

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Presse 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	Presse Allgemeines	3
1.1	Arbeitsoberfläche	4
2	Ansichten	5
2.1	Ansichten im Navigationsbereich Mitteilungen	5
2.1.1	Symbole in den Ansichten	5
2.1.2	Ansicht: „nach Datum“	6
2.1.3	Ansicht „nach Thema“	7
2.1.4	Ansicht „nach Kategorie“	8
2.1.5	Werkzeuge in den Ansichten	9
2.2	Ansichten im Navigationsbereich Archivierung	10
2.2.1	Symbole in dieser Ansicht	11
2.2.2	Werkzeuge in dieser Ansicht	11
2.3	Ansichten im Navigationsbereich Newsletter	11
2.3.1	Symbole in dieser Ansicht	12
2.3.2	Arbeiten mit Ordnern	12
2.3.3	Werkzeuge in der Ansicht	12
3	Das Pressedokument	13
3.1	Pflichtfelder	13
3.1	Aufbau des Dokuments	14
3.1.1	Textfelder	16
3.1.2	Reiter Erweiterung	16
3.1.3	Werkzeuge im Pressedokument	16

1 Presse Allgemeines

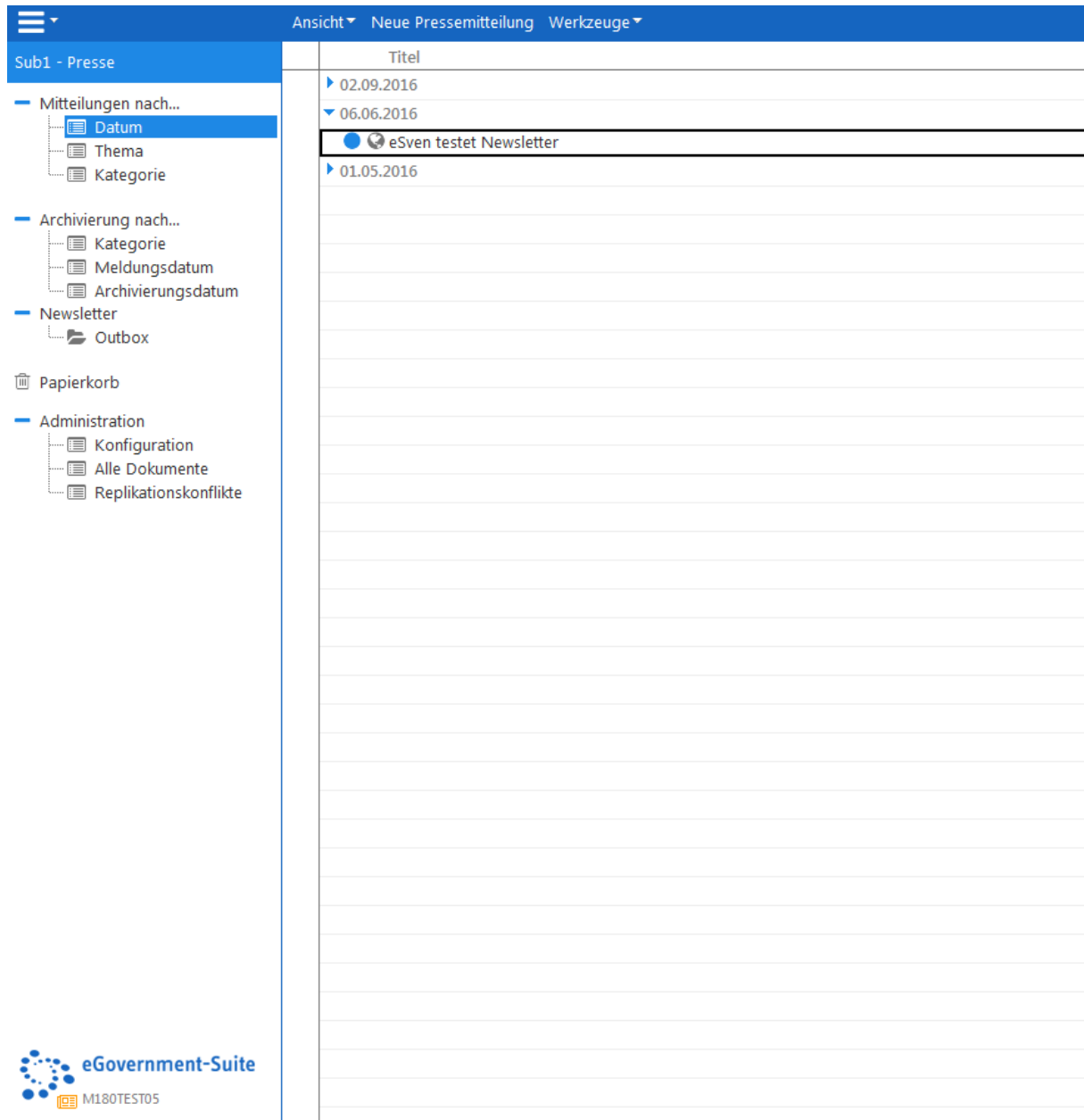
Die Pressedatenbank wird genutzt, um aktuelle Informationen der Kommune im Web auszugeben.

Pressemitteilungen werden direkt in der Pressedatenbank erzeugt. Pressemitteilungen werden in der Regel über eine oder mehrere Datenquelle(n) ausgegeben. Es ist auch möglich Pressemitteilungen direkt in die Navigation einzufügen oder auf einzelne Mitteilungen zu verlinken. Bei der Ausgabe über Datenquellen wird über Ansichten definiert, welche Dokumente mit welchen Eigenschaften berücksichtigt werden sollen (z.B. bestimmte Kategorien, nur aktuelle Dokumente eines bestimmten Zeitraums usw.). In der Pressedatenbank ist es möglich, Dokumente zu „archivieren“ und so automatisch in einen anderen Bereich der Webausgabe zu bringen. Hierzu wird den Dokumenten nach Ablauf einer individuell im Dokument vorgegebenen Zeit automatisch eine zusätzliche Kategorie zugewiesen, welche beim Erstellen von Datenquellen berücksichtigt werden muss.

Die Pressedatenbank stellt einen Ordner für den Newsletter Versand bereit. Je nach Konfiguration des Newsletters, werden in regelmäßigen Abständen alle in diesem Ordner vorhandenen Pressemitteilungen an die Newsletter Empfänger verschickt. Je nach Einstellung des Newsletters werden diese Dokumente nach dem Versand aus dem Ordner entfernt. In der Datenbank bleiben die Pressemitteilungen bestehen.

1.1 Arbeitsoberfläche

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



The screenshot displays the eGovernment-Suite interface. On the left is a navigation menu with the following sections:

- Sub1 - Presse
 - Mitteilungen nach...
 - Datum
 - Thema
 - Kategorie
 - Archivierung nach...
 - Kategorie
 - Meldungsdatum
 - Archivierungsdatum
 - Newsletter
 - Outbox
 - Papierkorb
 - Administration
 - Konfiguration
 - Alle Dokumente
 - Replikationskonflikte

On the right, a document list is shown with the following entries:

Ansicht		Neue Pressemitteilung		Werkzeuge	
		Titel			
▶	02.09.2016				
▼	06.06.2016				
●		eSven testet Newsletter			
▶	01.05.2016				

The bottom left corner of the interface features the eGovernment-Suite logo and the identifier M180TEST05.

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 Pressedatenbank stehen verschiedene Ansichten zur Bearbeitung der Inhalte zur Verfügung.

- Ansichten im Navigationsbereich Mitteilungen
- Ansichten im Navigationsbereich Archivierung
- Ansichten im Navigationsbereich Newsletter

2.1 Ansichten im Navigationsbereich Mitteilungen

Im Navigationsbereich Mitteilungen werden alle Pressemitteilungen in der Pressedatenbank 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..

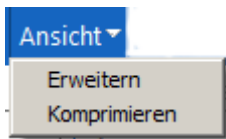


Das Dokument ist für das Extranet, Intranet oder/und für eine geschlossene Benutzergruppe freigegeben. Nur angemeldete Benutzer mit den richtigen Rechten können das Dokument im Browser aufrufen.



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

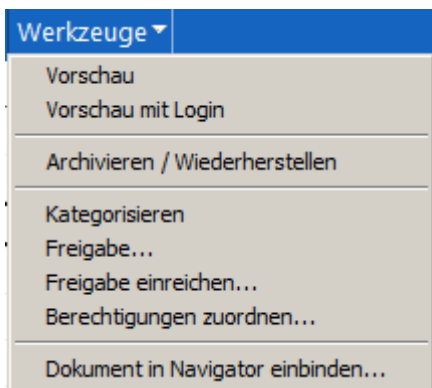
2.1.5 Werkzeuge in den Ansichten



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.

Neue Veranstaltung

Mit dem Werkzeug "**Neue Veranstaltung**" 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.

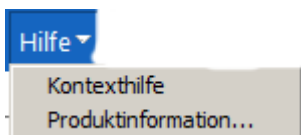
Mit dem Werkzeug "**Berechtigungen zuordnen**" öffnet sich eine Dialogbox, über welche die Einstellungen der Leser- und Autorenfelder geändert werden können.

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 "**Kategorisieren**" können Dokumente in die entsprechende Kategorie verschoben werden.

Mit dem Werkzeug "**Archivieren / Wiederherstellen**" können Dokumente in der Archiv bzw. aus dem Archiv heraus verschoben werden.



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

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

2.3.1 Symbole in dieser Ansicht

Die Beschreibung der in dieser Ansicht verwendeten Symbole können Sie diesem Dokument unter [Symbole in den Ansichten](#) entnehmen.

2.3.2 Arbeiten mit Ordnern

Ein Dokument wird in den Ordner verschoben indem es mit gedrückter linker Maustaste aus der Ursprungsansicht (z.B. nach Datum) auf den Navigationspunkt "Outbox" gezogen wird.

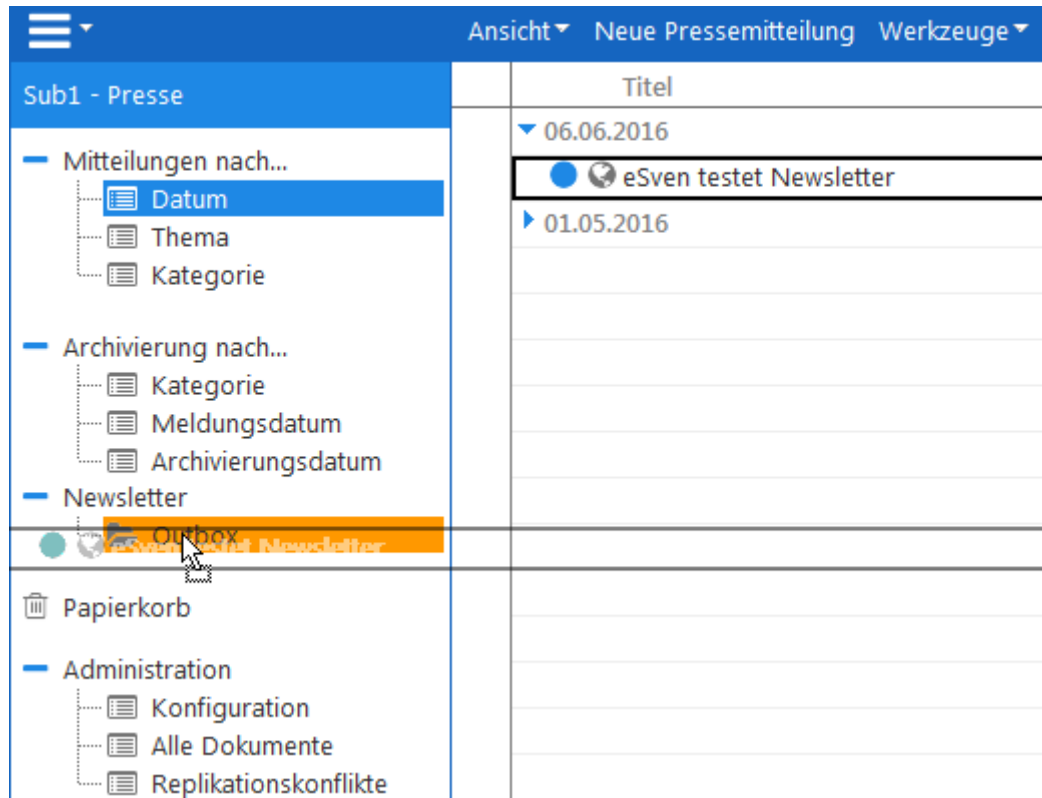
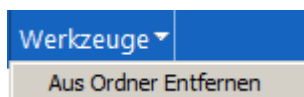


Abbildung 6: Drag and Drop von Dokumenten in den Newsletter Ordner

Aus dem Ordner entfernt werden darf ein Dokument nur mit dem Werkzeug "Aus Ordner Entfernen". Löschen Sie das Dokument mit den Standardlöschfunktionen von Notes (zum Beispiel: Taste Entf oder über das Kontextmenü) dann wird das Dokument aus der Datenbank entfernt!

2.3.3 Werkzeuge in der Ansicht



Mit dem Werkzeug "Aus Ordner Entfernen" entfernen Sie das markierte Dokument aus dem Homepage-Ordner. Es wird dabei nicht aus der Datenbank gelöscht!

Die Beschreibung der Anderen Werkzeuge finden Sie unter [Werkzeuge in den Ansichten](#) in diesem Dokument.

3 Das Pressedokument

Im Veranstaltungsdokument werden alle Informationen zu Veranstaltungen eingegeben. Die Konfiguration dieses Dokuments erfolgt im Konfigurationsdokument-eVent. In diesem Konfigurationsdokument können nahezu alle Eingabefelder umbenannt oder ausgeblendet werden. Ähnliches gilt für die Angezeigten Reiter. Daher sind alle hier gezeigten Bilder als Anwendungsbeispiel zu verstehen.

3.1 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:

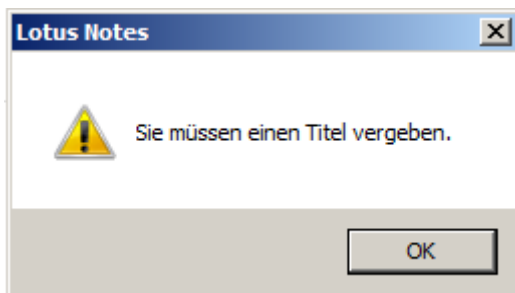


Abbildung 7: Fehlermeldung


3.1 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.

Allgemein

Titel *	<input type="text"/>
Untertitel Test	<input type="text"/>
Ort *	<input type="radio"/> Aktuelles <input type="radio"/> Homepage
Datum *	<input type="text" value="07.08.2017"/> <input type="button" value="i6"/>
Kategorie *	<input type="text"/>
Archivierung (Datum)	<input type="text"/> <input type="button" value="i6"/>
Sofort archivieren	<input type="checkbox"/> ja
Kurztext	<input type="text"/>

HTML-Inhalt

<input type="text" value="Feld 1"/>
 editieren <input type="checkbox"/> Text in Kurztext kopieren
- Kein Inhalt eingegeben. -

Alle HTML-Inhalte

Feld 1: - Kein Inhalt eingegeben. -
Feld 2: - Kein Inhalt eingegeben. -

Ich bin nur Text

Abbildung 8: Aufbau des Pressedokuments

Titel / Untertitel

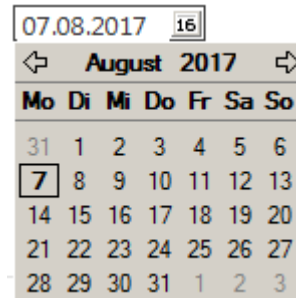
Hier muss der Titel des Dokuments vergeben werden, da es sich um ein Pflichtfeld handelt. Der Untertitel ist optional

Ort

Definiert der Ort, an dem die Pressemitteilung auf der Homepage veröffentlicht wird

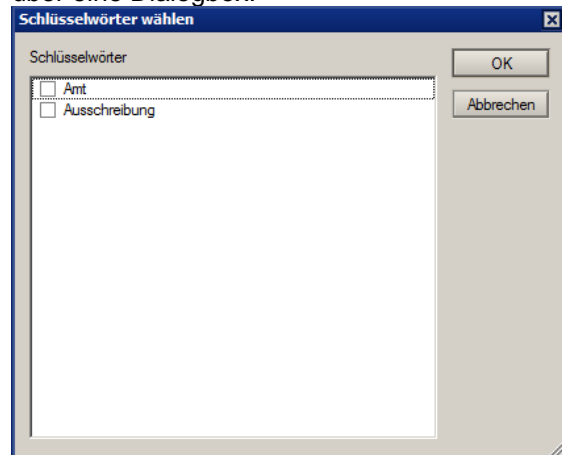
Datum

Über eine Dialogbox wird das Datum der Pressemitteilung ausgewählt



Kategorie

Hier lässt sich die Kategorie der Pressemitteilung festlegen. Die Auswahl erfolgt über eine Dialogbox.



Archivierung (Datum) / Sofort archivieren

In diesen Beiden Felder wird festgelegt ob und wann das Dokument Archiviert werden soll. In ersterem lässt sich ebenfalls über eine Dialogbox das Datum der Archivierung festlegen. In Letzterem wird das Dokument sofort in das Archiv verschoben.

Kurztext

Das Feld Kurztext wird genutzt um den Inhalt einer Seite zusammenzufassen. Dieser wird zum Beispiel in Datenquellen und in der Suchausgabe genutzt. Standardmäßig wird der Inhalt dieses Feldes genutzt um Suchmaschinen mit Informationen zu versorgen. Diese sind für den normalen Webbenutzer unsichtbar.

3.1.1 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 nicht angezeigt. Die Maximale Anzahl an Textfeldern beträgt 10.

3.1.2 Reiter Erweiterung

Der Reiter Erweiterung wird genutzt um eine individuelle Teilmaske anzuzeigen. Diese wird zum Beispiel genutzt um bei Veranstaltungen welche durch einen Webbenutzer eingetragen wurden, die Kontaktdaten vom Webbenutzer anzuzeigen. Es ist aber auch möglich eigene zusätzliche Felder zur Veranstaltung auszugeben.

3.1.3 Werkzeuge im Pressedokument

Die Beschreibung der zur Verfügung stehenden Werkzeuge können Sie [Werkzeuge in den Ansichten](#) in diesem Dokument entnehmen.