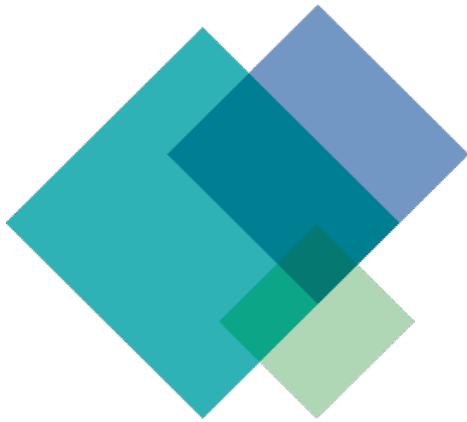
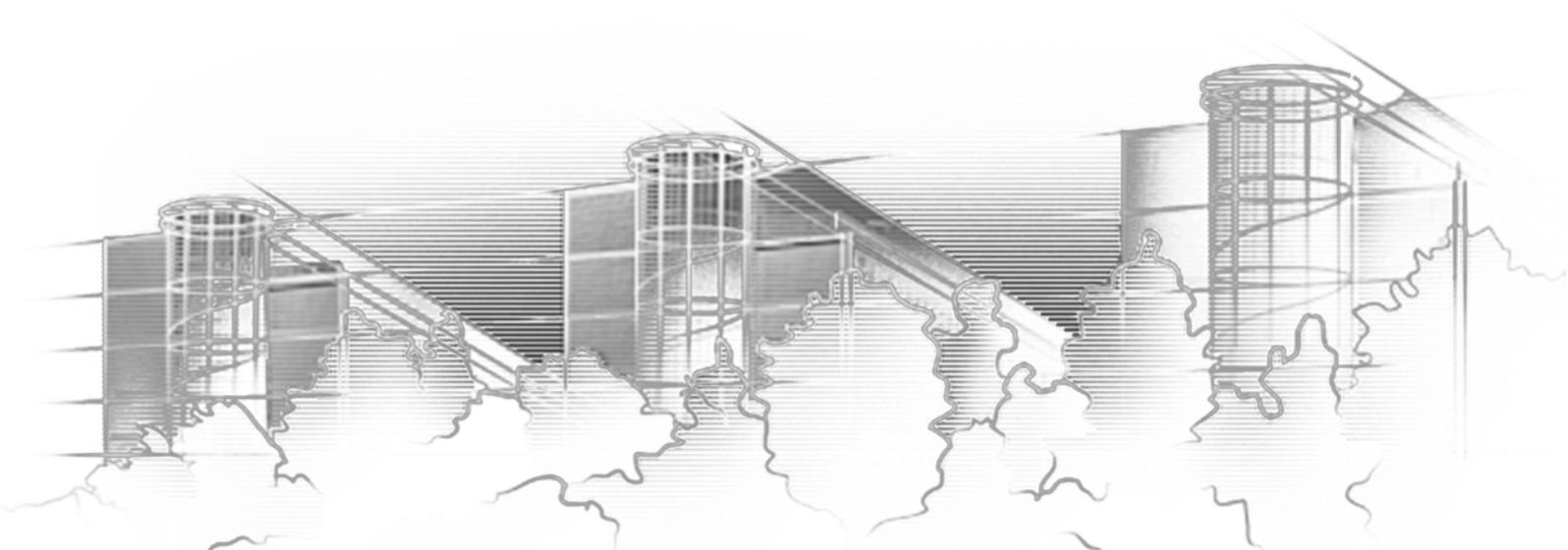




Freie
Hansestadt
Bremen



KOGIS



KOGIS

ADMINISTRATION EINES KOGIS-INTERNETAUFTRITTS
(CHEFREDAKTIONTÄTIGKEITEN)

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

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



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

1.	Einführung	5
1.1	Rahmenbedingungen	5
1.2	Zu diesem Handbuch	5
1.3	Support	5
2.	Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration	6
2.1	Redaktionstätigkeiten	6
2.2	Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten	6
3.	Containerstruktur der Chefredaktion	7
4.	Administration	8
4.1	Benutzer:innen im System anlegen	8
4.2	Workspace zuweisen	10
4.3	Benutzerdaten ändern	11
4.4	Berechtigungen für die Zusatzmodule	12
4.5	Berechtigungen überprüfen	12
4.6	Gesperrten Eintrag freigeben	12
5.	Strukturen schaffen – Grundeinstellungen	14
5.1	Kopfzeile gestalten	15
5.1.1	Verwaltungslogo	15
5.1.2	Dienststellename in die Kopfzeile integrieren	15
5.1.3	Ein eigenes Logo in den Kopfbereich integrieren	16
5.2	Sprechende URLs verwenden	16
5.3	Ein eigenes Logo in der rechten Marginalspalte einbinden	17
5.4	Symbole Leichte Sprache und DGS einbinden	18
5.4.1	Symbole in der Navigationszeile einbinden	18
5.5	Creative Commons Lizenz anpassen	19
5.6	Favicon ändern	20
5.6.1	Ein eigenes Favicon integrieren	20
5.6.2	Favicon anlegen	20
5.7	Standardhintergrundbild einbinden	21
5.8	Einrichten der Hauptmenüpunkte	21
5.8.1	Hauptmenüpunkt bearbeiten	23
5.8.2	Hauptmenüpunkt löschen	24
5.8.3	Hauptmenüpunkt einfügen	24
5.8.4	Hauptmenüpunkt verschieben	25
5.9	Hintergrundbilder einrichten	25
5.10	Fußnavigation anpassen	26
5.11	Impressum anpassen	27
5.12	Inhaltsübersicht einpflegen	28
5.13	Einfaches Kontaktformular einpflegen	29
6.	Weitere Chefredakteurstätigkeiten	31
6.1	Vorlagen für die IFG-Metadaten anlegen.	31
6.2	Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen	31

6.3	Glossare	31
6.3.1	Glossarübersicht einrichten	32
6.3.2	Glossarübersicht für die Glossareinträge verbinden	32
6.4	Eigene Bilder integrieren	33
6.5	Aliase einpflegen	34
6.6	Eigene Module und Templates integrieren	35
6.6.1	Eigene Formulare nach einem Update wieder verfügbar machen	35
6.7	Nutzungszahlen Ihres Webauftritts	36
7.	Die Symbole	37
8.	Kursübersicht für die KOGIS-Kurse	38
9.	Aktualisierungen	40
	Lernmaterial, Beratung und Kontakt	42
	Impressum	44

1. Einführung

1.1 Rahmenbedingungen

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

1.2 Zu diesem Handbuch

Das Handbuch zu diesem Kurs soll Sie mit den Chefredaktions- und Administrationstätigkeiten der KOGIS-Basismodule zur Erstellung des eigenen Internetauftritts der bremischen Dienststellen vertraut machen. Die Basismodule ermöglichen ein einheitliches bremisches Design und basieren auf dem Content Management Systems (CMS) der Firma Six (SixCMS).

Einige sehr wenige Aufgaben fallen in den Aufgabenbereich der Administration (wie die Rechteverwaltung). Weitere Themen der Rechteverwaltung werden gesondert in einem eigenen Handbuch zusammengefasst. Ebenso werden die Zusatzmodule wie z. B. Geschlossene Benutzergruppen, Newsletter bzw. RSS-Feed, IFG; Projekte oder Veranstaltungskalender in eigenen Handbüchern behandelt.

Die Handbücher für Redaktions- und Chefredaktionstätigkeiten werden online im PDF-Format auf der Internetseite:

<https://www.kogis.bremen.de/handbuecher>

zur Verfügung gestellt.

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

Weitere Informationen zum Layout erhalten Sie auch auf der Seite <https://www.style-guide.bremen.de>.

1.3 Support

Hilfe erhalten Sie

Hilfe erhalten Sie

- Ressortansprechperson
- per E-Mail bei der Kompetenzstelle CMS und Internet,
E-Mail: kogis-support@finanzen.bremen.de.
- auf den KOGIS-Seiten www.kogis.bremen.de unter [Wie geht das?](#) und [FAQ](#).

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

- Geben Sie bitte in der E-Mail an, dass es sich um KOGIS handelt, sowie Ihre Dienststelle (oder die Adresse der CMS-Instanz), bei deren Benutzung das Problem oder Ihre Frage auftrat.
- Geben Sie bitte (wenn möglich) die genaue URL (bzw. ID der Seite) mit an.
- Fügen Sie Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem grafisch verdeutlichen.

2. Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration

2.1 Redaktionstätigkeiten

Redakteurinnen und Redakteure legen für jede Webseite eine neue Seite an und weisen dieser Seite die passende Vorlage (Template) zu. Dann füllen sie die Eingabemasken der Vorlage mit Inhalten wie Text und Bildern. Die Inhalte werden in einer zentralen Datenbank abgelegt. Aus den Layout- und Strukturinformationen der Vorlage und den Inhalten wird automatisch eine Webseite generiert.

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

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

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

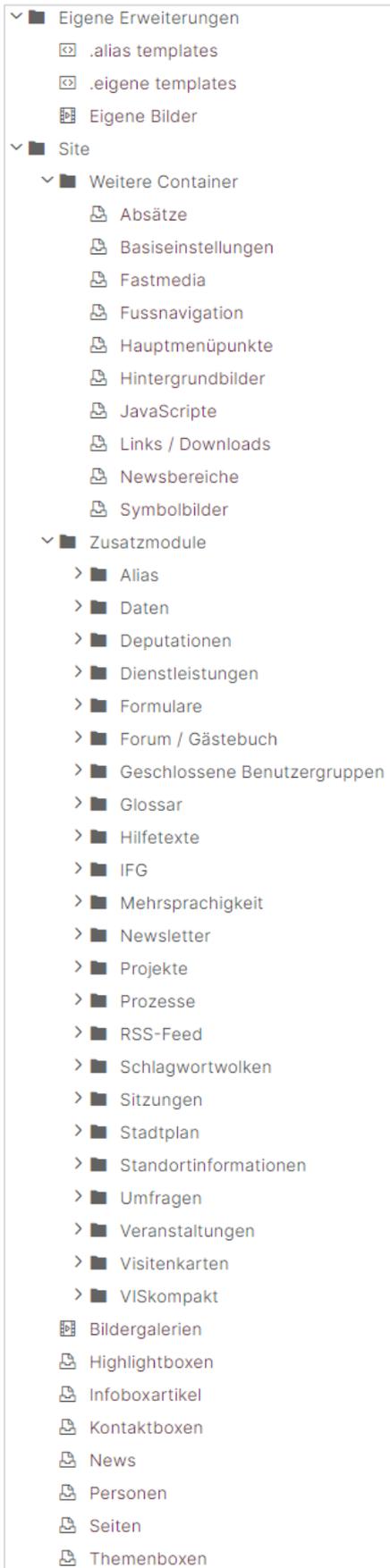
2.2 Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten

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

Die Chefredaktion informiert über aktuelle und anstehende Modulerweiterungen, Featureerweiterungen und Fehlerkorrekturen. Diese können Sie sich jederzeit auf der Seite www.kogis.bremen.de unter dem Menüpunkt [Was ist neu](#) informieren. Hier stehen eine Releaseübersicht zu zeitnah anstehenden Updates und eine Release- und Fehlerliste zur Verfügung.

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

3. Containerstruktur der Chefredaktion



Nach dem Anmelden mit Chefredaktionsrechten sehen Sie alle Ordner und Container. Sie haben nun auch Zugriff auf alle Zusatzmodule und Grundeinstellungen für Ihre Instanz. Im Ordner **Eigene Erweiterungen** finden Sie drei Container:

Container	Inhalt
.alias templates	Für eigene Aliase alter Art. Neue Aliase werden im Container Zusatzmodule>aliase angelegt, siehe Kap. 6.5 Aliase einpflegen.
.eigene Templates	Für das Anlegen eigener Templates. Dieser Container beinhaltet bereits ein Template 01_user_css_d , in das eigene CSS.Styles geschrieben werden können. Die hier vorgenommenen Eintragungen werden in der Basis-CSS-Datei berücksichtigt. Die Nutzung ist Rahmen des Projektbaukastens erlaubt.
Eigene Bilder	Für die Integration eigener Bilder. Wenn Sie abweichend von den Vorgaben Bilder in den Inhaltsbereich einer Seite integrieren, müssen diese mit Hilfe von HTML-Befehlen eingebettet werden (siehe Kapitel 6.4 Eigene Bilder integrieren)

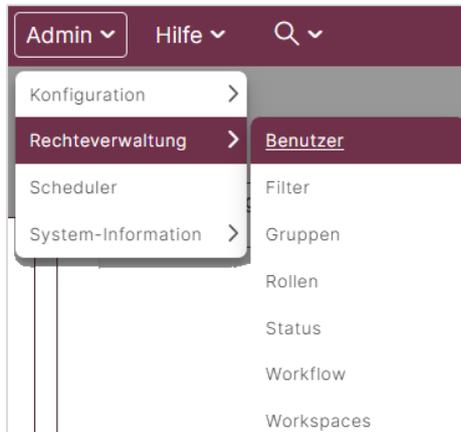
Im Ordner **Site** finden sich alle Basismodule, die bei der Verwendung der Internetseiten zur Verfügung stehen. Er beinhaltet die für die Redakteursarbeit erforderlichen Container:

Container	Inhalt
Ordner Weitere Container	In diesem Ordner sind weitere Container abgelegt, die zum Teil über den Seitencontainer angesteuert werden, zum anderen Teil für die Chefredakteurstätigkeit erforderlich sind.
Ordner Zusatzmodule	In dem Ordner werden zusätzliche Container von in sich geschlossenen Modulen (beispielsweise Newsletter, Glossar, Visitenkarten oder Geschlossene Benutzergruppen) abgelegt.

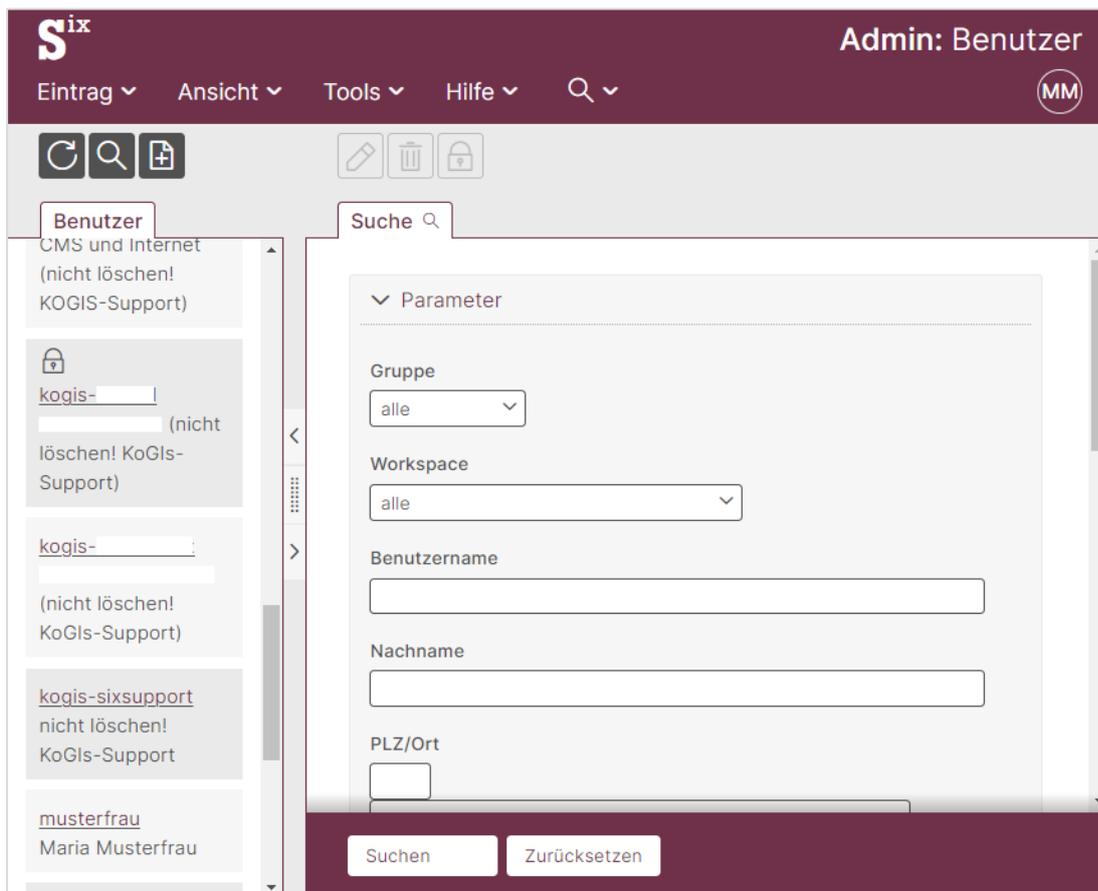
4. Administration

4.1 Benutzer:innen im System anlegen

Wenn Sie weitere Benutzer:innen anlegen wollen, wählen Sie im Menü **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer**



Die folgende Seite wird in einem neuen Fenster aufgerufen:



Auf der linken Seite erhalten Sie eine Übersicht über bereits angelegte Benutzer:innen auf Ihrer Instanz (Ihrer Dienststelleninternetseite).

Hinweis Einige der Einträge sind für das System oder den Support (alle mit dem Präfix "kogis-") erforderlich und dürfen nicht gelöscht werden!

Über das Symbol  oder das Menü **Eintrag > Neu** können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

Hinweis Das Kontextmenü der rechten Maustaste funktioniert in diesem Container nicht!

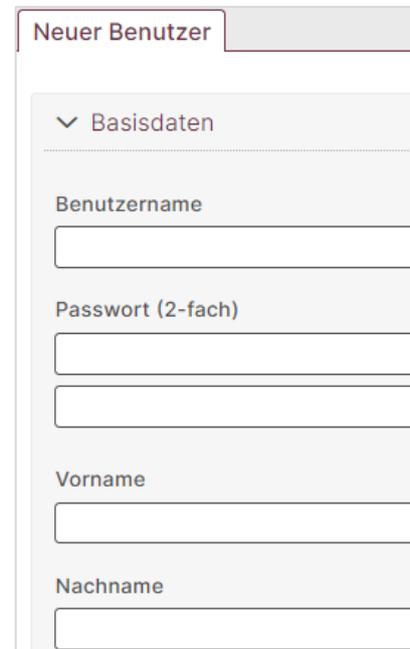
Geben Sie in der Registerkarte **Neuer Benutzer** die Basisdaten ein.

Als erstes vergeben Sie einen **Benutzernamen**. Dieser muss klein geschrieben werden und darf **keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten!** Ansonsten kann dieses Konto nicht gelöscht werden. Falls es dennoch vorgekommen sein sollte, wenden Sie sich bitte an das CC-EGov.

Im Vor- und Nachnamen sind alle Zeichen erlaubt.

Außerdem vergeben Sie ein **Passwort (2-fach)** und einen **Vor-** und **Nachnamen**. Folgende Vorgaben für das Passwort müssen eingehalten werden:

- Länge mindestens 8 Zeichen, maximal 30 Zeichen,
- mindestens 1 Großbuchstabe,
- mindestens 1 Kleinbuchstabe,
- mindestens 1 Ziffer und
- mindestens 1 Sonderzeichen (außer Unterstrich).



The screenshot shows a form titled 'Neuer Benutzer'. Under the 'Basisdaten' section, there are five input fields: 'Benutzername', 'Passwort (2-fach)' (with two sub-inputs), 'Vorname', and 'Nachname'.

Die weiteren Elemente zu den Personendaten brauchen nicht ausgefüllt zu werden, da diese Informationen in anderen Programmen vorliegen.

Im unteren Bereich können weitere Optionen eingestellt werden:

- Sie können festlegen, ob der Nutzer für das System **freigeschaltet** oder **gesperrt** sein soll. Ist ein Nutzer länger nicht im Dienst, so können Sie ihn sperren, ohne den Zugang gleich löschen zu müssen.
- **API-Beschränkung** soll auf **aus** stehen. APIs werden benötigt, um z.B. Videos externer Anbieter auf der Webseite einzubetten.
- Die **IP-Prüfung** muss auf **aus** stehen. Sollte ein aktiver Nutzer mit IP Prüfung unterwegs sein, kann es zu Unterbrechungen der Sessions kommen.
- Bei **Sessions** können Sie zwischen den Werten 1, 2, 5 und unbeschränkt wählen. Hier sollten Sie die Zahl auf "2" oder "5" setzen, damit die Nutzer:innen mit mehreren Browserfenstern arbeiten können.
- Das Recht zur **Stapelverarbeitung** sollten Sie nur, wenn überhaupt, an erfahrene Nutzer:innen vergeben. Hiermit ist es möglich mehrere Einträge gleichzeitig zu bearbeiten, z.B. also auch alle Seiten mit einem Klick zu löschen. Einschränken können Sie hierbei noch die Anzahl gleichzeitig zu bearbeitender Einträge: 0, 10, 50, 100, 1000 oder unbeschränkt.
- Damit Nutzer:innen das eigene Passwort ändern kann, muss die **Passwortänderung** aktiviert sein.

- **Verschlüsselung muss auf aus** gestellt sein. Verschlüsseln von Containerinhalten wird noch nicht unterstützt.
- Messages werden ebenfalls nicht unterstützt.

▼ Optionen

Zugriff
 Zugriff des Benutzer freischalten, sperren oder einschränken

API-Beschränkung
 Zugriff ausschließlich per API.

IP-Prüfung
 Session ist nur gültig mit der IP-Adresse mit der sie eröffnet wurde

Sessions
 Anzahl der für diesen Benutzer gleichzeitig erlaubten Sessions (CU).

Stapelverarbeitung
 Maximale Anzahl der Datensätze, die der Benutzer per Stapelverarbeitung gleichzeitig bearbeiten darf.

Passwortänderung
 Der Benutzer darf sein eigenes Passwort ändern (an/aus)

Verschlüsselung
 Der Benutzer darf Ver- und Entschlüsseln (an/aus)

SixCMS-Messages sollen empfangen werden:

ausschließlich innerhalb SixCMS

in Kopie an E-Mail

4.2 Workspace zuweisen

Wenn Sie gerade einen neuen Eintrag erstellt haben, springen Sie nach dem Speichern der persönlichen Daten automatisch in die Workspace-Zuweisung. Beim Bearbeiten eines vorhandenen Nutzers wählen Sie unter **Admin>Rechteverwaltung>Benutzer** einen Benutzer aus, wechseln auf die Registerkarte **Workspace** und klicken auf das Symbol . Für jede Benutzerin und jeden Benutzer kann individuell festgelegt werden, welche Berechtigungen sie haben sollen. Dies legen Sie mit der Workspace-Zuweisung fest.

Workspace Zuweisung "musterfrau" [tab]

Workspaces

Superuser

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

Durch Klick auf das Symbol  vor dem Eintrag **Redakteure** übernehmen Sie für den neuen Benutzer die Zuordnung **Redakteur** (Hinweis: Um einen **neuen Administrator** anzulegen, wählen Sie **Superuser** aus). Das Symbol ändert sich in . Die Zahlenangabe neben dem Avatar zeigt Ihnen, wie vielen Benutzer:innen dieser Workspace bereits zugewiesen wurde.



Soll Benutzer:innen weitere Module benutzen dürfen, übernehmen Sie diese ebenfalls. Schließen Sie dieses Fenster.

Die zugewiesenen Workspaces werden nun unterhalb des Auswahlfeldes aufgeführt. Sie können jederzeit weitere Workspace-Einträge über das Symbol  ergänzen oder über das Symbol  löschen, nachdem vorstehende Checkbox markiert wurde.



Hinweise Die Workspaces **apiuser**, **ApiUser - Profile** und **Superuser Profile** werden für systeminterne Zwecke benötigt und dürfen keiner Person zugewiesen werden!

Der Workspace Redakteur beinhaltet bereits die Workspaces IFG, Prozesse und Visitenkarten.

Speichern Sie die Workspace-Zuweisung mit der Schaltfläche **Speichern**.

4.3 Benutzerdaten ändern

Sie können jeden Benutzer unter **Admin>Rechteverwaltung>Benutzer** zu jeder Zeit wieder bearbeiten, nutzen Sie dazu die Symbole über dem Anwendungsbereich:

 Um Eingaben zu einem Benutzer zu **überarbeiten**, wählen Sie diesen in der Liste aus, wählen Sie die Registerkarte **Metadaten** oder **Workspace** und klicken auf das Symbol oder wählen im Menü **Eintrag > Bearbeiten**.

 Um einen Benutzer zu **löschen**, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken auf das Symbol oder wählen im Menü **Eintrag > Löschen**. Sie müssen die Löschung in der folgenden Anfrage mit der Schaltfläche **Löschen** bestätigen.

 Um einen Benutzer zu **sperrn** oder wieder **freizugeben**, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken auf das Symbol oder wählen im Menü **Eintrag > Sperren/Freigeben**. Sie müssen das Sperren/ Freigeben in der folgenden Anfrage mit der Schaltfläche **Sperren** bzw. **Freigeben** bestätigen.



Ein gesperrter Benutzer wird in der Liste der Einträge mit dem Symbol  gekennzeichnet:

ACHTUNG Die Benutzer **apiuser** und **apiuser-profile** sowie die Einträge mit dem Prefix **kogis-** dürfen Sie unter keinen Umständen verändern! Über den Benutzer **apiuser** und **apiuser-profile** werden im Hintergrund Funktionen ausgeführt. Im Fehlerfall und bei regelmäßigen Updates müssen die Benutzer mit dem Präfix **kogis-** ebenfalls Zugang zu Ihrem System erlangen können.

4.4 Berechtigungen für die Zusatzmodule

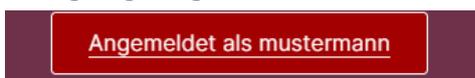
Ohne weitere Anpassungen können lediglich die Chefredaktion bzw. Administration die Einträge für die zahlreichen Zusatzmodule wie z. B. Geschlossene Benutzergruppen, Newsletter und RSS-Feeds und weitere im System anlegen, ändern und nutzen. Wenn Sie Redaktionsmitglieder mit diesem Recht ausstatten wollen, müssen Sie ihnen zuvor über den Menüpunkt **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer** den entsprechenden Workspace zuweisen.

Die Arbeit mit diesen Modulen entnehmen Sie bitte jeweils dem Redaktionshandbuch bzw. den speziellen Handbüchern für die entsprechenden Zusatzmodule.

4.5 Berechtigungen überprüfen

Über das persönliche Menü können Sie sich mit **Anmelden als** vorübergehend mit den Rechten eines anderen Benutzers anmelden, z. B. um zu überprüfen, ob alle Rechte richtig gesetzt sind.

Wählen Sie dafür im Fenster **Benutzername** den entsprechenden Benutzer aus. Auch hier können Sie über das Feld  suchen. Anschließend klicken Sie auf **Anmelden als**. Sie sehen jetzt das Backend genauso, wie es der ausgewählte Benutzer sieht. In der Menüleiste wird mittig angezeigt, unter welchem Namen Sie angemeldet sind.



Mit einem Klick auf dieses Feld beenden Sie diese Anmeldung und kehren nach Bestätigung des Sicherheitsfensters zu Ihrer eigenen Anmeldung zurück.

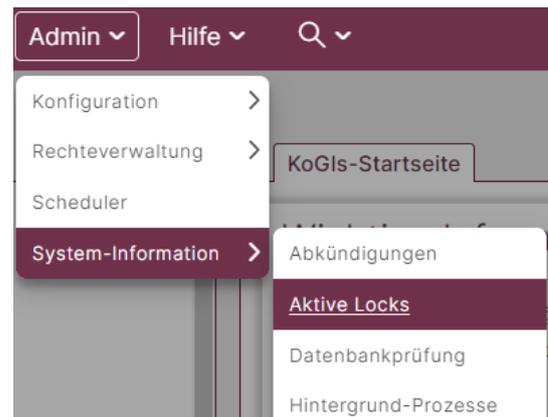
4.6 Gesperrten Eintrag freigeben

Gelegentlich kommt es vor, dass ein Eintrag nicht mehr bearbeitet werden kann, weil die Bearbeitung nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde. Diese Sperre kann vom Benutzer selbst bei den persönlichen Einstellungen > Benutzerdaten im Abschnitt **aktuell gehaltene Locks** aufgehoben werden. Ist diese Funktion nicht bekannt, kann die Chefredaktion dies übernehmen.

Wenn Sie über den Menüeintrag **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer** gehen und dann auf einen angelegten Benutzer klicken, können Sie erkennen, dass es hier die Registerkarte **Locks** gibt. Hier können Sie Locks löschen.



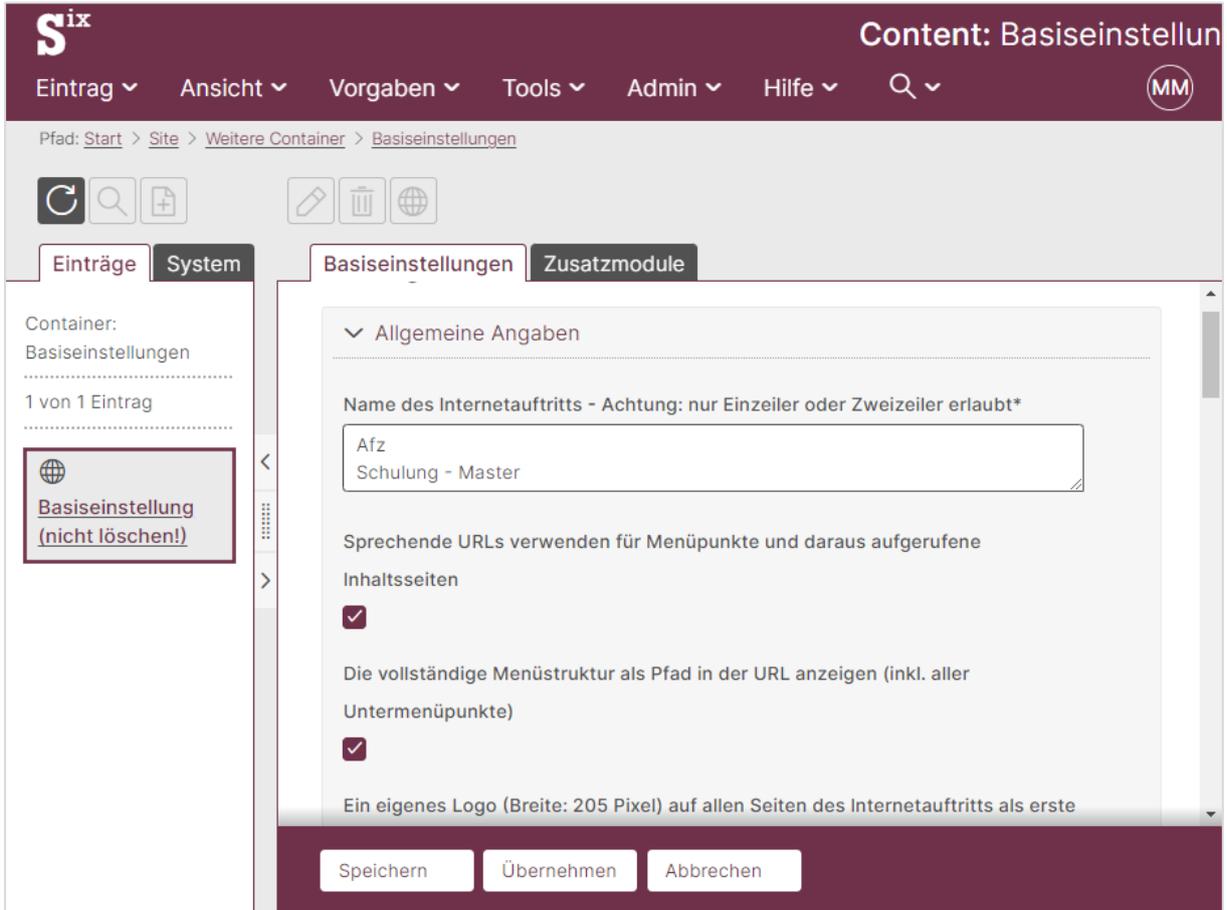
Alternativ dazu können Sie sich über den Menüpunkt **System-Informationen** auch alle aktiven Locks anzeigen lassen und diese dort lösen.



5. Strukturen schaffen – Grundeinstellungen

Viele der Grundeinstellungen werden im Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** vorgenommen. Dieser Container enthält standardmäßig nur einen Eintrag. Wenn auf der Instanz das Mehrsprachigkeitsmodul genutzt wird, gibt es für jede Sprache einen Eintrag.

Zum Bearbeiten wählen Sie den Artikel **Basiseinstellung** und klicken Sie auf das Symbol  oder wählen Sie im Menü **Eintrag > Bearbeiten** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste **Bearbeiten**.



Die Basiseinstellungen sind in zwei Registerkarten aufgeteilt: In der Registerkarte **Basiseinstellungen** finden Sie die Grundeinstellungen, die Sie selbst als Chefredaktion einer Instanz vornehmen können. Die Registerkarte **Zusatzmodule** wird für die Konfiguration der Zusatzmodule benötigt. Vor der Nutzung der Module sollten Sie die Werte auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die Registerkarten sind in mehrere Bereiche aufgeteilt. Mit Klick auf die kleine Dreieckspitze neben dem Namen des Bereichs kann der Inhalt aus- und wieder eingeblendet werden. Standardmäßig sind alle Bereiche aufgeklappt.

5.1 Kopfzeile gestalten

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



5.1.1 Verwaltungslogo

Das erste Element ist immer das FHB-Logo für das Land Bremen. Ein anderes Logo ist nicht möglich.

5.1.2 Dienststellenname in die Kopfzeile integrieren

Das zweite Element ist die Dienststellenbezeichnung. Sie wird zentral in dem Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** eingestellt. Diese Einstellung bezieht sich dann auf alle Seiten innerhalb Ihres Internetauftritts.

Für den Namen des Internetauftritts geben Sie diesen in der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Allgemeine Angaben** in das Feld **Name des Internetauftritts** als Einzeiler oder Zweizeiler ein. Hierfür haben Sie jeweils ca. 45 Zeichen zur Verfügung, bei Verwendung eines Logos sind es weniger.

Der Text wird immer in Großbuchstaben angezeigt. Falls der Text zu lang ist, wird dieser abgeschnitten und es kann zusätzlich zu merkwürdigen Verschiebungen z. B. des Logos oder anderer Elemente kommen, deshalb kontrollieren Sie bitte unbedingt auch die kleine Desktop- und die Mobilansicht.

Name des Internetauftritts - Achtung: nur Einzeiler oder Zweizeiler erlaubt*



Durch Betätigen der **Return**-Taste wird aus einem **Einzeiler** ein **Zweizeiler**.

Name des Internetauftritts - Achtung: nur Einzeiler oder Zweizeiler erlaubt*



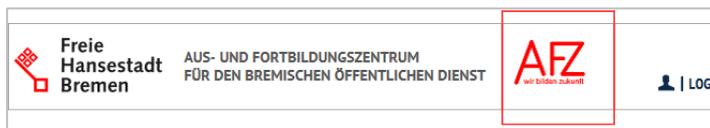
Achtung Für die Dienststellenbezeichnung sind lediglich Ein- oder Zweizeiler vorgesehen. Weitere Zeilen sind nicht erlaubt!

In der kleinen Desktop- und in der Mobilansicht darf der Titel maximal drei Zeilen in Anspruch nehmen.

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

5.1.3 Ein eigenes Logo in den Kopfbereich integrieren

Neben der Seitenbetitelung können ein Seitenlogo bzw. ein Seitenicon folgen.



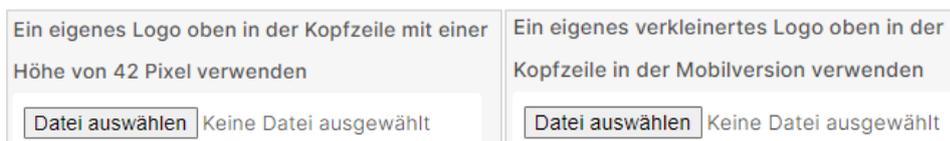
Für dieses Logo sind folgende Kriterien zu beachten.

- Maximale Höhe: 42 Pixel.
- Das Logo muss auf einer Transparenz liegen und darf keine füllende Hintergrundfarbe haben (PNG-24 mit Alphakanal).
- Das Logo muss sich farblich vom Hintergrund absetzen. Bitte beachten Sie, dass die Kontrastwerte die Barrierefreiheit erfüllen.
- Das Logo wird linksbündig an den Dienststellennamen angefügt. Dadurch wird der Platz für den Dienststellennamen kleiner.

Sofern ein größeres Logo verwendet werden muss, weichen Sie auf die Logoposition in der Marginalspalte aus, diese wird weiter unten beschrieben.

Um ein eigenes Logo in der Kopfzeile aufzunehmen, wählen Sie in den Basiseinstellungen in der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Allgemeine Angaben** im Feld **Ein eigenes Logo oben in der Kopfzeile verwenden** das entsprechende Logo aus und speichern Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**.

In der Mobilansicht wird das Logo ausgeblendet, sofern Sie nicht ein verkleinertes Logo einbinden. Hier beträgt die max. Höhe 31px.



Hinweis Wenn der Dienststellename zu lang ist, wird er abgeschnitten! Wenn Text und Logo insgesamt zu breit sind, wird auch das Logo abgeschnitten. In diesen Fällen unbedingt den Namen kürzen oder auf zwei Zeilen aufteilen!

5.2 Sprechende URLs verwenden

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

Hier ein Beispiel: der KOGIS-Baukasten:

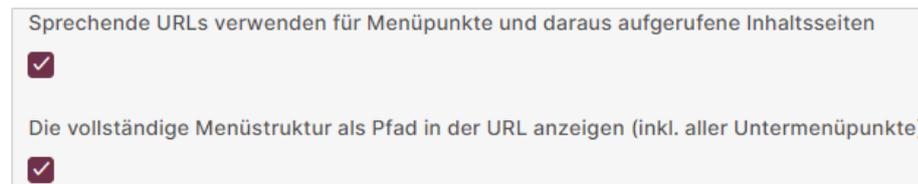


Die URL dazu ist sehr lang:

<https://www.kogis.bremen.de/detail.php?gsid=bremen64.c.111425.de>

und kann nur schlecht an Andere weitergegeben werden. Deshalb wurde die Umstellung auf sogenannte sprechende URLs entwickelt. Diese Adressen können jetzt immer genutzt werden, wenn man eine Seite über das Menü oder über News aufruft.

Die nötigen Einstellungen dafür finden Sie in den Basiseinstellungen in der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Allgemeine Angaben**.



Standardmäßig ist der Haken bei **Sprechende URLs verwenden** gesetzt. Wenn Sie die sprechenden URLs nicht nutzen möchten, müssen Sie den Haken entfernen.

Über das Feld **Die vollständige Menüstruktur als Pfad in der URL anzeigen** können Sie den Aufbau der URL beeinflussen. Wenn der Haken gesetzt ist, wird die Adresse so zusammengesetzt, dass hinter der Basis-URL die Titel aller Menüebenen – ergänzt mit der ID der aufgerufenen Seite folgen.

<https://www.kogis.bremen.de/was-ist-kogis/der-kogis-baukasten-111425>

Ist der Haken nicht gesetzt, folgt hinter der Basis-URL nur der Titel der aufgerufenen Seite - ergänzt mit der ID der aufgerufenen Seite:

<https://www.kogis.bremen.de/der-kogis-baukasten-111425>

Hinweis Die Verwendung von Aliassen zur Gestaltung der Webadressen ist weiterhin möglich (siehe Kapitel 6.5 Aliase einpflegen).

5.3 Ein eigenes Logo in der rechten Marginalspalte einbinden

Ein Dienststellenlogo kann außer in der Kopfzeile alternativ oder auch zusätzlich im rechten Bereich (Marginalspalte) an erster Position einer Infobox angezeigt werden.



Das Bild wird in der rechten Spalte in einer Breite von 205 Pixel angezeigt. Es darf maximal 300 Pixel hoch sein und muss einen transparenten Hintergrund ausweisen (zurzeit ist auch weiß erlaubt). Es dürfen nur Logos verwendet werden, andere Grafiken wie z. B. Fotos, sind nicht gestattet.

Um ein eigenes Logo in der Marginalspalte aufzunehmen, wählen Sie dieses in den Basiseinstellungen in der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Allgemeine Angaben** im Feld **Ein eigenes Logo auf allen Seiten des Internetauftritts als erste Infobox verwenden** aus.

Ein eigenes Logo (Breite: 205 Pixel) auf allen Seiten des Internetauftritts als erste Infobox verwenden

Keine Datei ausgewählt

5.4 Symbole Leichte Sprache und DGS einbinden

Bei jedem Internet- und Intranetauftritt der bremischen Verwaltung muss ein Text in Leichter Sprache sowie ein Video in deutscher Gebärdensprache (DGS)

- über den Inhalt des Internetauftritts
- über die Navigation der Website
- über die Barrierefreiheit der Website eingebunden werden.

Diese Seiten werden als Seiten im **Seitencontainer** angelegt und können über die Symbole rechts in der Navigationszeile eingebunden werden.



5.4.1 Symbole in der Navigationszeile einbinden

Um die Symbole in der Navigationszeile einzubinden, wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen dort den Eintrag **Basiseinstellungen (nicht löschen)**.

Wählen sie im Bereich **Allgemeine Angaben** in den Feldern **Zugehörige Inhaltsseite für den Text in Leichter Sprache** und **Zugehörige Inhaltsseite für das Video in Deutscher Gebärdensprache** die entsprechenden Seiten aus. Die Seite in Leichter Sprache wird automatisch vergrößert dargestellt und entspricht damit den gesetzlichen Vorgaben. Wenn Sie weitere Seiten, außer der Kurzvorstellung, in Leichter Sprache einsetzen möchten, **müssen** diese ebenfalls vergrößert dargestellt werden. Dazu wählen Sie die betreffende Seite einfach in dem Feld **Weitere Seiten in Leichter Sprache** aus.

Mit Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen und die Symbole in die Navigationszeile angezeigt. Sind die Felder nicht gefüllt, werden die Symbole ausgeblendet.

Zugehörige Inhaltsseite für den Text in Leichter Sprache

Sprache (Text wird vergrößert dargestellt)

Suche

Kurzvorstellung in Leichter Sprache

Weitere Seiten in leichter Sprache (Text wird vergrößert dargestellt)

Suche

Bedienung und Navigation in Leichter Sprache

Barrierefreiheitserklärung in Leichter Sprache

Zugehörige Inhaltsseite für das Video in Deutscher Gebärdensprache

Gebärdensprache

Suche

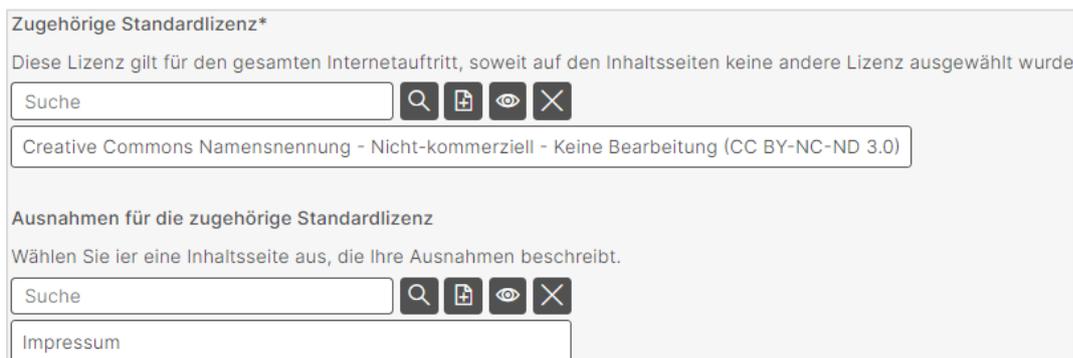
Kurzvorstellung in Deutscher Gebärdensprache

5.5 Creative Commons Lizenz anpassen

Nach der Aktualisierung Ihres Internet- und Intranetauftritts ist standardmäßig die Lizenz **Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung 3.0 (CC BY-NC-ND 3.0)**  eingestellt. Diese Einstellung gilt für alle Seiten und enthaltenen Inhalte – soweit nicht anders angegeben (z.B. direkt im Dokument).

Hinweis Um die Entscheidung der zugehörigen Lizenz zu vereinfachen, hat die Creative Commons Organisation eine anschauliche Hilfestellung unter der Adresse <https://creativecommons.org/choose/?lang=de> ins Internet gestellt. Unter <https://www.kogis.bremen.de/sixcms/media.php/13/KOGISCreativeCommons.pdf> finden Sie außerdem ein Handbuch zu diesem Thema

Um die Standardeinstellung (diese gilt für alle Inhaltsseiten, soweit die Redakteure keine andere Einstellung in der jeweiligen Inhaltsseite vorgenommen haben) zu ändern, wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen Sie dort den Eintrag **Basiseinstellungen** (nicht löschen).



1. Im Auswahlfeld **Zugehörige Standardlizenz** wählen Sie die gewünschte Lizenz aus.

Eine Übersicht aller aktuell verfügbaren Lizenzen erhalten Sie unter https://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.50092.de. Sollten Sie weitere Lizenzen benötigen, geben Sie den Bedarf bitte an das KOGIS-Team (cc-egov@afz.bremen.de) weiter.

Mit Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen und die gewählte Lizenz erscheint im Frontend unterhalb der Fußnavigation.

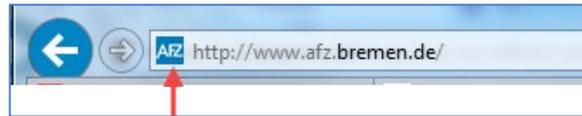


2. Zusätzlich können Sie über das Feld **Ausnahmen für die zugehörige Standardlizenz** eine Seite im Seitencontainer angeben, bei der zu **anders angegeben** verlinkt werden soll. Auf dieser Ausnahmesite (dies kann eine eigenständige Seite sein oder ein Teilbereich im Impressum) sollten Sie weitere generelle Ausnahmen definieren, wie beispielsweise:
 - Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
 - Bilder/Hintergrundbilder
 - Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

5.6 Favicon ändern

5.6.1 Ein eigenes Favicon integrieren

Ein **Favicon** ist ein kleines Bild, das in der Adresszeile des Browsers vor der URL und im Reiter der Registerkarte angezeigt wird und dazu dient, die zugehörige Website auf wiedererkennbare Weise zu kennzeichnen. Es taucht auch in der Lesezeichenleiste (Favoriten) und unter Windows beim Speichern einer Seite auf dem Desktop auf.



Standardmäßig ist im SixCMS das KOGIS-Logo  integriert.

Zur Konvertierung einer vorhandenen Grafik in das Icon-Format ".ico" benötigt man prinzipiell ein Grafikprogramm. Adobe Photoshop z. B. kann vorhandene Grafiken mittels AddOn ebenfalls konvertieren. Zur Erstellung von einfachen Grafiken empfiehlt sich die Webseite <https://www.favicon-generator.de>, auf der ein Favicon aus einem vorhandenen Bild konvertiert und im Anschluss direkt heruntergeladen werden kann.

Falls Sie ein eigenes Favicon integrieren wollen, müssen Sie im Container **Site > Weitere Container > Fastmedia** die Datei **favicon.ico** austauschen.

Hinweise Ihr Favicon **muss** im **ico-Format** vorliegen.

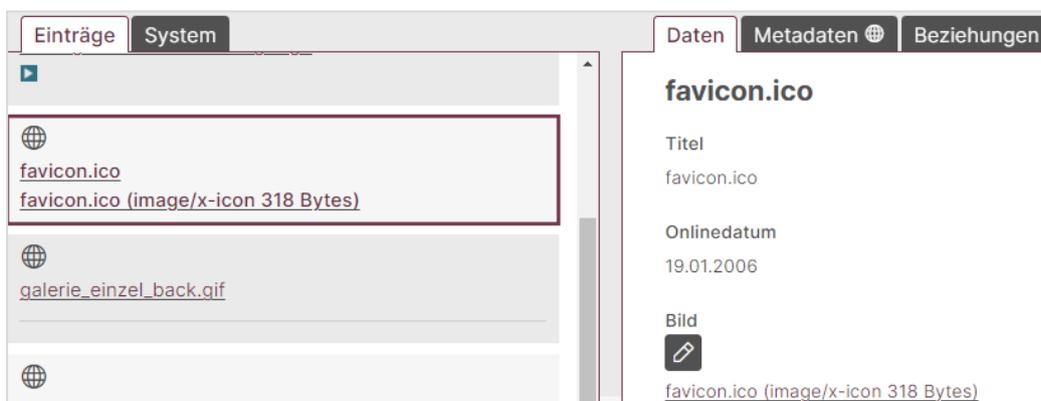
Verwenden Sie keinen anderen Namen (nur favicon.ico, auch für die hochzuladende Datei, bitte auf die Kleinschreibung achten) und kein anderes Format!

Das Favicon muss eine Größe von **16×16 Pixel bzw. 32x32 Pixel** haben.

Sichern Sie sich vorsichtshalber das alte (Standard-) favicon.ico unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort (in der Datenansicht des favicon.ico mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken und **Ziel speichern unter** wählen).

5.6.2 Favicon anlegen

Zum Anlegen des Favicons wählen Sie in der Registerkarte **System** den Container **fastmedia** unter dem Ordner **Site > Weitere Container**.



Wählen Sie die Datei **Favicon.ico** und klicken Sie auf das Symbol  oder wählen Sie im Menü **Eintrag > Bearbeiten** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste **Bearbeiten**.

Eintrag bearbeiten

Titel
favicon.ico

Bild
Datei auswählen Keine Datei ausgewählt
momentan: favicon.ico löschen

Im Bereich **Eintrag bearbeiten** belassen Sie den Titel. Das Favicon tauschen Sie aus, indem Sie die Schaltfläche **Datei auswählen** betätigen. Wählen Sie Ihr zuvor lokal gespeichertes Bild aus und speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Hinweis Falls Sie Ihr eigenes Favicon nicht mehr benutzen wollen, dürfen Sie es nicht einfach löschen sondern müssen stattdessen das Original-Favicon laden. Speichern Sie daher das ursprüngliche Bild auf Ihrem Rechner.

5.7 Standardhintergrundbild einbinden

In den Basiseinstellungen können Sie festlegen, welches Hintergrundbild erscheinen soll, wenn einem Menüpunkt kein eigenes Hintergrundbild zugewiesen wurde.

Wenn Sie Hintergrundbilder verwenden, sollten Sie an dieser Stelle immer ein Standard-Hintergrundbild einsetzen, da bestimmte Seiten wie beispielsweise die Startseite, die Suchergebnisliste, die Login-Masken usw. keinem Menü zugewiesen sind.

Um ein Standardhintergrundbild festzulegen, wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und bearbeiten Sie die **Basiseinstellungen**. Wählen Sie In der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Allgemeine Angaben** im Feld **Standardhintergrundbild, wenn in den Hauptmenüpunkten kein Bild explizit ausgewählt ist** das Standardhintergrundbild aus und speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**.

Standardhintergrundbild, wenn in den Hauptmenüpunkten kein Bild explizit ausgewählt ist

Suche

Schlachte

Für das Einrichten von Hintergrundbildern siehe Kapitel 5.9.

5.8 Einrichten der Hauptmenüpunkte

Die Struktur der Hauptmenüpunkte wird über die Einträge im Container **Hauptmenüpunkte** im Ordner **Site > Weitere Container** gesteuert. Es gibt maximal 7 Hauptmenüpunkte, dabei kann der erste Menüpunkt auch gleichzeitig mit der Startseite verknüpft sein.

The screenshot displays a web management interface with a dark purple header containing navigation menus: 'Eintrag', 'Ansicht', 'Vorgaben', 'Tools', 'Admin', and 'Hilfe'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Pfad: Start > Site > Weitere Container > Hauptmenüpunkte'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Einträge' and 'System', shows a list of menu items under the container 'Hauptmenüpunkte'. It lists 'Startseite' (Sortierung: 100), 'Menüpunkt 2' (Sortierung: 200), 'Menüpunkt 3' (Sortierung: 300), 'Menüpunkt 4' (Sortierung: 400), 'Menüpunkt 5' (Sortierung: 500), and 'Menüpunkt 6'. The right panel, titled 'Suche' and 'Berichte', contains configuration options for the menu items. It includes a 'Parameter' section with a 'Status' dropdown menu. The 'Sortierung' section has two 'Reihenfolge' dropdowns and a 'Richtung' dropdown set to 'aufsteigend'. The 'Optionen' section includes an 'Anzahl Einträge pro Seite' input field.

Falls der erste Menüpunkt nicht gleichzeitig die Startseite sein soll, wird diese nur im Seitencontainer aufgeführt. Die Startseite ist bei Aufruf der Hauptadresse www.dienststelle.bremen.de, über die Fußnavigation, bei Klick auf die Dienststellenbezeichnung oder ggf. über das Logo in der Marginalspalte erreichbar.

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

Jedem Menüpunkt ist ein eigener Sortierungsschlüssel zugewiesen. Die Sortierung der Menüpunkte im Frontend und im Backend erfolgt nach diesem Sortierungsschlüssel, kann aber geändert werden.

5.8.1 Hauptmenüpunkt bearbeiten

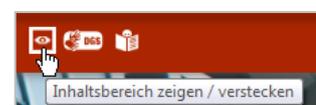
Um einen Menüpunkt zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  oder im wählen Sie Menü **Eintrag > Bearbeiten** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste **Bearbeiten**.

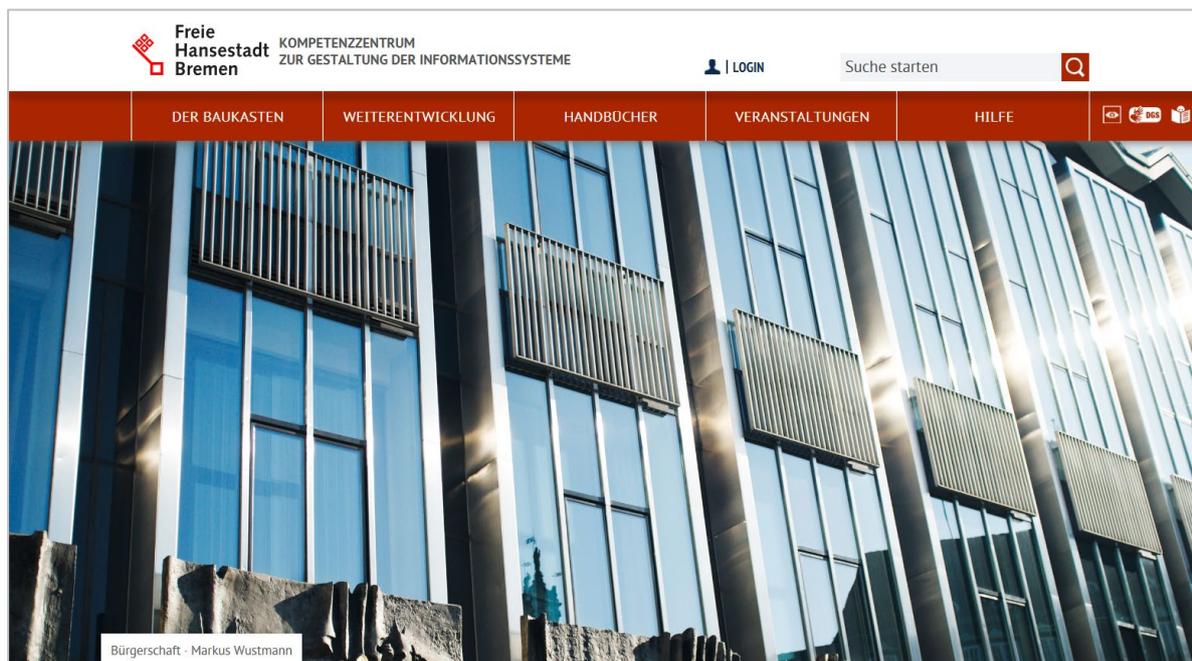
1. Im Bereich **Eintrag bearbeiten** wird zunächst ein **interner Titel** vergeben. Dieser ist nur für den Gebrauch im Backend erforderlich.
2. Als nächstes muss für diesen Menüpunkt im Feld **Erste Seite, die beim Aufruf des Menüpunktes erscheint** die Seite ausgewählt werden, die angezeigt werden soll, wenn der Hauptmenüpunkt im Frontend angewählt wird. Sollte die passende Seite noch nicht vorliegen, kann diese Zuweisung auch später erfolgen.

Achtung Die Startseite ist mit dem Aufruf der Internetseite verbunden. Deshalb darf diese niemals gelöscht werden. Ihr Internetauftritt ist dann nicht mehr erreichbar!

3. Für die Reihenfolge der Menüpunkte ist die **Sortierung** wichtig. Die Schrittweite kann frei gewählt werden.
4. Jede Internetseite kann durch ein großflächiges Hintergrundbild hinterlegt werden. Dabei kann für jeden Hauptmenüpunkt und dessen Untermenüpunkte ein anderes Hintergrundbild gewählt werden. Mögliche Vorgaben aus den Basiseinstellungen (Kap. 5.7) werden hier überschrieben.

Diese Bilder befinden sich hinter dem Text und können über das Symbol  rechts oben in der Navigationszeile angezeigt werden.





Sie können eigene Hintergrundbilder - die Sie zuvor mit Hilfe von Grafikprogrammen erstellt haben – oder die von KOGIS zur Verfügung gestellten Bilder in dem Container **Weitere Container > Hintergrundbilder** ablegen (siehe Kapitel 5.9 Hintergrundbilder einrichten) und hier über das Feld **Hintergrundbild für alle Seiten dieses Menüpunkts** auswählen.

5. Das **Online-** und **Offlinedatum** können Sie nutzen, um Menüpunkte (und deren Unterseiten) zu einem bestimmten Zeitpunkt ein- und auszublenden
6. Menüpunkte können geschlossenen Benutzergruppen zugewiesen werden, so dass diese Seiten erst nach Anmeldung im Frontend sichtbar sind (Zusatzmodul Geschlossene Benutzergruppen).

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

Legen Sie auf diese Art jeden einzelnen Menüpunkt fest. Achten Sie darauf, die Sortierung einzuhalten (diese kann nur von der Chefredaktion verändert werden).

Achten Sie anschließend darauf, dass die Sortierung der Seiten im Container **Site > Seiten** mit der Reihenfolge der Hauptmenüpunkte übereinstimmt, damit sich die Redaktionsmitglieder besser zurechtfinden können.

5.8.2 Hauptmenüpunkt löschen

Um einen der Hauptmenüpunkte zu löschen, klicken Sie auf das Symbol  oder wählen Sie im Menü **Eintrag > Löschen**. Bestätigen Sie die Löschung mit **Löschen**. Damit ist der Hauptmenüpunkt aus der Struktur verschwunden, die zugrundeliegende Inhaltsseite bleibt jedoch bestehen. Wenn nicht alle sieben Hauptmenüpunkte benötigt werden, können Sie die überflüssigen Menüpunkte auf diese Weise bedenkenlos löschen.

5.8.3 Hauptmenüpunkt einfügen

Um einen neuen Hauptmenüpunkt einzurichten, klicken Sie auf das Symbol  oder im Menü **Eintrag > Neu**. Weisen Sie die Sortierung und die entsprechende Seite zu.

5.8.4 Hauptmenüpunkt verschieben

Weisen Sie den Hauptmenüpunkten jeweils die nun aufzurufende Seite zu. Bei dieser Vorgehensweise braucht man sich nicht um die Sortierung zu kümmern.

Alternativ können Sie bei allen betroffenen Hauptmenüpunkten die Sortierung ändern.

Achten Sie anschließend darauf, dass die Sortierung der Seiten im Container **Site > Seiten** mit der Reihenfolge der Hauptmenüpunkte übereinstimmt, damit sich die Redaktionsmitglieder besser zurechtfinden können.

5.9 Hintergrundbilder einrichten

Jedem Hauptmenüpunkt kann ein Hintergrundbild zugewiesen werden (für jeden Hauptmenüpunkt einzeln!). Die Hintergrundbilder, die im Container **Hauptmenüpunkte** ausgewählt werden, gelten für **alle** Seiten, die **unterhalb** dieses Menüpunktes angelegt werden.

Einige allgemeine Hintergrundbilder sind bereits im Backend Ihrer Instanz hinterlegt, die Sie direkt nutzen können. Unter der Adresse www.styleguide.bremen.de werden weitere Hintergrundbilder in einem geschlossenen Bereich zur Verwendung innerhalb der KOGIS-Auftritte zur Verfügung gestellt. Die Zugangsdaten (1x pro Instanz) erhalten Sie beim KOGIS-Support.

Um ein neues Hintergrundbild einzubinden, wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Hintergrundbilder**. Legen Sie ein neues Hintergrundbild über das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Neu** an.

Neuer Eintrag

Titel*

Autor/in des Bildes

Bei Verwendung der KoGIs-Hintergrundbilder müssen bei Fotos immer die Autoren benannt werden!

Link zum Autor/ zur Autorin des Bildes (inkl. https://)

Standardhintergrundbild im Querformat (4:3) - Dieses Hintergrundbild wird standardmäßig verwendet, wenn Sie keine weiteren Hintergrundbilder angegeben haben.*

Keine Datei ausgewählt

Alternatives Hintergrundbild im Seitenverhältnis 3:2 - Dieses Hintergrundbild greift nur bei Bildschirmen mit einem Seitenverhältnis von 3:2

Keine Datei ausgewählt

Alternatives Hintergrundbild im Seitenverhältnis 16:9 - Dieses Hintergrundbild greift nur bei Bildschirmen mit einem Seitenverhältnis von 16:9

Keine Datei ausgewählt

Vergeben Sie einen sprechenden **Titel**. Dieser erscheint ebenfalls im Frontend, wenn das Hintergrundbild über das Augen-Symbol eingeblendet wird.

Geben Sie bei Bedarf den Namen des Autors und den Link zum Autoren (vollständig mit `https://`) an. Der Name erscheint neben dem Titel im Frontend.



Achtung Bei Verwendung der KOGIS-Hintergrundbilder müssen aus lizenzrechtlichen Gründen bei Fotos immer die Autoren benannt werden!

Laden Sie abschließend noch das Hintergrundbild hoch. Das Bild soll eine Größe von 1 MB nicht überschreiten. Beachten Sie dabei die genauen Abmessungen (mindestens 2560 x 1920 Pixel), da das Bild im Seitenverhältnis 4:3 erzeugt wird.

Zusätzlich können Sie Bilder mit den Verhältnissen 3:2 und 16:9 hochladen, die automatisch abgerufen werden, sobald der Nutzer einen Bildschirm mit diesen Maßen benutzt.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**. Damit haben Sie ein Hintergrundbild eingepflegt und können dieses einem Hauptmenüpunkt (Kap. 5.8.1(oder standardmäßig allen Seiten (Kapitel 5.7) zuweisen.

5.10 Fußnavigation anpassen

Die Fußnavigation am Ende einer jeden Seite kann beliebig viele Links enthalten. Standardmäßig ist im Container **Weitere Container > Fussnavigation** bereits der Artikel **Fussnavigation (nicht löschen)** mit den Punkten Startseite, Barrierefreiheit, Impressum, Datenschutzerklärung und Inhaltsübersicht angelegt. Dieser Container enthält standardmäßig nur einen Eintrag, wenn auf der Instanz das Mehrsprachigkeitsmodul genutzt wird, gibt es für jede Sprache einen Eintrag.

Um der Fußnavigation weitere Menüpunkte als Links zuzuweisen, müssen Sie den Artikel **Fußnavigation (nicht löschen)** öffnen, indem Sie diesen mit der linken Maustaste in der Ergebnisliste anklicken und die Schaltfläche  betätigen oder über das Menü **Eintrag > Bearbeiten** oder das Kontextmenü der rechten Maustaste > **Bearbeiten** wählen.

Achtung Dieser Artikel darf nicht gelöscht, sondern nur angepasst werden!

Der erste Fußnavigationspunkt soll wegen der Barrierefreiheit und der besseren Orientierung immer die **Startseite** sein. Das Feld bei **1. Fußnavigationspunkt: Startseite** ist daher standardmäßig angehakt.

In der Fußnavigation müssen immer **Barrierefreiheitserklärung, Impressum, Datenschutzerklärung** und **Inhaltsübersicht** in dieser Reihenfolge als die letzten vier Punkte der Fußnavigation eingebunden werden. Die Seiten stehen schon zur Verfügung, sind aber für Ihren Auftritt anzupassen.

Um einen neuen Fußnavigationspunkt hinzuzufügen, muss die dazugehörige Seite bereits angelegt worden sein. Ist dies der Fall, können Sie diese über das Symbol  auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Scrollen Sie zu der gewünschten Seite und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf das Symbol . Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Seiten aus, die in der Fußnavigation genutzt werden sollen und schließen Sie das Fenster über das  in der Titelleiste des Fensters.

Die Liste enthält nun alle ausgewählten Einträge. Die Reihenfolge der Einträge kann über die entsprechenden Pfeile verändert werden.

Im Frontend wird die Fußnavigation so dargestellt:

Startseite | Barrierefreiheit | Impressum | Datenschutzerklärung | Inhaltsübersicht

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

5.11 Impressum anpassen

Die Seite **Impressum** ist bereits auf Ihrer Instanz angelegt, allerdings müssen noch die dienststellenspezifischen Daten eingepflegt und ggf., sofern keine eigene Seite dafür verwendet wird, die Ausnahmen bezüglich der Creative Commons Lizenzen ergänzt werden.

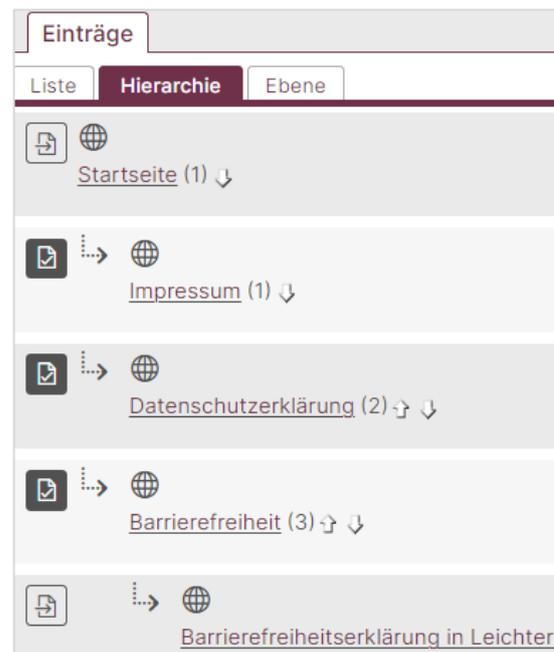
Öffnen Sie dazu die Seite **Impressum** im Container **Seiten** und ersetzen Sie die Platzhalter wie z. B. "Name der Dienststelle " in allen Absätzen jeweils durch die tatsächlichen Daten.

Sollte die Seite Impressum versehentlich gelöscht worden sein, kann sie als ganz normale Seite neu erstellt werden. Eine Mustervorlage für das Impressum finden Sie unter <https://www.kogis.bremen.de/impressum>.

Welche Angaben generell im Impressum enthalten sein müssen, finden Sie auf den KOGIS-Seiten in der FAQ unter <https://www.kogis.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen64.c.10391.de>

sowie auf den Seiten der Bremischen Landesmedienanstalt

(<https://www.bremische-landesmedienanstalt.de/anbieterkennzeichnungimpressum>)



5.12 Inhaltsübersicht einpflegen

Das Anlegen einer **Inhaltsübersicht** (Darstellung aller Seiten, die aus dem Menü heraus erreichbar sind) ist bereits als Funktion in einem Template realisiert und muss lediglich verknüpft werden.

Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz eine Inhaltsübersicht zur Verfügung. Sollte diese gelöscht worden sein, kann sie wieder angelegt werden. In diesem Fall erstellen Sie im Container **Seiten** einen leeren Artikel mit dem Titel **Inhaltsübersicht** und ordnen Sie sie einem Menüpunkt zu.

Wählen Sie am Ende der Seite aus dem Auswahlfeld **Template** den Eintrag **Inhaltsübersicht**.



Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

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

Nehmen Sie anschließend die Inhaltsübersicht in die Fußnavigation auf (Kapitel 5.10).

Hinweis Bitte achten Sie darauf, dass alle Seiten immer über das Inhaltsverzeichnis erreichbar sind. Deshalb müssen alle Seiten einem Menüpunkt zugeordnet werden. Soll die Seite im Menü nicht sichtbar sein, blenden Sie sie aus dem Menü aus.

5.13 Einfaches Kontaktformular einpflegen

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

Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz ein Kontaktformular unterhalb der Vorlagen zur Verfügung. Dies muss nur an die gewünschte Stelle verschoben werden. Sollte dieses Formular gelöscht worden sein, kann es wieder angelegt werden.

Um ein gelöschttes Formular wieder anzulegen, wird auf der obersten Ebene im Container **Seiten** ein leerer Artikel mit entsprechendem Titel erstellt und einem Menüpunkt zugeordnet. Weisen Sie dieser Seite im unteren Bereich das Template **Einfaches Kontaktformular** zu:

Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist das Formular als Artikel im Container **Seiten** vorhanden und kann an die gewünschte Stelle platziert werden.

Zusätzlich muss die Empfängeradresse für das Kontaktformular angegeben werden. Dazu wechseln Sie in den Container **Basiseinstellungen** unter **Site > Weitere Container**.

Öffnen Sie dort den Artikel **Basiseinstellung**.

Achtung Löschen Sie **niemals** den Artikel **Basiseinstellung**, sondern nehmen Sie nur Änderungen vor!

Template

Einfaches Kontaktformular
▼

Kontaktformular

Über dieses Kontaktformular können Sie Ihre Fragen, Meinungen und Anregungen an uns richten.

Hinweise: * = Die Angaben des Vornamens, des Nachnamens, ihrer Mitteilung und der E-Mail-Adresse sind notwendig, alle anderen Angaben sind freiwillig.

Betreff:

Ihr Vorname: *

Ihr Nachname: *

Ihre Telefonnummer:

Ihre Faxnummer:

Ihre E-Mail-Adresse: *

Ihre Mitteilungen: *

Inhaltsdaten des Formulars als Kopie an Absender schicken.

Datenschutz

Wenn Sie uns eine Nachricht über das Kontaktformular senden, so erheben, speichern und verarbeiten wir Ihre Daten nur, soweit dies für die Abwicklung Ihrer Anfragen und für die Korrespondenz mit Ihnen erforderlich ist.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Artikel 6 Absatz 1 e) Datenschutzgrundverordnung sowie § 3 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen (Brem.GBl. 2018, 44) und § 3 Absatz 1 Ziffer 1 Bremisches Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG).

Ihre Daten werden nur zur Beantwortung Ihrer Anfrage verarbeitet und gelöscht, sobald diese nicht mehr erforderlich sind und keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

Wenn Sie der Verarbeitung Ihrer per Kontaktformular übermittelten Daten widersprechen möchten, wenden Sie sich bitte an die im Impressum genannte E-Mail-Adresse.

Wir weisen darauf hin, dass beim Versand von E-Mails die Datenübertragung über das Internet ungesichert erfolgt und die Daten somit theoretisch von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten.

Senden

Basiseinstellungen Zusatzmodule

Eintrag bearbeiten

> Allgemeine Angaben

> Social-Media-Funktion

▼ Formulareinstellungen

Empfangsadresse für das einfache Kontaktformular

1

Betreff bzw. Thema als Auswahl im Kontaktformular
Sie können wahlweise durch Semikolon getrennt Themen im Kontaktformular angeben, die auch als Betreff in die E-Mail mit den Formulareinstellungen übermittelt werden.

2

Kopie der Formulareinstellungen an Absender:in ermöglichen

3

1. Geben Sie auf der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Formulareinstellungen** in das Feld **Empfängeradresse für das einfache Kontaktformular** die E-Mail-Adresse ein, an die die Formularinhalte gesendet werden sollen. Beachten Sie, dass dieses Formular nur einmal pro Internetauftritt verwendet werden kann.
2. Im Feld **Betreff bzw. Thema als Auswahl im Kontaktformular** können Sie verschiedene Themen, jeweils mit Semikolon voneinander getrennt, eingeben. Der Nutzer kann im Formular dann ein Thema auswählen.

Betreff

—

Allgemein

Soziales

Sport

Das Thema wird auch in die Betreffzeile der E-Mail übernommen.

3. Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie es den Ausfüllenden ermöglichen möchten eine Kopie seiner eingegebenen Daten zu erhalten. Im Frontend erscheint dann ein Ankreuzfeld, ob eine Kopie des ausgefüllten Formulars gesendet werden soll.

Inhaltsdaten des Formulars als Kopie an Absender schicken.

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

6. Weitere Chefredakteurstätigkeiten

6.1 Vorlagen für die IFG-Metadaten anlegen.

Um die alltägliche Arbeit Ihrer Redaktion mit dem IFG-Automatismus zu erleichtern und die **Kurzfassung** der Pflege vorzunehmen, sollten Sie unbedingt dafür sorgen, dass Vorlagen für die IFG-Metadaten erstellt werden. Diese Aufgabe kann sowohl von der Chefredaktion als auch von den Redaktionsmitgliedern erledigt werden. Die Vorgehensweise wird im Handbuch Umgang mit dem KOGIS-Baukastensystem, im Kapitel KOGIS und IFG erklärt.

6.2 Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen

Ohne weitere Anpassungen kann lediglich die Chefredaktion das Forumsmodul nutzen. Wenn Sie Redaktionsmitglieder mit diesem Recht ausstatten wollen, müssen Sie ihnen zuvor über den Menüpunkt **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer** den Workspace **Forum** zuweisen (siehe Kapitel Administration - Benutzerdaten ändern).

Wie mit den Beiträgen umgegangen werden soll, muss die Chefredaktion vorab einstellen. Dazu wechseln Sie in den Container **Basiseinstellungen** unter **Site > Weitere Container**. Öffnen Sie den Artikel **Basiseinstellungen** und scrollen bis zum Bereich **Forum/Gästebuch**.

Achtung Löschen Sie **niemals** den Artikel **Basiseinstellung**, sondern nehmen Sie nur Änderungen vor!



Standardmäßig werden die Beiträge nicht sofort publiziert. Im Bedarfsfall können Sie in der Registerkarte **Basiseinstellungen** im Bereich **Forum / Gästebuch** einen Haken setzen bei **Forumsbeiträge sofort publizieren**.

Die Beiträge der Nutzerinnen und Nutzern in einem Forum können sofort veröffentlicht werden. Es ist aber zu empfehlen, dass die Beiträge zunächst von einem Redaktionsmitglied überprüft und nur dann freigegeben werden, wenn keine Gründe gegen eine Veröffentlichung sprechen.

Hinweis Beachten Sie, dass aufgrund der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ggf. das Impressum und das lokale Datenschutzkonzept angepasst werden müssen!

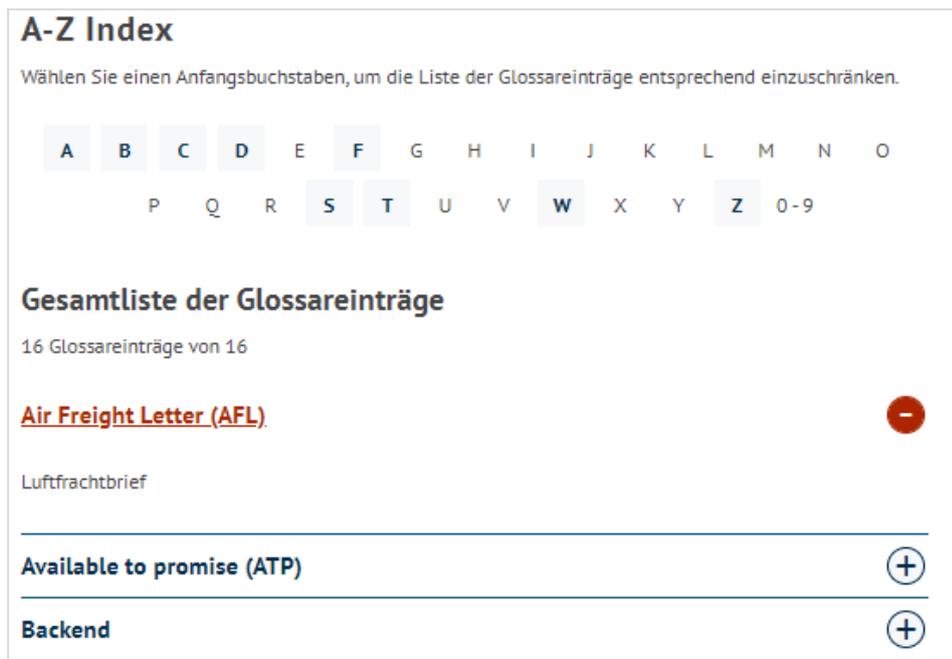
6.3 Glossare

Ohne weitere Anpassungen kann lediglich die Chefredaktion Glossareinträge im System anlegen und ändern. Wenn Sie Redakteure mit diesem Recht ausstatten wollen, müssen Sie ihnen zuvor über den Menüpunkt **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer** den Workspace **Glossar** zuweisen (siehe Kapitel Administration - Benutzerdaten ändern).

Um Ihre Glossareinträge zu der zugehörigen Übersicht zu verlinken, müssen Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen:

6.3.1 Glossarübersicht einrichten

Die **Glossarübersicht** ist bereits als Funktion in einem Template realisiert, so dass die fertige Übersicht lediglich auf einer Inhaltsseite platziert werden muss. Es wird für jeden Buchstaben jeweils eine Seite angezeigt. Über den Index wird zu den einzelnen Seiten gewechselt.



Die mit Begriffen belegten Buchstaben werden grau hinterlegt dargestellt.

Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz eine Glossarübersicht unterhalb der Vorlagen zur Verfügung. Diese muss nur an die gewünschte Stelle verschoben werden. Sollte diese Seite aus Versehen gelöscht worden sein, kann sie wieder angelegt werden.

Um eine gelöschte Glossarübersicht wieder anzulegen, wird auf der obersten Ebene im Container **Seiten** ein leerer Artikel mit dem Titel Glossarübersicht erstellt, dem am Ende das Template **Glossarübersicht** zugewiesen wird:



Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Glossarübersicht als Artikel im Container Seiten vorhanden und kann an die gewünschte Stelle platziert werden.

6.3.2 Glossarübersicht für die Glossareinträge verbinden

Jeder Glossareintrag verweist per Link auf die Glossarübersicht. Da diese Einträge an jeder beliebigen Stelle des Inhaltstextes positioniert werden können, muss zentral eingestellt werden, wo sich die zugehörige Übersicht befindet.

Dazu wechseln Sie in den Container **Basiseinstellungen** unter **Site > Weitere Container**. Öffnen Sie den Artikel **Basiseinstellungen** und scrollen Sie zum Bereich **Glossareinstellungen**.

Achtung Löschen Sie **niemals** den Artikel **Basiseinstellung**, sondern nehmen Sie nur Änderungen vor!

▼ Glossareinstellungen

Titel der Glossarübersicht

1

Seite, auf der sich das Glossar befindet

2 |---|---Glossarübersicht

Glossarlistenübersicht zusätzlich einblenden

3

1. Sie können einen **Titel der Glossarübersicht** eingeben, der alternativ zu dem Standardtitel "A-Z Index" erscheint
2. Wählen Sie im Feld **Seite, auf der sich das Glossar befindet** die entsprechende Seite Ihres Webauftritts aus (in der Regel heißt die Seite Glossarübersicht).
3. Durch Aktivierung des Ankreuzfeldes **Glossarlistenübersicht zusätzlich einblenden** wird vor den Beschreibungstexten eine Listenübersicht der Glossarbegriffe eingeblendet. Die Begriffe verlinken per Ankerfunktion zu den Einzelbegriffen.

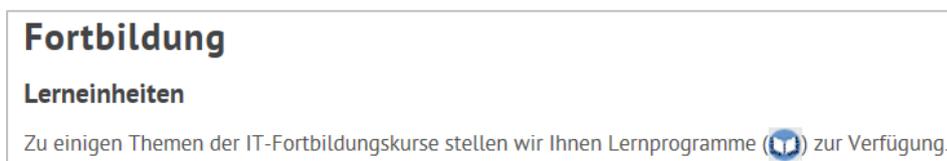


6.4 Eigene Bilder integrieren

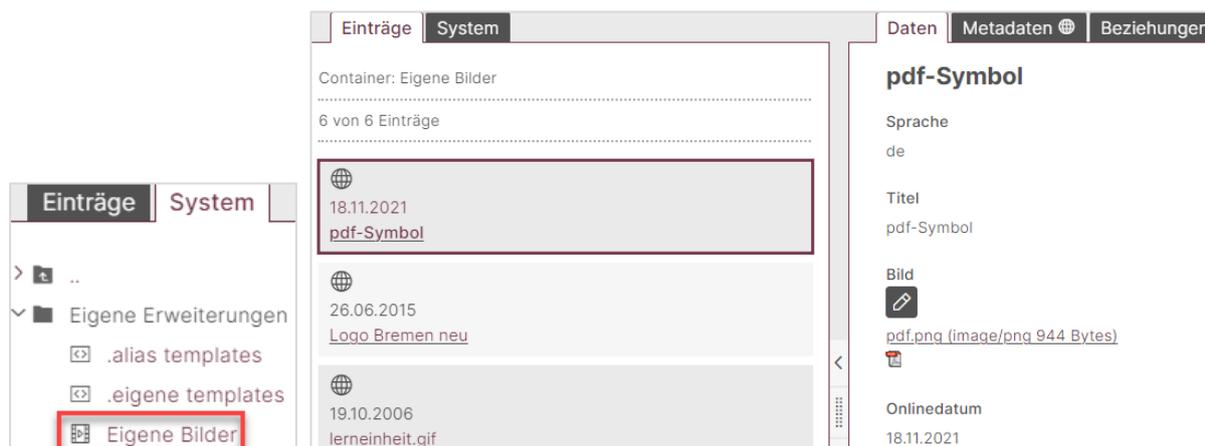
Wenn die Inhalte und Bilder auf die in diesem Handbuch beschriebene Art eingepflegt werden, kann das höchste Maß an Barrierefreiheit und Corporate Design erfüllt werden.

Jedoch kann es sein, dass die Templates der Basismodule nicht alle Bedarfe abdecken. In diesem Fall müssen ggf. Zwischenlösungen verwendet werden.

Beispielsweise sollen Bilder nicht auf die sonstige Art (mit Vergrößerungsoption) sondern z. B. mitten im Text eines Absatzes oder Tabelle eingebunden werden.



Für diese Bilder steht Ihnen in dem Ordner **Eigene Erweiterungen** ein Mediencontainer **Eigene Bilder** zur Verfügung.



Über das Symbol  oder das Menü **Eintrag > Neu** können Sie weitere Bilder anlegen.

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' form. It has fields for 'Titel', 'Bild', and 'Benutzer'. The 'Bild' field has a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'. The 'Benutzer' field contains the text 'musterfrau'.

Der Dateiname des Bildes sollte möglichst einfach und ohne Umlaute sein. Dies vereinfacht die Einbindung.

Um die Bilder einbinden zu können, muss die Redaktion einen HTML-Befehl erhalten. Dieser ist im Aufbau immer gleich: Nach dem eigentlichen html-Befehl folgt die Quellangabe. Lediglich der fettgedruckte Bereich muss durch die Chefredaktion angepasst werden, also der Dateiname (hier: **strg.gif**) und der alternative Text (hier: **Steuerungstaste**).

Beispiel für die Einbindung des Bildes der STRG-Taste:

```

```

6.5 Aliase einpflegen

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

Beispiel: <https://www.afz.bremen.de/lernen> führt zur Seite <https://www.afz.bremen.de/it-kompetenz-3965>

1. Über das Zusatzmodul **Aliase** (auch Softalias benannt) unter **Site > Zusatzmodule > Aliase** (Handhabung siehe Redaktionshandbuch, Kapitel Aliase einpflegen). Hier können dazu Berechtigte Redaktionsmitglieder selbst Aliase anlegen. Diese Funktion soll für alle Aliase, die auf eine Inhaltsseite verweisen, genutzt werden.
2. Die bereits bei den eigenen Erweiterungen angelegten Aliase sollen mit Ausnahme von Index und RSS in Softalias umgewandelt werden und anschließend durch einen Auftrag an das CC-EGov-Postfach gelöscht werden.

Der Alias **Index** wird über das CC-EGov eingerichtet, der Alias RSS ist bereits in dem Container hinterlegt und kann entsprechend genutzt werden. Sollte er versehentlich gelöscht worden sein, können Sie ihn unter **Eigene Erweiterungen > .alias templates**. wieder anlegen.

6.6 Eigene Module und Templates integrieren

Um eigene Module oder einzelne Templates zu integrieren, wählen Sie dazu bitte immer den Ordner **Eigene Erweiterungen**. In diesem Fall ist sichergestellt, dass Ihre Anpassungen und Erweiterungen nicht im Rahmen von Aktualisierungen überschrieben werden.

Hinweis Ordner und Container, die sich unterhalb des Ordners **Site** befinden, können möglicherweise bei einem Update gelöscht oder überschrieben werden!

Im Ordner **Eigene Erweiterungen** befindet sich bereits ein Templatecontainer mit einem Template. Dabei handelt es sich um ein Template zur Erweiterung der herkömmlichen CSS-Datei. Einträge, die Sie hier vornehmen, werden in die Standard-CSS-Datei eingebettet und stehen Ihnen damit für den gesamten Internetauftritt zur Verfügung.

Eigenen Erweiterungen oder Templates müssen vorab mit dem KOGIS abgestimmt und die entsprechenden Vorgaben eingehalten werden (siehe auch auf der KOGIS-Website <https://www.kogis.bremen.de/was-kann-kogis/eigene-entwicklungen-in-kogis-111332>.)

6.6.1 Eigene Formulare nach einem Update wieder verfügbar machen

Wenn eigene 20er-Seitentemplates im Seitencontainer verfügbar und wählbar sind, werden diese durch Aktualisierungen (Updates) des KOGIS-Teams überschrieben, soweit hierbei der Seitencontainer aktualisiert wurde. In diesem Fall enthält das Updatedokument, das allen Dienststellen spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Aktualisierungszeitpunkt zugeschickt wird, einen entsprechenden Hinweis.

Nach dem durchgeführten Update sind deshalb möglichst zeitnah folgende Schritte vorzunehmen.

6.6.1.1 Das eigene 20-er Seitentemplate aufrufen

Zunächst müssen die betroffenen Seitentemplates identifiziert werden, die im Seitencontainer verfügbar und wählbar gemacht werden sollen. Sie sollten bereits vor dem Update wissen, welche Seitentemplates betroffen sind und wo diese liegen.

Erstellen Sie sich am besten eine Updateliste mit allen notwendigen Schritten und Templates, die betroffen sind. Falls Ihnen diese Informationen nicht vorliegen, bitten Sie Ihre Dienstleister, die ursprünglich die eigene Fachanwendung entwickelt haben, um eine Dokumentation. Im Regelfall sollten Ihnen diese Informationen bereits vorliegen, da diese auch dem KOGIS-Team gemeldet werden müssen.

Klicken Sie das betroffene 20er-Seitentemplate an (nicht bearbeiten!), das sich unter **Eigene Erweiterungen >** in einem eigenen Ordner oder bei kleinen Anwendungen direkt in dem Templatecontainer **.eigene Templates** befindet. Im vorliegenden Beispiel wird das Template **20_kontakt_d** wieder verfügbar und wählbar gemacht.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Metadaten**. und klicken auf .



Im Bereich **verwendet in** klicken Sie auf den hinterlegten Link **in Container**. Dies ist allerdings nur dann notwendig, wenn dahinter **Keine Zuweisung** angegeben ist.

6.6.1.2 Zuweisung vornehmen

Zunächst wählen Sie einen Container aus, für den die folgenden Einstellungen gelten sollen. Wählen Sie in der Liste den Seitencontainer **Site: Seiten(C)** aus. Falls Sie viele eigene Container besitzen, müssen Sie ggf. sehr lange scrollen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Aktualisieren**.



Damit wird der Seitencontainer rechts in den **Zuweisungen** angezeigt. Die Checkbox **verfügbar** wird bereits vorausgewählt. Wenn das Template darüber hinaus auch bei einer Seite in den Templates auswählbar sein soll, müssen Sie das Ankreuzfeld in der Spalte **wählbar** aktivieren.

verfügbar	Default	Wählbar	Vorschau	Container
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Site: Seiten(C)

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

In der Registerkarte **Metadaten** können Sie unten im Bereich **verwendet in** erkennen, dass Ihr Template nun wieder im Seitencontainer verfügbar ist. Bei der Ansicht wird nicht zwischen verfügbar und wählbar unterschieden.



Abschließend müssen Sie in den **Seitencontainer** gehen und den gewünschten Seiten das gewünschte Template zuweisen und danach abspeichern.

6.7 Nutzungszahlen Ihres Webauftritts

Für die Auswertung der Nutzungszahlen Ihres Webauftritts können Sie das Webanalysetool Matomo, früher PIWIK genannt, nutzen, das detaillierte Statistiken zu Besuchern eines Internetauftritts erstellt. Unter anderem werden Informationen zu Besuchern, Besucherzeiten, Besuchslänge, Besucherländern, Suchmaschinen, Suchbegriffe und Ähnliches erstellt.

Matomo verfügt außerdem über eine Analysemöglichkeit der Zugriffe in Echtzeit, so dass Auswertungen mit aktuellen Daten vorgenommen werden können. Es sammelt seine Daten mit Hilfe eines Javascript – Codeschnipsel, der im Quellcode einer zu analysierenden Seite eingebunden wird. Der Codeschnipsel wird auf Wunsch in die KOGIS-Auftritte eingebunden. Sobald dies erfolgt ist, werden die Daten erfasst und können über eine gesonderte Administrationsoberfläche ausgewertet werden.

Wenn Sie Matomo nutzen möchten, wenden Sie sich dafür bitte an den KOGIS-Support (cc-egov@afz.bremen.de). Allerdings werden maximal zwei Nutzer pro Instanz zugelassen.

7. Die Symbole

Symbol	Bedeutung
	Persönliche Einstellungen
	Liste neu laden
	Suchen
	Neu
	Bearbeiten
	Löschen
	Zuweisung entfernen
	Publizieren
	Vorschau
	Übernehmen
	Übernommen
	Nach oben verschieben
	Nach unten verschieben
	An den Anfang verschieben
	An das Ende verschieben
	Nach links verschieben
	Nach rechts verschieben
	Online
	Original
	Arbeitskopie
	Archiviert
	Publiziert, Onlinedatum noch nicht erreicht
	Aktuelles Datum mit Uhrzeit
	Kalender
	Eine Ebene höher auf der Registerkarte System
	Eine Ebene höher im Seitencontainer bei der Ebenenansicht

8. Kursübersicht für die KOGIS-Kurse

7401 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten

Basiswissen für die Arbeit mit dem KOGIS-Baukastensystem für Mitglieder der Internetredaktionen, die mit den Eingabemasken des KOGIS-Baukastensystems Inhalte in das Internet oder Intranet einstellen.

7402 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem Redakteur:innen-Workshop

Dieser Kurs bietet die Möglichkeit, mit weiteren Übungsszenarien das gelernte Wissen aus dem Kurs 7401 zu wiederholen und zu verfestigen. Auch individuelle Fragestellungen können behandelt werden.

7403 Administration eines KOGIS-Internetauftritts (Chefredaktionstätigkeiten)

Aufbauend auf den Kurs 7401 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem richtet sich dieser Kurs an Chefredakteur:innen, die mit dem Baukastensystem die Struktur und das Aussehen des Internetauftritts bearbeiten und die weiteren Redakteur:innen einrichten..

7404 KOGIS-Zusatzmodul: Geschlossene Benutzergruppen

Mit dem Modul "Geschlossene Benutzergruppen" ist es möglich, bestimmte Inhalte und Dokumente Ihres Webauftritts nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich zu machen.

7405 KOGIS-Zusatzmodul: Newsletter und RSS-Feeds

Mit dem Modul "Newsletter und RSS-Feeds" können Sie einen oder ggf. auch mehrere thematisch unterschiedliche Newsletter aus den News (aktuelle Nachrichten) Ihres Internetauftritts erzeugen und an Abonnenten versenden oder interessierte Besucher Ihres Auftritts mit Hilfe von RSS-Feeds über die neuestens News informieren.

7406 KOGIS-Zusatzmodul: Veranstaltungskalender

Mit dem Veranstaltungsmodul können Sie Veranstaltungen einpflegen und verwalten. Die Veranstaltungen werden automatisch nach Datum sortiert in übersichtlicher Form dargestellt. Ein umfangreicher Navigator ermöglicht eine detaillierte Suche.

7407 KOGIS-Zusatzmodul: Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten

Mit dem Modul Veranstaltungskalender können Sie Veranstaltungen auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Wenn Sie externen Veranstaltern, die die Veranstaltungsinhalte liefern, ermöglichen wollen, ihre Inhalte selbst einzupflegen, können diese die Inhalte über sogenannte Frontendmasken pflegen. Diese Funktion können Sie natürlich auch für eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen, die das Redaktionssystem nicht kennen.

7408 KOGIS-Zusatzmodul: Veranstaltungsmanagement

Mit dem Veranstaltungskalendermodul können Sie Veranstaltungen auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Mit dem Modul Veranstaltungsmanagement können die Internetsnutzer sich für diese Veranstaltung online anmelden. Es können Anmelde- und Wartelisten erzeugt und automatische E-Mails mit Eingangsbestätigungen, Absagen und Zusagen generiert werden.

7409 KOGIS-Zusatzmodul: Projekte

Mit dem Projektmodul können Sie Projekte auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Die Projekte werden automatisch nach Datum sortiert in übersichtlicher Form dargestellt. Ein Navigator ermöglicht eine detaillierte Suche mit Hilfe von Filtern.

7410 KOGIS-Zusatzmodul: Projekte - Pflege der Projektdaten für Externe einrichten

Wenn Sie das Projektmodul nutzen und externen Projektpartnern, die die Projektdaten liefern, ermöglichen wollen, ihre Inhalte selbst einzupflegen, können diese Projektpartner die Inhalte über sogenannte Frontendmasken pflegen. Diese Funktion können Sie natürlich auch für eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen, die das Redaktionssystem nicht kennen.

7411 KOGIS-Zusatzmodul: Mehrsprachigkeit

Mit dem Modul Mehrsprachigkeit können Sie einzelne Seiten, einzelne Menüpunkte oder Ihren ganzen Internetauftritt mehrsprachig gestalten.

7412 KOGIS-Zusatzmodul: Sitzungen

Mit dem Sitzungsmodul können Sie verschiedene, thematisch unabhängige Sitzungen mit Kalenderfunktion einschließlich aller Sitzungsdokumente auf Ihren Webseiten strukturiert darstellen.

7413 KOGIS-Zusatzmodul Formularbaukasten

Mit dem Formularbaukasten können ein- und mehrseitige Formulare ohne Programmierkenntnisse erstellt werden. Die Daten aus dem Formular können als E-Mail verschickt und/oder direkt im SIX-Backend gespeichert und für weitere Verarbeitungen exportiert werden.

7414 KOGIS-Zusatzmodul: Stadtplan

Das Stadtplanmodul bindet den Stadtplan Bremen (GeoInformation Bremen) in den Inhaltsbereich der KOGIS-Auftritte ein. Im Stadtplan können variabel so genannte Points of Interests (POIs) gesetzt werden. POIs bezeichnen "Orte von Interesse" und werden vor allem im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern verwendet. Dies können beispielsweise Dienststellengebäude oder Veranstaltungen – aber auch Standorte von Überwachungskameras sein.

Spezielle Einweisung bei besonderem Bedarf:

KOGIS-Zusatzmodul: Dienstleistungsbeschreibungen

Mit dem Modul Dienstleistungsbeschreibungen können Sie die zentral gespeicherten Dienstleistungen und Visitenkarten auch auf Ihrem Internetauftritt anzeigen lassen. Dieses Thema wird auch im Zusammenhang mit den Kursen für das IT-S Bürgerservice behandelt

KOGIS-Zusatzmodul: Pressemitteilungen

Mit dem Modul Pressemitteilungen können Sie die von der Senatspressestelle veröffentlichten Pressemitteilungen auch auf Ihrem Internetauftritt anzeigen lassen.

KOGIS-Zusatzmodul Daten (Open Data)

Mit dem Daten-Modul können die Metadaten zu Datensätzen für die Bremer Open Data Plattform (www.transparenz.bremen.de) gepflegt werden.

9. Aktualisierungen

Datum	Thema	Art	Seite
September 2019	Aliase	gelöscht (s. Redaktionshandbuch)	
Januar 2020	Aliase	wieder ergänzt	Kap. 6.5
Februar 2021	Seitenstruktur Kleine Fehlerkorrekturen	gelöscht	
September 2022	Neues Layout kleinere Anpassungen	Six 12	Alle
März 2023	Änderung des Supports		Kap. 1.3

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

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

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.

KOGIS-Support

Bei Fragen, die nicht die Schulungen betreffen, sondern Sie brauchen Unterstützung bei der Anwendung des Programms, so wenden Sie sich bitte an den **KOGIS-Support** bei der Kompetenzstelle CMS und Internet unter der Mailadresse kogis-support@finanzen.bremen.de

Impressum

Redaktion und Koordination

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

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

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

28195 Bremen