

## **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

### **eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x**

#### **Modul: Ressourcen - Bedienung**

---

© Copyright 2017  
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein  
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

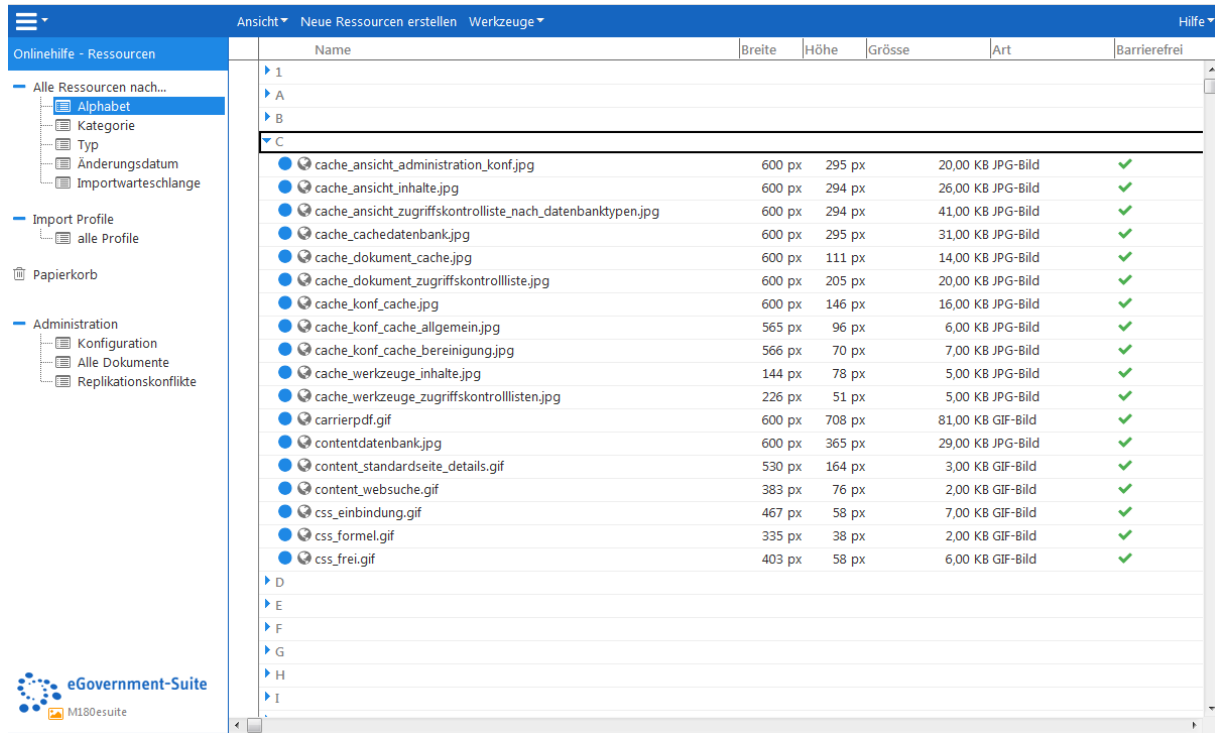
Eigenverlag  
Nachdruck auch auszugsweise verboten  
Alle Rechte vorbehalten  
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe  
nur mit Genehmigung des KRZN

# Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte .....	3
2	Ressourcen-Dokument erstellen .....	4
2.1	Importieren.....	4
2.1.1	Importdialog – Schritt für Schritt erklärt .....	4
2.1.2	Bereich Freigabe & Zugriff auf Import-Dialog .....	6
2.2	Freigeben.....	6
2.3	Allgemeiner Zugriff auf Dokumentenebene.....	9
2.4	Barrierefreiheit in Ressourcendokumenten .....	9
3	Ressourcen-Dokument löschen.....	11
3.1	Gelöschte Dokumente wiederherstellen / endgültig löschen .....	11
3.2	Verknüpfungen im Internetauftritt .....	12

# 1 Erste Schritte

Beim Öffnen der Datenbank sehen Sie im Linken Bereich eine Gliederung und auf der rechten Seite eine Ansicht über die Ihnen je nach Gliederungspunkt unterschiedliche Dokumente angeboten werden.



The screenshot shows the 'Onlinehilfe - Ressourcen' window. On the left is a navigation tree with categories like 'Alphabet', 'Kategorie', 'Typ', 'Änderungsdatum', and 'Importwarteschlange'. The main area displays a table of resources under the 'C' category.

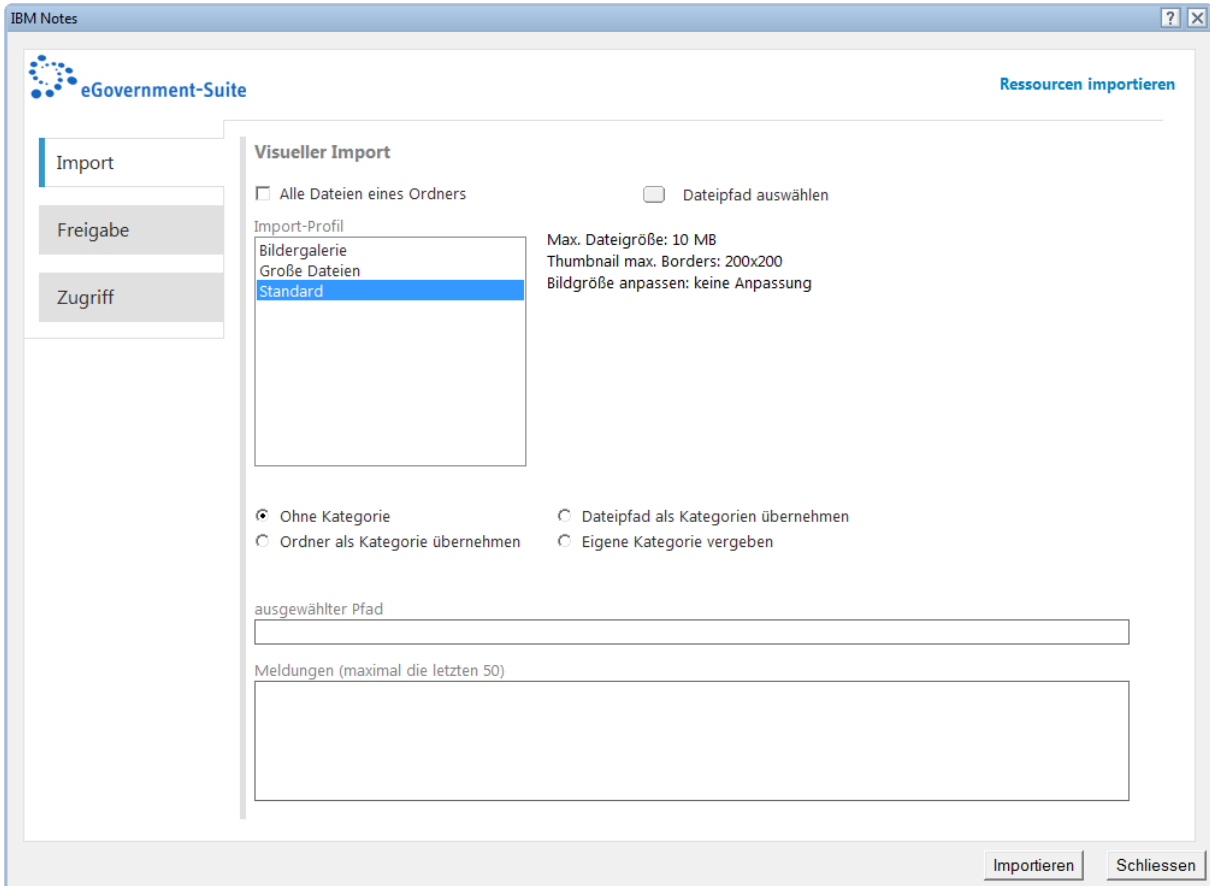
Name	Breite	Höhe	Grösse	Art	Barrierefrei
1					
A					
B					
C					
cache_ansicht_administration_konf.jpg	600 px	295 px	20,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_ansicht_inhalte.jpg	600 px	294 px	26,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_ansicht_zugriffskontrollliste_nach_datenbanktypen.jpg	600 px	294 px	41,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_cachedatenbank.jpg	600 px	295 px	31,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_dokument_cache.jpg	600 px	111 px	14,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_dokument_zugriffskontrollliste.jpg	600 px	205 px	20,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_konf_cache.jpg	600 px	146 px	16,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_konf_cache_allgemein.jpg	565 px	96 px	6,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_konf_cache_bereinigung.jpg	566 px	70 px	7,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_werkzeuge_inhalte.jpg	144 px	78 px	5,00 KB	JPG-Bild	✓
cache_werkzeuge_zugriffskontrolllisten.jpg	226 px	51 px	5,00 KB	JPG-Bild	✓
carrierpdf.gif	600 px	708 px	81,00 KB	GIF-Bild	✓
contentdatenbank.jpg	600 px	365 px	29,00 KB	JPG-Bild	✓
content_standardseite_details.gif	530 px	164 px	3,00 KB	GIF-Bild	✓
content_websuche.gif	383 px	76 px	2,00 KB	GIF-Bild	✓
css_einbindung.gif	467 px	58 px	7,00 KB	GIF-Bild	✓
css_formel.gif	335 px	38 px	2,00 KB	GIF-Bild	✓
css_frei.gif	403 px	58 px	6,00 KB	GIF-Bild	✓
D					
E					
F					
G					
H					
I					

Über den Schnellzugriff (Oben links) haben Sie die Möglichkeit andere Datenbanken der eGovernment-Suite zu öffnen.

## 2 Ressourcen-Dokument erstellen

### 2.1 Importieren

Ressourcen werden importiert indem in einer beliebigen Ansicht im Navigationsbereich "Ressourcen" das Werkzeug "Neue Ressource erstellen" genutzt wird. Es öffnet sich ein Dialog über den definiert wird welche Datei importiert wird und mit welchem Importprofil gearbeitet werden soll.



#### 2.1.1 Importdialog – Schritt für Schritt erklärt

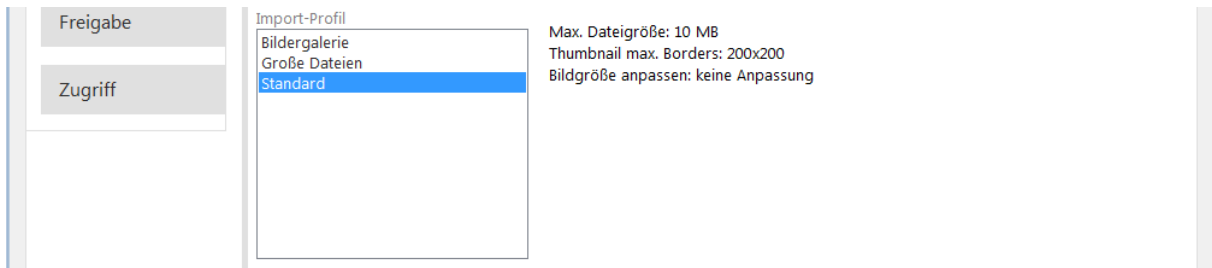
Der Dialog ist recht komplex. Arbeiten Sie ihn am besten von oben nach unten ab:



Im oberen Bereich entscheiden sie ob ein ganzer Ordner oder einzelne Dateien importiert werden sollen.

- Ordner importieren**  
 Aktivieren Sie die Option um einen ganzen Ordner zu importieren. Klicken Sie anschließend auf den Button Dateipfad auswählen.
- Einzeldateien importieren**  
 Möchten Sie einzelne Dateien auswählen so klicken Sie auf den Button Dateien importieren ohne die Option zu aktivieren.

**Tipp:** Sie können mit Standard-Windowsfunktionalitäten mehrere Dateien auswählen. Betätigen Sie dafür einfach die Shift-Taste und klicken Sie die gewünschten Dateien an.



Wählen Sie nun das gewünschte Importprofil aus. Importprofile werden genutzt um die Dateien in einem fest definierten Format zu importieren. Links sehen Sie die zur Verfügung stehenden Profile und rechts sehen Sie eine Auflistung der Anpassungen die über das jeweilige Profildokument vorgenommen werden.

Wählen Sie das gewünschte Importprofil aus indem Sie es mit einem Klick mit der linken Maustaste markieren.

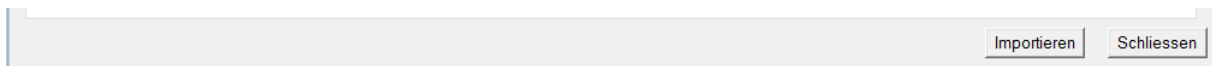
**Wichtig:**

Importprofile werden von Berechtigten Benutzern, in der Regel Administratoren, definiert.



Im nun folgenden Bereich definieren Sie die Kategorie die den neuen Dokumenten zugewiesen werden soll. Zur Wahl stehen:

- **Ohne Kategorie**  
es wird keine Kategorie zugewiesen.
- **Dateipfad als Kategorie übernehmen**  
der gesamte Dateipfad wird als Kategorie genutzt
- **Ordner als Kategorie übernehmen**  
der Ordner in dem sich die Dateien befinden wird als Kategorie genutzt.
- **Eigene Kategorie vergeben**  
Sie vergeben eine eigene Kategorie. Es ist auch möglich eine oder mehrere bestehende Kategorien auszuwählen.



Durch Klick auf den Button "Importieren" startet der Importvorgang. Die Informationen zu den Dateien werden an die Datenbank übergeben. Gegebenenfalls werden die Dateien bereits jetzt webkonform umbenannt (keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen).

## Übergabe der Dateien an den Server

Erst wenn der Dialog geschlossen wird erfolgt die Übergabe der Dateien an den Server. Dabei werden Bilddateien mit Java-Unterstützung vom Server verarbeitet und Nicht-Bild-Dateien direkt in der Datenbank als Dokument angelegt. Die Trennung der Dateitypen erfolgt über eine Zuordnung der Dateiformate im Konfigurationsdokument der Ressourcendatenbank.

Bilddateien werden grundsätzlich dupliziert und in einer großen und in einer kleinen Version (das sogenannte Thumbnail) angelegt. Die Bildproportion vom Originalbild kann ebenfalls angepasst werden. Die entsprechenden Einstellungen finden Sie im Importprofildokument.

### 2.1.2 Bereich Freigabe & Zugriff auf Import-Dialog

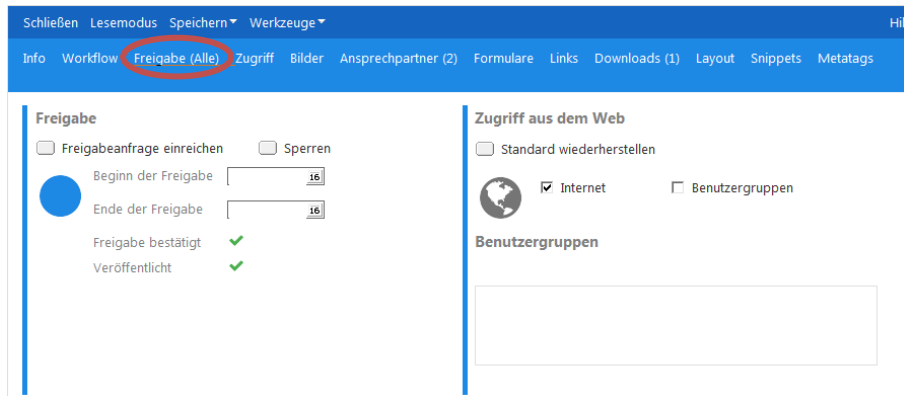
Über den Bereich Freigabe können die Dateien direkt beim Importieren für Veröffentlichung freigegeben werden. Diese Funktion sollte jedoch nur genutzt werden, wenn keine Anpassungen am Ressourcen-Dokument vorgenommen werden müssen. Eine notwendige Anpassung ist zum Beispiel die Definition des Alternativ-Textes bei Bilddateien.

Die Freigabe wird im nächsten Kapitel beschrieben und wird in diesem Bereich des Dialoges ähnlich konfiguriert.

Auf dem Bereich Zugriff können Sie definieren welche Personen Lese- oder Autorenrechte an den Dokumenten erhalten sollen. Standardmäßig wird diese Funktion jedoch nur selten genutzt. Meist wird die Berechtigung über die ACL (Access-Control-List - Zugriffskontrollliste) der Datenbank durch den Administrator definiert.

## 2.2 Freigeben

Im sekundären Menü werden auf dem Reiter „Freigabe (Alle)“ Einstellungen zur Freigabe im Internet vorgenommen.



### Freigabe (Linke Spalte)

In dieser Box wird definiert ob das Dokument freigegeben wird oder nicht. Symbolisiert wird der aktuelle Status über einen Kreis der verschiedene Füllstände hat.

**Gefüllter Kreis**

Dokument wurde Freigegeben und wird im Internet angezeigt.

**Leerer Kreis**

Dokument wurde nicht Freigegeben. Das Dokument wird nicht im Browser angezeigt.

**Halb gefüllter Kreis**

Dokument wurde für einen begrenzten Zeitraum freigegeben. Dieser ist abgelaufen oder noch nicht erreicht. Das Dokument ist momentan nicht freigegeben und wird nicht im Browser angezeigt.

**Button Freigabeanfrage einreichen**

Über diesen Button kann die Freigabe durch einen anderen Benutzer ausgelöst werden. Nach betätigen des Buttons wird ein Dialog zur Definition des Benutzers geöffnet. Sobald dieser Dialog vollständig ausgefüllt wurde und mit <<OK>> bestätigt wurde wird eine E-Mail mit allen Daten zum Dokument versendet. Der Benutzer kann nun das Dokument öffnen und nach einer Prüfung freigegeben.

**Button Freigegeben**

Dieser Button wird nur in nicht freigegebenen Dokumenten angezeigt. Wird dieser Button gedrückt, dann wird das Dokument Freigegeben. Die Ampel schaltet um auf Grün, das Dokument wird im definierten Freigabebereich (zum Beispiel: Internet) angezeigt.

**Button Sperren**

Dieser Button wird nur in freigegebenen Dokumenten angezeigt. Wird dieser Button gedrückt, dann wird die Freigabe aufgehoben. Die Ampel schaltet um auf Rot, das Dokument wird nicht mehr im definierten Freigabebereich (zum Beispiel: Internet) angezeigt.

**Beginn der Freigabe**

Hier können Sie ein Anfangsdatum auswählen ab dem das Dokument freigegeben sein soll.

**Ende der Freigabe**

Hier können Sie ein Enddatum auswählen ab dem die Freigabe des Dokuments aufgehoben wird. Nach diesem Datum ist das Dokument im definierten Freigabebereich (zum Beispiel: Internet) nicht mehr verfügbar.


**Freigabe bestätigt & Veröffentlichen**


Hier wird der Status der Freigabe über Symbole angezeigt.

Beispiel eines Dokuments mit Freigabebereich:

**Freigabe**

Freigabeanfrage einreichen     Sperren

 Beginn der Freigabe

 Ende der Freigabe

Freigabe bestätigt  ✓

Veröffentlicht  ✗

Freigabe bestätigt = ✓: Das Dokument wurde freigegeben


Veröffentlicht = ✗: Das Dokument wird nicht im definierten Freigabebereich (zum Beispiel: Internet) angezeigt

## Box Zugriff aus dem Web

In diesem Bereich wird der Freigabebereich definiert. Der Freigabebereich definiert wer das Dokument im Browser aufrufen darf.

### Zugriff aus dem Web

Standard wiederherstellen

  Internet     Benutzergruppen

Die folgenden Freigabebereiche stehen im Redaktionssystem zur Verfügung:

- **Internet**  
Ist hier die Checkbox aktiviert, steht das Dokument für alle Nutzer im Internet zur Verfügung. Ist dieser Checkbox nicht aktiviert, wird das Dokument trotz aktivierter Freigabe nicht für alle Nutzer im Web angezeigt.
- **Extranet**  
Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für ein Extranet zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Extranets werden in der Datenbankkonfiguration festgelegt. Die Checkbox wird nur angezeigt, wenn eine Gruppe oder eine Person für diesen Bereich definiert wurde.
- **Intranet**  
Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für ein Intranet zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Intranets werden in der Datenbankkonfiguration festgelegt. Die Checkbox wird nur angezeigt, wenn eine Gruppe oder eine Person für diesen Bereich definiert wurde.
- **geschlossene Benutzergruppe**  
Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für geschlossene Benutzergruppen zur Verfügung gestellt. Die Benutzergruppe muss anschließend ausgewählt werden.

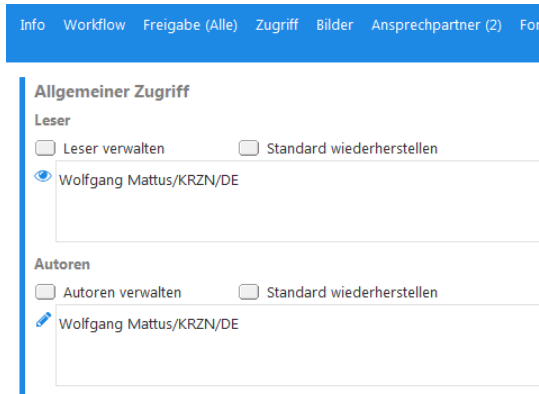
### Achtung:

Die Grundeinstellungen für neue Dokumente werden in der Datenbankkonfiguration festgelegt. Diese Grundeinstellungen können über den Button **Standard wiederherstellen** im betroffenen Dokument wiederhergestellt werden.



## 2.3 Allgemeiner Zugriff auf Dokumentenebene

Im Sekundären Menü gibt es den Bereich Zugriff. In diesem Bereich kann definiert werden wer Zugriff auf das Dokument hat wenn die Datenbank in Lotus Notes geöffnet wird. Es wird unterschieden zwischen Leser und Autoren:



- **Leseberechtigung**  
Leser können das Dokument über Lotus Notes aufrufen und ansehen. Durch einen Klick auf den Button Leser auswählen gelangen Sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppen. Dort können Sie die Personen mit Leseberechtigung an diesem Dokument auswählen. Leser können sowohl Personen als auch Gruppen sein. Standardmäßig sollte dieses Feld mit einem \* gefüllt sein um allen Benutzern den Lesezugriff auf das Dokument zu ermöglichen.
- **Autorenberechtigung**  
Autoren können das Dokument über Lotus Notes aufrufen, ansehen und verändern. Durch einen Klick auf den Button Autoren auswählen gelangen Sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppen. Dort können Sie die Personen mit Autorenberechtigung an diesem Dokument auswählen. Autoren können sowohl Personen als auch Gruppen sein.

### Achtung:

Die Grundeinstellungen für neue Dokumente werden in der Datenbankkonfiguration festgelegt. Diese Grundeinstellungen können über den Button Standard wiederherstellen im betroffenen Dokument wiederhergestellt werden.

Grundsätzlich kann durch die Administration der Datenbank eine allgemeingültige Berechtigung für ganze Benutzergruppen vergeben werden. Eine Dokumentenbezogene Vergabe von Lese- oder Autorenrechten ist nur selten notwendig. Sprechen Sie mit Ihrem Administrator.

## 2.4 Barrierefreiheit in Ressourcendokumenten

Als Behörde besteht bei Ihnen die Voraussetzung das Ihre Inhalte barrierefrei aufbereitet sein sollten. Bei Bilddokumenten bedeutet das, das die Bilder immer gut erkennbar sein sollten. Der Kontrast und die Farbgebung sollten angemessen sein. Bildinhalte sollten gut erkennbar sein. Außerdem sollten Sie jedem Bild einen Alternativtext zuweisen. Der Alternativtext beschreibt den Inhalt des Bildes in kurzer Form. Für eine weitere Beschreibung stehen Ihnen Felder für einen Bildtitel und für eine Langbeschreibung zur Verfügung.

Auch bei PDF-Dokumenten sollten Sie dafür sorgen das die Dokumente barrierefrei sind. Das geschieht zum Beispiel indem Sie Bilder beschreiben und mit Tags arbeiten. Tags markieren zum

Beispiel Überschriften und Listen. Mit Word können sie recht einfach automatisiert PDF-Dokumente erstellen welche durch Tags Maschinenlesbar sind.

Generell gilt: Veröffentlichen Sie Dateien nur in dem zum Veröffentlichungszweck vorgesehenen Dateiformat. Word- oder Excel-Dateien gehören nur dann in die Internetpräsenz, wenn das Editieren durch den Benutzer notwendig ist. Verwenden Sie eher PDF als Format für Dokumente welche nicht geändert werden sollen.

### 3 Ressourcen-Dokument löschen

Jedes einzelne Dokument einer Datenbank kann im Nachhinein gelöscht werden.

Das Löschen eines Dokuments erfolgt in 3 Schritten:

1. Kennzeichnen (Markieren) des zu löschenden Dokuments in einer Ansicht
2. Löschen des Dokuments durch Druck der Entf-Taste / oder im mit einem Rechtsklick auf das Dokument öffnenden Kontextmenü den Punkt löschen auswählen
3. Das Dokument wird in der Ansicht zum Löschen markiert.
4. Beim Schließen der Datenbank werden Sie gefragt ob das Dokument aus der Ansicht gelöscht werden soll.  
Alternativ können Sie den Löschvorgang durch Druck der Taste F9 (Ansicht aktualisieren) beschleunigen. Sie werden dann direkt gefragt ob das Dokument aus der Ansicht gelöscht werden soll.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit Ja, so wird das Dokument in den Papierkorb der Datenbank verschoben und wird dort nach Ablauf einer Frist endgültig gelöscht.

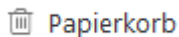
**Achtung:**

Die Aufbewahrungsdauer kann individuell durch den Administrator der Datenbank in jeder Datenbank individuell im Konfigurationsdokument festgelegt werden.

So lange sich das Dokument im Papierkorb befindet ist jederzeit eine Wiederherstellung möglich.

#### 3.1 Gelöschte Dokumente wiederherstellen / endgültig löschen

6. Öffnen Sie den Ordner Papierkorb



7. Im Papierkorb werden die gelöschten Dokumente nach dem Namen des Benutzers, welcher das Dokument gelöscht hat, kategorisiert aufgelistet:

Ansicht				
Dokumente wiederherstellen		Dokumente endgültig löschen		Hilfe
Gelöscht von	Bezeichnung	Erstelldatum	Löschdatum/-zeit	Art (Größe)
▼ Jenny Holland	test	23.07.2015	23.07.2015 13:44:57	StdSeite (KB: 1.17)

Markieren Sie das Dokument welches wiederhergestellt werden soll.

8. Benutzen Sie das Werkzeug „Dokumente wiederherstellen“ um das Löschen rückgängig zu machen.

Benutzen Sie das Werkzeug „Dokumente endgültig löschen“ um das Dokument endgültig aus der Datenbank zu entfernen.

**Hinweis:**

Dokumente werden nach einer im Konfigurationsdokument fest definierten Zeit automatisch endgültig aus der Datenbank entfernt.

## 3.2 Verknüpfungen im Internetauftritt


Achtung: werden Ressourcen-Dokumente gelöscht bei denen noch eine Verknüpfung innerhalb eines Inheldokumentes zu einem Ressourcendokument besteht (Links, Downloads, Bildauswahl) so werden diese Verlinkungen nicht mehr funktionieren. Stellen Sie nach Möglichkeit sicher das keine Verknüpfungen zu diesem Ressourcendokument bestehen.

Werden Bilddokumente gelöscht welche in einem Dokument auf dem Reiter Bilder verknüpft wurden so können Sie oder Ihre Administratoren spätestens am nächsten Tag in der Protokolldatenbank entsprechende Hinweis auf eine Fehlende Ressource als Meldungen im Log sehen.

Für Administratoren steht das Werkzeug „Datenbanken durchsuchen“ auf dem Reiter Aktionen zur Verfügung:

Schließen Bearbeiten Werkzeuge ▾

Info Workflow Freigabe (Alle) Zugriff Bilder Layout Snippets Metatags





### Ressource


URL: /de/datenbank-alias/bg-fontsize.png

Inhalte | Aktionen | Erweiterung

**In Zwischenablage kopieren**


generierter HTML-Code	 <code>&lt;img src="/c1257473005532c7/files/bg_fontsize.png/\$file/bg_fontsize.png" alt=" "/&gt;</code>
nur Link-Inhalt	 <code>/c1257473005532c7/files/bg_fontsize.png/\$file/bg_fontsize.png?openelement</code>

**Hinweis:**  
Der sprechende Link sollte nicht in Layouts benutzt werden, da ihm immer eine Weiterleitung folgt.

sprechender Link 

**Bildressource suchen / aktualisieren**

**Hinweis:**  
Um alle Stellen zu finden, in denen diese Ressource verlinkt wurde, benötigen Sie in den Datenbanken die entsprechenden Berechtigungen.

Datenbanken durchsuchen  Überprüfung, wo dieses Bild verwendet wird.  
Durchsucht die gesamte Datenbank. Auch Rich-Text-Felder.

Mit diesem Werkzeug durchsuchen Sie das gesamte System nach einer Verwendung der aktuellen Ressource. Es werden jedoch nur Datenbanken durchsucht die der Ressourcendatenbank bekannt sind **und** die von dem aktuellen Benutzer geöffnet werden dürfen! Nach der Suche erhalten Sie eine E-Mail mit einer Auflistung der Verlinkungen. Bei der Suche werden auch Verlinkungen im Editor berücksichtigt!

**Dieses Werkzeug sollte nur von Nutzern genutzt werden welche Zugriff auf alle relevanten Dokumente des Internetauftritts haben!**