

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Content Bedienerhandbuch

© Copyright 2016
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Arbeitsoberfläche	3
2	Ansichten	4
2.1	Ansichten im Navigationsbereich Inhalte	4
2.1.1	Symbole in den Ansichten	4
2.1.2	Ansicht „nach Kategorie“	5
2.1.3	Ansicht „nach Titel“	5
2.1.4	Ansicht „nach Freigabe“	6
2.1.5	Ansicht „nach Zugriff“	6
2.1.6	Papierkorb	7
3	Ansichten im Navigationsbereich Administration	8
3.1	Ansicht „Konfiguration“	8
3.1.1	Dokumente in der Ansicht „Konfiguration“	8
3.1.2	Ansicht „Fehlermeldungen“	8
3.1.3	Ansicht „Alle Dokumente“	8
3.1.4	Ansicht „Replikationskonflikte“	9
3.1.5	Ansicht „Elternlose Dokumente“	9
3.1.6	Werkzeuge im Navigationsbereich „Administration“	9
3.1.7	Werkzeuge in den Ansichten	10
4	Das Contentdokument	11
4.1	Pflichtfelder	11
4.2	Aufbau des Dokuments	11
4.2.1	Textfelder	12
4.2.2	Reiter Erweiterung	12
4.2.3	Werkzeuge im Contentdokument	12

1 Allgemeines

In der Contentdatenbank werden alle Module miteinander verbunden. Diese Datenbank ist die zentrale Schnittstelle und der Hauptarbeitsplatz der Redakteure des Internetauftritts. Hier werden alle Inhaltsseiten erzeugt und mit den restlichen Datenbanken verbunden.

1.1 Arbeitsoberfläche

Nach dem Öffnen der Datenbank im Notes-Client erhalten Sie folgende Arbeitsoberfläche:

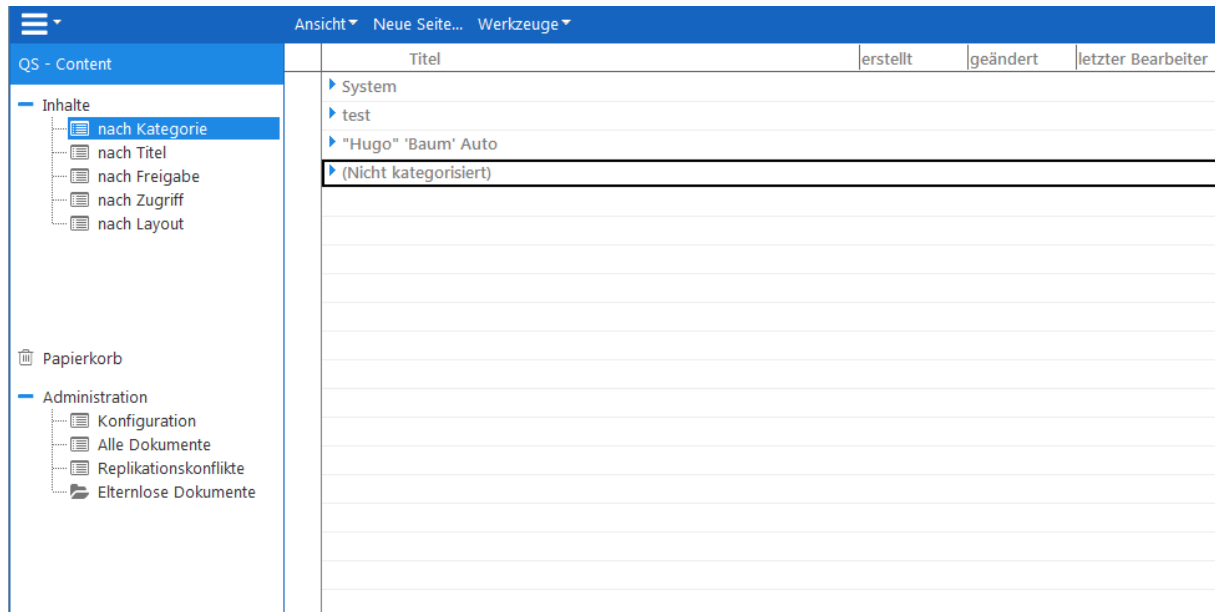


Abbildung 1: Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche hat mehrere Funktionen. Auf der linken Seite finden Sie ein Navigationsmenü über das Sie die verschiedenen Ansichten der Datenbank sowie die unterschiedlichen Konfigurationsbereiche aufrufen können. Auf der rechten Seite finden Sie die entsprechenden Dokumente zum jeweiligen Navigationspunkt.

2 Ansichten

In der Contentdatenbank stehen verschiedene Ansichten zur Bearbeitung der Inhalte zur Verfügung.

- Ansichten im Navigationsbereich Inhalte
- Ansichten im Navigationsbereich Administration

2.1 Ansichten im Navigationsbereich Inhalte

Im Navigationsbereich Inhalte werden alle Inhaltsdokumente der Contentdatenbank verwaltet. Die zur Verfügung stehenden Ansichten unterscheiden sich hauptsächlich in der Sortierung.

2.1.1 Symbole in den Ansichten

In den Ansichten werden einige Symbole angezeigt. Die folgende Auflistung zeigt die Bedeutung der einzelnen Symbole:



Die Kreise stehen für die Freigabe des Dokumentes



Der Gefüllte Kreis beschreibt ein freigegebenes Dokument



Der halb-gefüllte Kreis beschreibt ein Dokument mit einem Freigabedatum, das noch nicht erreicht ist

Der leere Kreis beschreibt ein gesperrtes (nicht freigegebenes) Dokument



Das Dokument ist für das Internet freigegeben. Jeder Nutzer kann das Dokument im Browser aufrufen..



Das Dokument ist für das Extranet, Intranet oder/und für eine geschlossene Benutzergruppe freigegeben. Nur angemeldete Benutzer mit den richtigen Rechten können das Dokument im Browser aufrufen.



Es wurde **kein** Freigabebereich definiert. Nur angemeldete Benutzer mit den richtigen Rechten können das Dokument im Browser aufrufen.

2.1.2 Ansicht „nach Kategorie“

QS - Content		Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter
<ul style="list-style-type: none"> Inhalte <ul style="list-style-type: none"> nach Kategorie nach Titel nach Freigabe nach Zugriff nach Layout Papierkorb Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Elternlose Dokumente 	System	Bestellung eingegangen	08.11.2016	01.09.2017	M180TEST05
	Newsletter bestellen	08.11.2016	01.09.2017	M180TEST05	
	Newsletterverwaltungsseite	21.10.2016	01.09.2017	M180TEST05	
	test	Test	13.04.2016	01.09.2017	M180TEST05
	Test (16.01.2017 11:55:06)				
	"Hugo" 'Baum' Auto	Tester	26.08.2016	01.09.2017	M180TEST05
	(Nicht kategorisiert)	Baustellen	20.07.2017	01.09.2017	M180TEST05
	Dienstleistungen	19.05.2017	01.09.2017	M180TEST05	
	Frühjahrskirmes	18.11.2016	31.08.2017	Lutz Michels	
	Test Kontakt	28.11.2016	01.09.2017	M180TEST05	
	Veranstaltungsvorschlag	26.01.2017	01.09.2017	M180TEST05	

Abbildung 2: Ansicht "nach Kategorie"

In dieser Ansicht werden alle vorhandenen Contentdokumente, unabhängig von ihrer Freigabe, nach Kategorien aufgelistet.

2.1.3 Ansicht „nach Titel“

QS - Content		Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter	Kategorien
<ul style="list-style-type: none"> Inhalte <ul style="list-style-type: none"> nach Kategorie nach Titel nach Freigabe nach Zugriff nach Layout Papierkorb Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Elternlose Dokumente 	B	Baustellen	20.07.2017	01.09.2017	M180TEST05	-ohne-
	Bestellung eingegangen	08.11.2016	01.09.2017	M180TEST05	System	
	D	Dienstleistungen	19.05.2017	01.09.2017	M180TEST05	-ohne-
	F	Frühjahrskirmes	18.11.2016	31.08.2017	Lutz Michels	-ohne-
	N	Newsletter bestellen	08.11.2016	01.09.2017	M180TEST05	System
	Newsletterverwaltungsseite	21.10.2016	01.09.2017	M180TEST05	System	
	T	Test	13.04.2016	01.09.2017	M180TEST05	test
	Test (16.01.2017 11:55:06)					
	Test Kontakt	28.11.2016	01.09.2017	M180TEST05	-ohne-	
	Tester	26.08.2016	01.09.2017	M180TEST05	"Hugo" 'Baum' Auto	
	V	Veranstaltungsvorschlag	26.01.2017	01.09.2017	M180TEST05	-ohne-

Abbildung 3: Ansicht "nach Titel"

In dieser Ansicht werden alle vorhandenen Contentdokumente, unabhängig von ihrer Freigabe, alphabetisch nach Titeln aufgelistet.

2.1.4 Ansicht „nach Freigabe“

QS - Content		Ansicht ▾ Neue Seite... Werkzeuge ▾			
		Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter
<ul style="list-style-type: none"> Inhalte <ul style="list-style-type: none"> nach Kategorie nach Titel nach Freigabe nach Zugriff nach Layout Papierkorb Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Elternlose Dokumente 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Internet <ul style="list-style-type: none"> freigegeben <ul style="list-style-type: none"> Test 13.04.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test (16.01.2017 11:55:06) Tester 26.08.2016 01.09.2017 M180TEST05 Newsletterverwaltungsseite 21.10.2016 01.09.2017 M180TEST05 Bestellung eingegangen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Newsletter bestellen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test Kontakt 28.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Veranstaltungsvorschlag 26.01.2017 01.09.2017 M180TEST05 Dienstleistungen 19.05.2017 01.09.2017 M180TEST05 Baustellen 20.07.2017 01.09.2017 M180TEST05 nicht freigegeben <ul style="list-style-type: none"> Frühjahrskirmes 18.11.2016 31.08.2017 Lutz Michels 			

Abbildung 4: Ansicht "nach Freigabe"

In dieser Ansicht werden alle Dokumente zunächst nach ihrem Freigabebereich und dann nach ihrem Freigabestatus aufgelistet.

2.1.5 Ansicht „nach Zugriff“

QS - Content		Ansicht ▾ Neue Seite... Werkzeuge ▾			
		Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter
<ul style="list-style-type: none"> Inhalte <ul style="list-style-type: none"> nach Kategorie nach Titel nach Freigabe nach Zugriff nach Layout Papierkorb Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Elternlose Dokumente 		<ul style="list-style-type: none"> Holger Lieske <ul style="list-style-type: none"> Test Kontakt 28.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Jenny Holland <ul style="list-style-type: none"> Baustellen 20.07.2017 01.09.2017 M180TEST05 Bestellung eingegangen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Dienstleistungen 19.05.2017 01.09.2017 M180TEST05 Frühjahrskirmes 18.11.2016 31.08.2017 Lutz Michels Newsletter bestellen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Newsletterverwaltungsseite 21.10.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test 13.04.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test (16.01.2017 11:55:06) Tester 26.08.2016 01.09.2017 M180TEST05 Veranstaltungsvorschlag 26.01.2017 01.09.2017 M180TEST05 Michael Buerger <ul style="list-style-type: none"> Bestellung eingegangen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 &eGov000_S_001 <ul style="list-style-type: none"> Test 13.04.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test (16.01.2017 11:55:06) * <ul style="list-style-type: none"> Baustellen 20.07.2017 01.09.2017 M180TEST05 Bestellung eingegangen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Dienstleistungen 19.05.2017 01.09.2017 M180TEST05 Frühjahrskirmes 18.11.2016 31.08.2017 Lutz Michels Newsletter bestellen 08.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Newsletterverwaltungsseite 21.10.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test 13.04.2016 01.09.2017 M180TEST05 Test (16.01.2017 11:55:06) Test Kontakt 28.11.2016 01.09.2017 M180TEST05 Tester 26.08.2016 01.09.2017 M180TEST05 Veranstaltungsvorschlag 26.01.2017 01.09.2017 M180TEST05 			

Abbildung 5: Ansicht "nach Zugriff"

In dieser Ansicht werden alle Dokumente nach ihren Autoren bzw. Leser-Zugriffen angezeigt.

2.1.6 Papierkorb

Im Papierkorb befinden sich gelöschte Contentdokumente. Hier gibt es die Möglichkeit die Dokumente endgültig zu löschen oder wiederherzustellen. Die Dokumente werden standardmäßig nach 14 Tagen automatisch aus dem Papierkorb gelöscht. Dieser Wert kann in der Konfiguration angepasst werden.

3 Ansichten im Navigationsbereich Administration

Im Navigationsbereich Administration werden Konfigurationsdokumente und Fehlerdokumente zur Administration der Datenbank aufgelistet. Der Navigationsbereich Administration wird nur für Benutzer mit der Rolle "Administration" angezeigt.

3.1 Ansicht „Konfiguration“

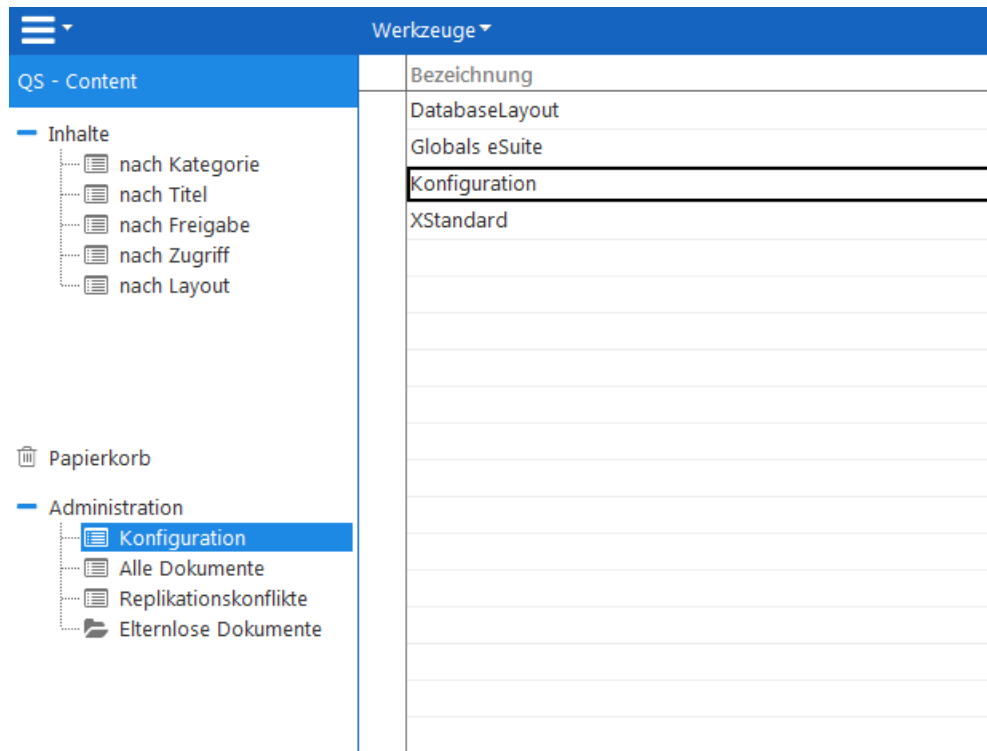


Abbildung 6: Ansicht "Konfiguration"

3.1.1 Dokumente in der Ansicht „Konfiguration“

Die Beschreibung der Dokumente entnehmen Sie bitte der globalen Hilfe der eSuite 3.x.

3.1.2 Ansicht „Fehlermeldungen“

Je nach Konfiguration des Systems wird entweder eine Ansicht geöffnet oder aber eine zentrale Protokoll-Datenbank. Hier finden Sie Fehlermeldungen und etwaige System-Meldungen, die Ihnen bei der Fehlersuche helfen können. Diese Fehlermeldungen sind in der Regel auch die Grundlage für Supportleistungen durch das KRZN und sollten bei der Meldung von Fehlern weitergegeben werden.

Die Meldungen werden in der Ansicht kategorisiert nach dem Erstelldatum dargestellt. In der Protokoll-Datenbank erfolgt eine detailliertere Sortierung. Durch einen Doppelklick auf das Fehlerdokument können Sie die Detailansicht des Fehlerdokumentes öffnen

3.1.3 Ansicht „Alle Dokumente“

Hier erhalten Sie (ohne Umwege) den direkten Zugriff auf alle Inhalte der Datenbank. Um die unterschiedlichen Dokumente schnell zu unterscheiden, werden sie nach dem Dokumententyp (Form bzw. Maskennamen) sortiert. Zu empfehlen ist diese Ansicht nur für den Profi, da Sie nicht alle Werkzeuge der Spezialisierten Ansichten beinhaltet. Außerdem können Replizierkonflikte in dieser Ansicht gefunden werden.

3.1.4 Ansicht „Replikationskonflikte“

Alle in der Datenbank auftretenden Replikationskonflikte werden an dieser Stelle angezeigt. Von hier aus können die Dokumente miteinander verglichen und die Replikationskonflikte gelöscht werden.

3.1.5 Ansicht „Elternlose Dokumente“

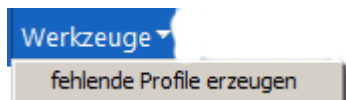
Der Bereich Elternlose Dokumente wird genutzt um defekte Versionsdokumente zu finden. Diese Dokumente sind im System unsichtbar, können jedoch im Browser aufgerufen werden. Bei diesen Dokumenten wurde meist die Hauptversion gelöscht.

Elternlose Dokumente finden

Defekte Dokumente können mit dem Werkzeug elternlose Dokumente suchen gesucht werden. Die betroffenen Dokumente werden nach ausführen dieser Funktion aufgelistet.

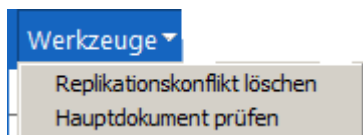
3.1.6 Werkzeuge im Navigationsbereich „Administration“

Hier werden nur die Abweichenden Werkzeuge beschrieben. Eine allgemeine Beschreibung finden Sie in dieser Anleitung unter [Werkzeuge in den Ansichten](#).



Das Werkzeug "Werkzeuge - **fehlende Profildokumente erzeugen**" ermöglicht es Ihnen fehlende Profildokumente für die Konfiguration zu erzeugen. Vor dem Erzeugen der fehlenden Profildokumente prüft die Software, welche Profildokumente fehlen und für den Einsatz der Datenbank nötig sind. Sie sollten dieses Werkzeug immer beim erstmaligen Konfigurieren einer Datenbank benutzen um sicher zu gehen, dass alle Profildokumente vorhanden sind. Sollte mal aus Versehen ein Profildokument gelöscht worden sein, können Sie es mit Hilfe dieses Werkzeuges wiederherstellen.

Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Konfiguration" zur Verfügung.

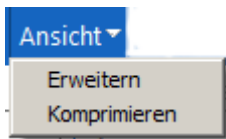


Mit dem Werkzeug "**Replizierkonflikt löschen**" entfernen Sie den markierten Replizierkonflikt.

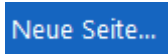
Mit dem Werkzeug "**Hauptdokument prüfen**" öffnen Sie das Dokument auf dem der Replizierkonflikt basiert.

Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Replizierkonflikte" zur Verfügung.

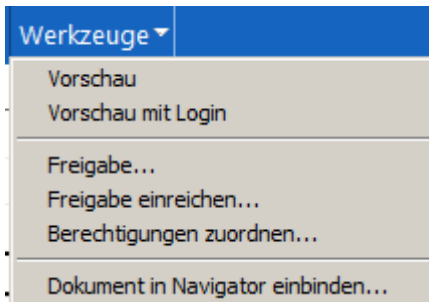
3.1.7 Werkzeuge in den Ansichten



Mit dem Werkzeug "Ansicht Erweitern" klappen Sie alle Kategorien auf und mit dem Werkzeug "Ansicht komprimieren" klappen Sie alle Kategorien zu. Die Kategorien können aber auch einzeln geschlossen/geöffnet werden indem Sie 1x mit der linken Maustaste auf den grünen Pfeil oder 2x mit der linken Maustaste auf die Kategorie klicken.



Mit dem Werkzeug "**Neue Seite**" erstellen Sie eine neue Veranstaltung.



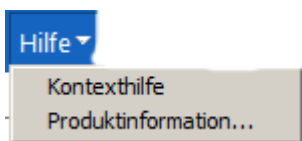
Mit dem Werkzeug "**Vorschau**" können Sie das gewählte Dokument in die Vorschau im Browser bringen (wahlweise mit oder ohne Login).

Mit dem Werkzeug "**Freigabe**" öffnet sich eine Dialogbox über welche die Freigabeeinstellungen der markierten Dokumente geändert werden können.

Mit dem Werkzeug "**Berechtigungen zuordnen**" öffnet sich eine Dialogbox, über welche die Einstellungen der Leser- und Autorenfelder geändert werden können.

Mit dem Werkzeug "**Werkzeug - Freigabe: einreichen**" können Redakteure ohne die Rolle "Freigabe" Dokumente zur Freigabe an berechnigte Personen weitergeben. Die Personen werden im "Konfigurationsdokument Globals" definiert. Nach Auswahl des Werkzeugs öffnet sich eine Dialogbox über welche die gewünschten Benutzer ausgewählt werden können.

Mit dem Werkzeug "**Dokument in Navigator einbinden**" können Sie die aktuell markierte Seite in die Navigation einbinden. Nach betätigen des Werkzeugs öffnet sich eine Dialogbox in der detaillierte Angaben zum Navigationspunkt erfolgen können.



Mit dem Werkzeug "**Hilfe - Kontexthilfe**" öffnen Sie diese Hilfedatenbank.

Mit dem Werkzeug "**Hilfe - Produktinformation**" öffnen Sie ein Fenster mit Informationen zum System.

4 Das Contentdokument

Das Aussehen sowie der Inhalt der Contentdokumente hängt von dem jeweiligen Layout ab, welches bei Erstellen des Dokuments gewählt wurde.

4.1 Pflichtfelder

Einige Feldbezeichnungen sind mit dem Symbol gekennzeichnet. Bei diesen Feldern handelt es sich um Pflichtfelder welche ausgefüllt werden müssen. Dokumente mit nicht ausgefüllte Pflichtfeldern können nicht gespeichert werden. Beim Versuch zu speichern wird zum Beispiel folgende Meldung ausgegeben:

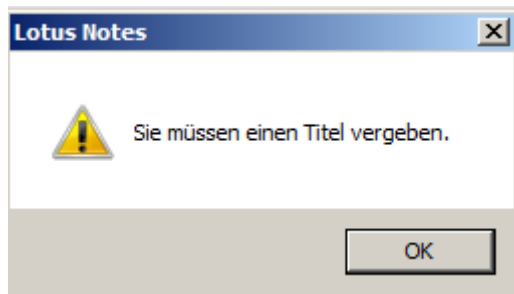


Abbildung 7: Fehlermeldung

4.2 Aufbau des Dokuments

Inhaltsdokumente der eGovenment-Suite sind in 2 Bereiche aufgeteilt. Wir unterscheiden zwischen dem Inhaltsbereich (unten) und der Informationsspalte (oben). Die Informationsspalte ist in vielen Modulen ähnlich aufgebaut und kann individuell konfiguriert werden. Ebenso kann sie durch einen Klick auf eines ihrer Elemente ausgeblendet werden.

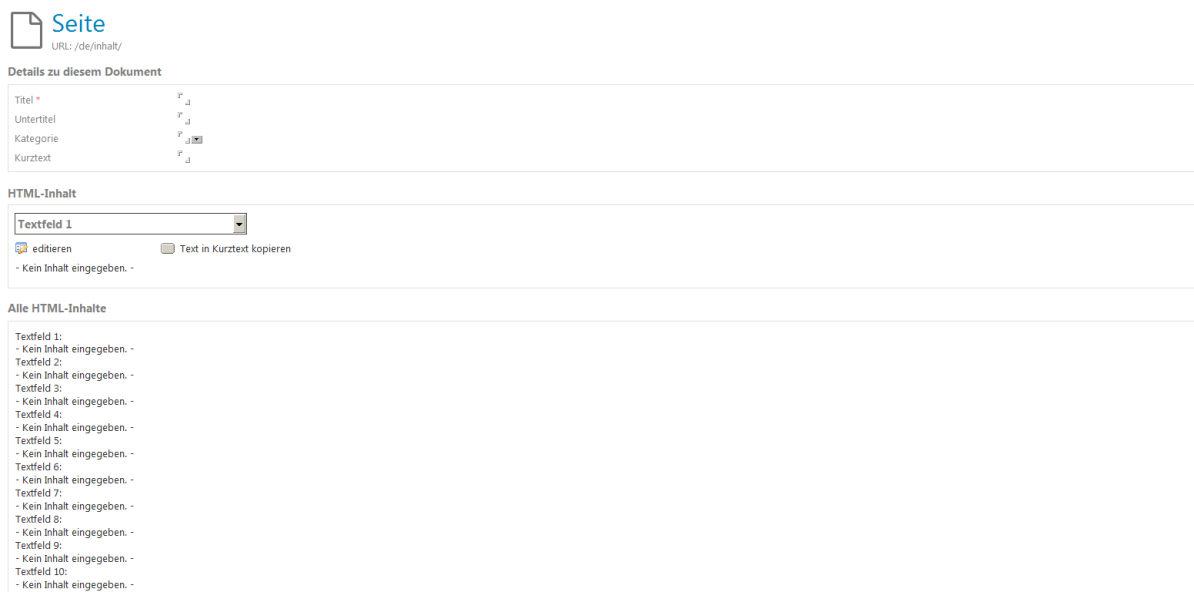


Abbildung 8: Inhaltsbereich

Hier werden die Basisinhalte, wie z.B. Titel, Untertitel oder Kategorie, erfasst.

4.2.1 Textfelder

Die Anzahl der vorhandenen frei editierbaren Textfelder wird fest im Layout integriert und kann durch den Bediener nicht beeinflusst werden. Nicht befüllte Textfelder werden im Web nicht angezeigt. Die Maximale Anzahl an Textfeldern beträgt 10.

HTML-Inhalt

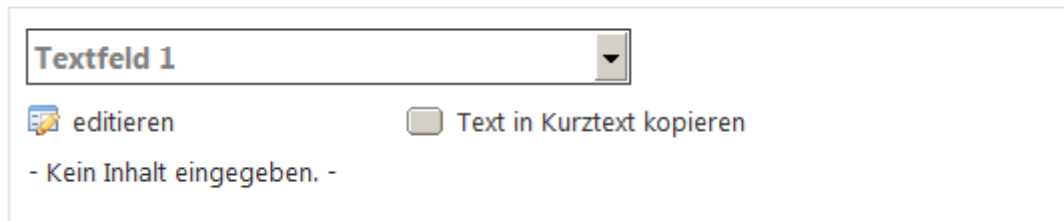


Abbildung 9: Textfeld 1

Über die Schaltfläche „Text in Kurztext kopieren“ lässt sich der Inhalt des momentan ausgewählten Textfeldes in das Feld Kurztext im Inhaltsbereich des Contentdokuments kopieren.

4.2.2 Reiter Erweiterung

Überschrift für diesen Bereich

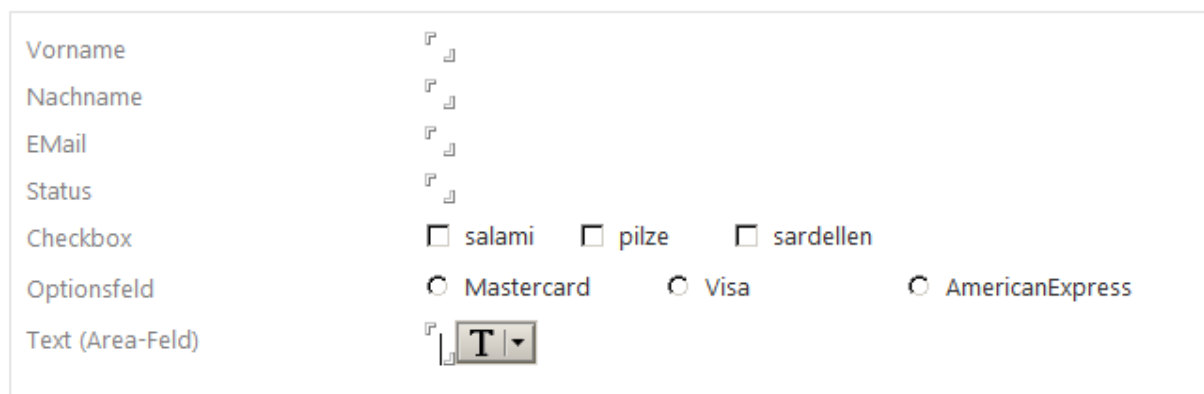


Abbildung 9: Reiter Erweiterung

Der Reiter Erweiterung wird genutzt um eine individuelle Teilmaske mit eigenen Feldern anzuzeigen.

4.2.3 Werkzeuge im Contentdokument

Die Werkzeuge im Dokument gleichen denen in den Ansichten. Sie können daher unter [Werkzeuge](#) in diesem Dokument nachgelesen werden.