

s_i_tepark

CityGov 6

» Anwenderhandbuch

CityGov 6: Machen Sie Ihre Digitale Verwaltung transparent

Sitepark GmbH, Neubrückenstr. 8-11, 48143 Münster, Germany.

Copyright © 2001 - 2025 Thorsten Liebold, All rights reserved.

Bei Fragen bitten wir um Inanspruchnahme der Dienste unserer Support-Abteilung. Über Hinweise und Vorschläge zur Verbesserung bzw. Erweiterung des Handbuchs freuen wir uns. Bitte wenden Sie sich direkt an uns über die E-Mail-Adresse <support@sitepark.com>.



Inhalt

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Einführung | 1 |
| 1.1 | Einsatzgebiete und -möglichkeiten..... | 2 |
| | CityGov 6 | 3 |
| 2 | Strukturen der Digitalen Verwaltung | 5 |
| 2.1 | Werkzeugleiste Inhaltsansicht..... | 6 |
| 3 | Arbeitsschritte zur Informationspflege | 7 |
| 3.1 | Artikelbearbeitung..... | 8 |
| 3.2 | Wiederholfelder (Iterate)..... | 10 |
| 3.3 | Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung)..... | 12 |
| 3.4 | Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)..... | 13 |
| 3.5 | TinyMCE HTML Editor..... | 16 |
| 4 | Dezernate & Organisationen | 19 |
| 4.1 | Organisation / Gruppe..... | 20 |
| 4.1.1 | Weitere Einstellungen..... | 22 |
| 4.2 | Eigenschaften..... | 26 |
| 4.2.1 | Allgemeine Seitenbeschreibung..... | 29 |
| 4.2.2 | Seitenbeschreibung für Teaser..... | 30 |
| 4.2.3 | Die Öffnungszeiten..... | 31 |
| 4.2.4 | Adresse..... | 32 |
| 4.2.5 | Kontaktdaten (Mehrfachauswahl)..... | 33 |
| 4.2.6 | Zuordnung zu einer Kategorie..... | 34 |
| 4.3 | Beschreibung..... | 35 |
| 4.3.1 | Die allgemeine Organisationsbeschreibung..... | 35 |
| 4.3.2 | Bild zur Beschreibung..... | 35 |
| 4.4 | Weitere Seiteninhalte..... | 37 |
| 4.5 | Organisations-Verknüpfungen..... | 38 |
| 4.5.1 | Leistungen dieser Organisation (Mehrfachauswahl)..... | 38 |
| 4.5.2 | Mitarbeiter der Organisation..... | 40 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.5.3 | Leitung der Organisation (Mehrfachauswahl)..... | 41 |
| 4.5.4 | Links und Downloads (Iterator)..... | 41 |
| 5 | Produkte & Dienstleistungen | 43 |
| 5.1 | Eigenschaften..... | 44 |
| 5.1.1 | Allgemeine Seitenbeschreibung..... | 45 |
| 5.1.2 | Seitenbeschreibung für Teaser..... | 46 |
| 5.1.3 | Die Öffnungszeiten..... | 47 |
| 5.1.4 | Adresse..... | 48 |
| 5.1.5 | Kontaktdaten..... | 48 |
| 5.1.6 | Zuordnung zu einer Kategorie..... | 49 |
| 5.2 | Leistungsbeschreibungen..... | 51 |
| 5.2.1 | Beschreibung der Dienstleistung..... | 51 |
| 5.2.2 | Detailbeschreibung..... | 52 |
| 5.3 | Weitere Seiteninhalte..... | 54 |
| 5.4 | Verknüpfungen..... | 55 |
| 5.4.1 | Organisationsverknüpfungen..... | 55 |
| 5.4.2 | Zuständige Personen..... | 55 |
| 5.4.3 | Ähnliche Produkte (Mehrfachauswahl)..... | 57 |
| 5.4.4 | Online Services..... | 57 |
| 5.4.5 | Links und Downloads (Iterator)..... | 59 |
| 5.5 | Verknüpfung mit zentralen Leistungen..... | 61 |
| 5.5.1 | Recherche:..... | 61 |
| 5.5.2 | Verknüpfung:..... | 62 |
| 5.5.3 | Ausgabe der zentralen Leistungstexte:..... | 63 |
| 6 | Mitarbeiter & Personen | 65 |
| 6.1 | Mitarbeiter-Gruppe..... | 66 |
| 6.1.1 | Weitere Einstellungen..... | 66 |
| 6.2 | Eigenschaften..... | 69 |
| 6.2.1 | Seitenbeschreibung für Teaser..... | 69 |
| 6.2.2 | Die Öffnungszeiten..... | 70 |
| 6.2.3 | Adresse..... | 72 |
| 6.2.4 | Kontaktdaten..... | 72 |
| 6.2.5 | Funktion des Mitarbeiters..... | 73 |
| 6.3 | Beschreibung..... | 75 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 6.3.1 | Die allgemeine Personenbeschreibung..... | 75 |
| 6.3.2 | Bild zur Beschreibung..... | 76 |
| 6.4 | Personen-Verknüpfungen..... | 77 |
| 6.4.1 | Organisationen des Mitarbeiters..... | 77 |
| 6.4.2 | Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters..... | 77 |
| 6.4.3 | Vertretungsperson..... | 78 |
| 7 | Adressen und Gebäude..... | 79 |
| 8 | Funktionen..... | 83 |
| 9 | Öffnungszeiten..... | 85 |
| 10 | Medien..... | 87 |
| 10.1 | Upload von Medien..... | 88 |
| 10.1.1 | Medium..... | 89 |
| 10.1.2 | Zentrale Medienarchive..... | 91 |
| 11 | Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung..... | 93 |
| 11.1 | Einführung..... | 94 |
| 11.2 | Startseite..... | 95 |
| 11.2.1 | Suche nach Leistungen und Organisationen..... | 95 |
| 11.2.2 | Organisationsstruktur..... | 96 |
| 11.2.3 | Liste der meist angefragten Produkte..... | 97 |
| 11.2.4 | Liste der meist angefragten Organisationen..... | 97 |
| 11.2.5 | Liste der Produktkategorien..... | 98 |
| 11.2.6 | Liste aller Formulare..... | 98 |
| 12 | Erweiterungen..... | 99 |
| 12.1 | Import der zentralen Leistungsbeschreibungen..... | 100 |
| 12.1.1 | Konfiguration der Schnittstelle..... | 102 |
| 12.2 | Verknüpfung mit Objekten..... | 103 |
| | Stichwortverzeichnis..... | 107 |

Einführung

CityGov 6 ist ein umfassendes und vielschichtig einsetzbares Informationssystem für öffentliche Verwaltungen. Es unterstützt die strukturierte Darstellung von "Ämter/Organisationen", "Dienstleistungen/Produkte" und "Personen/Zuständigkeiten" im Internet und Intranet und macht dabei Zusammenhänge transparent.

Sie ist Abbild der realen Verwaltung und sollte zu einer Instanz werden, die den Bürger*innen rund um die Uhr zur Verfügung steht.

Grundsätzlich baut sich das CityGov 6-System aus den folgenden drei Säulen auf:

"Dienstleistungen/Produkte" die angeboten werden.

"Personen/Zuständigkeiten" die bestimmte Dienstleistungen repräsentieren.

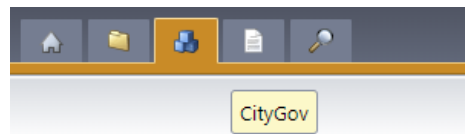
"Ämter/Organisationen" die die hierarchische Struktur innerhalb der Verwaltung widerspiegeln.

1.1 Einsatzgebiete und -möglichkeiten

Die Haupteinsatzgebiete von CityGov sind Internet-Auftritte von Kommunen und Kreisverwaltungen sowie deren Mitarbeiterportale im Intranet. Hier werden die Informationen der Verwaltung zentral abrufbar. Als zentrale Datenbanklösung lässt sich das System darüber hinaus als internes Telefonbuch und Wissensdatenbank (Personen- und Dienstleistungsverzeichnis) mit komfortabler und performanter Suchfunktion nutzen. Damit kann die Digitale Verwaltung auch bestehende Anwendungen ersetzen und neue Möglichkeiten für die Verwaltung erschließen.

CityGov 6

Ihre Digitale Verwaltung



CityGov 6 - Ihre Digitale Verwaltung

Grundsätzlich teilt sich die Funktionalität einer Digitalen Verwaltung in drei Teilbereiche auf:

- » Die Eingabe der Daten wie Produkte, Dienstleistungen und Ressourcen, sowie die verschiedenen, oftmals hierarchisch getrennten Ebenen der Organisationseinheiten.
- » Die Erstellung von Verknüpfungen innerhalb der verschiedenen Elemente.
- » Die Auswertung und Ausgabe der Daten nach bestimmten Kriterien.

Die Administration des Systems wird in einem gesonderten Teil des Handbuchs beschrieben und ist nicht Bestandteil des Anwenderhandbuchs. Innerhalb der Administration kann konfiguriert werden, aus welchen Bestandteilen die Ressourcen, Produkte und Organisationseinheiten zusammengesetzt werden können. Zu den Bestandteilen gehören grundsätzliche Daten wie zum Beispiel Namen, Vorwahlen und Labelbeschriftungen, aber auch ganz spezifische Daten und Verknüpfungen zu anderen Elementen.

Eingabe

Sämtliche Daten werden mittels einer Weboberfläche in den IES übertragen. Grundsätzlich wird der Nutzer des Systems über die organisatorische Struktur der Verwaltung geführt. Diese kann er nach persönlichem Ermessen erweitern oder umstrukturieren. Über verschiedene Schritte können den Organisationseinheiten dann unterschiedliche Eigenschaften zugeordnet werden.

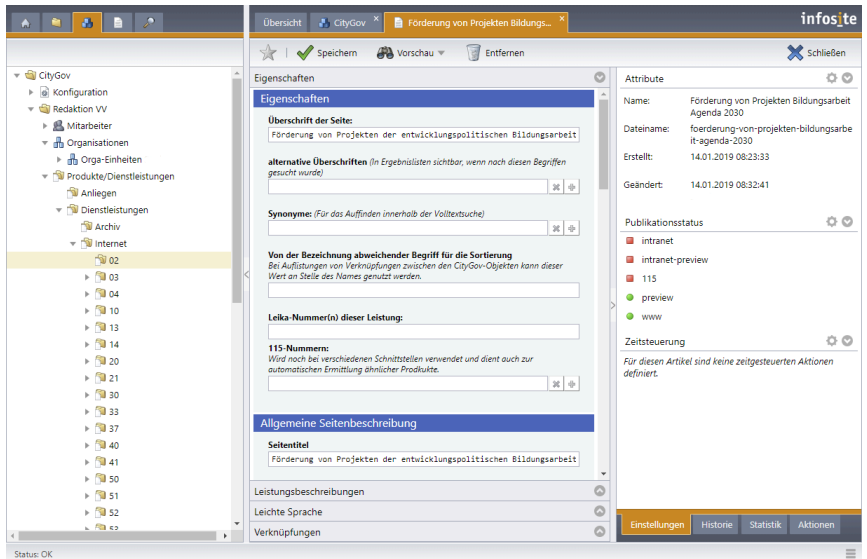
Verknüpfungen

Nach der Eingabe der 'Stammdaten' eines Elementes können diverse Verknüpfungen erstellt werden. Eine Mehrfachverknüpfung eines Elementes zu mehreren anderen ist möglich.

Ausgabe

Schließlich sollen die Informationen auch wieder abrufbar sein. Zum einen kann dieses innerhalb des Systems in Echtzeit geschehen, um eventuell sofort Änderungen am Datensatz vornehmen zu können, zum anderen werden die Informationen als Ansichtsseiten Teil Ihres Internetauftritts. Durch diese klare Trennung von Layout und Inhalt können sich die Redakteure voll auf den Inhalt konzentrieren; für das passende mediengerechte Design sorgen die bereitgestellten vordefinierten Grundgerüste und Stylesheets auch dann, wenn nach dem nächsten Relaunch alles ganz anders aussehen soll.

Strukturen der Digitalen Verwaltung

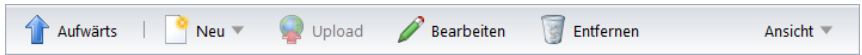


Strukturen der Digitalen Verwaltung

Die drei Kernsäulen Mitarbeiter, Produkte/Dienstleistungen und Organisationen sind über die Poolstrukturansicht zu erreichen. Sobald in der Poolstruktur ein Pool gewählt wurde, öffnet sich auf der rechten Seite zusätzlich zum Tab "Übersicht" ein neuer Tab "Artikel". Darin werden tabellarisch die Inhalte des gewählten Pools angezeigt. Dazu gehören die Unterpools und die Artikel des gewählten Pools.

Diese Ansicht besteht aus einer Werkzeugleiste im oberen Teil und der Inhaltstabelle darunter.

2.1 Werkzeugleiste Inhaltsansicht



Werkzeugleiste Inhaltsansicht






| Schaltfläche | Beschreibung |
|--|---|
|  Aufwärts | Springt in der Poolstruktur immer eine Ebene höher bis zum Einstiegspunkt der Struktur. |
|  Neu ▾ | Öffnet den Dialog zur Erstellung eines neuen Artikels in dem aktiven Pool. Mit einem Klick auf den Pfeil der Schaltfläche kann auch die Option zur Erstellung eines Pools gewählt werden. |
|  Upload | Ist in diesem Fall ausgegraut. Der Upload ist nur in entsprechenden Medienpools auswählbar. Lesen Sie dazu bitte den entsprechenden Abschnitt. (Abschnitt 10.1, „Upload von Medien“[88]) |
|  Bearbeiten | Öffnet das in der Inhaltstabelle gewählte Element zur Bearbeitung. Diese Schaltfläche funktioniert sowohl mit gewählten Artikeln als auch mit Pools. Die Bearbeitung von Elementen (Pools und Artikel) werden in einem gesonderten Abschnitt des Handbuchs behandelt. (???) |
|  Entfernen | Löscht das gewählte Element (Pool oder Artikel). Die gelöschten Elemente können über den Papierkorb bei Bedarf wiederhergestellt werden. |
| Ansicht ▾ | Schaltet zwischen der Listen- und Thumbnailansicht um. Ein Klick auf den Pfeil der Schaltfläche zeigt die beiden möglichen Optionen. |

Tabelle 2.1. Optionen der Werkzeugleiste

Arbeitsschritte zur Informationspflege

Jeder Artikel wird über einen inhaltlich oder strukturell organisierten Arbeitsablauf gepflegt. Einzelne Schritte (Steps) werden über die Reiter oberhalb der Bearbeitung angesprochen.

Eingabefelder können unterschiedliche Funktionen haben. Zur besseren Unterscheidung wurden in den folgenden Abschnitten die einzelnen Felder der Eingabemasken zusätzlich in einer Tabelle dargestellt. Der Type eines Feldes wird mit einem Symbol gekennzeichnet.

Hier die Legende der möglichen Feldtypen:






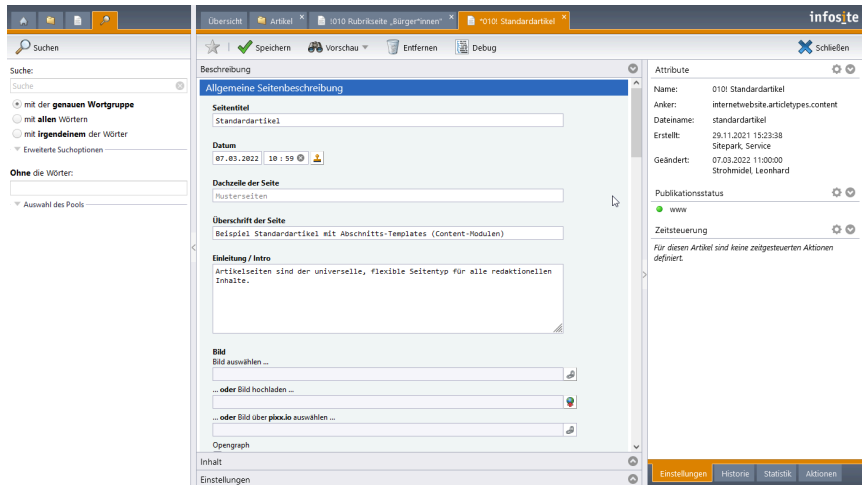
| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------|--|---|
| Textfeld | Detaillierte Beschreibungen werden in einem Textfeld hinterlegt |  |
| Checkbox | Ein Häkchen wird zur Bestätigung einer Funktion abgefragt |  |
| Iterator | durch die Iterate-Funktion (s.u.) können Eingabefelder wiederholt werden |  |
| Dropdown-Menü | über ein Dropdown-Menü werden vordefinierte Werte eingetragen |  |
| interner Link | über einen Link werden Seiten miteinander verknüpft |  |

Tabelle 3.1. Legende Beschreibung der Eingabefelder

Informationen und Zuordnungen, die in CityGov bearbeitet werden, können individuell für öffentliche Publikationsbereiche (öffentlich zugängliche Website) sichtbar gemacht oder verborgen werden. Alle redaktionell gepflegten Daten werden in den ‚nicht öffentlichen‘ Publikationsbereichen ausgegeben. An den Stellen, an denen die Ausgabe von Textblöcken oder Verknüpfungen für die öffentlichen Bereiche explizit aktiviert werden kann, kann der Redakteur dieses mit der Checkbox ‚öffentlich‘ bestimmen.

3.1 Artikelbearbeitung

Die Ansicht der Artikelbearbeitung öffnet sich pro geöffneten Artikel in einem eigenen Tab. So können mehrere Artikel gleichzeitig zur Bearbeitung geöffnet sein. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Artikeln ist jederzeit möglich.



Artikelbearbeitung Übersicht

Auch die Ansicht zur Bearbeitung von Artikeln teilt sich in verschiedene Abschnitte auf. In der oberen Leiste befindet sich eine Werkzeugleiste mit verschiedenen Funktionen, die die Arbeit erleichtern.

In der mittleren Spalte werden die einzelnen Bearbeitungsschritte für den Inhalt des Artikels angezeigt. Die Navigation durch diese Abschnitte erfolgt über ein Accordion (Ziehharmonika-Ansicht). Das bedeutet, dass immer nur ein Abschnitt zur Bearbeitung maximiert ist. Die anderen Bearbeitungsschritte werden als klickbare Leiste mit der entsprechenden Überschrift, darüber oder darunter angezeigt.

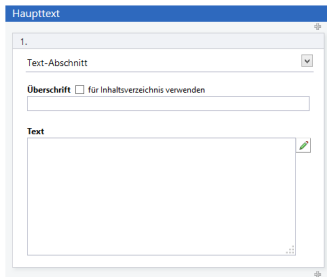
Jede Leiste mit der Überschrift des jeweiligen Abschnitts hat am rechten Rand einen Pfeil, der entweder nach oben oder unten zeigt. Zeigt der Pfeil nach unten, ist der Abschnitt maximiert und die Bearbeitungsansicht ist unmittelbar darunter zu sehen. Minimierte Bearbeitungsabschnitte werden mit einem Pfeil, der nach oben zeigt, visualisiert. Mit einem

einfachen Mausklick auf die Leiste eines Bearbeitungsabschnitts, wird dieser maximiert und der zuletzt aktive Abschnitt wieder minimiert. Zwischen den Abschnitten kann beliebig gewechselt werden, ohne dass eingetragene Daten verloren gehen.

Welche Bearbeitungsabschnitte zur Verfügung stehen und welche Eingabemöglichkeiten vorhanden sind, hängt maßgeblich von den eingesetzten Templates ab. Da diese von Installation zu Installation abweichen, wird in diesem Handbuch nur auf die wiederkehrenden Bedienelemente eingegangen. Im Vergleich zu normalen Artikeln, ist die Seitengliederung von Objekten in CityGov größtenteils fest vorgegeben.

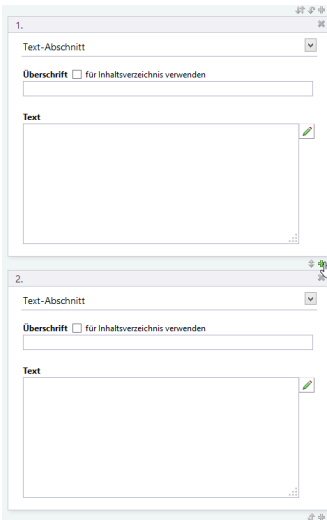
3.2 Wiederholfelder (Iterate)

Wiederholfelder finden immer wieder Verwendung im Template und ermöglichen eine hohe Flexibilität bei der Erstellung von Seiten. Damit lassen sich Eingabeböcke beliebig wiederholen und in der Reihenfolge ändern, um damit auch komplexe Seiten zusammenstellen zu können. Im Folgenden soll die Bedienung dieser Elemente an einem Beispieltemplate gezeigt werden.



In dem Screenshot ist nur ein Wiederholfeld zu erkennen. Durch das entsprechende Bedienelement in Form eines Plus lässt sich aber ein weiteres Element ober- oder unterhalb des bestehenden Wiederholfeldes hinzufügen.

Iterate



Unmittelbar nach dem Mausklick auf das Plus wurde ein zweites Wiederholfeld hinzugefügt. Mit dieser Methode lassen sich nun ganze Listen von Wiederholfeldern erstellen um, wie in diesem Beispiel, zwei Text-Abschnitte mit Zwischenüberschrift aufeinander folgen zu lassen. Andere Einsatzzwecke für Wiederholfelder sind zum Beispiel auch Link- oder Teaserlisten. In komplexeren Templates werden Wiederholfelder auch verschachtelt genutzt, um zum Beispiel auch umfangreiche Kontaktformulare erstellen zu können.

Sobald mehr als ein Wiederholfeld aufgelistet wird, erscheinen weitere Schaltflächen, um Iteratefunktionen bereitzustellen. Die einzelnen Funktionen sollen im Folgenden in einer Tabelle verdeutlicht werden.

Iterate

| Schaltfläche | Bedeutung |
|--------------|-----------|
|--------------|-----------|



Diese Schaltfläche steht jeweils unter und über einem bestehenden Element und somit auch zwischen zwei Elementen, wenn die Liste der Wiederholfelder bereits mehrere Elemente enthält.






| Schaltfläche | Bedeutung |
|---|---|
| | Somit kann ein weiteres Wiederholfeld über, unter und zwischen zwei Elementen hinzugefügt werden. |
|  | An jedem Wiederholfeld gibt es die Schaltfläche zum Entfernen. Ein einfacher Mausklick entfernt das Wiederholfeld. |
|  | Sobald es mehr als ein Wiederholfeld gibt, wird zwischen den beiden Elementen die Schaltfläche zum Tauschen angezeigt. Ein einfacher Mausklick tauscht die beiden Elemente untereinander. So kann die Reihenfolge einer Liste von Wiederholfeldern Stück für Stück geändert werden. |
|  | Diese Schaltfläche erscheint immer oberhalb des obersten Wiederholfeldes in der Liste und ermöglicht es, das Element an die letzte Position der Liste zu verschieben. Die anderen Elemente rücken dann einen Schritt nach oben. |
|  | Diese Schaltfläche erscheint immer unterhalb des letzten Wiederholfeldes in der Liste und ermöglicht es, das Element an die erste Position der Liste zu verschieben. Die anderen Elemente rücken dann einen Schritt nach unten. |
|  | Diese Schaltfläche erscheint immer oberhalb des obersten Wiederholfeldes und ermöglicht es, die komplette Reihenfolge der Liste von Wiederholfeldern zu invertieren. |

Tabelle 3.2. Bedienelemente von Wiederholfeldern und ihre Bedeutung

3.3 Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung)

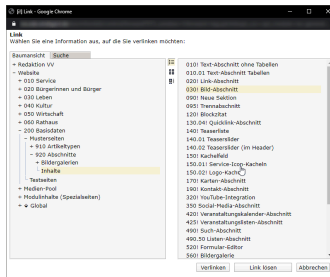
In Templates gibt es häufig die Möglichkeit, Bilder und Downloads direkt hochzuladen. Eine andere Methode ist, das Medium (Bild oder Download) erst in das zentrale Medienarchiv hochzuladen und dann zu verknüpfen. Die Verknüpfung von internen Elementen wird im anschließenden Kapitel beschrieben [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“].



Direkt Upload eines Bildes.

Ein einfacher Mausklick auf die Schaltfläche zum Hochladen öffnet einen Dialog zur Auswahl eines einzelnen Downloads oder Bildes vom lokalen Dateisystem des Redakteurs. Nachdem der Download oder das Bild im Dialog gewählt und die Auswahl bestätigt wurde, muss der Redakteur den Artikel einmal speichern, um den Upload zu bestätigen.

3.4 Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)



Systemlink Dialog

Der Systemlink Dialog ermöglicht eine schnelle Verknüpfung von Seiten, Bildern und Downloads.

Der sogenannte Systemlink Dialog wird im CMS immer da eingesetzt, wo eine Verknüpfung auf ein internes Element erfolgen soll. Dazu gehören zum Beispiel Navigations-, Bild-, und einfache interne Linkverknüpfungen.

Wenn die Schaltfläche zur Erstellung einer internen Verknüpfung betätigt wird, öffnet sich automatisch ein Popup mit dem Systemlink-Dialog.

Auf der linken Seite zeigt der Dialog je nach Verknüpfungstyp entweder die Baumansicht des Systems oder die im System vorhandenen Medienpools als flache Liste an. Wird ein Pool gewählt, wird der Inhalt wie gewohnt in der rechten Spalte angezeigt und kann zum Verknüpfen gewählt werden.

Einfacher Link

Wird ein einfacher interner Link erstellt oder eine übergeordnete Seite für die Navigation gewählt, zeigt die Spalte die komplette Baumstruktur des Systems an.

Link auf Bild

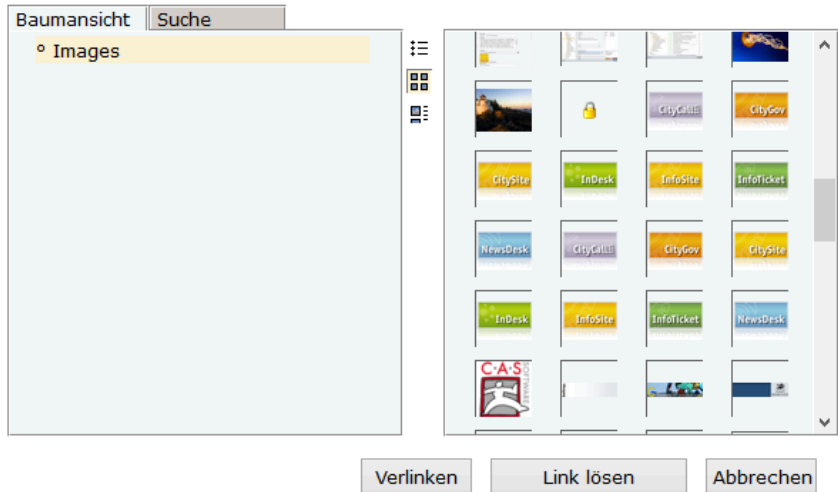
Soll ein Bild gewählt werden, zeigt die linke Spalte alle Pools an, an denen die Einstellung "Art des Pools" "Pool beinhaltet Bilder" gewählt ist.

Link auf Download

Soll ein Download gewählt werden, zeigt die linke Spalte alle Pools an, an denen die Einstellung "Art des Pools" "Pool beinhaltet Dokumente und Downloads" gewählt ist.

Image

Wählen Sie ein Bild aus:



Zusätzlich zur Baumansicht kann auch zur Suche umgeschaltet werden.

Anstatt sich durch die Baumstruktur zu bewegen, kann der Redakteur auch die Suche des Systemlink-Dialogs nutzen. Dazu genügt ein einfacher Mausklick auf den Reiter "Suche" über der linken Spalte der Ansicht. Hier kann der Redakteur den Suchbegriff eingeben und die Suche mit einem einfachen Mausklick auf "Suchen" bestätigen. Die Suchergebnisse werden dann in der rechten Spalte angezeigt und können zum Verknüpfen gewählt werden.

Wie in dem Screenshot zu erkennen ist, kann die Ansicht der rechten Spalte über die drei Schaltflächen daneben zwischen Listenansicht, Thumbnailansicht und Detailansicht umgeschaltet werden.

Image

Wählen Sie ein Bild aus:

Baumansicht Suche

Images

cynapsis logo
Typ: image/png
Breite: 150 Pixel
Höhe: 45 Pixel
Dateigröße: 5,1 KB

dresden_home_1.jpg
Typ: image/jpeg
Breite: 460 Pixel
Höhe: 402 Pixel
Dateigröße: 115,27 KB

eu-flagge.jpg
Typ: image/jpeg
Breite: 1280 Pixel

Verlinken Link lösen Abbrechen

Die rechte Spalte kann in drei verschiedenen Ansichten dargestellt werden.

Die Detailansicht zeigt Bilder noch größer an und zeigt weitere interessante Informationen wie Abmessungen und Dateigröße.

Wurde ein Element angeklickt, erscheint es orange hinterlegt und ist somit ausgewählt. Ein Klick auf "Verlinken" stellt die Verknüpfung dann her. Ein Mausklick auf "Link lösen" löst die Verbindung. Klickt der Redakteur auf Abbrechen wird keine Änderung im Dialog vorgenommen und das Popup schließt sich wieder, ohne einen Link zu erstellen oder zu lösen.

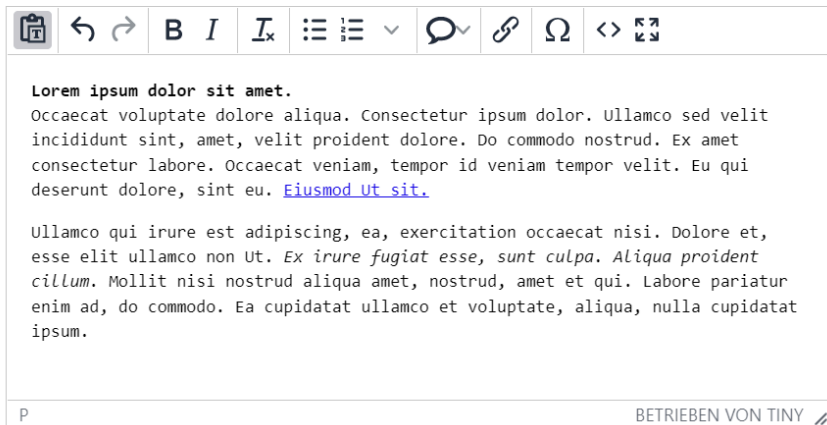
3.5 TinyMCE HTML Editor

Für bestimmte Eingabefelder in Templates gibt es für den Redakteur die Möglichkeit, den TinyMCE HTML-Editor einzuschalten. Damit kann er direkt Formatierungen am Text vornehmen, ohne über HTML-Kenntnisse zu verfügen.

Freigabe:

'Leistungsbeschreibung' auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.

Text:



Lorem ipsum dolor sit amet.
Occaecat voluptate dolore aliqua. Consectetur ipsum dolor. Ullamco sed velit incididunt sint, amet, velit proident dolore. Do commodo nostrud. Ex amet consectetur labore. Occaecat veniam, tempor id veniam tempor velit. Eu qui deserunt dolore, sint eu. [Eiusmod ut sit.](#)

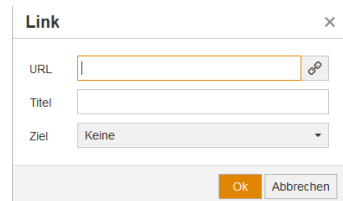
Ullamco qui irure est adipiscing, ea, exercitation occaecat nisi. Dolore et, esse elit ullamco non ut. *Ex irure fugiat esse, sunt culpa. Aliqua proident cillum.* Mollit nisi nostrud aliqua amet, nostrud, amet et qui. Labore pariatum enim ad, do commodo. Ea cupidatat ullamco et voluptate, aliqua, nulla cupidatat ipsum.

P BETRIEBEN VON TINY


Der TinyMCE HTML-Editor ermöglicht in ausgewählten Eingabefeldern auch Formatierungsmöglichkeiten.

Über einen einfachen Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Bleistift wird der Editor eingeschaltet und zeigt die Formatierungsmöglichkeiten.

Neben den Standardfunktionen des TinyMCE-Editors, gibt es auch die Möglichkeit, in einem Text einen internen Link zu platzieren. Dafür muss eine Zeichenfolge markiert und dann auf die Schaltfläche "Link einfügen/bearbeiten" geklickt werden. In dem neuen Fenster kann nun ergänzend zur manuellen Eingabe des Links auch auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld URL geklickt werden. Daraufhin öffnet sich der bekannte Systemlinkdialog.



Link x

URL 

Titel

Ziel

Über den Systemlink-Dialog können auch interne Links in TinyMCE gesetzt werden.

Ob und welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt nicht nur von der Installation und Konfiguration des Systems ab. Um den Anforderungen einer kollaborativen Datenerfassung (Redakteure arbeiten gemeinsam

an Verwaltungsinformationen) gerecht zu werden, untersagen gegebenenfalls aktive Schnittstellen zu Landesredaktionen oder zur 115 Publikation z.B. eine Nutzung von Tabellen. Diese Definition der Darstellung ermöglicht standardisierte Datenpflege.

Für Details zur Bedienung des Editors bietet die Internetseite von TinyMCE umfangreiche Hilfe.

Dezernate & Organisationen

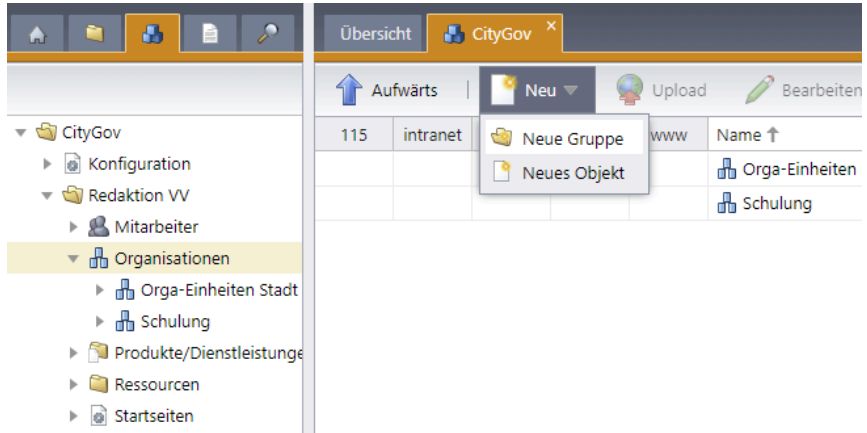
Zu jeder Organisationseinheit, sei es Dezernat oder einfache Organisation können unterschiedliche Angaben gemacht werden.

Hierzu gehören im Überblick Beschreibungen, Kontaktdaten, Öffnungszeiten, evt. weitere Angaben. Hinzu kommen Downloads, interne- und externe Links und außerdem Verknüpfungen mit Produkten und Mitarbeitern.

Vieles kann wahlweise über eine Checkbox in InfoSite für den öffentlichen Bereich ein- und ausgeblendet werden.

4.1 Organisation / Gruppe

Um ein neues Objekt oder eine neue Gruppe anzulegen, muss der Pool in der linken Poolstruktur gewählt werden, in dem das neue Objekt angelegt werden soll.



Neue Organisation / Gruppe anlegen

Eine Gruppe kann eine neue Dezernats-, oder Organisationsgruppe sein je nachdem welche hierarchische Ebene der behördlichen Infrastruktur abgebildet werden soll. Die Gruppenauswahl bedingt die darin enthaltenen Objekttypen.

The 'Neuer Pool' dialog box is shown. It has a 'Pool Typ' dropdown menu set to 'Dezernat (CityGov-Gruppe)'. Below it is a text input field with the prompt 'Bitte geben Sie einen Namen an:' and the text 'Dezernat II' entered. A 'Verzeichnis:' field contains the path '/vv/oe/dezernat-ii'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Poolstruktur / Neue Organisation / Gruppe anlegen

Zusätzlich zu dem Objekttyp "Organisation" die in Organisationsgruppen angelegt werden können, kommt bei Dezernatsgruppen der Objekttyp "Dezernat" hinzu. So können Sie die Struktur eines kommunalen Dezernats mit seinen zugeordneten Ämtern und Fachbereichen abbilden.

Nachdem Sie eine neue Gruppe/Pool erstellt haben öffnen sie die Gruppe/Pool mit der rechten Maustaste "bearbeiten" oder "Gruppe bearbeiten". Hier sehen Sie die Eigenschaften der Gruppe/Pool.

Bemerkung

Das Bemerkungsfeld bietet Platz für Bemerkungen, die zur Dokumentation im System wichtig sein können. Diese Bemerkungen sind für alle Nutzer sichtbar.

Artikel in diesem Pool können nicht gelöscht werden

Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird die Schaltfläche zum Löschen von Artikeln in der Oberfläche ausgegraut damit keine Artikel gelöscht werden können. Diese Funktion ist unabhängig von Nutzerrechten und verhindert das versehentliche Löschen von Artikeln auch für Administratoren des Systems. Gerade für Pools die ein Dezernat oder Amt enthalten ist diese Funktion besonders empfehlenswert.

Artikel dieses Pools können personalisiert werden / Personalisierungsdaten eintragen

Falls das Modul ProfilePlus installiert ist, kann mit diesem Haken bestimmt werden, ob die Artikel des Pools personalisiert werden können.

Maximale Dateigröße für Uploads (in kByte)

Hier kann die maximale Dateigröße für Uploads in diesem Pool festgelegt werden. Der Wert wird in Kilobyte angegeben. Beispiel: 1000 kByte = 1 MB. Der Wert wird auf die Artikel des Pools angewendet, nicht auf den Pool selbst.

Kommaseparierte Liste von Dateierendungen für der Upload erlaubt ist (z.B. jpg, png)

Hier kann eine Liste von Dateierendungen angegeben werden, die für Uploads in diesem Pool erlaubt sind. Die Endungen müssen durch Kommata getrennt werden. Beispiel: jpg, png, pdf. Die Angabe ist unabhängig von der Dateigröße.

Verzeichnis

Der Verzeichnisname ist der reale Ordnername im Dateisystem, wie er auf dem Server wiederzufinden ist. Beispiel: Zwei parallel zueinander liegende Pools mit den Poolnamen "Beispiel1" und "Beispiel" haben kein Verzeichnis eingetragen. Darin enthaltene Artikel und Medien werden in das gleiche Verzeichnis auf dem Server geschrieben. So dienen die beiden Pools nur zur Gruppierung im CMS und geben nicht die Struktur auf dem Server

wieder. Beachten Sie bitte, dass dadurch schnell unbemerkte Dateinamenskollisionen entstehen können. Erst die Vergabe eines Verzeichnisses lässt beide Pools auch im Dateisystem in getrennte Verzeichnisse schreiben

Dieser Pool enthält X Pool(s) und X Element(e).

Hier wird die Anzahl der im Pool enthaltenen Pools und Elemente angezeigt.

4.1.1 Weitere Einstellungen


Über die Pool-Konfiguration werden grundlegende Einstellungen für die redaktionelle Arbeit sowie die Ausgabe von Inhalten in und unterhalb eines Artikelpools festgelegt. Die Konfiguration wirkt auf alle Objekte (Dezernate, Organisationseinheiten, Ämter und Produkte), kann jedoch an einzelnen Objekten überschrieben werden.

Kategoriefilter für Kategorisierung

Hier legen Sie fest welche Kategoriebäume **in** und **unterhalb** dieses Artikelpools für die **Kategorisierung** zur Verfügung stehen.

Übernommene Einstellungen

Die folgende Auflistung zeigt die übernommenen Einstellungen von übergeordneten Pools. Es werden alle Konfigurationen bishin zum obersten Artikelpool ausgegeben. Der erste Eintrag in der Liste stellt den nächsten Artikelpool mit den jeweiligen Konfigurationen dar, sofern Konfigurationen vorhanden sind. Jeder Eintrag überschreibt vollständig die Konfiguration der zuvorkommenden Artikelpools.

Pool: +++ Stadt Goldenberg 
Modus: begrenzen auf folgende Kategoriebäume
Kategoriebäume:

- App
- Lebenslagen
- Ortskategorie (POI; Stadtplan und App)
- Zielgruppen / Informationen für...

Kategoriefilter für Kategorisierung

Kategoriefilter für Kategorisierung

Legen Sie fest, welche *Kategoriebäume* in diesem Artikelpool sowie in allen untergeordneten Pools für die *Kategorisierung* zur Verfügung stehen.

- nur folgende Kategoriebäume erlauben

Über die Auswahl der Kategoriebäume steuern Sie, welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren bei der Verschlagwortung angezeigt werden.

- Mit *folgende Kategoriebäume ausschließen* welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren NICHT bei der Verschlagwortung angezeigt werden..

Übernommene Einstellungen von übergeordneten Pools werden hier angezeigt. Es werden alle Konfigurationen bishin zum obersten Artikelpool ausgegeben. Der erste Eintrag in der Liste stellt den nächsten Artikelpool mit den jeweiligen Konfigurationen dar, sofern Konfigurationen vorhanden sind. Jeder Eintrag überschreibt vollständig die Konfiguration der zuvorkommenden Artikelpools.

Kategoriefilter für Suchen

Definieren Sie, welche *Kategoriebäume* in diesem Artikelpool sowie in allen untergeordneten Pools bei der *Suche* berücksichtigt werden.

Übernommene Einstellungen von übergeordneten Pools werden hier angezeigt.

- nur folgende Kategoriebäume erlauben

Über die Auswahl der Kategoriebäume steuern Sie, welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren für Suchen angezeigt werden.

- Mit *folgende Kategoriebäume ausschließen* welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren NICHT für Suchen angezeigt werden..

Ausgabe von Personen

Steuern Sie die Darstellung von Personenlisten innerhalb des Artikelpools. Diese Einstellung gilt für alle Objekte in und unterhalb des Pools, kann jedoch an einzelnen Objekten überschrieben werden.

Sortierung

Ohne ein Eingabe an dieser Stelle wird die Liste der Mitarbeiter bei den Artikel-Seiten stets in alphabetischer Sortierung angezeigt. Bei redaktionell hinterlegten [Leistungs-

Zuständigkeiten | Funktionen innerhalb der Organisation] können diese aber auch für die Sortierung herangezogen werden. Sollte es erlaubt sein, dass Redakteure diese Einstellung in Ausnahmefällen ändern dürfen, kann die 'Sortierung an den Objekten zugelassen' werden.

Sortierung nach Zuständigkeiten/Funktionen

Personen werden nicht nach Namen, sondern nach ihrer Funktion (bei Organisationen) bzw. nach ihrer Zuständigkeit (bei Leistungen) sortiert ausgegeben.

Sortierung nach Name

Standardmäßige alphabetische Sortierung nach dem Namen der Personen.

Änderung durch Redakteure zulassen

Wenn aktiviert, können Redakteurinnen und Redakteure die Sortierung an den Objekten selbst anpassen.

i

Anmerkung

Wird keine Sortierung festgelegt, erfolgt eine automatische Recherche in der übergeordneten Pool-Hierarchie nach bestehenden Einstellungen. Diese Funktionalität steht ausschließlich in SiteKit-basierten Ausgabebereichen zur Verfügung.

Anzeige von Personen

- '*Keine Angabe*': Ohne eine Angabe wird diese Konfiguration in den übergeordneten Pool-Strukturen geprüft. Gibe es keine Angaben, werden die jeweils verknüpften Personen angezeigt. Sollten kein Verknüpfungen ermittelt worden sein, wird auch keine Personen angezeigt.
- '*Alternativ Standard-Person*': In diesem Fall wird die (weiter unten) verknüpfte 'Standard-Person' ausgegeben, wenn für das jeweilige Objekt keine Personen ermittelt werden konnten.
- '*Standard-Person*': Unabhängig der verknüpften Personen wird immer nur die (weiter unten) verknüpfte Standard-Person angezeigt.
- '*KEINE Personen*': Bei allen Objekten unterhalb dieses Bereiches werden unabhängig von den Verknüpfungen keine Mitarbeiter angezeigt.



Wichtig zu wissen

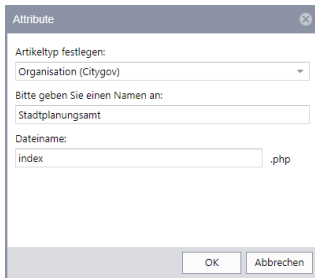
In internen Bereichen wie Intranet oder ServiceCenter werden immer alle verknüpften Personen angezeigt. Diese Filterung gilt ausschließlich für *öffentliche* Ausgabebereiche.

Die Einstellung kann an den Objekten überschrieben werden.

Standard-Person auswählen

Wenn die Ausgabe einer Standard-Person aktiviert ist, wählen Sie hier die gewünschte Person aus. Die Ausgabe erfolgt im Frontend gemäß den oben definierten Regeln.

4.2 Eigenschaften



Neuen Objekttyp anlegen

Der Nutzer wird nach den wichtigsten Attributen des neuen Objekttyps gefragt, die für die Erstellung notwendig sind. Dazu gehört an erster Stelle der Artikeltyp. Die Auswahl wird durch die Pooleigenschaft der Gruppe vorgegeben.

Die verschiedenen Typen dienen nicht nur dem Aufbau einer hierarchischen Behördenstruktur, sie sind zudem für den Aufbau der automatischen Navigation und des "Brotkrümelpfades" relevant. Der Brotkrümelpfad kann versteckt sein und nur als alternativer Zugangsweg zur Barrierefreiheit oder in der Druckausgabe dargestellt werden. Der richtige Objekttyp wird für eine weitere wichtige automatische Funktion benötigt. Anhand der Information werden Attribute für die Ausgabe der Dachzeilen-Inhalte ermittelt. Die Ausgabe der Dachzeilen-Inhalte erfolgt in Teasern.

Folgende Fälle werden berücksichtigt:

Bei aktiver automatischer Navigationsermittlung:

Dezernate:

Erste Ebene der hierarchischen Behördenstruktur. Dezernate werden unterhalb der Startseite der Digitalen Verwaltung aufgeführt.

Ämter:

Zweite Ebene der Behördenstruktur. Ämter werden in der Navigation unterhalb der Dezernate aufgeführt. Werden auch auf dritter Ebene noch Ämter platziert, werden diese in der Navigation nicht weiter verschachtelt und mit den anderen Ämtern auf einer Ebene unterhalb der Dezernate aufgeführt.

Einfache Organisationen:

Dritte Ebene der Behördenstruktur. Einfache Organisationen werden nicht in der Navigation aufgeführt. Dieses Verhalten ist vergleichbar mit der Navigationssperre in InfoSite 6

Auswirkung auf Brotkrumenpfad:

Dezernate und Ämter werden im Brotkrumenpfad aufgelistet. Einfache Organisationen werden z.B als Zwischenebenen ausgeblendet. Dieses Verhalten ist vergleichbar mit der Navigationssperre in InfoSite 6

Auswirkung auf Dachzeile:

Für die Dachzeile wird von allen Organisationen das übergeordnete Element ermittelt, solange dies keine einfache Organisation ist.

Organisationsstruktur:

Wenn dieses Element ausgegeben wird, wird die vollständige Hierarchie ausgegeben. Dies bedeutet aus Blickrichtung nach oben die Struktur endet auf der Dezernatsebene. Sie beginnt von oben aus Blickrichtung der Startseiten auf Dezernatsebene.

Eigenschaften

Überschrift der Seite:

alternative Überschriften *(In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde)*

✕ +

Synonyme: *(Für das Auffinden innerhalb der Volltextsuche)*

✕

✕

✕

✕ +

Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung



Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.

Typ der Organisation:

▼

Organisations-Kürzel:

Eingabefelder einer Organisationseinheit

| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------------------|---|--|
| Überschrift der Seite | Hier kann die Bezeichnung der Organisationseinheit geändert werden. Der hier definierte Text wird für die Ausgabe genutzt. |  |
| alternative Überschriften | (In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde) Mit diesem Wiederholfeld können alternative Titel für die Organisationseinheiten eingegeben werden. Alternative Titel verhalten sich wie Synonyme, werden aber zusätzlich in der A-Z Suche als Treffer mit dem eingetragenen alternativen Titel ausgegeben. Mit einem Mausklick auf "weiteren Titel hinzufügen" wird ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung gestellt, in dem Sie zusätzliche zusätzliche alternative Titel |  |





| Feld | Beschreibung | Type |
|---|--|---|
| | einpflegen können. Ein Mausklick auf das X löscht das entsprechende Eingabefeld samt Inhalt. | |
| Synonyme | Mit diesem Wiederholfeld können Synonyme der Organisationseinheiten bestimmt werden. Über die Synonyme können Organisationseinheiten in der Stichwort- und A-Z Suche gefunden werden. Synonyme werden aber niemals als Treffer angezeigt. Mit einem Mausklick auf "weiteres Synonym hinzufügen" wird ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung gestellt, in dem Sie zusätzliche Synonyme einpflegen können. Ein Mausklick auf das X löscht das entsprechende Eingabefeld samt Inhalt. |  |
| Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung | (Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.) In diesem Feld kann eine Zeichenkette festgelegt werden die in der Ausgabe anstatt des Titels zur Sortierung genutzt wird. |  |
| Artikeltyp | Zur genaueren Definition kann je nach CityGov-Gruppe über eine Select-Box aus den Objekttypen "Dezernat" und "Amt" und "einfacher Organisation" gewählt werden. |  |
| Organisations-Kürzel | Ermöglicht die Eingabe eines Kürzels für die Organisationseinheit. Dieses Kürzel kann vor- oder nachgestellt werden. (Konfiguration beachten) |  |
| Govello-ID | Hier tragen Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs ein. Diese wird in der Konfiguration hinterlegt. | |

Tabelle 4.1. Eingabefelder einer Organisationseinheit

4.2.1 Allgemeine Seitenbeschreibung


Allgemeine Seitenbeschreibung

Seitentitel

Bild
Bild auswählen ...
 

... oder Bild hochladen ...
 

Allgemeine Seitenbeschreibung

| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------|---|---|
| Seitentitel | Hier kann die vom Reiter "Eigenschaften" übernommene Bezeichnung der Organisationseinheit geändert werden. Der hier definierte Text wird für die Ausgabe genutzt. |  |


| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|--|--|
| Bild auswählen oder hochladen | Ein einfacher Mausklick auf die Schaltfläche zum Hochladen öffnet einen Dialog zur Auswahl eines Bildes vom lokalen Dateisystem des Redakteurs. Nachdem das Bild im Dialog gewählt und die Auswahl bestätigt wurde, muss der Redakteur den Artikel einmal speichern, um den Upload zu bestätigen [Abschnitt 3.3, „Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung)“]. Eine andere Methode ist, das Medium erst in das zentrale Medienarchiv hochzuladen und dann zu verknüpfen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Durchsuchen" kann ein Bild für die Organisationseinheit hochgeladen werden. [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“]. |  |

Tabelle 4.2. Allgemeine Seitenbeschreibung

4.2.2 Seitenbeschreibung für Teaser

Die Seitenbeschreibung für Teaser ist ein Eingabeformular in InfoSite, das der Online-Redaktion die Erfassung einer „bestmöglichen Seitenbeschreibung“ zum Anteasern einer Seite ermöglicht.

Seitenbeschreibung für Teaser


Die folgenden Informationen werden genutzt, um Verweise auf diese Seite zu erzeugen – beispielsweise für Teaser auf Rubrik- oder Verteilerseiten, aber auch für Links aus Sozialen Netzen heraus.


Datum

Teaserüberschrift

Teasertext

noch 267 Zeichen übrig

Bild
 Bild auswählen ... 

... oder Bild hochladen ... 

Seitenbeschreibung für Teaser





| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|--|---|
| Datum | Datum und Uhrzeit, vorgelegt mit dem Erstellungsdatum des Artikels. |  |
| Überschrift | Überschrift mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 60. |  |
| Text | Text ohne Formatierungsmöglichkeit mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 200. |  |
| Bild auswählen oder hochladen | Bild mit Copyright-Hinweis und Alternativtext - Bilder für die Organisationseinheit können wahlweise aus einem Bilderpool ausgewählt oder an Ort und Stelle hochgeladen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. |  |

Tabelle 4.3. Eingabefelder der Seitenbeschreibung für Teaser

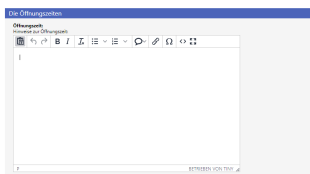
Die Seitenbeschreibung wird für die Ausgabe von Teasern und Kacheln und die Ausgabe von Treffern bei der internen Volltextsuche verwendet.

4.2.3 Die Öffnungszeiten

Zentral hinterlegte Öffnungszeiten

Um eine Öffnungszeiten verknüpfen zu können, muss der Radio-Button auf "Verknüpfung auf eine zentral hinterlegte Öffnungszeiten" gestellt werden. So steht der Verknüpfungsdialo zur Verfügung, der eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Öffnungszeiten ermöglicht. Der Vorteil der Verknüpfung von Öffnungszeiten besteht in der Möglichkeit Öffnungszeiten zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Öffnungszeiten



Wird der Radiobutton auf "Individuelle Zeiten eingeben" umgestellt, besteht die Möglichkeit die Öffnungszeiten direkt an der Organisationseinheit einzugeben.

Individuelle Öffnungszeiten eingeben

4.2.4 Adresse



Adresse

Verwenden Sie einfach eine zentral hinterlegte Adresse. Alternativ können Sie hier auch individuelle Adressinformationen eingeben.

Auswahl:

Zentral hinterlegte Adresse verwenden oder
 Individuelle Adressdaten eingeben.

Adresse:



Vorschau:

Stadthaus
Berliner Platz 2
53111 Bonn

Adressdaten der Organisation

Zentral hinterlegte Adresse

Um eine Adressverknüpfung vornehmen zu können, muss der Radio-Button auf "Zentral hinterlegte Adresse verwenden" gestellt werden. So steht der Verknüpfungsdialo zur Verfügung, der eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Adressen ermöglicht. Der Vorteil der Adressverknüpfung besteht in der Möglichkeit Adressen zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Adressdaten

Um eine Adresse an der Organisationseinheit direkt eingeben zu können, muss der Radio-Button auf "individuelle Adressdaten eingeben" gestellt werden. Anschließend wird der Eingabedialog für die Adress-Direkteingabe geladen. Je nach Konfiguration können Adressdaten, Geokoordinaten, Postanschrift, Hinweise, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit und Downloads und Links eingegeben werden. Die Reihenfolge dieser Eingabefelder und

ob diese überhaupt zur Verfügung stehen, kann von Administratoren konfiguriert werden. Die Direkteingabe einer Adresse ersetzt die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu einer zuvor definierten Adresse, zu erstellen.

4.2.5 Kontaktdaten (Mehrfachauswahl)

Hier geben Sie die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Jedes Feld, bis auf die Zimmernummer kann mehrfach bestückt werden. Die Telefonnummern sind zusätzlich mit einem Kommentarfeld ausgestattet, sodaß beispielsweise auf einen Anrufbeantworter hingewiesen werden kann. Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt. Hinweis: Die Kontaktdaten können von Artikelseiten als interner Kontakt bezogen werden.

Kontaktdaten

Geben Sie bitte die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Telefonnummer/n

Vorwahl: Telefonnummer: Anmerkung: öffentlich

Telefaxnummer/n

Vorwahl: Telefaxnummer: Anmerkung: öffentlich

Mobilfunknummer/n

Vorwahl: Mobilfunknummr: Anmerkung: öffentlich

E-Mail Adresse/n




E-Mail: Linktext: öffentlich

Internet Adresse/n

Url: Linktext:

Zimmernummer

Kontaktdaten der Organisationseinheit

| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------|---|---|
| Telefonnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. Die darauf folgenden Felder sind manuell auszufüllen. |  |
| Telefaxnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. Die darauf folgenden Felder sind manuell auszufüllen. |  |
| Mobilfunknummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. Die darauf folgenden Felder sind manuell auszufüllen. |  |




| Feld | Beschreibung | Type |
|--------------------|---|--|
| E-Mail-Adresse/n | Mit dem Linktext geben Sie eine alternative Textausgabe vor. Der Text ist der anklickbare Teil des Links. |  |
| Internet Adresse/n | Mit dem Linktext geben Sie eine alternative Textausgabe vor. Der Text ist der anklickbare Teil des Links. |  |
| Zimmernummer | In diese Eingabefeld kann eine Zimmernummer festgelegt werden. |  |

Tabelle 4.4. Kontaktdaten der Organisationseinheit

4.2.6 Zuordnung zu einer Kategorie

Um eine Information als zugehörig zu einem Thema zu kennzeichnen, muss diese redaktionell mit einer entsprechenden „Kategorie“ verknüpft werden. Kategorien werden als eigenständige Artikel an zentraler Stelle angelegt (siehe Artikeltyp „Kategorie“).

Zuordnung zu einer Kategorie

Hier haben Sie die Möglichkeit die Seite unterschiedlichen Kategorien zuzuordnen. Wählen Sie dazu eine oder mehrere Kategorien aus.

verknüpfte
 aufklappen
 zuklappen
 alle löschen

▶ [Kategoriebäume](#)

Dieser Artikel ist mit keinen Kategorien verknüpft.

Kategorie einer Organisationseinheit zuordnen

4.3 Beschreibung

4.3.1 Die allgemeine Organisationsbeschreibung

Kurzeinleitung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung als Einleitungstext der Organisationseinheit an.

Freigabe: Das Setzen der Checkbox 'öffentlich' gibt an, ob die Kurzeinleitung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

Beschreibung

Geben Sie hier eine detaillierte Beschreibung der Organisationseinheit an. Anschliessend kann mit dem Texteditor eine ausführliche Beschreibung folgen.

Das Setzen der Freigabe gibt an, ob die detaillierte Beschreibung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

4.3.2 Bild zur Beschreibung

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes.

Bild zur Beschreibung

Bild
Bild auswählen ...

... **oder** Bild hochladen ...

Anordnung
Bild groß

In öffentlichen Bereichen ausgeben

Bild zur Beschreibung der Organisationseinheit

Das Setzen der Freigabe in öffentlichen gibt an, ob die detaillierte Beschreibung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

4.4 Weitere Seiteninhalte

Für die Erfassung der redaktionellen Inhalte können weitere Bearbeitungsschritte in Form von Abschnittstemplates zur Verfügung gestellt werden.

4.5 Organisations-Verknüpfungen

Der Zuständigkeitsbereich der Organisation kann anhand von Verknüpfungen zu den zugehörigen Leistungen, Produkten und Einrichtungen die von der Organisation verwaltet werden hier dargestellt werden.

4.5.1 Leistungen dieser Organisation (Mehrfachauswahl)

Leistungen der Organisation

 Leistungsverknüpfungen bearbeiten

| Bereits verknüpfte Leistungen: 12 | | |
|---|---|---|
| Arbeitslosengeld II |  | ✓ |
| Elterngeld |  | ✓ |
| Elternzeit |  | ✓ |
| Ermäßigtes Nahverkehrsticket |  | ✓ |
| Kindergeld |  | ✓ |
| Mutterschaftsgeld |  | ✓ |
| Rundfunkbeitrag im privaten Bereich |  | ✓ |
| Strafen und Bußgelder im Straßenverkehr |  | ✓ |
| Unterhaltsvorschuss |  | ✓ |
| Wohnberechtigungsschein |  | ✓ |
| Wohngeld |  | ✓ |
| Wohnungssicherung |  | ✓ |

Die Leistungen aller untergeordneten Organisationen ebenfalls ausgeben.



Leistungen der Organisation

Ergänzender Text

Leistungen der Organisation

Die Leistungen der Organisation

Bereits verknüpfte Leistungen: 2

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Ausbildungsförderung - BAfoG |  | ✓ |
| Stadtarchiv |  | X |

Die Leistungen aller untergeordneten Organisationen ebenfalls ausgeben.

Ergänzender Text

Textergänzung zu den Leistungen der Organisation

Die Kombination aus Überschrift und Text ermöglicht es weitere ergänzende Informationen zu den Leistungen der Organisation anzuzeigen.












Zur Pflege muss einfach nur "Ergänzender Text" maximiert werden.

Ergänzender Text

Überschrift

Achtung: Für einige Leistungen sind nun andere Ämter zuständig.

Text:

   **B** *I* X        

Für folgende Leistungen ist nun das [Bürgeramt](#) zuständig:

[Briefwahl](#)

[Wählbarkeitsbescheinigung](#)

P BETRIEBEN VON TINY

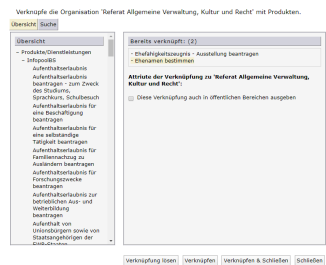
Textergänzung zu den Leistungen der Organisation

Eine mögliche Anwendung wäre Besucher auf der Webseite darüber zu informieren, daß sich die Zuständigkeit bestimmter Leistungen geändert hat. Über dien Textbereich kann dann auch direkt zur neuen Zuständigkeit verlinkt werden.

Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Verknüpfungen

Ein Klick auf den Link öffnet den Systemlink-Dialog für interne Verknüpfungen [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“]. Wählen Sie die Leistungen aus, die von der Organisation angeboten werden.



Systemlink-Dialog zur Auswahl von Leistungen

Über einen Schalter können die Leistungen aller untergeordneten Organisationen ebenfalls ausgegeben werden. So kann individuell bestimmt werden wie die Auflistung an der Organisationseinheit erfolgen soll.

4.5.2 Mitarbeiter der Organisation

Personen der Organisation

Personen-Verknüpfungen bearbeiten

| Bereits verknüpfte Personen: 4 | i | Funktion | ✓ |
|--------------------------------|---|---------------------|---|
| Meiß, Tanja | i | Dezernent/in | ✓ |
| Schmitz, Peter | i | Abteilungsleiter/in | ✓ |
| Schütz, Michael | i | Teamleiter/in | ✓ |
| Thissen, Marko | i | | ✓ |

Die Mitarbeiter aller untergeordneten Organisationen ebenfalls ausgeben.

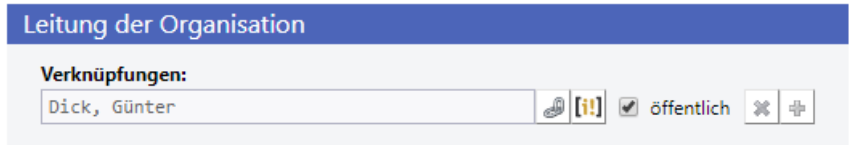
Mitarbeiter der Organisation

Verknüpfungen

An dieser Stelle werden die Mitarbeiter dieser Organisation gelistet. Da sie über einen internen Link mit dieser Organisation verknüpft sind, ist es möglich zur weiteren Bearbeitung über den internen "i-Link"-Button direkt zum verknüpften Mitarbeiter zu kommen.

Über einen Schalter können die Mitarbeiter aller untergeordneten Organisationen ebenfalls ausgegeben werden. So kann individuell bestimmt werden wie die Auflistung an der Organisationseinheit erfolgen soll.

4.5.3 Leitung der Organisation (Mehrfachauswahl)



Leitung der Organisation

Verknüpfungen

Ein Klick auf den Link öffnet den Systemlink-Dialog für interne Verknüpfungen [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“]. Wählen Sie die Leitung der Organisation aus.

4.5.4 Links und Downloads (Iterator)

Überschrift der Link-Liste (Vorgabe oder Alternative)

Die Ausgabe der Links erfolgt als Linkliste mit eigener Überschrift. Jeder Linktyp wird mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet. Bei Downloads werden in einer zweiten Zeile automatisch der Dokument-Typ und die Dateigröße (mathematisch gerundet) ausgegeben. Siehe auch [Abschnitt 3.2, „Wiederholfelder (Iterate)“].

Links und Downloads der Organisation

Folgende Überschriften der Link-Liste stehen zur Verfügung:

- Links und Downloads
- Weitere Links
- Formulare, die Sie herunterladen können
- oder alternative Überschrift

Es sind Verknüpfungen auf interne und externe Seiten als auch Medien möglich.

Hinweis: Die Anzahl und Benamung der Überschriften in der Select-Box lässt sich anpassen oder erweitern.

Produkte & Dienstleistungen

Zu jedem Produkt, jeder Dienstleistung können unterschiedliche Angaben gemacht werden.

Hierzu gehören im Überblick Leistungsbeschreibungen, Informationen zum Verfahren, Ansprechpartner, Produktnummer und Synonyme. Hinzu kommen zusätzliche Informationen wie Unterlagen, Gebühren, Rechtsgrundlagen etc.

Vieles kann wahlweise über eine Checkbox in InfoSite für den öffentlichen Bereich ein- und ausgeblendet werden.

5.1 Eigenschaften

Die Produkte / Dienstleistungen verfügen in der Eingabemaske über die Hauptschritte Eigenschaften, Leistungsbeschreibungen, und Verknüpfungen.

Eigenschaften

Überschrift der Seite:

alternative Überschriften *(In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde)*
 ✕ ➕

Synonyme: *(Für das Auffinden innerhalb der Volltextsuche)*
 ✕ ➕

Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung
Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.

Leika-Nummer(n) dieser Leistung:
 ➕

Eigenschaften einer Dienstleistung (Produkt)

| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------------------|--|------|
| Überschrift der Seite | Hier kann die vom Reiter "Eigenschaften" übernommene Bezeichnung der Dienstleistung geändert werden. Der hier definierte Text wird für die Ausgabe genutzt. | |
| alternative Überschriften | (In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde) Mit diesem Wiederholfeld können alternative Titel für die Dienstleistungen eingegeben werden. Alternative Titel verhalten sich wie Synonyme, werden aber zusätzlich in der A-Z Suche als Treffer mit dem eingetragenen alternativen Titel ausgegeben. Mit einem Mausklick auf "weiteren Titel hinzufügen" wird ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung gestellt, in dem Sie zusätzliche zusätzliche alternative Titel einpflegen können. Ein Mausklick auf das X löscht das entsprechende Eingabefeld samt Inhalt. | |
| Synonyme | Mit diesem Wiederholfeld können Synonyme der Dienstleistungen bestimmt werden. Über die Synonyme können Dienstleistungen in der Stichwort- und A-Z Suche gefunden werden. Synonyme werden aber | |




| Feld | Beschreibung | Type |
|---|---|---|
| | niemals als Treffer angezeigt. Mit einem Mausklick auf "weiteres Synonym hinzufügen" wird ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung gestellt, in dem Sie zusätzliche Synonyme einpflegen können. Ein Mausklick auf das X löscht das entsprechende Eingabefeld samt Inhalt. | |
| Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung | (Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.) In diesem Feld kann eine Zeichenkette festgelegt werden die in der Ausgabe anstatt des Titels zur Sortierung genutzt wird. |  |
| Leika-Nummer(n) dieser Leistung | Ermöglicht die Eingabe der Leika-Nummer(n) für die Dienstleistung im Zusammenhang mit Schnittstellen wie BUS, 115, etc.. |  |

Tabelle 5.1. Eingabefelder einer Dienstleistung (Produkt)

5.1.1 Allgemeine Seitenbeschreibung

Allgemeine Seitenbeschreibung

Seitentitel

Bild
Bild auswählen ...
 

... oder Bild hochladen ...
 

Allgemeine Seitenbeschreibung



| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|---|---|
| Seitentitel | Hier kann die vom Reiter "Eigenschaften" übernommene Bezeichnung der Dienstleistung geändert werden. Der hier definierte Text wird für die Ausgabe genutzt. |  |
| Bild auswählen oder hochladen | Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Durchsuchen" kann ein Bild für die Dienstleistung hochgeladen werden. |  |

Tabelle 5.2. Allgemeine Seitenbeschreibung

5.1.2 Seitenbeschreibung für Teaser

Die Seitenbeschreibung für Teaser ist ein Eingabeformular in InfoSite, das der Online-Redaktion die Erfassung einer „bestmöglichen Seitenbeschreibung“ zum Anteaern einer Seite ermöglicht.

Seitenbeschreibung für Teaser

Die folgenden Informationen werden genutzt, um Verweise auf diese Seite zu erzeugen – beispielsweise für Teaser auf Rubrik- oder Verteilerseiten, aber auch für Links aus Sozialen Netzen heraus.

Datum

Teaserüberschrift

Teasertext

noch 320 Zeichen übrig

Bild
 Bild auswählen ...

... oder Bild hochladen ...

Seitenbeschreibung für Teaser

| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|--|------|
| Datum | Datum und Uhrzeit, vorgelegt mit dem Erstellungsdatum des Artikels. | |
| Überschrift | Überschrift mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 60. | |
| Teasertext | Text ohne Formatierungsmöglichkeit mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 200. | |
| Bild auswählen oder hochladen | Bild mit Copyright-Hinweis und Alternativtext - Bilder für die Dienstleistung können wahlweise aus einem Bilderpool ausgewählt oder an Ort und Stelle hochgeladen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. | |

Tabelle 5.3. Eingabefelder der allgemeinen Seitenbeschreibung

Die Seitenbeschreibung wird für die Ausgabe von Teasern und Kacheln und die Ausgabe von Treffern bei der internen Volltextsuche verwendet.

5.1.3 Die Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten

Sie haben die Möglichkeit auf bereits im System hinterlegte Öffnungszeiten zu verweisen. Alternativ können Sie hier auch individuelle Zeiten eingeben.

Dieses Objekt kann die Öffnungszeiten auch von der primären Organisation übernehmen. Diese Vererbung können Sie auf Wunsch auch deaktivieren.

Auswahl:

- Es sollen keine Daten übernommen werden
- Die Daten werden von der primären Organisation übernommen
- Verknüpfung auf eine zentral hinterlegte Öffnungszeit oder
- Individuelle Zeiten eingeben.

Primäre Organisation: Bezirksbeirat West
Öffnungszeit: Bezirksbeirat West

Vorschau:

Die Öffnungszeiten

Zentral hinterlegte Öffnungszeiten

Um eine Öffnungszeit verknüpfen zu können, muss der Radio-Button auf "Verknüpfung auf eine zentral hinterlegte Öffnungszeit" gestellt werden. So steht der Verknüpfungsdialog zur Verfügung, der eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Öffnungszeiten ermöglicht. Der Vorteil der Verknüpfung von Öffnungszeiten besteht in der Möglichkeit Öffnungszeiten zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Öffnungszeiten

Wird der Radiobutton auf "Individuelle Zeiten eingeben" umgestellt, besteht die Möglichkeit die Öffnungszeiten direkt an der Dienstleistung einzugeben.

5.1.4 Adresse

Zentral hinterlegte Adresse

Um eine Adressverknüpfung vornehmen zu können, muss der Radio-Button auf "Zentral hinterlegte Adresse verwenden" gestellt werden. So steht der Verknüpfungsdialo zur Verfügung, der eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Adressen ermöglicht. Der Vorteil der Adressverknüpfung besteht in der Möglichkeit Adressen zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Adressdaten

Um eine Adresse an der Dienstleistung direkt eingeben zu können, muss der Radio-Button auf "individuelle Adressdaten eingeben" gestellt werden. Anschließend wird der Eingabedialo für die Adress-Direkteingabe geladen. Je nach Konfiguration können Adressdaten, Geokoordinaten, Postanschrift, Hinweise, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit und Downloads und Links eingegeben werden. Die Reihenfolge dieser Eingabefelder und ob diese überhaupt zur Verfügung stehen, kann von Administratoren konfiguriert werden. Die Direkteingabe einer Adresse ersetzt die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu einer zuvor definierten Adresse, zu erstellen.


5.1.5 Kontaktdaten

Hier geben Sie die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Die Telefonnummern sind zusätzlich mit einem Kommentarfeld ausgestattet, sodaß beispielsweise auf einen Anrufbeantworter hingewiesen werden kann. Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Kontaktdaten

Geben Sie bitte die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Telefonnummer/n

Vorwahl: Anmerkung öffentlich 

Telefaxnummer/n

Vorwahl: Anmerkung öffentlich 


Mobilfunknummer/n

Vorwahl: Anmerkung öffentlich 

E-Mail Adresse/n

öffentlich 

Internet Adresse/n



Zimmernummer

Kontaktdaten der Dienstleistung







| Feld | Beschreibung | Type |
|--------------------|---|---|
| Telefonnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. |  |
| Telefaxnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. |  |
| Mobilfunknummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. |  |
| E-Mail Adresse/n | |  |
| Internet Adresse/n | |  |
| Zimmernummer | |  |

Tabelle 5.4. Kontaktdaten der Dienstleistung

5.1.6 Zuordnung zu einer Kategorie

Um eine Information als zugehörig zu einem Thema zu kennzeichnen, muss diese redaktionell mit einer entsprechenden „Kategorie“ verknüpft werden. Kategorien werden als eigenständige Artikel an zentraler Stelle angelegt (siehe Artikeltyp „Kategorie“).

Zuordnung zu einer Kategorie

Hier haben Sie die Möglichkeit die Seite unterschiedlichen Kategorien zuzuordnen. Wählen Sie dazu eine oder mehrere Kategorien aus.

verknüpfte aufklappen zuklappen alle löschen

► [Kategoriebäume](#)

Dieser Artikel ist mit keinen Kategorien verknüpft.

Zuordnung zu einer Kategorie

5.2 Leistungsbeschreibungen

Für den Step Leistungsbeschreibungen wird über Symbole bei den einzelnen Abschnitten die Befüllung und Freigabe in den öffentlichen und nicht öffentlichen Publikationsbereichen visualisiert.

| Symbol | Beschreibung |
|--------|---|
| × | Keine Eingabe und Haken für Ausgabe in öffentlichen Bereichen nicht gesetzt |
| ✓ | Im Textfeld existiert eine Eingabe, aber Ausgabe in öffentlichen Bereichen nicht gesetzt |
| ✓ | Im Textfeld existiert eine Eingabe und die Ausgabe in öffentlichen Bereichen ist gesetzt. |

Tabelle 5.5. Visualisierung des Status

Alle Eingabefelder im Bereich Leistungsbeschreibung verfügen über die Option, ob eigene, oder zentral hinterlegte Texte genutzt werden sollen.

5.2.1 Beschreibung der Dienstleistung

Geben Sie hier eine Beschreibung der Verwaltungsleistung, des Produkts an.

Kurzeinleitung

Beginnen Sie mit einer kurzen Einleitung.

Hinweis: Der Bereich 'Kurzeinleitung' muss für öffentliche Bereiche freigeschaltet werden.

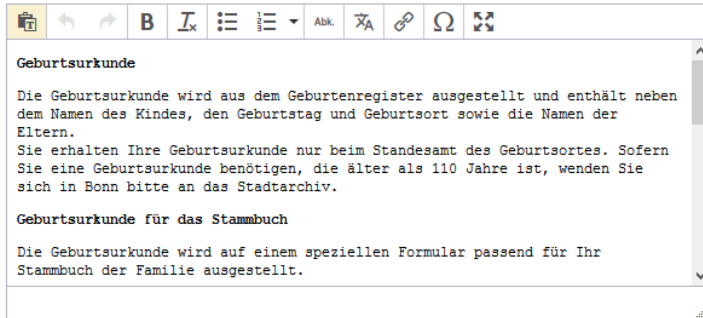
Leistungsbeschreibung

Geben Sie hier die Produkt Informationen ein.

Freigabe:

'Leistungsbeschreibung' auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.

Text:



Kurzeinleitung

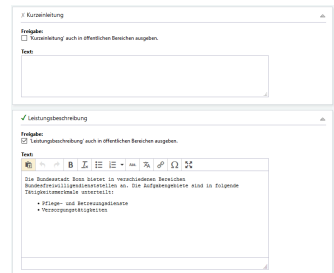
Hinweis: Der Bereich 'Leistungsbeschreibungen' muss für öffentliche Bereiche freigeschaltet werden.

5.2.2 Detailbeschreibung

Die nun folgenden Abschnitte sollen das Produkt detailliert beschreiben und sind jeweils gleich aufgebaut.

Für den Step Leistungsbeschreibungen wird über Symbole bei den einzelnen Abschnitten die Befüllung und Freigabe in den öffentlichen und nicht öffentlichen Publikationsbereichen visualisiert.

- Checkbox: Texte auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.
- Text
- Weitere Links und Verweise
 - Überschrift
 - interner Link
 - interner Link mit Parametern



- externer Link
- Download

Hier eine Liste der gängigen Eingabemöglichkeiten

- Voraussetzungen
- Verfahrensablauf
- Bearbeitungsdauer
- Fristen
- An wen muss ich mich wenden?
- Welche Unterlagen werden benötigt?
- Formulare
- Was kostet die Dienstleistung?
- Zahlungsart
- Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?
- Rechtsbehelf
- Zuständige Stelle
- Was sollte ich noch wissen?
- Institutionen
- Bemerkung
- Gesprächsweitergabe
- Terminvereinbarung

Hinweis: Die Anforderungen eine Dienstleistung ausführlich zu beschreiben können ganz unterschiedlich sein, deshalb lässt sich die Auswahl anpassen oder erweitern.

Detailbeschreibung Accordion

| Detailbeschreibungen | |
|----------------------|-------------------|
| X | Verfahrensablauf |
| X | Ansprechpartner |
| X | Zuständige Stelle |
| X | Voraussetzungen |
| X | Dokumente |

Detailbeschreibung Accordion

5.3 Weitere Seiteninhalte

Für die Erfassung der redaktionellen Inhalte können weitere Bearbeitungsschritte in Form von Abschnittstemplates zur Verfügung gestellt werden.

5.4 Verknüpfungen

Dienstleistungs- und Mitarbeiterverknüpfungen können bidirektional verbunden werden. Um hier den Überblick zu behalten und einen schnellen Zugriff für Änderungen zu gewährleisten, werden Verknüpfungen aus beiden Richtungen hier angezeigt.

Gibt es ähnliche Produkte ggf. in einer anderen Organisation kann hier durch eine Verknüpfung darauf verwiesen werden.

Links zu weiteren Informationen und notwendige Dokumente/Formulare der Dienstleistung können an dieser Stelle eingebunden werden.

5.4.1 Organisationsverknüpfungen

Organisations Verknüpfungen

 Organisationsverknüpfungen bearbeiten

| Bereist verknüpfte Produkte: 6 | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| Team 1 Aufenthaltstitel A - E |  | ✓ | <input checked="" type="radio"/> Primäre Organisation (*) |
| Team 2 Aufenthaltstitel F - M |  | ✓ | <input type="radio"/> Primäre Organisation |
| Team 3 Aufenthaltstitel N - Z |  | ✓ | <input type="radio"/> Primäre Organisation |
| Team Fachkräfte und Migration |  | ✓ | <input type="radio"/> Primäre Organisation |
| Team Flüchtlinge A - K |  | ✓ | <input type="radio"/> Primäre Organisation |
| Team Flüchtlinge L - Z |  | ✓ | <input type="radio"/> Primäre Organisation |

 Erläuterungen zur 'primären Organisation'

Organisationsverknüpfungen

Nutzen sie den internen "i-Link"-Button um zu der Organisation zu gelangen mit dem dieser Artikel verknüpft ist. Der Artikel der Organisation öffnet zur weiteren Bearbeitung in einem neuen Tab.

5.4.2 Zuständige Personen

Zuständige Personen

 Personen-Verknüpfungen bearbeiten

| Bereits verknüpfte Personen: 4 | Zuständigkeit | Einschränkung | |
|--------------------------------|---|-----------------------|---|
| Anacker, Matthias |  | Buchstabenb.: R - Z | X |
| Fensky, Sonja |  | Buchstabenb.: K - Q | X |
| Kellner, Stefan |  | Buchstabenb.: Hel - J | X |
| Leise, Michael |  | Buchstabenb.: A - Hek | X |

Die Liste der Personen nach den Namen sortieren

Zuständige Personen

Nutzen sie den internen "i-Link"-Button um zu dem Mitarbeiter zu gelangen mit dem dieser Artikel verknüpft ist. Der Artikel des Mitarbeiters öffnet zur weiteren Bearbeitung in einem neuen Tab.

Verknüpe das Produkt 'Eheurkunde beantragen' mit Personen.

Übersicht

Standesamt Stuttgart
Rathgeb-Stein, Verena

Standesamt Stuttgart-Münster
Heim, Silke
Oswald, Cornelia

Standesamt Stuttgart-Weilimdorf
Mock, Patrick
Schlegel, Anette

Standesamt Stuttgart-Bad Cannstatt

Bruckner
Hoenniger, Angelica
Kallenberger
Ostertag
Reichert
Rudat, Deborah
Schmitt
Trick

Bereits verknüpft: (3)

- Bruckner
- Hoenniger, Angelica
- Kallenberger

Zuständigkeiten für das Produkt 'Eheurkunde beantragen':

Diese Zuständigkeit veröffentlichen

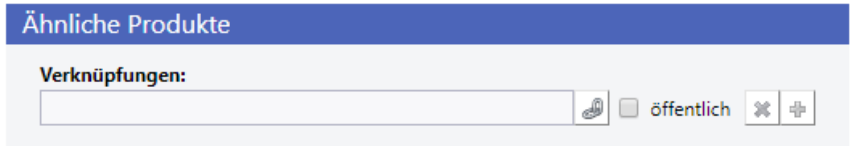
Hinweis zur Zuständigkeit

Einschränkungen:

Zuständige Personen Dialog

Im Dialogfenster können Sie Hinweise und Einschränkungen zur Zuständigkeit des Mitarbeiters geben.

5.4.3 Ähnliche Produkte (Mehrfachauswahl)



Ähnliche Produkte

Ein Klick auf den Link öffnet den Systemlink-Dialog für interne Verknüpfungen [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“]. Wählen Sie zu dieser Dienstleistung ähnliche Produkte aus.

5.4.4 Online Services

Sie haben hier die Möglichkeit Online-Dienste für diese Leistung anzugeben. Neben den manuellen Verknüpfungen können auch die Online-Dienste der zentralen Leistungsbeschreibung automatisch übernommen werden. Lokale Online-Dienste werden beim Export wieder als lokale Ergänzung an den Hessenfinder gegeben.

Online-Services

 Erläuterungen zu den Auswahlmöglichkeiten

Einleitender Text:

<p>Ich schreibe eine individuelle Einleitung für den Online-Service. Sie unterscheidet sich von der allgemeinen Beschreibung durch spezifische Eigenschaften des Online-Dienstes. Wienzek</p>

Weitere Informationen für: ServiceCenter CityCall

<p>Weitere Informationen für: ServiceCenter CityCall</p>

Weitere Informationen für: Zentrale Servicestelle

<p>Weitere Informationen für: Zentrale Servicestelle</p>

Verknüpfungen zu Online-Diensten:

Test



Online-Dienste der zentralen Leistungsbeschreibung

 Bafög Digital

 Test Online-Dienst

Die Online-Dienste der zentralen Leistungsbeschreibung in die Liste aufnehmen

Online-Dienste

Zuordnung von Online-Diensten zu den Leistungen

Importierte Online-Dienste sind automatisch mit den entsprechenden Leistungen verknüpft.

Um diese Funktion zu aktivieren und die Verknüpfungen öffentlich zu machen muss die

Checkbox "Die Online-Dienste der zentralen Leistungsbeschreibung in die Liste aufnehmen" markiert sein. Die verknüpften Online-Dienste werden als Liste ausgegeben.

Darstellung auf der Website und Pflege der zugehörigen Texte

Der einleitende Text dieses Abschnitts kann an jeder Leistung gesondert gepflegt werden. Dies ist eine kostenpflichtige Erweiterung die je nach Ausgabekanal (CityGov, CityCall) die Standardausgabe der Linkliste um einen einleitenden Text erweitert.

Die Pflege der Beschreibungstexte und Sektionsüberschriften der Online-Dienste erfolgt direkt in der Bearbeitung der Online-Dienste selbst.

- Die importierten Online-Dienste liegen in CityGov parallel zu den importierten Anliegen im Pool "Online-Dienste".
- Die lokalen Online-Dienste liegen in CityGov unterhalb des Pools "Ressourcen" im Pool "Online-Dienste".

Online-Service Url

Die Url und Linkbeschriftung des Online-Services wird in der Bearbeitung der Online-Dienste selbst eingetragen.

| Online-Service Url |
|---|
| Url des Online-Service (mit <code>https://</code> beginnend) |
| <input type="text" value="https://www.bafoeg-digital.de/ams/BAFOEG/login?cctxr=BAFOEG&tierLevel=1&redirect"/> |
| Linktext |
| <input type="text" value="Online-Dienst zum Bafög"/> |

Online-Service Url

5.4.5 Links und Downloads (Iterator)

Überschrift der Link-Liste (Vorgabe oder Alternative)

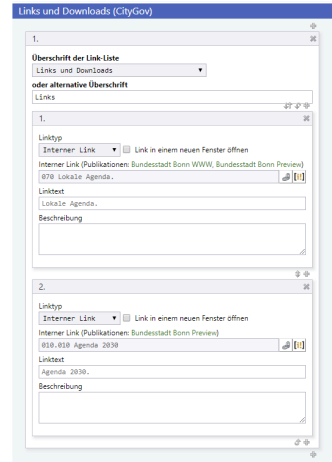
Die Ausgabe der Links erfolgt als Linkliste mit eigener Überschrift. Jeder Linktyp wird mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet. Bei Downloads werden in einer zweiten Zeile

automatisch der Dokument-Typ und die Dateigröße (mathematisch gerundet) ausgegeben.
Siehe auch [Abschnitt 3.2, „Wiederholfelder (Iterate)“].

Folgende Überschriften der Link-Liste stehen zur Verfügung:

- Links und Downloads
- Weitere Links
- Formulare, die Sie herunterladen können
- oder alternative Überschrift

Hinweis: Die Anzahl und Benamung der Überschriften in der Select-Box läßt sich anpassen oder erweitern.



Links und Downloads

Es sind Verknüpfungen auf interne und externe Seiten als auch Medien möglich.

5.5 Verknüpfung mit zentralen Leistungen

Die importierten Texte der Leistungen, die sich auf die jeweiligen Anliegen des Bürgers beziehen, werden regelmäßig aus dem BUS-System übernommen und lassen sich über zwei Wege auswählen.

5.5.1 Recherche:

Die Recherche stellt die einfachste Variante dar und soll der Redaktion ermöglichen, möglichst schnell viele lokale CityGov-Leistungen mit dem zentralen Gegenstück aus dem BUS-System zu verknüpfen.

Nachdem die Leistung zur Bearbeitung geöffnet wurde, befüllt das System automatisch das Recherche-Feld mit der Überschrift der Seite und durchsucht die Überschriften und Synonyme aller zentralen Leistungsbeschreibungen. Gefundene Treffer werden direkt am Feld als Liste angezeigt. Bereits verwendete Leistungen werden in der Vorschlagsliste kursiv dargestellt.

The screenshot shows a web interface for linking services. It features several input fields and a search dropdown menu. The main search field is labeled 'Recherche' and contains the text 'Einbürgerung'. Below it, a dropdown menu lists search results: 'Einbürgerung', 'Einbürgerung Verleihung de...', 'Einbürgerung für seit der G...', 'Einbürgerung', and 'Einbürgerung für heimatlos...'. The first result, 'Einbürgerung', is highlighted. To the right of the search field is a checkbox labeled 'Alle Felder'. Other fields include 'Überschrift der Seite' (containing 'Einbürgerung'), 'alternative Überschriften', 'Vom Namen abweichender Begriff für die Sortierung', 'Zentrale Leistungsbeschreibung' (with a help icon), 'Verknüpfung', 'Synonyme' (containing 'Staatsangehörigkeit'), and 'Deutsch'.

Recherche über zentrale Leistungsbeschreibungen

Sollte die passende Leistung schon dabei sein, reicht in diesem Fall ein Klick auf den Treffer und die lokale CityGov-Leistung wird direkt damit verknüpft.

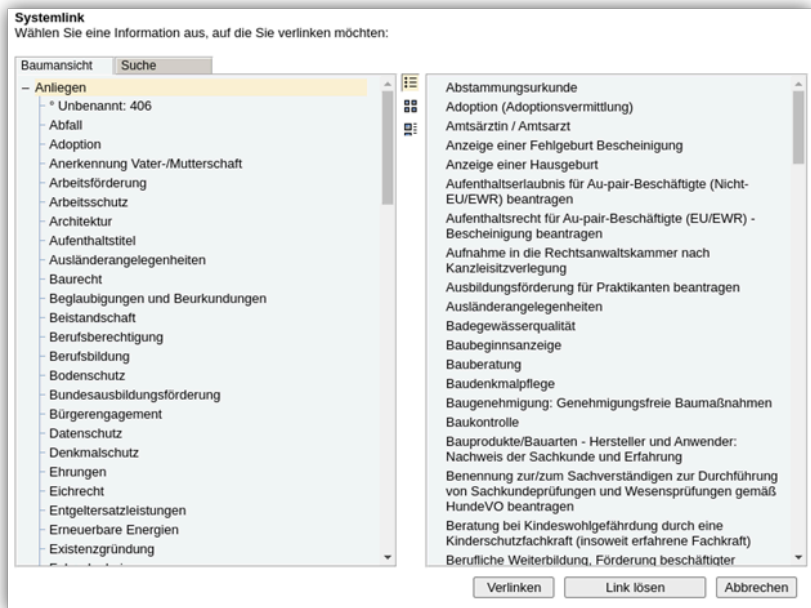
Wenn kein passender Treffer angezeigt werden, kann die Recherche über die Checkbox „Alle Felder“ auch auf die Inhalte der zentralen Leistungsbeschreibung erweitert werden. Dies erhöht potenziell die Treffermenge, macht die Suche jedoch auch unschärfer.

Ein Klick auf die Schaltfläche neben dem Suchfeld ändert den Suchbegriff (falls vorhanden) auf das erste Synonym. Jeder weitere Klick wählt das nächste Synonym aus. Nach dem letzten Synonym wird wieder die ursprüngliche Überschrift angezeigt.

Alternativ kann das Recherchefeld mit einem eigenen Suchbegriff befüllt werden.

5.5.2 Verknüpfung:

Verknüpfen Sie aus dem Artikel des Produkts die passende Leistung über den Systemlinkdialog. Dieser öffnet sich als Pop-up und listet alle Leistungen in den von der Zentralredaktion definierten Leistungsgruppen auf.



Systemlinkdialog für zentrale Leistungsbeschreibungen

5.5.3 Ausgabe der zentralen Leistungstexte:

Nach der erfolgreichen Verknüpfung der CityGov-Leistung zu einer zentralen Leistungsbeschreibung, werden die aus den BUS-Daten übernommenen Synonyme und Leika-Nummern angezeigt. Falls Sie für das Produkt Synonyme ergänzen möchten, tragen Sie diese zusätzlich im Feld für Synonyme ein.

Durch die Verknüpfung mit einer BUS-Leistungsbeschreibung werden die BUS-Texte automatisch in alle relevanten Eingabeblocke der Leistungsbeschreibungen übernommen. In der Bearbeitung kann dann per Radio-Schalter zwischen eigenen Texten und Texten aus dem BUS-Import gewählt werden. Texte aus dem zentralen Leistungsbeschreibungssystem können mit eigenen Ergänzungen versehen werden.

The screenshot shows a web interface titled 'Leistungsbeschreibungen' with a sub-section 'Beschreibung'. At the top, there are four buttons: 'ALLE ZUKLAPPEN', 'ALLE AUFKLAPPEN', 'ALLE BLÖCKE FREIGEBEN', and 'ALLE BUS TEXTE ÜBERNEHMEN'. Below these is a dropdown menu with 'x Kurzeinleitung' selected. The main section is 'x Leistungsbeschreibung', which is expanded. It contains a 'Freigabe:' section with a checked checkbox for 'Leistungsbeschreibung' also appearing in public areas. Below that is a 'Textauswahl:' section with a radio button selected for 'Texte des Zentrale Leistungsbeschreibungen-System' and another for 'Eigene Texte'. A text area below this contains the following text: 'Ausländer können unter bestimmten Voraussetzungen auf Antrag die deutsche Staatsangehörigkeit erwerben. Auf die Einbürgerung besteht in der Regel ein Rechtsanspruch, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: Die Antragstellerin oder der Antragsteller' followed by a bulleted list: '• hat seit fünf Jahren rechtmäßig den gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland, • besitzt ein unbefristetes Aufenthaltsrecht oder ist im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis nach dem Aufenthaltsgesetz, die nicht für einen nur vorübergehenden Zweck erteilt ist, • ist in der Lage den Lebensunterhalt für sich und seine unterhaltsberechtigten Familienangehörigen zu bestreiten (Unterhaltsfähigkeit)'. At the bottom, there is a section for 'Ihre Ergänzungen:' with an empty text area.

Optionen zum Wechsel zwischen Texten der zentralen Leistungsbeschreibung und eigenen Texten

Eine entsprechende Schaltfläche in den Bearbeitungsbereichen „Beschreibung“ und „Detailbeschreibungen“ ermöglicht ein schnelles Umschalten zwischen Texten der zentralen Leistungsbeschreibungen und eigenen Texten.

Mitarbeiter & Personen

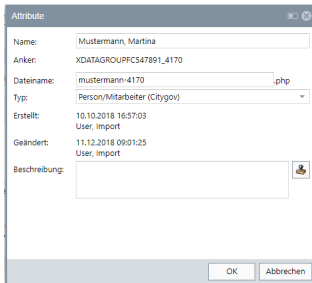
Zu jedem Mitarbeiter können unterschiedliche Angaben gemacht werden.

Hierzu gehören im Überblick persönliche Angaben, Erreichbarkeit und Zuständigkeiten. Hinzu kommen zusätzliche Informationen wie ein persönliches Bild, Angaben zu Funktionen in bestimmten Organisationen und Vertretungspersonen etc.

Vieles kann wahlweise über eine Checkbox in InfoSite für den öffentlichen Bereich ein- und ausgeblendet werden.

6.1 Mitarbeiter-Gruppe

Um einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiter-Gruppe anzulegen, muss der Pool in der linken Poolstruktur gewählt werden, in dem das neue Objekt angelegt werden soll. Die Gruppenauswahl bedingt die darin enthaltenen Objekttypen. In einer Mitarbeitergruppe steht nur die Eingabemaske zur Erfassung von Personen zur Verfügung.



Mitarbeiter Attribute

Tragen Sie den Namen des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin in die Formularfelder "Vorname" und "Nachname" ein und speichern Sie den Artikel. Der Dateiname wurde automatisch generiert, kann bei Bedarf aber einfach geändert werden. Nachdem Sie die neue Person gespeichert haben, setzen Sie bitte noch nicht die Häkchen für die Publikation. Pflegen Sie vorher weitere, beschreibende Daten ein, damit Sie bei der Publikation alle Daten in einem Schritt veröffentlichen können.

6.1.1 Weitere Einstellungen

Über die Pool-Konfiguration werden grundlegende Einstellungen für die redaktionelle Arbeit sowie die Ausgabe von Inhalten in und unterhalb eines Artikelpools festgelegt. Die Konfiguration wirkt auf alle Objekte, kann jedoch an einzelnen Objekten überschrieben werden.

Kategoriefilter für Suchen

Definieren Sie, welche *Kategoriebäume* in diesem Artikelpool sowie in allen untergeordneten Pools bei der *Suche* berücksichtigt werden.

Übernommene Einstellungen von übergeordneten Pools werden hier angezeigt.

- nur folgende Kategoriebäume erlauben

Über die Auswahl der Kategoriebäume steuern Sie, welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren für Suchen angezeigt werden.

- Mit *folgende Kategoriebäume ausschließen* welche Kategorien den Redakteurinnen und Redakteuren NICHT für Suchen angezeigt werden..

Automatische Übernahme von Adressen und Öffnungszeiten

Gilt insbesondere bei der *Ausgabe von Personen*. Mit diesen Optionen steuern Sie, ob Adresse und Öffnungszeiten automatisch aus verknüpften Objekten übernommen werden.



Erläuterungen

Die aktuellen Einstellungen werden über die Gruppe „Mitarbeiter“ ermittelt.

Die Adressen und die Öffnungszeiten können für alle Elemente innerhalb dieser Poolstruktur automatisch von der verknüpften (primären) Organisation übernommen werden.

Ohne eine Angabe werden mögliche Einstellungen der übergeordneten Poolstrukturen übernommen.

Dementsprechend können diese Einstellungen auch in unteren Poolstrukturen überschrieben werden.

Übernahme von Adressen

Keine Angabe

Ohne abweichende Konfiguration werden keine Adressdaten übernommen (es gelten ggf. Vorgaben aus übergeordneten Pool-Konfigurationen).

Keine Adressdaten übernehmen

Es werden keinerlei Adressdaten aus verknüpften Objekten gezogen.

Adresse der primär verknüpften Organisation übernehmen

Die Adressdaten werden automatisch von der primär verknüpften Organisation übernommen.

Übernahme von Öffnungszeiten

Keine Angabe

Ohne abweichende Konfiguration werden keine Öffnungszeiten übernommen (es gelten ggf. Vorgaben aus übergeordneten Pool-Konfigurationen).

Keine Öffnungszeiten übernehmen

Es werden keinerlei Öffnungszeiten aus verknüpften Objekten übernommen.

Öffnungszeiten der primär verknüpften Organisation übernehmen

Die Öffnungszeiten werden automatisch von der primär verknüpften Organisation übernommen.

6.2 Eigenschaften








| Feld | Beschreibung | Type |
|---|--|---|
| Anrede | Mit diesem Dropdown-Menü kann eine Anrede für die Person gewählt werden. Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Anreden bestückt werden. |  |
| Vorname | Ermöglicht das Ändern des Vornamens der Person. Der Vorname wird bei der Erstellung automatisch aus den "Attributen" des Artikels übernommen. Eine Änderung in diesem Abschnitt wirkt sich nicht unmittelbar auf die Attribute rückwirkend aus. |  |
| Nachname | Ermöglicht das Ändern des Namens der Person. Der Name wird bei der Erstellung automatisch aus den "Attributen" des Artikels übernommen. |  |
| Vorname veröffentlichen | Das Setzen des Hakens gibt an, ob der Vorname auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll. |  |
| Titel | Hier pflegen Sie den Titel der Person. z.B. den akademischen Grad, oder den Berufstitel. |  |
| Namenszusatz | Hier pflegen Sie den Namenszusatz der Person. Herkunftsnamen wie de, di, bzw. Adelsprädikate z.B. von, van. Die Namenszusätze werden in der alphabetischen Sortierung nicht berücksichtigt. |  |
| Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung | (Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.) In diesem Feld kann eine Zeichenkette festgelegt werden die in der Ausgabe anstatt des Nachnamens zur Sortierung genutzt wird. |  |

Tabelle 6.1. Persönliche Angaben einer Person

6.2.1 Seitenbeschreibung für Teaser

Die Seitenbeschreibung für Teaser ist ein Eingabeformular in InfoSite, das der Online-Redaktion die Erfassung einer „bestmöglichen Seitenbeschreibung“ zum Anteasern einer Seite ermöglicht.

Seitenbeschreibung für Teaser

Die folgenden Informationen werden genutzt, um Verweise auf diese Seite zu erzeugen – beispielsweise für Teaser auf Rubrik- oder Verteilerseiten, aber auch für Links aus Sozialen Netzen heraus.

Datum

28.06.2018 14:45

Teaserüberschrift

Teasertext

noch 320 Zeichen übrig

Bild

Bild auswählen ...

... oder Bild hochladen ...

Seitenbeschreibung für Teaser





| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|---|--|
| Datum | Datum und Uhrzeit, vorbelegt mit dem Erstellungsdatum des Artikels. |  |
| Überschrift | Überschrift mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 60. |  |
| Text | Text ohne Formatierungsmöglichkeit mit Beschränkung der Anzahl an Zeichen auf 200. |  |
| Bild auswählen oder hochladen | Bild mit Copyright-Hinweis und Alternativtext - Bilder für die Mitarbeiter*innen können wahlweise aus einem Bilderpool ausgewählt oder an Ort und Stelle hochgeladen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. |  |

Tabelle 6.2. Eingabefelder der allgemeinen Seitenbeschreibung

Die Seitenbeschreibung wird für die Ausgabe von Teasern und Kacheln und die Ausgabe von Treffern bei der internen Volltextsuche verwendet.

6.2.2 Die Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten

Sie haben die Möglichkeit auf bereits im System hinterlegte Öffnungszeiten zu verweisen. Alternativ können Sie hier auch individuelle Zeiten eingeben.

Dieses Objekt kann die Öffnungszeiten auch von der primären Organisation übernehmen. Diese Vererbung können Sie auf Wunsch auch deaktivieren.

Auswahl:

- Es sollen keine Daten übernommen werden
- Die Daten werden von der primären Organisation übernommen
- Verknüpfung auf eine zentral hinterlegte Öffnungszeiten oder
- Individuelle Zeiten eingeben.

Primäre Organisation: Bezirksbeirat West

Öffnungszeit: Bezirksbeirat West

Vorschau:

Die Öffnungszeiten

Sie haben die Möglichkeit auf bereits im System hinterlegte Öffnungszeiten zu verweisen. Alternativ können Sie hier auch individuelle Zeiten eingeben. Dieses Objekt kann die Öffnungszeiten auch von der primären Organisation übernehmen. Diese Vererbung können Sie auf Wunsch auch deaktivieren.

Übernahme der Daten von der primären Organisation oder zentral hinterlegten Öffnungszeiten

Die Daten einer primären Organisation werden automatisch verknüpft. Nach Auswahl über den Radio-Button steht der Verknüpfungsdialo zur Verfügung, um eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Öffnungszeiten zu ermöglichen. Der Vorteil der Verknüpfung von Öffnungszeiten besteht in der Möglichkeit Öffnungszeiten zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Öffnungszeiten

Wird der Radiobutton auf "Individuelle Zeiten eingeben" umgestellt, besteht die Möglichkeit die Öffnungszeiten direkt an der Person einzugeben.

6.2.3 Adresse

Adresse

Verwenden Sie einfach eine zentral hinterlegte Adresse. Alternativ können Sie hier auch individuelle Adressinformationen eingeben.

Ohne eine Auswahl wird die Adresse der primären Organisation verwendet.

Primäre Organisation: Derzeit kann keine primäre Organisation ermittelt werden

Auswahl:

Zentral hinterlegte Adresse verwenden oder

Individuelle Adressdaten eingeben.

Adresse:

Adresse

Zentral hinterlegte Adresse

Um eine Adressverknüpfung vornehmen zu können, muss der Radio-Button auf "Zentral hinterlegte Adresse verwenden" gestellt werden. So steht der Verknüpfungsdialo zur Verfügung, der eine Auswahl der zuvor zentral eingepflegten Adressen ermöglicht. Der Vorteil der Adressverknüpfung besteht in der Möglichkeit Adressen zentral pflegen zu können. Lesen sie bitte hierzu auch den Abschnitt zur Bereitstellung von Ressourcen.

individuelle Adressdaten

Um eine Mitarbeiter*innen Adresse direkt eingeben zu können, muss der Radio-Button auf "individuelle Adressdaten eingeben" gestellt werden. Anschließend wird der Eingabedialo für die Adress-Direkteingabe geladen. Je nach Konfiguration können Adressdaten, Geokoordinaten, Postanschrift, Hinweise, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit und Downloads und Links eingegeben werden. Die Reihenfolge dieser Eingabefelder und ob diese überhaupt zur Verfügung stehen, kann von Administratoren konfiguriert werden. Die Direkteingabe einer Adresse ersetzt die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu einer zuvor definierten Adresse, zu erstellen.

6.2.4 Kontaktdaten

Hier geben Sie die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Kontaktdaten

Geben Sie bitte die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten an. Hinweis: Nur wenn die einzelnen Datensätze für öffentliche Bereiche freigegeben sind, werden sie auch auf den Internetseiten angezeigt.

Telefonnummer/n
 öffentlich

Telefaxnummer/n
 öffentlich

Mobilfunknummer/n
 öffentlich

E-Mail Adresse/n
 öffentlich

Internet Adresse/n

Zimmernummer

Kontaktdaten der Person

| Feld | Beschreibung | Type |
|--------------------|---|------|
| Telefonnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. | |
| Telefaxnummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. | |
| Mobilfunknummer/n | Das Dropdown-Menü kann in der Administration der Digitalen Verwaltung mit vordefinierten Vorwahlen bestückt werden. | |
| E-Mail Adresse/n | | |
| Internet Adresse/n | | |
| Zimmernummer | | |

Tabelle 6.3. Kontaktdaten der Person

6.2.5 Funktion des Mitarbeiters

Funktion des Mitarbeiters

Verknüpfung



Aufgabe (wird der verknüpften Funktion angehängt)

Funktion des Mitarbeiters verknüpfen

Wählen Sie zunächst im Verknüpfungsdialo die Funktion des Mitarbeiters. Anschließend bestätigen Sie die Verknüpfung mit der Schaltfläche "Verlinken".

Zusätzlich kann der Funktionsbezeichnung eine Aufgabe (wird der verknüpften Funktion angehängt) zugeschrieben werden.

6.3 Beschreibung

6.3.1 Die allgemeine Personenbeschreibung

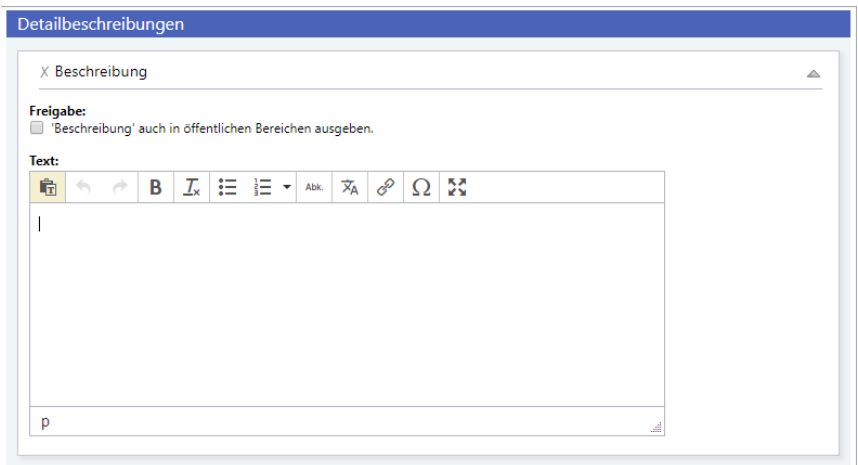
Kurzeinleitung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung als Einleitungstext der Personenbeschreibung an.

- Freigabe: Das Setzen des Hakens gibt an, ob die Kurzeinleitung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

Beschreibung

Geben Sie hier eine detaillierte Beschreibung der Mitarbeiter*innen an. Ein Linkabschnitt mit weiteren Verweisen schliesst diesen Bereich ab. Im Linkabschnitt sind interne Links, interne Links mit Parameter, externe Links und Downloads möglich.



The screenshot shows a web form titled 'Detailbeschreibungen'. At the top, there is a tab labeled 'Beschreibung'. Below the tab, there is a section for 'Freigabe' (Release) with a checkbox labeled ''Beschreibung' auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.' (Publish 'Description' also in public areas). Underneath is a 'Text' editor with a rich text toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. The text area is currently empty, with a cursor at the top left. At the bottom of the text area, there is a small 'p' icon and a status bar.

Detailbeschreibungen der Person

Das Setzen der Freigabe gibt an, ob die detaillierte Beschreibung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

6.3.2 Bild zur Beschreibung

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes.

Das Setzen der Freigabe in öffentlichen gibt an, ob die detaillierte Beschreibung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

6.4 Personen-Verknüpfungen

Organisationen des Mitarbeiters

Organisationsverknüpfungen bearbeiten

| Bereit verknüpfte Organisationen: 1 | | Funktion | |
|---|------|-----------------------------------|--|
| Tageseinrichtung für Kinder Langenburger Straße | [i!] | Stellvertreter / Stellvertreterin | <input checked="" type="checkbox"/> Primäre Organisation (*) |

[Erläuterungen zur 'primären Organisation'](#)

Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters

Produktverknüpfungen bearbeiten

| Bereit verknüpfte Produkte: 1 | | Zuständigkeit | Einschränkung |
|---|------|--------------------------|-------------------------------------|
| Tageseinrichtung für Kinder Langenburger Straße | [i!] | Stellvertretene Leiterin | <input checked="" type="checkbox"/> |

Vertretungsperson

Verknüpfungen:

 öffentlich

Verknüpfungen des Mitarbeiters

6.4.1 Organisationen des Mitarbeiters

Verknüpfungen (Mehrfachauswahl)

Ein Klick auf den Link öffnet den Systemlink Dialog. Wählen Sie die Organisationen aus und geben die Funktion an in der die Person bei dieser Organisation tätig ist. Sie kann in unterschiedlichen Funktionen bei verschiedenen Organisationen aktiv sein. Die Verknüpfung kann von der öffentlichen Ausgabe verborgen bleiben (Checkbox).

6.4.2 Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters

Verknüpfungen

Die Produkte, die Ihnen hier zur Auswahl stehen, werden anhand der mit dieser Person verknüpften Organisationen ermittelt. Sollten keine Produkte angeboten werden, prüfen Sie

zunächst bitten die Organisations-Verknüpfungen dieser Person. Prüfen Sie anschließend, ob den Organisationen auch die Produkte zugewiesen wurden, da nur diese hier zur Auswahl angeboten werden können.






| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------------|--|--|
| Produktverknüpfung | Über dieses Dropdown-Menü können die Produkte gewählt werden, für die der Mitarbeiter zuständig ist. Es werden nur die Produkte aufgelistet, die auch mit Organisation des Mitarbeiters verknüpft sind. |  |
| Diese Zuständigkeit veröffentlichen | Das Setzen des Hakens gibt an, ob die Verknüpfung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll. |  |
| Freitext | In dieses Feld kann eine Produktbezeichnung als Freitext eingetragen werden, falls das Produkt nicht als eigenständiger Artikel im System existiert und auch nicht angelegt werden soll. |  |
| Zuständigkeit | In dieses Feld kann ein Hinweis zur Produktzuständigkeit als Freitext eingetragen werden. |  |
| Einschränkungen | Für die Zuständigkeitsbeschränkung lässt sich zunächst über ein Dropdownmenü auswählen, welcher Bereich beschränkt werden soll. Zur Auswahl stehen Buchstabenbereich, Aktenzeichen KFZ-Kennzeichen und Steuernummer. In den rechts daneben platzierten Von/Bis-Feldern lässt sich der Bereich einschränken. Weitere Einschränkungen können über die Schaltfläche "Einschränkung hinzufügen" angelegt und konfiguriert werden. Sobald mehr als eine Einschränkung vorhanden ist, wird neben den Elementen ein X-Schaltfläche eingeblendet, die es ermöglicht die Zuständigkeitseinschränkung wieder zu entfernen. |  |

Tabelle 6.4. Zuständigkeiten für Produkte

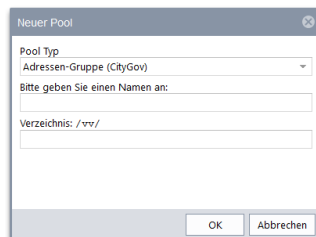
6.4.3 Vertretungsperson

Verknüpfungen (Mehrfachauswahl)

Ein Klick auf den Link öffnet den Systemlink-Dialog für interne Verknüpfungen [Abschnitt 3.4, „Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen)“]. Wählen Sie die Vertretung aus und bestimmen Sie über die Checkbox ob die Information öffentlich sein soll.

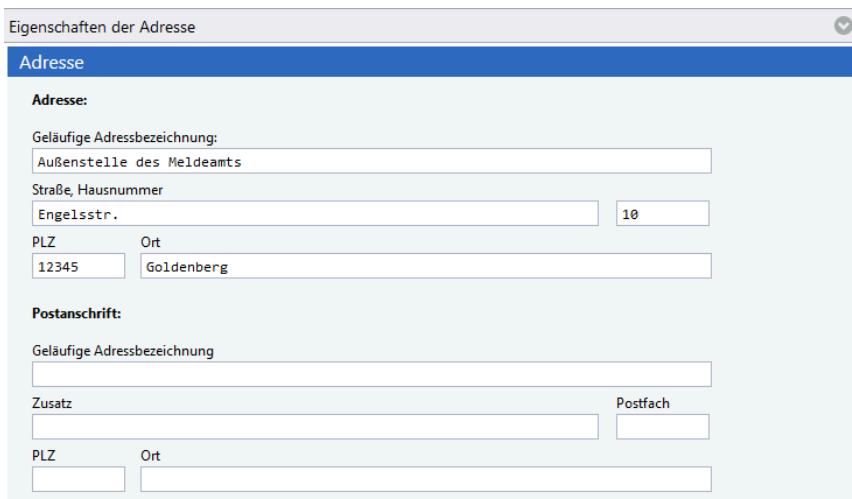
Adressen und Gebäude

Markieren Sie zunächst den Pool "Adressen/Gebäude" im Ressourcenmenü. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" können Sie wählen, ob Sie eine neue Adressen-Gruppe, oder eine Adresse hinzufügen möchten. Auf der Seite öffnet sich der Abschnitt "Eigenschaften" dessen Formularfelder entsprechend zu füllen sind. Die hier erstellten Adressen können an den Organisationen, als Alternative zur Adressdirekteingabe, verknüpft werden.




Adressen und Gebäude erstellen

Tragen Sie den Namen der Adresse oder des Gebäudes in das dafür vorgesehene Feld ein. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "OK" geklickt haben, wird die Ressource erstellt und es steht der Bearbeitungsschritt "Eigenschaften der Adressen" zur Verfügung.



Eigenschaften der Adresse

| Feld | Beschreibung | Type |
|-----------------------------|---|---|
| Geläufige Adressbezeichnung | Ermöglicht die Eingabe einer Bezeichnung die allgemein geläufig ist. Beispielsweise "Bürgerbüro Mitte". |  |




| Feld | Beschreibung | Type |
|--------------------|--|--|
| Straße, Hausnummer | Ermöglicht das Ändern von Straße und Hausnummer. |  |
| PLZ | Ermöglicht das Ändern der Postleitzahl. |  |
| Ort | Ermöglicht das Ändern des Orts. |  |

Tabelle 7.1. Adresse

Weicht die Postanschrift von der Adresse ab, können Sie über folgende Eingabefelder eine Postfachnummer oder einen Adresszusatz als Zustellanweisung ergänzen.






| Feld | Beschreibung | Type |
|-----------------------------|---|--|
| Geläufige Adressbezeichnung | Ermöglicht die Eingabe einer Bezeichnung die allgemein geläufig ist. Beispielsweise "Bürgerbüro Mitte". |  |
| Zusatz | Hier pflegen Sie den Namenszusatz der Person. Herkunftsnamen wie de, di, bzw. Adelsprädikate z.B. von, van. Die Namenszusätze werden in der alphabetischen Sortierung nicht berücksichtigt. |  |
| Postfach | Hier pflegen Sie den Namenszusatz der Person. Herkunftsnamen wie de, di, bzw. Adelsprädikate z.B. von, van. Die Namenszusätze werden in der alphabetischen Sortierung nicht berücksichtigt. |  |
| PLZ | Hier pflegen Sie den Namenszusatz der Person. Herkunftsnamen wie de, di, bzw. Adelsprädikate z.B. von, van. Die Namenszusätze werden in der alphabetischen Sortierung nicht berücksichtigt. |  |
| Ort | Hier pflegen Sie den Namenszusatz der Person. Herkunftsnamen wie de, di, bzw. Adelsprädikate z.B. von, van. Die Namenszusätze werden in der alphabetischen Sortierung nicht berücksichtigt. |  |

Tabelle 7.2. Postanschrift

Weitere Hinweise:

Hinweise zum Nahverkehr:

Hinweise zur Barrierefreiheit:

barrierefreier Zugang

WC

Eigenschaften der Adresse - Fortsetzung


| Feld | Beschreibung | Type |
|------------------|--|---|
| Weitere Hinweise | Ermöglicht die Eingabe von zusätzlichen Hinweisen. |  |

Tabelle 7.3. Weitere Hinweise


| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------|--|--|
| Hinweise zum Nahverkehr | Ermöglicht die Eingabe von zusätzlichen Hinweisen zum öffentlichen Nahverkehr. Beispielsweise die Angabe der Buslinie, oder eine kurze Wegbeschreibung zur Haltestelle |  |

Tabelle 7.4. Hinweise zum Nahverkehr




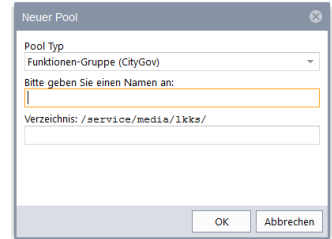
| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------|--|---|
| barrierefreier Zugang | Falls ein barrierefreier Zugang vorhanden ist. Dazu zählen PKW-Stellplätze, Zugangs- und Eingangsbereiche, sowie Rampen auf dem Grundstück |  |
| WC | Falls eine sanitäre Einrichtung vorhanden ist. |  |
| Hinweise zur Barrierefreiheit | In dieses Feld können Informationen zur Barrierefreiheit eingetragen werden. |  |

Tabelle 7.5. Hinweise zur Barrierefreiheit



Funktionen

Markieren Sie zunächst den Pool "Funktionen" im Ressourcenmenü. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" können Sie wählen, ob Sie eine neue Funktionen-Gruppe, oder eine Funktion hinzufügen möchten. Auf der Seite öffnet sich der Abschnitt "Eigenschaften" dessen Formularfelder entsprechend zu füllen sind. Die hier erstellten Funktionen können an den Organisationen, als Alternative zur Funktionsdirekteingabe, verknüpft werden.



Funktionen erstellen

Tragen Sie den Namen der Funktion oder Funktionen-Gruppe in das dafür vorgesehene Feld ein. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "OK" geklickt haben, wird die Ressource erstellt und es steht der Bearbeitungsschritt "Eigenschaften der Funktion" zur Verfügung.

Eigenschaften ▼

Eigenschaften der Funktion

Bezeichnung

Typ der Funktion

Leiter/Leiterin
 Stellvertreter/Stellvertreterin
 Mitarbeiter/Mitarbeiterin

Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung

Sollten bei der Auflistung von Mitarbeiter bei Organisationen diese nach ihrer Funktion sortiert werden, wird dieser Wert verwendet.

Eigenschaften der Funktion

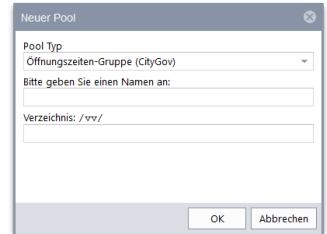
| Feld | Beschreibung | Type |
|---|--|------|
| Bezeichnung | Ermöglicht die Eingabe einer Bezeichnung der Funktion. | |
| Typ der Funktion | Ermöglicht die Auswahl des Typs aus einer Vorgabeliste. | |
| Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung | Sollten bei der Auflistung von Mitarbeiter bei Organisationen diese nach ihrer Funktion sortiert werden, wird dieser Wert verwendet. | |

Tabelle 8.1. Funktionen



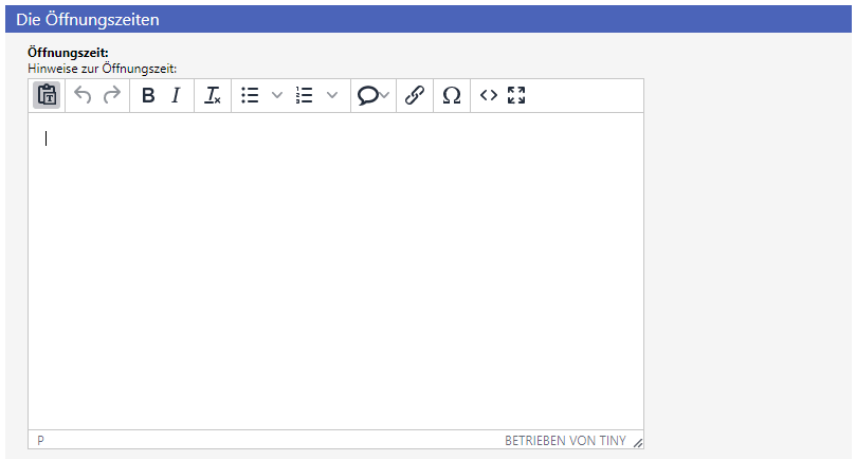
Öffnungszeiten

Markieren Sie zunächst den Pool "Öffnungszeiten". Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" können Sie wählen ob Sie eine Öffnungszeit oder einen neue Öffnungszeiten-Gruppe unterhalb des bestehenden Pools hinzufügen möchten. Auf der rechten Seite öffnet sich der Abschnitt "Eigenschaften" dessen Formularfelder entsprechend zu füllen sind. Die hier erstellten Öffnungszeiten können an den Organisationseinheiten, als Alternative zur Adressdirekteingabe, verknüpft werden.



Öffnungszeiten erstellen

Tragen Sie den Namen der Öffnungszeit in das dafür vorgesehene Feld ein. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "OK" geklickt haben, wird die Öffnungszeit erstellt und es steht der Bearbeitungsschritt "Eigenschaften der Öffnungszeit" zur Verfügung.



Eigenschaften der Öffnungszeiten


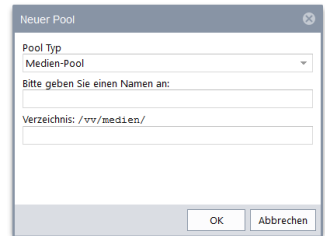
| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------------------|--|--|
| Hinweise zur Öffnungszeit | Ermöglicht die Eingabe weiterer Hinweise, wie beispielsweise "* Während der Schulferien bleibt die Geschäftsstelle geschlossen.". Für die Hinweise kann der HTML-Editor zur Formatierung von Texten aufgerufen werden. |  |

Tabelle 9.1. Öffnungszeiten

Medien


Markieren Sie zunächst den Pool "Medien" im Ressourcenmenü. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" können Sie wählen, ob Sie einen neuen Medienpool, oder ein Medium hinzufügen möchten. Auf der Seite öffnet sich der Abschnitt "Medium" dessen Formularfelder entsprechend zu füllen sind.



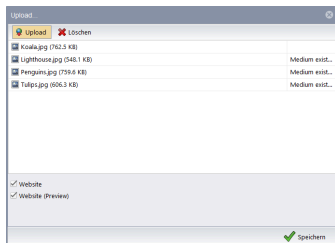
Medien und Medienpools erstellen

Tragen Sie den Namen des Mediums oder Medienpools in das dafür vorgesehene Feld ein. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "OK" geklickt haben, wird die Ressource erstellt und es steht der Bearbeitungsschritt "Medium" zur Verfügung.

10.1 Upload von Medien

In Medienpools (erkennbar über das Icon  in der Poolstruktur) wird die Schaltfläche "Upload" in der Werkzeugleiste aktiv und der Redakteur kann mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche den Uploaddialog öffnen.

Damit ist es möglich, mehrere Medien mit einem Schritt in das System hochzuladen.



Falls es der Browser des Redakteurs unterstützt, können über eine Mehrfachauswahl mit der Shift- oder Steuerungstaste auch mehrere Medien gleichzeitig hochgeladen werden. Falls der Browser es nicht unterstützt, muss die Schaltfläche "Upload" im Dialog für jedes weitere Medium erneut angeklickt werden.

Der Upload

Während die Medien hochgeladen werden, wird der Prozess über ein sich drehendes Pictogramm vor dem Dateinamen angezeigt. Sobald der Upload abgeschlossen ist, erscheint hinter dem Dateinamen die Dateigröße des Mediums. Falls das Medium in dem gewählten Pool bereits existiert, wird dies im Dialog über die gesonderte Spalte angezeigt. Sollte der Redakteur fortfahren, werden die vorhandenen Medien mit dem gleichen Dateinamen überschrieben.

Einzelne Medien die eventuell doch nicht hochgeladen werden sollen, können nun im Dialog gewählt und mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "löschen" wieder aus dem Upload entfernt werden.

Eine andere Möglichkeit einzelne Bilder im Medienarchiv für Artikel bereitzustellen ist der Weg über den Artikeldialog. Dies funktioniert fast genau wie bei Artikeln, es ist nur notwendig als Artikeltyp "Medium" anzugeben.

Als letzter Schritt wählt der Nutzer aus, ob er die Medien bereits in bestimmten Publikationsbereichen veröffentlichen möchte. Dafür muss der gewünschte Publikationsbereich einfach über das Setzen eines Hakens gewählt werden.

Mit einem Mausklick auf "Speichern" wird die Auswahl bestätigt und die Medien werden hochgeladen. Je nach Menge und Dateigröße kann das einige Momente dauern.

10.1.1 Medium



Der Upload

In der mittleren Spalte werden die notwendigen Informationen für den Inhalt des Mediums angefragt. Für jedes Medium im Medienarchiv kann ein Alternativtext, ein Copyright-Hinweis, ein Titel und ein Beschreibungstext angegeben werden.

Fokuspunkt

Es besteht für Bilder die Möglichkeit einen vom Bildmittelpunkt abweichenden Fokuspunkt festzulegen. Der Fokuspunkt wird beim automatischen Zuschneiden eines Bildes z.B. im Format 16:9 verwendet.

Logo / Infografik

Medien-Artikel und einige Templates ermöglichen die Kennzeichnung von Bildern als „Logo oder Infografik“. In diesem Fall werden keine Bildteile abgeschnitten, wenn das Seitenverhältnis des Bildes nicht dem Zielformat entspricht. Leerraum wird weiß aufgefüllt. Ein Fokuspunkt kann in diesem Fall nicht gesetzt werden. Eine Copyright-Angabe ist nicht verpflichtend.

Alternativtext

Für alle Bilder ist der Alternativtext ein Pflichtfeld, ohne dessen Angabe keine Ausgabe in einer Seite erfolgt. Am Medienpool kann ein Alternativtext eingetragen werden der als default-Wert mitgegeben wird. (???)

Copyright-Information

Für Bilder, die nicht als Infografik oder Logo gekennzeichnet sind, ist zudem die Copyright-Angabe ein Pflichtfeld. Am Bilderpool kann ein Copyright eingetragen werden der als default-Wert mitgegeben wird. (???)

Es wird keine Default-Copyright-Information hinterlegt.

Titel

Für alle Bilder kann ein Titel hinterlegt werden.

Beschreibung

Für alle Bilder kann eine Beschreibung hinterlegt werden.

IPTC-Daten

Bei Bildern im Medienarchiv werden folgende IPTC-Daten ausgelesen und wie folgt zugewiesen:

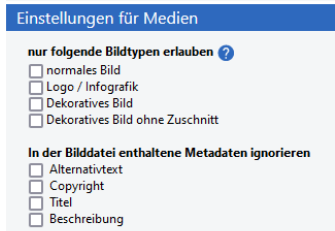
- Copyright -> Copyright
- Headline -> Alternativtext und Titel
- Caption -> Beschreibung

Über den Medienpool kann festgelegt werden welche IPTC-Daten ignoriert werden sollen.

- Alternativtext -> ignorieren
- Copyright -> ignorieren
- Titel -> ignorieren
- Beschreibung -> ignorieren

An den Bildern selbst und an Verknüpfungen zu Bildern dieses Medienpools wird auf die deaktivierte Vorgabe über den Bilder-Pool hingewiesen.

Alle Angaben zum Alternativtext und Copyright können in der Bildverknüpfung eines Artikels und bei den Bildern der Bildergalerie wieder überschreiben werden.



IPTC-Daten konfigurieren



Ein kurzer Hinweis zur Barrierefreiheit

Alternativtexte sollten kurz aber dennoch vollständig den Inhalt des Bildes widerspiegeln. Meist sind nur ein paar Worte oder ein kurzer Satz nötig, denn der Alternativtext sollte auch nicht den Inhalt des Bildkontextes wiederholen.

Es ist auch nicht nötig zu erwähnen, daß es sich bei dem Bild um ein Bild handelt. Vermeiden Sie Formulierungen wie "Bild von...", oder "Die Grafik zeigt...", wenn es sich um ein Foto oder eine Illustration usw. handelt, und dies ein wichtiger Inhalt ist, kann es sinnvoll sein, dies in einen alternativen Text aufzunehmen.

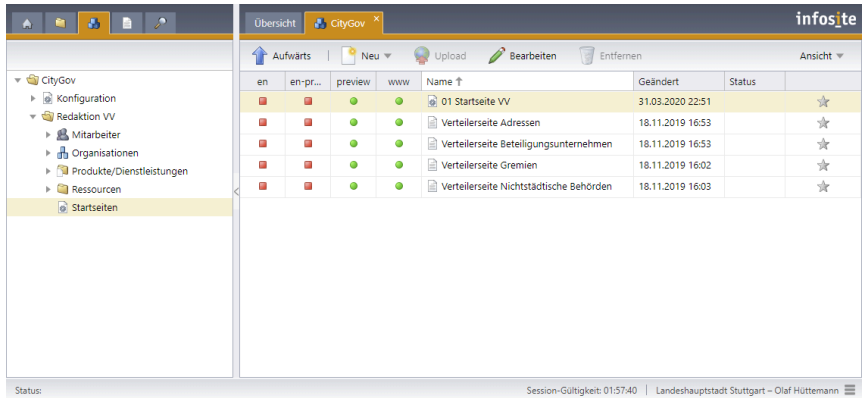
Falls Sie im Text schon auf das Bild ausführlich eingehen, sollten Sie dies im Alternativ-Text nicht wiederholen

10.1.2 Zentrale Medienarchive

Sitepark richtet im CMS eine Struktur für eine zentrale Bereitstellung von Medien (Bilder, Dateien für Downloads und Bildergalerien) ein. Die Rechte zum Zugriff und für eine Verknüpfung mit dort abgelegten Medien werden über das Rechtemanagement der Nutzerverwaltung gesteuert.



Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung



The screenshot shows the CityGov web interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Konfiguration', 'Redaktion VV', 'Mitarbeiter', 'Organisationen', 'Produkte/Dienstleistungen', 'Ressourcen', and 'Startseiten'. The main area displays a table of landing pages with columns for language, preview, www, name, last modified, status, and a star icon.

| en | en-pr... | preview | www | Name ↑ | Geändert | Status | |
|----|----------|---------|-----|---|------------------|--------|---|
| en | en-pr... | preview | www | 01 Startseite VV | 31.03.2020 22:51 | | ★ |
| en | en-pr... | preview | www | Verteilerseite Adressen | 18.11.2019 16:53 | | ★ |
| en | en-pr... | preview | www | Verteilerseite Beteiligungsunternehmen | 18.11.2019 16:53 | | ★ |
| en | en-pr... | preview | www | Verteilerseite Gremien | 18.11.2019 16:02 | | ★ |
| en | en-pr... | preview | www | Verteilerseite Nichtstädtische Behörden | 18.11.2019 16:03 | | ★ |

Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung

Den Einstieg in die drei Kernsäulen Mitarbeiter, Produkte/Dienstleistungen und Organisationen bilden verschiedene Startseiten.

11.1 Einführung

Die CityGov Startseiten bilden die Einstiegseiten des Digitalen Rathauses ab. Sie bieten dem Besucher der Webseite einen Überblick über die Angebote ihrer Verwaltung und durch mehrere spezialisierte Suchen zur Mitarbeiter-, oder Produktsuche die Dienstleistungen ihrer Stadtverwaltung sofort schnell zu finden. Das „Digitale Rathaus“ ist rund um die Uhr für ihre Webseitenbesucher geöffnet.

Ihre Anliegen und Ansprechpartner

Suchbegriff

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
| W | X | Y | Z | | | | | | | |

alles Produkte Organisationen

Startseite der Digitalen Verwaltung

Die Startseiten stützen sich auf die verschiedenen Recherche-, Ergebnis- und Übersichtsartikel und bieten dem User eine Suche in der Verwaltung in unterschiedlichen Darstellungsformen. Hierzu werden Ergebnisseiten eingebunden, die den Zielbereich der Ergebnisse definieren und so den Umfang der Treffer begrenzen. Übersichtsartikel stellen bestimmte Bereiche der Verwaltung dar, oder haben eine besondere Darstellungsform. Dafür stehen spezielle Content-Module zur Verfügung, die in beliebiger Reihenfolge eingesetzt werden können, sodass Sie eigene Seiten zur Mitarbeiterrecherche, oder eine Übersicht aller angebotenen Formulare anbieten können. So kann beispielsweise die gesamte Organisationsstruktur der Verwaltung als Organigramm dargestellt werden. Die Verschachtelungstiefe ist dabei frei wählbar.

11.2 Startseite

Die Startseite zeigt direkt die Stichwortsuche und die Suche im Telefonverzeichnis an. Diese Vorauswahl der Sortierung und Filterung stellt die gängigste Recherche dar und ist vom Kunden einstellbar. Es sind aber auch andere individuelle Vorbelegungen möglich.

11.2.1 Suche nach Leistungen und Organisationen

Suchformular für die Volltextsuche nach Produkten und Organisationen einbinden?










| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------------|--|---|
| Suchformular einbinden? | für die Volltextsuche nach Produkten und Organisationen |  |
| Überschrift der Suche | |  |
| Ergebnisseite | wenn nicht diese Seite |  |
| Freitextsuche | Die Freitext-Suche ausblenden |  |
| A-Z Suche | Die Liste der A-Z Buttons ausblenden |  |
| Soll eine Filterung vorgelegt sein? | Keine Vorauswahl, Produkte, Organisationen, oder die Filtermöglichkeiten in der Webseite ausblenden. |  |
| Sortierung der Suchergebnisse | Ergebnisse der Volltextsuche alphabetisch sortieren, oder Ergebnisse der A-Z Liste NICHT alphabetisch sortieren. |  |

Tabelle 11.1. Funktionen

Suchformular für die Mitarbeiterrecherche einbinden?

| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------|------------------------------|---|
| Suchformular einbinden? | für die Mitarbeiterrecherche |  |
| Überschrift der Suche | |  |




| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------------------------|---|--|
| Ergebnisseite | wenn nicht diese Seite |  |
| Sortierung der Suchergebnisse | Die Mitarbeiter alphabetisch sortieren. |  |
| Detaillierung des Suchformulars | Volltextsuche mit A-Z Liste, Einfaches Formular mit Name und Telefonnummer, Detailliertes Formular mit Organisationen und Produkten, Ausführliches Formular mit Bereichssuche |  |

Tabelle 11.2. Funktionen

Suchergebnisse



| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------------|--|--|
| Anzahl der Suchergebnisse pro Seite | |  |
| Abweichender Suchindex | wenn nicht der Standard-Index der Webseite |  |







Tabelle 11.3. Funktionen

11.2.2 Organisationsstruktur

Die Darstellung der Organisationsstruktur als Organigramm wird automatisch anhand der Verknüpfungen zusammengestellt.

Organisationsstruktur

Dezernat I

-  Amt für Finanzen und Liegenschaften
 -  Stadtkasse
 -  Steuern und Abgaben
 -  Städtische Liegenschaften
 -  KFZ-Wesen und Verkehr
-  Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung, Soziales



| Feld | Beschreibung | Type |
|---------------------------------------|--------------|---|
| Überschrift | |  |
| Tiefe der angezeigten Verschachtelung | |  |

Tabelle 11.4. Funktionen

11.2.3 Liste der meist angefragten Produkte

Die Liste der meist angefragten Produkte wird manuell anhand von Verknüpfungen zusammengestellt. Damit bieten sie dem User einen schnellen Link zu Produkten die häufig aufgerufen werden. Anhand von Webseitenstatistiken können Sie solche Artikel auswählen, es aber beispielsweise auch sinnvoll sein in einer Wahlperiode hier direkt den Bereich Wahlen zu verlinken.



| Feld | Beschreibung | Type |
|------------------|--------------|---|
| Überschrift | |  |
| Link zum Produkt | |  |

Tabelle 11.5. Funktionen

11.2.4 Liste der meist angefragten Organisationen

Die Liste der meist angefragten Organisationen wird manuell anhand der Verknüpfungen zusammengestellt.



| Feld | Beschreibung | Type |
|-----------------------|--------------|---|
| Überschrift | |  |
| Link zur Organisation | |  |

Tabelle 11.6. Funktionen

11.2.5 Liste der Produktkategorien

Dieser Abschnitt listet sämtliche Produktkategorien auf. Voraussetzung ist, dass es Leistungen gibt, die mit dem jeweiligen Kategorie verknüpft sind.


| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------|--------------|--|
| Überschrift | |  |

Tabelle 11.7. Funktionen

11.2.6 Liste aller Formulare

Dieser Abschnitt dient zur Auflistung von Formularen. Dabei kann die Herkunft der Formulare sowie die Gruppierung in der Ausgabe-Seite konfiguriert werden.




| Feld | Beschreibung | Type |
|-------------------------------------|---|--|
| Auswahl der anzuzeigenden Formulare | Alle mit Produkten verknüpfte Formulare oder alle Medien folgender Pools (kommaseparierte Liste von Anker): |  |
| Filter | Sie können die List der Formulare auf bestimmte Typen einschränken. Mögliche Einschränkungen sind nur PDF-Dokumente, nur Form-Solutions-Formulare oder nur BOL-Formulare anzeigen |  |
| Darstellung der Formulare | Gruppierung entsprechend der Anfangsbuchstaben, der Kategorien der Produkte, oder als gruppierte Darstellung der Ämter der Produkte.. |  |

Tabelle 11.8. Funktionen

Erweiterungen

Bürger- und Unternehmensservice - Integration

Der Infodienst der TSA Teleport GmbH (teleport.de) ist in mehreren Bundesländern im Einsatz. Ob in Hessen als "Hessen-Finder oder in Niedersachsen und Rheinland-Pfalz als "Bürger- und Unternehmensservice" (kurz BUS). Dieser umfangreiche Infodienst für die öffentliche Verwaltung bietet als Webservice bereits viele Strukturen und Daten die sonst mühsam gesammelt und eingetragen werden müssten.

CityGov bietet eine von der TSA Teleport GmbH zertifizierte Schnittstelle um diesen Datenbestand in die Digitale Verwaltung importieren zu können. Anpassungen erfolgen über das Content-Management-System und fließen über die gleiche Schnittstelle zurück an den zentralen Datenbestand des Landesportals. Durch eine automatische Synchronisation ist gewährleistet, dass auf beiden Seiten der Datenbestand immer aktuell ist. Durch die Zertifizierung ist eine reibungslose Kommunikation zu den Informationen der Länder gewährleistet.

12.1 Import der zentralen Leistungsbeschreibungen

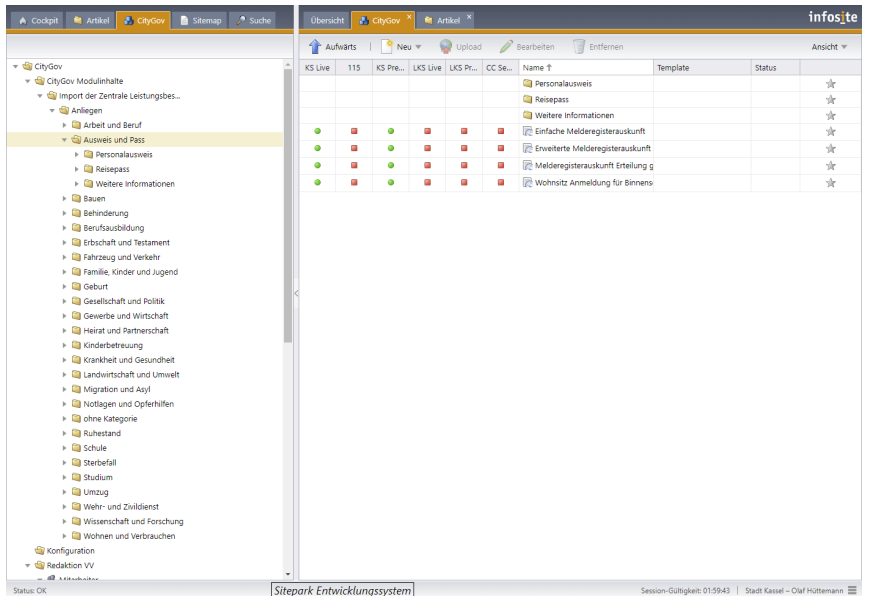
Importiert werden alle Anliegen aus dem Infodienst. Im IES werden diese Anliegen als Artikel im Pool TSA-BUS / Anliegen importiert. Diese Anliegen können dann über die Digitale Verwaltung mit Produkten aus dem IES verknüpft werden, sodaß die Texte der BUS-Anliegen für die Produkte verwendet werden können.

Zusätzlich werden übergeordnete Organisationseinheiten importiert. Dies ist nötig da Anliegen z.B. mit einem Landes-Amt-Organisationseinheit verknüpft sein können. Diese Verknüpfung muß bestehen bleiben.

Der Import erfolgt in 3 Schritten

- Über den Webservice werden alle Anliegen abgefragt und als XML im XIP-Format im Dateisystem gespeichert
- Über den Webservice werden alle zuständigen übergeordneten Organisationseinheiten abgefragt und als XML im XIP-Format im Dateisystem gespeichert
- Die erzeugten XIP-Daten werden in den IES importiert

Einmalig können auch die Produktgruppen wie 'Fahrzeug und Verkehr', oder 'Arbeit und Beruf' als Themenbereich in CityGov importiert werden.



BUS-Import der zentralen Leistungsbeschreibungen

Im BUS erstellte 'regionale Ergänzungen' zu den zentralen Leistungsbeschreibungen können initial eingelesen werden. Die vom Kunden direkt im jeweiligen BUS-Portal erstellten Ergänzungen zu einem Produkt der Digitalen Verwaltung sind bereits mit dem entsprechenden BUS-Produkt (und den zuvor möglicherweise importierten Organisationen) verknüpft.

Es besteht die Möglichkeit im BUS konfigurierte Mitarbeiter von Organisationen einmal initial als CityGov Objekte zu importieren. Die Mitarbeiter werden über die Organisationen des Gebietes ermittelt.

Optional können auch alle Produkte einmalig in der Digitalen Verwaltung angelegt werden. Die Verknüpfung zum zentralen BUS-Anliegen wird in diesem Fall automatisch gesetzt. Sollte in der Konfiguration das Attribut `TSA-BUS.import.productGroups` angegeben sein, werden nur Produkte dieser Leistungsgruppen importiert. Bei späteren Updates der zentralen Leistungsbeschreibungs-Texte aus dem BUS bleiben diese Daten unberührt.

12.1.1 Konfiguration der Schnittstelle

Die Konfiguration der Schnittstelle erfolgt über ein Artikel in InfoSite 6. Weitere Properties zur Spezifizierung der BUS Schnittstelle werden in einer Property-Datei (tsabus.properties) bereitgestellt. Dort werden die Konfigurationen für den Im- und Export gemeinsam Konfiguriert.

Genauere Informationen wiki.sitepark.com [https://wiki.sitepark.com/index.php/TSA-BUS-Integration_CityGov3]

| Option | Beschreibung |
|-------------------------|---|
| Service Name | BUS Niedersachsen |
| Kürzel | NDS |
| Url des Web-Portalsziel | http://buegerservice.niedersachsen.de/portal/ |
| Url des Include-Wizards | |

Tabelle 12.1. Beispiel für eine Konfiguration

12.2 Verknüpfung mit Objekten

The screenshot shows the configuration interface for an object named 'Personalausweis'. The interface includes a top navigation bar with 'Übersicht' and 'Personalausweis' tabs, and a toolbar with 'Speichern', 'Vorschau', 'Entfernen', and 'Schließen' buttons. The main content area is titled 'Eigenschaften' and contains several sections:

- Überschrift der Seite:** A text field containing 'Personalausweis'.
- alternative Überschriften (In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde):** An empty text field with a search icon and a plus sign.
- Synonyme: (Für das Auffinden innerhalb der Volltextsuche):** An empty text field with a search icon and a plus sign.
- Von der Bezeichnung abweichender Begriff für die Sortierung:** A text field with a note: 'Bei Auflistungen von Verknüpfungen zwischen den CityGov-Objekten kann dieser Wert an Stelle des Names genutzt werden.'
- Übernehmen zentraler Leistungsbeschreibungen aus dem 'BUS Niedersachsen':** A section with a note: 'Wählen eine Leistung, deren Texte übernommen werden sollen.' It contains a dropdown menu with 'Personalausweis' selected and a search icon.
- Angaben zu den BUS-Daten:** A section with a checked checkbox: 'Die zentralen Leistungstexte sollen standardmäßig ausgegeben werden.' It contains two text fields: 'Übernommene Synonyme:' with the value 'Personalausweis beantragen,Ausweis ausstellen,Ausweispflichtbefreiung,Identitätsnachwe' and 'Übernommene Leika-Nummer(n):' with the value '99008001000000'.
- Leika-Nummer(n) dieser Leistung:** An empty text field.
- 115-Nummern:** A text field with a note: 'Wird noch bei verschiedenen Schnittstellen verwendet und dient auch zur automatischen Ermittlung ähnlicher Produkte.' It has a search icon and a plus sign.

Verknüpfung mit Objekten

Die importierten Texte der Anliegen lassen sich sehr einfach einbinden. Verknüpfen Sie aus den Artikel des Produkts das passende Anliegen über den Systemlinkdialog.

Sie sehen im Anschluss die aus den BUS-Daten übernommenen Synonyme und Leika-Nummern. Falls Sie für das Produkt Synonyme ergänzen möchten tragen Sie diese zusätzlich im Feld für Synonyme ein.

Die Checkbox "Die zentralen Leistungstexte sollen standardmäßig ausgeben werden." aktiviert die Texte des Imports als Vorauswahl. Im nächsten Arbeitsschritt der detaillierten Leistungsbeschreibungen sind die Radiobuttons an der Textauswahl dann schon aktiv.

Im Bereich der Leistungsbeschreibungen werden die Texte nun zur Auswahl angeboten. Per Radio-Schalter kann entweder der Text aus dem BUS-Import gewählt und mit eigenen Ergänzungen vervollständigt werden, oder ein anderer Text eingegeben werden.

Leistungsbeschreibungen

Beschreibung

✓ X Kurzeinleitung

✓ X Leistungsbeschreibung

Freigabe:
 'Leistungsbeschreibung' auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.

Textauswahl:
 Texte des BUS Niedersachsen Eigene Texte oder

Text aus dem BUS Niedersachsen-System:

Deutsche Staatsbürger, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, sind verpflichtet, einen gültigen Personalausweis zu besitzen, wenn die Ausweispflicht nicht durch den Besitz eines gültigen Reisepasses erfüllt werden kann und sie der allgemeinen Meldepflicht in Deutschland unterliegen. Sie haben den Personalausweis auf Verlangen einer zur Prüfung der Personalien berechtigten Behörde (z. B. Polizei, Meldebehörde, Grenzübertrittsstelle) vorzuzeigen und zur Prüfung auszuhändigen.

Es besteht keine Pflicht, den Ausweis ständig mit sich zu führen.

Der Personalausweis ist mit zusätzlichen Sicherheitsmerkmalen und Funktionalitäten ausgestattet, die insbesondere im Internet zahlreiche Einsatzmöglichkeiten bieten. Die (freiwilligen) Zusatzfunktionen dienen der eigenen Sicherheit. Diese können auf Antrag aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Ihre Ergänzungen:

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Undo, Redo, Full screen.

p

Übernahme der Leistungsbeschreibungen



Wichtig

Prüfen sie die Checkbox "auch in öffentlichen Bereichen ausgeben."

Falls der Text nicht auf der Webseite ausgegeben wird liegt es meist an einer Kleinigkeit. Das Setzen der Checkbox gibt an, ob die detaillierte Beschreibung auch in externen Publikationsbereichen (z.B. Internet) veröffentlicht werden soll.

Stichwortverzeichnis

A

- Adresse: 32
 - individuelle Adressdaten: 32, 48, 72
 - zentral hinterlegt: 32, 48, 72
- Adressen: 79, 83, 87
- Adressen Attribute: 79
- Adressen und Gebäude: 79
- Allgemeine Seitenbeschreibung: 29
 - Bild: 30
 - Seitentitel: 29
- Artikel Attribute: 20, 26
- Artikelbearbeitung: 8
- Automatische Übernahme: 67
 - Übernahme von Adressen: 67
 - Übernahme von Öffnungszeiten: 67

B

- Bearbeitung von Inhalten: 8
- Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung): 12
- Bürger- und Unternehmensservice (BUS): 99
- BUS: 99
 - Import: 100
 - Konfiguration: 102
 - Leistungsgruppen: 101
 - Mitarbeiter: 101
 - Produkte: 101
 - Regionale Ergänzungen: 101
 - Texte übernehmen: 103

C

- CityGov: 3, 20, 44, 66
 - Dezernat erstellen: 20
 - Dienstleistung erstellen: 44
 - Mitarbeiter erstellen: 66
 - Organisationseinheit erstellen: 20
 - Person erstellen: 66
 - Produkt erstellen: 44
- CityGov 6: 1

D

- Dezernat
- Typ: 29

- Dienstleistung: 43
 - alternative Überschriften: 44
 - Eigenschaften: 44
 - Leika-Nummer: 45
 - Synonyme: 44
- Digitale Verwaltung: 3, 3
- Strukturen: 5

E

- Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung: 93
- Erweiterungen: 99

F

- Funktionen: 83
- Funktionen Attribute: 83

I

- IES: 1
- Infografik, Logo
- Pflichtfeld: 90
- Informationspflege: 7
- Inhaltsansicht: 5
- IPTC-Daten: 90
 - konfigurieren: 90

K

- Kategorie
 - Thema: 34, 49
- Kategoriefilter für Suchen: 66
- Kontaktdaten: 33, 48, 72
 - E-Mail: 34, 49, 73
 - Mobilfunknummer: 33, 49, 73
 - Telefaxnummer: 33, 49, 73
 - Telefonnummer: 33, 49, 73
 - URL: 34, 49, 73
 - Zimmernummer: 34, 49, 73

L

- Leistungen-Verknüpfungen
- BUS-System: 61
- Leistungsbeschreibungen: 51, 51

Accordion: 52, 53
Detailbeschreibung: 52
Kurzeinleitung: 51
Symbole zum Eingabestatus: 51, 52

M

Medien: 87
Medien Attribute: 87
Medienarchiv: 91
Medium
 Alternativtext: 89
 Beschreibung: 90
 Copyright-Angabe: 90
 Fokuspunkt: 89
 Logo: 89
 Medienartikel erstellen: 91
 Titel: 90
Mitarbeiter der Organisation
 Liste der Verknüpfungen: 40
Mitarbeiter-Verknüpfungen
 Organisationen des Mitarbeiters: 77
 Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters: 77

O

Öffnungszeiten: 47, 85, 85
 individuell: 31, 47, 71
 Zentral hinterlegt: 31, 47, 70
Öffnungszeiten Attribute: 85
Organisation
 alternative Überschriften: 28
 Govello-ID: 29
 Kürzel: 29
 Synonyme: 29
 Typ: 29
 Überschrift: 28
Organisations-Verknüpfungen: 38, 55
 Ähnliche Produkte: 57
 Leistungen: 39
 Leitung: 41
 Links und Downloads: 41, 59
 Online-Services: 57
 Zuständige Personen: 55
Organisationsbeschreibung: 35
 Bild: 35
Organisationseinheit: 19

P

Person: 65
 Funktion: 73
Personen-Verknüpfungen: 77
Personenbeschreibung: 75

Bild: 76
Produkt: 43

S

Seitenbeschreibung für Teaser: 30, 46, 69
 Bild: 31, 46, 70
 Datum: 31, 46, 70
 Teasertext: 46
 Text: 31, 70
 Überschrift: 31, 46, 70
Sortierung
 abweichender Begriff: 29, 69
Startseiten: 93
Strukturen der Digitalen Verwaltung: 5
Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen): 13

T

TinyMCE HTML Editor: 16

U

Upload Beschränkungen
 Dateiendungen: 21
 Dateigröße: 21
Upload von Medien: 88

V

Verknüpfungen: 55
Vertretungsperson: 78
 Mehrfachauswahl: 78
Verzeichnis: 22
Voreinstellungen: 1

W

Weitere Einstellungen
 Kategoriefilter: 22, 66
Weitere Seiteninhalte: 37, 54
Werkzeugleiste
 Inhaltsansicht: 6
Wiederholfelder (Iterate): 10