ablaufdatum automatisch mit dem Erstellungsdatum und der Anzahl der Tage des Gültigkeitszeitraums vorbelegt.
7. **Ergänzbar durch Redakteur**: Markieren Sie das Kästchen, wenn der Redakteur die Zusammenstellung der Artikelblöcke ergänzen können soll.
8. **Block-Reihenfolge änderbar**: Markieren Sie das Kästchen, wenn die Reihenfolge der Artikelblöcke vom Redakteur veränderbar sein soll.
9. Im nächsten Schritt legt der Benutzer fest, welche Artikelblöcke der Contenttyp in welcher Reihenfolge enthalten soll. Die Ergänzung der Liste erfolgt durch Klicken auf das Symbol +. Der neue Block wird am Ende der Liste hinzugefügt. Soll ein Block zwischen zwei bestehenden Blöcken eingefügt werden, klicken Sie auf + neben einem Block. Der neue Block wird dann darüber eingefügt. Mit den Buttons für die Funktionen Hoch bzw. Runter kann die Reihenfolge der Blöcke bestimmt werden. Klicken auf das Symbol für Löschen entfernt den Block aus der Liste.
10. Klicken Sie auf „Speichern“

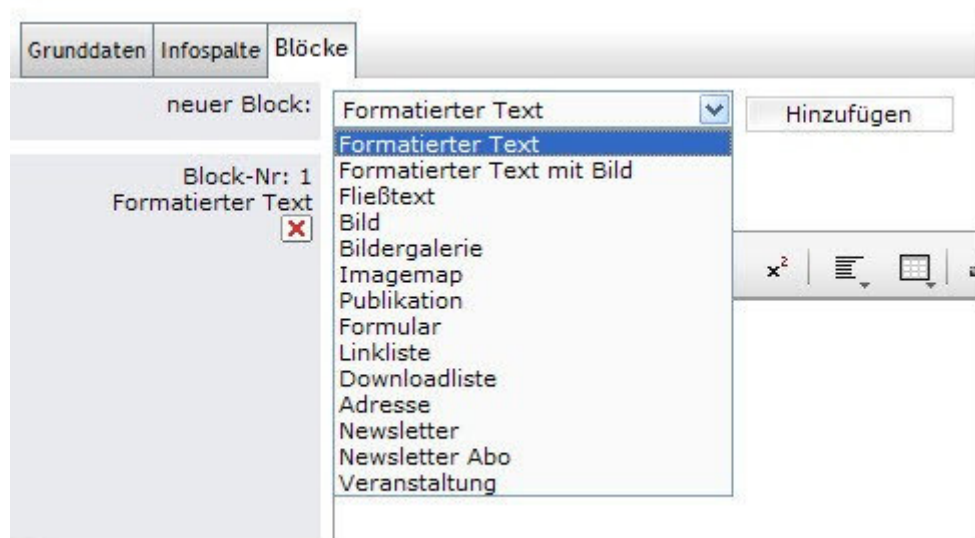
4.5.3 Contenttyp ändern

Bestehende Contenttypen können angepasst aber nicht gelöscht werden.

1. Öffnen Sie die Anwendung „**Contenttypen**“. Es öffnet sich die Übersicht über die Contenttypen, die in der Institution verwendet werden können.
2. Wählen Sie einen Contenttyp aus, indem Sie auf den Namen klicken.
3. Ändern Sie die Eigenschaften entsprechend Ihrer Anforderungen und wie in Kapitel „Neuen Contenttyp erstellen“ beschrieben.
4. Klicken Sie auf „Speichern“

4.6 Blocktypen

Sie befinden sich in der Anwendung „Artikel“, um einen Artikel zu bearbeiten oder neu zu erstellen. Wählen Sie den Kartenreiter „Blöcke“ aus. Bei der Erstellung eines neuen Artikels wird standardmäßig ein Block vom Typ „Formatierter Text“ geladen. Wählt man in den Artikel-Grunddaten einen anderen Contenttyp aus, werden im Kartenreiter „Blöcke“ die Voreinstellungen entsprechend angepasst. Welche Blöcke für einen Contenttyp geladen werden, bestimmt der Administrator bei der Definition der Contenttypen. Von diesem Contenttyp hängt ab, ob die Blöcke verändert werden können oder nicht. In der Regel hat der Redakteur die Möglichkeit, Blöcke zu löschen oder hinzuzufügen.



Um einen neuen Block **einzufügen**, wählt der Redakteur im Bereich „Neuer Block“ einen Eintrag aus dem Aufklappmenü und klickt anschließend auf „Hinzufügen“. Der neue Block wird immer ganz unten angefügt. Der Redakteur hat die Möglichkeit, über die Schaltflächen den Block nach oben und, sofern mehrere Blöcke angelegt wurden, nach unten zu **ver-schieben**.

Gelöscht werden kann der Block durch Klicken auf .

Blocktyp	Funktion
Formatierter Text	Es öffnet sich der Editor mit dem Eingabefeld.
Formatierter Text mit Bild	Es öffnen sich der Editor mit dem Eingabefeld und zusätzlich ein Feld, in dem ein Bild hochgeladen werden kann.
Fließtext	Es öffnet sich ein Feld, in dem Text eingegeben werden kann. Dieser Text kann nicht formatiert werden
Bild	Hierüber kann ein Bild geladen werden. Dieses Bild erscheint auf der Internetseite zwischen den gleichen Blöcken, die auch hier in der Ansicht über bzw. unter dem Bild stehen. Die Größe und der ALT-Tag des Bildes werden aus der Mediendatenbank übernommen.
Bildergalerie	Hierüber kann eine Bildergalerie geladen werden. Die Bildergalerie ist ein Fenster, in dem man sich nacheinander die für die Galerie definierten Bilder ansehen kann.
Imagemap	Hierüber kann eine Imagemap geladen werden.

Publikation	Hierüber kann eine Publikation geladen werden.
Formular	Hierüber kann ein Formular geladen werden.
Linkliste	Hierüber kann eine Linkliste geladen werden.
Downloadliste	Hierüber kann eine Downloadliste geladen werden. Ist diese Liste sehr lang, ist es sinnvoll, sie nicht komplett darzustellen, sondern auf mehrere Registerseiten aufzuteilen. In dem Block kann festgelegt werden, wie viele Listeneinträge pro Registerseite dargestellt werden. Sie können außerdem angeben, ob Sie die Überschrift und den einleitenden Text der Liste anzeigen lassen möchten.
Adresse	Hierüber kann ein Adressblock geladen werden. Ein Adressblock besteht aus einer oder mehreren Adressen. Eine Adresse kann zu einer Institution, Dienststelle oder einer Person gehören.
Newsletter	Hierüber kann ein Newsletterverteiler gewählt werden. An diesen Verteiler wird der Newsletter automatisch versendet, sobald der Artikel online ist. Geben Sie ein, welcher Betreff für den Newsletter verwendet werden soll, und legen Sie eine Absenderadresse für den Newsletter fest. Wird keine e-Mail-Adresse eingetragen, wird eine Standardadresse der Institution verwendet. Dieser Block wird nicht auf der Internetseite dargestellt.
Newsletter Abo	Dieser Blocktyp wird verwendet, um Nutzern die Möglichkeit zu geben, sich für einen Newsletter anzumelden. Der Redakteur legt hier fest, für welchen Newsletter sich der Nutzer anmeldet. Im Internet stellt sich der Blocktyp so dar, dass der Nutzer eine E-Mail-Adresse angeben kann, an die der Newsletter geschickt wird. Er kann außerdem angeben, ob er den Newsletter in der Text- oder Grafikversion erhalten möchte.
Veranstaltung	Eine Veranstaltung wird angelegt, indem ein Artikel um einen Veranstaltungsblock ergänzt wird. Sobald ein Artikel einen Veranstaltungsblock enthält, ist er ein Veranstaltungsartikel und liefert die Informationen für Kalendereinträge im Kalender in der Infospalte und die Übersichtsseite. Geben Sie hier Start und Enddatum der Veranstaltung sowie den Veranstaltungsort ein. Die Daten werden in der Veranstaltungsliste zusätzlich zur Überschrift der Kurzfassung mit angezeigt.

5 Editor

In das System wurde ein Editor integriert, der es erlaubt, Textinhalte zu editieren und zu formatieren. Bei den angebotenen Funktionen handelt es sich um Standardfunktionen ähnlich den verbreiteten Officeprodukten.

In diesem Abschnitt erfolgt eine Beschreibung der Funktionen, die in den Editor integriert worden sind. Generell erscheint eine Bezeichnung (Alt-Tag) der Funktion des Buttons, sobald man sich mehrere Sekunden mit dem Mauszeiger über den Button befindet.

Durch den so genannten Richtext-Editor sind nicht nur einfache Textformatierungen, sondern auch Punktlisen, nummerierte Listen, Tabellen, Textausrichtungen, Anker und Hyperlinks möglich. Außerdem steht Ihnen eine Rechtschreibkorrektur zur Verfügung.



5.1 Die Funktionen im Überblick

Die Funktionen im Überblick

	Rückgängig/Wiederherstellen
	Fett
	Kursiv
	Unterstrichen
	Durchgestrichen
	Hochgestellt
	Liste
	Ausrichten
	Tabelle
	Text aus Word einfügen
	Anker
	Link
	Rechtschreibkontrolle

5.2 Nummerierungen und Listen



Mit diesen zwei Buttons können Nummerierungen und Aufzählungen eingefügt werden. Über den ersten Button wird eine nummerierte Aufzählung und über den zweiten Button eine unsortierte Liste (nur mit Aufzählungszeichen) eingefügt.

5.3 Tabellen

1. Um in den Content eine Tabelle einzubinden, klicken Sie auf das Tabellensymbol in der Menüleiste des Editors.



2. Wählen Sie aus der sich öffnenden Liste den Eintrag „Tabelle“. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Neue Tabelle erstellen

Zeilen	3	Breite	100	%	v
Spalten	4	Höhe	50	Pixel	v
Ausrichtung				Standard	v
CSS Klasse				Standard	v
Zellraum	0				
Zellauffüllung	0	Hintergrundfarbe		☐	
Rahmen	1	Rahmenfarbe		☐	
Abbrechen OK					

In der Dialogbox werden alle wesentlichen Eigenschaften zum Layout wie Spalten und Zeilenanzahl und -breiten, Abstände und Hintergrundfarbe festgelegt.

Wenn Sie auf OK klicken, wird im Eingabefeld des Editors eine Tabelle eingefügt. Wählen Sie eine Zelle aus. Sie können nun die gewünschten Inhalte eintragen.

Über das Tabellensymbol haben Sie die Möglichkeit, einzelne Zellen, Zeilen oder Spalten zu formatieren. Wählen Sie dazu "Zelleigenschaften".

Zelleigenschaften bearbeiten

Breite		%	v	Horizontal	Standard	v
Höhe		%	v	Vertikal	Standard	v
CSS Klasse				Standard	v	
				Hintergrundfarbe	☐	
				Rahmenfarbe	☐	
Eigenschaften anwenden auf				v Diese Zelle Diese Zelle Diese Zeile Diese Spalte Alle Zellen		
Abbrechen OK						

Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie weitere Layouteinstellungen vornehmen können.

Über das Tabellenmenü können Sie außerdem einzelne Zeilen und Spalten löschen, verbinden oder trennen. Die Tabelle können Sie löschen, indem Sie sie im Eingabefeld ganz markieren und auf „Entf“ klicken.

5.4 Text einfügen aus Word

Wenn Sie in einem formatierten Word-Dokument einen Textbereich mit Strg+C kopieren und über Strg-V einfügen, dann werden nicht nur der markierte Text, sondern auch die dazu gehörigen Formate in den Editor eingefügt. Dies ist nicht immer erwünscht.

Um im Editor eine saubere Formatierung zu erhalten, dürfen nur die Formatierungen aus Word erhalten bleiben, die auch der Editor bietet. So sollen z.B. Nummerierungen, Fettdruck und Tabellen erhalten bleiben, nicht zulässige Schriftgrößen und -arten jedoch durch den Standard ersetzt werden. Kopieren Sie dazu in Word den Text mit Strg-C und fügen Sie ihn über das Symbol



in das Eingabefeld ein.

5.5 Anker

5.5.1 Anker setzen

Anker sind Textmarken innerhalb eines Dokuments und werden häufig an wichtigen Themen oder ganz oben in einem Dokument eingefügt. Anschließend können Sie Hyperlinks zu diesen benannten Anker erstellen.

1. Markieren Sie den Text, an dem Sie den Anker setzen möchten
2. Klicken Sie auf das Ankersymbol in der Menüleiste.
3. Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster ist der markierte Text bereits eingefügt. Sie müssen nun einen Namen für die Textmarke, d.h. den Anker vergeben. Klicken Sie auf Anker setzen.
4. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Hyperlink auf den Anker einfügen möchten. Klicken Sie auf das Linksymbol in der Menüleiste.
5. Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier den Text für den Link ein.
6. Öffnen Sie das Aufklappmenü „Textmarke“. Wählen Sie hier den Namen des eben gesetzten Ankers aus. Klicken Sie auf „Link setzen“.

Achtung: Ein Hyperlink zum Anker kann auch blockübergreifend gesetzt werden. In diesem Fall kann der Anker nicht im Aufklappmenü ausgewählt werden. Stattdessen geben Sie im Feld „Link“ die Raute # und den Ankernamen ein, z.B. „#Anfang“.

5.5.2 Anker löschen

Klicken Sie mit der Maus auf das Ankersymbol im Text. Klicken Sie im folgenden Fenster auf das Linksymbol mit dem roten Kreuz. Der Anker wird sofort und ohne Bestätigung gelöscht.



Achtung:

- Wenn Sie den Anker löschen, löschen Sie auch den Text des Ankers. Sie müssen diesen Text im Artikel neu eingeben.
- Wenn Sie den Anker markiert haben und mit der Maus an eine andere Stelle im Text klicken, verschieben Sie den Anker an diese Stelle.

5.5.3 Anker bearbeiten

1. Klicken Sie mit der Maus auf das Ankersymbol im Text.

2. Klicken Sie auf das Linksymbol mit dem Pfeil.



3. Sie können nun den Anker editieren, d.h. einen neuen Namen vergeben und/oder den Text ändern.

Achtung:

Wenn Sie den Anker bereits verlinkt haben, kann der Name nicht mehr geändert werden. In diesem Fall müssen Sie den Anker löschen und einen neuen Anker setzen.

5.6 Links

5.6.1 Link setzen

Über das Symbol für „Link“ können interne (Links innerhalb des Portals) und externe Links hinzugefügt werden. Wenn ein Link hinzugefügt werden soll, öffnet sich das folgende Fenster:

Im Feld „Link“ können Sie eine Link-Adresse manuell eingeben, oder sie wird für interne Links automatisch eingelesen. Im Feld „Linktext“ müssen Sie unabhängig vom Linktyp einen Text eingeben, hinter dem sich dann im Artikel der Link verbirgt. Das Feld wird automatisch gefüllt, wenn Sie vor Öffnen des Dialogfensters einen Text in ihrem Editorfeld markiert haben. Bleibt das Feld leer, wird der Link nicht gespeichert.

Sie haben die Möglichkeit folgende Links einzufügen:

5.6.1.1 Link auf Internetseite

Geben Sie im Feld „Link“ die Internetadresse ein, z.B. <http://www.niedersachsen.de>. Vergessen Sie nicht, einen Linktext zu vergeben. Klicken Sie anschließend auf „Link setzen“.

5.6.1.2 Link auf Navigationspunkt

Klicken Sie auf „**Link auf Navigationspunkt**“. Es öffnet sich das Navigationsmodul. Markieren Sie im Navigationsbaum den gewünschten Navigationspunkt und klicken Sie auf „Auswählen“. Der Pfad für den gewünschten Navigationspunkt wird im Feld „Link“ übernommen. Vergessen Sie nicht, einen Linktext zu vergeben. Klicken Sie auf „Link setzen“.

5.6.1.3 Link auf Artikel

Klicken Sie auf „Link auf Artikel“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ID	Name	Erstellungszeit	Typ	Letzte Änderung
8841	Veranstaltung (Veranstaltung)	11.11.2009 10:51	Veranstaltung	28.04.2010 11:21 - online
8840	Stellenausschreibung (Stellenausschreibung)	11.11.2009 10:46	Stellenausschreibung	10.03.2010 12:24 - online
8839	Pressemitteilung (Pressemitteilung)	11.11.2009 10:10	Pressemitteilung	28.01.2010 22:13 - online
8838	Newsletter (Newsletter)	11.11.2009 10:03	Newsletter	28.04.2010 14:40 - online

Das Fenster enthält die Übersicht der zur Auswahl zugelassenen Artikel. In der Suche können Sie nach verschiedenen Merkmalen nach Artikeln suchen. Beachten Sie dabei, dass im Suchergebnis nur Artikel erhalten sind, auf die Sie Zugriff haben.

Einen Artikel wählen Sie aus, indem Sie in der Tabelle einen Artikel durch Klick auf den Namen auswählen. Es öffnet sich der Artikel. Wählen Sie den Artikel aus, indem Sie auf die Schaltfläche „**Auswählen**“ klicken, oder gehen Sie ohne Auswahl zurück zur Linkdefinition, indem Sie auf „**Ausw. abbrechen**“ klicken.

Der Pfad für den gewählten Artikel wird im Feld „Link“ übernommen. Legen Sie fest, ob sich für die Darstellung des Artikels ein neues Fenster öffnen soll. Vergessen Sie nicht, einen Linktext zu vergeben. Klicken Sie auf „Link setzen“.

5.6.1.4 Link auf Downloadobjekt

Klicken Sie auf „Link auf Downloadobjekt“. Es öffnet sich die Dokumentenverwaltung. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Dokuments. Es öffnet sich die Dokumentbeschreibung. Klicken Sie auf Auswählen.

Der Pfad für den gewünschten Ansprechpartner wird im Feld „Link“ übernommen. Legen Sie fest, ob sich für die Darstellung des Artikels ein neues Fenster öffnen soll. Vergessen Sie nicht, einen Linktext zu vergeben. Klicken Sie auf „Link setzen“.

5.6.1.5 Link auf Ansprechpartner

Diese Funktion ermöglicht es, im Internet einen Nachrichtenversand anzubieten, ohne E-Mail-Adressen zu veröffentlichen. Für den Nutzer öffnet sich bei Klick auf diesen Link ein Formular, in dem er eine Nachricht eingeben kann.

Um den Link anzulegen, klicken Sie auf „Link auf Ansprechpartner“. Es öffnet sich eine Übersicht mit möglichen Ansprechpartnern. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Ansprechpartners. Es öffnet sich die Beschreibung des Ansprechpartners. Klicken Sie auf Auswählen.

Der Pfad für den gewünschten Ansprechpartner wird im Feld „Link“ übernommen. Legen Sie fest, ob sich für die Darstellung des Artikels ein neues Fenster öffnen soll. Vergessen Sie nicht, einen Linktext zu vergeben. Klicken Sie auf „Link setzen“.

5.6.2 Link bearbeiten/löschen

Klicken Sie mit der Maus auf den Link im Text. Es werden folgende Schaltflächen eingeblendet:



Link bearbeiten

1. Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol mit dem Pfeil.
2. Geben Sie einen neuen Namen ein und/oder ändern Sie den Text.

Link löschen

1. Klicken Sie auf das Symbol mit dem roten Kreuz. Der Link wird sofort und ohne Bestätigung gelöscht.

Achtung:

- Wenn Sie den Link löschen, löschen Sie auch den Text des Links. Sie müssen diesen Text ggf. im Artikel neu eingeben.
- Wenn Sie den Link markiert haben und mit der Maus an eine andere Stelle im Text klicken, verschieben Sie den Link an diese Stelle.

6 Dokumentenverwaltung

Die Speicherung und Bereitstellung von Dokumenten wird in einem eigenen Bereich, der Dokumentenverwaltung, organisiert. Als Dokumente gelten Schriftstücke, die von den Internetnutzern per Download abgerufen werden können. Dokumente werden in der Regel im Zusammenhang mit Artikeln bereitgestellt. Artikel sind keine Dokumente.

6.1 Dokumentenrubriken

Dokumente werden in der Dokumentenverwaltung abgelegt. Jede Institution hat seine eigene Dokumentenverwaltung. Sie wird mittels Rubriken strukturiert. Die oberste Rubrik ist stets das Verzeichnis „Dokumente“. Unter „Dokumente“ können von den Chefredakteuren eigene Rubriken angelegt werden.



6.1.1 Dokumentenrubrik anlegen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenrubriken**“ auswählen und öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Neu**“ öffnen Sie die Seite zum Anlegen einer neuen Dokumentenrubrik oder zum Bearbeiten einer bestehenden Rubrik.
3. Geben Sie der neuen Dokumentenrubrik die gewünschte Bezeichnung und legen Sie fest, unter welcher übergeordneten Rubrik sie angelegt werden soll. Solange nur die oberste Dokumentenrubrik besteht, ist keine Auswahl möglich.
4. Mit „**Speichern**“ schließen Sie den Vorgang ab.

6.1.2 Rubrikbezeichnung ändern

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenrubriken**“ auswählen und öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Bearbeiten**“ öffnen Sie die Seite zum Anlegen einer neuen Dokumentenrubrik oder zum Bearbeiten einer bestehenden Rubrik.
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ ab.

6.1.3 Rubriken löschen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenrubriken**“ auswählen und öffnen.
2. Im Verzeichnisbaum der Dokumentenrubriken markieren Sie die zu löschende Rubrik.

3. Mit Klick auf den Schalter „**Löschen**“ und der Bestätigung im anschließenden Dialog löschen Sie die Rubrik.

6.1.4 Position einer Rubrik ändern

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenrubriken**“ auswählen und öffnen.
2. Wenn Sie die Rubrik anders unterordnen oder überordnen wollen: öffnen Sie mit Klick auf den Schalter „**Bearbeiten**“ die Seite zum Anlegen einer neuen Dokumentenrubrik oder zum Bearbeiten einer bestehenden Rubrik.
3. Unter „**Übergeordneter Navigationspunkt**“ / „**Auswählen**“ ordnen Sie die Rubrik neu zu. Schließen Sie diesen Schritt mit „Speichern“ ab.
4. Wenn Sie die Position innerhalb derselben Ebene ändern wollen: markieren Sie im Verzeichnisbaum der Dokumentenrubriken die neu zu positionierende Rubrik.
5. Mit Klick auf die Schalter „**Pos. nach oben**“ oder „**Pos. nach unten**“ bewegen Sie die Rubrik in die neue Position.

6.2 Hochladen von Dokumenten

Die Bereitstellung von Dokumenten wird in einem eigenen Bereich, der Dokumentenverwaltung, organisiert. Als Dokumente gelten Schriftstücke, die per Download abgerufen werden können. Dokumente werden als Downloads innerhalb von Downloadlisten in der Infospalte eines Artikels oder (auch einzeln) innerhalb eines Artikels veröffentlicht.



6.2.1 Dokumente in Rubrik hoch laden

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenverwaltung**“ auswählen und öffnen. Sie gelangen zur Ansicht unter der Registerkarte „**Dokumente**“.
2. Betätigen sie den Schalter „**Neu**“.

Dokumente / DMS
Bearbeiten eines Dokuments

Abbrechen
Speichern

***Downloadobjektname:**

Rubrik:

Dokumente Ändern...

**Dokument:
(Dateiname)**

Datei hochladen:

***Linktext:**

↑
↓

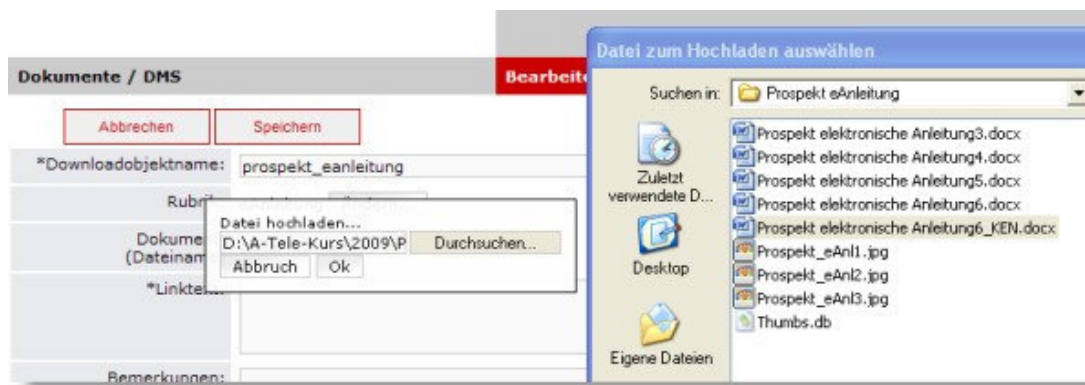
Bemerkungen:

↑
↓

Quelle:

☐ **dieses Objekt für andere Institutionen freigeben**

3. Vergeben Sie anschließend die Bezeichnung (Downloadobjektname) für das neue Dokument und wählen Sie aus, unter welcher Rubrik das Dokument abgelegt werden soll.
4. Mit „**Datei hoch laden**“ laden Sie das Dokument in die gewählte Rubrik.



5. Tragen sie unter „Linktext“ die Bezeichnung ein, unter der das Dokument in Downloadlisten zum Download angeboten werden soll.
6. Füllen Sie die restlichen Felder aus und schließen sie den Vorgang mit „**Speichern**“ ab.

Ihr Dokument ist nun als Objekt in der Dokumentenverwaltung angelegt.

6.2.2 Dokument verschieben

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenverwaltung**“ auswählen und öffnen.
2. Suchen Sie Ihr Dokument auf und öffnen Sie mit Doppelklick die Seite mit den **Objektdaten**.
3. Betätigen Sie den Schalter „**Bearbeiten**“.

4. Ändern Sie nun im Feld „**Rubrik / Ändern**“ die Einstellungen.
5. Schließen sie mit „**Speichern**“ den Vorgang ab.

6.2.3 Dokumentdatei austauschen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenverwaltung**“ auswählen und öffnen.
2. Suchen Sie Ihr Dokument auf und öffnen Sie mit Doppelklick die Seite mit den **Objektdaten**.
3. Betätigen Sie den Schalter „**Bearbeiten**“.
4. Mit „**Datei hoch laden**“ wählen Sie neue Datei aus und laden sie als Dokument hoch.
5. Wenn Sie keine weiteren Änderungen der Daten zum Dokument vornehmen müssen, klicken Sie auf „**Speichern**“.
6. Klicken Sie auf „**Online setzen**“. Damit ist der Vorgang abgeschlossen.

Nun haben Sie unter den bereits bestehenden Dokumentdaten ein neues Dokument platziert.

6.2.4 Dokument löschen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenverwaltung**“ auswählen und öffnen.
2. Suchen Sie Ihr Dokument auf und öffnen Sie mit Doppelklick die Seite mit den **Objektdaten**.
3. Mit Klick auf den Schalter „**Löschen**“ und der Bestätigung im anschließenden Dialog löschen Sie das Dokument

6.3 Downloadlisten

6.3.1 Dokumente zusammenstellen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Dokumentenverwaltung**“ auswählen und öffnen.
2. Suchen Sie die Rubrik auf, in der sich das gesuchte Dokument befindet. Sie finden das Dokument rechts in der Tabelle.

The screenshot shows the 'Dokumente / DMS' interface. At the top, there is a header bar with 'Dokumente / DMS' on the left and 'Beschreibung der Dokumentenverwaltung.' on the right. Below the header, there is a 'Neu' button. A navigation bar contains 'Dokumente', 'Downloadlisten', and 'Suche'. The 'Dokumente' section is active, showing a tree view with folders 'T1' and 'T2', and a link 'freigegebene Medien anderer Institutionen'. Below this is a search bar with a 'Suche' button and a 'Rubriken editieren' button. On the right, a table lists documents with columns 'ID' and 'Dokument'.

ID	Dokument
4658	brh107 frauen dl richtlinie
4659	Is nlja veroeffentlichungen ein
4660	nlzsa va36aussen do
4661	nlzsa va35aussen do
4662	nlzsa va32aussen do
4663	nlzsa va31aussen do

3. Ziehen Sie Ihr Dokument mit linker gedrückter Maustaste in den Rahmen der „**Zwischenablage Downloadliste**“.

ID	Dokument	Erstellungsdatum	Datum	+/-	
4658	 brh107 frauen dl richtlinie	-	01.11.09		☐
4659	 ls nlja veroeffentlichungen einzel ethno do	-	01.11.09		☐
4660	 nlzsa va36aussen do	-	01.11.09		☐
4661	 nlzsa va35aussen do	-	01.11.09		☐
4662	 nlzsa va32aussen do	-	01.11.09		☐
4663	 nlzsa va31aussen do	-	01.11.09		☐
4664	 nlzsa va33aussen do	-	01.11.09		☐
4665	 nlzsa va34aussen do	-	01.11.09		☐
4666	 ls nlja hze rahmenvertrag 78kjhg 2007 dc	-	01.11.09		☐

Zwischenablage
Downloadliste

 nlzsa
va36aussen do

 ls nlja
veroeffentlichungen
einzel ethno do

 brh107 frauen dl
richtlinie

Aufräumen

Speichern

4. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Dokumente in der Zwischenablage aufgenommen haben.
5. Nun klicken Sie auf „**Speichern**“. Es öffnet sich die Seite zur **Registerkarte „Downloadlisten“**.
6. Geben Sie die Bezeichnung der Downloadliste und die weiteren Einträge ein und schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ ab.

Dokumente / DMS

Beschreibung der Dokumentenverwaltung.

Abbruch

Speichern

Dokumente

Downloadlisten

Suche

brh107_frauen_dl_richtlinie

"Downloadlistenname:"

Gender 1

Überschrift:

Zusammenstellung Gender-Dukumene

Einleitender Text:

B

I

U

T

abc

Das Landessozialamt stellt Ihnen hiermit aktuelle Dokumente ...

Dokumente:

X

nlzsa va36aussen do

X

ls nlja veroeffentlichungen

X

brh107 frauen dl richtlinie

Eigenschaften:

☒ Dateinamen anzeigen

☒ Dateityp anzeigen

☒ Symbole anzeigen

☒ Dateigröße anzeigen

Damit haben sie eine neue Downloadliste erzeugt und als Objekt in der Dokumentenverwaltung angelegt.

Objektdaten

Downloadlistenname:	Gender 1																				
Überschrift:	Zusammenstellung Gender-Dokumente																				
Einleitender Text:	Das Landessozialamt stellt Ihnen hiermit aktuelle Dokumente ...																				
Eigenschaften:	☒ Dateinamen anzeigen ☒ Dateityp anzeigen ☒ Symbole anzeigen ☒ Dateigröße anzeigen																				
Dokumente:																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Name</th> <th>Pos</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>nlzsa va36aussen do</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ls nlja veroeffentlichungen einzel ethno do</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>brh107 frauen dl richtlinie</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Name	Pos				nlzsa va36aussen do	0				ls nlja veroeffentlichungen einzel ethno do	1				brh107 frauen dl richtlinie	2		
	Name	Pos																			
	nlzsa va36aussen do	0																			
	ls nlja veroeffentlichungen einzel ethno do	1																			
	brh107 frauen dl richtlinie	2																			

6.3.2 Dokument aus Downloadliste entfernen

1. Unter „Anwendungen“ den Bereich „Dokumentenverwaltung“ auswählen und öffnen.
2. Mit Klick auf die Registerkarte „Downloadliste“ sehen sie eine Ansicht aller Downloadlisten einer Rubrik.
3. Öffnen Sie die Downloadliste mit dem gesuchten Dokument. Sie finden die Dokumente rechts in einer Tabelle.
4. Auf „Bearbeiten“ klicken. Nun können die einzelnen Downloads mit Klick auf das rote Kreuz aus der Liste entfernt werden.
5. Zum Abschluss speichern und „online setzen“.

6.3.3 Downloadliste veröffentlichen

Als Downloadliste veröffentlichen Sie eine Zusammenstellung von Dokumenten. Die Veröffentlichung erfolgt über das Modul „Artikel“ oder das Modul „Navigationspunkt (nur bei Infospalte)“. Im Weiteren wird der Vorgang über „Artikel“ beschrieben:

1. Unter „Anwendungen“ das Modul „Artikel“ auswählen und öffnen.
2. Wählen Sie den Artikel aus, dem Sie eine Downloadliste zuordnen wollen. Mit Klick auf den Artikel gelangen sie zu der Ansicht, in der Sie Artikel anlegen oder bearbeiten können.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Der weitere Ablauf hängt davon ab, ob die Downloadliste in der Infospalte oder innerhalb des Artikels erscheinen soll. Siehe die weiteren Registerkarten,

6.3.3.1 Erscheinen in der Infospalte

- Öffnen Sie die Registerkarte „Infospalte“.

Grunddaten | Infospalte | **Blöcke**

keine Infospalte: ☐

Kalender hinzufügen: ☐

Element hinzufügen: Bild: Linkliste: Downloadliste: Standardsymbol:

- Fügen Sie mit Klick auf das grüne Kreuzchen nun das Element „Downloadliste“ hinzu. Es öffnen sich weitere Parameter.
- Mit Klick auf „Downloadliste hinzufügen“ gelangen Sie zur Übersicht der Downloadlisten.
- Mit Klick in die entsprechende Zeile öffnen Sie die Grunddaten der ausgesuchten Downloadliste. Betätigen Sie nun den Schalter „Auswählen“.
- Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab.

6.3.3.2 Erscheinen innerhalb des Artikels

- Öffnen Sie die Registerkarte „Blöcke“
- Öffnen Sie das Pulldown-Menü „neuer Block“ und wählen Sie „Downloadliste“ aus.

Grunddaten | Infospalte | **Blöcke**

neuer Block:

Block-Nr: 1
Formatierter Text



Es schließt sich ein neuer Block an die vorhandenen Blöcke an.

- Mit Klick auf „Downloadliste hinzufügen“ gelangen Sie zur Übersicht der Downloadlisten.
- Mit Klick in die entsprechende Zeile öffnen Sie die Grunddaten der ausgesuchten Downloadliste. Betätigen Sie nun den Schalter „Auswählen“.
- Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab.

7 Medienverwaltung

7.1 Mediendatenbank

Die Mediendatenbank enthält alle Bilddateien, die in den Artikeln verwendet werden können. Sollen Bilder verwendet werden, die dort noch nicht enthalten sind, so müssen sie zuvor in die Mediendatenbank geladen werden. Andere Mediendateien, wie Audio- und Videodateien können sie nicht in der Mediendatenbank ablegen.



7.1.1 Rubrik anlegen

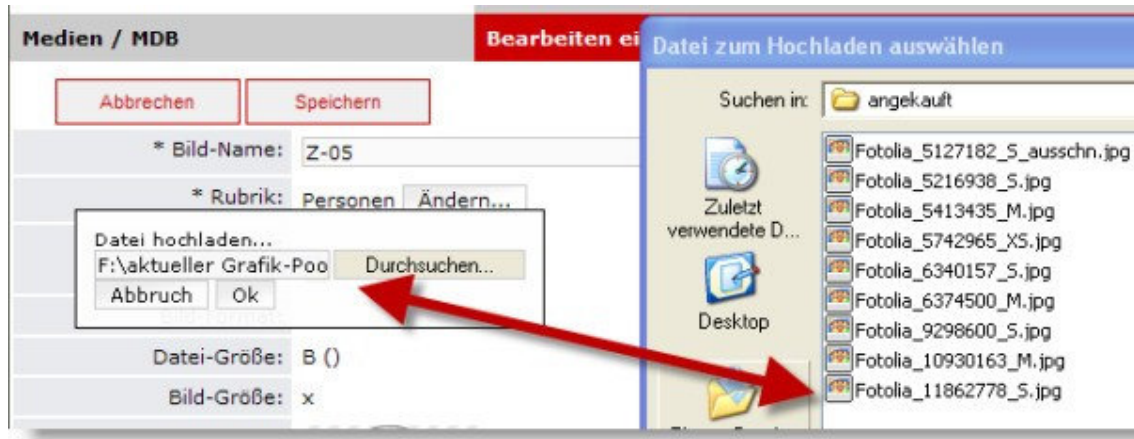
Wenn Sie als Redakteur/in über die Rechte zum Anlegen neuer Rubriken (Verzeichnisse) verfügen, dann gehen sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie über **„Anwendungen“** / **„Mediendatenbank“** die Startseite der Mediendatenbank. Sie enthält links die Rubriken in der Baumstruktur und rechts die Ansicht über die in der obersten Rubrik enthaltenen Bilder.
2. Klicken Sie auf **„Rubriken editieren“**.
3. Betätigen sie den Schalter **„Neu“**.
4. Vergeben Sie anschließend den Namen für die neue Rubrik und wählen Sie aus, unter welcher übergeordneten Rubrik die neue Rubrik stehen soll. Mit **„Speichern“** wird der Vorgang abgeschlossen.

7.1.2 Bilddateien laden

1. Unter **„Anwendungen“** die **„Mediendatenbank“** auswählen und öffnen. Die Startansicht der Mediendatenbank enthält links die bestehenden Rubriken in der Baumstruktur. Rechts zeigt Ihnen die Ansicht den Inhalt der obersten Rubrik.
2. Orientieren Sie sich und legen sie fest, welche Rubrik Ihre Bilddateien enthalten soll.
3. Mit Klick auf den Schalter **„Neu“** öffnen Sie die Seite zum Hochladen einer Bilddatei.
4. Im obersten Feld tragen Sie einen Bild-Namen ein. Der Bild-Name kann, muss aber nicht mit der Bezeichnung Ihrer Bilddatei identisch sein. Der Bild-Name wird im Weiteren in den Ansichten der Mediendatenbank und in den Listen der Bildergalerien zur Identifikation eines Bildes verwendet.
5. Im folgenden Feld **„Rubrik“** legen sie fest, in welcher Rubrik Ihr Bild enthalten sein soll. Als Standard ist die Rubrik eingetragen, in der Sie sich befunden haben, als Sie auf **„Neu“** geklickt haben. Wenn die angezeigte Rubrik hierfür nicht vorgesehen ist, klicken Sie auf den Schalter **„Ändern“** und wählen Sie entsprechend.

6. Öffnen Sie nun unter „**Bild-Datei**“ den Dialog zum Hochladen Ihrer Bilddatei (und folgen Sie den einzelnen Schritten). Über den Schalter „Durchsuchen“ gelangen Sie zu den Laufwerken und Verzeichnissen Ihres Rechners. Suchen Sie Ihre Bilddatei auf und markieren Sie sie. Über „Öffnen“ und „O.K.“ werden die Daten in das Formular übernommen.



7. Bei Bedarf können Sie zusätzlich ein „**Zoombild**“ hoch laden. Als Zoombild wird das gleiche Bild dem Leser in einer Vergrößerung angeboten und dient der komfortablen Bildbetrachtung. Es erscheint, wenn der Leser im Artikel auf das Bild oder die Lupe unter dem Bild klickt.
8. Unter „**ALT-Tag**“ muss ein Eintrag vorgenommen werden. Der Alt-Tag ist ein Alternativtext für eine Bilddatei, der in den HTML-Code der Seite eingebunden wird und anstelle des Bildes erscheint, wenn die Bildanzeige nicht möglich ist. Dies ist z.B. für sehbehinderte Benutzer einer Website wichtig, die die Seiten mit speziellen Lesegeräten betrachten, welche die Bilder nicht wiedergeben können. Er ist aus Gründen der Barrierefreiheit Pflicht! Ein Alt-Tag muss präzise und aussagekräftig formuliert sein und sollte das Bild beschreiben, das dargestellt wird. Der Eintrag erscheint, wenn der Cursor in die Fläche des Bildes gezogen wird (Mouse-over-Effekt).
9. Geben Sie in die folgenden Formularfelder die Begleitinformationen zu dem Bild ein. Sofern ein Ablaufdatum eingetragen wird, wird das Bild mit Erreichen des Datums aus Artikeln / Bildergalerien entfernt. Dies ist für den Fall vorgesehen, dass zeitlich befristete Bildrechte an einem Bild bestehen. Was im Feld „Copyright“ eingetragen ist, erscheint im Artikel im Fuß der Seite mit dem Wort „Bildrechte:“ davor.
10. Zum Schluss können Sie per Häkchen festlegen, ob das Bild nur durch Ihre Institution oder auch von anderen Institutionen verwendet werden darf.
11. Durch „**Speichern**“ wird der Vorgang abgeschlossen. Das Bild wird Ihnen in der anschließenden Ansicht als „Objekt“ mit allen Objektdaten einschl. seiner „ID“, der Objekt-Nummer, angezeigt.

Neu	Bearbeiten	Online setzen	Löschen
-----	------------	---------------	---------

Bilder/Kategorien	Bildergalerien	Suche	Z-05
-------------------	----------------	-------	------

Objekt: Z-05 [8110]

Objekt-ID	8110	Status	Entwurf
Bearbeiter	Birgit Wittenberg	letzte Änderung	08.12.2009
Eigentümer (Institution)	Nordmedia (nordmedia)	Erfassung:	08.12.2009
Freigabe für andere Institutionen	nein		

Objektdaten

Bild-Name:	Z-05
Rubrik:	Personen
Bild-Datei:	

7.1.3 Bildausschnitt und Bildgröße

Ein Bild kann sofort nach dem Import in die Mediendatenbank oder später bearbeitet werden. Die Bearbeitung erfolgt auf der Seite (Ansicht) zum Bildimport. Direkt unter der Bildansicht befinden sich die Symbole für Beschneiden und Größe ändern.

Medien / MDB	Bearbeiten eines Medien-Objektes.
---------------------	--

Abbrechen	Speichern
-----------	-----------

* Bild-Name:	nmlinks1.jpg
* Rubrik:	Logos Ändern...
* Bild-Datei:	   

Vorschaubilder erzeugen

- Mit Klick auf  - „**Beschneiden**“ wird ein zusätzliches Fenster geöffnet. Sie können in der Bildansicht mit dem Cursor und gedrückter linker Maustaste einen Bildausschnitt festle-

gen. Zuvor können Sie verschiedene voreingestellte Proportionen für das Bildformat auswählen. Mit „Beschneiden“ schließen Sie den Vorgang ab.

Zum Festlegen einer bestimmten Bildgröße betätigen Sie  - „**Bildgröße ändern**“. Sie gelangen zu einer Ansicht, in der Sie exakte Pixelangaben für Breite oder Höhe eingeben können. Ferner können Sie festlegen, ob das Seitenverhältnis dabei beibehalten werden soll. Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf „**Skalieren**“ ab.

Beschneiden und skalieren eines Bildes kann auch nacheinander erfolgen.

7.1.4 Vorschaubilder erzeugen

Sie können mit den Werkzeugen des Redaktionssystems Bilder für die Kurzfassung (100 x 100 Pixel) und die Infospalte (200 x 200 Pixel) automatisch erstellen.

1. Mit dem Schalter „**Vorschaubilder erzeugen**“ unter der Bildansicht öffnen sie eine weitere Ansicht.



2. Wenn sie das gesamte Bild als Vorschaubild erzeugen wollen, klicken Sie auf „**Beschneiden**“. Wenn Sie einen Ausschnitt erzeugen wollen, wählen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste aus und klicken abschließend auf „Beschneiden“.



3. Das System erzeugt nun selbstständig zwei neue Bilder in den Formaten 100 x 100 und 200 x 200 Pixel und speichert sie in der Rubrik des Originals. Diese Bilder sind eigenständige Bildobjekte, die die gleichen Eintragungen (Bildrechte, Alt-Tag, Bildunterschrift etc.) haben wie das Original

7.1.5 Bild zum Bearbeiten aufrufen

Öffnen sie die **Registerkarte „Bilder/Kategorien“**. Wählen sie die passende Rubrik und darin das Bild aus.

Mit Klick auf das Bild öffnen Sie die Seite mit den **Objektdaten** des Bildes. Auf dieser Seite können sie das Bild nicht bearbeiten.

Wählen sie nun aus der Schalterreihe den Schalter **„Bearbeiten“**. Damit gelangen Sie zu der Ansicht für den Import und die Bearbeitung eines Bildes. Zum Abschluss der Bearbeitung den Schalter **„Speichern“** betätigen.

7.1.6 Bild entfernen

Öffnen sie die **Registerkarte „Bilder/Kategorien“**. Wählen sie die passende Rubrik und darin das Bild aus.

Mit Klick auf das Bild öffnen Sie die Seite mit den **Objektdaten** des Bildes.

Wählen sie nun aus der Schalterreihe den Schalter **„Löschen“**. Wenn Sie den darauf folgenden Dialog mit „Ja, löschen“ bestätigen, ist das Bild aus der Mediendatenbank entfernt.

7.1.7 Bild offline setzen

Sie können die Verwendung eines Bildes für unbestimmte Zeit blockieren, ohne es dabei aus den verwendeten Seiten und ggf. den Galerien entfernen zu müssen. Dazu setzen Sie das Bild „offline“.

1. Öffnen sie die **Registerkarte „Bilder/Kategorien“**. Wählen sie die passende Rubrik und darin das Bild aus.
2. Mit Klick auf das Bild öffnen Sie die Seite mit den **Objektdaten** des Bildes.
3. Wählen sie nun aus der Schalterreihe den Schalter **„Offline“**. Mit Mausklick wird der Status von „online“ auf „Offline“ gesetzt. Sie können die Veränderung in den Objektdaten unter Objekt/Status: „Online“ oder „Offline“ ablesen.

7.2 Bildergalerien

Eine Bildergalerie ist eine Zusammenstellung von Bildern aus einem oder mehreren Verzeichnissen der Mediendatenbank. Sie dient z.B. dazu, Bilder temporär für ein bestimmtes Thema zusammenzustellen oder um ein bestimmtes Ereignis bildlich zu dokumentieren.

Eine Bildergalerie wird also als Bilderserie dargestellt.

7.2.1 Bildergalerie anlegen

1. Öffnen Sie eine Rubrik mit Bildern, die Sie für die Bildergalerie vorgesehen haben. Ziehen Sie ein Bild mit der Maus (gedrückte linke Maustaste) in den **Rahmen „Zwischenablage Bildergalerie“** am rechten Rand. Nach dem Loslassen der Maustaste wird das Bild in dem Rahmen angezeigt. Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis alle Bilder, die Sie in der Bildergalerie darstellen wollen, in dem Rahmen enthalten sind. Sie können dabei auch andere Rubriken öffnen und von dort aus Bilder zu der Galerie hinzufügen.

The screenshot shows a table titled 'Medien > Logos' with columns: ID, Bild-Datei, Bild-Name, Größe, Erstellungsdatum, Datum, and +/-.

ID	Bild-Datei	Bild-Name	Größe	Erstellungsdatum	Datum	+/-
4345		nmlinks1.jpg	350 x 164, 15,62 KB	02.10.2009 13:12	02.10.2009 01:14	+
4346		nmlinks2.jpg	415 x 164, 22,75 KB	02.10.2009 13:13	02.10.2009 01:18	+
4347		nmlogo1.jpg	350 x 68, 7,66 KB	02.10.2009 13:20	02.10.2009 01:20	+
4348		nmlogo2.jpg	130 x 51, 5,55 KB	02.10.2009 13:21	02.10.2009 01:21	+
6814		KEN	609 x 98,	11.11.2009 10:19	11.11.2009 10:19	+

On the right, the 'Zwischenablage Bildergalerie' window is open, showing a preview of the selected image (nmlinks2.jpg) and buttons for 'Verwerfen' (Discard) and 'Speichern' (Save).

2. Schließen Sie den Eingabevorgang ab mit dem Schalter „Speichern“ unterhalb des Rahmens.
3. Es öffnet sich eine weitere Ansicht, in der Sie der Galerie einen Namen geben und ggf. einen Erläuterungstext hinzufügen.
4. Abschließen über den Schalter „**Speichern**“. Damit gelangen sie zur Übersichtsansicht aller Bildergalerien.
5. Nach dem Speichern können Sie die Reihenfolge der Bilder in der Galerie umstellen.

7.2.2 Reihenfolge umstellen

Die Reihenfolge von Bildern in einer veröffentlichten Bildergalerie wird durch ihre Positionen bestimmt. Den Bildern einer Galerie werden die Positionen zunächst in der Reihenfolge zugewiesen, in der sie in die Galerie eingestellt werden. Für die endgültige Reihenfolge können die Positionen jedoch jederzeit umgestellt werden.

Öffnen Sie die Bildergalerie in der „**Mediendatenbank**“ über die **Registerkarte „Bildergalerie“**. unter den Objektdaten befindet sich eine Tabellendarstellung der Galerie.

Mit den **Schaltssymbolen „aufwärts“** und **„abwärts“** der beiden rechten Spalten können sie jedes Bild auf eine beliebige Position verrücken.

ID: 1622

Bilder:

	Name	Pos		
	nmlinks2.jpg	0		☐
	nmlinks1.jpg	1	☐	☐
	nmlogo1.jpg	2	☐	☐
	NM KEN	3	☐	☐
	nmlogo2.jpg	4	☐	☐
	KEN	5	☐	

7.2.3 Bilder entfernen

1. Öffnen Sie die Bildergalerie in der „**Mediendatenbank**“ über die **Registerkarte „Bildergalerie“**.
2. Mit dem Schalter „**Bearbeiten**“ öffnen Sie eine Ansicht, in der Sie den Namen der Galerie und den einleitenden Text bearbeiten können.
3. Jedes Bild der Galerie ist mit einem Schaltsymbol „Kreuz“ versehen. Mit Klick auf das Kreuz wird ein Bild aus der Galerie entfernt.

Achtung: In der Mediendatenbank ist das Bild weiterhin vorhanden.

Abbruch

Speichern

Bilder / Kategorien Bildergalerien Suche Z-05

*Name der Bildergalerie

Testgalerie 4

Einleitender Text

B *I* U T    abc

Bilder:

7.2.4 Bildergalerie löschen

1. Öffnen Sie die Bildergalerie in der „**Mediendatenbank**“ über die **Registerkarte „Bildergalerie“**. Es wird Ihnen neben der Galerieliste (links) stets die Galerie angezeigt, die zuletzt geöffnet war (rechts).
2. Wählen Sie mit Mausklick aus der Galerieliste die Galerie, die Sie löschen wollen.
3. Es öffnet sich die Seite mit den **Objektdaten** dieser Galerie.
4. Löschen Sie die Galerie mit Klick auf den Schalter „**Löschen**“ und Bestätigung im Sicherheitsdialog.

7.2.5 Bildergalerie online/offline setzen

1. Öffnen Sie die Bildergalerie in der „**Mediendatenbank**“ über die **Registerkarte „Bildergalerie“**.
2. Wählen Sie mit Mausklick die Galerie, die Sie online oder offline setzen wollen, aus der Galerieliste links. Es öffnet sich die Seite mit den **Objektdaten** dieser Galerie.
3. Mit Klick auf den Schalter „**Online setzen**“ leiten Sie den Vorgang ein und übergeben zur Freigabe an den/die Chefredakteur/in.
4. Mit „**Offline setzen**“ vollziehen Sie den entsprechenden Schritt sofort selbständig. Die Galerie ist nun auf den Internetseiten nicht mehr sichtbar.

7.2.6 Bildergalerie veröffentlichen

1. Rufen Sie den Artikel auf, der die Bildergalerie enthalten soll.
2. Klicken Sie auf den Kartenreiter „Blöcke“.
3. Wählen Sie im Auswahlfeld den Blocktyp „Bildergalerie“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der Block wird als letzter Block hinzugefügt.
4. Klicken Sie auf „Bildergalerie auswählen“.
5. Rufen Sie die gewünschte Bildergalerie durch Klicken auf den Namen auf. Denken Sie daran, dass die Bildergalerie online sein muss.
6. Klicken Sie auf „Auswählen“. Sie kehren zur Artikelbearbeitung zurück.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.

8 RSS Feeds

RSS wurde für die einfache und strukturierte Veröffentlichung von Änderungen bzw. Aktualisierungen auf Webseiten entwickelt. Der Endbenutzer benötigt zum Lesen der Informationen einen Client, der das RSS-Protokoll beherrscht (RSS-Reader). Die Ziele aus denen die Reader ihre Informationen periodisch auslesen heißen „RSS Channel“. Der hier bereitgestellte RSS-Channel versorgt den Adressaten, ähnlich einem Nachrichtenticker, mit kurzen Informationsblöcken, die aus einer Schlagzeile mit kurzem Textanriss und einem Link zur Originalseite bestehen. Wenn ein Benutzer einen RSS-Channel abonniert hat, so sucht der Client in regelmäßigen Abständen beim Server nach Aktualisierungen im RSS-Feed.

8.1 RSS Channel konfigurieren

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Institutionen**“ auswählen und öffnen. Hierzu benötigen Sie die entsprechenden Administrationsrechte.
2. Klicken Sie in der Tabelle auf einen Eintrag der gewünschten Institution. Es öffnen sich die Detailinformationen zur Institution.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“. Scrollen Sie bis zum Bereich „Serviceangebote“.

Serviceangebote

RSS-Feed	☒	Absendeadresse CMA	rss@mi.niedersachsen.de
Presseinformationen	☒	Absendeadresse Presseinformationen	
Stellenangebote	☒	Absendeadresse Stellenangebote	stellen@mi.niedersachsen.de

Markieren Sie das Feld „RSS-Feed“. Ist diese Funktion nicht markiert, hat der Benutzer in seinem Browser nicht die Möglichkeit, die Seite zu abonnieren. Geben Sie die Absendeadresse ein, die im RSS Feed erscheinen soll.

4. Scrollen Sie zum Bereich „RSS Konfiguration“.

RSS-Konfiguration

*Name des RSS-Channels:	CMS Niedersachsen
Beschreibung:	Alles Wichtige und Aktuelle aus der niedersächsischen Landesverwaltung.
Email-Adresse des Verantwortlichen:	rss@mi.niedersachsen.de
Email-Adresse des Webmasters:	rss@mi.niedersachsen.de
Sprache:	Deutsch
*Maximale Anzahl von Meldungen: (max. 15)	15
☒ enthält Presseinformationen	

Geben Sie dem Channel einen eindeutigen Namen. Optional werden für den Channel eine Kurzbeschreibung und zwei Kontaktadressen angegeben. Diese Angaben sind später in den publizierten Informationen enthalten und können von einigen Clientprogrammen auch angezeigt werden. Außerdem können Sie die Sprache angeben.

Ein RSS Channel in diesem System kann maximal 15 Meldungen zur Zeit enthalten. Wie viele Meldungen maximal in diesem Channel enthalten sein sollen, muss in das Feld „Maximale Anzahl von Meldungen“ eingetragen werden.

Zum Schluss wird über die Checkbox „enthält Presseinformationen“ festgelegt, ob der RSS Channel auch Presseinformationen enthalten soll. Wird diese Checkbox nicht angekreuzt, dann enthält der Channel nur Artikel für die explizit in der Artikelmaske bestimmt wurde, dass sie im RSS Channel enthalten sein sollen.

5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auf „Online setzen“

8.2 Artikel in RSS-Feed aufnehmen

Damit ein Artikel in einen RSS-Feed aufgenommen werden kann, muss die gewählte Institution einen RSS Channel bereitstellen. Dies kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden.

1. Legen Sie einen neuen Artikel an oder öffnen Sie einen bestehenden im Bearbeitungsmodus.
2. Aktivieren Sie im Bereich „Grunddaten“ die Checkbox „in RSS-Feed aufnehmen“.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.
4. Klicken Sie auf „Online setzen“.

9 Formulare

Sie können mit wenigen „Handgriffen“ Formulare erstellen und in einen Artikel einstellen. Formulare werden ebenso wie Linklisten, Downloadlisten, Bilder u.a. in einem eigenen Datenbankbereich verwaltet. Sie können damit mehrfach eingesetzt werden. Die Einbindung in einen Artikel erfolgt über das Artikel-Modul.

Empfänger der Formulardaten ist stets eine E-Mail-Adresse. Somit eignen sich die in diesem Rahmen erstellbaren Formulare vorzugsweise als Kontaktformulare bzw. für Abfragen, die vom Empfänger manuell bearbeitet werden können. Die Daten werden nicht in eine Datenbank aufgenommen, aus der automatische Handlungen und Auswertungen erfolgen können.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing the text 'tzte', 'zte Tests -', and 'm'. The main content area is titled 'eTesting' and contains the following text:

Tests und Selbsttests sind in eLearning-Anwendungen selbstverständlicher als in konventionellen Weiterbildungsmaßnahmen. Im Rahmen von Kompetenzmanagement sind sie mehr als nur Orientierungsdaten. Sie sind ein Steuerungselement, um die Qualifizierung - nicht zuletzt als Selbstqualifizierung - der Beschäftigten zu organisieren und zu stimulieren.

Online-Testsysteme sind ausgereift und seit langem am Markt. Ein mittelständisches Unternehmen kann den medialen Aufwand für Selbstlernangebote u.U. klein halten, wenn es ein effektives Testsystem einsetzt. Im Idealfall kommen gute Schulungsmedien und gute Testprogramme zusammen und sorgen für eine effiziente Kompetenzentwicklung im Unternehmen.

Bei Interesse nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf. Verwenden Sie hierzu das folgende Formular:

The form includes the following fields:

- Nachname * : [text input]
- Vorname * : [text input]
- Firma/Institution : [text input]
- Straße * : [text input]
- PLZ/Ort * : [text input]
- Rückruf erwünscht? : ☐
- Anliegen : [text area]

At the bottom of the form are two buttons: 'Zurücksetzen' and 'Absenden'.

9.1 Formular anlegen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Formulare**“ auswählen und öffnen. Sie gelangen zu der Ansicht „Verwaltung von Formularen“.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Neu**“ öffnen Sie die Ansicht zum Anlegen und Bearbeiten von Formularen.

Formulare **Verwaltung von Formularen**

*Formularname:

*Ziel-E-Mail-Adresse:

Felder des Formulars:

Vorname: Name: Straße: PLZ/Ort:

E-Mail Adresse: Telefon: Firma/Institution:

Feld hinzufügen

3. Geben Sie nun einen Formularnamen ein und legen Sie fest, an welche E-Mail-Adresse die Daten gesendet werden sollen, die in das Formular eingetragen werden.
4. Gestalten Sie nun das Formular, indem Sie die Formularfelder zusammenstellen. Einige Standardfelder werden Ihnen bereits voreingestellt angeboten. Z.B. das Feld „Name“.
5. Um das Feld „Name“ in Ihrem Formular anzulegen, klicken Sie auf das grüne Kreuz. Es öffnen sich weitere Parameter zu diesem Feld.

Feldbeschriftung:

Feldtyp:

☐ **Pflichtfeld**

Feld hinzufügen

6. Als **Feldbeschriftung** ist bereits „Nachname“ voreingetragen. Sie können die Beschriftung jedoch ändern. Den **Feldtyp** wählen Sie mittels eines Pulldown-Menüs. Hier finden Sie die gebräuchlichsten Elemente eines Formulars. Für „Nachname“ ist das Element „Text Länge 30“ durchaus passend. Sie erhalten ein Feld, das max. 30 Buchstaben aufnehmen kann.

Feldbeschriftung:	Nachname
Feldtyp:	Text Länge 30 Text Länge 30 Text Länge 50 Checkbox Textarea eMail-Adresse + Feld hinzufügen

7. Anschließend legen Sie mit Häkchen in der Checkbox „**Pflichtfeld**“ fest, ob das Formular seitens des Nutzers einen Eintrag erhalten muss, oder nicht.
8. Fügen Sie die weiteren Formularfelder mittels der grünen Kreuzchen hinzu und verfahren Sie auf die gleiche Weise.
9. Nach den Adressfeldern könnte ggf. ein Feld für offene Einträge folgen, z.B. „Anliegen“, „Anmerkungen“ oder „Geben Sie hier Ihr Anliegen ein“. Dazu klicken Sie auf den zuunserst angebotenen Schalter „**Feld hinzufügen**“.
10. Tragen Sie nun als Feldbeschriftung Ihre frei gewählte Bezeichnung ein und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Feldtyp „Textarea“.
11. Wenn Sie auf diese Weise Ihr Formular vervollständigt haben, schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ (Schalter oben) ab.
12. Überprüfen Sie Ihr Formular in der **Vorschau**. Wollen Sie Änderungen vornehmen, klicken Sie auf den Schalter „**Bearbeiten**“. Sichern sie die Änderungen abschließend wieder mit „**Speichern**“.

(-) Vorschau:

Vorschau:	Nachname * :	
	Vorname * :	
	Firma/Institution :	
	Straße * :	
	PLZ/Ort * :	
	Rückruf erwünscht? :	☐
	Anliegen :	
		» Zurücksetzen » Absenden

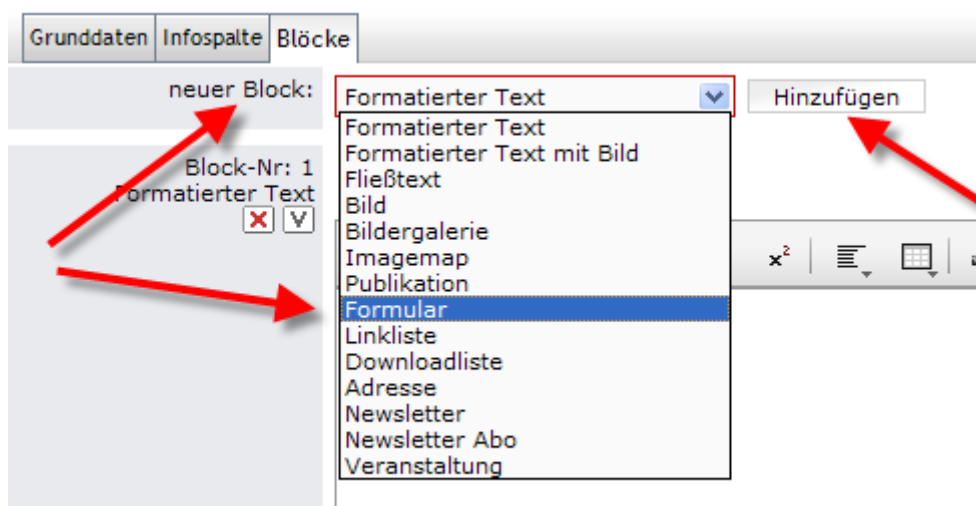
9.2 Formular ändern

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Formulare**“ auswählen und öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Bearbeiten**“ öffnen Sie die Ansicht zum Anlegen und Bearbeiten von Formularen.
3. Änderungen an Ihrem Formular nehmen Sie in der Weise vor, wie es unter „Neues Formular anlegen“ beschrieben ist.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen vollzogen haben, schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ (Schalter oben) ab.

9.3 Formular veröffentlichen

Formulare werden innerhalb von Artikeln veröffentlicht. Sie können auch den einzigen Inhalt eines Artikels ausmachen. Zur Einbindung eines Formulars in einen Artikel gehen sie so vor:

1. Unter „**Anwendungen**“ das Modul „**Artikel**“ auswählen und öffnen.
2. Wählen Sie den für das Formular bestimmten Artikel aus
3. Mit Klick auf den Schalter „**Bearbeiten**“ öffnen Sie die Ansicht zum Anlegen und Bearbeiten von Artikeln.
4. Öffnen Sie nun die Registerkarte „**Blöcke**“. Sie gelangen zu der Ansicht, in der Sie die Inhalte des Artikels gestalten.
5. Das Feld „Neuer Block“ bietet Ihnen ein Pulldown-Menü an. Öffnen Sie das Pulldown-Menü und wählen Sie „Formular“.



Mit Klick auf „**Hinzufügen**“ legen Sie einen neuen Block mit der Eigenschaft Formular an.

6. Nun erfolgt die Zuordnung des Formulars.

Block-Nr: 2
Formular
X A

Kein Formular ausgewählt [Formular auswählen](#)

Mit Klick auf den Schalter „Formular auswählen“ gelangen Sie zur Tabellenübersicht der bestehenden Formulare.

7. Nach einem Klick in die Zeile des gewählten Formulars öffnet sich die Ansicht „Auswahl eines Formulars“.

Formulare **Auswahl eines Formulars**

[zur Übersicht](#) [Neu](#) [Auswählen](#) [Ausw. abbrechen](#)

— **(-) Formular: Testformular 2 [841]**

Objekt-ID 841

Mit Klick auf „**Auswählen**“ erfolgt der Eintrag in den Formularblock Ihres Artikels.

Block-Nr: 2
Formular
X A

Formular: Testformular 2
Empfänger: weymarn@tele-kurs.de
[Formular auswählen](#)

Artikel, der nach dem Absenden des Formulars angezeigt wird:
Kein Artikel ausgewählt
[Artikel auswählen](#)

8. Nun sollten Sie dem Formular noch einen Artikel zuordnen, der dem Benutzer nach Absenden des Formulars angezeigt wird. Z.B. „Vielen Dank! Wir werden Ihre Anfrage schnellst möglich bearbeiten. Sie erhalten in Kürze eine Nachricht von uns ...“. Über „**Artikel auswählen**“ binden Sie den Text an das Formular an.
9. Sie können das Formular im Artikel frei platzieren, indem Sie den Block mit   in der Reihenfolge der Blöcke positionieren.
10. Mit „**Speichern**“ schließen Sie den Vorgang ab.

9.4 Formular aus Artikel entfernen

1. Unter „**Anwendungen**“ das Modul „**Artikel**“ auswählen und öffnen.
2. Wählen Sie den Artikel aus.
3. Mit Klick auf den Schalter „**Bearbeiten**“ öffnen Sie die Ansicht zum Anlegen und Bearbeiten von Artikeln.
4. Öffnen Sie nun die Registerkarte „**Blöcke**“.
5. Innerhalb der nummerierten Blöcke befindet sich Ihr Formularblock. Mit Klick auf  entfernen Sie den Block aus dem Artikel.
6. Schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ (Schalter oben) ab.

9.5 Formular löschen

1. Unter „**Anwendungen**“ das Modul „**Formulare**“ auswählen und öffnen. Sie gelangen zur Tabellenübersicht der vorhandenen Formulare.
2. Mit Klick in die Zeile wählen Sie das Formular aus und öffnen die Ansicht mit den Grunddaten des Formulars.
3. Betätigen Sie den Schalter „Löschen“ und bestätigen Sie die Kontrollfrage. Damit ist das Formular gelöscht.

10 Publikationen

Für die Publikationen stehen die gleichen Workflow-Funktionen zur Verfügung, wie für die anderen Objekte die dem Workflow unterliegen (z.B. Downloadobjekte oder Linklisten). Publikationen einer Institution werden automatisch in einem Navigationspunkt vom Darstellungstyp „Publikation“ dargestellt. Ferner können Sie über den Artikelblock „Publikation“ einem Artikel zugeordnet werden.

10.1 Publikation anlegen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Publikationen**“ auswählen und öffnen. Sie gelangen zu der Ansicht „Verwaltung von Publikationen“.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Neu**“ öffnen Sie die Ansicht zum Anlegen von Publikationen.
3. Geben Sie einen Publikationsnamen ein.
4. Sie können einen Text zur Beschreibung der Publikation erfassen.
5. Geben Sie den Autor der Publikation an.
6. Geben Sie das Jahr der Publikation an.
7. Klicken Sie auf „Downloadobjekt auswählen“. Es öffnet sich die Dokumentenverwaltung. Wählen Sie eine Datei aus. Sie können entweder eine in der Dokumentenverwaltung vorhandene Datei auswählen oder eine neue anlegen und sie dann auswählen.
8. Markieren Sie die Checkbox „Objekt wird nur zum Download angeboten“, wenn die Publikation nicht in Papierform erhältlich ist und nicht für den postalischen Versand zur Verfügung steht. Auf der Internetseite können die nicht in Papierform erhältlichen Publikationen nicht für den Versand ausgewählt werden.
9. Wählen Sie bei Bedarf durch Klicken auf „Ansprechpartner auswählen“ einen Ansprechpartner für die Publikation aus.
10. Klicken Sie auf „Speichern“.
11. Klicken Sie auf „Online setzen“, um die Publikation zur Verwendung freizuschalten.

10.2 Publikation bearbeiten

1. Öffnen Sie die Anwendung „Publikationen“.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Symbolnamen der zu bearbeitenden Publikation. Sie erhalten eine Übersicht über die aktuellen Daten.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auf „Online setzen“, um die Änderungen freizuschalten.

10.3 Publikation löschen

1. Öffnen Sie die Anwendung „Publikationen“.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Symbolnamen der zu löschenden Publikation.
3. Klicken Sie auf „Löschen“ und bestätigen Sie, dass Sie das Objekt wirklich löschen möchten.

Achtung: Sie können nur Publikationen löschen, die derzeit nicht verwendet werden.

11 Gästebuch

11.1 Gästebuch verwalten

Das Gästebuch ist ein Angebot an die Leser, zu einem Thema oder einem Artikel direkt Kommentare, Anmerkungen, Fragen einzugeben und für alle Leser sichtbar zu machen. Auch die Leserbeiträge können wiederum kommentiert werden.

Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

Gästebuch [Neuer Eintrag](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie, dass Einträge in diesem Gästebuch erst nach Prüfung durch die Redaktion dieses Internetauftritts online gesetzt werden. Wir bitten um ihr Verständnis, sollte es hierbei im Einzelfall zu Verzögerungen kommen.

Mit freundlichen Grüßen
Die Redaktion

1-10 von 45 Einträgen
| << | < | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | > | >> |

Neumann, 15.05.2010, 14:19:36

In Niedersachsen wird Gehörlosengeld gezahlt. In Bundesländern wird Ihnen als Gehörloser auf Antrag ein Gehörlosengeld zum Ausgleich von Mehraufwendungen gewährt, wenn ihr Wohnsitz in einem dieser Bundesländer liegt.

Anmerkung der Redaktion:

In Niedersachsen wird kein Gehörlosengeld gezahlt. Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter:
[BUS Niedersachsen - Gehörlosengeld](#)

Das Gästebuch wird über die Anwendung Navigation zur Verfügung gestellt. Die Verwaltung der Beiträge der Gäste und das Verfassen von Kommentaren zu einzelnen Beiträgen findet im Modul Gästebuch statt.

Achtung: In jeder Institution gibt es nur ein Gästebuch. Dieses Gästebuch kann aber mehreren Navigationspunkten zugeordnet werden.

11.1.1 Gästebuch anlegen

1. Unter „Anwendungen“ den Bereich „Navigation“ öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „Neu“ öffnen Sie die Seite zum Anlegen eines neuen Navigationspunktes.
3. Vergeben Sie den Navigationsnamen (in der Regel „Gästebuch“ o. ä.) und ordnen Sie den Navigationspunkt einem übergeordneten Navigationspunkt zu.
4. Mit der **Einstellung des Darstellungstyps** wird der Navigationspunkt als **Gästebuch** angelegt:

Navigation

Bearbeitung eines Navigationspunktes

Abbrechen

Speichern

Navigation

Navigationspunkt bearbeiten: []

*Navigationsname:

übergeordneter
Navigationspunkt:

Aktuelle Online-Angebote

Auswählen...

Navigationspunkt
sichtbar:

☒

Navigationspunkt
geschützt:

☐

Domäne für
den Direktzugriff:

Darstellungstyp:

...Bitte auswählen...

...Bitte auswählen...

einzelnen Artikel im Volltext anzeigen

manuelle Übersichtsseite

automatische Übersichtsseite (Artikel-Kurzfassungen)

automatische Übersichtsseite (Artikel Volltext)

Gästebuch

Presseinformationen

Stellenausschreibungen

Veranstaltungen

extern: Link auf externe Seite

extern: externe Seite als iFrame

Publikationen

Presse-Abo

Stellenanzeigen-Abo

Sitemap

5. Ist der Darstellungstyp „Gästebuch“ gewählt, öffnen sich weitere Felder, um das Gästebuch bedarfsgerecht auszugestalten.

Darstellungstyp: Gästebuch

Überschrift:
(max. 100 Zeichen)

Einleitender Text:
(max. 500 Zeichen)

Infospalte Vorlaufartikel

keine Infospalte: ☐

Kalender hinzufügen: ☐

Element hinzufügen:

Bild: Linkliste: Downloadliste: Standardsymbol:

Hier können Sie u. a. festlegen, ob eine Infospalte zugeschaltet werden soll oder ein „Vorlaufartikel“, d. h. ein Artikel, auf den sich das Gästebuch beziehen soll.

6. Mit **„Speichern“** schließen sie den Prozess ab.

11.1.2 Gästebuch ändern

1. Unter **„Anwendungen“** den Bereich **„Navigation“** öffnen.
2. Markieren Sie am Navigationsbaum den betreffenden Navigationspunkt „Gästebuch“.
3. Mit Klick auf den Schalter **„Bearbeiten“** die Seite zum Bearbeiten eines bestehenden Navigationspunktes öffnen.
4. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen vor.
5. Schließen Sie den Vorgang mit **„Speichern“** ab.

11.1.3 Gästebuch löschen

1. Unter **„Anwendungen“** den Bereich **„Navigation“** öffnen.
2. Markieren Sie am Navigationsbaum den betreffenden Navigationspunkt „Gästebuch“.
3. Mit Klick auf den Schalter **„Löschen“** und mit der Bestätigung des anschließenden Dialoges löschen sie das Gästebuch.

11.2 Gästebucheinträge verwalten

Unter „Anwendungen“ den Bereich „Gästebuch“ öffnen. Sie gelangen zu der Seite mit einer tabellarischen Übersicht über alle Gästebucheinträge Ihrer Institution.

- Hier können Sie die Einträge frei schalten, kommentieren und löschen.
- Die Sortierung der Tabelle können Sie durch Klicken auf die Überschriften anpassen.

Gästebuch
?
Verwaltung des Gästebuch
LS

Suche
Neu

Inhalte von 'Gästebuch':

ID	Name	Text	letzte Änderung	Erstellt am	K	S		+/-
10		Liebe Leserinnen und Leser, auch in Zeiten des Wahlkampfes möchte ich mich als Blinder mal wieder zu Wort melden. Wir werden die unsoziale und blindenfeindliche Politik unserer ach so tollen [mehr]	21.01.2010 11:03	07.01.2008 20:07	X	1	kommentieren	☒
37		An Alle! Ich schreibe hier ein gaaaanz großes Lob für dieses Versorgungsamt, weil es wirklich meine Versorgung gesichert hat! Ich möchte auch betonen, daß ich in der Antragsbearbeitungszeit (11 [mehr]	21.01.2010 11:03	27.06.2006 09:31	X	1	kommentieren	☐
40	Niedersächsischer Bürger	Bravo! Diese Gästebuch-Seiten sind die einzigen Seiten der Nds. Landesregierung, auf denen deutlich wird, dass Bürger auch mal ernstgenommen werden (bzw. ... worden sind). Insofern ein großes [mehr]	21.01.2010 11:03	29.07.2006 22:37	X	1	kommentieren	☐
45		Sehr geehrte Damen und Herren! Seit einiger Zeit höre ich von der Wiedereinführung des Landesblindengeldes zum 1.1.2007. Aber bis jetzt ist das Gesetz vom Landtag ja wohl noch nicht geändert [mehr]	21.01.2010 11:03	17.01.2007 22:17	X	1	kommentieren	☐

Seite: 1
von 3
Wechseln

Ausgewählte Einträge löschen

- Bei einer Vielzahl von Kommentaren werden diese auf mehreren Seiten dargestellt. Klicken Sie auf folgende Schaltflächen, um zwischen den Seiten zu wechseln.



11.2.1 Gästebucheintrag frei schalten

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gästebuch**“ öffnen. Sie gelangen zu der Seite mit einer tabellarischen Übersicht über alle Gästebucheinträge Ihrer Institution.
2. Die Beiträge, die nicht frei geschaltet sind, sind durch eine „0“ in der Spalte „**Sichtbar**“ gekennzeichnet. Klicken Sie auf den Namen des Verfassers des frei zu schaltenden Beitrags.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“.
4. Markieren Sie das Kästchen „**sichtbar**“.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
6. In der Übersicht ist nun für den Beitrag in der Spalte „**Sichtbar**“ eine „1“ eingetragen. Damit ist er im Internet sichtbar.

11.2.2 Gästebucheintrag kommentieren

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gästebuch**“ öffnen. Sie gelangen zu der Seite mit einer tabellarischen Übersicht über alle Gästebucheinträge Ihrer Institution.
2. Die Beiträge, die nicht kommentiert sind, haben keinen Eintrag in der Spalte „Kommentar vorhanden“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „kommentieren“ in der Zeile des entsprechenden Beitrags.
3. Erfassen Sie Ihren Kommentar im Editorfeld.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
5. In der Übersicht ist nun für den Beitrag in der Spalte „Kommentar vorhanden“ ein „X“ eingetragen.

11.2.3 Gästebucheintrag löschen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gästebuch**“ öffnen. Sie gelangen zu der Seite mit einer tabellarischen Übersicht über alle Gästebucheinträge Ihrer Institution.
2. Markieren Sie die zu löschenden Beiträge, in dem Sie auf das leere Kästchen in der Rubrik +/- klicken. Die markierten Zeilen werden farbig hinterlegt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Einträge löschen**“, die sich unter der Tabelle befindet.
4. Bestätigen Sie Systemmeldung mit OK. Die Beiträge sind gelöscht.

12 Imagemaps

Eine Imagemap besteht aus einem Bild und auf der Bildfläche markierten Bereichen, die mit Links verknüpft sind. Diese Links werden aufgerufen, wenn ein Anwender in diesen Bereich klickt. Die Bilder müssen in der Mediendatenbank bereits angelegt worden sein.

12.1 Neue Imagemap anlegen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Imagemap**“ öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Neu**“ öffnen Sie die Seite zum Anlegen einer neuen Imagemap.

The screenshot shows a form for creating a new Imagemap. At the top are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below them are four rows of input fields:

- *Imagemap-Name: Meine Karte
- Untertitel: meine allerneueste Karte
- Bemerkungen: (empty text area)
- Imagemap-Bild: Bild auswählen...

3. Geben Sie die geforderten Meta-Angaben an und wählen Sie ein Bild aus der Mediendatenbank. Der Untertitel wird bei Verwendung der Imagemap unter dem Bild eingeblendet.
4. Definieren Sie nun die Links, die im Bild integriert werden sollen. Es stehen Links zu drei verschiedenen Zielen zur Verfügung:
 - a. Link auf **Internetadresse**: Geben Sie die gewünschte Internetadresse in das Feld „URL“ ein.
 - b. Link auf **Navigationspunkt**: Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Navigationspunkt. Das Feld URL wird dann automatisch gefüllt.
 - c. Link auf **Artikel**: Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Artikel. Das Feld URL wird automatisch gefüllt.

The screenshot shows the 'URL' field and link selection options. It includes a 'URL:' label, a text input field, and three buttons: 'Link auf Navigationspunkt', 'Artikel', and 'gleiches Fenster'. Below these are a question mark icon, a 'Bearbeiten' button, and an 'ALT-Text:' label with a text input field.

5. Geben Sie an, ob sich der Link im gleichen oder in einem neuen Fenster öffnen soll.
6. Geben Sie bei Bedarf einen **ALT-Text** ein, der erscheint, wenn der Leser mit der Maus den definierten Bereich auf dem Bild berührt.
7. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“, um den **Kartenbereich** zu definieren. Unterhalb des Bildes werden nun Feldwerkzeuge eingeblendet.



8. Wählen Sie die Form des Bereichs durch Klicken auf das entsprechende Werkzeug: Rechteck, Oval oder Freihand.
9. Klicken Sie jetzt einmal auf das Bild. Mit der nächsten Mausbewegung ziehen Sie die Form auf. Klicken Sie einmal, um die Form zu bestätigen. Klicken Sie auf OK, um die Form zu speichern.
Achtung: Bei der Definition eines Kartenbereichs mit dem **Freihandwerkzeug** bestimmt jeder Klick auf die Karte eine Ecke der Freihandform. Sie beenden die Definition der Freihandform erst dann, wenn Sie wieder auf den Ausgangspunkt klicken.
10. Klicken Sie auf das Plus neben „Neuen Link hinzufügen“, um einen weiteren Link anzulegen. Es lassen sich beliebig viele Felder auf dem Bild anlegen.
11. Klicken Sie auf „Speichern“.

12.2 Imagemaps via HTML anlegen

In der Bearbeitungsmaske befindet sich im unteren Bereich ein Feld für den HTML Import. Hier lassen sich HTML-Skripts für Imagemaps einfügen, die man in eigenen HTML-Editoren erstellt hat. Das dazugehörige Bild muss in der Mediendatenbank angelegt sein und über die Funktion „Bild auswählen“ in der Bearbeitungsmaske hinterlegt werden.

HTML importieren:

Import

12.3 Imagemap bearbeiten

1. Unter „Anwendungen“ den Bereich „Imagemap“ öffnen.
2. Klicken Sie in der Übersichtstabelle auf den Namen oder die ID der zu bearbeitenden Imagemap. Zu den Imagemaps werden Metaangaben angeboten sowie eine Vorschau. Unter Eigenschaften werden die darin verwendeten Links angezeigt.

zur Übersicht	Neu	Bearbeiten	Offline setzen	Löschen
-------------------------------	---------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------

(-) Imagemap: ls_zuständigkeit_bvg_anhanggesetze_im [345]

Objekt-ID	345
Erfassung:	- von:
Letzte Änderung:	12.01.2010 10:56 von: Werner, David
Status:	Entwurf

(-) Eigenschaften:

Imagemap-Name:	ls_zuständigkeit_bvg_anhanggesetze_im
Untertitel:	Mit Klick in die Karte gelangen Sie zum zuständigen LS
Quelle:	LS
Bemerkungen:	
verwendete Links:	http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1905999_N2092234_L20_D0_11740859.html http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1877240_N2092195_L20_D0_11740859.html http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1905999_N2092234_L20_D0_11740859.html http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1905999_N2092234_L20_D0_11740859.html http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1905999_N2092234_L20_D0_11740859.html http://www.soziales.niedersachsen.de/master/C1905999_N2092234_L20_D0_11740859.html
Verwendung:	die Imagemap wird auf der Live-Seite derzeit nicht verwendet.

Dieses Objekt wird redaktionell in folgenden Objekten verwendet:
 Artikel: Zuständigkeitsbereich des LS in der Kriegsoferversorgung und den Anhangsgesetzen (ID: 22179),

3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Die Ansicht ist Ihnen bereits von der Neuanlage bekannt. Die Hauptfunktionen bestehen im Anlegen, Überschreiben sowie Entfernen der Links.

Achtung: Bestehende Kartenbereiche können Sie zwar bearbeiten, aber nicht durch Verschieben der Grenzlinien ändern. Daher müssen Sie bei Änderungswünschen die bestehende Markierung durch eine neue ersetzen. Klicken Sie dazu auf eines der angebotenen Werkzeuge und klicken Sie in den gewünschten Kartenbereich. Dadurch wird die bestehende Markierung gelöscht. Bestätigen Sie die neue Markierung durch Klicken auf OK (siehe Neuanlage).

4. Klicken Sie auf „Speichern“.

13 Linklisten

Eine Linkliste besteht aus Links, die untereinander angeordnet zu einem Artikel bereitgestellt werden können. Mit einer Linkliste kann der Zugang z.B. zu weiteren Artikeln, zu Dokumenten oder zu Formularen angeboten werden. Linklisten werden in einem eigenen Datenbankbereich (Modul Linkliste) verwaltet.

Linklisten werden im Regelfall in der Infospalte platziert. Darum wird die Zuordnung einer Linkliste üblicherweise über Einstellungen unter der Registerkarte „Infospalte“ im Modul „Artikel“ vorgenommen. Eine Linkliste kann aber auch direkt in einen Artikel integriert werden. Dann erfolgt die Zuordnung unter der Registerkarte Blöcke (im Modul „Artikel“).



13.1 Linkliste anlegen

1. Unter „Anwendungen“ den Bereich „Linkliste“ öffnen.
2. Mit Klick auf den Schalter „**Neu**“ öffnen Sie die Seite zum Anlegen einer neuen Linkliste oder zum Bearbeiten einer bestehenden Linkliste

Linklisten

Verwaltung von Linklisten

Abbrechen

Speichern

*Linklistenname:

Überschrift:

Einleitender Text:

B

I

U

T

abc

Link hinzufügen:

3. Geben Sie für die neue Linkliste die gewünschte Bezeichnung (Linklistenname) an und formulieren sie ggf. eine Überschrift und einen einleitenden Text. Überschrift und einleitender Text werden in der Infospalte über den Links angezeigt.
4. Legen Sie nun die einzelnen Links zu der Linkliste an: klicken Sie auf **„Link hinzufügen“**. Es öffnen sich weitere Felder:

Linktext:

*Link:

neues Fenster: ▼

5. Tragen Sie unter „Linktext“ den Text ein, der auf der Internetseite als Link dargestellt wird..
6. Wenn Sie zu einer Internetseite verlinken wollen, geben Sie unter **„Link“** die URL zum Link ein. Lassen Sie die beiden weiteren Optionen unberücksichtigt. Wenn Sie zu einem Navigationspunkt im Internet verlinken wollen, klicken Sie auf den Schalter **„Link auf Navigationspunkt“**. Es öffnet sich die Navigationsstruktur, aus der Sie einen Navigationspunkt auswählen können. Wenn Sie direkt auf einen anderen Artikel verlinken wollen, klicken Sie auf den Schalter **„Artikel“**. Es öffnet sich die Navigationsstruktur mit den zugeordneten Artikeln, die Sie dann aus der Tabelle auswählen können.
7. Legen Sie nun noch fest, ob sich der neue Inhalt bei Betätigung des Links in einem neuen Fenster öffnen soll oder im selben Fenster.
8. Mit **„Link hinzufügen“** öffnen sich die Eingabefelder für den nächsten Link Ihrer Linkliste. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Links Ihrer Linkliste angelegt haben.
9. Mit **„Speichern“** schließen Sie die Anlage Ihrer Linkliste ab.

13.2 Linkliste bearbeiten

1. Unter **„Anwendungen“** den Bereich **„Linklisten“** öffnen.
2. Sind unter Ihrer Institution bereits Linklisten angelegt, so werden sie in der Startansicht von Linklisten angezeigt. Dann können Sie mit Klick in die entsprechende Zeile die gesuchte Linkliste auswählen.
3. Finden Sie die gesuchte Linkliste dort nicht, betätigen Sie den Schalter **„Suche“**. Es öffnet sich die Standardsuchmaske, in der sie unter dieser Ansicht Linklisten angezeigt bekommen.
4. Verwenden der Suchmaske: Tragen Sie entweder ein Stichwort ein oder – falls bekannt – eine Artikel-ID. Oder suchen Sie nach einem Redakteur/einer Redakteurin, indem sie die Aufklappliste bedienen. „Erstellungsdatum“ und „letzte Änderung“ sind verfeinernde Suchkriterien, die sie nicht in jedem Fall einsetzen müssen.
5. Wählen Sie aus dem angezeigten Ergebnis die gesuchte Linkliste heraus und öffnen Sie diese mit Klick in die Zeile.
6. Betätigen Sie den Schalter **„Bearbeiten“** und nehmen Sie Ihre Änderungen in der Linkliste vor. Gehen Sie dabei in der gleichen Weise vor, wie bei dem Anlegen einer neuen Linkliste.
7. Mit **„Speichern“** schließen Sie die Änderungen Ihrer Linkliste ab.

13.3 Linkliste veröffentlichen

Eine Linkliste wird in der Regel innerhalb einer Infospalte bereitgestellt. Dazu muss die Infospalte zugeschaltet sein. Eine Linkliste wird einem einzelnen Navigationspunkt/Rubrik zugeordnet. Sie erscheint also i.d.R. in Verbindung zu einem Artikel. Sie kann jedoch auch als Linkliste eines Kapitels angeboten werden, unter dem mehrere Artikel veröffentlicht sind. Dazu muss sie allerdings einzeln jedem Artikel, d.h. seinem Navigationspunkt, zugewiesen werden.

13.3.1 Linkliste in der Infospalte eines Artikels

Sorgen Sie dafür, dass der Artikel, dem die Linkliste zugeordnet werden soll, mit einer Infospalte veröffentlicht wird:

1. Unter „Anwendungen“ den Bereich „Artikel“ öffnen.
2. Wählen Sie den Artikel aus und klicken auf den Schalter „Bearbeiten“. Es öffnet sich eine Ansicht mit den Registerkarten „Grunddaten“, „Infospalte“ und „Blöcke“.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Infospalte“ und entfernen Sie den ggf. gesetzten Haken bei „Keine Infospalte“.

4. Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab.

13.3.2 Navigationspunkt mit Linkliste versehen

Um dem Artikel die Linkliste zuzuordnen, nehmen Sie die erforderlichen Eingaben bei seinem Navigationspunkt (Rubrik) vor.

1. Öffnen Sie unter „Anwendungen“ den Bereich „Navigation“,
2. Wählen Sie in der Baumstruktur den betreffenden Navigationspunkt aus,
3. Öffnen Sie den Navigationspunkt,
4. Klicken Sie auf den Schalter „Bearbeiten“. Es öffnet sich die Ansicht „Navigationspunkt bearbeiten“. Sie enthält im unteren Bereich zwei Registerkarten.
5. Klicken Sie auf die **Registerkarte „Infospalte“**. Die Ansicht wird nun um zusätzliche Elemente erweitert.

6. Unter „**Element hinzufügen**“ haben Sie die Möglichkeit, der Infospalte neben einem Bild, einer Downloadliste oder einem Standardsymbol auch eine Linkliste hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf das grüne Kreuzchen.
7. Die Ansicht wird nun um den Schalter „**Linkliste auswählen**“ erweitert. Klicken „Sie auf Linkliste auswählen“.
8. In der Ansicht „Auswahl einer Linkliste“ finden Sie nun die vorhandenen Linklisten in einer Tabellenübersicht vor.

Linklisten		Auswahl einer Linkliste	
Suche		Neu	Ausw. abbrechen
Nordmedia			
ID	Linklistenname		
3245	eLearning (eLearning)	09.12.2009 09:24	
3647	eTestings (eTesting - computergestützte Tests)	13.01.2010 22:26	

Wählen Sie mit Klick in die Tabellenzeile Ihre Linkliste aus. Sie gelangen zu den Grunddaten der Linkliste.

9. Mit Klick auf den Schalter „**Auswählen**“ schließen Sie die Auswahl ab und gelangen wieder zur Ansicht „Bearbeitung eines Navigationspunktes“.
10. Mit Klick auf „**Speichern**“ schließen Sie den Vorgang ab.

13.4 Linkliste löschen

1. Unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Linklisten**“ öffnen.
2. Wählen Sie in der Tabelle der Linklisten mit Klick in die entsprechende Zeile die gesuchte Linkliste aus.
3. Sie gelangen zu der Ansicht „Verwaltung von Linklisten“ mit den Grunddaten der ausgewählten Linkliste. Betätigen Sie den Schalter „**Löschen**“ und bestätigen Sie die Löschabsicht. Danach ist die Linkliste gelöscht.

14 Newsletter

Jeder Artikel kann als Newsletter verschickt werden. Zwei Bedingungen müssen dafür erfüllt sein: Sie müssen dem Artikel den Contenttyp „Newsletter“ zuweisen und es muss ein Newsletter-Verteiler angelegt worden sein.

Sie können keinen Newsletter aus mehreren Artikeln zusammenstellen. Wird ein bereits einmal als Newsletter online gesetzter Artikel erneut bearbeitet und online gesetzt, wird er nicht erneut versandt.

14.1 Newsletter-Verteiler erstellen

Um einen Newsletter verschicken zu können, muss ein Verteiler verfügbar sein. Ob Sie einen Verteiler anlegen können, hängt von Ihren Rechten ab. Kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Chefredakteur.

1. Öffnen Sie unter **„Anwendungen“** den Bereich **„Gruppen, Verteiler und Listen/Newsletterverteiler.“** Wenn bereits ein oder mehrere Verteiler angelegt wurden, werden diese in einer Tabelle dargestellt.
2. Klicken Sie auf **„Neu“**. Tragen Sie den Namen des Verteilers ein und geben Sie Schlagworte an.
3. Klicken Sie auf **„Speichern“**. Sie erhalten eine Übersicht über die Eigenschaften des angelegten Verteilers.
4. Klicken Sie auf **„Bearbeiten“**.
5. Geben Sie nun die E-Mail-Adresse eines Abonnenten in das Feld **„E-Mail“** ein. Soll die Adresse sofort aktiv sein, markieren Sie das Kästchen **„nicht gesperrt“**. Geben Sie außerdem an, wenn der Abonnent eine Grafikversion erhalten soll.
6. Klicken Sie auf die **„Hinzufügen/Ändern“**. Die Adresse des Abonnenten wird in der Abonnentenübersicht aufgeführt. Sie können nun weitere E-Mail-Adressen in das Feld eingeben und hinzufügen.
7. Klicken Sie auf **„Speichern“**, um den Verteiler zu speichern.

14.2 Abonnent hinzufügen

Ob Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht, hängt von Ihren Rechten ab. Kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Chefredakteur.

1. Öffnen Sie unter **„Anwendungen“** den Bereich **„Gruppen, Verteiler und Listen/Newsletterverteiler.“** Die angelegten Verteiler werden in einer Tabelle dargestellt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Newsletterabos. Sie erhalten eine Übersicht über die Abonnenten und Eigenschaften des Verteilers.
3. Klicken Sie auf **„Bearbeiten“**. Geben Sie nun die E-Mail-Adresse des neuen Abonnenten in das Feld **„E-Mail“** ein. Soll die Adresse sofort aktiv sein, markieren Sie das Kästchen **„nicht gesperrt“**. Geben Sie außerdem an, wenn der Abonnent eine Grafikversion erhalten soll.
4. Klicken Sie auf die **„Hinzufügen/Ändern“**. Die Adresse des Abonnenten wird in der Abonnentenübersicht aufgeführt.
5. Klicken Sie auf **„Speichern“**, um den Verteiler zu speichern.

14.3 Abonnent ändern

Ob Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht, hängt von Ihren Rechten ab. Kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Chefredakteur.

1. Öffnen Sie unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gruppen, Verteiler und Listen/Newsletterverteiler**.“ Die angelegten Verteiler werden in einer Tabelle dargestellt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Newsletterabos. Sie erhalten eine Übersicht über die Abonnenten und Eigenschaften des Verteilers.
3. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.
4. Klicken Sie auf „**Ändern**“ in der Zeile der zu ändernden Daten. Die Daten des Abonnenten werden in die Zeile „**E-Mail**“ geladen. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf „**Hinzufügen/Ändern**“. Die Abonnentenübersicht wird mit den neuen Daten aktualisiert.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um den Verteiler zu speichern.

14.4 Abonnent löschen

Ob Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht, hängt von Ihren Rechten ab. Kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Chefredakteur.

1. Öffnen Sie unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gruppen, Verteiler und Listen/Newsletterverteiler**.“ Die angelegten Verteiler werden in einer Tabelle dargestellt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Newsletterabos. Sie erhalten eine Übersicht über die Abonnenten und Eigenschaften des Verteilers.
3. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.
4. Klicken Sie auf das + am Anfang der Zeile des zu löschenden Abonnenten. Die Schaltfläche „**Ausgewählte Einträge löschen**“ wird eingeblendet.
5. Klicken Sie auf „**Ausgewählte Einträge löschen**“. Bestätigen Sie die Systemmeldung durch Klicken auf OK. Der Eintrag ist gelöscht.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um den Verteiler zu speichern.

14.5 Newsletter-Verteiler löschen

Ob Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht, hängt von Ihren Rechten ab. Kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Chefredakteur.

1. Öffnen Sie unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Gruppen, Verteiler und Listen/Newsletterverteiler**.“ Die angelegten Verteiler werden in einer Tabelle dargestellt.
2. Klicken Sie auf den Namen des zu löschenden Newsletterabos. Sie erhalten eine Übersicht über die Abonnenten und Eigenschaften des Verteilers.
3. Klicken Sie auf „**Löschen**“ und bestätigen Sie die Systemmeldung durch Klicken auf **OK**.

14.6 Newsletter verschicken

Jeder Artikel kann als Newsletter verschickt werden. Sie können jedoch keinen Newsletter aus mehreren Artikeln zusammenstellen.

Im Folgenden werden nur die Felder beschrieben, die für einen Newsletter relevant sind. Die übrigen Felder können wie für jeden anderen Artikel bearbeitet werden.

1. Legen Sie einen neuen Artikel an oder wählen Sie einen bestehenden Artikel, den Sie als Newsletter verschicken möchten.
2. Wählen Sie den Contenttyp „Newsletter“ für den neuen Artikel bzw. ändern Sie den Contenttyp des bestehenden Artikels auf „Newsletter“. Der Artikel erhält damit automatisch einen Artikelblock „Newsletter“. Markieren Sie die Funktion „**an Abonnenten versenden**“.

Achtung: Unabhängig vom Contenttyp können Sie jedem Artikel einen Block „Newsletter“ hinzufügen und einen Verteiler auswählen. Tatsächlich versendet werden Newsletter aber erst, wenn der Contenttyp des Artikels auf „Newsletter“ gesetzt wird und die Funktion „**an Abonnenten versenden**“ markiert ist..

3. Wählen Sie im Artikelblock Newsletter einen Newsletter-Verteiler. An diesen Verteiler wird der Newsletter automatisch per E-Mail versendet, sobald der Artikel online gesetzt wird.

Achtung: In der E-Mail des Newsletters sind nur die Inhalte aus den Blöcken „Formatierter Text“ und „Fließtext“ enthalten. Enthält der Artikel weitere Blöcke, werden diese im Artikel im Internet dargestellt, aber nicht in den Newsletter übernommen.

4. Geben Sie eine Absenderadresse für den Newsletter an. Wird hier keine Adresse angegeben, wird die Standard-Adresse der Institution übernommen.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

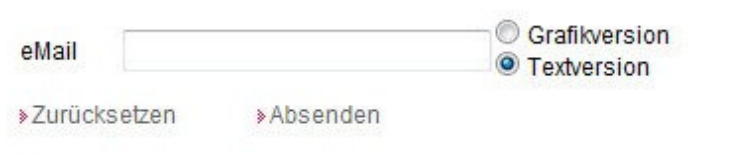
14.7 Newsletter-Abonnement

Nutzern kann die Möglichkeit gegeben werden, sich für einen Newsletter anzumelden. Dazu gibt der Nutzer eine E-Mail-Adresse an, an die der Newsletter geschickt wird. Er kann außerdem angeben, ob er den Newsletter in der Text- oder Grafikversion erhalten möchte.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Funktion anzulegen:

1. Legen Sie einen neuen Artikel an oder bearbeiten Sie einen bestehenden Artikel.
2. Öffnen Sie den Kartenreiter „**Blöcke**“.
3. Fügen Sie den Block „**Newsletter-Abo**“ hinzu.
4. Klicken Sie auf „**Newsletter-Verteiler wählen**“ und wählen Sie den Verteiler aus, für den sich der Nutzer anmelden soll.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Im Internet präsentiert sich die Anmeldung zum Newsletter-Abo wie folgt:



The screenshot shows a web form for newsletter subscription. It includes a text input field labeled 'eMail', two radio buttons for 'Grafikversion' and 'Textversion' (with 'Textversion' selected), and two buttons labeled 'Zurücksetzen' and 'Absenden'.

15 Benutzer

15.1 Benutzerprofil

Im Benutzerprofil können Sie Ihre Einstellungen und Kontaktdaten verwalten.

1. Öffnen Sie unter „**Anwendungen**“ den Bereich „**Benutzer/Benutzerprofil**“. Es öffnet sich ein separates Fenster.

Benutzerprofil bearbeiten		Aktivitätenliste
Institutionsname		
Profil speichern		
Einstellungen		
Benutzername:	b.wittenberg	
* Vorname:	Birgit	
* Nachname:	Wittenberg	
* Kennwort:		
* Kennwort wiederholen:		
	☒ Benachrichtigung Aktivitätenliste ☐ Benachrichtigung Workflow	
Kontaktdaten		
	☒ Benutzer ist auch Ansprechpartner	
Außenstelle:		
* Adresse:		
* Postleitzahl:		
* Ort:		
* Dienstliche E-Mail:		
* Telefon:		
Fax:		
Mobil:		
Bemerkungen:		

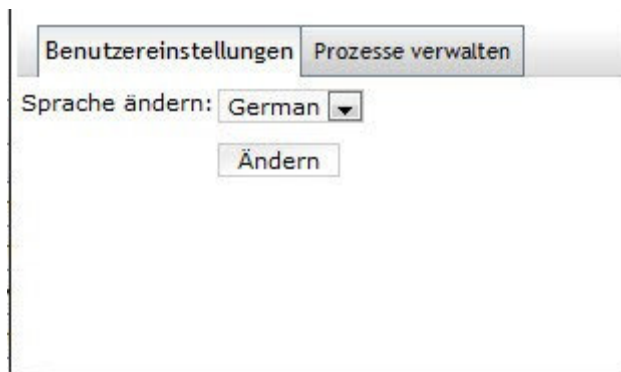
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen, wie z.B. Kennwort verändern vor.
3. Klicken Sie auf „Profil speichern“.

15.2 Benutzersitzung zurücksetzen

Diese Funktion ist wichtig, wenn bei der Bedienung des Systems Probleme auftreten. Der erste Schritt in der Problembehebung ist das Zurücksetzen der Benutzersitzung. Diese Funktion können Sie hier starten. Sie läuft im Hintergrund ab. Der Anwender muss keine weiteren Schritte ausführen.

15.3 Benutzereinstellungen

Im Menü Anwendungen unter Benutzer/Einstellungen finden Sie die Benutzereinstellungen, in der Sie die Sprache ändern können. Derzeit stehen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung.



Um die Sprache zu ändern, wählen Sie zunächst die gewünschte Sprache aus und klicken Sie dann auf „**Ändern**“.

15.4 Prozesse beenden

Im Menü Anwendungen unter Benutzer/Einstellungen finden Sie die Funktion Prozesse beenden. Diese Funktion ist wichtig, wenn bei der Bedienung des Systems Probleme auftreten. Der erste Schritt in der Problembehebung ist das Beenden von Prozessen. Diese Funktion können Sie hier ausführen.



- Um einzelne Prozesse zu beenden, wählen Sie den bzw. die jeweiligen Prozesse durch Klicken auf das + aus. Klicken Sie anschließend auf „**Prozesse beenden**“.
- Um alle Prozesse zu beenden, klicken Sie auf „**Alle Prozesse beenden**“.

16 Administration

16.1 Ansprechpartner

Im Internet kann für einen Artikel oder eine Publikation ein Ansprechpartner angegeben werden, den der Leser bei Bedarf kontaktieren kann. Die Daten zu den Ansprechpartnern werden zentral in der Anwendung „Ansprechpartner“ verwaltet und können dann in der jeweiligen Anwendung dem Artikel/der Publikation zugeordnet werden.

16.1.1 Ansprechpartner neu anlegen

1. Öffnen Sie die Anwendung **Ansprechpartner**
2. Klicken Sie auf „Neu“
3. Erfassen Sie die Daten des Ansprechpartners. Achten Sie darauf, dass alle Pflichtfelder gefüllt sind.
4. Geben Sie über Markieren des Kästchens an, ob die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners angezeigt werden darf.
5. Geben Sie über Markieren des Kästchens an, ob die Adresse des Ansprechpartners angezeigt werden darf.
6. Geben Sie über Markieren des Kästchens an, ob die Institution des Ansprechpartners angezeigt werden darf.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.
8. Klicken Sie auf „Online setzen“, um den Ansprechpartner freizuschalten.

16.1.2 Ansprechpartner bearbeiten

1. Öffnen Sie die Anwendung **Ansprechpartner**
2. Klicken Sie auf den Namen des Ansprechpartners, den Sie bearbeiten möchten. Sie erhalten eine Übersicht der Daten des Ansprechpartners.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auf „Online setzen“, um die Änderungen im Internet wirksam werden zu lassen.

16.1.3 Ansprechpartner löschen

1. Öffnen Sie die Anwendung **Ansprechpartner**
2. Klicken Sie auf den Namen des Ansprechpartners, den Sie bearbeiten möchten. Sie erhalten eine Übersicht der Daten des Ansprechpartners.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.

16.1.4 Ansprechpartner offline setzen

Um die Daten eines Ansprechpartners vorübergehend im Internet auszublenden, können Sie ihn offline setzen.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Ansprechpartner**
2. Klicken Sie auf den Namen des Ansprechpartners, den Sie offline setzen möchten. Sie erhalten eine Übersicht der Daten des Ansprechpartners.
3. Klicken Sie auf „offline setzen“.

16.2 Institution

Institutionen können nur vom Hauptadministrator angelegt werden. Vom Institutionsadministrator können die Einstellungen der eigenen Institution bearbeitet werden.

16.2.1 Daten ändern

Zu den hier änderbaren Daten gehören Name und Adresse sowie die Einstellungen zu Serviceangeboten (RSS-Feeds, Presseinformationen und Stellenangebote) und Domänen.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Institution**
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Viele der Felder sind selbsterklärend. Im Folgenden sind die Felder aufgeführt, deren Bearbeitung eine Erläuterung bedarf:

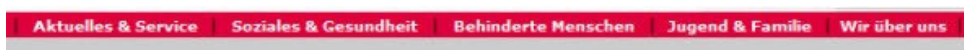
Inaktiv

Diese Checkbox kann nur vom Hauptadministrator bedient werden. Sie gibt ihm die Möglichkeit, eine Institution vorzubereiten, ohne dass sie redaktionell zur Verfügung steht.

Schriftgröße Hauptnavigation

Mit dieser Funktion kann der Chefredakteur die Schriftgröße der Hauptnavigation, wie sie im Internet erscheint, einstellen.

Beispiel Hauptnavigation:



Verlinkung auf das Impressum/Kontakt

Auf jeder Internetseite der Landesverwaltung sind Standardlinks zu Kontakt und Impressum eingebundet. Die Links befinden sich jeweils über dem Institutionslogo:



In der Anwendung „Institution“ wird eingestellt, welche Seite geöffnet wird, wenn in der grauen Liste auf Kontakt bzw. Impressum geklickt wird. Als Ziel kann jeder Artikel Ihrer Institution angegeben werden.

Serviceangebote

Hier können Sie angeben, welche Serviceangebote Ihre Institution nutzt. Markieren Sie das Kästchen hinter einem Serviceangebot, um es zu aktivieren. Ist z.B. das Serviceangebot „Stellenangebot“ nicht aktiviert, können zwar Stellenangebote als Artikel erstellt werden, aber sie erscheinen nicht als Service in automatischen Übersichtsseiten. Ferner kann die Institution nicht im Landesportal bei den Stellenausschreibungen ausgewählt werden.

Ist die Funktion RSS-Feed nicht angeklickt, werden keine RSS-Feeds verschickt. Ist das Serviceangebot „Presseinformationen“ nicht aktiviert, können zwar Presseinformationen als Artikel erstellt werden, aber sie erscheinen nicht in automatischen Übersichtsseiten.

Für jedes Serviceangebot müssen Sie eine E-Mailadresse angeben:

RSS-Feed: E-Mail-Adresse, die in RSS-Feeds als Absender-Adresse verwendet wird.

Presseinformationen: E-Mail-Adresse, die für Presseinformationen als Absender-Adresse verwendet wird.

Stellenangebote: E-Mail-Adresse, die für Stellenangebote als Absender-Adresse verwendet wird.

RSS-Konfiguration

Siehe Kapitel .

Domänen

Hier werden eine oder mehrere Internet-Adressen der Institution angegeben. Neben der Hauptdomäne können weitere Domänen hinzugefügt werden. Bei Eingabe der genannten Domains gelangen dann die Nutzer direkt auf die Startseite der Institution.

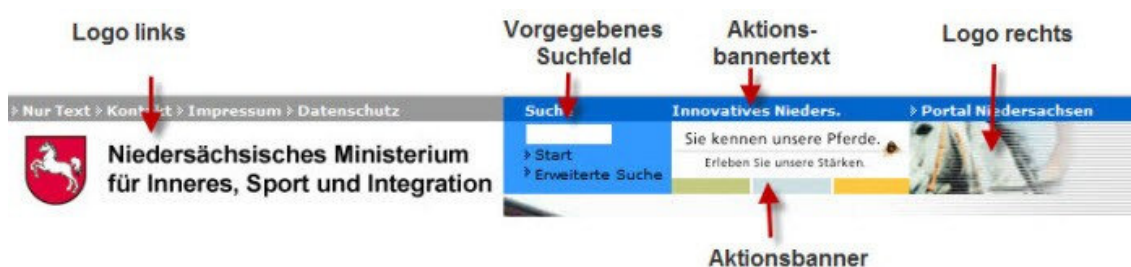
Achtung: Achten Sie auf die richtige Schreibweise. Nennen Sie die Adresse ohne „http://“ aber mit „www.“ Beispiel: www.mi.niedersachsen.de.

3. Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.
4. Klicken Sie auf „Online setzen“ zur Freigabe der Änderungen.

16.2.2 Bildersets und Logo ändern

Sie können hier Einstellungen für das Aktionsbanner, Logos und Bildersets ändern.

Platzierung der Logos und Aktionsbanner einer Institution:



1. Öffnen Sie die Anwendung **Institution**
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie auf den Kartenreiter „Bildersets und Logo“.

Funktion	Schritte
Aktionsbanner	1. Geben Sie den Aktionsbannertext ein. 2. Wählen Sie ein Bild für das Aktionsbanner aus. 3. Geben Sie einen Link ein, der aufgerufen werden soll, wenn der Nutzer auf das Aktionsbanner klickt. Sie können ihn entweder eintippen oder, sofern es sich um einen internen Link der Institution handelt, über die Schaltfläche „Auswählen“ auswählen.
Logos	1. Wählen Sie ein Bild für das Logo links und ein Bild für das Logo rechts aus. 2. Häufig bestehen die Logos für die linke Seite aus dem Niedersachsenpferd und dem Schriftzug des Ministeriums bzw. der Behörde. Enthält das Logo einen solchen Schriftzug, klicken Sie die Checkbox „Bild enthält Wort-Bild-Marke“ an.
Bildersets	Über Bildersets werden Stimmungsbilder, die die Institution widerspiegeln, festgelegt. Sie werden auf der Startseite einer Institution angezeigt. Das eingeblendete Set wechselt in einem bestimmten Rhythmus, so dass immer wieder ein anderes Set zu sehen ist. Ein Set besteht aus 3 Bildern, die links, rechts und rechts oben über der Hauptnavigation auf der Seite angezeigt werden. 1. Um ein bestehendes Bild zu ändern, klicken Sie auf das Bild. Es öffnet sich die Mediendatenbank. Sie können nun ein anderes Bild auswählen, in dem Sie es öffnen und auf „Auswählen“ klicken. 2. Um ein weiteres Bilderset hinzuzufügen, klicken Sie auf „Bilderset hinzufügen“. Sie müssen nun für alle drei Bilder ein Bild aus der Mediendatenbank auswählen. Haben Sie eins übersehen, erhalten Sie beim Speichern eine entsprechende Fehlermeldung.

3. Klicken Sie auf „Speichern“.
4. Klicken Sie auf „Online setzen“, um den Freigabeprozess zu starten.

16.2.3 Institution offline setzen

Der Institutionsadministrator kann die Webseiten einer Institution vorübergehend aus dem Internet nehmen, indem er sie offline setzt. Dabei ist die Institution für die Redakteure verfügbar und die Inhalte können redaktionell bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Institution**
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie auf den Kartenreiter „Offline setzen“.

16.3 Standardsymbole

Über die Anwendung Standardsymbole können Links auf Werkzeuge (Tools), die intern oder extern zur Verfügung stehen, in das Redaktionssystem eingepflegt werden. Dabei kann ebenfalls ein Icon für den Link angegeben werden. Das Icon muss vor der Erstellung eines Standardsymbols als Bild in das System überführt werden. Die hier angegebenen Standardsymbole können später von Redakteuren in die Infospalte einer Übersichtsseite oder im Artikeleditor in die Infospalte eines Artikels eingefügt werden. Beispiele für die Werkzeuge sind z.B. der Adobe Reader® oder der Real Player®.

16.3.1 Standardsymbol anlegen

1. Klicken Sie auf die Anwendung „Standardsymbole“.
2. Klicken Sie auf „Neu“.
3. Geben Sie einen Symbolnamen ein.
4. Geben Sie die Internetadresse ein. Die Angabe <http://> ist nicht notwendig, sie wird automatisch hinzugefügt.
5. Geben Sie, falls gewünscht, einen Linktext ein.
6. Klicken Sie auf „Bild hochladen“. Wählen Sie ein Bild im geeigneten Format aus. Sie können entweder ein in der Mediendatenbank vorhandenes Bild auswählen oder in der Mediendatenbank ein neues anlegen und es dann auswählen.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.
8. Klicken Sie auf „Online setzen“, um das Standardsymbol frei zu schalten.

16.3.2 Standardsymbol bearbeiten

1. Klicken Sie auf die Anwendung „Standardsymbole“.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Symbolnamen des zu bearbeitenden Standardsymbols. Sie erhalten eine Übersicht über die aktuellen Daten.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auf „Online setzen“, um die Änderungen freizuschalten.

16.3.3 Standardsymbol löschen

1. Klicken Sie auf die Anwendung „Standardsymbole“.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Symbolnamen des zu löschenden Standardsymbols.
3. Klicken Sie auf „Löschen“ und bestätigen Sie, dass Sie das Objekt wirklich löschen möchten.

Achtung: Sie können nur Standardsymbole löschen, die derzeit nicht verwendet werden.

Index

Administration	99
Aktivitätenliste	10, 13
ALT-Tag	30
Ändern eines Artikels	40
Änderungen von Objekten	42
Anker	
bearbeiten	52
löschen	51
setzen	51
Ansprechpartner	34
Anlegen	99
Bearbeiten	99
Löschen	99
Offline setzen	100
Artikel im Volltext	22
Artikel wird nicht angezeigt	34
Artikelerstellung mit neuen Objekten	12
Artikelname	33
Artikelverwaltung	32
a-Standard	44
Auswahl	15
Automatische Übersichtsseite	
Artikel Volltext	24
Artikel-Kurzfassungen	23
Autoren	34
Benutzereinstellungen	97
Benutzerprofil	96
Benutzersitzung zurücksetzen	97
Benutzerverwaltung	12
Bilder	
Bildauswahl	11
Bildbearbeitung	11
Bildersets	11
Bildergalerie	46
Bilder entfernen	69
Galerie anlegen	68
Galerie löschen	70
Galerie online/offline setzen	70
Galerie veröffentlichen	70
Neue Funktion	11
Reihenfolge umstellen	68
Blocktypen	46
Contenttyp	33
ändern	45
erstellen	44
vordefiniert	43

Darstellungstypen.....	12, 21
Dokumentenrubrik	
Bezeichnung ändern	55
Position ändern	56
Rubrik anlegen	55
Rubrik löschen	56
Dokumentenverwaltung	
Datei austauschen	58
Dokument hochladen	57
Dokument löschen	58
Dokument verschieben	58
Downloadliste	
auswählen	31
Dokument entfernen	60
Dokumente veröffentlichen	61
Dokumente zusammenstellen	58
Editor	48
Erinnerungstermin	34
Erscheinungszeiten	34
externe Seite	26
externe Seite als iFrame.....	26
Externe Verlinkung	36
Fließtext.....	46
Formular	
ändern.....	75
anlegen	74
entfernen	77
löschen.....	78
veröffentlichen.....	76
Gästebuch	24
ändern.....	82
anlegen	80
löschen.....	82
Gästebucheintrag	
frei schalten.....	84
kommentieren	84
löschen.....	84
Grunddaten.....	33
Hauptseite	21
iFrame	26
Imagemap.....	46
Anlegen	85
Bearbeiten.....	86
Via html anlegen	86
Impressum.....	44
Index in der Hilfe.....	9
Infospalte	30, 37

Inhalte erfassen	37
Inhaltsverzeichnis in der Hilfe.....	8
Institution	13, 22
Bildersets und Logo ändern	101
Daten ändern	100
Offline setzen	102
Institutionsstartseite.....	33
Kalender	30
Kennwort verändern	97
Kontaktdaten	96
Kurzfassung.....	35, 44
Kurzfassungsüberschrift.....	35
Link	
bearbeiten	54
löschen.....	54
setzen	52
Linkliste.....	30
Anlegen	88
Bearbeiten.....	89
Infospalte	90
Löschen	92
Navigationspunkt	90
Veröffentlichen	90
Lieverwaltung.....	12
Löschen eines Artikels.....	40
Manuelle Übersichtsseite	23
Mediendatenbank	
Bild bearbeiten	67
Bild entfernen.....	67
Bild offline setzen	67
Bildausschnitt und Bildgröße	65
Bilder laden	63
Neue Rubrik	63
Vorschaubilder erzeugen	66
Medienobjekt	30
Menüleiste	10
Navigation.....	13
Navigationspunkt anlegen	19
Navigationspunkt löschen	20
Navigationspunkt verschieben.....	20
Schaltflächen	17
Strukturbaum	18
Navigation in der Hilfe	8
Navigationspunkt	34, 38
Neuer Artikel.....	33
Newsletter.....	44, 47
Abonnement.....	95

Abonnent hinzufügen	93, 94
Abonnent löschen	94
Verschicken	94
Verteiler erstellen	93
Verteiler löschen	94
Newsletterverteiler	47
Pflichtfeld	16
Portalstartseite	33
Presse-Abo	27
Presseinformationen	24
Problembehebung	97
Prozesse beenden	97
Publikation	26, 47
anlegen	79
bearbeiten	79
löschen	79
Redner	34
RSS Channel	71
RSS-Feed	34, 72
Rubriken	12, 55, 63
Sitemap	29
Standardsymbol	31
Anlegen	103
Bearbeiten	103
Löschen	103
Startpunkt der Anwendungen	11
Startseite	10, 13
Status	42
Stellenanzeigen-Abo	28
Stellenausschreibungen	25
Suche Artikel	39
Suche in der Hilfe	8, 9
Suche von Objekten	15
Systemmeldungen	16
Tabellen	49
Text kopieren aus Word	51
Textfeld	16
Veranstaltung	25, 47