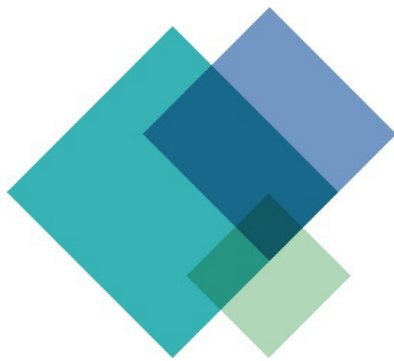




**Freie  
Hansestadt  
Bremen**



**KOGIS**

**KOGIS ZUSATZMODUL  
GESCHLOSSENE BENUTZERGRUPPEN**

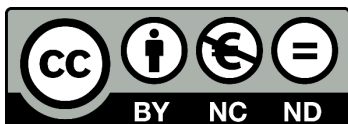


wir bilden zukunft

**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>5</b>
1.1	Rahmenbedingungen	5
1.2	Zu diesem Handbuch	5
1.3	Support	5
<b>2.</b>	<b>Voraussetzungen schaffen</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Recht zur Bearbeitung von geschlossenen Benutzergruppen vergeben</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Geschlossene Benutzergruppen einrichten</b>	<b>8</b>
4.1	Anlegen einer neuen Benutzergruppe	8
4.2	Anlegen neuer Benutzer:innen	10
<b>5.</b>	<b>Masken für die Benutzerinnen und Benutzer einbinden</b>	<b>13</b>
5.1	Anmeldung ermöglichen	13
5.1.1	Login-Bereich in der Kopfzeile einrichten	13
5.1.2	Anmeldemaske auf einer Inhaltsseite einbinden	13
5.1.3	Startseite nach der Anmeldung festlegen	14
5.1.4	Form der Standardseite festlegen	16
5.1.5	Individuellen Begrüßungstext festlegen	16
5.1.6	Individuelle Seite für die Anmeldung festlegen	17
5.2	Maske für die Passwortänderung einbinden	17
5.3	Maske zur Anforderung eines vergessenen Passworts einbinden	18
<b>6.</b>	<b>Zuordnung der Seiten und Dokumente für geschlossene Benutzergruppen</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>Aktualisierungen</b>	<b>20</b>
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>21</b>
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>23</b>
	<b>Impressum</b>	<b>24</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 <https://www.kogis.bremen.de/was-ist-kogis/nutzungsbedingungen-111419>.

### 1.2 Zu diesem Handbuch

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

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

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

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

zur Verfügung gestellt.

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

### 1.3 Support

Hilfe erhalten Sie bei

- Den Ressortansprechpersonen
- per E-Mail bei der Kompetenzstelle CMS und Internet, E-Mail: [kogis-support@finanzen.bremen.de](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 in der E-Mail an, dass es sich um KOGIS handelt, sowie Ihre Dienststelle (oder die Adresse der CMS-Instanz), bei deren Benutzung das Problem oder Ihre Frage auftrat.
- Geben Sie bitte (wenn möglich) die genaue URL (bzw. ID der Seite) mit an.
- Fügen Sie Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem grafisch verdeutlichen.

## 2. Voraussetzungen schaffen

Mit dem Modul **Geschlossene Benutzergruppen** ist es möglich, bestimmte Inhalte und Dokumente Ihres Internetauftritts nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich zu machen. Sie können

- Deputationen
- Dienstleistungen
- Infoboxartikel
- Links / Downloads
- News
- Personen
- Projekte
- Seiten
- Sitzungen

in geschlossene Benutzergruppen zuweisen.

Um dieses Modul zu nutzen, müssen folgende Schritte umgesetzt werden:

- Redakteurinnen und Redakteure mit dem Recht zur Nutzung der geschlossenen Benutzergruppen ausstatten.
- Geschlossene Benutzergruppe einrichten.
- Startseiten für die Benutzergruppen festlegen.
- Mitglieder der geschlossenen Benutzergruppe anlegen.
- Masken für die Benutzerinnen und Benutzer einbinden.
- Grundeinstellungen für die Nutzung der geschlossenen Benutzergruppe vornehmen.

Der erste und der letzte Schritt können nur von der Chefredaktion, die übrigen Schritte auch von den dazu berechtigten Redakteurinnen und Redakteuren durchgeführt werden.

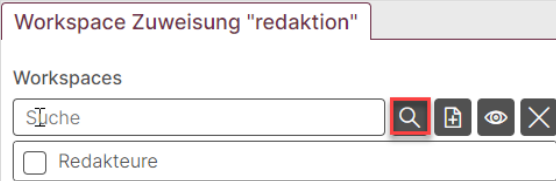
### 3. Recht zur Bearbeitung von geschlossenen Benutzergruppen vergeben


Im System kann ohne weitere Anpassungen lediglich die Chefredaktion geschlossene Benutzergruppen einrichten oder bearbeiten.

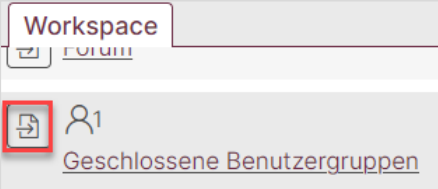
Wenn Sie Redaktionsangehörige mit diesem Recht ausstatten wollen, müssen Sie diesen das Recht explizit zuweisen.


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


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



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



Durch Klick auf das Symbol  vor dem Eintrag **Geschlossene Benutzergruppen** weisen Sie Ihren Redakteurinnen und Redakteuren die notwendigen Rechte zu.

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

## 4. Geschlossene Benutzergruppen einrichten

Das Einrichten von geschlossenen Benutzergruppen ermöglicht es Ihnen, bestimmte Inhalte und Dokumente bzw. Dateien nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung zu stellen. Diese "geschützten" Inhalte und Dateien werden erst nach erfolgreicher Anmeldung (mit Benutzername und Passwort) sichtbar (Achtung: Bilder in geschlossenen Benutzergruppen sind NICHT geschützt!). Alle anderen Besucher Ihres Internetauftritts haben keinen Zugriff auf die geschützten Seiten. Es kann zu einer geschlossenen Benutzergruppe Untergruppen geben, das heißt, dass die Gruppen hierarchisch angelegt werden können.

### 4.1 Anlegen einer neuen Benutzergruppe

Um eine neue geschlossene Benutzergruppe anzulegen, wechseln Sie in den Unterordner **Site > Zusatzmodule > Geschlossene Benutzergruppen > Profile – Gruppen**.


In dem Container **Profile – Gruppen** gibt es immer bereits eine angelegte Gruppe mit dem Namen **-frei verfügbar-**. Alle Seiten, die angelegt werden oder bereits angelegt wurden, werden automatisch – falls nichts Anderes ausgewählt wird – dieser Gruppe zugewiesen und sind somit für alle Betrachter des Internetauftritts sicht- bzw. abrufbar.

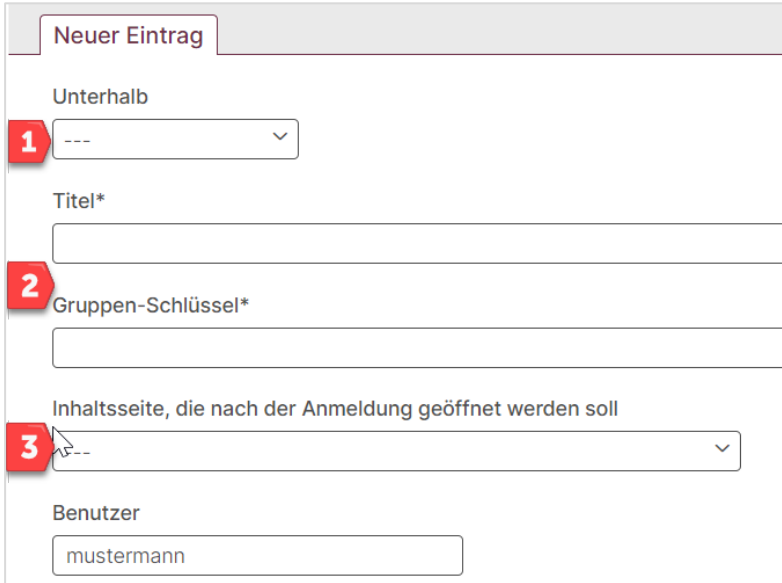
**Achtung** Die Benutzergruppe **-frei verfügbar-** dürfen Sie auf keinen Fall löschen oder verändern, weil andernfalls **keine Seiten** mehr angezeigt werden!

Wenn es Untergruppen zu einer geschlossenen Benutzergruppe gibt, werden diese in der hierarchischen Ansicht eingerückt angezeigt.

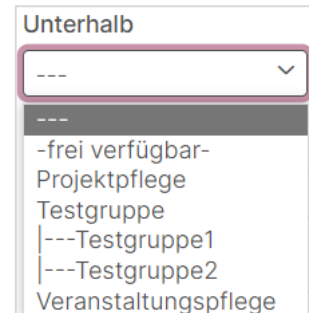
Liste	Hierarchie	Ebene
	25.03.2006	<a href="#">-frei verfügbar-</a>
	14.03.2014	<a href="#">Projektpflege</a>
	06.03.2023	<a href="#">Testgruppe</a>
 	14.06.2007	<a href="#">Testgruppe1</a>
 	14.06.2007	<a href="#">Testgruppe2</a>



Um eine neue Gruppe anzulegen, wählen Sie im Container **Profile - Gruppen** das Symbol .



- 1) Wenn die geschlossene Benutzergruppe eine Untergruppe zu einer anderen werden soll, wählen Sie bitte bei **Unterhalb** die entsprechende Gruppe aus. Soll sie nicht untergeordnet sein, muss "---" gewählt sein. Ist ein Nutzer Mitglied einer übergeordneten Gruppe, hat er auch Zugriff auf alle Inhalte der untergeordneten Gruppen.  
Jede Gruppe kann unterhalb aller bereits angelegten Gruppen einsortiert werden. Durch Klick in das Listenfeld wird die Liste mit den Titeln der bereits angelegten Gruppen aufgeklappt:



- 2) Vergeben Sie einen sprechenden **Titel** und den zugehörigen **Gruppen-Schlüssel**. Die Bezeichnung Schlüssel ist hier etwas irreführend, da es sich lediglich um eine systeminterne Benennung handelt. Optimaler Weise sollten beide Eingaben identisch sein. Wenn Sie allerdings Umlaute im Titel verwenden, müssen Sie diese im Gruppenschlüssel auflösen, also beispielsweise ö => oe. Auch sollten Sie im Gruppenschlüssel keine Leerzeichen verwenden.
- 3) Sie können jeder Gruppe eine individuelle Startseite zuweisen. Wählen sie die entsprechende Seite über das Aufklappfeld **Inhaltsseite, die nach der Anmeldung geöffnet werden soll** aus. Ist ein angemeldeter Benutzer Mitglied in **mehreren** Gruppen, wird eine Standardseite angezeigt, in der die verschiedenen Startseiten aufgeführt sind:

### Anmeldung erfolgreich

Sie sind angemeldet als **Gruppe CC-EGov**.

Als angemeldeter Benutzer haben Sie jetzt Zugriff auf zusätzliche Inhalte.

Die Art der zusätzlichen Informationen hängt davon ab, welchen Benutzergruppen Sie angehören.

Liste der Startseiten der Benutzergruppen, denen Sie angehören:

- [Übersicht über eigene Veranstaltungen](#) →
- [Veranstaltungen](#) →

Gibt es dabei Benutzergruppen, denen keine individuelle Startseite zugewiesen wurde, wird diese Seite um folgende den Zusatz ergänzt:


Neben den oben aufgeführten Benutzergruppen besitzen Sie die Berechtigung für weitere Arbeitsgruppen im internen Bereich. Zu den Dokumenten und Informationen dieses Benutzerkreises gelangen sie oben über das Menü.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Kolleginnen und Kollegen, von denen Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben.

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

## 4.2 Anlegen neuer Benutzer:innen

Um neue Benutzer:innen für die geschlossene Benutzergruppe anzulegen, wechseln Sie in den Unterordner

**Site > Zusatzmodule > Geschlossene Benutzergruppen > Profile – Benutzer** und wählen Sie das Symbol .

Neuer Eintrag

"Interner" Titel\*

1 Musterfrau, Hanna

Benutzername\*

musterfrau

Passwort\*

2 ••••••••••

Benutzer darf das Passwort ändern

Anrede\* (nur anzugeben, wenn Benutzer das Passwort ändern darf)

3 Frau ▾

Vorname\* (nur anzugeben, wenn Benutzer das Passwort ändern darf)

Hanna

Nachname\*

Musterfrau

E-Mail-Adresse\*

hanna.musterfrau@musteramt.bremen

Gruppe\*

4 ---  
-frei verfügbar-  
Projektpflege ▾

Zugehörige Visitenkarte

5 Suche

🔍
📄
👁️
✕

- 1) Vergeben Sie einen aussagefähigen **internen Titel**, damit Sie den Benutzer bzw. die Benutzerin später im System besser finden. Anbieten würde sich beispielsweise: **Nachname, Vorname**. Der interne Titel wird nach dem Abspeichern in der linken Ergebnisliste dargestellt. Der Einfachheit halber bietet es sich an den Benutzernamen ähnlich zu wählen, z.B. nur den Nachnamen.
- 2) Vergeben Sie ein **Passwort**. Der Benutzer bzw. die Benutzerin kann das Passwort später eigenständig über die Webseiten (Frontend) Ihres Internetauftritts ändern, sofern Sie das Feld **Benutzer darf Passwort ändern** aktiviert haben. Sollten Sie im Einzelfall ein **Gruppenpasswort** verwenden wollen, deaktivieren Sie dieses Feld. Dies hat zur Folge, dass der Benutzer bzw. die Benutzerin das Passwort nicht eigenständig ändern kann.

Bitte beachten Sie, dass das Passwort bei erneutem Aufruf des Datenblattes immer nur mit sechs Punkten dargestellt wird , obwohl es mehr oder weniger Zeichen enthalten kann.

- 3) Zusätzlich müssen Sie die Felder **Anrede, Vorname** und **Nachname** ausfüllen, damit der Nutzer bzw. die Nutzerin nach erfolgreicher Anmeldung an die geschlossene Benutzergruppe individuell begrüßt wird, sowie das Feld **E-Mail-Adresse**, weil sämtliche Meldungen (wie z.B. Passwortzusendung, falls das Passwort vergessen und neu angefordert wird) an diese E-Mail-Adresse gesendet werden.
- 4) Zum Schluss weisen Sie dem Benutzer bzw. der Benutzerin noch eine oder mehrere **Gruppen** zu. Dazu wählen Sie eine zuvor angelegte Benutzergruppe aus.

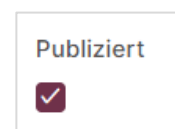
Wenn Sie einen Benutzer bzw. einer Benutzerin mehreren Gruppen zuordnen möchten, müssen Sie zunächst eine Gruppe mit Linksklick der Maus wählen und mit gehaltener **Strg**-Taste die nächste auswählen. Wenn Sie bei einer hierarchischen Benutzergruppe die übergeordnete Gruppe wählen, brauchen Sie die Untergruppen nicht zusätzlich anzuklicken, sie sind automatisch mit enthalten:

Den Eintrag **-frei verfügbar-** müssen Sie dem Benutzer bzw. der Benutzerin nicht zuweisen, dies erfolgt automatisch.

- 5) Das Feld **Zugehörige Visitenkarte** wird ausschließlich im Zusammenhang mit der Verwendung des KOGIS-Zusatzmoduls **Veranstaltungskalender** mit externen Partnern benutzt und kann daher unberücksichtigt bleiben.

Das Ankreuzfeld **Publiziert** erscheint nur bei der Bearbeitung bereits angelegter Benutzer, nicht beim Neuanlegen.

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



In der Ergebnisliste links wird der neue Benutzer bzw. die Benutzerin mit den Angaben des **internen Titels**, der **Gruppe(n)** und des **Benutzernamens** angezeigt.

The screenshot shows a user management interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has tabs for 'Einträge', 'System', 'Daten', 'Metadaten', and 'Beziehungen'. The 'Einträge' tab is active, showing a list of users under the container 'Profile - Benutzer'. The first user, 'musterfrau', is highlighted with a red box. The main content area shows the detailed view for 'Musterfrau, Hanna' under the 'Daten' tab. The 'Basisdaten' section includes the following information:

ID	21953
GSID	bremen59s1.c.21953.de
Container	<a href="#">Content: Site:</a> <a href="#">Zusatzmodule: Geschlossene Benutzergruppen: Profile - Benutzer</a>
"Interner" Titel	Musterfrau, Hanna
Sprache	de - Deutsch
Erfasst	06.03.2023 12:07 (von Administrator)

## 5. Masken für die Benutzerinnen und Benutzer einbinden

Für die Anmeldung, die Passwortänderung und die Anforderung eines vergessenen Passworts stehen modulintern bereits drei Bildschirmmasken zur Verfügung, die durch einen Ersetzungsaufruf in eine beliebige Seite eingebunden werden müssen.

### 5.1 Anmeldung ermöglichen

Um den Mitgliedern einer geschlossene Benutzergruppe die Anmeldung zu ermöglichen, können Sie entweder den Login-Bereich in die Kopfzeile integrieren oder den Aufruf einer Login-Seite durch einen Ersetzungsaufruf auf einer beliebigen Inhaltsseite einbinden.

#### 5.1.1 Login-Bereich in der Kopfzeile einrichten

Wenn Sie die Anmeldung über den Login-Bereich in der Kopfzeile ermöglichen möchten, öffnen Sie dafür im Container **Site > Weitere Container > Basiseinstellungen** den Eintrag **Basiseinstellung**.

The screenshot shows a header area with a 'Login' button on the left and a search bar on the right. Below the search bar is a 'Login-Bereich' section containing two input fields: 'Zugangsname' and 'Passwort'. A dark blue 'Anmelden' button is positioned below the password field. At the bottom of the section, there is a link that says 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?'.

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

The screenshot shows the 'Basiseinstellungen' configuration page. The left sidebar shows a list of entries with one entry highlighted: 'Basiseinstellung (nicht löschen!)'. The main content area is divided into sections: 'RSS-Feed-Einstellungen', 'Geschlossenen Benutzergruppen-Einstellungen', and 'Login-Bereich der Geschlossenen Benutzergruppe auch oben in der Kopfzeile einblenden'. A checkbox next to the last section is checked and highlighted with a red box.

Setzen Sie dort im Bereich **Geschlossene Benutzergruppen-Einstellungen** einen Haken bei **Login-Bereich der Geschlossenen Benutzergruppe auch oben in der Kopfzeile einblenden**.

The screenshot shows the website header. On the left, there is a logo for 'Freie Hansestadt Bremen' and the text 'AUS- UND FORTBILDUNGSZENTRUM'. On the right, there are links for 'GEBÄRDENSPRACHE' and 'LEICHTE SPRACHE'. In the center, there is a 'Login' button with a user icon, and a search bar with the text 'Suche starten' and a search icon.

#### 5.1.2 Anmeldemaske auf einer Inhaltsseite einbinden

Wenn sich die Benutzer an eine geschlossene Gruppe nicht über die Kopfzeile anmelden können, benötigen sie eine **Login-Seite**. Sie können den Aufruf dieser Seite durch folgenden Ersetzungsaufruf in jeden beliebigen Absatz einbinden:

**[BENUTZERGRUPPE ANMELDUNG;Text]**

In der Gestaltung sind Sie dabei frei.

Beispiele:

- Link direkt innerhalb eines Textes:  
damit sich diese Personen [BENUTZERGRUPPE ANMELDUNG;anmelden] können, ...
- Link zur Anmeldeseite als eigener Absatz:  
[BENUTZERGRUPPE ANMELDUNG;Zur Login-Seite]

**Geschlossene Benutzergruppe**

Dies ist eine Beispielseite, die auf einen internen Bereich verweist. Alle Informationen, die von hier aus abgehen, sind ausschließlich über eine geschlossene Benutzergruppe zugänglich.

Die Informationen sind nach der Anmeldung für bestimmte Personengruppen zugänglich.

Damit sich diese Personen [anmelden](#) → können, benötigen sie eine Login-Seite. Diese steht zur Verfügung und muss lediglich durch einen Ersetzungsaufwurf eingebunden werden.

[Zur Login-Seite](#) →

Durch diese Links wird jeweils die Anmeldemaske aufgerufen:

**Anmeldemöglichkeit zu einer geschlossenen Benutzergruppe**

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um somit Zugriff auf geschützte Informationen und Dokumente zu erhalten.

Die Art der zusätzlichen Informationen hängt davon ab, welcher Benutzergruppe Sie angehören.

Zugangsname :

Passwort:

[Anmelden](#)

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#) →

Der Aufruf der Anmeldemaske direkt als Menüpunkt in der Struktur ist nicht möglich.

### 5.1.3 Startseite nach der Anmeldung festlegen

Nach der Anmeldung gibt es verschiedene Möglichkeiten, welche Seite dem angemeldeten Benutzer zuerst angezeigt wird:

- Eine pauschale Startseite, wahlweise mit oder ohne Übersichtsliste über die zusätzlichen Informationen (Suchergebnisliste).
- Eine individuelle Seite, die beim Anlegen oder Bearbeiten der Benutzergruppe angegeben wurde (siehe Kapitel 4.1 – Anlegen einer neuen Benutzergruppe).

- einer pauschale Seiten, falls der angemeldete Benutzer mehreren Benutzergruppen angehört (siehe Kapitel 4.1 – Anlegen einer neuen Benutzergruppe).

Wurde bei den Benutzergruppen keine individuelle Startseite festgelegt, kann die Chefredaktion auch in den Basiseinstellungen bestimmen, welche Seite angezeigt werden soll, wenn sich ein Benutzer anmeldet.

Falls nichts angegeben wurde und der Benutzer nur einer geschlossenen Benutzergruppe angehört, wird diese Standardseite angezeigt:

### Anmeldung erfolgreich

Sie sind angemeldet als **Hanna Musterfrau**.

Hier könnte Ihr individueller Einleitungstext nach der Anmeldung stehen!

**zusätzliche Informationen:**

 **Begrünungsplan für das Berufsbildungszentrum Bremen Walle 2023 (pdf, 124 kB)** →

1  
Das Bremer Berufsschulzentrum - ein herausragendes Beispiel modernen Bauens in den frühen fünfziger Jahren.  
Das Berufsschulzentrum, das alle bremischen Berufsschulen in der Nähe des Zentrums und ... [Dokument direkt aufrufen](#) →

 **Willkommenseite 2** →

Alle meine Entchen.....  
[Zur Inhaltsseite](#) →

Seite **1** Einträge pro Seite **10** **20** **50** **100**

[Wollen Sie Ihr Passwort ändern?](#) →

Diese Seite ist keinem Menüpunkt zugewiesen. Im unteren Teil der Seite erhalten Sie eine Übersicht über Seiten und Dokumente bzw. Dateien, auf die Sie - bedingt durch Ihre Anmeldung - zugreifen können.

Außerdem können der Nutzer:innen hier. das Passwort ändern.

### Benutzer abmelden?

Sie sind angemeldet als **Hanna Musterfrau**.

Wollen Sie sich wieder abmelden?


In diesem Fall betätigen Sie bitte die Schaltfläche 'Abmelden'

[Wollen Sie Ihr Passwort ändern?](#) →

Für den Aufruf der Abmeldemaske gibt keinen Ersetzungsaufruf.

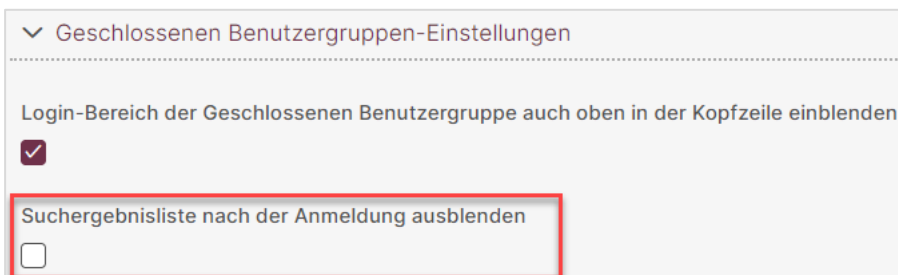
### 5.1.4 Form der Standardseite festlegen

Die Chefredaktion kann festlegen, ob die Übersicht über die zur Verfügung stehenden Einträge (Inhaltsseiten und Dateien) aufgeführt werden soll oder nicht.

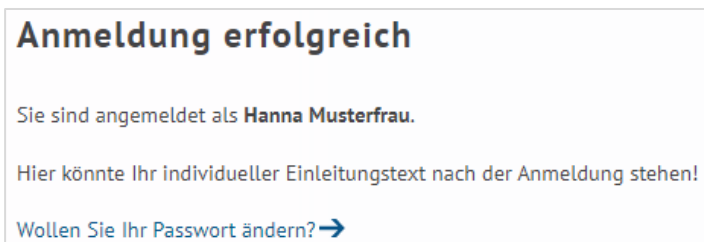
Wechseln Sie in den Container **Basiseinstellungen** unter **Site > Weitere Container**. Wählen Sie den Artikel **Basiseinstellung** und klicken Sie auf das Symbol  oder wählen Sie im Menü **Eintrag > Bearbeiten** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste **Bearbeiten**.

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

Aktivieren Sie im Bereich **Geschlossene Benutzergruppen-Einstellungen** das Ankreuzfeld **Suchergebnisliste nach der Anmeldung ausblenden**.



Die Seite nach der Anmeldung sieht dann so aus:



### 5.1.5 Individuellen Begrüßungstext festlegen

Ebenfalls in den Basiseinstellungen können Sie in dem Feld **Individueller Einleitungstext nach der Anmeldung** einen Text eingeben, der den Standardtext nach der Anmeldung ersetzt. Bitte beachten Sie, dass dieser Text für alle Gruppen Ihres Webauftritts gilt und sowohl auf der Standardseite für Benutzer, die nur einer Gruppe, als auch für Nutzer, die mehreren Gruppen angehören, angezeigt wird. Die Seite nach der Anmeldung sieht dann z. B. so aus:



oder auch



## Anmeldung erfolgreich

Sie sind angemeldet als **Hans Mitglied**.

Willkommen im internen Bereich unserer Webseite. Sie haben jetzt Zugriff auf viele weitere Informationen in diversen Menüpunkten dieses Internetauftritts.

Liste der Startseiten der Benutzergruppen, denen Sie angehören:

- [Sitzungen →](#)
- [Übersicht über eigene Veranstaltungen →](#)

[Wollen Sie Ihr Passwort ändern? →](#)

### 5.1.6 Individuelle Seite für die Anmeldung festlegen

Möchten Sie die Standardseite nicht nutzen, können Sie in den Basiseinstellungen im Feld **Seite, die nach der Anmeldung erscheinen soll** eine andere Seite auswählen, die nach der Anmeldung aktiviert ist und angezeigt wird. Diese Seite wird dann bei allen Nutzern angezeigt, die nur einer Benutzergruppe angehören, bei der keine individuelle Startseite zugewiesen ist.

Inhaltsseite, die nach der Anmeldung geöffnet werden soll

### 5.2 Maske für die Passwortänderung einbinden

Damit Benutzer ihr Passwort ändern können, können Sie auf jeder beliebigen Seite über einen Ersetzungsaufruf zu einer entsprechenden Maske verlinken. Der Ersetzungsaufruf lautet:

**[BENUTZERGRUPPE PASSWORT\_AENDERN; Text]**

[BENUTZERGRUPPE PASSWORT\_AENDERN;Wollen Sie Ihr Passwort ändern?]

## Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, tragen Sie bitte Ihr neues Passwort in die beiden Felder unten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch ein wiederholtes Eingeben des Passworts.

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

[Möchten Sie sich wieder abmelden? →](#)

**Hinweis** Sie müssen in der geschlossenen Benutzergruppe angemeldet sein, um das Passwort ändern zu können.

Die Passwortänderung wird bestätigt.

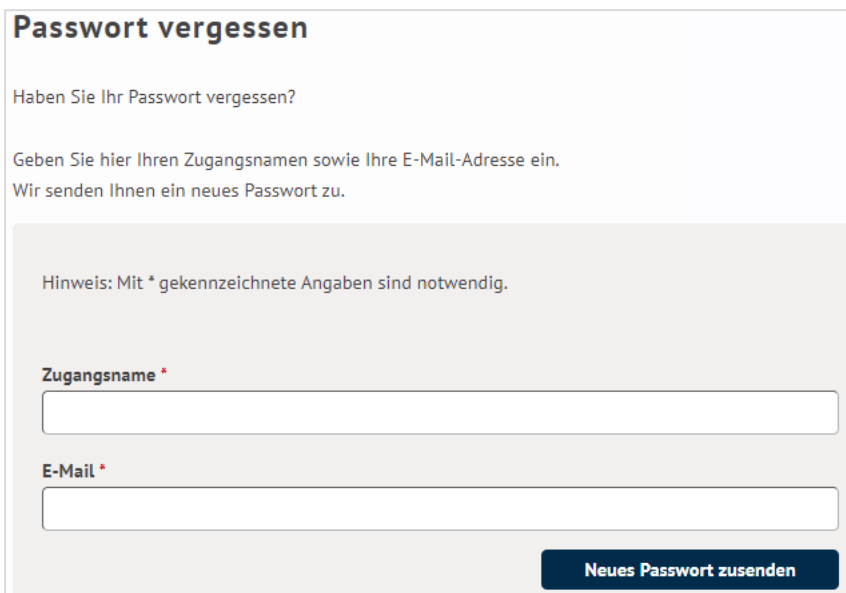


**Hinweis** Der Link zur Passwort-Änderung ist auf der Angemeldet-Maske und der Abmeldemaske automatisch nicht enthalten, wenn die Benutzerin/ der Benutzer sein Kennwort nicht ändern darf. Dies gilt also auch für Benutzergruppen mit Gruppenpasswort.

### 5.3 Maske zur Anforderung eines vergessenen Passworts einbinden

Sie können auf jeder beliebigen Seite mit Hilfe eines Ersetzungsaufrufs zu einer Maske verlinken, auf der sich der Benutzer bei Bedarf ein neues Passwort zusenden lassen kann.

Der Ersetzungsaufruf lautet: **[BENUTZERGRUPPE PASSWORT\_ANFORDERN; Text]**



Der Benutzer erhält per E-Mail ein neues Passwort und eine Bestätigung über den Versand.



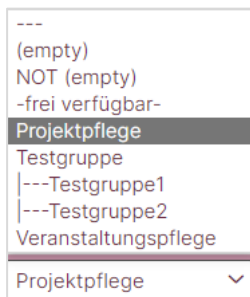
Damit haben Sie alle notwendigen Schritte bearbeitet, um die geschlossenen Benutzergruppen einsetzen zu können.

**Hinweis** Der Link zur Passwort-Anforderung ist auf der Anmeldemaske auch enthalten, wenn die Benutzerin/ der Benutzer sein Kennwort nicht ändern darf. Die Anforderung eines neuen Kennwortes ist jedoch nicht zugelassen und führt daher zu einer Fehlermeldung! Dies gilt also auch für Benutzergruppen mit Gruppenpasswort.

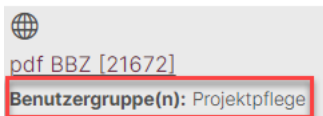
## 6. Zuordnung der Seiten und Dokumente für geschlossene Benutzergruppen

Die Redaktionen können sowohl ganze Inhaltsseiten (Inhalte aus dem Container **Seiten**) oder auch nur Dokumente (Inhalte aus dem Container **Links/Downloads**) von der Öffentlichkeit ausschließen und nur einem bestimmten Nutzerkreis zur Verfügung stellen.

Dazu ist es lediglich erforderlich, dass die Redakteure vor dem Speichern einer Seite oder bei einer Datei eines Links/Downloads ganz unten am Ende des Artikels eine Zuweisung zur Benutzergruppe vornehmen:



In der Ergebnisdarstellung wird im Container Links und Downloads 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 die eingebunden Dokumente oder Dateien daher über die Zuordnung zu einer geschlossenen Benutzergruppe zusätzlich schützen.

Werden Bilder in geschlossenen Benutzergruppen (z. B. im Absatz, bei Personen, usw.) verwendet, sind diese NICHT geschützt!

## 7. Aktualisierungen

<b>Datum</b>	<b>Thema</b>	<b>Art</b>	<b>Seite</b>
August 2017	Neues Design	Änderung diverser Bildschirm- fotos	alle
Oktober 2018	Neu erstellt für Version 10		alle
Dezember 2022	Neu erstellt für Version 12		alle
Mai 2024	Kleine Verbesserungen		





## Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

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

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

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

### Auskünfte und Beratung

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

[it-fortbildung@afz.bremen.de](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