



KOGIS ZUSATZMODUL NEWSLETTER UND RSS



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

1.	Einfuhrung	5
1.1	Rahmenbedingungen	5
1.2	Zu diesem Handbuch	5
1.3	Support	5
2.	Newsletterarten	6
2.1	Newsletterformate	6
2.2	Newsletterformen	8
3.	Recht zur Bearbeitung von Newslettern vergeben	9
4.	Grundeinstellungen Newsletter	10
4.1	Absendeadresse für den Newsletter einstellen	10
4.2	Impressum für den Newsletter angeben	10
4.3	Datenschutzerklärung für den Newsletter angeben	11
4.4 4.5	Newsletterlogo einbinden Formularseiten für die Abonnenten einrichten	11
4.5 4.5.1	Newsletter abonnieren	12 12
4.5.2	Newsletter abommeren Newslettereinstellungen ändern	13
4.5.3	Newsletter abbestellen	14
4.6	Formularseiten für die Abonnenten mit dem Newsletter verbinden	15
5.	Newsletter vorbereiten	16
5.1	Newsbereiche für den Newsletter freigeben	16
5.2	News für den Newsletter vorbereiten	17
6.	Newsletter anlegen und versenden	18
6.1	Darstellung der News im Newsletter	18
6.2	Newsletter anlegen	18
6.3	Weitere bzw. nachfolgende Newsletter versenden	26
7.	Mehrere Newsletter pro Dienststelle erstellen	27
7.1	Ein Newsletter mit unterschiedlichen Newsbereichen	27
8.	Abonnenten bearbeiten	28
8.1	Abonnenten nachtragen	28
8.2	Abonnenten die Auswahl von Themenbereichen ermöglichen	28
9.	Tipps zum Erstellen von Newslettern	30
10.	RSS-Feeds	31
10.1	Recht zur Bearbeitung von RSS-Feeds vergeben	31
10.2	Grundeinstellungen RSS-Feeds	31
11.	Einen RSS-Feed erstellen	32
12.	Einen RSS-Feed innerhalb Ihres Internetauftritts einbinden	35
12.1	Integration im Browser	35



4 -

12.2	Integration eines Links in der Infobox der Startseite	35
13.	Aktualisierungen	36
Platz für Ihre Notizen		37
Lernmaterial, Beratung und Kontakt		39
Impres	sum	40

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 https://www.kogis.bremen.de/was-ist-kogis/nutzungsbedingungen-111419.

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.afz.bremen.de/kogis

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 bei

- Den Ressortansprechpersonen
- 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. Newsletterarten

2.1 Newsletterformate

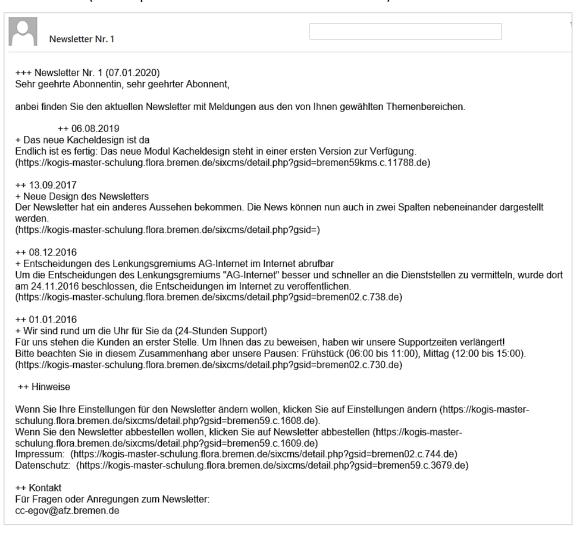
Ausgangspunkt bei der Entwicklung des KOGIS-Newsletters war der **Text E-Mail-Newsletter Standard** (TEN Standard) in der Version 1.2, um die Barrierefreiheit zu erfüllen.

Der Zweck dieses Standards ist es, in textbasierten E-Mail-Newslettern die Orientierung für alle Leser/-innen zu vereinfachen. Die gilt besonders für jene Menschen, die Geräte und Programme zur Sprachausgabe (sogenannte Screen-Reader) oder andere spezielle Zugriffstechniken verwenden.

Wenn Sie einen Newsletter zusammenstellen und freigeben, werden systemseitig automatisch zwei Newsletterformate erstellt: eine reine Text- sowie eine HTML-Version. Der reine Textnewsletter entspricht den Vorgaben vollständig, der HTML-Newsletter wurde um weitere Funktionen (Formatierungen, Bilder und Symbole) erweitert, beinhaltet aber dennoch fast alle Empfehlungen des TEN.

Die Abonnenten können (soweit Sie dies zulassen) selbst darüber entscheiden, welche der beiden Versionen sie erhalten möchten.

Text-Format (im Beispiel in der Teaserform ohne Übersicht):



HTML-Format: (Im Beispiel in der Teaserform ohne Übersicht)



Freie Hansestadt NEWSLETTER NR. 1 | 07.01.2020 Bremen

Sehr geehrte Abonnentin, sehr geehrter Abonnent,

anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen gewählten Themenbereichen.



Neue Farben - neues Design

Das neue Kacheldesign ist da →









06.08.2019 Endlich ist es fertig: Das neue Modul
Kacheldesign steht in einer ersten Version zur
Verfügung. weiter →

Neue Design des Newsletters →



13.09.2017 Der Newsletter hat ein anderes Aussehen bekommen. Die News k\u00f6nnen nun auch in zwei Spalten nebeneinander dargestellt werden. weiter →

Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar→

08.12.2016 Um die Entscheidungen des
Lenkungsgremiums "AG-Internet" besser und
schneller an die Dienststellen zu vermitteln, wurde
dort am 24.11.2016 beschlossen, die Entscheidungen
im Internet zu veroffentlichen. weiter →

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

01.01.2016 Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). weiter →

NEWSLETTER ABBESTELLEN | EINSTELLUNGEN ÄNDERN | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

KONTAKT: CC-EGOV@AFZ.BREMEN.DE



2.2 Newsletterformen

Sie können unterschiedliche Arten von Newslettern anlegen und versenden, daher müssen Sie zunächst einige grundlegende Entscheidungen treffen.

- 1. Die erste Entscheidung betrifft die Wahl, ob ein themenübergreifender oder mehrere (nach Newsbereichen getrennte) Newsletter angeboten werden sollen.
- 2. Wenn Sie einen Newsletter für alle Themenbereiche anbieten, können Sie entscheiden, ob die Abonnenten auswählen dürfen, ob sie in ihren Newslettern Nachrichten nur zu bestimmten oder zu allen Themenbereichen erhalten wollen. Hier muss die Dienststelle dafür Sorge tragen, dass es zu den einzelnen Themenbereichen auch immer genügend Beiträge gibt, damit nicht ggf. Newsletter mit nur einer News versendet werden.

Bei einer Auswahlmöglichkeit wird ein einziger individuell zusammengestellter Newsletter versendet.

Die Abonnenten können die Auswahl nachträglich ändern.

3. Recht zur Bearbeitung von Newslettern vergeben

Im System können ohne weitere Anpassungen lediglich Chefredaktions- bzw. Administrationsmitglieder Newsletter erstellen und versenden.

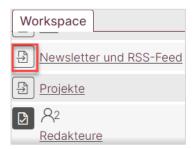
Wenn Sie Redaktionsmitgliedern mit dem zusätzlichen Recht ausstatten wollen, Newsletter zu bearbeiten und diese zu versenden, müssen Sie diesen das Recht explizit zuweisen.

Über den Menüpunkt **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer** gelangen Sie in die Übersicht der Benutzer und können dort eine Redakteurin oder einen Redakteur auswählen, der/die die Berechtigung erhalten soll.

Wechseln Sie in die Registerkarte Workspace und klicken Sie auf das Symbol .



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



Durch Klick auf das Symbol Durch Klick auf das Symbol vor dem Eintrag **Newsletter und RSS-Feed** weisen Sie Ihren Redakteurinnen und Redakteuren die notwendigen Rechte zu.

Die Symbole ändern sich in . Schließen Sie dieses Fenster. Die zugewiesenen Workspaces werden nun unterhalb des Eingabefeldes aufgeführt. Speichern Sie die Workspace-Zuweisung mit der Schaltfläche **Speichern**.



4. Grundeinstellungen Newsletter

Bevor Sie einen Newsletter zusammenstellen und versenden können, müssen Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen:

- bei Bedarf ein Logo für den Newsletter einbinden
- Formularseiten für die Abonnenten einrichten
- Formularseiten für die Abonnenten mit den Newslettereinstellungen verbinden
- Absendeadresse für den Newsletter einstellen

Newsletterinteressierte können sich bei Bedarf an Ihren **Newsletter anmelden**, ihre **Einstellungen ändern** und sich ebenfalls eigenständig **abmelden**.

Um einen Newsletter zu erhalten, müssen sich die Newsletterinteressierten im Frontend selbst für den Newsletter anmelden. Nach der Anmeldung wird eine E-Mail mit einem Link zur Newsletterbestätigung verschickt. Nur wenn dieser Link ausgeführt wird, erhält sie / er den Newsletter. Abonnenten, die das Abonnement nicht bestätigen, werden nach 90 Tagen automatisch gelöscht.

4.1 Absendeadresse für den Newsletter einstellen

Legen Sie eine zentrale E-Mail-Adresse als Absender des Newsletters fest. Diese E-Mail-Adresse müssen Sie zentral eintragen, da andernfalls **kein Newsletter versendet** wird! Bei der E-Mail-Adresse sollte es sich um die Adresse handeln, die auch für Rückfragen der Abonnenten zur Verfügung steht.

Dazu wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen den Artikel **Basiseinstellungen (nicht löschen!)** Diese Einstellung kann nur von der Chefredaktion vorgenommen werden.

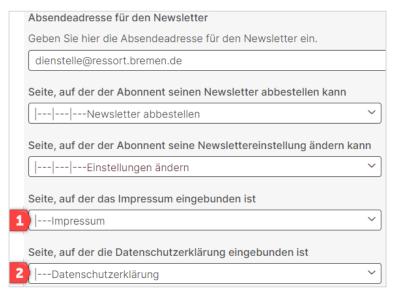


Im Bereich **Newslettereinstellungen** geben Sie in das Feld **Absendeadresse für den Newsletter** Ihre zentrale E-Mailadresse ein, mit der der Newsletter versendet werden soll und speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

4.2 Impressum für den Newsletter angeben

Auch bei einem Newsletter besteht die Notwendigkeit, gem. § 5 Telemediengesetz innerhalb der E-Mail den Namen und die Anschrift sowie eine E-Mail-Adresse zur "schnellen elektronischen Kontaktaufnahme" im Rahmen des Impressums anzugeben. Es ist dabei ausreichend, wenn das Impressum über zwei Klicks erreicht werden kann – womit ein Link im Newsletter zum Impressum auf der Behörden-Internetseite den Anforderungen genügt.

Wählen Sie dafür In den **Basiseinstellungen** im Bereich **Newslettereinstellungen** die Seite des Impressums (siehe 1) aus:



4.3 Datenschutzerklärung für den Newsletter angeben

Auch bei einem Newsletter besteht die Notwendigkeit, auf die Datenschutzerklärung hinzuweisen. Es ist dabei ausreichend, wenn die Datenschutzerklärung über zwei Klicks erreicht werden kann – womit ein Link im Newsletter zur Datenschutzerklärung auf der Behörden-Internetseite den Anforderungen genügt.

Wählen Sie dafür In den **Basiseinstellungen** im Bereich **Newslettereinstellungen** die Seite der Datenschutzerklärung aus (siehe 2).

4.4 Newsletterlogo einbinden

Für den Newsletter kann ein gesondertes Logo inkl. Kurztitel eingepflegt werden.



Dazu wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen den Artikel **Basiseinstellungen (nicht löschen!)** Diese Einstellung kann nur von der Chefredaktion vorgenommen werden.





Um ein Newsletterlogo anzulegen, wählen Sie im Bereich **Newslettereinstellungen** im Feld **Eigenes Logo für den Newsletter** ein passendes Bild aus. Das Bild wird mit einer maximalen Breite von 167 Pixeln dargestellt.

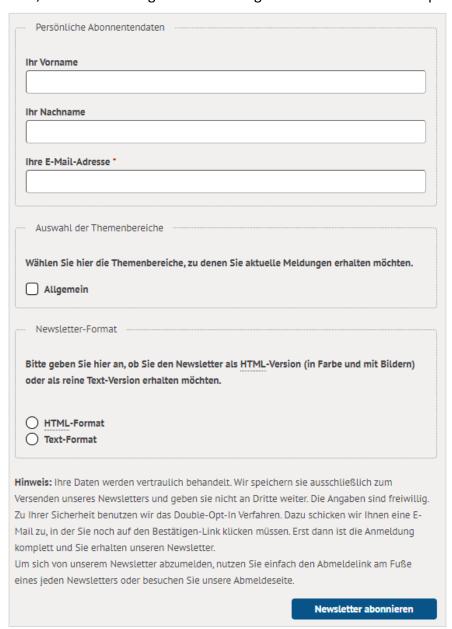
Tragen Sie im Feld **Überschrift zum Text des Logo** den Text ein, der unter dem Logo angezeigt werden soll.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf Speichern.

4.5 Formularseiten für die Abonnenten einrichten

4.5.1 Newsletter abonnieren

Das **Anmeldeformular** für den Newsletter ist bereits als Funktion in einem Template realisiert, so dass das fertige Formular lediglich auf einer Inhaltsseite platziert werden muss.



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

Um ein Anmeldeformular anzulegen, wird im Container **Seiten** eine leere Seite mit einem entsprechenden Titel wie z. B. **Newsletter abonnieren** erstellt. Ordnen Sie sie einem Menüpunkt zu. Weisen Sie dieser Seite am Ende das Template **Formular Newsletter abonnieren** zu.



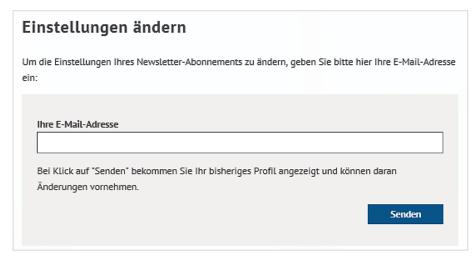
Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite bis auf die Zuordnung zu einem Menüpunkt keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist das **Anmeldeformular** als Seite im Container **Seiten** vorhanden.

4.5.2 Newslettereinstellungen ändern

Der Abonnent sollte die Möglichkeit haben, seine Newsletter-Einstellungen bezüglich Format und gegebenenfalls Auswahl von Themenbereichen ändern zu können.

Das **Formular zum Ändern der Einstellungen der Abonnenten** für den Newsletter ist bereits als Funktion in einem Template realisiert, so dass das fertige Formular lediglich auf einer Inhaltsseite platziert werden muss.



Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz ein Formular für die Änderung der Newsletter-Einstellungen unterhalb der Vorlagen zur Verfügung. Dieses muss nur an die gewünschte Stelle verschoben werden. Sollte diese Seite gelöscht worden sein, kann sie wieder angelegt werden.

Um ein Änderungsformular anzulegen, erstellen Sie im Container **Seiten** eine leere Seite mit einem entsprechenden Titel. Weisen Sie dieser Seite am Ende das Template **Formular Newsletter Einstellungen ändern** zu.



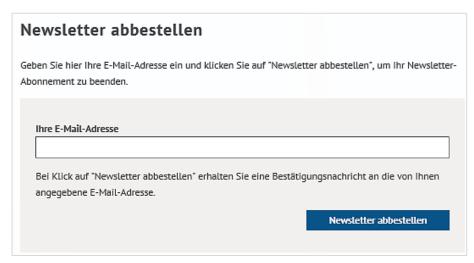
Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite bis auf die Zuordnung zu einem Menüpunkt keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist das Änderungsformular als Seite im Container **Seiten** vorhanden.



4.5.3 Newsletter abbestellen

Das **Formular zum Abbestellen** des Newsletters ist ebenfalls bereits als Funktion in einem Template realisiert, so dass das fertige Formular lediglich auf einer Inhaltsseite platziert werden muss.



Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz ein Formular zum Abbestellen des Newsletters unterhalb der Vorlagen zur Verfügung. Dieses muss nur an die gewünschte Stelle verschoben werden. Sollte diese Seite gelöscht worden sein, kann sie wieder angelegt werden.

Um ein Abbestellformular anzulegen, erstellen Sie im Container **Seiten** eine leere Seite mit einem entsprechenden Titel wie z. B. **Newsletter abbestellen.** Weisen Sie dieser Seite am Ende das Template **Formular Newsletter abbestellen** zu.



Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite bis auf die Zuordnung zu einem Menüpunkt keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist das Änderungsformular als Seite im Container **Seiten** vorhanden.

4.6 Formularseiten für die Abonnenten mit dem Newsletter verbinden

Jeder Newsletter, den Sie versenden, enthält automatisch ganz am Ende zwei Verweise auf die zuvor festgelegten Formulare zum Ändern der Abonnenteneinstellungen sowie zum Abbestellen des Newsletters.



Da diese Formularseiten an jeder beliebigen Stelle des Dienststelleninternetauftritts positioniert werden können, muss zentral eingestellt werden, wo sich diese Formulare befinden.

Dazu wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen den Artikel **Basiseinstellungen (nicht löschen!)** Diese Einstellung kann nur von Chefredakteuren vorgenommen werden.



Weisen Sie bei den **Newslettereinstellungen** jeweils die zuvor angelegten Seiten zu.

Sollten Sie die Seiten später einmal verschieben, ist keine Änderung dieser Einstellung in den Basiseinstellungen notwendig, da ein Verschieben automatisch erkannt wird.

Sollten Sie die Seiten allerdings löschen und neu anlegen, ist die Anpassung der Newslettereinstellungen in den Basiseinstellungen notwendig.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche Speichern.

Damit haben Sie alle notwendigen Grundeinstellungen für das Erstellen und Versenden eines Newsletters vorgenommen.



5. Newsletter vorbereiten

Im Folgenden wird zunächst die einfachste Variante beschrieben, die auch für die meisten Dienststellen ausreichen wird: die Verwendung **eines dienststellenweiten Newsletters**. Bei diesem Newsletter erhalten die Abonnenten einen Newsletter, der Nachrichten zu allen bereitgestellten Themenbereichen beinhaltet, ohne dass die Abonnenten eine spezielle Auswahl treffen können.

Zuerst werden aktuelle Beiträge erfasst, zu einem Newsletter zusammengefasst und versendet.

5.1 Newsbereiche für den Newsletter freigeben

Ausgangspunkt für den Newsletter sind die enthaltenen News. Diese werden bereits in den KOGIS-Modulen verwendet und können auf den Internetauftritten der Dienststellen automatisiert eingebunden werden (siehe Redaktionshandbuch Kapitel **News und Aktuelles**).

Jede News ist einem Newsbereich zugeordnet. Diese Newsbereiche müssen für den Newsletter freigegeben werden, weil es durchaus sinnvoll sein kann, dass Newsbereiche zwar auf den Inhaltsseiten des Webauftritts erscheinen sollen, nicht jedoch im Newsletter und umgekehrt.

Um einen Newsbereich für den Newsletter freizugeben, wechseln Sie in den Container Site > Weitere Container > Newsbereiche, wählen dort einen einzelnen Newsbereich aus der linken Ergebnisliste aus und öffnen diese mit Klick auf bearbeiten (siehe auch Chefredaktionshandbuch Kapitel Newsbereiche anlegen)



Aktivieren Sie dann das Ankreuzfeld.

Beim Anlegen neuer Newsbereiche wird dieses Feld automatisch aktiviert.

5.2 News für den Newsletter vorbereiten

Die Redakteur:innen können selbst entscheiden, welche News für den Newsletter verwendet werden sollen und welche nicht. Um eine News für den Newsletter vorzubereiten, wechseln Sie zunächst in den Container **Site** > **News**, erstellen dort eine neue News oder wählen eine einzelne News aus der linken Ergebnisliste aus und öffnen diese mit Klick auf .



Hinweis Wenn Sie die News mit einer Datei verlinken, achten Sie unbedingt darauf, dass

- die Datei nicht einer geschlossenen Benutzergruppe zugewiesen ist.
- der Dateiname bei hochgeladenen Dateien keine Leerstellen enthält. Der Link funktioniert bei der Textversion des Newsletters sonst nicht!

Um eine News für den Newsletter freizugeben, müssen Sie im Bereich **Newsletterinformationen** lediglich die Auswahl **Verwendung im Newsletter** bestätigen. Diese News wird daraufhin beim Versenden des nächsten Newsletters verwendet.

Zusätzlich können Sie der News ein eigenes Newsletterbild beifügen. Laden Sie dazu im Feld **Newsletter: Bild** ein Bild von Ihrem lokalen Speicherplatz in das System hoch und vergeben Sie einen **alternativen Text** für das Bild.

Speichern Sie Ihre Eingaben.

In der linken Suchergebnisliste im Container **News**, erkennen Sie News, die für den Newsletter vorgesehen sind, an dem Zusatz **Verwendung im Newsletter**.



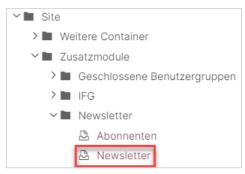


6. Newsletter anlegen und versenden

6.1 Darstellung der News im Newsletter

Analog zur Darstellung der News auf den Webseiten können Sie auch beim Newsletter entscheiden, ob die News in Teaser-, Listen- oder Mischform und ob ein- oder zweispaltig erscheinen sollen. Die Entscheidung darüber können Sie beim Anlegen eines jeden einzelnen Newsletters treffen.

6.2 Newsletter anlegen

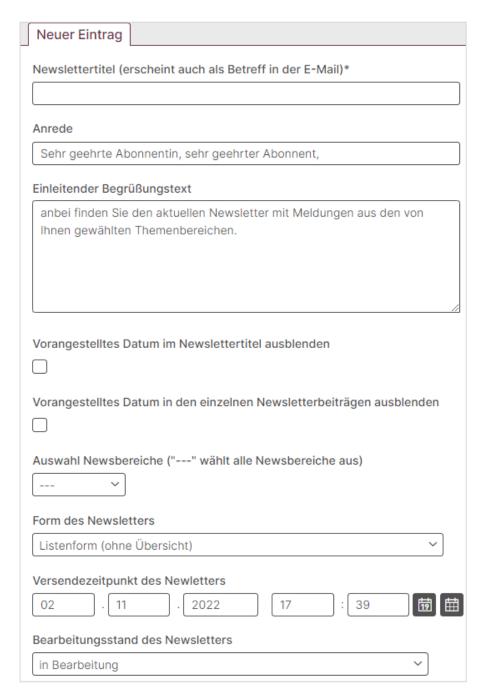


Nachdem Sie genügend aktuelle Beiträge unter Site > News für einen Newsletter angelegt haben, können Sie Ihren Newsletter erstellen. Wir empfehlen, eine Vorlage zu erstellen, die sie bei allen zukünftigen Newslettern durch Kopieren verwenden können, weil sich in der Regel Einleitungs- und Abschiedstexte nicht verändern und diese bei Verwendung einer Vorlage nicht jedes Mal erneut eingegeben werden müssen.

Um einen Newsletter oder eine Newslettervorlage zu erstellen, wechseln Sie in den Container

Site > Zusatzmodule > Newsletter > Newsletter

Erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Der **Newslettertitel** erscheint zum einen im Titel des versendeten Newsletters und zum anderen auch in der Betreffzeile der E-Mail des Newsletters. Vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen, da diese z. B. bei Outlook im Betreff falsch dargestellt werden. Bei sehr langem Titel wird der Text zweizeilig dargestellt. Das Datum wird automatisch ergänzt.

Die **Anrede** ist bei Neuerstellung eines Newsletters vorbelegt und sollte Ihren Anforderungen entsprechend angepasst werden.

Das Gleiche gilt für den **Begrüßungstext**. Beachten Sie, dass beim Neuanlegen eines Newsletters diese beiden Felder (Anrede und Begrüßungstext) automatisch gefüllt werden. Sollten Sie eigene Texte verwenden, sollten Sie mit Hilfe einer Vorlage arbeiten.

Standardmäßig wird im Newsletter vor dem Titel das aktuelle Datum angezeigt. Bei einem Haken bei **Vorangestelltes Datum im Newslettertitel ausblenden** erscheint das Datum nicht.



Auch bei den einzelnen News wird standardmäßig das Datum der News vorangestellt. Bei einem Haken bei **Vorangestelltes Datum in den einzelnen Newsletterbeiträgen ausblenden** erscheint das Datum nicht.

Wenn Sie mehrere Newsbereiche verwenden, dann können Sie in dem Feld **Auswahl der Newsbereiche** eine Einschränkung vornehmen und einen Newsbereich auswählen. Wählen Sie in diesem Feld ---, dann werden automatisch **alle** aktuellen Newsletterbeiträge aus **allen** Newsbereichen herangezogen, soweit diese für den Newsletter freigegeben sind.

Für die Form der enthaltenen News (Newsletterform) stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl.





Listenform (ohne Übersicht):

In diesem Fall erscheinen die aktuellen Beiträge in der bekannten Listenform.

Die Beiträge sind nach Datum absteigend sortiert.



anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen gewählten Themenbereichen.



Neue Farben - neues Design

- → 06.08.2019 Das neue Kacheldesign ist da
- → 13.09.2017 Neue Design des Newsletters
- → 08.12.2016 Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar
- → 01.01.2016 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)

Das neue Kacheldesign ist da →



06.08.2019 Endlich ist es fertig: Das neue Modu Kacheldesign steht in einer ersten Version zur Verfügung. weiter →

Neue Design des Newsletters →



13.09.2017 Der Newsletter hat ein anderes
Aussehen bekommen. Die News können nun auch in
zwei Spalten nebeneinander dargestellt werden.
weiter →

Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar →

08.12.2016 Um die Entscheidungen des Lenkungsgremiums "AG-Internet" besser und schneller an die Dienststellen zu vermitteln, wurde dort am 24.11.2016 beschlossen, die Entscheidungen im Internet zu veroffentlichen. **weiter →**

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

01.01.2016 Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). weiter →

Teaserform (mit Übersicht):

In diesem Fall werden die aktuellen Beiträge in zwei Spalten dargestellt. Wenn ein Bild vorhanden ist, wird dieses über der Überschrift abgebildet.

Zusätzlich sind die Überschriften der aktuellen Beiträge in Form von Listen an den Anfang gestellt und verweisen mit Hilfe von Ankerfunktionen auf die einzelnen Teaser.





anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen qewählten Themenbereichen.



Neue Farben - neues Design

Teaserform (ohne Übersicht):

In diesem Fall werden die aktuellen Beiträge in zwei Spalten dargestellt. Wenn ein Bild vorhanden ist, wird dieses über der Überschrift abgebildet.

Das neue Kacheldesign ist da →









06.08.2019 Endlich ist es fertig: Das neue Modul Kacheldesign steht in einer ersten Version zur Verfügung. weiter →

Neue Design des Newsletters →



13.09.2017 Der Newsletter hat ein anderes Aussehen bekommen. Die News können nun auch in zwei Spalten nebeneinander dargestellt werden. weiter →

Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar→

08.12.2016 Um die Entscheidungen des
Lenkungsgremiums "AG-Internet" besser und
schneller an die Dienststellen zu vermitteln, wurde
dort am 24.11.2016 beschlossen, die Entscheidungen
im Internet zu veroffentlichen. weiter →

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

01.01.2016 Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00), weiter →



Sehr geehrte Abonnentin, sehr geehrter Abonnent,

anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen gewählten Themenbereichen.

Das neue Kacheldesign ist da →



06.08.2019 Endlich ist es fertig: Das neue Modul Kacheldesign steht in einer ersten Version zur Verfügung. **weiter** →

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

01.01.2016 Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). weiter →

Weitere Meldungen

13.09.2017 Neue Design des Newsletters →

08.12.2016 Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar →

Kombinierte Form mit vorangestellten Topmeldungen (ohne Übersicht):

Bei dieser Auswahl werden die mit **Topmeldung** gekennzeichneten Beiträge in zwei Spalten an den Anfang gestellt.

Die nicht mit **Topmeldung** gekennzeichneten Beiträge werden unter **Weitere Meldungen** in Listenform dargestellt.



anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen gewählten Themenbereichen.

- → 13.09.2017 Neue Design des Newsletters
- → 08.12.2016 Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar
- ightarrow 01.01.2016 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)

13.09.2017 Neue Design des Newsletters →

Der Newsletter hat ein anderes Aussehen bekommen. Die News können nun auch in zwei Spalten nebeneinander dargestellt werden. weiter →



08.12.2016 Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar →

Um die Entscheidungen des Lenkungsgremiums "AG-Internet" besser und schneller an die Dienststellen zu vermitteln, wurde dort am 24.11.2016 beschlossen, die Entscheidungen im Internet zu veroffentlichen. weiter →

01.01.2016 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) \rightarrow

Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:0 bis 15:00). weiter →

Teaserform (mit Übersicht) – einspaltig

In diesem Fall werden die aktuellen Beiträge in einer Spalte dargestellt. Wenn ein Bild vorhanden ist, wird dieses über der Überschrift abgebildet.

Zusätzlich sind die Überschriften der aktuellen Beiträge in Form von Listen an den Anfang gestellt und verweisen mit Hilfe von Ankerfunktionen auf die einzelnen Teaser.





anbei finden Sie den aktuellen Newsletter mit Meldungen aus den von Ihnen gewählten Themenbereichen.

13.09.2017 Neue Design des Newsletters →

Der Newsletter hat ein anderes Aussehen bekommen. Die News können nun auch in zwei Spalten nebeneinander dargestellt werden. weiter →



08.12.2016~ Entscheidungen des Lenkungsgremiums AG-Internet im Internet abrufbar \rightarrow

Um die Entscheidungen des Lenkungsgremiums "AG-Internet" besser und schneller an die Dienststellen zu vermitteln, wurde dort am 24.11.2016 beschlossen, die Entscheidungen im Internet zu veroffentlichen. weiter →

01.01.2016 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →

Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). weiter →

NEWSLETTER ABBESTELLEN | EINSTELLUNGEN ÄNDERN | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

KONTAKT: NEWSLETTERREDAKTION@DIENSTSTELLE.BREMEN.DE

Sie können den **Versendezeitpunkt des Newsletters** ändern. Das Tagesdatum mit aktueller Uhrzeit wird vorgegeben. Die Newsletter werden aus Performancegründen in den frühen Morgenstunden (zwischen 01:00 Uhr und 05:00 Uhr) verschickt. Die Uhrzeit sollte deshalb am besten zwischen 0:00 Uhr und 1:00 Uhr gewählt werden.

Sie können den Versendezeitpunkt aber auch deutlich in die Zukunft setzen. Der Newsletter wird daraufhin in den frühen Morgenstunden des angegebenen Tages versendet. Geben Sie bei der Uhrzeit dann bitte einen Wert vor 1:00 Uhr an.

Teaserform (ohne Übersicht) – einspaltig

In diesem Fall werden die aktuellen Beiträge in einer Spalte dargestellt. Wenn ein Bild vorhanden ist, wird dieses über der Überschrift abgebildet. Die Fertigstellung des Newsletters geschieht abschließend im Feld **Bearbeitungsstand des Newsletters**.



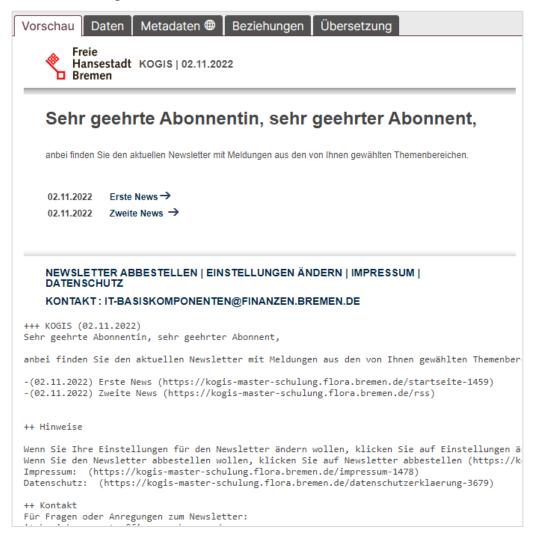
Ändern Sie den Eintrag von in Bearbeitung in freigegeben, dieser Newsletter wird nach dem Speichern versendet.

Nur wenn dieser Bearbeitungsstand ausgewählt wurde, wird der Newsletter in der kommenden Nacht bzw. bei einem Versendezeitpunkt in der Zukunft in den frühen Morgenstunden des angegebenen Datums versendet.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche Speichern.

Nach erfolgreichem Versenden des Newsletters wird der Bearbeitungsstand automatisch auf **Newsletter wurde bereits versendet** gesetzt.

Den fertigen Newsletter können Sie in der Vorschauansicht zur Abschlusskontrolle betrachten. Unterhalb der HTML-Ansicht (in Farbe und mit Bildern) wird die reine Text-Version des Newsletters dargestellt.





6.3 Weitere bzw. nachfolgende Newsletter versenden

Der versendete Newsletter speichert automatisch, welche Beiträge mit dem versendeten Newsletter verschickt wurden.

Für **weitere** Newsletter sollte der bereits verschickte (oder die zuvor angelegte Vorlage) kopiert und mit dem Status **in Bearbeitung** gespeichert werden.

Alle **nach** dem Versenden des vorherigen Newsletters erstellten Beiträge werden automatisch für den **neuen** Newsletter herangezogen (Voraussetzung ist die Kennzeichnung der Beiträge im Container **News**).

Ob eine News im Newsletter enthalten ist, ist abhängig vom Online-/Offlinedatum der News und dem Versendezeitpunkt des Newsletters. Wenn ein neuer Newsletter versendet wird, werden alle News zwischen dem Versendezeitpunkt des letzten Newsletters und dem Versendezeitpunkt des aktuellen Newsletters unabhängig vom Status des vorherigen Newsletters aufgeführt.

News, die beim Versenden schon wieder offline sind, werden nicht mehr im Newsletter versandt. Das gleiche gilt für News, die nach dem vorgesehenen Versendezeitpunkt erstellt werden, auch wenn der Versand tatsächlich noch nicht stattgefunden hat.

Hinweis

Newsletter werden nur versendet, wenn sie auch mindestens eine News enthalten. Damit soll vermieden werden, dass regelmäßige Newsletter auch mal ohne News verschickt werden.

7. Mehrere Newsletter pro Dienststelle erstellen

Sollten Sie mehrere – ggf. verantwortlich getrennte – Themenbereiche in Ihrer Dienststelle für den Newsletter verwenden, können Sie zwischen zwei Vorgehensweisen wählen:

- 1. Sie erstellen dienststellenübergreifend **einen** Newsletter mit allen unterschiedlichen Themenbereichen.
- 2. Sie erstellen **mehrere** Newsletter, die mit jeweils mit den News aus fachlich und organisatorisch getrennten Newsbereichen gefüllt werden.

Hier können Sie bestimmen, ob der Abonnent einen Newsletter mit allen Bereichen erhalten soll oder wählen kann, aus welchen Bereichen er die News erhalten möchte.

7.1 Ein Newsletter mit unterschiedlichen Newsbereichen

Bei dieser Form müssen Sie organisatorisch zentral mehr koordinieren. Der Versendezeitpunkt des Newsletters muss hausintern vereinbart werden. Bis zu einem festgelegten Zeitpunkt müssen alle Redaktionsmitglieder die News liefern.

Die Themenbereiche sollten zuvor zentral festgelegt werden. Zusätzlich sollte den Abonnenten ermöglicht werden, die Themenwahl selbst vorzunehmen (siehe Kapitel 8.2 - Abonnenten die Auswahl von Themenbereichen ermöglichen). Mehrere Newsletter aus getrennten Newsbereichen

Hier müssen Sie mehrere Newsletter (und ggf. Vorlagen) pflegen, die durch News aus unterschiedlichen, sich nicht überschneidenden Newsbereichen gefüllt werden.

Die Newsbereiche müssen damit bei jedem Newsletter (oder einmalig bei der Vorlage) individuell ausgewählt werden. Eine Mehrfachauswahl an Newsbereichen ist nicht möglich.

Die Newsletter können an unterschiedlichen Tagen versendet werden.



8. Abonnenten bearbeiten

Normalerweise melden sich die Abonnenten im Frontend für den Newsletter an. In Ausnahmefällen, z. B. wenn die Abonnentendaten Ihnen auf anderem Wege mitgeteilt wurden, können Sie selbst weitere Abonnenten nachtragen.

8.1 Abonnenten nachtragen

Hinweis

Das Anlegen eines Abonnenten ist eigentlich nicht gestattet, da für die Abonnierung eines Newsletters der Willensakt des Nutzers erforderlich ist. Er muss selber Einfluss darauf nehmen können, dass er den Newsletter haben möchte und er diesen ggf. auch wieder abbestellen kann!

Sollte es dennoch einmal erforderlich sein, einen Abonnenten anzulegen (z. B. bei Übernahme aus einem anderen System), wechseln Sie dazu in den Container Site > Zusatzmodule > Newsletter > Abonnenten:

Um einen neuen Abonnenten einzutragen, wählen Sie im Container **Abonnenten** das Symbol .

Die Angabe einer **Anrede**, des **Vor**- und **Nachnamens** ist nicht erforderlich, lediglich die **E-Mail-Adresse** ist ein Pflichtfeld.

Soll der Newsletter an diesen einen Abonnenten in **HTML-Format** (mit Formatierungen, in Farbe und mit Bildern) verschickt werden, muss dies ausgewählt werden. Andernfalls erhält der Abonnent den Newsletter in reiner Textform.

Damit der Abonnent überhaupt einen Newsletter erhält, muss das Ankreuzfeld **Abo bestätigt** ebenfalls zwingend aktiviert sein. Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die Angabe von Themenbereichen ist nur im Frontend möglich.

Neuer Eintrag				
Vorname				
Nachname				
E-Mail-Adresse*				
Ausgewählte Newsletterbereiche				
Newsletter wird im HTML-Format verschickt				
Abonnement wurde durch Aktivierung bestätigt				

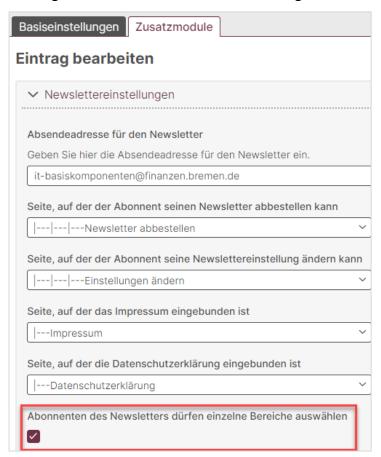
Hinweis

Alte "Abonnentenleichen" (Abonnenten, die den Newsletter zwar abonniert, aber das Abonnement nie bestätigt haben) werden nach sechs Monaten automatisch aus dem System gelöscht

8.2 Abonnenten die Auswahl von Themenbereichen ermöglichen

Wenn Sie in Ihren Newslettern mehrere Themenbereiche anbieten (News aus unterschiedlichen Newsbereichen) oder mehrere, organisatorisch getrennte Newsletter versenden, haben Sie die Möglichkeit, den Abonnenten die Wahl der Themenbereiche zu überlassen. In diesem Fall werden die freigegebenen Newsbereiche in der Anmeldemaske der Abonnenten aufgeführt und können dort ausgewählt werden. Die Abonnenten erhalten damit einen bzw. mehrere für sie individuell zusammengestellte Newsletter.

Um den Abonnenten die Auswahl zu ermöglichen, öffnen Sie im Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** den Artikel **Basiseinstellungen (nicht löschen!)**. Diese Einstellung kann nur von der Chefredaktion vorgenommen werden.



Aktivieren Sie im Bereich **Newslettereinstellungen** den Eintrag **Abonnenten des Newsletters** dürfen einzelne Bereiche auswählen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche Speichern.

Die Abonnenten erhalten damit in der Anmeldemaske eine zusätzliche Auswahl der Themenbereiche, die für den Newsletter freigegeben sind:



Hinweis

Wenn nachträglich den Abonnenten die Auswahl aus Bereichen ermöglicht wird, bekommen alle, die keine Auswahl getroffen haben, weiterhin die News aus allen Bereichen.

Wenn Sie einen Newsletter über alle Themenbereiche erstellen, erhalten die Abonnenten nur dann einen Newsletter, wenn es zu ihren gewählten Newsbereichen News gibt.



9. Tipps zum Erstellen von Newslettern

Auszug aus dem Text E-Mail-Newsletter Standard (TEN Standard), Version 1.2

- 1. Vermeiden Sie nach Möglichkeit unübliche Zeichen, beispielsweise mathematische Symbole. In E-Mails werden nur bestimmte ASCII-Zeichen problemlos übermittelt.
- 2. Vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen.
- 3. Verwenden Sie auf keinen Fall das Euro-Zeichen, sondern schreiben Sie stattdessen "EUR" oder "Euro".
- 4. Verwenden Sie keinen fett oder kursiv formatierten Satz und keine Unterstreichungen, da diese optischen Hervorhebungen von einigen E-Mail-Programmen nicht dargestellt werden. Betonen Sie durch die Wahl Ihrer Worte oder benutzen Sie Formulierungen wie "Bitte beachten:".
- 5. Achten Sie darauf, dass die erste Zeile der E-Mail (also des Newsletters) der Betreff-Zeile (Subject) im Header der E-Mail gleicht. Sie sollte den Namen des Newsletters, die Ausgabe und das Datum enthalten. Sie erleichtern Abonnenten dadurch die Suche nach Ihrem Newsletter und die Konfiguration von Spam-Filtern.
- 6. Das Inhaltsverzeichnis soll so früh wie möglich erscheinen, ein einleitender Text davor soll möglichst kurz gehalten werden. Hintergrund- und weitere Detailinformationen wie etwa das Copyright oder Erwähnungen von Personen bringen Sie besser am Ende des Newsletters unter.
- 7. Bringen Sie einleitende oder technische Hinweise in einem eigenen Abschnitt des eigentlichen Newsletters unter, aber nicht vor dem Inhaltsverzeichnis. Insbesondere gehören vor die Titelzeile des Newsletters keine technischen Hinweise oder personalisierte Texte.
- 8. Wir empfehlen, dass jeder Newsletter mit einem Inhaltsverzeichnis beginnt, außer es handelt sich um einen sehr kurzen Newsletter. Dieses Inhaltsverzeichnis soll die Meldungen oder Themen jeder Ausgabe auflisten und dabei exakt dieselben Formulierungen verwenden wie die Überschriften der jeweiligen Stücke.
- 9. Verwenden Sie in Überschriften so wenig Großbuchstaben wie möglich, denn diese sind für Menschen mit Sehbehinderungen oder Leseschwäche schwerer zu entziffern.
- 10. Wenn Sie das Format eines Newsletters zwischen zwei Ausgaben ändern, so erwähnen Sie dies am Anfang mindestens der beiden nächsten Ausgaben.

10. RSS-Feeds

RSS ist die Abkürzung für **Really Simple Syndication** (wahlweise auch für **Rich Site Summary** oder **RDF Site Summary**) und steht für eine einfache Möglichkeit, über neue Meldungen auf verschiedenen Webangeboten informiert zu bleiben, ohne immer wieder alle einzelnen Webauftritte direkt aufrufen zu müssen.

Im Gegensatz zu HTML-Seiten sind RSS-Dateien sehr logisch und ohne zusätzliche Designund Layout-Elemente aufgebaut. So können RSS-Dateien plattformunabhängig gelesen und weiterverarbeitet werden.

Um RSS-Feeds (engl. feed für "Einspeisung" oder "Zufuhr") zu nutzen, reicht in der Regel bereits ein einfacher Browser. Darüber hinaus gibt es RSS-Leseprogramme wie zum Beispiel FeedReader für Windows oder NetNewsWire für Mac OS X. Mit so einem Leseprogramm können die RSS-Feeds aller interessanten Webangebote abonniert werden. Im Reader werden die Überschriften und Anreißertexte (Teaser) aller aktuellen Meldungen der abonnierten Feeds ähnlich wie in einem E-Mail-Programm angezeigt. Wenn ein Anreißertext interessant klingt, kann der komplette Text durch einen Klick auf die Überschrift aufgerufen werden.

10.1 Recht zur Bearbeitung von RSS-Feeds vergeben

Im System können ohne weitere Anpassungen lediglich Chefredakteure bzw. Administratoren RSS-Feeds bearbeiten.

Wenn Sie Redakteur:innen mit dem zusätzlichen Recht ausstatten wollen, müssen Sie diesen das Recht explizit zuweisen. Die Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Kapitel 3 Recht zur Bearbeitung von Newslettern vergeben.

10.2 Grundeinstellungen RSS-Feeds

Bevor Sie einen RSS-Feed erstellen, müssen Sie die Absendeadresse für den Ansprechpartner für den RSS-Feed festlegen. Diese E-Mail-Adresse wird zentral eingetragen.

Dazu wechseln Sie in den Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** und öffnen den Artikel **Basiseinstellungen (nicht löschen!)**. Diese Einstellung kann nur von Chefredakteuren vorgenommen werden.



Im Bereich **RSS-Feed-Einstellungen** geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse des verantwortlichen Ansprechpartners für den RSS-Feed** die entsprechende E-Mailadresse ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.



11. Einen RSS-Feed erstellen

Ausgangspunkt für den RSS-Feed sind die enthaltenen News aus dem Container **News**. Diese werden bereits in den KOGIS-Modulen verwendet und können auf den Internetauftritten der Dienststellen automatisiert in Listen- oder Teaserform eingebunden werden (siehe Redaktionshandbuch Kapitel **News und Aktuelles**).

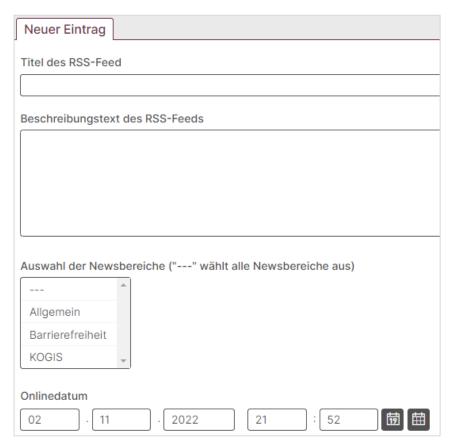
Anders als beim Newsletter werden im RSS-Feed alle publizierten News aus den im RSS-Feed ausgewählten Newsbereichen angezeigt, unabhängig davon, ob sie im Newsletter verwendet werden oder nicht.

Nachdem Sie genügend aktuelle Beiträge für einen RSS-Feed angelegt haben, können Sie einen RSS-Feed erstellen und diesen entweder auf einer bestimmten Inhaltsseite oder auf allen Seiten Ihres Webauftritts anzeigen lassen.

Um einen RSS-Feed zu erstellen, wechseln Sie in den Container Site > Zusatzmodule > RSS-Feed > RSS-Feed.



Erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Der Titel des RSS-Feed erscheint im Titel des RSS-Feeds.

Der **Beschreibungstext** wird nicht unbedingt in allen Browsern, wohl aber in allen Feed-Readern angezeigt.

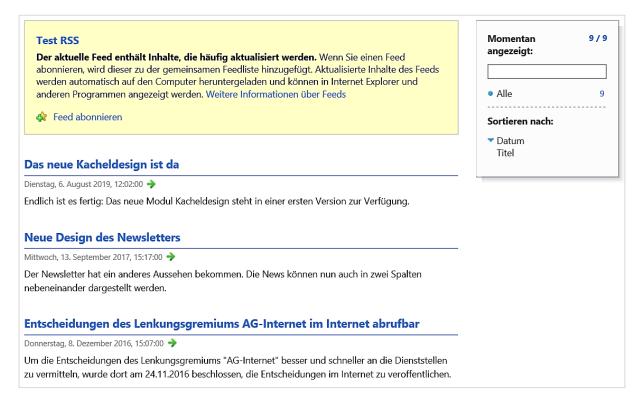
Durch die **Auswahl der Newsbereiche** können Sie die Anzeige der News im RSS-Feed einschränken und einen oder mehrere Newsbereiche auswählen. Wählen Sie in diesem Feld ---, werden automatisch **alle** aktuellen Beiträge aus **allen** Newsbereichen herangezogen.

Durch Angabe des **Onlinedatums** inklusive Uhrzeit können Sie steuern, ab wann der RSS-Feed auf der Internetseite eingebunden wird.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche Speichern.

Den fertigen RSS-Feed können Sie in der Vorschauansicht in einem neuen Fenster öffnen und zur Abschlusskontrolle betrachten:





Der fertige RSS-Feed kann derzeit **nicht** im Microsoft Edge abgerufen werden. Hierfür wäre ein Add-on notwendig, welches aktuell für die Bremische Verwaltung gesperrt ist.

Im Firefox könnte beispielsweise mit dem Add-on Feedbro auf den Feed zugegriffen werden

12. Einen RSS-Feed innerhalb Ihres Internetauftritts einbinden

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, den RSS-Feed (oder auch RSS-Newsfeed) innerhalb Ihres Internetauftritts einzubinden.

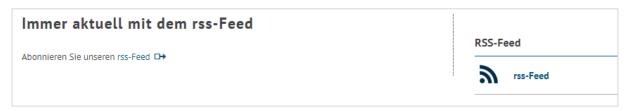
Auf den KOGIS-Webseiten wurde der RSS-Newsfeed beispielsweise auf unterschiedlichen Arten eingebunden, um den Besuchern mehrere Möglichkeiten und Wege anzubieten.

12.1 Integration im Browser

Hier wird der eingerichtete Feed, wie im Kapitel 11 beschrieben, eingebunden. Er erscheint ggf. automatisch im jeweiligen Browser.

12.2 Integration eines Links in der Infobox der Startseite

Alternativ oder zusätzlich kann ein Feed auch als einfache Verlinkung oder als Themenbox auf einer Seite integriert sein:



Da in diesem Fall beim Link die korrekte URL-Adresse eingegeben werden muss, empfiehlt es sich, für den Aufruf des RSS-Feeds einen Alias-Namen anzulegen.

Einrichtung eines Alias

Es gibt standardmäßig auf jeder Instanz bereits einen Standard-Alias **rss**. Diesem muss lediglich durch die Chefredaktion die GSID des RSS-Feeds (erhältlich aus den Metadaten des Eintrags) zugewiesen werden. Über die Softaliase (Zusatzmodule > Aliase) geht dies ausnahmsweise nicht.



13. Aktualisierungen

Thema	Art	Seite
Neu erstellt für Six Version 8		alle
Alle	Anpassung an neues Layout	alle
RSS-Feeds	Auf Seite einbinden nicht mehr erforderlich	32
Newsletter	Einbinden Seite Impressum und diverse Bildschirmfotos	10
Neues Design	Änderung diverser Bildschirm- fotos	alle
Newsletter	Neues Feld Datumsangabe im Newslettertitel ausblenden	18
Neu erstellt für Six Version 10		alle
Neu erstellt für Six Version 11		alle
Neu erstellt für Six Version 12		alle
Kleine Verbesserungen		
	Neu erstellt für Six Version 8 Alle RSS-Feeds Newsletter Neues Design Newsletter Neu erstellt für Six Version 10 Neu erstellt für Six Version 11 Neu erstellt für Six Version 12	Neu erstellt für Six Version 8 Alle Anpassung an neues Layout RSS-Feeds Auf Seite einbinden nicht mehr erforderlich Newsletter Einbinden Seite Impressum und diverse Bildschirmfotos Neues Design Änderung diverser Bildschirmfotos Newsletter Neues Feld Datumsangabe im Newslettertitel ausblenden Neu erstellt für Six Version 10 Neu erstellt für Six Version 11 Neu erstellt für Six Version 12



Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

https://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.

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 cc-egov@afz.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: <u>it-fortbildung@afz.bremen.de</u>

Herausgeber

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

28195 Bremen