



Freie  
Hansestadt  
Bremen



# KOGIS

## KOGIS

GRUNDLAGEN DER WEBSEITENGESTALTUNG MIT DEM  
KOGIS-BAUKASTENSYSTEM (REDAKTIONSTÄTIGKEITEN)



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/)

---

<b>1.</b>	<b>Einführung</b>	<b>9</b>
1.1	Rahmenbedingungen	9
1.2	Zu diesem Handbuch	9
1.3	Support	9
1.4	Was ist ein Content Management System (CMS)?	10
1.5	Was beinhalten die Basismodule?	10
1.6	Aufbau der Bildschirmseiten	11
1.6.1	Kopfzeile	13
1.6.2	Navigation	14
1.6.3	Hintergrundbild	15
1.6.4	Inhaltsbereich	15
1.6.5	Die Marginalspalte	16
1.6.6	Angabe der Lizenz	16
1.6.7	Fußnavigation	16
<b>2.</b>	<b>Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration</b>	<b>17</b>
2.1	Redaktionstätigkeiten	17
2.2	Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten	17
<b>3.</b>	<b>Umgang mit dem Content Management System (CMS)</b>	<b>18</b>
3.1	Backend und Frontend	18
3.2	Das CMS starten und anmelden	18
3.3	Benutzerkonto	19
3.3.1	Persönliche Einstellungen	20
3.4	Persönliche Einstellungen -Oberfläche	21
<b>4.</b>	<b>Übersicht über die Benutzungsoberfläche</b>	<b>24</b>
4.1	Ordner Site	25
4.2	Ansicht eines geöffneten Containers	26
4.3	Suche nach Einträgen	27
4.3.1	Suchmaske bearbeiten	28
4.3.2	Suchmaske im Seitencontainer	28
4.3.3	Suche durchführen / zurücksetzen	29
4.3.4	Sortierung ändern	30
4.4	Eintrag auswählen	30
4.5	Bearbeitungsmöglichkeiten	31
4.6	Drucken im Backend	32
<b>5.</b>	<b>Seiten anlegen und bearbeiten</b>	<b>33</b>
5.1	Überblick über den Container Seiten	33
5.1.1	Hierarchische Darstellung	34
5.1.2	Listenansicht	35
5.1.3	Ebenenansicht	35
5.2	Eine neue Seite anlegen	36
5.3	Eine Seite bearbeiten	36
<b>6.</b>	<b>Basisdaten erfassen</b>	<b>38</b>

6.1	Titel	38
6.2	Seite in Struktur einordnen	38
6.3	Schlagworte, Schlüsselworte	39
6.4	Kurzbeschreibung	39
	<b>Inhaltsbereich</b>	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>Absätze</b>	<b>40</b>
7.1	Einen Absatz anlegen	40
7.2	Absatzart	41
7.2.1	Absatzart Normal, Bild zwingend links und Bild zwingend rechts	41
7.2.2	Absatzart Klein, Klein zwingend links und Klein zwingend rechts	42
7.2.3	Absatzart Bild Komplett	42
7.2.4	Absatzart Teaser	42
7.2.5	Absatzart Minipanorama - zweispaltig	43
7.2.6	Absatzart Teaser - zweispaltig	43
7.2.7	Absatzart Wichtige Nachrichten - zweispaltig	44
7.2.8	Absatzart Zeitschiene	45
7.3	Absatz auf- und zuklappbar	45
7.4	Ankername	46
7.5	Hauptüberschrift / Zweite Überschrift	46
7.6	Absatztext	47
7.7	Zugehörige Inhaltsseite	48
7.8	Absatzbilder	48
7.9	Bildergalerien	50
7.9.1	Bildergalerie zum Blättern	50
7.9.2	Bilderkarussell	51
7.9.3	Galeriebild einem Absatz zuweisen	51
7.9.4	Neues Bild anlegen	52
7.10	Online-/Offlinedatum	54
7.11	Bildnachweise	54
<b>8.</b>	<b>Ersetzungsaufrufe zur Textgestaltung</b>	<b>56</b>
8.1	Text Fett darstellen	56
8.2	Überschriften dritter bis fünfter Ordnung	56
8.3	Abkürzungen	57
8.4	E-Mail	57
8.5	Sprachwechsel	57
8.6	Hinweis	58
8.7	Zitate	58
8.8	Anker	59
8.9	Einfache Listen	60
8.10	Nummerierte Listen	60
8.11	Tabellen	60
8.12	Filme einbinden	61
	<b>Bereich Artikelfunktionen</b>	<b>62</b>

---

<b>9.</b>	<b>Links und Downloads</b>	<b>62</b>
9.1	Neuen Link anlegen	62
9.1.1	Interne und externe Links	64
9.1.2	Downloads	65
9.1.3	Videodatei hochladen	65
9.1.4	Video als Code einbetten	66
9.1.5	Link speichern und übernehmen	67
9.2	Links bearbeiten – IFG-Automatismus	67
9.3	Links löschen	68
9.4	Links verwenden	68
9.5	Links in Listen	69
9.6	Links als IFrame nutzen	70
9.7	Links als Colorbox anzeigen	71
<b>10.</b>	<b>Personenblöcke</b>	<b>73</b>
10.1	Personenblock einer Seite zuweisen	73
10.2	Neuen Personenblock anlegen	73
10.3	Person löschen	75
10.4	Personenblock verwenden	76
<b>11.</b>	<b>Highlightbox</b>	<b>77</b>
11.1	Highlightbox einem Absatz zuweisen	78
11.2	Neue Highlightbox anlegen	78
11.3	Highlightbox löschen	79
11.4	Highlightbox verwenden	79
<b>12.</b>	<b>Infoboxen</b>	<b>80</b>
12.1	Neue Infobox anlegen	80
12.1.1	Infobox mit Text	81
12.1.2	Infobox mit Bild	81
12.1.3	Infobox mit Themenboxen	82
12.1.4	Infobox mit Kontaktboxen	88
12.2	Infobox löschen	91
<b>13.</b>	<b>Weitere Artikelfunktionen</b>	<b>92</b>
13.1	Abweichende Creative Commons Lizenz	92
13.2	Menüpunkt ausblenden	92
13.3	Prozessleiste	93
13.4	Online- / Offlinedatum	94
13.4.1	Onlinedatum	94
13.4.2	Offlinedatum	94
13.5	Benutzergruppen	95
13.6	Benutzer	95
13.7	Template	95
13.8	Drucken und Senden	95
<b>14.</b>	<b>Aliase einpflegen</b>	<b>97</b>

<b>15.</b>	<b>Kopieren von Einträgen</b>	<b>98</b>
<b>16.</b>	<b>Publizieren</b>	<b>99</b>
16.1	Publizieren rückgängig setzen	99
<b>17.</b>	<b>Arbeiten mit einer Arbeitskopie</b>	<b>100</b>
<b>18.</b>	<b>Umsortieren von Seiten</b>	<b>101</b>
<b>19.</b>	<b>Seiten löschen</b>	<b>102</b>
<b>20.</b>	<b>Übernahme von Texten aus anderen Programmen</b>	<b>103</b>
<b>21.</b>	<b>News und Aktuelles</b>	<b>104</b>
21.1	Newsbereiche anlegen	104
21.2	News anlegen	105
21.3	News auf der Internetseite anzeigen	108
21.3.1	Newsdarstellung in Listenform	108
21.3.2	Newsdarstellung in Teaserform	109
21.3.3	Newsdarstellung in der Mischform	109
21.3.4	Zeitungsform	111
21.3.5	Karussellform	113
21.4	Archiv anzeigen	113
21.4.1	Archiv mit Ersetzungsaufruf erzeugen	113
21.4.2	Archiv mittels Templates erzeugen	114
<b>22.</b>	<b>Formulare</b>	<b>115</b>
22.1	Formular über Template anzeigen	115
22.2	Formulare vom Formularbaukasten anzeigen	117
<b>23.</b>	<b>Zusatzmodul Forum/Gästebuch</b>	<b>118</b>
23.1	Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen	118
23.2	Erstellen einer Seite mit einem Forum	118
23.3	Freigeben der Beiträge	120
<b>24.</b>	<b>Zusatzmodul Geschlossene Benutzergruppen</b>	<b>121</b>
<b>25.</b>	<b>Zusatzmodul Glossare</b>	<b>122</b>
25.1	Neuen Glossarbereich anlegen	123
25.2	Glossarbereich verwenden	124
<b>26.</b>	<b>Zusatzmodul Schlagwortwolken</b>	<b>125</b>
26.1	Neue Schlagworte erstellen	125
26.2	Neue Schlagwortgruppe erstellen	126
26.3	Schlagwortwolke verwenden	127
26.4	Schlagwortwolke löschen	127
<b>27.</b>	<b>Zusatzmodul Umfragen</b>	<b>128</b>
27.1	Neue Umfrage erstellen	128
27.2	Umfrage verwenden	129

---

27.3	Umfrage löschen	130
<b>28.</b>	<b>Zusatzmodul Visitenkarten</b>	<b>131</b>
28.1	Visitenkarte einer Seite zuweisen	131
28.2	Neue Visitenkarte anlegen	132
28.3	Visitenkarte löschen	133
28.4	Visitenkarte verwenden	133
<b>29.</b>	<b>Die Symbole</b>	<b>134</b>
<b>30.</b>	<b>Ersetzungsaufrufe</b>	<b>135</b>
<b>31.</b>	<b>Checkliste für Redaktionsmitglieder</b>	<b>144</b>
31.1	Checkliste Texte	144
31.2	Checkliste einfache und klare Sprache	145
31.3	Checkliste Bilder	145
31.4	Checkliste Tabellen	145
31.5	Checkliste Downloads	146
31.6	Checkliste Videos	146
<b>32.</b>	<b>Kursübersicht für die KOGIS-Kurse</b>	<b>147</b>
<b>33.</b>	<b>Aktualisierungen ab 2019</b>	<b>149</b>
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>150</b>
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>151</b>
	<b>Impressum</b>	<b>152</b>



## 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](http://www.kogis.bremen.de).

### 1.2 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie mit den Funktionen der KOGIS-Basismodule zur Erstellung des eigenen Internetauftritts vertraut machen. Die Basismodule ermöglichen ein einheitliches bremisches Design und basieren auf dem Content Management System (CMS) der Firma Six (SixCMS).

Dieses Handbuch ist für die Redaktionen der einzelnen Internetauftritte der bremischen Dienststellen vorgesehen, die im Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) bereits die Schulung zu den Grundlagen des KOGIS-Baukastensystems besucht haben. Das Handbuch beschreibt die Redaktionstätigkeiten (Erstellen, Übernehmen und Bearbeiten der einzelnen Webseiten).

Die Handbücher werden online im PDF-Format auf den Internetseiten des AFZ unter:

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

zur Verfügung gestellt.

Dort finden Sie auch die weiteren Handbücher.

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

Weitere Informationen zum Layout erhalten Sie auch auf der Seite [www.styleguide.bremen.de](http://www.styleguide.bremen.de).

### 1.3 Support

Hilfe erhalten Sie

- direkt bei Ihrer Chefredaktion
- Ressortansprechperson
- per E-Mail bei der Kompetenzstelle CMS und Internet,  
E-Mail: [kogis-support@finanzen.bremen.de](mailto:kogis-support@finanzen.bremen.de).
- auf den KOGIS-Seiten [www.kogis.bremen.de](http://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 die genaue URL (bzw. ID der Seite) mit an.
- Fügen Sie ggf. Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem graphisch verdeutlichen.

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

## 1.4 Was ist ein Content Management System (CMS)?

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

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

## 1.5 Was beinhalten die Basismodule?

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

Zu den Mustervorlagen gehören beispielsweise aktuelle Nachrichten (News), einfache Artikel mit oder ohne Bilder (Inhaltsseiten werden im CMS als "Artikel" bezeichnet) oder Bildergalerien. Sie ermöglichen den Einsatz von dezentralen Redaktionsmitgliedern für die Pflege der Inhaltsseiten.

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

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

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

Barrieren entstehen in diesem Zusammenhang hauptsächlich für

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

## 1.6 Aufbau der Bildschirmseiten

Der Aufbau der Bildschirmseiten der KOGIS-Seiten ist abhängig von der Bildschirmgröße. Es gibt verschiedene Versionen: Desktop, kleiner Desktop (z. B. für Tablets) und Mobil. Sie können sich die Versionen ansehen, wenn Sie das Browserfenster schmaler ziehen. Bei den kleineren Versionen gliedert sich die Marginalspalte unterhalb des Inhaltsbereiches an.

Ein grundsätzlicher Unterschied besteht zwischen dem Standard- und dem Kacheldesign. Das Standarddesign hat eine 2/3 zu 1/3 Unterteilung der Seite in Inhaltsbereich und Marginalspalte. Beim Kacheldesign streckt sich der Inhaltsbereich über die gesamte Seitenbreite. Die Marginalspalte entfällt.

### Desktopversion

#### Standardinhalte

The screenshot shows the desktop version of the website for 'Freie Hansestadt Bremen'. The layout is annotated with red arrows and labels on the right side:

- Kopfzeile:** Points to the top header area containing the logo, navigation menu, and search bar.
- Navigation:** Points to the horizontal menu with items like 'DER BAUKASTEN', 'WEITERENTWICKLUNG', 'HANDBÜCHER', 'VERANSTALTUNGEN', and 'HILFE'.
- Marginalspalte:** Points to the right-hand side area containing an 'Info' section with links for support, FAQ, Newsletter, and Newsfeed.
- Inhaltsbereich:** Points to the main content area on the left, featuring a newsletter announcement and news items.
- Creative Commons Lizenz:** Points to the license information at the bottom of the page.
- Fußnavigation:** Points to the footer area with links for 'Startseite', 'Aktuelles', 'Kontakt', 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'Inhaltsübersicht'.

Kachelinhalte

The screenshot shows the top part of a website. At the top left is the logo for 'Freie Hansestadt Bremen' and 'KOGIS -SCHULUNG 1-'. To the right is a 'Login' button and a search bar labeled 'Suche starten'. Below this is a horizontal navigation bar with buttons for 'STARTSEITE', 'MENÜPUNKT 2', 'MENÜPUNKT 4', 'MENÜPUNKT 5', 'MENÜPUNKT 6', and 'MENÜPUNKT 7'. On the right side of this bar are icons for a home page, a user profile, and a notification bell. The main content area features a large banner for 'Nordisch by nature Leuchtturm' with a photo of a lighthouse and a 'WEITER' button. Below the banner are several smaller content blocks: a 'Das neue Kacheldesign ist da' announcement, a 'Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)' notice, a 'Newsletter' sign-up form, and a 'Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme' advertisement. At the bottom of the page is a footer with 'Startseite | Barrierefreiheit | Impressum | Datenschutzerklärung | Inhaltsübersicht' and a Creative Commons license icon.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Kopfzeile**: Points to the top header area containing the logo and search bar.
- Navigation**: Points to the horizontal menu bar with buttons for 'STARTSEITE' through 'MENÜPUNKT 7'.
- Kachelemente**: Points to the main content area containing the lighthouse banner and several smaller text-based blocks.
- Creative Commons Lizenz**: Points to the license icon in the footer.
- Fußnavigation**: Points to the footer navigation links.

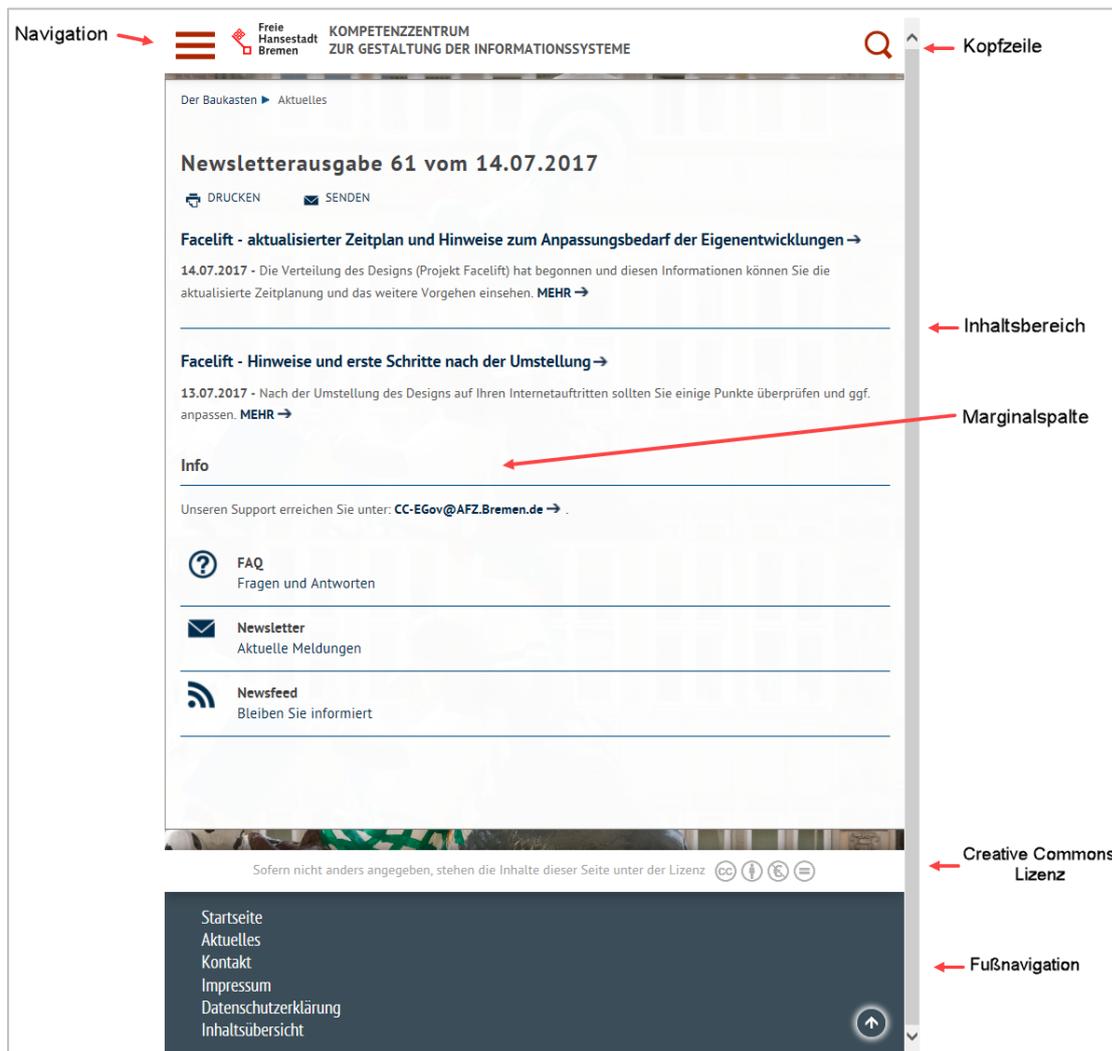
Kleine Desktopversion

The screenshot shows a smaller desktop version of a website. At the top left is a 'Navigation' button with a hamburger menu icon. To its right is the logo for 'Freie Hansestadt Bremen' and 'KOMPETENZZENTRUM ZUR GESTALTUNG DER INFORMATIONSSYSTEME'. On the top right is a search bar labeled 'Kopfzeile'. The main content area features a 'Newsletterausgabe 61 vom 14.07.2017' header with 'DRUCKEN' and 'SENDEN' buttons. Below this is a section titled 'Facelift - aktualisierter Zeitplan und Hinweise zum Anpassungsbedarf der Eigenentwicklungen ->' with a date '14.07.2017' and a 'MEHR ->' link. Another section is titled 'Facelift - Hinweise und erste Schritte nach der Umstellung ->' with a date '13.07.2017' and a 'MEHR ->' link. At the bottom of the content area is an 'Info' section with a 'FAQ' link, a 'Newsletter' link, and a 'Newsfeed' link. The footer contains 'Startseite | Aktuelles | Kontakt | Impressum | Datenschutzerklärung | Inhaltsübersicht' and a Creative Commons license icon.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Inhaltsbereich**: Points to the main content area containing the newsletter and news items.
- Marginalspalte**: Points to the right side of the content area, likely referring to the sidebar or right-hand side of the page layout.
- Creative Commons Lizenz**: Points to the license icon in the footer.
- Fußnavigation**: Points to the footer navigation links.

## Mobilversion

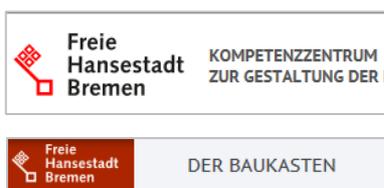


### 1.6.1 Kopfzeile

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



- Logo der Bremer Verwaltung mit dem Schlüssel



Alle Verwaltungsseiten enthalten als erstes Element das Logo der Bremer Verwaltung. Wenn auf der Seite gescrollt wird, wandert das Logo in die rote Navigationszeile.

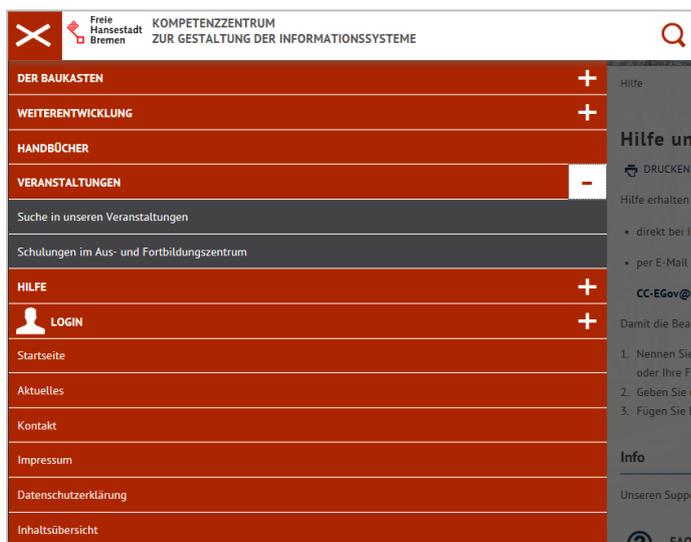
- Seitentitel  
Der Seitentitel kann ein- oder zweizeilig von der Chefredaktion eingetragen werden. In der kleinen Desktop- und in der Mobilansicht darf der Titel maximal drei Zeilen in Anspruch nehmen. Er ist immer mit der Startseite verlinkt.
- ggf. ein Logo  
Rechts neben dem Seitentitel kann von der Chefredaktion ein Logo eingebunden werden.
- ggf. Login  
Wenn mit geschlossenen Benutzergruppen gearbeitet wird, kann hier bei Bedarf die Anmeldemaske eingebunden werden.
- Suchfeld  
Die Suchfunktion sucht innerhalb des Webauftrittes nach einem entsprechenden Titel, Untertitel usw. und bietet ebenfalls eine Volltextsuche an.
- Sprachauswahl  
Bei Nutzung der Mehrsprachigkeit wird die Sprachauswahl angeboten.

## 1.6.2 Navigation

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



bzw. in der kleinen Desktop- und der Mobilansicht:



Bis zu drei Navigationsebenen sind möglich.

Auf der Startseite ist die komplette Navigation eingeklappt und nur die Hauptmenüpunkte der ersten Ebene sind sichtbar. Die Untermenüpunkte werden eingeblendet, sobald sie sich mit der Maus über einen Hauptmenüpunkt bewegen. Die Startseite kann einen extra Menüpunkt ausmachen, kann aber auch gleichzeitig der erste Menüpunkt sein.

Die Hauptmenüpunkte (erste Navigationsebene) müssen einzeilig sein.

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

### 1.6.3 Hintergrundbild

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

### 1.6.4 Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich werden die einzelnen Texte der Internetseiten dargestellt.

**Denkmalgeschützter Standort**

Das AFZ ist in den beiden mittleren Blöcken (B und C) und dem Verbindungsbau CD des ehemaligen Berufsbildungszentrums (BBZ) an der Doventorscontrescarpe untergebracht.

Doventor heißt übrigens "taubes Tor" und weist wohl darauf hin, dass hinter dem mittelalterlichen Stadttor kein Weg begann... Sackgasse würden wir heute sagen - oder im bildungspolitischen Jargon: Abschluss ohne Anschluss.

Contrescarpe ist der Name des Straßenzuges, der entlang der Bremer Wallanlagen durch mehrere alte Stadtviertel führte.

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



Das BBZ im Jahre 1955

#### Auszug aus der Seite [www.afz.bremen.de](http://www.afz.bremen.de)

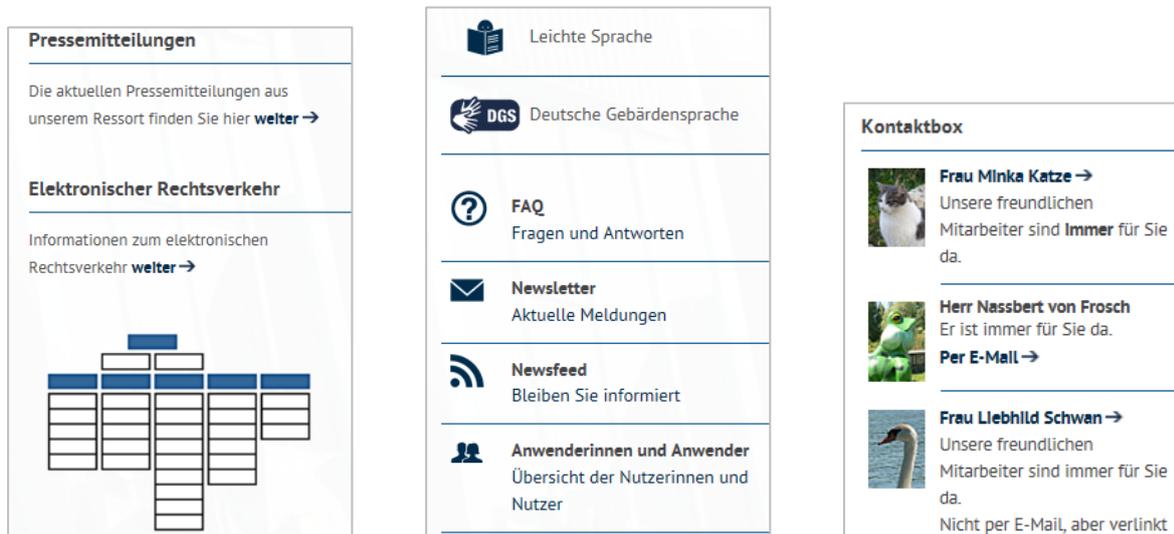
Der Inhaltsbereich ist 600 Pixel breit. Links und rechts davon gibt es einen Weißraum sowie rechts eine senkrechte Linie, die den Inhaltsbereich von der Marginalspalte abgrenzt.

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

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

### 1.6.5 Die Marginalspalte

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

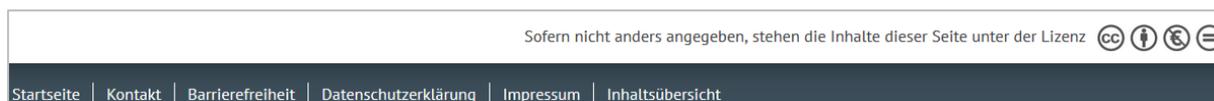


Die Infoboxen können entweder aus einem Text, aus einer Grafik, aus Themenboxen oder aus Kontaktboxen bestehen.

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

### 1.6.6 Angabe der Lizenz

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



### 1.6.7 Fußnavigation

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

## 2. Aufgabenteilung Redaktion – Chefredaktion bzw. Administration

### 2.1 Redaktionstätigkeiten

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

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

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

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

### 2.2 Chefredaktions- bzw. Administrationstätigkeiten

In der Chefredaktion bzw. in der Administration sind die Personen, die die Redakteurinnen und Redakteure als Benutzerin bzw. Benutzer mit allen zugehörigen Rechten im System festlegen und die Struktur des Internetauftritts mit dem individuellen Kopfbereich und den Navigationspunkten der obersten Ebene bestimmen. 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](http://www.kogis.bremen.de) unter dem Menüpunkt [Was ist neu](#) informieren. Hier stehen in einer geschlossenen Benutzergruppe eine Releaseübersicht zu zeitnah anstehenden Updates und eine Release- und Fehlerliste zur Verfügung.

### 3. Umgang mit dem Content Management System (CMS)

#### 3.1 Backend und Frontend

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

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

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

#### 3.2 Das CMS starten und anmelden

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

**Hinweis** Falls Ihr Internetauftritt noch nicht online geschaltet ist, beachten Sie bitte, dass sich Ihre Anmeldeadresse bei Onlineschaltung ändert. In diesem Fall ändert sich auch der Zugang fürs Backend. Statt:

<https://dienststellenkürzel.flora.bremen.de/sixcms/admin/login>  
müssen Sie dann ab sofort

<https://www.dienststellenname.bremen.de/sixcms/admin/login>  
eingeben.

Das Anmeldefenster erscheint:

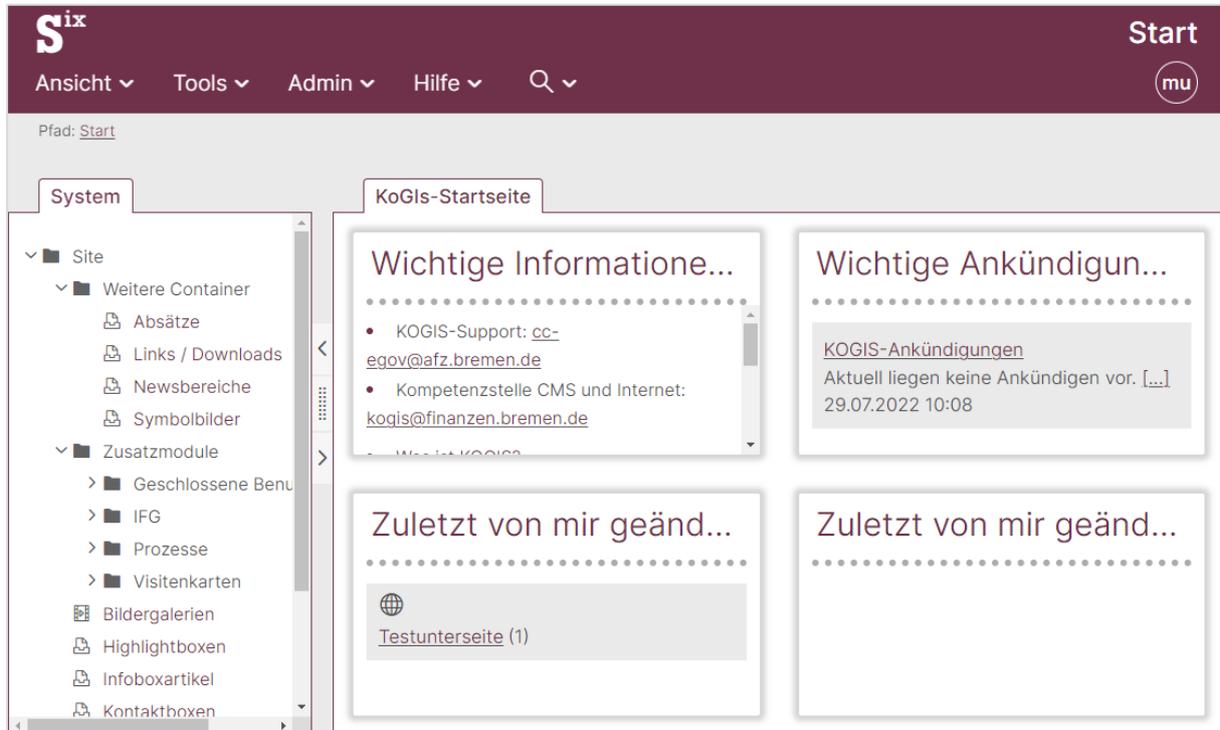


Sowohl das Frontend als auch das Backend sind verschlüsselt. Die Adressen sind jeweils unter <https://> erreichbar.

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

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

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



Die Startseite besteht aus zwei Registerkarten. Auf der Registerkarte **KOGIS-Startseite** werden Ihnen im oberen Bereich einige Links angezeigt, die weitere Informationen beinhalten und wichtige Ankündigungen, wie Updates oder andere Änderungen in der Registerkarte **System** arbeiten Sie in den verschiedenen Containern an den Einträgen Ihres Webauftritts.

Im unteren Bereich sehen Sie, welche Seiten bzw. Links/Downloads zuletzt von Ihnen persönlich geändert wurden.

Der weitere Bildschirmaufbau wird im Kapitel "4 Übersicht über die Benutzungsoberfläche" beschrieben.

### 3.3 Benutzerkonto

Nach erfolgreicher Anmeldung am System finden Sie oben rechts immer das Symbol mit Ihren Anfangsbuchstaben . Über diesen Button können Sie Ihr Benutzerkonto individualisieren, Nachrichten im System versenden oder sich abmelden. Eine automatische Abmeldung erfolgt nach 20 Minuten Inaktivität.



Die Schaltfläche **Anmeldung erneuern** aktualisiert das komplette Backend. Sollte das System Sie automatisch abgemeldet haben, so können Sie sich über diese Funktion **nicht** automatisch neu anmelden.

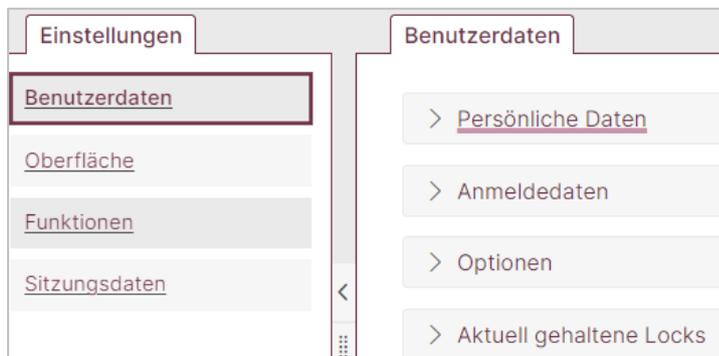
**ACHTUNG** Bitte beenden Sie die Anwendung **NICHT** über das **Schließen**-Symbol  Ihres Browsers! In diesem Fall ist nicht sichergestellt, dass Ihre Eingaben ordnungsgemäß im System gespeichert werden.

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

### 3.3.1 Persönliche Einstellungen

Die persönlichen Einstellungen sind untergliedert in vier Bereiche. Dabei sind der Abschnitt **Funktionen** und **Sitzungsdaten** ohne relevante Optionen für KOGIS-Redaktionen.

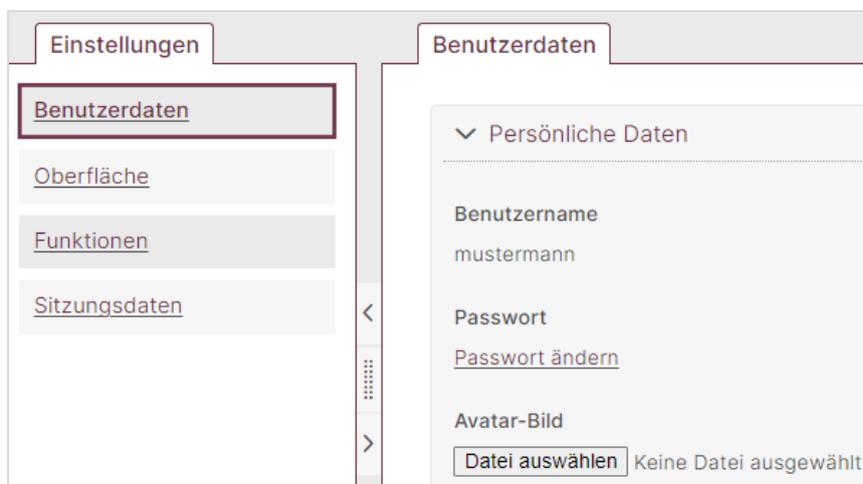
In diesem Abschnitt werden Ihnen die Daten angezeigt, die die Chefredaktion für Ihr Konto angelegt hat. Sie müssen diese nicht ergänzen. Einige Felder wie Benutzername oder Optionen zu Ihrem Konto sind nicht änderbar.



#### 3.3.1.1 Passwort

Nach dem allerersten Anmelden mit dem von Ihrer Administration genannten Passwort, sollten Sie dieses umgehend ändern.

Dazu können Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf dem Begrüßungsbildschirm das Symbol mit Ihren Anfangsbuchstaben  in der Menüleiste oben rechts betätigen. Wählen Sie **Persönliche Einstellungen**>**Benutzerdaten** aus.



Klicken Sie auf den Link **Passwort ändern**. Geben Sie zunächst Ihr altes und zweimal (einmal zur Bestätigung) Ihr neues Passwort ein.

Vorgaben für das Passwort:

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

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

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

### 3.3.1.2 Avatar-Bild

Statt Ihrer Initialen  können Sie auch ein Avatarbild  anzeigen lassen. Dazu wählen Sie unterhalb von **Avatar-Bild** "Datei auswählen". Sie können hier ein beliebiges Bild einfügen. Eine Bildbearbeitung ist hier nicht möglich.

### 3.3.1.3 Aktuell gehaltene Locks

Ganz unten können Sie schließlich sehen, welche Einträge Sie aktuell bearbeiten. Gelegentlich kommt es vor, dass ein Eintrag nicht mehr bearbeitet werden kann, weil die Bearbeitung nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde. Diese Sperre kann hier mit Klick auf  gelöst werden.

Eintrag	Benutzer	Programm
 <a href="#">Impressum</a>	<a href="#">musterfrau</a>	content

## 3.4 Persönliche Einstellungen -Oberfläche

In den persönlichen Einstellungen können Sie das Backend etwas an Ihre Bedürfnisse anpassen. Falls Sie eine Einstellung ändern möchten, müssen Sie die jeweilige Auswahl immer mit Speichern bestätigen.

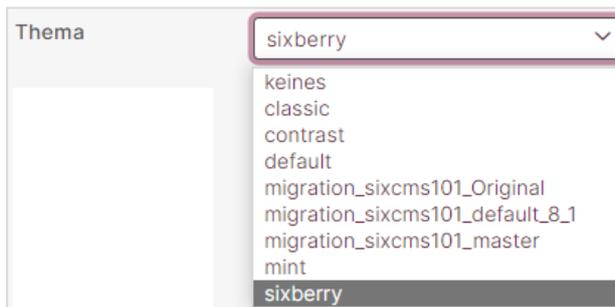
### Sprachen

Sie können zwischen den Sprache Englisch und Deutsch für das Backend wählen:

### Thema

Unter Thema können Sie bestimmte Vorlagen zu verschiedenen Designs auswählen. Dadurch ändert sich die Schrift- und Farbgestaltung im Backend. Symbole und Zeichen und Funktionen bleiben unverändert.

Die Einträge **keines**, **default** und **sixberry** beinhalten die vorgelegte "whiteberry" Gestaltung. **contrast** setzt dagegen auf maximale Kontraste, was für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen hilfreich sein kann.



### Farbschema

Zusätzlich zum Thema können sie unter **Farbschema** noch bestimmen, ob die Anzeige hell oder dunkel sein soll. Hierbei könnte auch automatisch ausgewählt werden, wobei sich die Ansicht dann nach der verwendeten Einstellung im Browser selbst richtet. Nicht alle Themata unterstützen die unterschiedlichen Farbschemata.

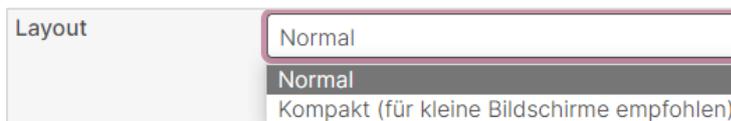


### Schriftgröße

Als weitere Erleichterung können Sie nun die Schriftgröße im Backend bestimmen. Hier gibt es 5 verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Auch hier unterstützen nicht alle Themata diese Einstellung.



Nutzer:innen, die eher mit kleineren Bildschirmen, z.B. Laptops, arbeiten, können das Layout etwas kompakter dargestellt. Felder und Einträge werden dann etwas schmaler angezeigt.

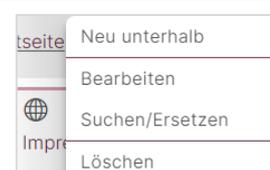
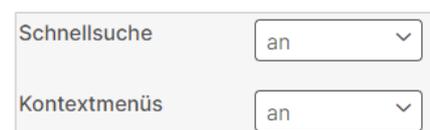


### Schnellsuche und Kontextmenü

Die Felder **Schnellsuche** und **Kontextmenü** sollten Sie auf an stehenlassen.

Bei deaktivierter Schnellsuche, gibt es in der Menüleiste kein Eingabefeld, so dass Sie erst in eine Suchmaske springen müssen, um eine Suche zu starten.

Bei deaktivierten Kontextmenüs können Sie Befehle zu Einträgen nicht mehr über die rechte Maustaste aufrufen, sondern müssen immer auf die Schaltflächen klicken.



### **Kalender Feiertagsregion**

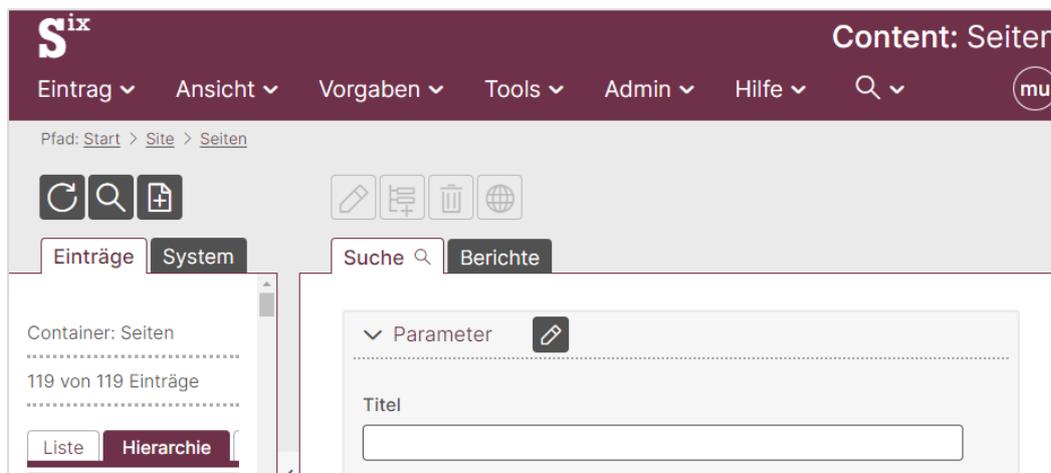
Sie können hier die FHB als Region einstellen. In den Kalendern werden Ihnen dann nur die bremischen Feiertage angezeigt.

### **Länge der Ergebnisliste**

Hier können Sie festlegen wie viele Einträge in einem Container (außer dem Seitencontainer) auf der linken Seite sichtbar sein sollen, bevor Sie auf die nächste Seite blättern müssen.

Die Bereiche **Funktionen** und **Sitzungsdaten** brauchen Sie nicht zu berücksichtigen.

#### 4. Übersicht über die Benutzungsoberfläche



Im oberen Bereich links sehen Sie das Firmenlogo von Six. Dort ist die Support-Adresse für KOGIS hinterlegt. Mit Klick auf diese Adresse können Sie eine Mail an das CC-EGov im AFZ senden.

Direkt darunter finden Sie eine Menüleiste mit den für Sie freigegebenen Befehlen. Diese müssen Sie nicht zwingend nutzen, da alle Funktionalitäten auch über Schaltflächen und Kontextmenüs angesteuert werden können.

Unterhalb der Menüleiste wird in der Pfadnavigation (Breadcrumb) angezeigt, wo Sie sich gerade befinden, in der Abbildung also bei **Start>Site>Seiten**. Den aktuellen "Ort" sehen Sie zusätzlich in großen Buchstaben in der oberen rechten Ecke.

Es folgt eine Zeile mit den jeweils zur Situation erforderlichen Symbolleisten für die linke und rechte Seite des Bildschirms.

Auf der linken Seite des Bildschirms in der Registerkarte **System** erhalten Sie eine Übersicht über die Ihnen zur Verfügung stehenden Container und die damit verbundenen Funktionen. Wenn Sie sich in einem Container befinden, erscheint die Registerkarte **Einträge** und Sie sehen Sie auch die zugehörigen Einträge.

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

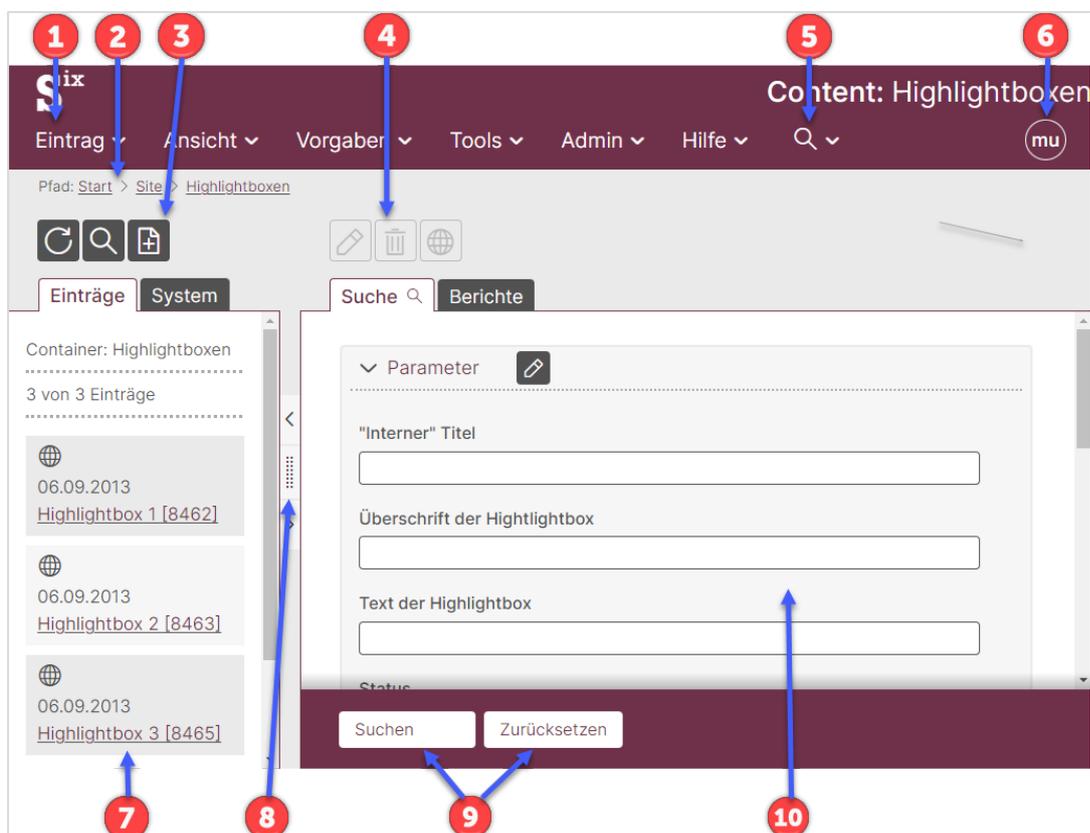
## 4.1 Ordner Site

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

<b>Container</b>	<b>Inhalt</b>
<b>Ordner Weitere Container</b>	In diesem Ordner sind weitere Container abgelegt, die über den Seitencontainer angesteuert werden.
<b>Ordner Zusatzmodule</b>	In diesem Ordner werden zusätzliche Container von in sich geschlossenen Modulen (beispielsweise Newsletter, Glossar, Visitenkarten oder Geschlossene Benutzergruppen) abgelegt.
<b>Bildergalerien</b>	Sammlungen von Bildern (Fotoalben), die mit Hilfe einer Navigationsleiste durchlaufen werden können.
<b>Highlightboxen</b>	Highlightboxen, die statt eines Bildes in jeden Absatz eingebaut werden können (z. B. für wichtige Informationen).
<b>Infoboxartikel</b>	Infoboxartikel, die für jede Seite individuell angelegt und im Frontend im rechten Bildschirmbereich angezeigt werden (Marginalspalte).
<b>Kontaktboxen</b>	Kontaktboxen, die alternativ zu Text, Grafik oder Themenboxen in Infoboxen verwendet werden können.
<b>News</b>	Aktuelle Nachrichten, die sortiert nach Aktualität angezeigt werden.
<b>Personen</b>	Kontaktinformationen, die an jede beliebige Stelle einer Inhaltsseite als Block – wahlweise mit Bild – eingefügt werden.
<b>Seiten</b>	Hier werden alle Inhalte der einzelnen Webseiten eingepflegt. Die Bearbeitung aller weiteren Funktionen (z. B. Bildergalerie) ist ebenfalls über diesen Container steuerbar.
<b>Themenboxen</b>	Themenboxen, die alternativ zu Text, Grafik oder Kontaktboxen in Infoboxen benutzt werden können.

## 4.2 Ansicht eines geöffneten Containers

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



- 1 **Menüleiste** mit den für Sie freigegebenen Befehlen.
- 2 **Pfadnavigation (Breadcrumb)**  
Hier wird angezeigt, wo Sie sich gerade befinden. Über die Pfadnavigation können Sie den angezeigten Bereich wechseln. Mit Klick auf **System** in der Breadcrumb gelangen Sie obersten Ebene der Registerkarte System zurück.
- 3 **Symbolleiste Struktur/Container**  
Diese Symbole gelten für den linken Bereich des Bildschirms, also für die Struktur oder die Ergebnislisten.
- 4 **Symbolleiste Inhalt des Darstellungsbereichs**  
Diese Symbole gelten für den Darstellungsbereich, also für die Suchmasken, Containerinhalte etc.
- 5 **Einstellung Schnellsuche**  
Hier können Sie den Umfang Ihrer Suche einstellen, z. B. ob Sie über alle Container (global) oder nur in dem gerade geöffneten Container (lokal) nach dem im Eingabefeld eingegebenen Begriff oder nach der internen ID suchen möchten.
- 6 **Benutzerkonto**  
siehe Kap. 3.3 Benutzerkonto

## 7 Struktur/Ergebnisliste

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

## 8 Ein-/Ausblenden Bildschirmbereiche

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

## 9 Schaltflächen mit Aktionen zum Inhalt des Darstellungsbereichs

Mit diesen Schaltflächen führen Sie die Aktionen für den Darstellungsbereich wie z. B. Speichern, Übernehmen, Suchen, Abbrechen aus.

## 10 Darstellungsbereich/Containerinhalt

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

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

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

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

### 4.3 Suche nach Einträgen

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

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

### 4.3.1 Suchmaske bearbeiten

Die Suchmaske eines Containers kann mit Klick auf das Symbol  bearbeitet werden. Die Auswahlmöglichkeiten der Maske variiert je nach gewähltem Container. Hier ein Beispiel für den Container **Highlightboxen**:

Suchmaske

 **Content: Site: Highlightboxen**

Hier können Sie festlegen, welche Felder in der Suchmaske dieses Container angezeigt werden.

Sprache

"Interner" Titel

Überschrift der Hightlightbox

Text der Highlightbox

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

- Textfeld (freie Texteingabe)
- Popup-Feld (Liste der möglichen Einträge wird aufgeklappt)  
oder
- Lookup-Feld (Die Auswahl erfolgt über eine erweiterte Eingabemaske im mit Such- und Vorschaufunktion) angezeigt werden soll.

Sprache

Sprache

---

Sprache

Suche

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

### 4.3.2 Suchmaske im Seitencontainer

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

Die Reihenfolge und Benennung der auszuwählenden Suchoptionen entsprechen überwiegend der beim Erstellen einer neuen Seite unter **Eine neue Seite anlegen** oder **Eine Seite bearbeiten**. Sie können also nach allem suchen, was Sie auf einer Seite bearbeitet haben. So kann die Suche, bei Ausklappen aller Möglichkeiten bei über 580 Optionen schnell unübersichtlich werden. Daher ist es bei dieser Suche besonders wichtig, dass die öfter genutzten Elemente voreingestellt und mit den anderen Nutzern abgestimmt werden.

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

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

### 4.3.3 Suche durchführen / zurücksetzen

Bei der Suche in Textfeldern sollten Sie unbedingt immer mit den sogenannten Wildcards/Platzhaltern (\*) vor und hinter dem Suchbegriff arbeiten, weil Sie sonst den kompletten Text des Feldes in exakter Schreibweise eingeben müssten, abgesehen von der Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: \*AFZ\*.

Nach Eingabe der Suchkriterien wird mit Klick auf die Schaltfläche **Suchen** die Suche ausgelöst. In der Ergebnisliste links werden nur noch die gefundenen Einträge angezeigt. Erkennbar ist dies an der Angabe oben auf der Registerkarte **Einträge** z. B. 2 von 119 Einträgen.

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

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

#### 4.3.4 Sortierung ändern

Die verschiedenen Container sind standardmäßig nach verschiedenen Sortierkriterien voreingestellt. Bei Anzeige der Suchmaske können im unteren Darstellungsbereich die **Sortierkriterien** eingestellt werden.

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

Im Seitencontainer sollten Sie die Reihenfolge auf **sorter** eingestellt lassen. Nur dann ist eine sinnvolle hierarchische Ansicht möglich.

Außerdem können Sie hier die Anzahl der Einträge bestimmen, die Ihnen auf der linken Seite angezeigt werden. Wird die Grenze erreicht, müssen Sie umblättern (gilt nicht für die hierarchischen Ansichten im Seitencontainer).



Schließlich können Sie noch festlegen wie viele Einträge Sie angezeigt bekommen möchten. Diese Einstellung überlagert die aus dem Benutzerkonto.

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

#### 4.4 Eintrag auswählen

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste auswählen, wird er in der Liste mit einem Rahmen dargestellt und der Titel ist unterstrichen. Im rechten Bereich werden die Daten des Eintrags in mehreren Registerkarten angezeigt. Die Anzahl der Registerkarten ist abhängig von der Art des Containers, in dem Sie sich befinden.

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

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

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

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

## 4.5 Bearbeitungsmöglichkeiten

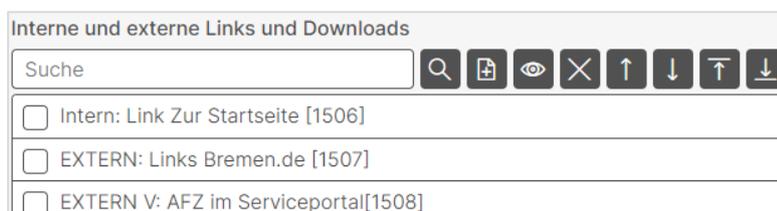
### Ersetzungsaufrufe

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

### Verknüpfungsmasken (Erweiterte Eingabemasken)

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

Die Handhabung ist für die einzelnen Bereiche gleich und wird deshalb hier vorab erläutert. Sind mehrere Einträge aus einem anderen Container möglich, werden die Einträge unter der Eingabemaske aufgeführt:



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

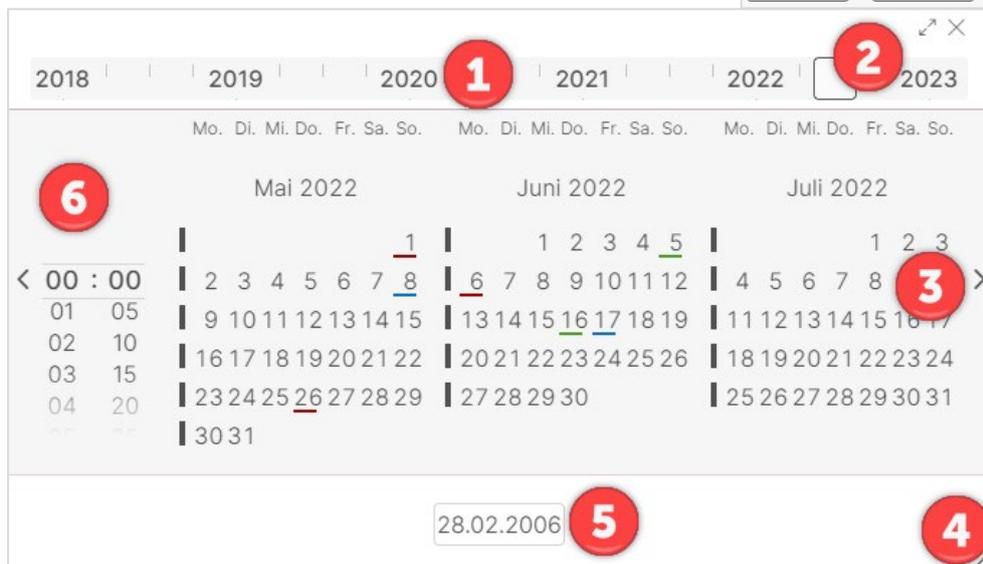
Die Symbole bedeuten im Einzelnen:

Symbol	Bedeutung
	Über dieses Symbol kann in einem neuen Fenster in dem zugehörigen Container nach dem gewünschten Eintrag gesucht und dieser dann über das Symbol  übernommen werden.
	Die Zuweisung dieses Eintrags zu dieser Seite wird gelöscht. Der eigentliche Eintrag bleibt aber in dem zugehörigen Container erhalten.
	Es öffnet sich in einem neuen Fenster die Eingabemaske <b>Neuer Eintrag</b> für den zugehörigen Container.
	Der Eintrag kann in einem neuen Fenster angesehen und ggf. bearbeitet werden.
	Der Eintrag wird in der Liste nach oben verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste nach unten verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste an den Anfang verschoben.
	Der Eintrag wird in der Liste an das Ende verschoben.

## Datumsfelder

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

Onlinedatum				
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="2022"/>		
Offlinedatum				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		



Standardmäßig werden immer 3 Monate angezeigt. Über den oberen Scrollbalken (1) können Sie schnell große Zeiträume überspringen. Sie können das Fenster auch vergrößern, um sich eine größere Zeitspanne anzeigen zu lassen (2 oder 4).

Immer nur einen Monat weiterspringen können Sie über die kleinen Dreiecke (3). Eine manuelle Datumseingabe ist ebenfalls möglich (5). Bei Datumsfeldern mit Uhrzeitangabe finden Sie auf der linken Seite die Einstellungsmöglichkeiten für Stunden und Minuten.

Die Unterstrichene Tage sind:

rot= Feiertage im eingestellten Bundesland

grün= Feiertage in einem anderen Bundesland

blau= allg. Festtage

ausgewählter Tag: rosa hinterlegt

aktueller Tag=rosa Schrift.

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

### 4.6 Drucken im Backend

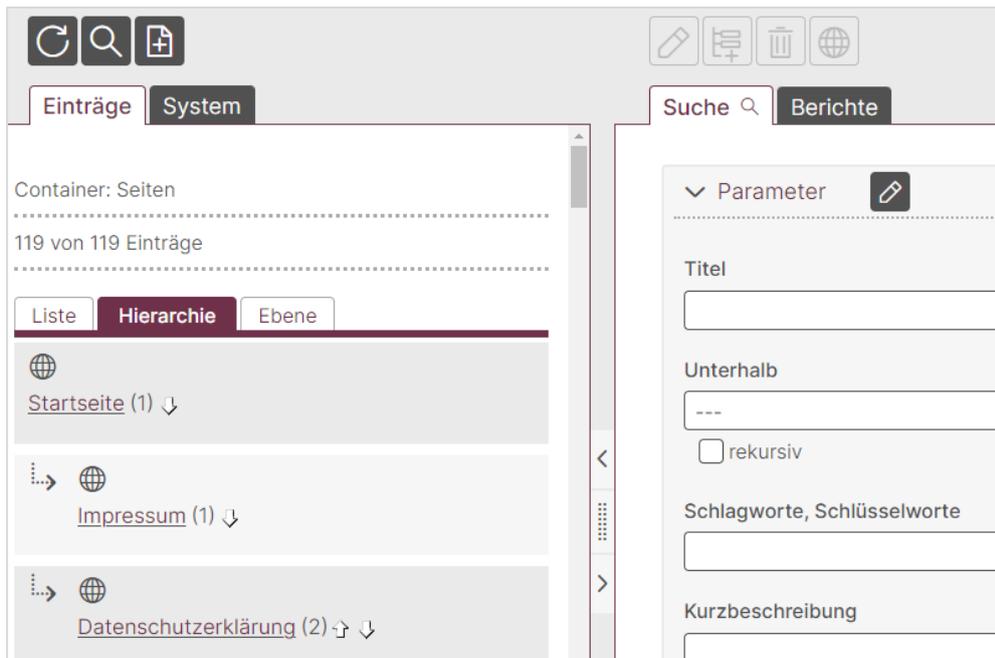
Über das Menü Ansicht > Druckansicht können Sie den aktuell angezeigten Inhaltsbereich im Backend ansehen und ggf. ausdrucken. Dabei werden allerdings auf der Registerkarte Daten alle dort angezeigten Bildformate ebenfalls gedruckt.

## 5. Seiten anlegen und bearbeiten

### 5.1 Überblick über den Container Seiten

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

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

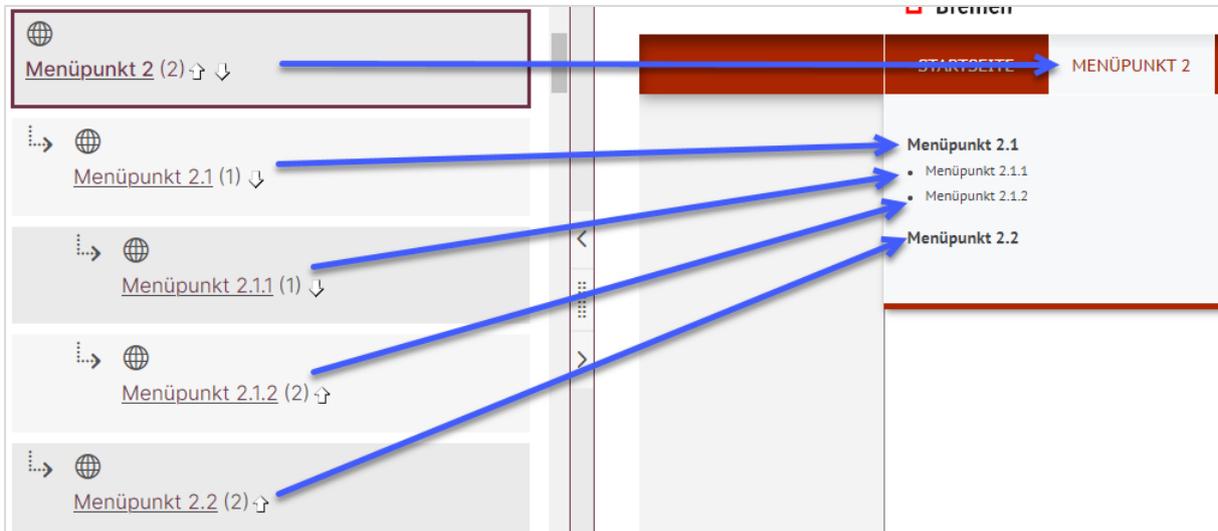


Im linken Fensterbereich werden alle bisher angelegten Webseiten angezeigt, sofern Sie das Ergebnis nicht durch eine Suche eingeschränkt haben. Sobald eine Seite angelegt wurde, ist Sie auch im Internet zugänglich. Dies erkennen Sie an dem Symbol  (publiziert) vor dem Titel der Seite.

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

### 5.1.1 Hierarchische Darstellung

Die angelegten Seiten werden standardmäßig **hierarchisch** dargestellt. Seiten der ersten Ebene werden direkt aufgezählt: [Startseite \(1\)](#), Seiten der tieferliegenden Ebenen mit  eingerückt.



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

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

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

Bitte beachten Sie, dass Arbeiten mit einer Arbeitskopie (Kap. 17) nicht durch diesen Sortierungsmechanismus verschoben werden können. Diese müssen vorher übernommen werden.

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

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

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

### 5.1.2 Listenansicht

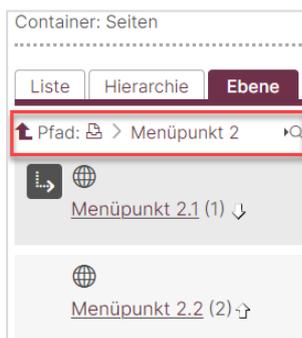


In der **Listenansicht** werden die Container ohne Anzeige der Hierarchie angezeigt. Die Reihenfolge erfolgt standardmäßig nach einer internen Sortierung, so dass die Liste für den Bearbeiter eher unübersichtlich ist. Sie können diese Sortierung umstellen, z. B. um eine alphabetische Liste aller Seiten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

### 5.1.3 Ebenenansicht



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



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

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

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

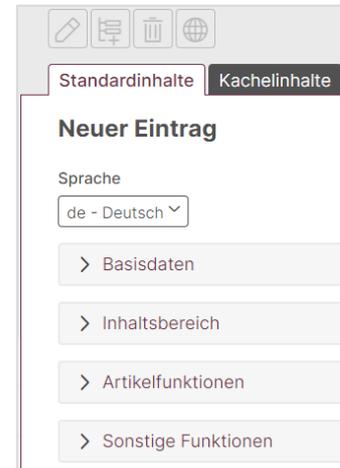
**Achtung** Die Einstellung der Ebene bleibt auch bestehen, wenn wieder auf die hierarchische Ansicht zurückgestellt wird. Dies bedeutet, dass Sie immer nur die Einträge der zuletzt angezeigten Ebene sehen können. Wollen Sie wieder alle Einträge sehen, müssen Sie entweder in der Ebenenansicht über den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

## 5.2 Eine neue Seite anlegen

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

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

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



Mit der Schaltfläche  können Sie auch einen neuen Eintrag unterhalb des aktuell ausgewählten anlegen. Das Feld **Unterhalb** wird dann automatisch befüllt.

## 5.3 Eine Seite bearbeiten

Eine bereits vorhandene Seite können Sie bearbeiten, wenn Sie diese Seite links in der Liste der Einträge anklicken. In der Liste wird der geöffnete Eintrag durch einen pinken Rahmen und einer gefetteten Unterstreichung gekennzeichnet.

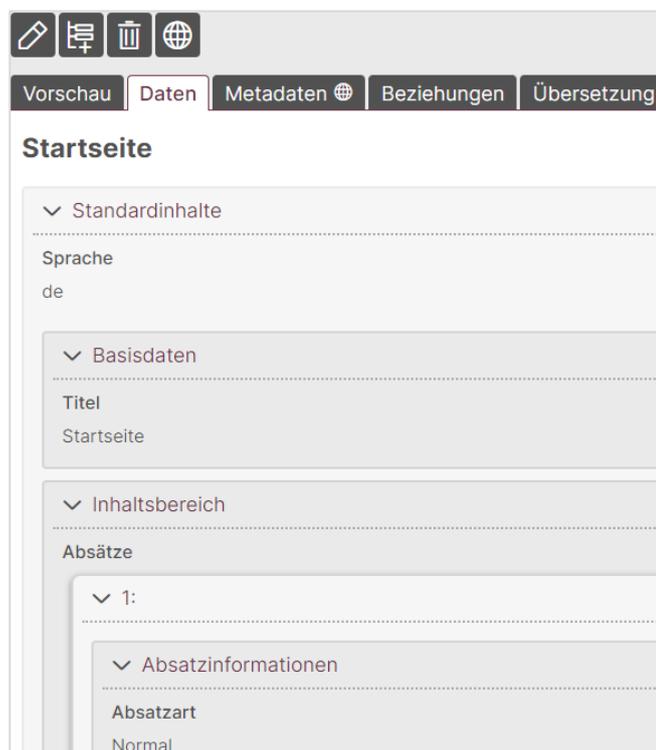


Der Inhalt der Seite wird rechts im Darstellungsbereich in fünf Registerkarten angezeigt.

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

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

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



Einzelnen geändert wurde, ist nicht ersichtlich.

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

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

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

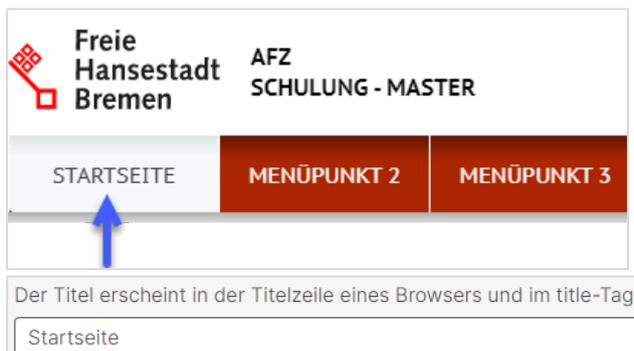
Beim Bearbeiten eines Eintrags (einer Seite, einer Person, eines Links usw.) können Sie die Änderungen sowohl mit der Schaltfläche **Speichern** als auch mit der Schaltfläche **Übernehmen** speichern. Der Unterschied besteht darin, dass beim Speichern die Bearbeitung geschlossen wird, beim Übernehmen bleibt sie für weitere Änderungen geöffnet, allerdings springt das Programm immer an den Anfang des Eintrags zurück.

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

## 6. Basisdaten erfassen

### 6.1 Titel

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



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

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



### 6.2 Seite in Struktur einordnen

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

Unterhalb

Dieses Feld gibt die Baumstruktur wieder: unterhalb von dieser Seite befindet sich der Artikel.

---

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

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

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



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

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

Mit der Schaltfläche  können Sie auch einen neuen Eintrag unterhalb des aktuell ausgewählten anlegen. Das Feld **Unterhalb** wird dann automatisch befüllt.

### 6.3 Schlagworte, Schlüsselworte

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

Schlagworte, Schlüsselworte

Die Schlagworte werden Suchmaschinen übergeben und beeinflussen das Ranking (die Reihenfolge, in der die Seite bei Suchmaschinen wiedergegeben wird)

### 6.4 Kurzbeschreibung

Sie können jeder Seite eine Kurzbeschreibung zuweisen.

Kurzbeschreibung

Erscheint in der Suchergebnisdarstellung (auch bei Suchmaschinen)

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

<https://www.service.bremen.de> > dl-afz-aus-und-fortbil... ▾

**AFZ - Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen ...**

Das AFZ ist das Aus- und Fortbildungszentrum für den öffentlichen Dienst in **Bremen**.

## Inhaltsbereich

### 7. Absätze

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

Im Kapitel "5.2 Eine neue Seite anlegen" ist beschrieben, wie eine neue Seite angelegt wird. Diese ist zunächst leer und muss mit Absätzen gefüllt werden.

Eine Seite darf maximal 50 Absätze enthalten. Jedoch sollte zunächst überlegt werden, welche Struktur eine Seite enthalten soll, z. B. sollen Bilder integriert werden? Werden Überschriften unterschiedlicher Ordnung verwendet? (Eine Seite muss immer mit einer Überschrift 1. Ordnung (Hauptüberschrift) beginnen).

**Das Rathaus**

**Der heimliche Star: Die Güldenammer**



Sie ein Kleinod, ein Juwel, um das Bremen vielfach beneidet wird: Die Güldenammer ist eines der ganz wenigen noch erhaltenen Zimmer im reinen Jugendstil. Wer es betritt, spürt eine fast heitere Festlichkeit. Der Raum wirkt ebenso glanzvoll wie behaglich. Anfang des 20. Jahrhunderts wurde die bereits 1595 entstandene Kammer von Heinrich Vogeler (1872-1942) umgestaltet. Er schuf ein Gesamtkunstwerk von einzigartiger ornamentaler Kraft. Überall finden sich die verschlungenen Zierformen des Jugendstils. Alle Details, vom Türgriff bis zum Leuchter, sind zu einer harmonischen Einheit verwoben. Die Wände schmückt eine vergoldete Ledertapete, die bis unter die Decke reicht.

---

**Der Festsaal**



Der Festsaal ist der größte Raum im Neuen Rathaus, jenem genialen Anbau, für den der Architekt Gabriel von Seidl die Pläne entwarf und der in den Jahren 1906-1913 verwirklicht wurde.

Dunkles, glänzendes Eichenholz an den Wänden, die helle Kassettendecke in wirkungsvollem Kontrast dazu, verleihen dem Raum eine besondere Note. Imposant wirkt der Jugendstilleuchter unter der Decke. Besonderer Blickfang im Saal ist ein großes Bremen-Panorama an der Südseite.

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

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

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

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

#### 7.1 Einen Absatz anlegen

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

Es öffnet sich ein neuer Absatz mit der Absatzsymbolleiste.



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

Mit dem Symbol  löschen Sie den Absatz.

**Achtung** Es wird nicht noch einmal gefragt, ob Sie wirklich Löschen möchten!

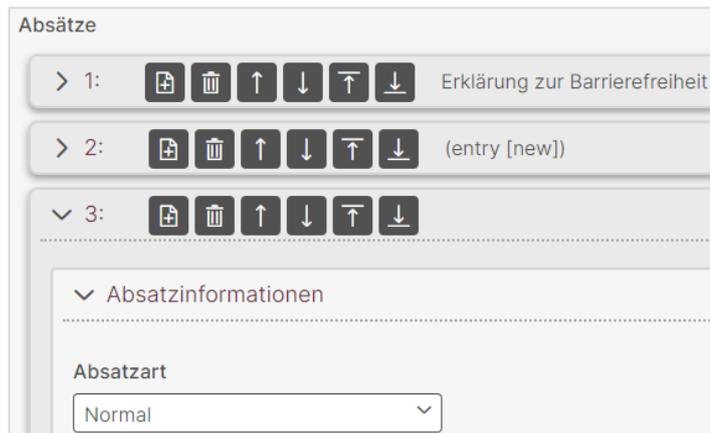
Über die Pfeile  oder  wird dieser Absatz nach oben oder unten, über  oder  an den Anfang oder das Ende verschoben.

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

Mit Klick auf die kleine Dreieckspitze oder die Zahl daneben kann der Inhalt eines Absatzes aus- und wieder eingeblendet werden. Hauptüberschriften werden auch bei zugeklapptem Absatz angezeigt.

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

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



## 7.2 Absatzart

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

Bei der Integration von Bildern können diese innerhalb des Fließtextes auf mehrere Arten eingebettet werden.

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

Folgende Absatzarten stehen zur Verfügung:



### 7.2.1 Absatzart Normal, Bild zwingend links und Bild zwingend rechts

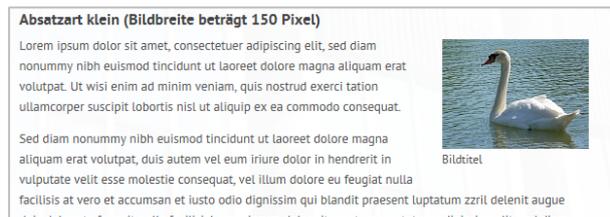


Bei der Absatzart **Normal** wird das Bild mit einer Breite von 225 Pixeln integriert.

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

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

## 7.2.2 Absatzart Klein, Klein zwingend links und Klein zwingend rechts



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

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

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

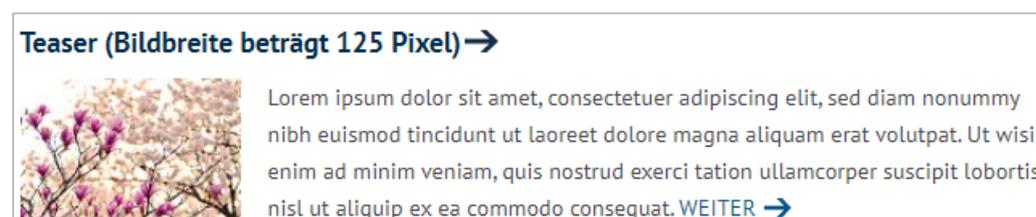
## 7.2.3 Absatzart Bild Komplett



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

## 7.2.4 Absatzart Teaser

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



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

Ein solcher Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird zusätzlich verlinkt und führt wie das [WEITER →](#) zu der Seite, die über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** zugewiesen wird (siehe 7.7 Zugehörige Inhaltsseite).

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

## 7.2.5 Absatzart Minipanorama - zweispaltig



Bei der Absatzart **Minipanorama - zweispaltig** wird das Bild mit einer Breite von 288 Pixeln über den Absatztext gesetzt. Das Bild soll idealerweise die Abmessung 288 x 94 Pixel haben. Der Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird als Titel angezeigt.

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

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

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

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

## 7.2.6 Absatzart Teaser - zweispaltig



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

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

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

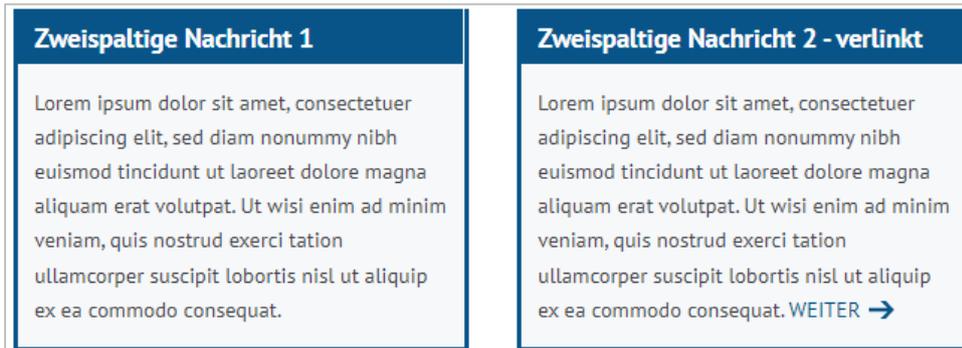
Der Absatz **muss eine Überschrift der zweiten Ebene** enthalten. Diese Überschrift wird als Titel angezeigt.

Der Absatz muss verlinkt werden. In diesem Fall wird die Überschrift verlinkt und führt wie das [WEITER →](#) zu der Seite, die über das Feld **Zugehörige Inhaltsseite** zugewiesen wird (siehe unten).

Eine Hauptüberschrift wird nur beim ersten Absatz eines Absatzpaares angezeigt.

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

### 7.2.7 Absatzart Wichtige Nachrichten - zweiseitig



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

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

In diesem Absatz darf kein Bild hochgeladen werden!

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

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

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

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

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

## 7.2.8 Absatzart Zeitschiene

**Zeitschiene**

**08:00** Unterrichtsbeginn  
Um pünktliches Erscheinen wird gebeten.

---

**09:20** 1. Pause  
Es gibt 15 Minuten Pause, um sich von den ersten Informationen zu erholen.

---

**09:35** Fortsetzung des Kurses  
Die Informationen werden mit vielen Übungen fortgesetzt.

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

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

Um eine Zeitschiene einzurichten, sind folgende Schritte erforderlich:

Soll eine Überschrift darüberstehen (wie im Bild: Zeitschiene), muss sie in einem eigenen, normalen Absatz darüber eingetragen werden.

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

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

- Nummerierungen (1, 2, 3, usw.)
- alphabetische Reihenfolgen (A, B, C, usw.)
- Datumsangaben in der Form TT.MM. oder MM/JJ
- Uhrzeitangaben in der Form HH:MM
- Texte mit wenigen Buchstaben. Da Abkürzungen an dieser Stelle nicht erklärt werden können, sind sie jedoch nicht gestattet.

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

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

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

## 7.3 Absatz auf- und zuklappbar

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

Absatz ist auf- und zuklappbar (gesteuert über die zweite Überschrift, gilt nicht für Absatzarten: "Teaser", "Minipanorama" und "Wichtige Nachrichten")

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

**Absatzarten**

Absatzart klein (Bildbreite beträgt 150 Pixel) +

---

Absatzart klein zwingend links (Bildbreite beträgt 150 Pixel) +

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

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

**Absatzarten**

**Absatzart klein (Bildbreite beträgt 150 Pixel)**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
 adipiscing elit, sed diam nonummy nibh  
 euismod tincidunt ut laoreet dolore magna  
 aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim  
 veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper  
 suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo



Der Absatz muss zwingend eine 2. Überschrift enthalten!

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

Standardmäßig sind die Absätze beim Aufrufen der Seite dann immer zugeklappt.

## 7.4 Ankername

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

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

Um aus dem Text zu den Ankerpunkten zu verlinken, wird ein Ersetzungsaufruf verwendet (siehe Kapitel 8.8 Anker).

## 7.5 Hauptüberschrift / Zweite Überschrift

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

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

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

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

## Rathaus

### Der heimliche Star: Die Güldenammer

Sie ist ein Kleinod, ein Juwel, um das Bremen vielfach beneidet wird. Die Güldenammer ist eines der ganz wenigen noch erhaltenen Zimmer im reinen Jugendstil. Wer es betritt, spürt eine fast heitere Festlichkeit.

### Der Festsaal

Der Festsaal ist der größte Raum im Neuen Rathaus, jenem genialen Anbau, für den der Architekt

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

Wenn Sie eine **zweite Überschrift** angeben und **gleichzeitig** die

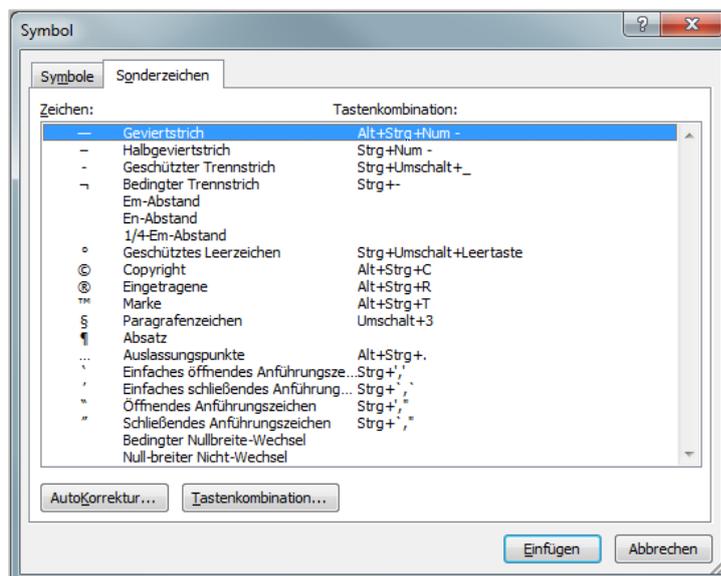
Absatzarten **Teaser**, **Minipanorama – zweispaltig**, **Teaser - zweispaltig** oder **Wichtige Nachrichten – zweispaltig** wählen, dürfen Sie nur bestimmte Zeichen verwenden (siehe oben, Hinweis bei Ankernamen). In diesem Fall wird der Überschriftentext nämlich dem MEHR-Link zugeordnet. Sonderzeichen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

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

## 7.6 Absatztext

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

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



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

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

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

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

Überprüfen Sie deshalb in jedem Fall den kopierten Text im Feld **Absatztext**. (siehe auch Kapitel 20 - Übernahme von Texten aus anderen Programmen sowie Kapitel 31.1 - Checkliste Texte)

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

## 7.7 Zugehörige Inhaltsseite

Link auf zugehörige Inhaltsseite ( bei Teaser, Zweispaltiger Teaser, Minipanorama zweispaltig, Wichtige Nachrichten – zweispaltig)

---

Die Absatzarten Teaser und Zweispaltiger Teaser müssen verlinkt, Minipanorama zweispaltig und Wichtige Nachrichten – zweispaltig können intern verlinkt werden, indem Sie die gewünschte Zielseite auswählen.

## 7.8 Absatzbilder

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

▼ Absatzbilder

Absatzbild

**1** Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Bildtitel, der unter dem Bild erscheint

**2**

Alternativer Text aufgrund der Barrierefreiheit, der auch erscheint, wenn das Bild nicht angezeigt wird

**3**

Beschreibender Text für längere Textpassagen (über den alternativen Text hinaus)

**4**

Bildoption (Einschränkungen für die Bilddarstellung)

**5** ohne Vergrößerungsmöglichkeit ▼

- Über die Schaltfläche **Datei auswählen** können Sie das Bild auf Ihrem Rechner suchen und hinzufügen. Das Bild steht ausschließlich diesem Absatz zur Verfügung. Wollen Sie dieses Bild auf einer anderen Seite ebenfalls verwenden, müssen Sie es dort erneut einbinden. Wurde eine Datei ausgewählt, so steht der Name der Datei des aktuellen Bildes nach dem Speichern in dem Feld. Nach dem Speichern steht dieser darunter. Wollen Sie ein anderes Bild verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Datei auswählen** eine andere Datei auswählen. Soll kein Bild mehr verwendet werden, löschen Sie dieses mit einem Haken bei **löschen**.

Absatzbild

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

momentan: AFZ Logo sw.png  löschen

Die Verwendung von Bildnachweisen finden Sie im Kapitel 7.11 Bildnachweise.

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

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

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

Zugelassene Bildformate: gif, png, jpg, bmp.

Beachten Sie dazu auch weitere Hinweise in den FAQ der KOGIS-Website:

<https://www.kogis.bremen.de/wie-geht-das/haeufig-gestellte-fragen-und-antworten-faq/gestaltung-des-inhaltsbereichs/einbinden-von-bildern-9263>

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



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

Alternativer Text aufgrund der Barrierefreiheit, der auch erscheint, wenn das Bild nicht angezeigt wird  
Blühender Raps

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

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

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

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



Bei **normal** ist in dem Bild oben rechts in der Ecke ein Plus zu sehen. Mit Klick darauf oder auf das Bild wird das Bild vergrößert in einem Vorschaufenster (mit 585 Pixel Breite) angezeigt. Mit Klick auf den Titel des Bildes wird es in einem eigenen Browserfenster angezeigt und kann nun über die rechte Maustaste > **Bild speichern unter** in der Originalgröße heruntergeladen werden.

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

## 7.9 Bildergalerien

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

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

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

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

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

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

### 7.9.1 Bildergalerie zum Blättern



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

## 7.9.2 Bilderkarussell



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

Es können maximal 8 Bilder in einem Karussell verwendet werden.

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

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

## 7.9.3 Galeriebild einem Absatz zuweisen

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

▼ Bildergalerie und Bilderkarussell

Titel der Bildergalerie

Bilder für eine Galerie, die immer am Ende eines Absatzes angezeigt wird

🔍 📄 👁 ✕ ↑ ↓ ↶ ↷

Bildergalerie als Karussell anzeigen

Die Bedeutung der einzelnen Symbole finden Sie im Kapitel 29 Die Symbole.

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

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

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

**Hinweis** Bilder können in mehreren Bildergalerien verwendet werden.

#### 7.9.4 Neues Bild anlegen

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

Geben Sie unter "**Interner**" **Titel** einen sinnvollen Titel ein. Dieser wird im Karussell im Frontend angezeigt.

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

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

**Wichtig** Wenn die Bilder keinen **Alternativen Text** enthalten, ist Ihre Internetseite nicht barrierefrei! Geben Sie in dieses Feld nur Buchstaben und Zahlen ein! Verzichten Sie auf weitere Zeichen wie Anführungszeichen o.ä..

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



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

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

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

**Neuer Eintrag**

Titel des Bildes, der nur im Karussell im Frontend angezeigt wird (sonst nur intern)

Zwischentitel, der nur im Kacheldesign verwendet wird

Bild für die Bildergalerie

Keine Datei ausgewählt

Alternativer Text aufgrund der Barrierefreiheit, der auch erscheint, wenn das Bild nicht angezeigt wird\*

Bildnachweis (Nennung des Urhebers, wenn das Recht des Bildes nicht bei Ihnen liegt)

Externer Link zum Urheber des Bildes (https://...)

Bildnachweis direkt an das Bild heften

Beschreibender Text, der bei längeren Textpassagen (über den alternativen Text hinaus) verwendet werden kann

Keine Downloadmöglichkeit des Bildes

Interner Link auf eine Inhaltsseite

Bei Wahl eines internen Links zu einer Inhaltsseite soll das Bild der Galerie zu dem Absatz mit diesem Anker führen.

Links/Downloads für die Verwendung der Bilder im Karussell

Onlinedatum

 .  .   

Offlinedatum

 .  .   

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

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

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

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

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

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

### 7.10 Online-/Offlinedatum

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

Onlinedatum				
<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="2022"/>		
Offlinedatum				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

### 7.11 Bildnachweise

Oftmals liegen die Rechte an einem Bild nicht bei der Redaktion selbst. KOGIS bietet daher die Möglichkeit Bildnachweise direkt an Bilder anzufügen oder eine Gesamtübersicht in der Fußnavigation einzubauen. Bildnachweise können genutzt werden bei:

- Absatzbildern (auch im Kacheldesign)
- Bildergalerien /-karussell
- Infoboxen
- Minipanorama (Kacheldesign)
- Projekte
- Veranstaltungen

**Achtung:** Bei Bildergalerien (als Laufleiste) und Minipanorama (bei mehr als 2 Spalten) ist eine Anheftung direkt ans Bild aus Platzgründen nicht möglich. Bei den Bildergalerien wird der Bildnachweis erst im vergrößerten Modus sichtbar, bei Minipanorama wandern diese automatisch in die Fußnavigation.

Der Felder der Bildnachweise sind überall gleich:

Bildnachweis (Nennung des Urhebers, wenn das Recht des Bildes nicht bei Ihnen liegt)	
<b>1</b>	<input type="text"/>
Externer Link zum Urheber des Bildes (https://...)	
<b>2</b>	<input type="text"/>
Bildnachweis direkt an das Bild heften	
<b>3</b>	<input type="checkbox"/>

1. **Bildnachweis:** hier können Sie den Namen des Urhebers, entsprechend den Lizenzbedingungen des Bildes, eingeben
2. **Externer Link zum Urheber:** Dieses Feld kann, muss aber nicht ausgefüllt werden. Wird dieses Feld genutzt, so muss eine vollständige Adresse eingegeben werden (mit https://...). In diesem Fall wird der in 1. Eingegebene Text verlinkt.
3. **Bildnachweis direkt an das Bild heften:** Beim setzen des Hakens wird der Bildnachweis direkt unterhalb des Bildes angezeigt. Ist das Feld deaktiviert, wandert der Nachweis in die Fußnavigation.



Startseite | Barrierefreiheit | Impressum | Datenschutzerklärung | Inhaltsübersicht  
**Bildnachweise:** Urheber: Bernd Bearbeiter →

Alternativ können Sie ganz unten auf der Backenseite unter **sonstige Funktionen** die Bildnachweise auch manuell einfügen. Sie können hierzu die Ersetzungsaufrufe **Link;Liste,Numliste** und **Fett** nutzen.:

Bildnachweis unterhalb der Fußnavigation

Verwenden Sie dieses Feld, wenn Sie z.B. Verlinkungen zu einer Seite oder Gesamtübersicht einsetzen

[NUMLISTE [LINK 20435;Alle Bilder der [FETT Senatoren]]]

Startseite | Barrierefreiheit

1. Alle Bilder der **Senatoren** →

## 8. Ersetzungsaufrufe zur Textgestaltung

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

Alle Ersetzungsaufrufe beginnen und enden mit einer eckigen Klammer (Tastenschlüssel

`[Alt Gr + { 8 | }]` bzw. `[Alt Gr + { 9 | }]`).

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

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

### 8.1 Text Fett darstellen

Hervorhebungen können über den Ersetzungsaufruf

**[FETT Hervorzuhebender Text]**

gesetzt werden. Beispiel:

**Absatztext**

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf [FETT "Onlinevideo"] klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Backend

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Frontend

### 8.2 Überschriften dritter bis fünfter Ordnung

Überschriften dritter bis fünfter Ordnung können über den Ersetzungsaufruf

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

gesetzt werden.

Der Ersetzungsaufruf für Überschriften der sechsten Ordnung funktioniert sinngemäß, soll aber nicht mehr benutzt werden, da diese kleiner ist als der Absatztext.

**Hauptüberschrift**

**Zweite Überschrift**

**Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung**

**Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung**

**Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung**

**Dies ist eine Überschrift 6. Ordnung**

### 8.3 Abkürzungen

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

**[ABK Kurzbezeichnung;Langbezeichnung;Sprache]**

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

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

Abkürzungen werden von Screenreadern generell buchstabenweise vorgelesen.

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



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

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

### 8.4 E-Mail

Text kann mit dem Ersetzungsaufruf

**[EMAIL E-Mail-Adresse;Text]**

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

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

Frontend: 

### 8.5 Sprachwechsel

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

**[SPRACHE Sprachcode;Text]**

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

Frontend: 

Da die Sprache im Frontend nicht sichtbar ist, hier die Umsetzung in den daraus entstandenen Quelltext:

in Amerika: `<span lang="en-us">red colored truck</span>, <br />`

in England: `<span lang="en-gb">red coloured lorry</span>.`

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

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

de - Deutschland

fr - Frankreich

gb - Großbritannien

Eine vollständige Liste finden Sie auf der Webseite der International Organization for Standardization (ISO)

<https://www.iso.org/obp/ui/%20#search> oder <https://wiki.selfhtml.org/wiki/Referenz:Sprachk%C3%BCrzel>

## 8.6 Hinweis

Besondere Hervorhebungen können als Hinweis dargestellt werden. Inhalte können zentrale Aussagen mit besonderer Wichtigkeit sein. Sie ersetzen aber nicht die reguläre Auszeichnung von Zitaten.

### [HINWEIS Text]

Backend: [HINWEIS Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.]

Frontend:



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## 8.7 Zitate

Zitate können mit dem Ersetzungsaufruf

### [ZITAT Text]

eingерückt dargestellt werden. Beispiel:

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

Frontend:

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

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

## 8.8 Anker

Wenn in einem Absatz ein Ankername vergeben wurde (siehe 7.4 Ankername), kann innerhalb dieser Seite durch den Ersetzungsaufruf

**[ANKER Ankername;Text]**

verlinkt werden. Auch interne Links können den Anker verwenden (siehe Kapitel 9.1.1 Interne und externe Links).

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

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

Backend: Erster Absatz:

Absatztext
[ANKER <a href="#">einleitung</a> ;Kursinhalte]
[ANKER <a href="#">erstertag</a> ;Erster Tag]
[ANKER <a href="#">weitertag</a> ;Zweiter Tag]
[ANKER <a href="#">dritterttag</a> ;Dritter Tag]

Zweiter Absatz:

Ankername (mit Ankern kann an eine bestimmte Stelle der Seite gesprungen werden)
<input type="text" value="einleitung"/>
Hauptüberschrift
<input type="text"/>
Zweite Überschrift
<input type="text" value="Kursinhalte"/>
Absatztext
In diesem Kurs lernen Sie am <a href="#">[ANKER erstertag;ersten Tag]</a> den allgemeinen Umgang mit dem Baukasten kennen. Am <a href="#">[ANKER weitertag;zweiten Tag]</a> werden wir uns die Funktionen ansehen, die im Inhaltsbereich verwendet werden und am <a href="#">[ANKER dritterttag;dritten Tag]</a> folgen die News, Infoboxen und Sondermodule.

Frontend: erster und zweiter Absatz:

<a href="#">Kursinhalte</a> →
<a href="#">Erster Tag</a> →
<a href="#">Zweiter Tag</a> →
<a href="#">Dritter Tag</a> →
<hr/>
<b>Kursinhalte</b>
In diesem Kurs lernen Sie am <a href="#">ersten Tag</a> → den allgemeinen Umgang mit dem Baukasten kennen. Am <a href="#">zweiten Tag</a> → werden wir uns die Funktionen ansehen, die im Inhaltsbereich verwendet werden und am <a href="#">dritten Tag</a> → folgen die News, Infoboxen und Sondermodule.

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

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

## 8.9 Einfache Listen

Listen werden durch den Ersetzungsaufruf

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

Backend	Frontend
Eine einfache Liste: [LISTE eins;zwei;drei;vier]	Eine einfache Liste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eins</li> <li>• zwei</li> <li>• drei</li> <li>• vier</li> </ul>

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

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

## 8.10 Nummerierte Listen

Nummerierte Listen werden durch den Ersetzungsaufruf

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

Backend	Frontend
Eine einfache nummerierte Liste: [NUMLISTE eins;zwei;drei;vier]	Eine einfache nummerierte Liste: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. eins</li> <li>2. zwei</li> <li>3. drei</li> <li>4. vier</li> </ol>

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

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

## 8.11 Tabellen

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

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

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

## Backend

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

## Frontend

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

Standardmäßig wird der Text in Zellen linksbündig ausgerichtet.

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

[ZELLE RECHTS] oder [ZELLE MITTE].

**Hinweis** Absatzbilder neben einer Tabelle sind nicht gestattet.

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

Aufgrund des Responsive Design (Darstellung auf allen Endgeräten) sowie der Barrierefreiheit ist es nicht möglich, starre Tabellengrößen anzulegen.

## 8.12 Filme einbinden

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

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

Der Film kann auf jeder beliebigen Seite mit dem Ersetzungsaufruf

### [VIDEO Link-ID]

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

Beispiel: [VIDEO 10780]

**Hinweis** Fotos und Videos müssen nicht ans Transparenzportal gemeldet werden.

## Bereich Artikelfunktionen

### 9. Links und Downloads

Die Basismodule unterscheiden automatisch drei Linktypen voneinander:

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.1 Neuen Link anlegen

Prüfen Sie über die  zunächst, ob der von Ihnen gewünschte Link bereits im System vorhanden ist. Wenn Sie einen Link oder Download benutzen möchten, der noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diesen direkt aus der Seite anlegen. Dafür finden Sie im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Interne und externe Links und Downloads**:

Interne und externe Links und Downloads

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

Links/Downloads
Metainformationen (Langfassung)

### Neuer Eintrag

"Interner" Titel 1

Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal\* 2

Schlagworte, Schlüsselworte 3

▼ Linktyp 4

Interner Link
Download Link
Externer Link
Videodatei hochladen
Video als Code einbetten

Onlinedatum 5

.

.

:

:

📅 🕒

Benutzergruppe(n)\* 6

-frei verfügbar-

Gruppe-Test

Hauptpunkt 4

Der untere Bereich **Metainformationen an das Informationsregister** ist nur bei hochgeladenen Dateien erforderlich (siehe Handbuch Metadatenpflege und IFG).

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

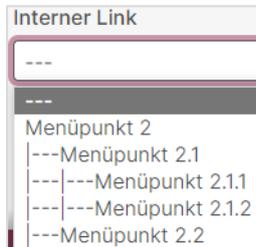
Art des Links	Vorschlag 1	Vorschlag 2
PDF-Datei	PDF: Name des Dokuments	pdf-Name des Dokuments
Word-Dokument	DOCX: Name des Dokuments	docx-Name des Dokuments
Externer Link	EXT: Name des externen Links	ext-Name des externen Links
Interner Link	INT: Name des internen Links	int-Name des internen Links

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

- 2) Füllen Sie das Feld **Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal** aus (Pflichtfeld). Dieser Text wird im Frontend bei der Suche nach einem passenden Suchbegriff sowie bei Downloads auch bei der Suche im Transparenzportal angezeigt. Außerdem wird er im Frontend angezeigt, wenn beim Ersetzungsaufwurf LINK nur die ID und kein anzuzeigender Text angegeben wird.
- 3) Zusätzlich können Sie noch **Schlag- und Schlüsselworte** eingeben, um die Suchergebnisse zu beeinflussen.

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

### 9.1.1 Interne und externe Links



Nachdem Sie die Schritte aus Kapitel 9.1 durchgeführt haben, müssen Sie entscheiden, was für einen Linktypen Sie anlegen möchten. Wenn Sie zu einer bereits bestehenden Seite in Ihrem System verlinken wollen, wählen Sie den internen Link über das Drop-Down-Menü aus. Soll der Link zu einem bestimmten Absatz (Anker) auf der Seite führen, geben Sie den Ankernamen des Absatzes in das Feld **Bei Wahl eines internen Links soll der Link zu dem Absatz mit diesem Anker führen** ein (identische Schreibweise beachten!).

Alternativ können Sie einen **externen Link** eintragen. Achten Sie bei einem **externen Link** auf die korrekte und vollständige Schreibweise, beispielsweise <https://www.transparenz.bremen.de>. Idealerweise kopieren Sie einfach die Adresse aus der Browserzeile.

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

Externer Link

Bitte geben Sie die vollständige URL ein: <http://...>

Der externe Link öffnet im gleichen Fenster  
 Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld beispielsweise bei Links zu Anker  
 oder zu Detailansichten von Veranstaltungen oder Projekten.

V-Karte  
 Dieses Ankreuzfeld auswählen, wenn Sie bei einem externen Link zu  
 einer Visitenkarte unter [www.service.bremen.de](http://www.service.bremen.de) verweisen.

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

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

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

Beachten Sie auch die Internetrichtlinie der bremischen Verwaltung

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

### 9.1.2 Downloads

Statt eines internen oder externen Links können Sie auch eine lokal gespeicherte Datei in das SixCMS laden und als Download im Frontend anbieten. Das Erstellen eines Download-Links funktioniert zunächst wie in Kapitel 9.1 Neuen Link anlegen. Anschließend klicken Sie auf das Choice-Feld **Download-Link**. Mit Klick auf das Feld **Datei auswählen** können Sie eine Datei von Ihrer Festplatte hochladen.



Linktyp

Interner Link **Download Link** Externer Link Videodatei hochladen Video als Code einbetten

Download

Sie können zuvor eingespielte Dateien unter *Links/Downloads* hier als Link aufrufen.

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

**Hinweise** Dateien, die bereits auf anderen Internetseiten im Original angeboten werden, sollten Sie nicht als Download, sondern als externen Link zur Originaldatei anlegen! Dadurch vermeiden Sie, dass

- eine Datei mehrfach gespeichert (und evtl. ans Transparenzportal gemeldet) wird
- Sie sich um die Aktualität kümmern müssen
- Sie sich um die Barrierefreiheit kümmern müssen.

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

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

Bei einem Download müssen zwingend weitere Angaben zu der Datei gemacht werden, sofern diese ins Transparenzportal übertragen werden soll.

Zunächst entscheiden Sie, ob die Datei bzw. das Dokument für das Transparenzportal geeignet ist. Hintergrund: Es sollen möglichst alle Dateien, die in einem Internetauftritt als Download angeboten werden, an das Transparenzportal gemeldet werden. Es gibt einige wenige Ausnahmen, z. B. wenn die Datei einer **geschlossenen Benutzergruppe** zugeordnet ist oder Sie im **Intranet** arbeiten.

Für weitere Informationen zur Eingabe von Metadaten sehen Sie sich bitte das Handbuch zur Metadatenpflege und IFG an.

### 9.1.3 Videodatei hochladen

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

▼ Linktyp

Download

Sie können zuvor eingespielte Dateien unter *Links/Downloads* hier als Link aufrufen.

Keine Datei ausgewählt

Vorschaubild der Videodatei

Keine Datei ausgewählt

Beschreibung zum Video

Vorgehensweise:

- Erstellen Sie dazu einen Eintrag im Container **Links/Downloads** mit den üblichen Angaben.
- Wählen Sie die Registerkarte **Videodatei hochladen** und wählen dort den Film im Feld **Download** aus.
- Im Feld **Videodateien** sollten Sie ein Vorschaubild zu diesem Film hochladen.
- Die Beschreibung zum Video ist optional, verbessert aber die Barrierefreiheit. Im Kachel-design wird sie im Frontend angezeigt.
- Speichern Sie den Link und merken Sie sich die ID dieses Links.

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

#### 9.1.4 Video als Code einbetten

Vorschaubild der Videodatei

Keine Datei ausgewählt

Code (Embed-Code () oder eine URL (https://www...)), der eingebettet werden soll. Wird kein Vorschaubild hochgeladen, wird es aus diesem Code automatisch erstellt.

Beschreibung zum Video

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

**Beispiel für einen Embed-Code:**

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

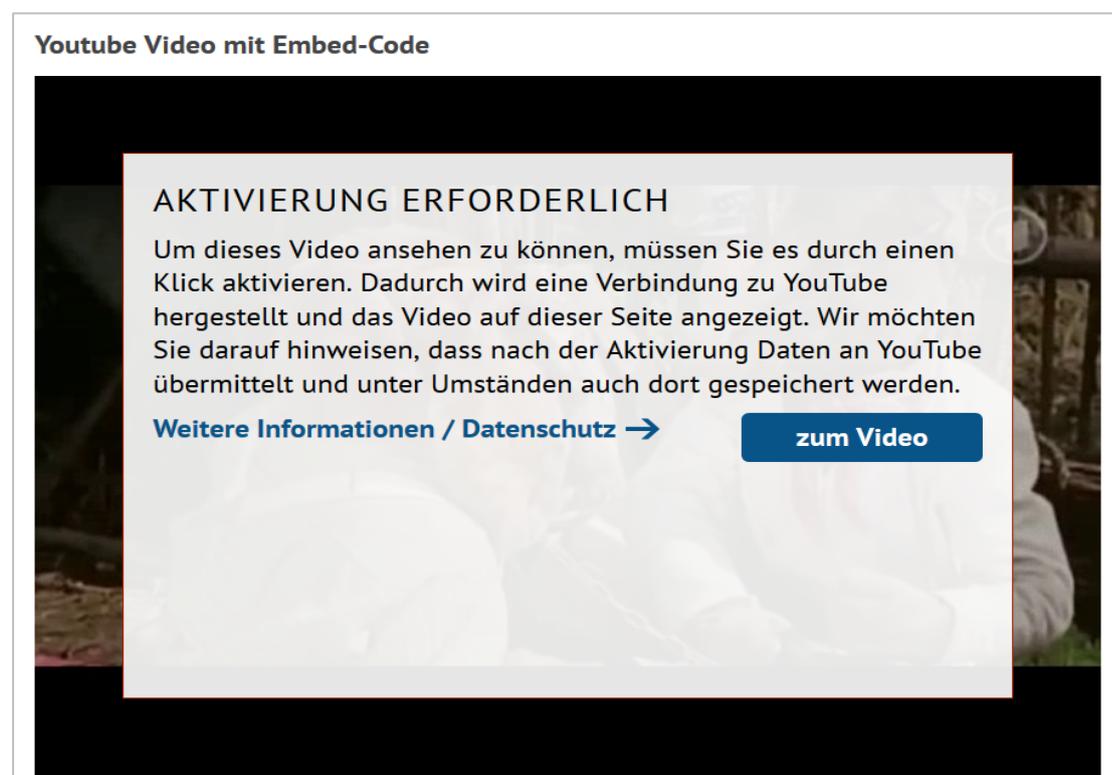
### Beispiel für eine URL:

<https://youtu.be/YAtkWj2QpAc>

Diese Daten erhalten Sie, wenn Sie auf dem einzubindenden Video ein Rechtsklick machen



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



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

### 9.1.5 Link speichern und übernehmen

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

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

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

### 9.2 Links bearbeiten – IFG-Automatismus

Jeder Link kann jederzeit sowohl im Container **Weitere Container > Links / Downloads** als auch beim Bearbeiten eines Eintrags (z. B. einer Seite, einer News) bearbeitet werden. Sollte

der Eintrag vorher noch keine Metainformationen enthalten, greift der IFG-Automatismus und die Daten müssen ergänzt werden. Dies kann auch bedeuten, dass eine Seite nicht abgespeichert oder umsortiert werden kann, wenn bei einem Link die Metainformationen fehlen.

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

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

### 9.3 Links löschen

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

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

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

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

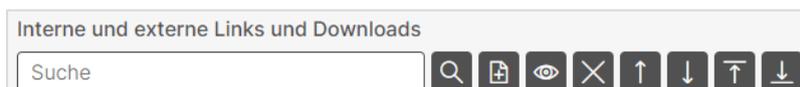
Dieser Link wird beispielsweise auf vier Seiten benutzt. Bei Benutzergruppen ist immer mindestens eine Relation angegeben, weil alle Einträge immer einer Gruppe (meist frei verfügbar) angehören.

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



### 9.4 Links verwenden

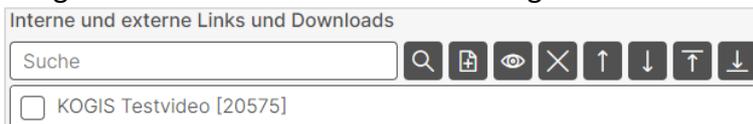
Wenn Sie auf einer Seite einen Link nutzen wollen, benötigen Sie die ID des Links. Sie können diese ID am einfachsten herausfinden, wenn Sie den Link der aktuellen Seite zuweisen. Dafür finden Sie im Bereich **Artikelfunktionen** das Feld **Interne und externe Links und Downloads**:



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

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

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



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

Links werden durch den Ersetzungsaufwurf

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

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

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

Beispiele:

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

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

### 9.5 Links in Listen

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

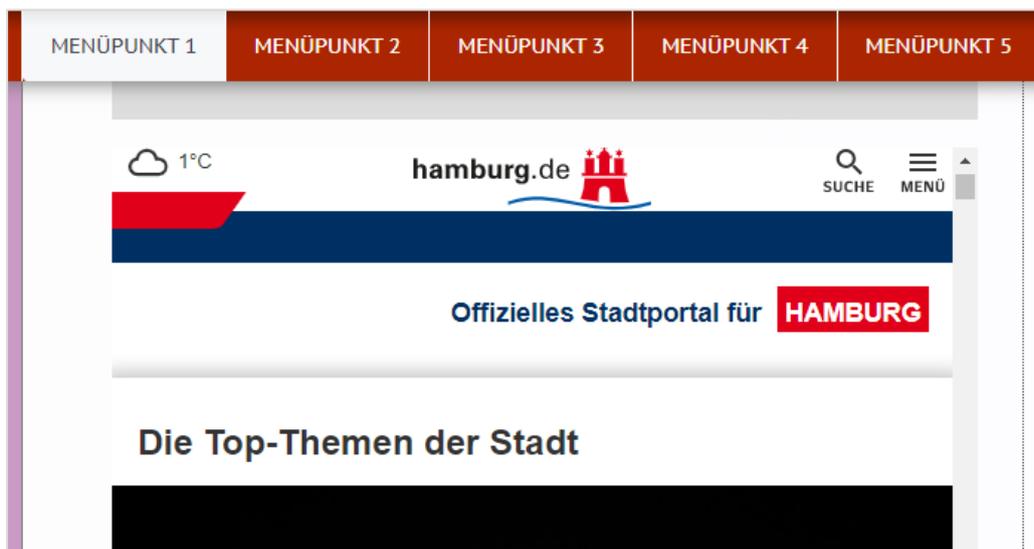
Beispiel – Liste ohne Abstand zwischen Listenelementen:

Backend	Frontend
[LISTE [LINK 1512;Eine Powerpoint-Datei];[LINK 1510;Eine Excel-Datei];[LINK 1511;Eine Word-Datei];[LINK 1509;Eine PDF-Datei]]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Powerpoint-Datei (ppt, 8 KB) ↓</li> <li>• Eine Excel-Datei (xls, 13.5 KB) ↓</li> <li>• Eine Word-Datei (doc, 192.5 KB) ↓</li> <li>• Eine PDF-Datei (pdf, 39.6 KB) ↓</li> </ul>

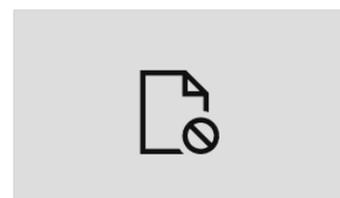
### 9.6 Links als IFrame nutzen

Alle Einträge, die im Container Links/Downloads als **externe Links** angelegt wurden, können auch als IFrame (Inlineframe) verwendet werden. Dadurch können Inhalte anderer Webseiten wie Videos, Karten oder Formulare auf der eigenen Webseite eingebettet werden, ohne dass diese in KOGIS hochgeladen werden müssen.

Ein IFrame kann also als eine Art Fenster verstanden werden, wodurch man von der eigenen Webseite auf eine andere sehen kann. Dieses Fenster bekommt einen eigenen Scrollbalken, so dass das Fenster nicht zwingend die gleich Größe (Höhe) der eingebundenen Website haben muss. Das Navigieren auf der eingebundenen Seite innerhalb des Fensters ist möglich.



**Hinweis:** Einige Webseiten verhindern die Übertragung via IFrame. Ob dies der Fall ist, können Sie erst erkennen, wenn Sie den IFrame eingebunden haben.



IFrames werden durch den Ersetzungsaufruf

**[IFRAME Link-ID; Höhe]**

an beliebiger Stelle in die Absätze eingefügt.

Sie können die Höhe des IFrame-Fensters beliebig bestimmen, sollten diese aber nicht zu klein wählen, da sonst der Inhalt des IFrame kaum wahrgenommen wird. Die Höhe wird in Pixel angegeben und Sie sollten mit einem Wert von etwa 500 beginnen. Anschließend können Sie die Größe an die Seite anpassen.

Sollten Sie eine Webseite einbetten wollen, die außerhalb der bremischen Server liegen (also keine bremen.de-Adresse), sollten Sie dem Ersetzungsaufwurf zusätzlich den Parameter **DA-TENSCHUTZ** hinzufügen:

**[IFRAME 21406;500;DATENSCHUTZ]**



Dadurch wird ein Hinweis vorgeschaltet, dass nun Fremdinhalte geladen werden. Die Anzeige um welche Seite es sich handelt wird automatisch in den Text eingebaut.

## 9.7 Links als Colorbox anzeigen

Eine "Colorbox" ist ein interaktives Element, das häufig verwendet wird, um Bilder, Videos oder andere Inhalte in einem Overlay anzuzeigen. Wenn ein Benutzer auf den Link klickt, öffnet sich die Colorbox und zeigt den Inhalt in einem eigenen Fenster an, ohne dass die aktuelle Seite verlassen wird. Es ist beliebt, weil es ein nahtloses und benutzerfreundliches Erlebnis bietet.

Alle Einträge, die im Container Links/Downloads als **externe, interne Links, Bilddatei oder Videodatei** angelegt wurden, können auch in einer Colorbox dargestellt werden und werden über den Ersetzungsaufwurf

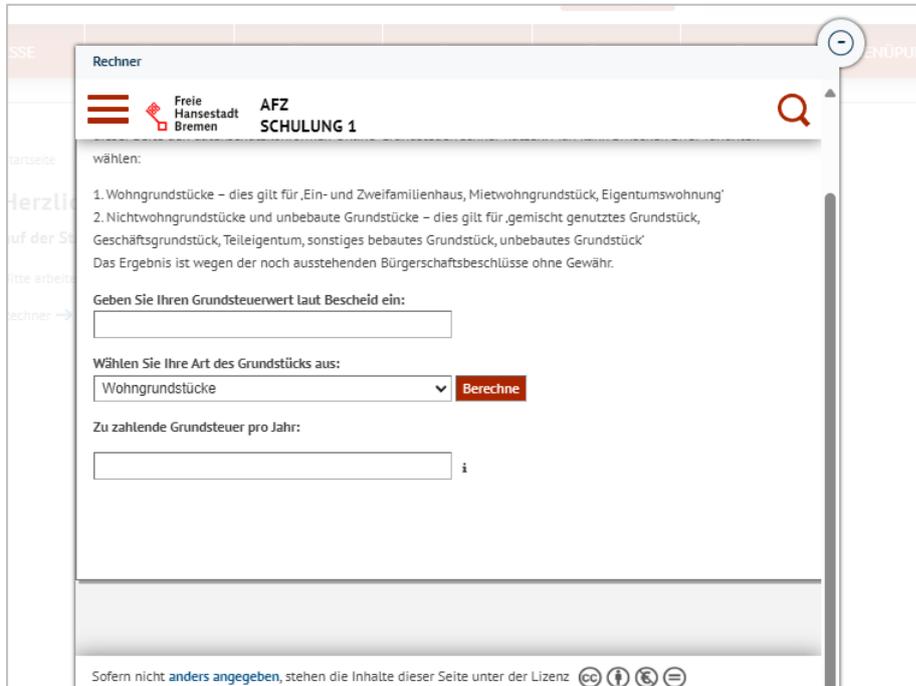
**[LINK Link-ID;Linktext;BOX]**

eingebaut.

Der angezeigte Linktext im Frontend bleibt in der Standardansicht.



Klickt man aber auf den Link, öffnet sich ein Overlay-Fenster im Vordergrund. Die Ursprungsseite bleibt im Hintergrund sichtbar. Durch klicken auf das Verkleinerungssymbol in der oberen rechten Ecke oder einen beliebigen Ort außerhalb des Overlays, schließen Sie das Overlay-Fenster wieder.



## 10. Personenblöcke

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



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

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

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

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

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

**Hinweise** Beachten Sie bei der Veröffentlichung personenbezogener Daten immer den Datenschutz. Ggf. ist eine Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Personeneinträge, die mit dem Präfix **DL:** beginnen, sollten Sie nicht verändern! Diese Personeneinträge wurden von der zentralen Bürgerservice-Instanz an Ihre Instanz übertragen und sollten nur dort geändert werden.

### 10.1 Personenblock einer Seite zuweisen

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



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

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

### 10.2 Neuen Personenblock anlegen

Wenn Sie einen Personenblock verwenden möchten, der noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diesen direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch

direkt in dem Container **Personen** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol . Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**.

Neuer Eintrag

Interne Bezeichnung des Personenblocks

Anrede / Titel

Vorname

Nachname

Funktionsbezeichnung

Amtsbezeichnung

E-Mail

BKZ

Die BKZ wird nicht veröffentlicht, sondern dient lediglich der internen Suche.

Bild für die Darstellung der Person

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Alternatives Bild für eine Kontaktbox (falls die Informationen aus dem Personencontainer in einer Kontaktbox dargestellt werden sollen)

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Onlinedatum

·

·

📅
📅

Offlinedatum

·

·

📅
📅

Benutzergruppe(n)\*

-frei verfügbar-

Gruppe-Test

Hauptpunkt 4

Sie können verschiedene Angaben zu der Ansprechperson machen. Beachten Sie, dass alle gefüllten Einträge (mit Ausnahme der BKZ (Behördenkennzahl), die ausschließlich für den internen Gebrauch gedacht ist) auf der Website dargestellt werden. Sollten Sie beispielsweise

keine Telefonnummer vergeben wollen, müssen Sie den Standardeintrag entfernen (dieser wird automatisch im DIN-Format gefüllt).

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

Es können zwei verschiedene Bilder eingepflegt werden:

Das Bild aus dem Feld **Bild für die Darstellung der Person** wird bei Verwendung des Personenblocks im Absatztext verwendet.

Das Bild aus dem Feld **Alternatives Bild für eine Kontaktbox** wird bei Verknüpfung einer Kontaktbox zu diesem Personenblock in der rechten Spalte über den Daten in der Breite der Kontaktbox angezeigt. Diese Bild **muss im Querformat** sein.

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

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

**ACHTUNG** Beachten Sie bei den Feldern **Amtsbezeichnung, Mobilnummer** und **Bild** auf das Einverständnis der jeweiligen Person.

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

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

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

### 10.3 Person löschen

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

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

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

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

### 10.4 Personenblock verwenden

Personenblöcke werden durch den Ersetzungsaufruf

**[PERSON Person-ID] oder  
[PERSON Person-ID;BILDRECHTS] oder  
[PERSON Person-ID;BIDLINKS]**

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

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

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

Backend	Frontend
[PERSON 1521]	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Hanna Musterfrau</b></p> <p>Musteramt Musterstrasse 1 28000 Bremen</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>☎ +49 421 3610000</span> <span>☎ +49 421 3610000</span> <span>✉ Hanna.Musterfrau@bremen.de</span> </div> </div>
[PERSON 1521;BIDLINKS]	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><b>Hanna Musterfrau</b></p> <p>Musteramt Musterstrasse 1 28000 Bremen</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>☎ +49 421 3610000</span> <span>☎ +49 421 3610000</span> <span>✉ Hanna.Musterfrau@bremen.de</span> </div> </div> </div> </div>

## 11. Highlightbox

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

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

Es darf nur eine Highlightbox pro Absatz verwendet werden!

Listen neben einer Highlightbox sind nicht gestattet.

### Wichtige Boxen im Text

Statt eines Bildes kann auch eine sogenannte Highlightbox in den Text eingefügt werden. Die Einbindung erfolgt mittels des Ersetzungsaufrufs **HIGHLIGHT** und muss einen der Parameter **RECHTS**, **LINKS** oder **KOMPLETT** enthalten. Die Verknüpfung mit der Box im Container **Highlightboxen** wird im Feld **Highlightboxen** hergestellt. Wird kein Parameter angegeben, ist die Box automatisch komplett, aber sollten danach weitere Boxen folgen, werden diese nicht richtig angeordnet und die Überschrift wird verkleinert!

Beispiel:

**Ganz ganz Wichtig**

Statt eines Bildes kann auch eine sogenannte **Highlightbox** in den Text eingefügt werden. Diese Box wird dann wie bei einem Bild wahlweise rechts oder links neben oder komplett unter dem Absatztext angezeigt.

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

**Auch Wichtig!**

Damit die Box besonders auffällt, hat sie eine blaue Überschrift und wird grau hinterlegt.

Hier wird die Box links angezeigt und enthält die gestatteten Ersetzungsaufrufe.

**Und zusätzlich Wichtig**

Die Ersetzungsaufrufe **FETT**, **ABK**, **SPRACHE** und **EMAIL** können in einer Highlightbox verwendet werden. Andere Ersetzungsaufrufe sind nicht gestattet.

**Weltere Informationen →**

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

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

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

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

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

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

### 11.1 Highlightbox einem Absatz zuweisen

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



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

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

### 11.2 Neue Highlightbox anlegen

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

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

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

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

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

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

### 11.3 Highlightbox löschen

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

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

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

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

### 11.4 Highlightbox verwenden

Highlightboxen werden durch den Ersetzungsaufruf

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

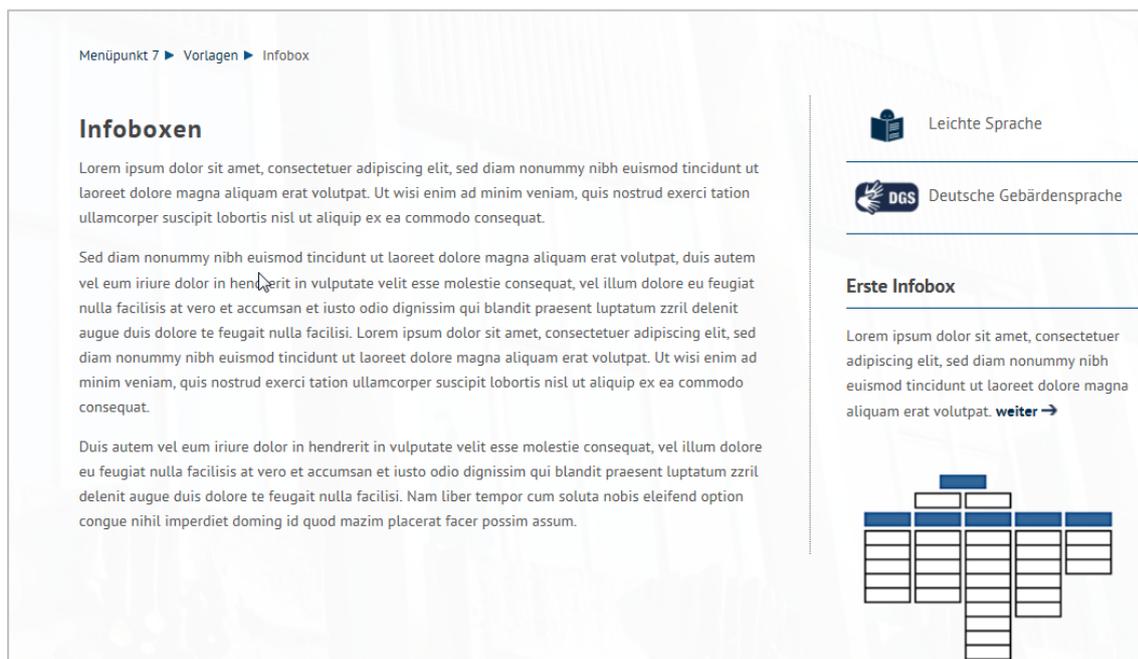
eingefügt. Soll neben der Box Text stehen, muss der Ersetzungsaufruf vor dem Text geschrieben werden. Anderenfalls ist die Box unter dem Text.

Beispiele: siehe Abbildung S. 77: `[[HIGHLIGHT 8592;KOMPLETT]` bzw. `[HIGHLIGHT 8595;RECHTS]` bzw. `[HIGHLIGHT 8595;LINKS]`.

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

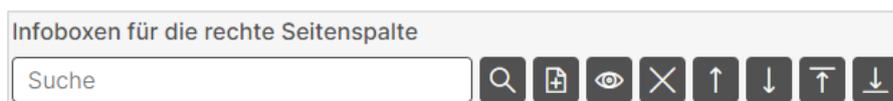
## 12. Infoboxen

Jeder Seite können beliebig viele **Infoboxen** zugewiesen werden. Diese können wahlweise mit Text gefüllt werden, Bilder (sog. Banner), Themenboxen oder Kontaktboxen enthalten. Die verschiedenen Boxen können innerhalb einer Infobox **nicht kombiniert** werden. Für jeden "Boxtyp" muss also eine eigene Infobox angelegt werden.



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

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



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

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

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

### 12.1 Neue Infobox anlegen

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

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

Neuer Eintrag

- > Basisinformationen
- > Bildinformationen (alternativ zum Text)
- > Weiterführende Informationen
- > Themenboxen
- > Kontaktboxen

Der Eintrag ist in fünf Kapitel untergliedert. Bei **Basisinformationen** tragen Sie den Titel der Infobox sowie der interne Titel ein. Dies **muss** bei **allen Boxtypen** angegeben werden.

### 12.1.1 Infobox mit Text

Pressemitteilungen

Die aktuellen Pressemitteilungen aus unserem Ressort finden Sie hier [weiter](#) →

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

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

Bei wichtigen Mitteilungen können Sie zusätzlich den Haken setzen, dass es sich um eine wichtige Information handelt. Die Infobox wird dann automatisch formatiert und steht immer oberhalb anderer Infoboxen.

Titel der Infobox

ACHTUNG

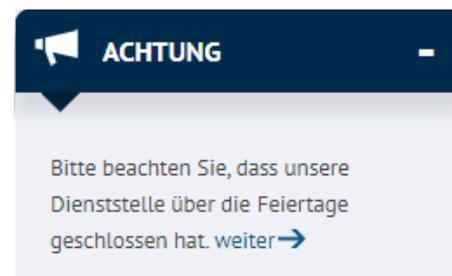
Interner Titel

wichtige Info

Inhaltstext

Bitte beachten Sie, dass unsere Dienststelle über die Feiertage geschlossen hat.

Diese Infobox ist eine wichtige Information und wird hervorgehoben dargestellt



Einzelne Infoboxen, die als wichtige Information gekennzeichnet sind, werden ausgeklappt dargestellt. Legen Sie mehrere solcher Boxen an, werden nur die Überschriften angezeigt, der Inhalt bleibt verborgen, bis



### 12.1.2 Infobox mit Bild



Alternativ zum Text kann ein Bild oder eine Grafik im Kapitel **Bildinformationen** geladen werden. In diesem Fall muss ein alternativer Text zum Bild eingegeben werden, der das Bild kurz beschreibt.

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



Zusätzlich kann auch hier der Titel der Infobox über dem Bild / der Grafik angezeigt werden, wenn Sie im Feld **Bei dem Bild soll explizit die Überschrift angezeigt werden.** einen Haken setzen. Auch die Angabe von Bildnachweisen (Kap. 7.11) ist hier möglich.

Im Feld **Bildtitel** können Sie weitere Informationen eintragen. Sie werden unter der Grafik angezeigt.

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

### Weiterführende Informationen

Im Kapitel **Weiterführende Informationen** können Sie Ihre Infobox mit Text/Bild verlinken. Bei einer Textbox wird unter dem Text automatisch ein Weiter-Link [weiter →](#) bzw.

[download ↓](#) ergänzt. Bei einer Bildbox wird das gesamte Bild verlinkt und durch einen Link-Pfeil oben rechts als Link gekennzeichnet.

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

Sie können der Infobox auch ein beliebiges Online- oder Offlinedatum inkl. Uhrzeit bestimmen oder nur den Mitgliedern von geschlossenen Benutzergruppen zugänglich machen.

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

### 12.1.3 Infobox mit Themenboxen

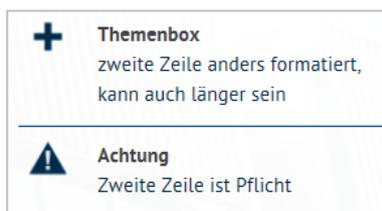
Eine weitere Form der Infoboxen wird als **Themenboxen** bezeichnet. Jede Themenbox muss verlinkt sein.

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

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

Jede Themenbox **muss** verlinkt sein!

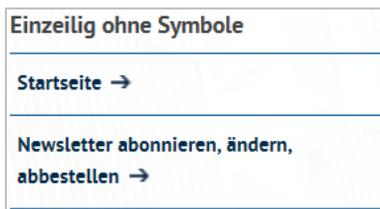
#### Infobox mit zweizeiligen Themenboxen:



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

Sie müssen Symbole (Icons) enthalten.

#### Infobox mit einzeiligen Themenboxen:



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



Die Überschrift kann auch blau hinterlegt sein.



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

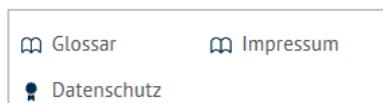
### Infobox mit zweizeiligen Themenboxen und Kreissymbol



Die Symbole können alternativ mit einem runden Hintergrund dargestellt werden. Dazu muss die Checkbox in der Infobox aktiviert werden.



### Infobox mit zweispaltigen Infoboxen:



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

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

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

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

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

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



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

Es öffnet sich ein neues Fenster. Suchen Sie sich die gewünschte Themenbox aus und übernehmen Sie den Eintrag mit Klick auf  (übernehmen). Das Symbol vor dem Eintrag ändert sich in . Wählen Sie ggf. weitere Themenboxen aus und schließen Sie das Fenster über das  in der Titelleiste des Fensters. Für das Anlegen einer neuen Themenbox siehe Kapitel 12.1.3.1 Neue Themenbox anlegen.



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

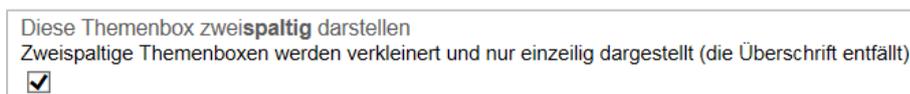


Um bei einer Themenbox mit Überschrift diese stärker hervorzuheben,

können Sie bei **Die Überschrift der Themenbox mit blauem Hintergrund darstellen** einen Haken setzen.

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

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



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

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

### 12.1.3.1 Neue Themenbox anlegen.

Neuer Eintrag

▼ Inhalt

Interner Titel (erscheint nicht im Frontend)

Erste Zeile der Themenbox (wird hervorgehoben dargestellt)

Zweite Zeile der Themenbox

Zugehöriges Symbolbild

Bitte die Vorgaben für die Verwendung beachten!

🔍
📄
👁️
✖️

▼ Weiterführender Link

Interner Link auf eine Inhaltsseite im Seitencontainer

---
▼

Zugehöriger Link bzw. Download

🔍
📄
👁️
✖️

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

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

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

Bei einer zweizeiligen Themenbox füllen Sie sowohl die Felder **Erste Zeile der Themenbox** als auch die

**Zweite Zeile der Themenbox** aus. Die erste Zeile wird fett dargestellt. der Text in der zweiten Zeile ist nicht fett und darf im Frontend über mehrere Zeilen gehen.

Wählen Sie aus dem Bestand von über 500 Symbolbildern über das Feld **Zugehöriges Symbolbild** ein passendes Bild aus. Bitte beachten Sie die Vorgaben für die Verwendung (Kap. 12.1.3.2 Vorgaben für die Symbolverwendung bei Themenboxen)

Zugehöriges Symbolbild

Bitte die Vorgaben für die Verwendung beachten!

🔍
📄
👁️
✖️

**Achtung** Für die Symbole, deren Titel mit dem Präfix **KOGIS\_** beginnt, gelten bestimmte Rahmenbedingungen bzw. Vorgaben (siehe Kap. 12.1.3.2 Vorgaben für die Symbolverwendung bei Themenboxen). Diese Bilder dürfen nur in ausgewählten Bereichen verwendet werden! Wenn Sie diese Funktionen also verwenden, benutzen Sie immer die dafür vorgegebenen Symbole.

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

**Hinweis** Wenn Sie eigene Symbole anlegen, die evtl. auch für andere Webauftritte in Frage kommen könnten, stellen Sie sie bitte dem KOGIS-Support zur Verfügung. Kennzeichnen Sie solche eigenen Symbolen am besten mit einem

dienststellenspezifischen Präfix, das Präfix **KOGIS\_** darf für eigene Symbole nicht verwendet werden!

Eine Liste der standardmäßig vorhandenen Symbole mit deren Namen im Backend finden Sie auf der Seite <https://www.styleguide.bremen.de/online-medien/gestaltungselemente/symbole-icons-und-piktogramme-3697>.

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

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

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

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

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

### 12.1.3.2 Vorgaben für die Symbolverwendung bei Themenboxen

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

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

### 12.1.3.3 Themenbox löschen

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

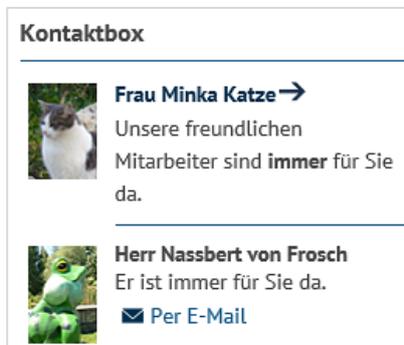
Wollen Sie eine Themenbox z. B. aus Sicht der Datensparsamkeit völlig aus dem System löschen, müssen Sie in einer Infobox entweder über  in die Liste der Themenboxen oder direkt in den Container **Site > Themenboxen** wechseln. Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

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

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

### 12.1.4 Infobox mit Kontaktboxen

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



Es gibt zwei Formen von Kontaktboxen:

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

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



**Kunigunde Ratte**  
Direktorin  
+49 421 361-2345678  
E-Mail



**Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme**  
+49 421 36159229  
E-Mail

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

Das Bild muss im Querformat sein.

Es kann bei dieser Form auch Kontaktboxen ohne Bild geben.

Legen Sie eine neue Infobox an und tragen Sie im Bereich **Basisdaten** nur den Titel der Infobox ein. Er wird über den Kontaktboxen angezeigt.



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

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

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

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

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

### 12.1.4.1 Neue Kontaktbox anlegen.

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

Neuer Eintrag

▼ Basisinformationen

**Titel**  
Titel der Kontaktbox (erscheint im kleinen Format rechts vom Bild)

**Kontaktboxbild im kleinen Format (links neben dem Text)**  
Verwenden Sie bitte ein Bild im Hochformat!

Datei auswählen

 Keine Datei ausgewählt

Zugehöriger Text zum Bild

▼ Weiterführender Link

Interner Link auf eine Inhaltsseite im Seitencontainer

---

Zugehöriger Link bzw. Download

Suche

🔍
📎
👁
✕

▼ Alternative Kontaktbox aus dem Personen- oder Visitenkartencontainer - Kontaktboxbild im großen Format (über den Kontaktdaten)

Personen

Visitenkarten

#### Kontaktbox mit kleinem Bild

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

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

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

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

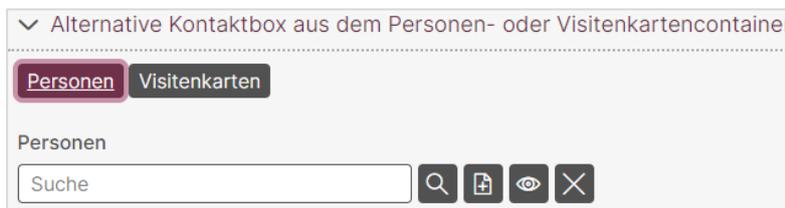
Kontaktboxen **ohne** den Ersetzungsaufruf **EMAIL** können einen **Weiterführenden Link** enthalten.

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

### Kontaktbox mit großem Bild

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

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



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

Folgende Daten werden übernommen (sofern vorhanden):

- **Personen:**
  - Bild für eine Kontaktbox
  - Vorname Name
  - Funktionsbezeichnung
  - Telefonnummer
  - E-Mail
- **Visitenkarte**
  - Bild für eine Kontaktbox
  - Name der Einrichtung
  - Telefonnummer
  - E-Mail

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

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

#### 12.1.4.2 Kontaktbox löschen

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

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

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

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

## 12.2 Infobox löschen

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

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

Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

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

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

### 13. Weitere Artikelfunktionen

#### 13.1 Abweichende Creative Commons Lizenz

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

**Abweichende Creative Commons Lizenz**

Bitte wählen Sie nur bei Bedarf eine Creative-Commons-Lizenz aus, die für diese Inhaltsseite gilt

🔍
📄
👁
✕

Sie können die gewünschte Lizenz über das Symbol  auswählen.

Einträge

System

Container: Lizenztyp

---

8 von 8 Einträge

---

		04.07.2014 <a href="#">Amtliches Werk, lizenzfrei nach §5 Abs. 1 UrhG</a>
		25.03.2015 <a href="#">Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung (CC BY-NC-ND 3.0)</a>
		25.03.2015 <a href="#">Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen</a>

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

Eine Übersicht aller aktuell verfügbaren Lizenzen erhalten Sie unter [http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014\\_tp.c.50092.de](http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.50092.de).

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

#### 13.2 Menüpunkt ausblenden

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

**Menüpunkt ausblenden**

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

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



Die so ausgeblendeten Seiten werden in der Inhaltsübersicht trotzdem an gleicher Stelle angezeigt.

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

### 13.3 Prozessleiste

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



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

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



**Eintrag bearbeiten**

**Titel**

**Seiten**  
 🔍 📄 👁️ ✕

- Prozess: Schritt 1: Ein Orientierungsgespräch vereinbaren
- Schritt 2: Eine Schulung besuchen
- Schritt 3: Ihr Wissen produktiv einsetzen
- Schritt 4: Ihren Webauftritt im Internet platzieren

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

Die Reihenfolge der Auswahl der Seiten beeinflusst auch die Reihenfolge der Prozessschritte im Frontend. Diese lassen

sich nachträglich nicht mehr ändern. Um einen Schritt zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf .

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

### 13.4 Online- / Offlinedatum

#### 13.4.1 Onlinedatum

**Onlinedatum**

.  .   :

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

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

#### 13.4.2 Offlinedatum

**Offlinedatum**

.  .   :

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

Die Seite erhält in der Liste der Einträge das Symbol .

### 13.5 Benutzergruppen

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

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



### 13.6 Benutzer

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

### 13.7 Template

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



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

### 13.8 Drucken und Senden

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



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

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

### Artikel Versenden

Die mit \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

**E-Mail-Adresse des Empfängers \***

**Absender \***

**Ihre Mitteilung an den Empfänger (optional)**

Dieser Artikel könnte Dich interessieren. Es geht um die KOGIS-Handbücher.

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



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

▼ Sonstige Funktionen

---

Artikelfunktion: Druck

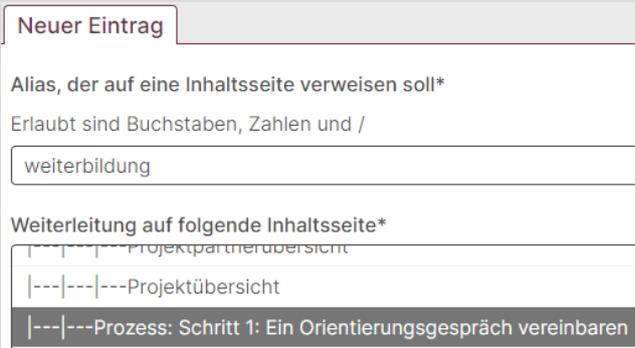
Artikelfunktion: Senden

## 14. Aliase einpflegen

Internetadressen Ihrer Webseite können, je nach Tiefe der Struktur, sehr lang werden. Für die Weitergabe der Adresse oder Nutzung in z.B. Flyern ist dies unpraktisch. Daher wurde in KOGIS die Möglichkeit geschaffen für eine Seite einen Alias anzulegen und die Adresse damit unter einer alternativen, sprechenden URL verfügbar zu machen. Die "Stammadresse bleibt dabei immer erhalten: <https://www.schulungsamt.bremen.de/>. Alles was hinter dem / folgt kann nun selbstbestimmt werden.

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

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



Neuer Eintrag

Alias, der auf eine Inhaltsseite verweisen soll\*

Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und /

weiterbildung

Weiterleitung auf folgende Inhaltsseite\*

---|---|---Projektpartnerübersicht

---|---|---Projektübersicht

---|---|---Prozess: Schritt 1: Ein Orientierungsgespräch vereinbaren

Sie vergeben einen Titel für den Alias. In diesem Beispiel "weiterbildung".

**Hinweis** Erlaubt sind nur Kleinbuchstaben, Zahlen und /.

Im zweiten Feld geben Sie an, zu welcher Inhaltsseite der Alias weitergeleitet werden soll. Aliase können sowohl auf oberster Ebene als auch verschachtelt Aliase angelegt werden, zum Beispiel weiterbildung/intern

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

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

## 15. Kopieren von Einträgen

Wollen Sie einen bestehenden Eintrag als Vorlage für einen Neue. nutzen, können Sie die Funktion **kopieren** nutzen. Dies ist in allen Containern möglich.

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

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



Links/Downloads M

**Artikel kopieren**

"Interner" Titel

ext baumwelt [20435]

Geben Sie dem Eintrag einen neuen Titel und nehmen löschen Sie unbedingt die ID aus dem Titel. Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der neue Eintrag gespeichert und eine neue ID generiert.

**Hinweis** Im Seitencontainer muss die ID nicht gelöscht werden. Sie sollten aber hinterher sowohl auf der Ursprungsseite als auch auf der kopierten Seite im Frontend die Verlinkungen kontrollieren, da diese möglicherweise nicht mehr richtig zugeordnet sind.

## 16. Publizieren

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

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

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

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

### 16.1 Publizieren rückgängig setzen

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

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

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

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

## 17. Arbeiten mit einer Arbeitskopie

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

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

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

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



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

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

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

Bestätigen Sie diese Aktion mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Die Arbeitskopie ersetzt nun die bisherige Seite.

**Achtung** Eine Arbeitskopie kann nicht gespeichert werden, wenn sich im Original Absätze befinden, die nicht publiziert sind.

## 18. Umsortieren von Seiten

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

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

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



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

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

## 19. Seiten löschen

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

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

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

## 20. Übernahme von Texten aus anderen Programmen

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

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

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

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

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

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

## 21. News und Aktuelles

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

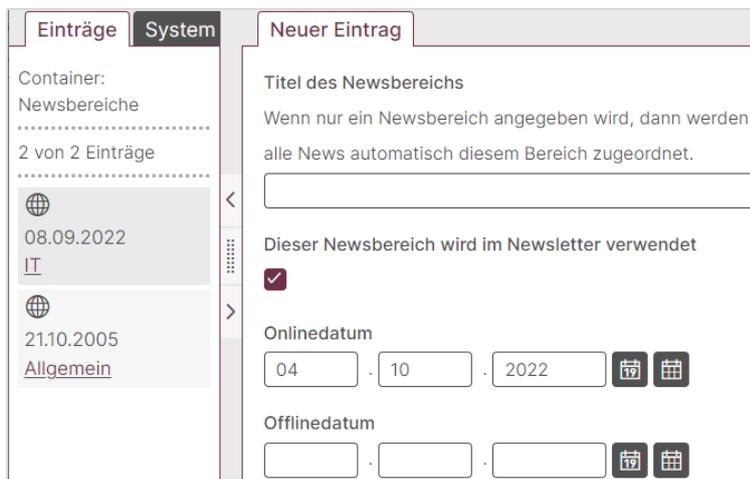
Die Newsfunktion eignet sich ebenso, um strukturierte Informationen auf einer Webseite abzubilden.

### 21.1 Newsbereiche anlegen

Die News werden bei den KOGIS-Basismodulen im Container **News** verwaltet. Standardmäßig gibt es nur **einen** Newsbereich **Allgemein**, in dem alle News, die angelegt werden, gespeichert sind.

Sollten Sie in Ihrem Internetauftritt mit mehreren Newsbereichen arbeiten wollen, müssen diese in dem Container **Weitere Container > Newsbereiche** angelegt werden. Anderenfalls sind in diesem Container keine Änderungen erforderlich. Die Redakteure müssen dann beim Anlegen der einzelnen News jeweils eine Zuordnung zu den von Ihnen angelegten Newsbereichen vornehmen.

Zum Anlegen eines weiteren Newsbereichs öffnen Sie den Container **Newsbereiche** im Ordner **Site > Weitere Container**. Legen Sie einen neuen **Newsbereich** (Artikel) über das Symbol  oder über das Menü **Eintrag > Neu** an.



The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in the KOGIS system. On the left, a sidebar lists existing news categories: '08.09.2022 IT' and '21.10.2005 Allgemein'. The main form area contains the following fields and options:

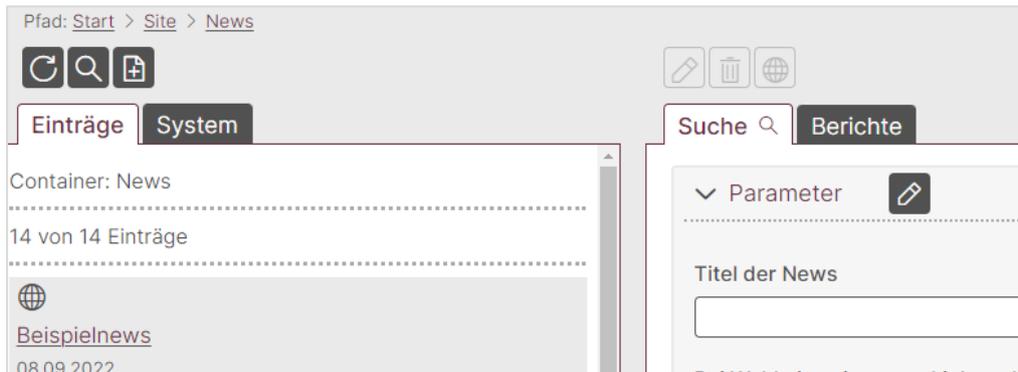
- Titel des Newsbereichs**: A text input field with a note: "Wenn nur ein Newsbereich angegeben wird, dann werden alle News automatisch diesem Bereich zugeordnet."
- Dieser Newsbereich wird im Newsletter verwendet**: A checked checkbox.
- Onlinedatum**: A date picker showing 04 . 10 . 2022.
- Offlinedatum**: A date picker with empty fields.

Vergeben Sie einen **Titel** für den Newsbereich. Achten Sie besonders auf einen selbst erklärenden Titel, denn dieser erscheint automatisch im Archiv. **Speichern** Sie Ihre Eingabe.

**Hinweis** Bitte beachten Sie, dass der Titel nur aus **einem** Wort bestehen darf.

## 21.2 News anlegen

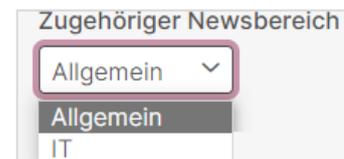
Zum Anlegen bzw. Verwalten von News wählen Sie in der Registerkarte **System** den Container **News**.



Um einen neuen Newseintrag zu erstellen, wählen Sie das Symbol  oder im Menü **Eintrag > Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**. Dieser ist in 5 Kapitel untergliedert:

### Bereich Inhaltliche Informationen

- **Titel des Newseintrags:** Der Titel des Newseintrags wird mit dem unten einzugebenden Link verbunden. Er erscheint auch in der Newsliste.
- **Teaser: Beschreibung bzw. Einleitung** als Einstieg zu dem ausführlichen Beitrag, maximal 500 Zeichen. Nur erforderlich, wenn Sie diese Nachricht in **Teaserform** darstellen möchten. Der Ersetzungsaufwurf **FETT** kann benutzt werden, andere sind nicht gestattet.
- **Zugehöriger Newsbereich**  
Wenn mehrere Newsbereiche angelegt worden sind, müssen Sie für jede News auswählen, zu welchem Newsbereich sie gehören soll.
- **Topmeldung** - Für die spätere Darstellung der News besteht die Möglichkeit, sowohl Newslisten, Teaserlisten als auch die Mischform von beidem sowie die Zeitungsform zu verwenden. Für die Mischform ist es notwendig, dass Sie die News, die als Teaser dargestellt werden sollen, über das Dropdown-Feld als Topmeldung auszeichnen.



## Bereich Bildinformationen

▼ Bildinformationen

---

Bild zur News oder zum Teaser

Keine Datei ausgewählt

Alternativer Text aufgrund der Barrierefreiheit, der auch erscheint, wenn das Bild nicht angezeigt wird

Bildnachweis (Nennung des Urhebers, wenn das Recht des Bildes nicht bei Ihnen liegt)

Externer Link zum Urheber des Bildes (https://...)

Bildnachweis direkt an das Bild heften

- **Bild zur News oder zum Teaser**  
Bilder zu einer News können in unterschiedlichen Größen verwendet werden, je nachdem, in welcher Form die News dargestellt werden sollen. Bei der Zeitungsform z. B. in einer Breite von 600 Pixel, bei der Teaserform in einer Breite von 125 Pixel.  
  
Bei der Teaserform soll das Bild idealerweise die Abmessung 125 x 98 Pixel haben, das Seitenverhältnis 4:3 ist einzuhalten. Der Text soll mindestens so lang sein, dass er den Platz neben dem Bild ausfüllt.  
  
**Hinweis** Vermeiden Sie im Dateinamen Umlaute und Sonderzeichen. Der Dateiname sollte nicht länger als 31 Zeichen sein.
- **Alternativer Text** für die barrierefreie Textalternative zum Bild. Wenn ein Bild eingepflegt wurde, muss diese Zeile ausgefüllt werden.
- **Bildnachweise** können Sie hier ebenfalls einpflegen, sofern lizenzrechtlich nötig. Siehe auch Kapitel 7.11 Bildnachweise.

## Bereich Linkinformationen

▼ Linkinformationen

---

Teaser: Interner Link

---
▼

Bei Wahl eines internen Links soll die News zu dem Absatz mit diesem Anker führen.

Links und Downloads

- **Teaser: Interner Link** - Wählen Sie hier die interne Seite aus, wenn Sie hier von dem Titel der News bzw. von diesem Teaser aus auf eine interne Seite verlinken wollen. Alternativ

können Sie auch eine externe Seite oder Download über **Links und Downloads** auswählen.

- **Bei Wahl eines internen Links soll die News zu dem Absatz mit diesem Anker führen.** Geben Sie hier den Ankernamen ein, wenn Sie direkt zu einem bestimmten Absatz auf einer internen Seite verlinken wollen.
- **Links und Downloads** - wählen Sie über das Symbol  den gewünschten Link aus oder legen Sie über das Symbol  einen neuen Link an.

### Bereich Newsletterinformationen

#### - Verwendung im Newsletter

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

▼ Newsletterinformationen

---

Bitte wählen Sie aus, ob diese News im Newsletter verwendet werden soll

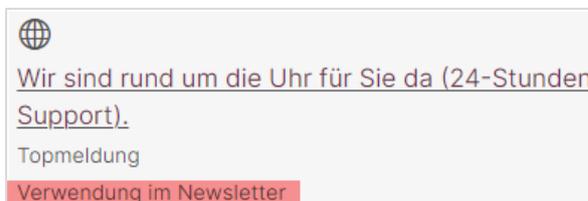
▼

Bild für den Newsletter

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Alternativer Text aufgrund der Barrierefreiheit, der auch erscheint, wenn das Bild im Newsletter nicht angezeigt wird

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



Andernfalls nehmen Sie hier keine Änderungen vor.

#### - Bild für den Newsletter

Hier können Sie ein Bild für die News im Newsletter auswählen. Auch hier können die Bilder in unterschiedlichen Größen verwendet werden, je nachdem, in welcher Form der Newsletter dargestellt werden sollen. Bei der Teaserform (zweispaltig) z. B. in einer Breite von 250 Pixel, bei der Teaserform in einer Breite von 125 Pixel.

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

Weiterführende Informationen zum Newslettermodul entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Newsletter.

## Bereich Weitere Informationen

### Neuer Eintrag News Bereich Weitere Informationen

▼ Weiterführende Informationen

---

Onlinedatum

08 . 09 . 2022 10 : 01  

Offlinedatum

.  .   :   

Benutzergruppe(n)\*

-frei verfügbar-

Gruppe-Test

#### - Online-Offlinedatum

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

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

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

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

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

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

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

**Hinweis** Bilder sind bei einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

## 21.3 News auf der Internetseite anzeigen

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

### 21.3.1 Newsdarstellung in Listenform

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

- 08.06.2017 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →
  - 07.06.2017 Newsletter fertiggestellt →
  - 06.06.2017 Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →
  - 05.06.2017 Urlaubszeit - KoGIs-Zeit →
  - 03.06.2017 KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle ↓
  - 31.05.2017 Unsere Mitarbeiter/-innen demonstrieren gegen Verstöße der Barrierefreiheit →

Diese Listenform können Sie auf einer Internetseite an allen beliebigen Stellen innerhalb eines Absatzes durch den Ersetzungsauf Ruf

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

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

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

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

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

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

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

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

Wenn Sie das Onlinedatum vor dem Link nicht erhalten wollen, müssen Sie Ihrem Ersetzungsaufruf den Parameter **OHNEDATUM** übergeben.

Beispiel: **[AKTUELLES Allgemein;2;OHNEDATUM]**.

### 21.3.2 Newsdarstellung in Teaserform

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

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



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

---

**Newsletter fertiggestellt →**

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

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

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

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

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

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

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

### 21.3.3 Newsdarstellung in der Mischform

Sie können auch verschiedene Kombinationen dieser beiden Darstellungsformen nutzen:

### Teaser mit vorangestellter Übersicht

Bei News in der Teaserform kann eine Übersicht vorangestellt werden:

- 08.06.2017 [Wir sind rund um die Uhr für Sie da \(24-Stunden Support\)](#)
- 07.06.2017 [Newsletter fertiggestellt](#)
- 06.06.2017 [Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht](#)
- 05.06.2017 [Urlaubszeit - KoGIs-Zeit](#)

---

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



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

---

**Newsletter fertiggestellt →**

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

Diese Form erzeugen Sie durch den Ersetzungsaufruf  
**[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER\_UEBERSICHT]**.

Der Aufruf im Backend für obiges Beispiel lautet:  
**[AKTUELLES Allgemein;;TEASER\_UEBERSICHT]**

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

### Kombinierte Form

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



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

---

**Newsletter fertiggestellt →**

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

---

- **06.06.2017** [Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →](#)
- **05.06.2017** [Urlaubszeit - KoGIs-Zeit →](#)

Diese Form erhalten Sie durch den Ersetzungsaufruf  
**[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]**

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

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

### 21.3.4 Zeitungsform



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

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

#### Newsletter fertiggestellt →

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

#### Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →

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

#### Urlaubszeit - KoGIs-Zeit ☞

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

- 03.06.2017 KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle 📍
- 31.05.2017 Unsere Mitarbeiter/-innen demonstrieren gegen Verstöße der Barrierefreiheit →

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

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

Es folgt der dazugehörige Teasertext.

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

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

Zum Abschluss werden weitere News in Listenform angezeigt.

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

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

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

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

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

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

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

 <p><b>Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)</b></p> <p>08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert! Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). <b>MEHR</b> →</p>	<p><b>Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →</b></p>  <p>08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert! Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Newsletter fertiggestellt →</b></p> <p>07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →</b></p> <p>06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können. Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. <b>MEHR</b> →</p> <p><b>Urlaubszeit - KoGIs-Zeit ⇄</b></p> <p>05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rundum-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort. Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren. <b>MEHR</b> ⇄</p>
<p>Wenn Sie nur das große Vorschaubild verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf: [AKTUELLES Allgemein;1;ZEITUNG;1;0;0]</p>	<p>Wenn Sie nur die Teaser und die zweispaltigen News verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;0;2;4]</p>
<p><b>Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →</b></p> <p>08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert! Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →</b></p> <p>06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können. Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Newsletter fertiggestellt →</b></p> <p>07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Urlaubszeit - KoGIs-Zeit ⇄</b></p> <p>05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rundum-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort. Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren. <b>MEHR</b> ⇄</p>	 <p><b>Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support)</b></p> <p>08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert! Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang aber unsere Pausen: Frühstück (06:00 bis 11:00), Mittag (12:00 bis 15:00). <b>MEHR</b> →</p> <hr/> <p><b>Newsletter fertiggestellt →</b></p> <p>07.06.2017 - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue Kommunikationsmöglichkeiten, neue Welten, neue Kontakte. <b>MEHR</b> →</p> <p><b>Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →</b></p> <p>06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können.</p>
<p>Wenn Sie nur die zweispaltigen News verwenden möchten, wählen Sie den Ersetzungsaufruf: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;0;0;6]</p>	<p>Wenn die zweispaltigen News direkt der großen Vorschaubild-News folgen sollen, wählen Sie den Ersetzungsaufruf: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;1;0;5]</p>

### 21.3.5 Karussellform

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

Der Ersetzungsaufruf lautet

**[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KARUSSELL]**



## 21.4 Archiv anzeigen

**News** werden beim Erreichen des Offlinedatums automatisch aus der "normalen" Ansicht ausgeblendet. Sofern Sie aber ein **Archiv** eingebunden haben, werden diese News automatisch dort angezeigt. Archive lassen sich via Ersetzungsaufruf oder Template einbinden.

### 21.4.1 Archiv mit Ersetzungsaufruf erzeugen

Die Ansichten des Archivs sind zu den der News nahezu identisch. Lediglich die Karussellansicht ist nicht verfügbar. Somit können Sie auf jeder beliebigen Seite ein Archiv einbinden mit den Ersetzungsaufrufen:

- [ARCHIV Newsbereich, Anzahl der News]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News insgesamt;ZEITUNG;Anzahl des großen Vorschau-bildes (1 oder 0);Anzahl der Teaser;Anzahl der zweispaltigen News]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+KOMBINIERT]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+TEASER]
- [ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;TEASER]
- ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;TEASER\_UEBERSICHT]

- ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;TEASER\_UEBERSICHT+OHNEDATUM]

## 21.4.2 Archiv mittels Templates erzeugen

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

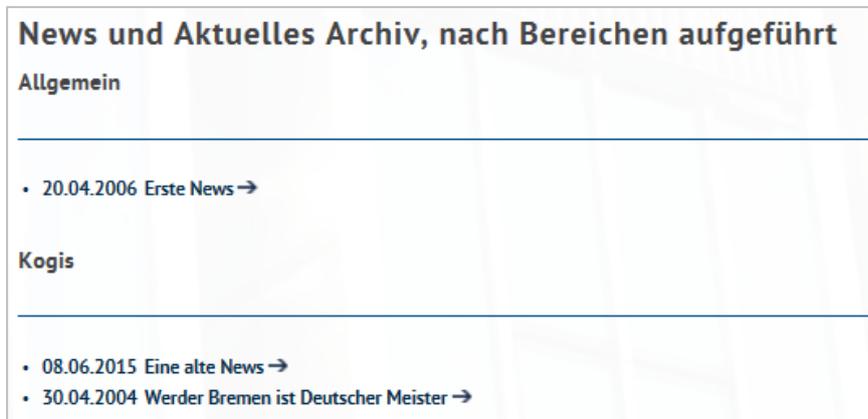
### Archiv über alle News mit Blätterfunktion

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



### Archiv über alle News nach Bereichen aufgeführt

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



### Newsarchiv einbinden

Für beide Templates gilt die gleiche Vorgehensweise. Das Anlegen eines Newsarchivs ist bereits als Funktion in einem Template realisiert und muss lediglich verknüpft werden.

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



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



zugewiesen wird.

**Achtung** Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

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

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

## 22. Formulare

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

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

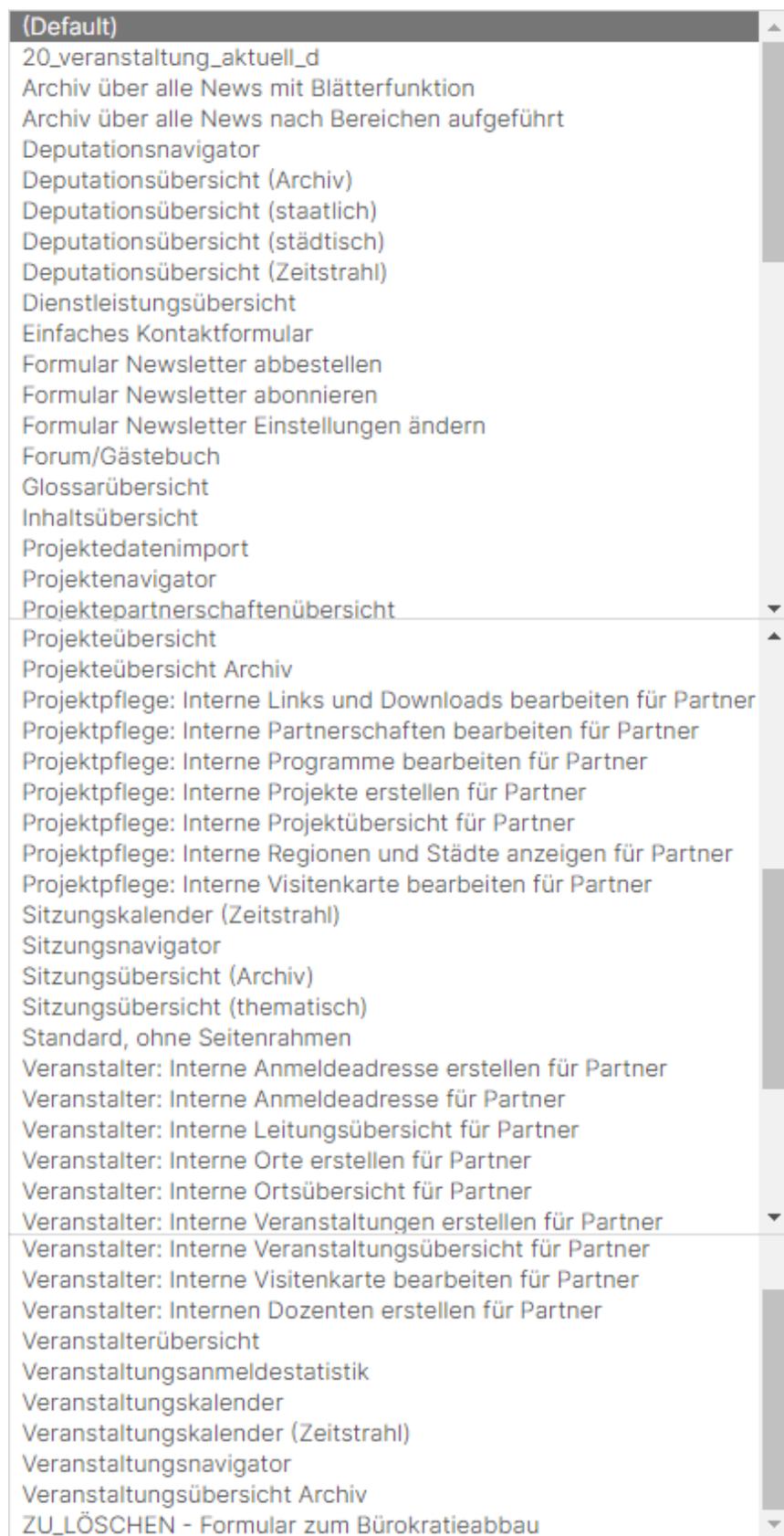
### 22.1 Formular über Template anzeigen

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



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a light gray header bar with the word 'Template' in a small font. Below this is a dropdown menu with a white background and a thin gray border. The menu is currently open, showing a single option: 'Einfaches Kontaktformular'. To the right of this text is a small downward-pointing chevron icon. The overall appearance is clean and modern.

In der Liste sind bereits diverse Templates enthalten:



(Default)

- 20\_veranstaltung\_aktuell\_d
- Archiv über alle News mit Blätterfunktion
- Archiv über alle News nach Bereichen aufgeführt
- Deputationsnavigator
- Deputationsübersicht (Archiv)
- Deputationsübersicht (staatlich)
- Deputationsübersicht (städtisch)
- Deputationsübersicht (Zeitstrahl)
- Dienstleistungsübersicht
- Einfaches Kontaktformular
- Formular Newsletter abbestellen
- Formular Newsletter abonnieren
- Formular Newsletter Einstellungen ändern
- Forum/Gästebuch
- Glossarübersicht
- Inhaltsübersicht
- Projektedatenimport
- Projektnavigator
- Projektpartnerschaftenübersicht
- Projekteübersicht
- Projekteübersicht Archiv
- Projektpflege: Interne Links und Downloads bearbeiten für Partner
- Projektpflege: Interne Partnerschaften bearbeiten für Partner
- Projektpflege: Interne Programme bearbeiten für Partner
- Projektpflege: Interne Projekte erstellen für Partner
- Projektpflege: Interne Projektübersicht für Partner
- Projektpflege: Interne Regionen und Städte anzeigen für Partner
- Projektpflege: Interne Visitenkarte bearbeiten für Partner
- Sitzungskalender (Zeitstrahl)
- Sitzungsnavigator
- Sitzungsübersicht (Archiv)
- Sitzungsübersicht (thematisch)
- Standard, ohne Seitenrahmen
- Veranstalter: Interne Anmeldeadresse erstellen für Partner
- Veranstalter: Interne Anmeldeadresse für Partner
- Veranstalter: Interne Leitungsübersicht für Partner
- Veranstalter: Interne Orte erstellen für Partner
- Veranstalter: Interne Ortsübersicht für Partner
- Veranstalter: Interne Veranstaltungen erstellen für Partner
- Veranstalter: Interne Veranstaltungsübersicht für Partner
- Veranstalter: Interne Visitenkarte bearbeiten für Partner
- Veranstalter: Internen Dozenten erstellen für Partner
- Veranstalterübersicht
- Veranstaltungsanmeldestatistik
- Veranstaltungskalender
- Veranstaltungskalender (Zeitstrahl)
- Veranstaltungsnavigator
- Veranstaltungsübersicht Archiv
- ZU\_LÖSCHEN - Formular zum Bürokratieabbau

**Achtung** Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

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

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

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

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

Beispiel:

Absatztext im Backend:

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

Frontend:

Wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen möchten: Hier finden Sie ein [Kontaktformular](#)

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

## 22.2 Formulare vom Formularbaukasten anzeigen

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

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

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

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

Im Absatztext schreiben Sie den Ersetzungsaufruf

[FORMULAR Formular-Definition-ID].

Beispiel [FORMULAR 8809]

Erstellen Sie keine weiteren Absätze!

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

Speichern Sie die Seite ab.

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

## 23. Zusatzmodul Forum/Gästebuch

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

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

### 23.1 Umgang mit den Forumsbeiträgen festlegen

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

Wie mit den Beiträgen umgegangen werden soll, muss die Chefredaktion vorab einstellen (siehe Handbuch Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Internetauftritts).

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

### 23.2 Erstellen einer Seite mit einem Forum

Für eine Seite mit einem Forum muss dieser Seite ein Template zugewiesen werden.

Erstellen Sie dafür eine neue Seite im Seitencontainer. Geben Sie einen Titel und die Zuordnung in die Struktur und den einleitenden Text im ersten Absatz ein. Der Titel des Forums wird automatisch als Hauptüberschrift auf der Seite angezeigt, so dass eine Hauptüberschrift ausnahmsweise nicht erforderlich ist. Die Seite kann wie eine ganz normale Seite bearbeitet werden, auch weitere Absätze mit Überschriften können erfasst werden.

Wählen Sie am Ende des Bereichs **Artikelfunktionen** das Template **Forum/Gästebuch** aus.



The image shows a user interface element for selecting a template. It consists of a rectangular box with a light gray border. At the top left of the box, the word "Template" is written in a small, dark font. Below this, there is a white area containing the text "Forum/Gästebuch" in a dark font. To the right of this text, there is a small, dark downward-pointing arrow, indicating that the menu is expandable.

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

Auf der Seite wird unter dem eingegebenen Text die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** angezeigt.

### Forum Freimarkt

Dies ist eine Forum, um sich über den Freimarkt auszutauschen.

[Eintrag hinzufügen](#)

Anzahl der Einträge: 3

Seite **1** Einträge pro Seite **10** 20 50 100

---

**Hannah Musterfrau, Barcelona am 08.06.2017 12:31**  
Ich finde die ganze Stadt Bremen super!

---

**Max Mustermann, Bremen am 08.06.2017 12:28**  
Ich bin ein Blindtext. Von Geburt an. Es hat sehr lanoe gedauert. bis ich beoriffen habe. was es bedeutet.

Mit Klick auf diesen Link öffnet sich ein Formular für die Eingabe des Forumbeitrags.

### Forum Freimarkt

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer,

die Einträge sind öffentlich, Ihre E-Mailadresse wird nicht veröffentlicht.

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet.

**Name\***

**Ort**

**E-Mail\***

**Eintrag\***

**Datenschutz**  
Wenn Sie uns eine E-Mail oder eine Nachricht 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.  
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.

[Eintragen](#)

Das Formular wird verschlüsselt.

### 23.3 Freigeben der Beiträge

Nach Klick auf die Schaltfläche **Eintragen** werden die Daten im Backend im Container **Site > Zusatzmodule > Forum / Gästebuch > Foren-Beiträge** gespeichert.



Wenn sie sofort veröffentlicht werden, können Sie einen Beitrag in diesem Container durch **publizieren rückgängig** oder **löschen** wieder aus dem Frontend entfernen.

Wenn die Beiträge nur nach Freigabe veröffentlicht werden sollen, müssen Sie die einzelnen Beiträge in diesem Container auswählen und über das Symbol  oder über das Menü oder das Kontextmenü der rechten Maustaste **Eintrag > Publizieren** den Eintrag publizieren.

## 24. Zusatzmodul Geschlossene Benutzergruppen

Dieses Modul ermöglicht es, einzelne Menüpunkte und Seiten nur für einen geschlossenen Benutzerkreis zugänglich zu machen. Es ist bereits auf Ihren Instanzen integriert.

Standardmäßig sind alle neu angelegten Seiten für alle Nutzer frei verfügbar. Es können jedoch administrativ auch Benutzergruppen angelegt werden, so dass Sie als Redakteurin /Redakteur an dieser Stelle entscheiden können, ob die von Ihnen angelegte Seite lediglich dieser Gruppe zugänglich sein soll.

Wenn Ihre Dienststelle das Modul verwendet, müssen die Administratoren Benutzergruppen definieren. Ist dies erfolgt, können Sie sowohl ganze Inhaltsseiten (Inhalte aus dem Container **Seiten**) oder auch nur einzelne Dokumente (Inhalte aus dem Container **Links/Downloads**) von der Öffentlichkeit ausschließen und nur einem bestimmten Nutzerkreis zur Verfügung stellen. Der Zugang ist im Frontend über ein Login möglich.

Das Einrichten der geschlossenen Benutzergruppen inkl. Einbinden der erforderlichen Masken wird in der Schulung 7404 KOGIS-Zusatzmodul: Geschlossene Benutzergruppen gezeigt! Die Nutzung (Zuweisung der Seiten, Links etc.) kann durch jedes Redaktionsmitglied ohne besondere Berechtigung erfolgen.

Dazu ist es lediglich erforderlich, dass Sie vor dem Speichern einer Seite bzw. eines Downloads bei einer Datei oder einem Dokument ganz unten am Ende des Artikels eine Zuweisung zur Benutzergruppe vornehmen:



Bei einem Download wird in der Ergebnisdarstellung die zugehörige Benutzergruppe mit angezeigt

**Hinweis** Bitte beachten Sie, dass "ungeschützte" Dokumente, die von einer "geschützten" Seite heraus verlinkt sind, nicht automatisch ebenfalls geschützt sind, sondern durch Kenntnis der genauen Adressierung erreicht werden können. Sie müssen bei den eingebundenen Dokumenten oder Dateien ebenfalls die geschlossene Benutzergruppe zuweisen!

Bilder (auch bei Personenblöcken) sind in einer geschlossenen Benutzergruppe nicht geschützt!

**Achtung** Die Benutzergruppe **frei verfügbar** darf niemals gelöscht werden!

## 25. Zusatzmodul Glossare

Sie können innerhalb Ihres Fließtextes im Inhaltsbereich der Seiten **Glossarbegriffe** einfügen, die über einen Beschreibungstext verfügen können. Dieser wird - soweit die Maus über den Begriff fährt – angezeigt.

### Glossareinbindung

Hier ein Glossareinbindungsbeispiel aus dem Logistik-Bereich: von A wie **Air Freight Letter (AFL)** → bis Z wie **Zwischenspediteur** → .

Zwischenspediteure werden durch den Hauptspediteur oder Gebietspediteur beauftragt, Teilaufgaben innerhalb der Abwicklung eines Verkehrsauftrags zu übernehmen, beispielsweise als Empfangsspediteur im Spediteursammelgutverkehr oder an den Nahtstellen bei Übergang von Sendungen von einem auf ein anderes Beförderungsunternehmen.

fern nicht anders angegeben

Der Begriff verlinkt zusätzlich zur Glossarübersicht, in der alle Begriffe alphabetisch aufgeführt werden.

### A-Z Index

Wählen Sie einen Anfangsbuchstaben, um die Liste der Glossareinträge entsprechend einzuschränken.

ABCDEFGHIJKLMNO  
PQRSTUVWXYZ0-9

#### Gesamtliste der Glossareinträge

13 Glossareinträge von 13

<b>Air Freight Letter (AFL)</b>	⊕
<b>Available to promise (ATP)</b>	⊕
<b>BAF</b>	⊕
<b>Bestandseinheit</b>	⊕
<b>CAF</b>	⊕
<b>Direkte Produktrentabilität (DPR)</b>	⊕

Wenn Sie einen **Glossarbegriff** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. diesen Glossarbegriff zunächst anlegen,
2. diesen Glossarbegriff auf der **Seite** einbinden.

So kann der Glossarbegriff innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

**Wichtig** Voraussetzung für die Verwendung von Glossarbegriffen auf den Seiten ist immer das vorherige Anlegen eines Glossarbegriffs.

**Hinweis** Für die Nutzung des Glossarmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.

## 25.1 Neuen Glossarbereich anlegen

Die Glossarbereiche werden in dem Container **Site > Zusatzmodule > Glossar > Glossareinträge** gepflegt:

Einen neuen Glossarbereich geben Sie mit Klick auf  ein. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Vergeben Sie Ihren Titel in dem Feld **Glossareintrag**, der Beschreibungstext wird in das Feld **Beschreibung** eingetragen. Bitte beachten Sie, dass keine Hervorhebungen und Sonderzeichen (auch nicht Anführungszeichen) usw. in diesem Feld möglich sind.

Sollte es verwandte Begriffe zu dem aktuellen Glossarbereich geben, können diese zugewiesen werden.

**Frontend**

Im Frontend sind die Ergebnisse nach der Veröffentlichung (Publikation) sichtbar und können von den Besuchern des Internetauftritts eingesehen werden.

Siehe auch: [Backend](#) →

Im Frontend wird die Verknüpfung durch entsprechende Verlinkung automatisch angezeigt.

Zusätzlich können Sie ein Online- und Offline-Datum angeben.

Das Ankreuzfeld **Publiziert** erscheint bei Änderung eines Glossarbereichs, nicht beim Neueintrag.

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

## 25.2 Glossarbegriff verwenden

Glossarbegriffe werden über den Ersetzungsaufruf

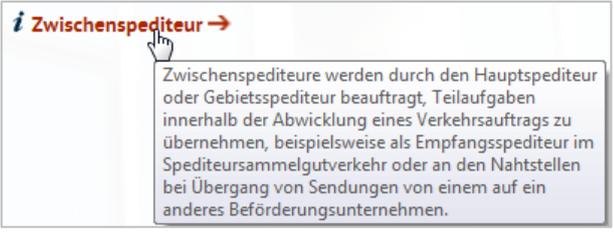
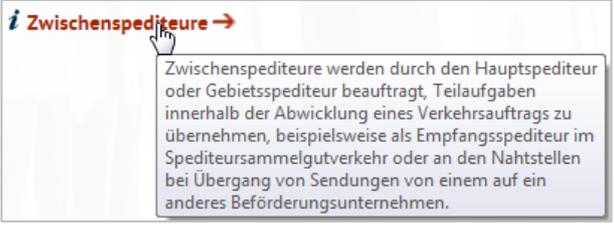
**[GLOSSAR Glossarbegriff]**

**[GLOSSAR Begriff;Glossarbegriff]**

auf Ihren **Seiten** eingebunden.

Sollte im Fließtext nicht der exakte Glossarbegriff verwendet werden (wie in unserem zweiten Beispiel die Mehrzahl), muss kein neuer Glossarbegriff angelegt werden. Im Ersetzungsaufwurf führt man den Originalglossarbegriff mit Semikolon getrennt zusätzlich auf.

Beispiele:

Backend	Frontend
[GLOSSAR Zwischenspediteur]	 <p><b>i Zwischenspediteur →</b></p> <p>Zwischenspediteure werden durch den Hauptspediteur oder Gebietsspediteur beauftragt, Teilaufgaben innerhalb der Abwicklung eines Verkehrsauftrags zu übernehmen, beispielsweise als Empfangsspediteur im Spediteursammelgutverkehr oder an den Nahtstellen bei Übergang von Sendungen von einem auf ein anderes Beförderungsunternehmen.</p>
[GLOSSAR Zwischenspediteure; Zwischenspediteur]	 <p><b>i Zwischenspediteure →</b></p> <p>Zwischenspediteure werden durch den Hauptspediteur oder Gebietsspediteur beauftragt, Teilaufgaben innerhalb der Abwicklung eines Verkehrsauftrags zu übernehmen, beispielsweise als Empfangsspediteur im Spediteursammelgutverkehr oder an den Nahtstellen bei Übergang von Sendungen von einem auf ein anderes Beförderungsunternehmen.</p>

## 26. Zusatzmodul Schlagwortwolken

Mit diesem Modul können Sie Schlagwortwolken auf Ihrem Internetauftritt einpflegen und verwalten. Die Schlagwortwolken können von allen Redaktionsmitgliedern, die die Rechte dafür haben, im Redaktionssystem bearbeitet werden.

**Hinweis** Für die Nutzung des Schlagwortwolkenmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.

Jede Schlagwortwolke bekommt eine interne ID, damit sie im System zweifelsfrei zugewiesen werden kann.

Die Schlagwortwolken werden in dem Container **Site > Zusatzmodule > Schlagwortwolken** gepflegt. Dort finden sich die Container für die einzelnen Schlagworte und die daraus zusammengesetzten Schlagwortgruppen.



Wenn Sie eine **Schlagwortwolke** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. Schlagworte anlegen,
2. aus den gewünschten Schlagworten eine Schlagwortgruppe erstellen
3. sich die ID der Schlagwortgruppe merken
4. die Schlagwortwolke im Absatz per Ersetzungsaufruf einbinden.

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

**Wichtig** Voraussetzung für die Verwendung von Schlagwortwolken auf den Seiten ist immer, dass diese bereits angelegt wurden.

### 26.1 Neue Schlagworte erstellen

Öffnen Sie den Container **Site > Zusatzmodule > Schlagwortwolken > Schlagworte**. Sie können auch beim Bearbeiten einer Schlagwortgruppe angelegt werden. Mit Klick auf  öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Vergeben Sie ein Schlagwort, wie es in der Wolke genannt werden soll.

Durch die Festlegung der **Gewichtung** bestimmen Sie die Zeichengröße des Schlagworts in der Wolke, d. h. bei einer 1 wird es in relativ kleiner, bei 5 in großer Schrift dargestellt.

Jedes Schlagwort muss mit einer **Zugehörigen Inhaltsseite** verlinkt werden. Wählen Sie die entsprechende Seite aus.

Ein Online- oder Offline-Datum gibt es nicht.

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

## 26.2 Neue Schlagwortgruppe erstellen

Eine neue Schlagwortwolke erstellen Sie im Container **Site > Zusatzmodule > Schlagwortwolken > Schlagwortgruppe**. Mit Klick auf  öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Neuer Eintrag

Name der Schlagwortgruppe\*

Nur für den internen Gebrauch

Zugehörige Schlagworte

Sie können Ihrer Gruppe beliebig viele Schlagworte zuweisen.

🔍
➕
👁
✕

Festlegung der Reihenfolge der erscheinenden Schlagworte in der Gruppe.

Alphabet
▼

Vergeben Sie einen **Namen für die Schlagwortgruppe**. Dieser wird nicht angezeigt, muss aber immer eingetragen werden.

Über das Feld **Zugehörige Schlagworte** können Sie bereits bestehende Schlagworte über das Symbol  auswählen oder über das Symbol  ein neues Schlagwort anlegen. Das ausgewählte oder neu angelegte Schlagwort übernehmen Sie mit Klick auf  (übernehmen). Es können beliebig viele Schlagworte ausgewählt werden.

Abschließend wählen Sie die Reihenfolge aus, in der die Schlagworte in der Wolke angezeigt werden sollen:

Festlegung der Reihenfolge der erscheinenden Schlagworte in der Gruppe.

Alphabet
▼

Alphabet
Zufall
Wichtigkeit

Ansicht im Frontend Alphabetisch:

Alphabetisch sortiert

Absatzarten Anker Bildergalerien **Datenschutzerklärung** Deputationen

**Dienstleistungen** Flash-Objekte Geschlossene Benutzergruppe Glossar

Impressum Kontaktbox Kontaktformular Projekte **Startseite**

Tabellen **Umfragen** Veranstaltungen

Ansicht im Frontend Zufall:



Ansicht im Frontend Wichtigkeit:



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

**Hinweis** Bei der Reihenfolge **Zufall** wird die Seite jedesmal beim Aufruf der Seite neu zufällig sortiert.

### 26.3 Schlagwortwolke verwenden

Schlagwortwolken werden über den Ersetzungsaufruf

**[SCHLAGWORTWOLKE Schlagwortgruppe-ID]**

an jeder beliebigen Stelle in die Absätze eingefügt. Für die anzugebende **Schlagwortgruppe-ID** müssen Sie sich aus dem Container **Schlagwortgruppe** aus den Metadaten die ID des Eintrags heraussuchen.

### 26.4 Schlagwortwolke löschen

Wenn Sie eine Schlagwortwolke löschen wollen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

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

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

## 27. Zusatzmodul Umfragen

Mit dem Umfragemodul können einfache Umfragen auf der Instanz durchgeführt werden. Die Nutzer können für jede Frage eine Antwort wählen und abstimmen. Über einen Link gelangen Sie direkt zum Ergebnis.

Die Nutzer können nach einer Abstimmung eine Stunde lang nicht erneut vom gleichen Rechner abstimmen.

**Hinweis** Für die Nutzung des Umfragemoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.

**Achtung** Durch datenschutzbestimmungen werden Teile der IP unkenntlich gemacht. Dies führt dazu, dass beispielsweise Nutzer aus der gleichen Behörde die Fragen nur zeitversetzt (ca. 30. Minuten) nutzen kann, da der Session-Cookie die Nutzer nicht auseinanderhalten kann.

Die Umfragen werden in dem Container **Site > Zusatzmodule > Umfragen > Umfragen** gepflegt:



Wenn Sie Umfragen verwenden möchten, dann müssen Sie

1. die Umfrage anlegen
2. und sich die ID der Umfrage merken.

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

Es können theoretisch mehrere Fragen auf einer Seite gestellt werden. Da aber bei jeder Frage eine Antwort mit der Schaltfläche **Abstimmen** bestätigt werden muss, empfiehlt es sich, für jede Frage eine eigene Seite anzulegen und dort per Link auf die Seite mit der nächsten Frage (und ggf. zurück) zu verweisen.

**Wichtig** Voraussetzung für die Verwendung von Umfragen auf den Seiten ist immer, dass diese bereits im Backend angelegt wurden.

### 27.1 Neue Umfrage erstellen

Einen neue Umfrage geben Sie mit Klick auf  ein. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Vergeben Sie einen **Titel der Umfrage**.

Im Feld **Fragestellung der Umfrage** formulieren Sie Ihre Frage. Bitte beachten Sie, dass keine Hervorhebungen in diesem Feld möglich sind.

Um die verschiedenen Antwortmöglichkeiten zu erstellen, klicken Sie bei **Mögliche Antworten** auf das Symbol .

Geben Sie die erste Antwortmöglichkeit ein. Für weitere Antworten nutzen Sie die Symbolleiste. Die Handhabung entspricht dem Anlegen von Absätzen auf einer Seite.

Ein Online- oder Offline-Datum gibt es hier nicht, das müssen Sie über die Datumsangaben bei der Seite regeln.

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

## 27.2 Umfrage verwenden

Umfragen werden über den Ersetzungsaufruf

### [UMFRAGE Umfrage-ID]

an jeder beliebigen Stelle in die Absätze eingefügt. Für die anzugebende **Umfrage-ID** müssen Sie sich aus dem Container **Umfragen** jeweils aus den Metadaten die ID der einzelnen Einträge herausuchen.

**Hinweise** Da jeder Nutzer nach Möglichkeit nur einmal abstimmen soll, sollten Sie die Nutzer im Vortext der Umfrage darauf hinweisen (Eine erneute Stimmabgabe ist am gleichen Rechner mit der gleichen IP-Adresse erst nach einer Stunde möglich).

Beispiel im Backend:

Hauptüberschrift
Umfrage zum Kurs
Zweite Überschrift
Absatztext
Bitte teilen Sie uns in der Umfrage mit, wie Sie mit dem Kurs zufrieden sind.
Wir weisen darauf hin, dass Sie nur einmal abstimmen können. Sobald Sie abgestimmt haben, wird Ihnen das aktuelle Abstimmungsergebnis angezeigt.
Außerdem können Sie sich jederzeit über den Link [FETT Direkt zum Ergebnis] über den weiteren Verlauf der Abstimmung informieren.
[UMFRAGE 10410]
[LINK 8542:Zur nächsten Frage]

Beispiel im Frontend:

### Umfrage zum Kurs

Bitte teilen Sie uns in der Umfrage mit, wie Sie mit dem Kurs zufrieden sind.

Wir weisen darauf hin, dass Sie nur einmal abstimmen können. Sobald Sie abgestimmt haben, wird Ihnen das aktuelle Abstimmungsergebnis angezeigt.

Außerdem können Sie sich jederzeit über den Link **Direkt zum Ergebnis** über den weiteren Verlauf der Abstimmung informieren.

---

#### Beurteilung der Kursinhalte

Wie beurteilen Sie die Zusammenstellung der Themen und die Reihenfolge des Kurses?

optimale Zusammenstellung und Reihenfolge

Reihenfolge gut, aber zu viele Themen

Themenfolge gut, aber falsche Reihenfolge

Themenfolge gut, aber falsche Reihenfolge

[Direkt zum Ergebnis →](#)

[Zur nächsten Frage →](#)

Über den Link **Direkt zu Ergebnis** wird auf einer weiteren Seite das Abstimmungsergebnis zu jeder Frage dargestellt. Wenn man gerade erst abgestimmt hat, wird automatisch das Ergebnis angezeigt.

#### Beurteilung der Kursinhalte

Vielen Dank für Ihre Abstimmung.

##### Statistik

Insgesamt abgegebene Stimmen: 2

optimale Zusammenstellung und Reihenfolge - (1) (50%)

---

Reihenfolge gut, aber zu viele Themen - (1) (50%)

---

Themenfolge gut, aber falsche Reihenfolge - (0) (0%)

---

Themenfolge gut, aber falsche Reihenfolge - (0) (0%)

[← Zurück zur Abstimmung](#)

[Zur nächsten Frage →](#)

## 27.3 Umfrage löschen

Wenn Sie eine Umfrage löschen wollen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

Vergewissern Sie sich zunächst über die Registerkarte **Beziehungen**, ob die Umfrage nicht noch auf einer anderen Seite benutzt wird. Wenn es keine Beziehungen mehr gibt, können Sie die Umfrage über das Symbol  löschen. Durch das Löschen der Umfrage werden auch die Abstimmungsergebnisse zu dieser Frage gelöscht!

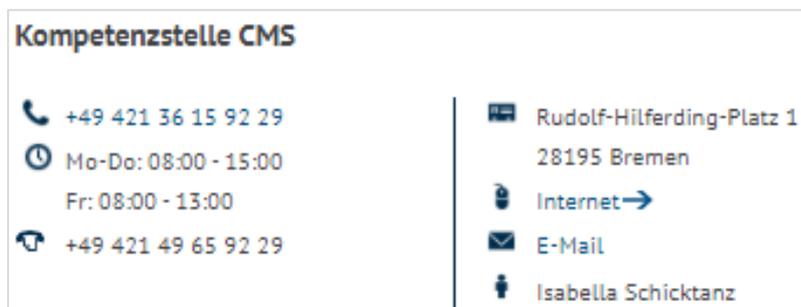
## 28. Zusatzmodul Visitenkarten

An jeder beliebigen Stelle einer Seite können über einen Ersetzungsaufruf Visitenkarten dargestellt werden.

Für das Bürgertelefon Bremen und das Serviceportal Bremen [www.service.bremen.de](http://www.service.bremen.de) werden Dienstleistungen und Visitenkarten in einer **zentralen Datenbank** erfasst und gepflegt. Aus dieser Datenbank können alle oder nur bestimmte Informationen über das Dienstleistungsmodul auf die einzelnen KOGIS - Instanzen übertragen werden. Sie erhalten das Präfix DL. Auch diese Daten können auf der eigenen Instanz dargestellt werden.

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

Für die Nutzung des Visitenkartenmoduls muss Ihnen die Chefredaktion die Berechtigung erteilen.



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

Visitenkarten werden in dem Container **Zusatzmodule > Visitenkarten > Visitenkarten** verwaltet, können aber auch beim Anlegen und Bearbeiten einer Seite angelegt werden.

Wenn Sie eine **Visitenkarte** auf einer **Seite** verwenden möchten, dann müssen Sie

1. diese Visitenkarte zunächst anlegen,
2. diese Visitenkarte generell der **Seite** zuweisen.

So kann die Visitenkarte innerhalb der **Absätze** an jeder beliebigen Stelle verwendet werden.

**Wichtig** Voraussetzung für die Verwendung von Visitenkarten auf den Seiten ist immer, dass diese bereits angelegt wurden.

### 28.1 Visitenkarte einer Seite zuweisen

Wenn Sie auf einer Seite eine Visitenkarte nutzen wollen, müssen Sie diese zunächst der aktuellen Seite zuweisen, bevor Sie sie im Absatztext platzieren können. Dafür finden Sie beim Bearbeiten einer Seite den Bereich **Visitenkarten:**



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

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

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

## 28.2 Neue Visitenkarte anlegen

Wenn Sie eine Visitenkarte verwenden möchten, die noch nicht im System gespeichert ist, können Sie diese direkt aus der Seite anlegen. (Alternativ können Sie die Einträge auch direkt in dem Container **Visitenkarten** pflegen.) Klicken Sie dafür auf das Symbol . Es öffnet sich ein neues Fenster.

Neuer Eintrag	
<p>▼ Stammdaten</p> <p>"Interner" Titel</p> <input type="text"/>	<p>Öffnungszeiten</p> <input type="text"/>
<p>Name der Einrichtung</p> <input type="text"/>	<p>URL zur Homepage (https://...)</p> <input type="text"/>
<p>Organisationsnummer</p> <input type="text"/>	<p>Link zur Online-Terminvereinbarung (https://...)</p> <input type="text"/>
<p>Strasse</p> <input type="text"/>	<p>Onlinedatum</p> <input type="text" value="04"/> . <input type="text" value="10"/> . <input type="text" value="2022"/>  
<p>Hausnummer</p> <input type="text"/>	<p>Offlinedatum</p> <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>  
<p>PLZ</p> <input type="text"/>	<p>Bild für eine Kontaktbox (falls die Informationen aus dem Visitenkartencontainer in einer Kontaktbox dargestellt werden sollen)</p> <p>Hier können Sie ihr Foto einbinden.</p> <p><input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt</p>
<p>Ort</p> <input type="text" value="Bremen"/>	<p>Bild für eine Visitenkarte in einer Kachel (falls die Informationen aus dem Visitenkartencontainer in einer Kachel dargestellt werden sollen).</p> <p>Hier können Sie ihr Foto einbinden.</p> <p><input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt</p>
<p>Ansprechperson</p> <input type="text"/>	
<p>Telefon</p> <input type="text"/>	
<p>Fax</p> <input type="text"/>	<p>&gt; Veranstalterdaten</p>
<p>E-Mail</p> <input type="text"/>	<p>&gt; Projektpartnerdaten</p>
	<p>&gt; Dienstleistungsdaten</p>

In dem Fenster **Neuer Eintrag** können Sie nun verschiedene Angaben zur Visitenkarte machen. Beachten Sie, dass alle gefüllten Einträge auf der Website dargestellt werden.

Achten Sie ebenfalls darauf, im Feld "**Interne**" **Bezeichnung** einen strukturierten Titel zu vergeben. Dieser Titel ist besonders später für die Auffindbarkeit relevant.

Das Bild aus dem Feld **Bild für eine Kontaktbox** wird bei Verknüpfung einer Kontaktbox zu dieser Visitenkarte in der rechten Spalte über den Daten in der Breite der Kontaktbox angezeigt. Diese Bild muss im Querformat sein.

Die nicht abgebildeten, weiteren Eintragungen in den Bereichen **Veranstalterdaten** und **Projektpartnerdaten** werden im Zusammenhang mit den KOGIS-Zusatzmodulen Veranstaltungskalender und Projektedarstellung und Dienstleistungen benötigt.

Wurde die Visitenkarte von der Bürgerservice-Instanz auf Ihre Instanz übertragen (erkennbar am Präfix **DL:** im Namen), kann der Beschreibungstext aus dem IT-System Bürgerservice auch auf Ihrer Instanz angezeigt werden. Setzen Sie dafür Im Bereich **Dienstleistungsdaten** der Visitenkarte einen Haken bei **Der Beschreibungstext aus dem IT-System Bürgerservice soll angezeigt werden**.

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

### 28.3 Visitenkarte löschen

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

Wollen Sie sie völlig aus dem System löschen, müssen Sie entweder über  in die Liste der Visitenkarten oder direkt in den Container **Visitenkarten** wechseln.

Wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.

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

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

### 28.4 Visitenkarte verwenden

Visitenkarten werden durch den Ersetzungsaufruf

**[VISITENKARTE Visitenkarten-ID]**

eingefügt. Je nach Menge der Informationen werden die Visitenkarten ein- oder zweispaltig dargestellt.

Backend	Frontend
[VISITENKARTE 1805]	<p><b>Kompetenzstelle CMS</b></p> <p> +49 421 36 15 92 29</p> <p> Mo-Do: 08:00 - 15:00 Fr: 08:00 - 13:00</p> <p> +49 421 49 65 92 29</p> <p> Rudolf-Hilferding-Platz 1 28195 Bremen</p> <p> Internet →</p> <p> E-Mail</p> <p> Isabella Schicktanz</p>

## 29. 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

### 30. Ersetzungsaufrufe

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

#### [ABK Kurzbezeichnung;Langbezeichnung;Sprache]

→ vgl. Kap. 8.3 Abkürzungen, S. 57

##### Abkürzung

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



#### [AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNE DATUM]

→ vgl. Kap. 21 News und Aktuelles

**Anzeige der News in Listenform:** [AKTUELLES Allgemein;2] vgl. Kap. 21.3.1 Newsdarstellung in Listenform

- 08.06.2017 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support) →
- 07.06.2017 Newsletter fertiggestellt →

#### [AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER]

**Anzeige der News als Teaser:** [AKTUELLES Allgemein;2;TEASER] → vgl. 21.3.2 Newsdarstellung in Teaserform

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



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

---

**Newsletter fertiggestellt →**

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

#### [AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNE DATUM+TEASER]

#### [AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER\_UEBERSICHT]

#### [AKTUELLES Allgemein;;TEASER\_UEBERSICHT]

→ 08.06.2017 Wir sind rund um die Uhr für Sie da (24-Stunden Support).  
 → 07.06.2017 Newsletter fertig gestellt  
 → 06.06.2017 Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht  
 → 05.06.2017 Urlaubszeit - KoGIs-Zeit

---

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



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

---

**Newsletter fertig gestellt →**

**07.06.2017** - Endlich ist es soweit! Unser Newsletter ist fertig gestellt. Man darf gespannt sein. Neue

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;TEASER\_UEBERSICHT+OHNEDATUM].

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;OHNEDATUM+KOMBINIERT]

Anzeige der News als Mischform: [AKTUELLES Allgemein;9;KOMBINIERT] → vgl. Kap. 21.3.3  
 Newsdarstellung in der Mischform

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



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

---

**Newsletter fertiggestellt →**

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

---

• **06.06.2017 Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →**

[AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News insgesamt;ZEITUNG;Anzahl des großen Vorschaubildes (in der Regel 1 oder 0);Anzahl der Teaser;Anzahl der zweispaltigen News]  
 → vgl. Kap. 21.3.4 Zeitungsform

**Anzeige der News in Zeitungsform: [AKTUELLES Allgemein;6;ZEITUNG;1;1;2]**

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

08.06.2017 - Für uns stehen die Kunden an erster Stelle. Um Ihnen das zu beweisen, haben wir unsere Supportzeiten verlängert!

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

### Newsletter fertiggestellt →

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

### Schulungen der KoGIs-Module bis 2020 ausgebucht →

06.06.2017 - Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der hohen Nachfrage erst wieder im Jahre 2014 Schulungsteilnehmer/-innen zulassen können.

Bitte melden Sie sich direkt bei unserem KoGIs-Support, der Ihre Anmeldung gerne entgegennimmt. **MEHR** →

### Urlaubszeit - KoGIs-Zeit ☞

05.06.2017 - Auch wir brauchen bei der Rund-um-die-Uhr-Betreuung ab und zu ein wenig Urlaub. Deshalb sind wir ab Ende Januar bis Anfang September nur noch mit halber Besetzung vor Ort.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre ressortspezifischen Multiplikatoren.

**MEHR** ☞

- 03.06.2017 KoGIs betreut die 1000ste Dienststelle ↓
- 31.05.2017 Unsere Mitarbeiter/-innen demonstrieren gegen Verstöße der Barrierefreiheit →

## [AKTUELLES Newsbereich;Anzahl der News;KARUSSELL]

Aktuelles Karussell



**Neue Design des Newsletters**

1 2 3 4 5

## [ANKER Ankername;Text]

→ vgl. Kap. 8.8 Anker

**Anker benutzen** - Innerhalb einer Seite zu einem Absatz springen

**Backend:**

Erster Absatz:

Absatztext

[ANKER [einleitung;Kursinhalte](#)]

[ANKER [erstertag;Erster Tag](#)]

[ANKER [zweitertag;Zweiter Tag](#)]

[ANKER [dritterttag;Dritter Tag](#)]

Zweiter Absatz:

Ankername (mit Ankern kann an eine bestimmte Stelle der Seite gesprungen werden)

Hauptüberschrift

Zweite Überschrift

Absatztext

In diesem Kurs lernen Sie am [ANKER [erstertag;ersten Tag](#)] den allgemeinen Umgan mit dem Baukasten kennen. Am [ANKER [zweitertag;zweiten Tag](#)] werden wir uns die Funktionen ansehen, die im Inhaltsbereich verwendet werden und am [ANKER [dritterttag;dritten Tag](#)] folgen die News, Infoboxen und Sondermodule.

**Frontend:****[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNE DATUM]**

→ vgl. Kap. 21.4 Archiv anzeigen

**Anzeige der News in Listenform**

[ARCHIV Allgemein;2] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

**[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;TEASER]****[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNE DATUM+TEASER]****Anzeige der News in als Teaser**

[ARCHIV Newsbereich1;2;TEASER] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

**[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;KOMBINIERT]****[ARCHIV Newsbereich;Anzahl der News;OHNE DATUM+KOMBINIERT]****Anzeige der News als Mischform**

[ARCHIV Newsbereich1;9;KOMBINIERT] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

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

[ARCHIV Newsbereich1;9;ZEITUNG;1;2;2] - Ergebnis wie bei AKTUELLES

**[EMAIL E-Mail-Adresse;Text]**

→ vgl. Kap. 8.4 E-Mail

**Verlinken mit einer E-Mail-Adresse**

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an die

[EMAIL [cc-egov@afz.bremen.de](mailto:cc-egov@afz.bremen.de);Software-Hotline])

**[FETT Hervorzuhebender Text]**

→ vgl. Kap. 8.1 Text Fett darstellen

**Text hervorheben**

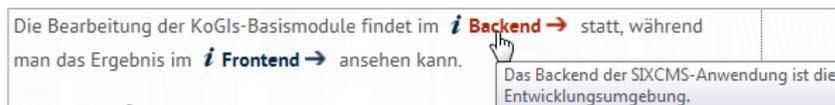
Das [FETT Aus- und Fortbildungszentrum] ist Das Aus-und Fortbildungszentrum ist

**[GLOSSAR Glossarbereich]**

→ vgl. Kap. 25 Zusatzmodul Glossare

**[GLOSSAR Begriff;Glossarbereich]****Verweis zum Glossar**

Die Bearbeitung der KOGIS-Basismodule findet im [GLOSSAR Backend] statt, während man das Ergebnis im [GLOSSAR Frontend] ansehen kann.

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

→ vgl. Kap. 8.2 Überschriften dritter bis fünfter Ordnung

**Überschrift 3. bis 5. Ordnung**

Backend	Frontend
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Zweite Überschrift</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dies ist eine 2. Überschrift</div> <p>[H3 Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung]</p> <p>[H4 Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung]</p> <p>[H5 Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung]</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dies ist eine 2. Überschrift</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dies ist eine Überschrift 4. Ordnung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dies ist eine Überschrift 5. Ordnung</div>

**[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;KOMPLETT]**

oder

**[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;RECHTS]**

oder

**[HIGHLIGHT Highlightbox-ID;LINKS]**

→ vgl. Kap. 11 Highlightbox

**Highlightbox im Absatz verwenden**

[HIGHLIGHT 8592;KOMPLETT] bzw.

[HIGHLIGHT 8595;RECHTS] bzw.

[HIGHLIGHT 8595;LINKS].

**Ganz ganz Wichtig**

Statt eines Bildes kann auch eine sogenannte **Highlightbox** in den Text eingefügt werden. Diese Box wird dann wie bei einem Bild wahlweise rechts oder links neben oder komplett unter dem Absatztext angezeigt.

Soll neben der Box Text stehen, muss der Ersetzungsaufwurf vor den Text geschrieben werden. Sonst ist die Box unter dem Text.

**Auch Wichtig!**

Damit die Box besonders auffällt, hat sie eine blaue Überschrift und wird grau hinterlegt.

**Und zusätzlich Wichtig**

Die Ersetzungsaufrufe **FETT**, **ABK**, **SPRACHE** und **EMAIL** können in einer Highlightbox verwendet werden. Andere Ersetzungsaufrufe sind nicht gestattet.

**Weitere Informationen →**

Hier wird die Box Links angezeigt und enthält die gestatteten Ersetzungsaufrufe.

**[HINWEIS hervorzuhebender Text]**

→ vgl Kap. 8.6 Hinweis



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

**[IFRAME Link-ID;Höhe]****[IFRAME Link-ID;Höhe;DATENSCHUTZ]**

→ vgl. Kap. 9.6 Links als IFrame nutzen

Einbetten anderer Webseiteninhalte auf der eigenen Webseite

**[IFRAME 73273;500;DATENSCHUTZ]****[LINK Link-ID;Text]**

→ vgl. Kap. 9 Links und Downloads

**Link verwenden**

[LINK 1506;Zur Startseite]

[LINK 1507]

[LINK 1508;AFZ unter Bremen.de]

[LINK 1596;Plakatmotive]

[LINK 1511]

**[LISTE Listenelement 1;Listenelement 2]**

vgl. Kap. 8.9 Einfache Listen

**Einfache Liste:**

[LISTE eins;zweit;drei]

Eine einfache Liste:

- eins
- zwei
- drei
- vier

**[NUMLISTE Listenelement 1;Listenelement 2]**

→ vgl. Kap. 8.10 Nummerierte Listen

**Nummerierte Liste:**

[NUMLISTE eins;zwei;drei;vier]

Eine einfache nummerierte Liste:

1. eins
2. zwei
3. drei
4. vier

**[PERSON Person-ID] oder****[PERSON Person-ID;BILDRECHTS]****[PERSON Person-ID;BIDLINKS]****[PERSON Person.ID;PLATZHALTER]→ vgl. Kap. 10 Personenblöcke****Personenblock verwenden**

**Hanna Musterfrau**  
 Musteramt  
 Musterstrasse 1  
 28000 Bremen

+49 421 3610000  
 +49 421 3610000  
 Hanna.Musterfrau@bremen.de

[PERSON 1521;BIDLINKS]

**[SCHLAGWORTWOLKE Schlagwortgruppe-ID]**

→ vgl. Kap. 26 Zusatzmodul Schlagwortwolken

**Schlagwortwolke auf einer Seite anzeigen**

[SCHLAGWORTWOLKE 9823]

**[SPRACHE Sprachcode;Text]**

→ vgl. Kap. 8.5 Sprachwechsel

**Sprachwechsel** - wichtig für die Aussprache bei Vorleseprogrammen

[SPRACHE en;Backend]. Im Frontend ist es nicht zu sehen, nur zu hören.

**[TABELLEA]Beschreibung[REIHEA][KOPF]Spaltentitel[KOPF]Spaltentitel[REIHEE][REIHEA][ZELLE]Inhalt[ZELLE]Inhalt [REIHEE] [REIHEA][ZELLE]Inhalt[ZELLE]Inhalt [REIHEE] [TABELLEE]** → vgl. Kap. 8.11 Tabellen

**Tabelle**

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

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

**[UMFRAGE Umfrage-ID]**

→ vgl. Kap. 27 Zusatzmodul Umfragen

**Umfragen anzeigen**

[UMFRAGE 9808]

**[VIDEO Link-ID;Breite;Höhe]**

→ vgl. Kap. 8.12 Filme einbinden

**Film einbinden**

[VIDEO 10780;594;334]

**[VISITENKARTE Visitenkarten-ID]**

→ vgl. Kap. 28 Zusatzmodul Visitenkarten

**Visitenkarte verwenden**

[VISITENKARTE 1898]

**[ZITAT Text]**

→ vgl. Kap. 8.7 Zitate

**Zitate einrücken**

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

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

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

### 31. Checkliste für Redaktionsmitglieder

Checkliste für Redakteure mit den wichtigsten Regeln hinsichtlich der Designvorgaben und der Erfüllung der Barrierefreiheit.

#### 31.1 Checkliste Texte

Texte	Betrifft
Ist jeder Titel der ersten Menüebene einzeilig und kurz genug?	Titel
Verfügt jede Seite über eine Hauptüberschrift?	Hauptüberschrift
Steht die Hauptüberschrift auch direkt am Anfang der Seite?	Hauptüberschrift
Wurde die Überschriften-Hierarchie eingehalten (erst Überschrift 1, dann Überschrift 2 ...)?	Haupt- und zweite Überschrift
Sind lange Texte durch Zwischenüberschriften gegliedert?	Überschriften
Enthält die zweite Überschrift bei Verwendung der Absatzart Teaser auch nur Buchstaben?	Zweite Überschrift
Wurden im Absatztext alle Sonderzeichen beispielsweise aus der Datenübernahme von MS Word entfernt?	Absatztext
Ist eine Zugehörige Inhaltsseite angegeben worden, wenn die Absatzart Teaser verwendet wurde?	Zugehörige Inhaltsseite
Haben Sie Relationen (z. B. Links oder Infoboxen) aus Ihrer Seite gelöscht und überprüft, ob die Verweise ebenfalls gelöscht werden können?	Seiten
Wurden Listen korrekt ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [LISTE]
Wurden Zitate richtig ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [ZITAT]
Sind fremdsprachige Wörter entsprechend im Fließtext gekennzeichnet?	Ersetzungsaufruf [SPRACHE]
<b>Abkürzungen:</b>	
Beim ersten Auftreten ausgeschrieben und nach Zwischenüberschriften / Absätzen im Fließtext erneut ausgezeichnet?	Ersetzungsaufruf [ABK]
Ist das Linkziel eindeutig und aussagekräftig angegeben?	Ersetzungsaufruf [LINK]

### 31.2 Checkliste einfache und klare Sprache

Texte	Betrifft
Vermeidung von Fremdwörtern, Erläuterung von Fachbegriffen.	Absatztext
Einfacher Satzbau, Vermeidung komplexer Schachtelsätze, kurze Sätze.	Absatztext
Zusätzliche Alternativen anbieten (grafische Darstellungen, Bilder).	Absatztext
Layout z. B. durch Aufzählungen, Zwischenüberschriften strukturieren.	Absatztext und Absatzbild

### 31.3 Checkliste Bilder

Bitte beachten Sie auch den Handlungsleitfaden "Bilder für die Veröffentlichung im Internet optimieren", der auf den KOGIS- sowie auf den AFZ-Webseiten zur Verfügung steht.

Texte	Betrifft
Wurden beim Einfügen von Bildern die Proportionen beachtet, da – je nach Absatzart – automatisch auf die Breite skaliert wird?	Absatzbild
Wurden die Originalbilder so ausgewählt, dass sie von der Quelldateigröße und -qualität den Anforderungen entsprechen?	Absatzbild
Ist der alternative Text immer sinnvoll vergeben worden, wenn ein Absatzbild verwendet wird (kurze, knappe Beschreibung der Darstellung, max. 255 Zeichen)?	Alternativer Text
Eine Langbeschreibung sollte nur ausgefüllt werden, wenn zusätzliche oder interessante Inhalte vermittelt werden sollen.	Beschreibung
Ist das Bild ausreichend kontrastreich?	Absatzbild
Keine Bilder verwenden, die ausschließlich Text enthalten (Ausnahme: Logos).	Absatzbild
Keine bewegten Bilder verwenden.	Absatzbild
Sind alle Sonderzeichen aus dem alternativen Text entfernt worden, so dass nur Buchstaben und Zahlen verwendet wurden?	Alternativer Text
Haben die Bilder in den Infoboxen die vorgeschriebenen Größen (205 Pixel Breite)?	Infoboxen

### 31.4 Checkliste Tabellen

Texte	Betrifft
Tabellen nur für Datentabellen verwenden, d. h. nicht zur optischen Aufbereitung eines Fließtextes.	Ersetzungsaufruf [TABELLE]
Ist eine Tabellenzusammenfassung (Beschreibung) angegeben?	Ersetzungsaufruf [TABELLE]
Wurde die Kopfzeile ausgezeichnet? Hat die Kopfzeile in jedem Feld einen Wert / Text?	Ersetzungsaufruf [TABELLE]

### 31.5 Checkliste Downloads

Texte	Betrifft
Barrierefreies PDF: Sind die Inhalte als HTML verfügbar, dann ist das PDF ein zusätzliches Angebot und muss nicht zusätzlich barrierefrei ausgezeichnet werden.	Links / Downloads
Barrierefreies PDF: Ist das PDF barrierefrei?	Links / Downloads
Barrierefreies PDF: Ist die Angabe enthalten, ob das PDF barrierefrei ist oder nicht? Bei mehreren Dokumenten pro Seite sollte eine allgemeine Angabe erfolgen.	Links / Downloads
Audio- / Video-Dateien: Hat die Audio- / Video-Datei einen entsprechenden alternativen Text für Blinde Nutzer?	Links / Downloads
Audio- / Video-Dateien: Hat die Audio- / Video-Datei einen entsprechenden alternativen Text für taube / hörgeschädigte Nutzer?	Links / Downloads

### 31.6 Checkliste Videos

Texte	Betrifft
Enthalten die Videos alle Texthinterlegungen, um Grafiken, Animationen, Audioinhalte und Videos zu beschreiben?	Video-Objekte
Kann der Nutzer die Texte skalieren?	Video-Objekte
Kann der Nutzer die Vorder- und Hintergrundfarbe frei wählen?	Video-Objekte
Können die Schaltflächen und Texte mit der Tab-Taste angesprungen werden und wird dabei eine strukturierte Reihenfolge eingehalten?	Video-Objekte
Sind die Textelemente strukturiert: Überschriften, Links usw.?	Video-Objekte
Werden Untertitel bei Audio- oder Videodateien verwendet?	Video-Objekte

## **32. Kursübersicht für die KOGIS-Kurse**

### **401 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 neuesten 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.

#### **7416 Dienststellenbezogene Workshops**

Hier können Dienststellen speziell auf die Bedarfe Inhalte erlernen oder vertiefen.

---

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](http://www.transparenz.bremen.de)) gepflegt werden.

**33. Aktualisierungen ab 2019**

<b>Datum</b>	<b>Thema</b>	<b>Art</b>	<b>Kapitel</b>
Juni 2020	Container Links/Downloads	Umstellung auf Choicefelder	Kap. 9.1
Februar 2021		Kleinere Fehlerkorrekturen	
Dez 2021	Prozessleiste Ersetzungsaufruf HINWEIS Layout	neu neu	Kap. 13.3 Kap. 8.6 alle
Juni 2022	Startseite im Backend Bildnachweise Glossarübersicht.	Aktualisiert Neu aktualisiert	Kap. 3.2 Kap. 7.11 Kap. 25
September 2022	SIX 12		
Dezember 2022	IFrame Infobox als wichtige Information darstellen	Neu Neu	Kap. 9.6 Kap. 12.1.1
März 2023	Änderung des Supports		Kap. 1.3
September 2024	Metadatenpflege und IFG als eigenes Handbuch erstellt.	entfernt	
Oktober 2024	Colorbox	Neu	Kap 9.7 Links mit Colorbox anzeigen



## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### Herausgeber

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

28195 Bremen