

sitepark CityGov 6

» Anwenderhandbuch

CityGov 6: Machen Sie Ihre Digitale Verwaltung transparent

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

Copyright © 2001 - 2020 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	Eigenschaften.....	20
4.1.1	Allgemeine Seitenbeschreibung.....	24
4.1.2	Seitenbeschreibung für Teaser.....	25
4.1.3	Die Öffnungszeiten.....	26
4.1.4	Adresse.....	27
4.1.5	Kontaktdaten (Mehrfachauswahl).....	28
4.1.6	Zuordnung zu einer Kategorie.....	29
4.2	Beschreibung.....	30

4.2.1	Die allgemeine Organisationsbeschreibung.....	30
4.2.2	Bild zur Beschreibung.....	30
4.3	Leichte Sprache.....	32
4.3.1	Inhalt (Iterator).....	32
4.4	Weitere Seiteninhalte.....	34
4.4.1	Inhalt (Iterator).....	34
4.5	Organisations-Verknüpfungen.....	38
4.5.1	Leistungen dieser Organisation (Mehrfachauswahl).....	38
4.5.2	Mitarbeiter der Organisation.....	39
4.5.3	Leitung der Organisation (Mehrfachauswahl).....	40
4.5.4	Links und Downloads (Iterator).....	40
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.....	47
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	Leichte Sprache.....	55
5.3.1	Inhalt (Iterator).....	55
5.4	Weitere Seiteninhalte.....	57

5.4.1	Inhalt (Iterator).....	57
5.5	Verknüpfungen.....	61
5.5.1	Organisationsverknüpfungen.....	61
5.5.2	Zuständige Mitarbeiter.....	61
5.5.3	Ähnliche Produkte (Mehrfachauswahl).....	63
5.5.4	Links und Downloads (Iterator).....	63
6	Mitarbeiter & Personen.....	65
6.1	Eigenschaften.....	66
6.1.1	Seitenbeschreibung für Teaser.....	67
6.1.2	Die Öffnungszeiten.....	68
6.1.3	Adresse.....	69
6.1.4	Kontaktdaten.....	70
6.1.5	Funktion des Mitarbeiters.....	71
6.2	Beschreibung.....	72
6.2.1	Die allgemeine Personenbeschreibung.....	72
6.2.2	Bild zur Beschreibung.....	73
6.3	Personen-Verknüpfungen.....	74
6.3.1	Organisationen des Mitarbeiters.....	74
6.3.2	Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters.....	74
6.3.3	Vertretungsperson.....	75
7	Adressen und Gebäude.....	77
8	Funktionen.....	81
9	Öffnungszeiten.....	83

10	Medien	85
10.1	Upload von Medien.....	86
10.1.1	Medium.....	87
10.1.2	Zentrale Medienarchive.....	88
11	Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung	89
11.1	Einführung.....	90
11.2	Startseite.....	91
11.2.1	Suche nach Leistungen und Organisationen.....	91
11.2.2	Organisationsstruktur.....	92
11.2.3	Liste der meist angefragten Produkte.....	93
11.2.4	Liste der meist angefragten Organisationen.....	93
11.2.5	Liste der Produktkategorien.....	93
11.2.6	Liste aller Formulare.....	94
12	Erweiterungen	95
12.1	Import der zentralen Leistungsbeschreibungen.....	96
12.1.1	Konfiguration der Schnittstelle.....	98
12.2	Verknüpfung mit Objekten.....	99
	Stichwortverzeichnis	103

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

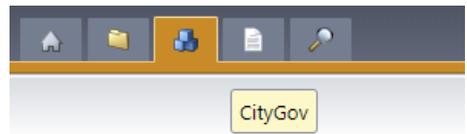


Abbildung 1. CityGov in der Reiternavigation

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

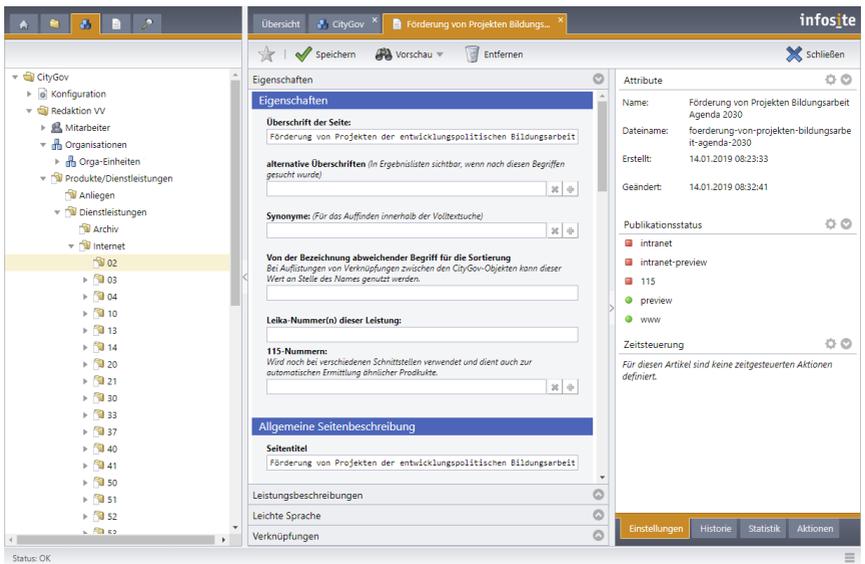


Abbildung 2. Strukturen der Digitalen Verwaltung

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

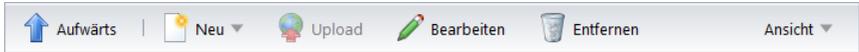


Abbildung 3. Die Werkzeugleiste bietet verschiedene Optionen für den Umgang mit Inhalten des Pools.

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“[86])
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, zu denen auch der Publikationsbereich des Servicecenters City-Call gehört. 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. Zusätzlich können bestimmte Informationen nur zur Ausgabe in CityCall über gelb hinterlegte Felder eingepflegt werden.

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.

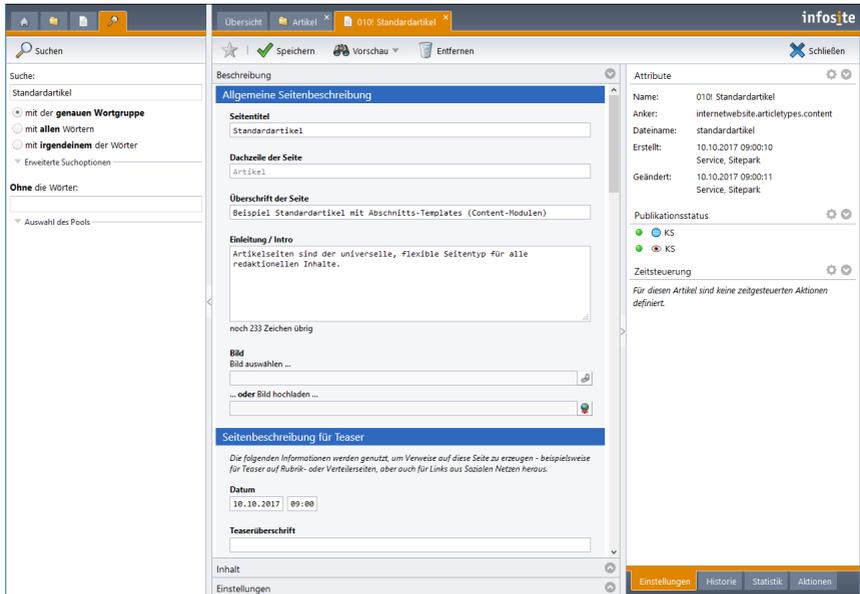


Abbildung 4. Die Ansicht zur Artikelbearbeitung bietet eine Werkzeugleiste.

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 Eingabeblocke 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.

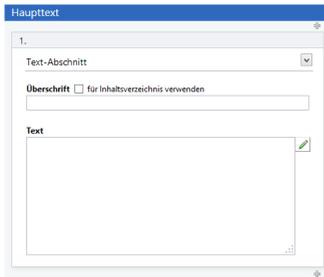


Abbildung 5. Iterate

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.

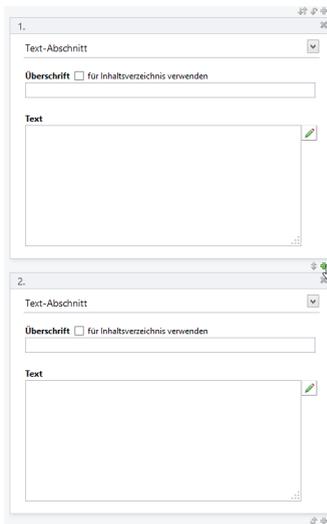


Abbildung 6. Iterate

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.

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. 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)“].



Abbildung 7. 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)

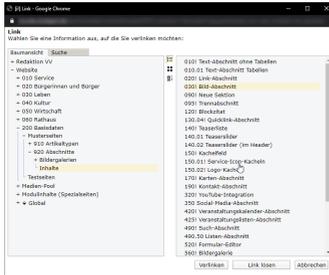


Abbildung 8. Der Systemlink Dialog Wenn die Schaltfläche zur Erstellung einer internen Verknüpfung betätigt wird, öffnet sich automatisch ein Popup mit dem Systemlink-Dialog.

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.

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:

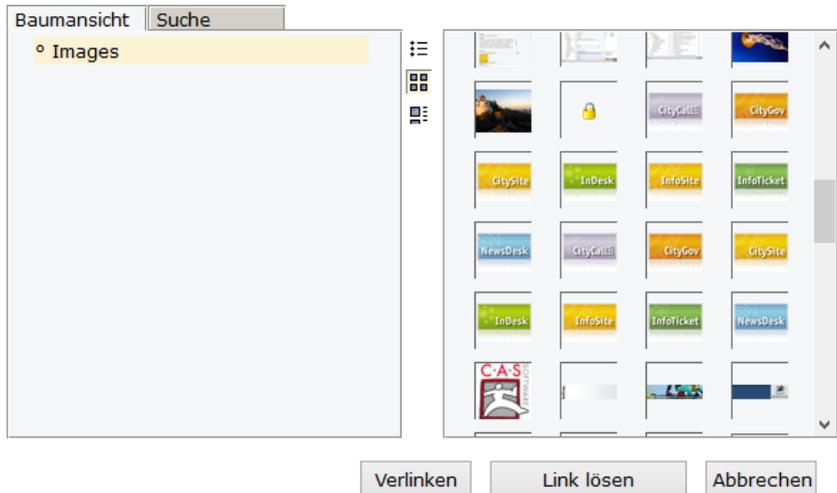


Abbildung 9. Zusätzlich zur Baumansicht kann auch zur Suche umgeschaltet werden.

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:



Abbildung 10. Die Detailansicht zeigt bei Bildern zusätzlich noch die Abmessungen und die Dateigröße an.

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.

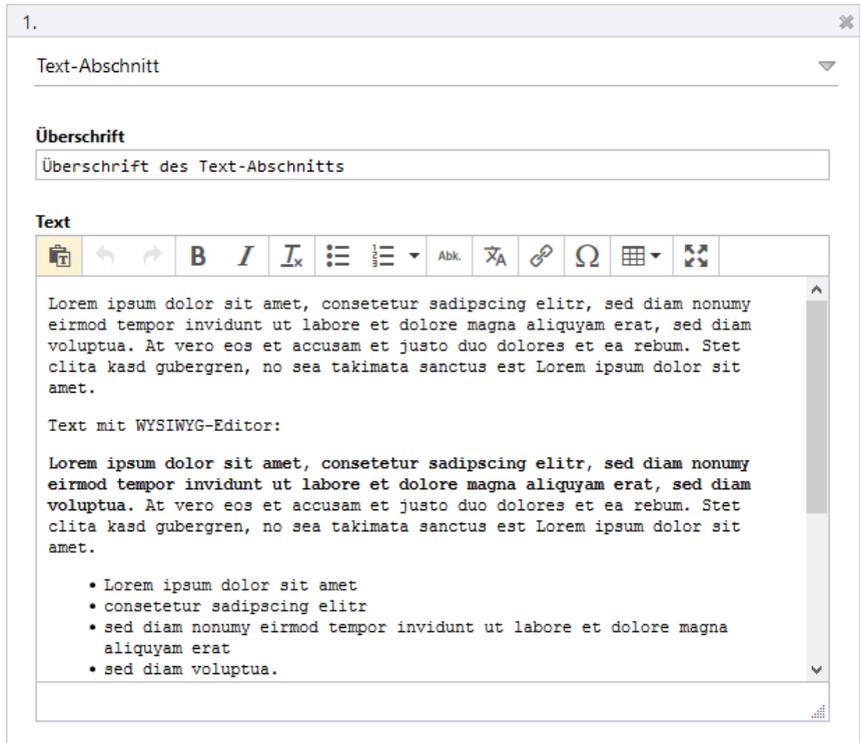
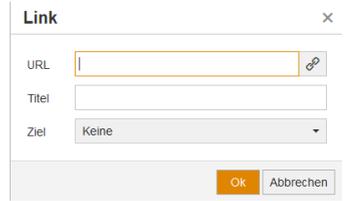


Abbildung 11. Der TinyMCE HTML-Editor ermöglicht in ausgewählten Eingabefeldern auch Formatierungsmöglichkeiten.

Über einen einfachen Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Bleistift wird der Editor eingeschaltet und zeigt die Formatierungsmöglichkeiten. Die Standardschaltflächen können beliebig konfiguriert und wenn nötig durch andere Funktionsschaltflächen erweitert werden..

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.

Ob und welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von der Installation und Konfiguration des Systems ab. Für Details zur Bedienung des Editors bietet die Internetseite von TinyMCE umfangreiche Hilfe.



The image shows a dialog box titled "Link" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "URL" with a link icon to its right, "Titel", and "Ziel" with a dropdown menu showing "Keine". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 12. TinyMCE Linkdialog



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 Eigenschaften

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.

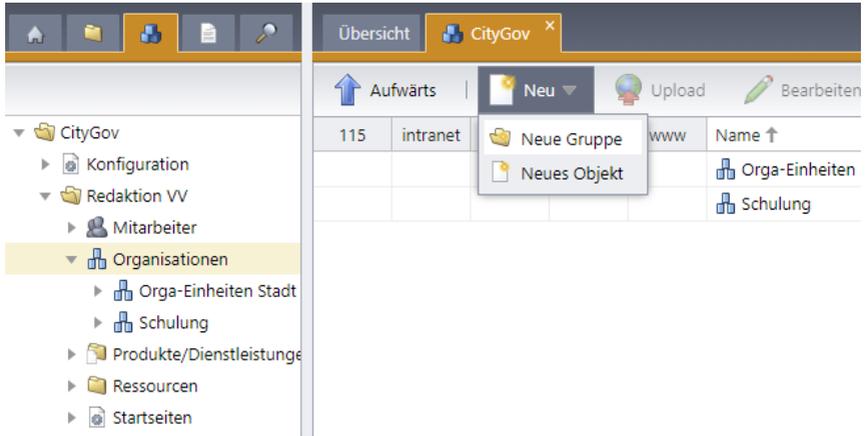


Abbildung 13. Neue Organisation / Gruppe

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.

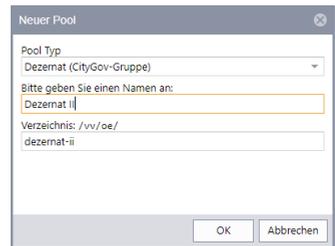


Abbildung 14. Poolstruktur

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.

Abbildung 15. Artikel Attribute

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:

Abbildung 16. Artikel Attribute

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 einpflegen	

Feld	Beschreibung	Type
	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 "Ämt" und "einfacher Organisation" gewählt werden.	
Organisations-Kürzel	Ermöglicht die Eingabe eines Kürzels für die Organisationseinheit. Dieses Kürzel kann vor- oder nachgestellt werden. (Konfiguration beachten)	
ID des exportierten Objektes	Bei exportierten Objekten aus dem Hessen-Finder wird hier die Organisation-Id des Hessen-Finder Systems angezeigt.	
Govello-ID	Hier tragen Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs ein. Diese wird in der Konfiguration hinterlegt.	

Tabelle 4.1. Eingabefelder einer Organisationseinheit

4.1.1 Allgemeine Seitenbeschreibung

Allgemeine Seitenbeschreibung

Seitentitel

Bild

Bild auswählen ...

... oder Bild hochladen ...

Abbildung 17. 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.	
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

4.1.2 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 267 Zeichen übrig

Bild
 Bild auswählen ... 

... oder Bild hochladen ... 

Abbildung 18. 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.

4.1.3 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 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

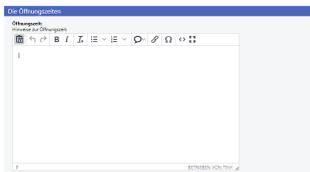


Abbildung 19. Öffnungszeiten

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

4.1.4 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:

Stadthaus  

Vorschau:

Stadthaus
Berliner Platz 2
53111 Bonn

Abbildung 20. 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 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.

4.1.5 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: Mobilfunknumr: Anmerkung: öffentlich

E-Mail Adresse/n

E-Mail: Linktext: öffentlich

Internet Adresse/n

Url: Linktext:

Zimmernummer

Abbildung 21. Kontaktdaten der Organisation

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.	
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.	

Feld	Beschreibung	Type
Zimmernummer	In diese Eingabefeld kann eine Zimmernummer festgelegt werden.	

Tabelle 4.4. Kontaktdaten der Organisationseinheit

4.1.6 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

▶ [Kategorieebäume](#)

Dieser Artikel ist mit keinen Kategorien verknüpft.

Abbildung 22. Zuordnung zu einer Kategorie

4.2 Beschreibung

4.2.1 Die allgemeine Organisationsbeschreibung

Kurzeinleitung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung als Einleitungstext der Organisationseinheit an. Für die Ausgabe in CityCall können Sie weitere Informationen ausschliesslich für das Servicecenter ergänzen.

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.

Gelbes Feld / Weitere Informationen nur für das Servicecenter

Im gelben Feld können zusätzliche Informationen zur Beauskunftung in CityCall hinterlegt werden.

4.2.2 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

Abbildung 23. Bild zur Beschreibung

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

4.3 Leichte Sprache

Alle Menschen sollen die Digitale Verwaltung verstehen und ihre Dienstleistungen eigenständig nutzen können. CityGov bietet mit dem Bereich "Leichte Sprache" die Möglichkeit die Organisationsbeschreibung in einer besonderen Form (z.B. persönl. Ansprache) zu verfassen. Wenn es möglich ist, testen Sie die Organisationsbeschreibung vor der Veröffentlichung mit einer Person der Zielgruppe.

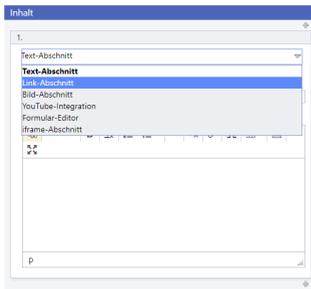


Abbildung 24. Leichte Sprache

Jede Organisations-Webseite ermöglicht die Bereitstellung von Informationen in leichter Sprache. Zur Ausgabe der Informationen in leichter Sprache kann die Ansicht der Seite umgeschaltet werden. Hierbei wird der Inhaltsbereich der Seite (jener Bereich unterhalb der Einleitung und oberhalb des Fußbereiches) ausgetauscht. Für die Erfassung der redaktionellen Inhalte in leichter Sprache steht ein ausgewählter Satz an Abschnittstemplates zur Verfügung.

4.3.1 Inhalt (Iterator)

Text

Ermöglicht die Eingabe eines Textes mit einer Überschrift. Der Text kann über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Organisation. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Link

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.

Bild

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. Mit dem Klickverhalten wird bestimmt, was passieren soll, wenn der Nutzer das Bild anklickt, Standard ist die Vergrößerungsfunktion. Zur Auswahl stehen die Optionen "Vergrößerungsfunktion", "Link" und keine Funktion. Die Anzeige des Vergrößerungs- oder Linksymbols erfolgt im Bild. Wird über einen internen Link auf eine Seite mit Bildergalerie, Video oder Karte verwiesen, werden die entsprechenden Feature-Icons ausgegeben.

YouTube

Die YouTube-Integration erlaubt die Einbindung von Videos, die bereits auf der YouTube-Plattform veröffentlicht sind.

Formular

Der Formular-Editor ermöglicht die Erstellung von beliebig vielen einfach strukturierten Formularen, deren Inhalte per E-Mail an eine je Formular individuell konfigurierbare E-Mail-Adresse versendet werden. Eine zusätzliche Speicherung der versendeten Formularinhalte in einer Datenbank ist nicht vorgesehen. Der Versand der Formularinhalte erfolgt über eine standardmäßig genutzte https-Verbindung des Internet-Auftritts.

4.4 Weitere Seiteninhalte

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

4.4.1 Inhalt (Iterator)

Folgende Abschnitte können als Wiederholfelder zur redaktionellen Pflege genutzt werden.

Text (CityGov)

Ermöglicht die Eingabe eines Textes und weitere Informationen nur für das Servicecenter. Die Texte können über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Organisation. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Text

Ermöglicht die Eingabe eines Textes mit einer Überschrift. Der Text kann über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Organisation. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Link

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.

Bild

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. Mit dem Klickverhalten wird bestimmt, was passieren soll, wenn der Nutzer das Bild anklickt,

Standard ist die Vergrößerungsfunktion. Zur Auswahl stehen die Optionen "Vergrößerungsfunktion", "Link" und keine Funktion. Die Anzeige des Vergrößerungs- oder Linksymbols erfolgt im Bild. Wird über einen internen Link auf eine Seite mit Bildergalerie, Video oder Karte verwiesen, werden die entsprechenden Feature-Icons ausgegeben.

Neue Sektion

Der Abschnitt zum Anlegen einer neuen Sektion beginnt einen neuen Bereich innerhalb einer Seite mit einer Überschrift oder einem Aufklapper. Die Überschrift kann für ein Inhaltsverzeichnis der Webseite verwendet werden. Jede Sektion endet bei der nächsten Sektion, spätestens am Ende eines Tabs oder des Inhaltsbereiches der Seite.

Trennabschnitt

Ermöglicht das Einfügen einer Trennlinie. Die Trennlinie kann in der Ausgabe angezeigt werden, um Abschnitte visuell zu trennen, oder unsichtbar zur manuellen Trennung von Textverläufen um Bilder genutzt werden.

Teaserliste

Ermöglicht das Einfügen von manuellen Teaserlisten im Text- oder illustrierten Layout. Teaserlisten können über ein Wiederholfeld beliebig viele Teaser enthalten. Hierfür sind interne Verknüpfungen mit den jeweils zu verlinkenden Artikeln herzustellen. Text und Grafik werden vom Zielartikel bereitgestellt.

Karte

Der Karten-Abschnitt ermöglicht die Integration von interaktiven Karten-Ausschnitten.

Die Ausgabe der Karte erfolgt vergleichbar mit der von Bildern als große Karte, Karte links oder Karte rechts. Karten können Geodaten der aktuellen Seite ausgeben oder Geodaten von anderen Seiten. Geodaten von anderen Seiten werden über eine Kategorie-Suche ermittelt und als verlinkte Symbole auf der Karte dargestellt.

Folgende Konfigurations-Optionen stehen zur Verfügung:

- Kartenunterschrift

- Angabe zur Kartendarstellung: übergroß, groß
- Auswahl: einfache Karte, Karte mit Suchoption
- Karten-Editor mit den Funktionen zum Anlegen von „Dekorativen“ und „Ausschnitt bestimmenden“ Geo-Objekten (siehe „TopPlusOpen-Karten“ unter „Externe Anwendungen / Schnittstellen“)
- Checkbox „Georeferenzierung dieser Seite übernehmen“

Bei Karten mit Suchoption können zur Ergänzung der dargestellten Geo-Objekte beliebig viele Kategorien ausgewählt werden, die die Ausgabe weiterer Geo-Objekte auf der Karte ermöglichen. Auf der ausgegebenen Karten-Ansicht stehen diese Kategorien zur Auswahl zur Verfügung.

- Wiederholfeld (Iterate)
 - Interne Verknüpfung mit einer Kategorie
 - Checkbox: Geo-Objekte beim Seitenaufruf sofort darstellen
- Checkbox: dynamisches Anpassen der Zoomstufe
- Checkbox: bei der Ausgabe auch sekundäre Geo-Objekte darstellen

Listen

Der Listen-Abschnitt ermöglicht die Erstellung automatischer Link- und Teaserlisten. Er ist eine leichtgewichtige Version des Such-Abschnitts, die jedoch keine interaktive Suche auf der Website ermöglicht. Die Darstellung der Ausgabe auf der Website entspricht der einer Teaserliste bzw. eines Link-Abschnitts.

Die integrierte Suchfunktion durchsucht alle Artikel eines ausgewählten Artikelpools. Neben den Artikeln des gewählten Pools werden auch die Artikel aller untergeordneten Pools durchsucht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Liste der Artikel nach unterschiedlichen Kriterien zu filtern und zu sortieren.

Die Liste wird über folgende Parameter konfiguriert:

- Überschrift
- Ausgabe der Suchergebnisse
 - Auswahl: „Anzahl der Treffer“
 - Auswahl: „Sortierung“
 - Auswahl: „Darstellung der Suchergebnisse“

- Linkliste
- Teaserliste
- Filter (es können beliebig viele Filterkriterien pro Suchergebnis definiert werden; dieser Teil des Abschnitts kann nur von Administratoren und Redakteuren mit dem Redakteurslevel „sectionSearch“ konfiguriert werden)
- Such-Filter
 - Einschränkung nach Suchbegriff
 - Einschränkung nach übergeordneten Artikel-Pools
 - Einschränkung nach Kategorien
 - Einschränkung nach Datum

Das Template generiert Einträge im RSS-Feed, der von der Seite bereitgestellt wird.

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)



Abbildung 25. Leistungen dieser Organisation

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.

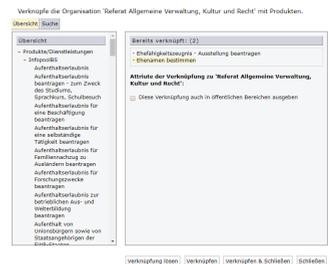


Abbildung 26. Artikel Attribute

4.5.2 Mitarbeiter der Organisation

Mitarbeiter der Organisation			
Mitarbeiterverknüpfungen bearbeiten			
Bereit verknüpfte Personen: 13		Funktion	
Bulle-Schmid, Beate		Mitglied / Mitglied	✓
Köhler, Christian		Mitglied / Mitglied	✓
Körner, Martin		Mitglied / Mitglied	✓
Kotz, Alexander		Mitglied / Mitglied	✓
Kuhn, Fritz		Leiter / Leiterin	✓
Mayer, Fabian		Stellvertretender Vorsitzender / Stellvertretende Vorsitzende	✓
Nuber-Schöllhammer, Gabriele		Mitglied / Mitglied	✓
Oechsner, Matthias		Mitglied / Mitglied	✓
Puttenat, Thorsten		Mitglied / Mitglied	✓
Rockenbauch, Hannes		Mitglied / Mitglied	✓
Roth, Marcel		Mitglied / Mitglied	✓
Winter, Andreas G.		Mitglied / Mitglied	✓
Zeeb, Jürgen		Mitglied / Mitglied	✓

Abbildung 27. 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.

4.5.3 Leitung der Organisation (Mehrfachauswahl)

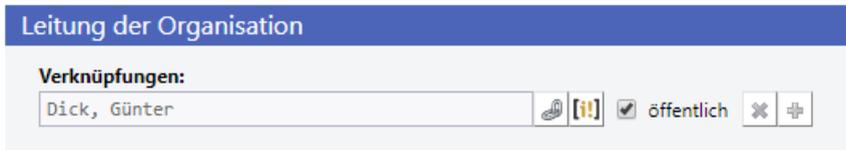


Abbildung 28. Leitung der Organisation

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)“].

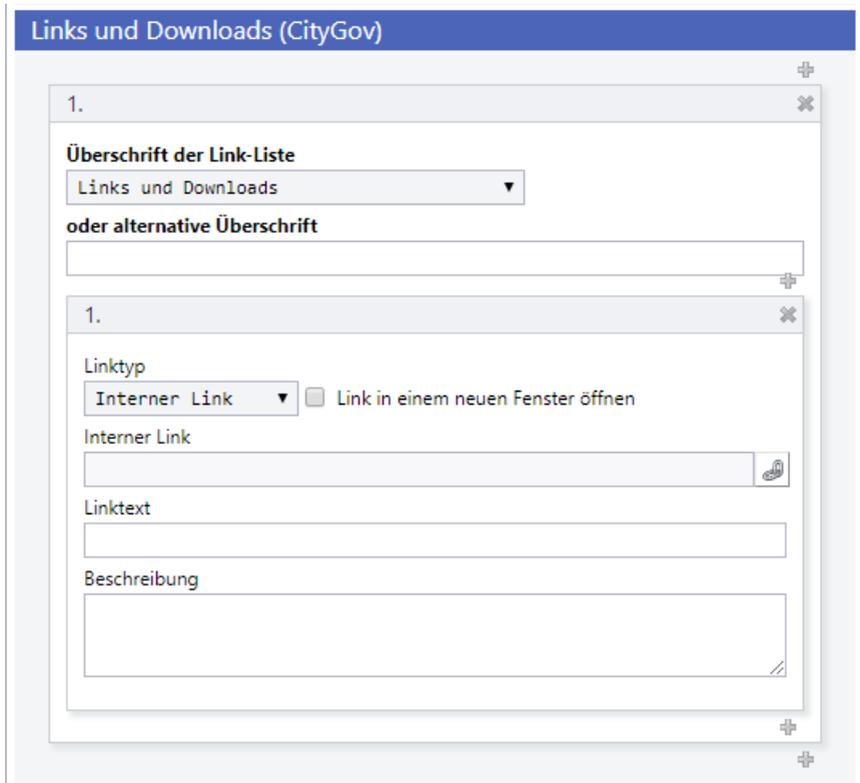


Abbildung 29. Links und Downloads

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, Leichte Sprache, Weitere Seiteninhalte 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:
 +

Abbildung 30. Eigenschaften der Dienstleistung

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 nie	

Feld	Beschreibung	Type
	mals 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.	
Übernahmen zentraler Leistungsbeschreibungen aus dem 'Hessen-Finder'	Wählen eine Leistung, deren Texte übernommen werden sollen	
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 ...
 

Abbildung 31. 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
:11

noch 320 Zeichen übrig

Bild
 Bild auswählen ...

... oder Bild hochladen ...

Abbildung 32. 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.	
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:

Abbildung 33. 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 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 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 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.

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

Abbildung 34. Kontaktdaten

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.

Abbildung 35. 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. Falls CityGov an den Hessen Finder angebunden ist können die Texte aus dem verknüpften Hessenfinder-Produkt übernommen werden. In beiden Fällen wird eine Verknüpfungsoption angeboten um zentral hinterlegte Textbausteine einzubinden. Neben der Verknüpfung von Textbausteinen wird auch ein Eingabefeld zur Ergänzung der Texte angeboten. Zu jedem Eingabefeld steht immer ein zusätzliches Feld für Informationen für das Servicecenter zur Verfügung (weitere Infos nur für das Servicecenter).

5.2.1 Beschreibung der Dienstleistung

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

Kurzeinleitung

Beginnen Sie mit einer kurzen Einleitung. Der Absatz beginnt falls vorhanden mit dem Text aus dem Hessen-Finder-System und kann mit eigenen Ergänzungen erweitert werden.

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

Leistungsbeschreibung

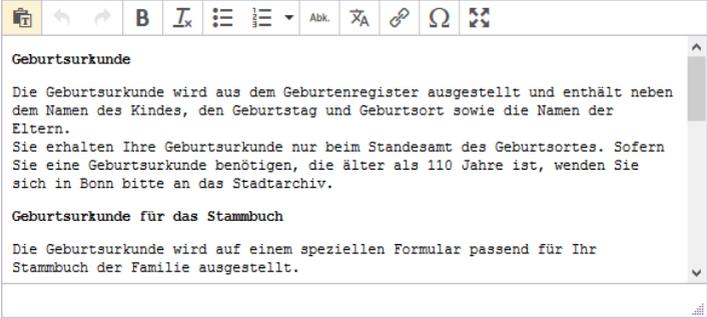
Geben Sie hier die Produkt Informationen ein. Nach dem Text aus dem Hessen-Finder-System, können vordefinierte Textbausteine eingebunden werden.

✓ Leistungsbeschreibung

Freigabe:

'Leistungsbeschreibung' auch in öffentlichen Bereichen ausgeben.

Text:



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. Below the toolbar, the text area contains the following content:

Geburtsurkunde

Die Geburtsurkunde wird aus dem Geburtenregister ausgestellt und enthält neben dem Namen des Kindes, den Geburtstag und Geburtsort sowie die Namen der Eltern.

Sie erhalten Ihre Geburtsurkunde nur beim Standesamt des Geburtsortes. Sofern Sie eine Geburtsurkunde benötigen, die älter als 110 Jahre ist, wenden Sie sich in Bonn bitte an das Stadtarchiv.

Geburtsurkunde für das Stammbuch

Die Geburtsurkunde wird auf einem speziellen Formular passend für Ihr Stammbuch der Familie ausgestellt.

Abbildung 36. Kurzeinleitung

Texte mit definierten Formulierungen können an zentraler Stelle vorgehalten, gepflegt und von den Produkten als vordefinierte Textbausteine abonniert werden. Der Absatz der Textbausteine kann mit eigenen Ergänzungen abgeschlossen werden. Darauf schliesst sich der Bereich der Leistungsbeschreibung an, der widerderum um Informationen ergänzt werden kann, die ausschliesslich für das Servicecenter gedacht sind.

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

5.2.2 Detailbeschreibung

Die nun folgenden Abschnitte sollen das Produkt datailliert 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.

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

5.3 Leichte Sprache

Jede Dienstleistungs-Webseite ermöglicht die Bereitstellung von Informationen in leichter Sprache. Zur Ausgabe der Informationen in leichter Sprache kann die Ansicht der Seite umgeschaltet werden. Hierbei wird der Inhaltsbereich der Seite (jener Bereich unterhalb der Einleitung und oberhalb des Fußbereiches) ausgetauscht. Für die Erfassung der redaktionellen Inhalte in leichter Sprache steht ein ausgewählter Satz an Abschnittstemplates zur Verfügung.

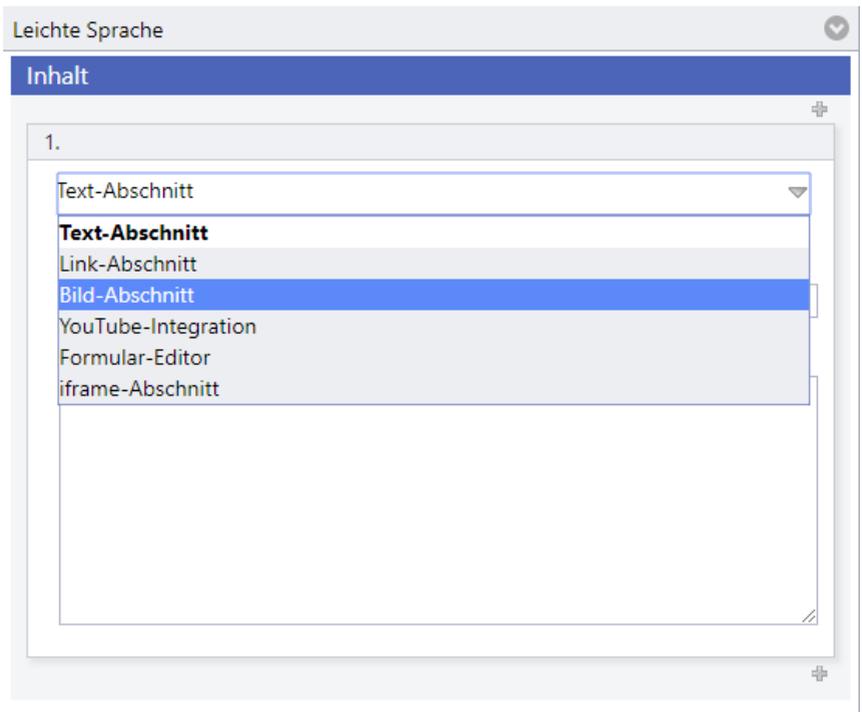


Abbildung 39. Leichte Sprache

5.3.1 Inhalt (Iterator)

Text

Ermöglicht die Eingabe eines Textes mit einer Überschrift. Der Text kann über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Dienstleistung. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Link

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.

Bild

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. Mit dem Klickverhalten wird bestimmt, was passieren soll, wenn der Nutzer das Bild anklickt, Standard ist die Vergrößerungsfunktion. Zur Auswahl stehen die Optionen "Vergrößerungsfunktion", "Link" und keine Funktion. Die Anzeige des Vergrößerungs- oder Linksymbols erfolgt im Bild. Wird über einen internen Link auf eine Seite mit Bildergalerie, Video oder Karte verwiesen, werden die entsprechenden Feature-Icons ausgegeben [Abschnitt 3.3, „Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung)“].

YouTube

Die YouTube-Integration erlaubt die Einbindung von Videos, die bereits auf der YouTube-Plattform veröffentlicht sind.

Formular

Der Formular-Editor ermöglicht die Erstellung von beliebig vielen einfach strukturierten Formularen, deren Inhalte per E-Mail an eine je Formular individuell konfigurierbare E-Mail-Adresse versendet werden. Eine zusätzliche Speicherung der versendeten Formularinhalte in einer Datenbank ist nicht vorgesehen. Der Versand der Formularinhalte erfolgt über eine standardmäßig genutzte https-Verbindung des Internet-Auftritts.

5.4 Weitere Seiteninhalte

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

5.4.1 Inhalt (Iterator)

Folgende Abschnitte können als Wiederholfelder zur redaktionellen Pflege genutzt werden.

Text (CityGov)

Ermöglicht die Eingabe eines Textes und weitere Informationen nur für das Servicecenter. Die Texte können über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Organisation. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Text

Ermöglicht die Eingabe eines Textes mit einer Überschrift. Der Text kann über einen HTML-Editor formatiert werden. Der Text-Abschnitt ist der Standard zur Erfassung einer ausführlichen Beschreibung der Organisation. Über das Menü des WYSIWYG-Editors sind auch Einträge in den Glossar möglich. Achten Sie bei der Eingabe auf Barrierefreiheit.

Link

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.

Bild

Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Zusätzlich können Alternativtext und eine Bildunterschrift eingetragen werden. Hierbei ist der Alternativtext notwendig zur Ausgabe des Bildes. Mit dem Klickverhalten wird bestimmt, was passieren soll, wenn der Nutzer das Bild anklickt,

Standard ist die Vergrößerungsfunktion. Zur Auswahl stehen die Optionen "Vergrößerungsfunktion", "Link" und keine Funktion. Die Anzeige des Vergrößerungs- oder Linksymbols erfolgt im Bild. Wird über einen internen Link auf eine Seite mit Bildergalerie, Video oder Karte verwiesen, werden die entsprechenden Feature-Icons ausgegeben.

Neue Sektion

Der Abschnitt zum Anlegen einer neuen Sektion beginnt einen neuen Bereich innerhalb einer Seite mit einer Überschrift oder einem Aufklapper. Die Überschrift kann für ein Inhaltsverzeichnis der Webseite verwendet werden. Jede Sektion endet bei der nächsten Sektion, spätestens am Ende eines Tabs oder des Inhaltsbereiches der Seite.

Trennabschnitt

Ermöglicht das Einfügen einer Trennlinie. Die Trennlinie kann in der Ausgabe angezeigt werden, um Abschnitte visuell zu trennen, oder unsichtbar zur manuellen Trennung von Textverläufen um Bilder genutzt werden.

Teaserliste

Ermöglicht das Einfügen von manuellen Teaserlisten im Text- oder illustrierten Layout. Teaserlisten können über ein Wiederholfeld beliebig viele Teaser enthalten. Hierfür sind interne Verknüpfungen mit den jeweils zu verlinkenden Artikeln herzustellen. Text und Grafik werden vom Zielartikel bereitgestellt.

Karte

Der Karten-Abschnitt ermöglicht die Integration von interaktiven Karten-Ausschnitten.

Die Ausgabe der Karte erfolgt vergleichbar mit der von Bildern als große Karte, Karte links oder Karte rechts. Karten können Geodaten der aktuellen Seite ausgeben oder Geodaten von anderen Seiten. Geodaten von anderen Seiten werden über eine Kategorie-Suche ermittelt und als verlinkte Symbole auf der Karte dargestellt.

Folgende Konfigurations-Optionen stehen zur Verfügung:

- Kartenunterschrift

- Angabe zur Kartendarstellung: übergroß, groß
- Auswahl: einfache Karte, Karte mit Suchoption
- Karten-Editor mit den Funktionen zum Anlegen von „Dekorativen“ und „Ausschnitt bestimmenden“ Geo-Objekten (siehe „TopPlusOpen-Karten“ unter „Externe Anwendungen / Schnittstellen“)
- Checkbox „Georeferenzierung dieser Seite übernehmen“

Bei Karten mit Suchoption können zur Ergänzung der dargestellten Geo-Objekte beliebig viele Kategorien ausgewählt werden, die die Ausgabe weiterer Geo-Objekte auf der Karte ermöglichen. Auf der ausgegebenen Karten-Ansicht stehen diese Kategorien zur Auswahl zur Verfügung.

- Wiederholfeld (Iterate)
 - Interne Verknüpfung mit einer Kategorie
 - Checkbox: Geo-Objekte beim Seitenaufruf sofort darstellen
- Checkbox: dynamisches Anpassen der Zoomstufe
- Checkbox: bei der Ausgabe auch sekundäre Geo-Objekte darstellen

Listen

Der Listen-Abschnitt ermöglicht die Erstellung automatischer Link- und Teaserlisten. Er ist eine leichtgewichtige Version des Such-Abschnitts, die jedoch keine interaktive Suche auf der Website ermöglicht. Die Darstellung der Ausgabe auf der Website entspricht der einer Teaserliste bzw. eines Link-Abschnitts.

Die integrierte Suchfunktion durchsucht alle Artikel eines ausgewählten Artikelpools. Neben den Artikeln des gewählten Pools werden auch die Artikel aller untergeordneten Pools durchsucht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Liste der Artikel nach unterschiedlichen Kriterien zu filtern und zu sortieren.

Die Liste wird über folgende Parameter konfiguriert:

- Überschrift
- Ausgabe der Suchergebnisse
 - Auswahl: „Anzahl der Treffer“
 - Auswahl: „Sortierung“
 - Auswahl: „Darstellung der Suchergebnisse“

- Linkliste
- Teaserliste
- Filter (es können beliebig viele Filterkriterien pro Suchergebnis definiert werden; dieser Teil des Abschnitts kann nur von Administratoren und Redakteuren mit dem Redakteurslevel „sectionSearch“ konfiguriert werden)
- Such-Filter
 - Einschränkung nach Suchbegriff
 - Einschränkung nach übergeordneten Artikel-Pools
 - Einschränkung nach Kategorien
 - Einschränkung nach Datum

Das Template generiert Einträge im RSS-Feed, der von der Seite bereitgestellt wird.

5.5 Verknüpfungen

Dienstleitungs- 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.

5.5.1 Organisationsverknüpfungen

Verknüpfungen



The screenshot shows a web interface titled 'Organisations Verknüpfungen'. Below the title is a button 'Organisationsverknüpfungen bearbeiten'. The main content is a table with the heading 'Bereist verknüpfte Produkte: 6'. The table has four columns: Product Name, an internal link icon, a checkmark, and a radio button for 'Primäre Organisation (*)'. The first row is selected.

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

Below the table is a link: [Erläuterungen zur 'primären Organisation'](#)

Abbildung 40. 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.

5.5.2 Zuständige Mitarbeiter

Verknüpfungen

Zuständige Mitarbeiter			
Mitarbeiterverknüpfungen bearbeiten			
Bereit verknüpfte Personen: 3		Zuständigkeit	Einschränkung
Bruckner	[i!]		X
Hoenniger, Angelica	[i!]		X
Kallenberger	[i!]		X

Abbildung 41. Zuständige Mitarbeiter

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 <i>Rathgeb-Stein, Verena</i>	Bereits verknüpft: (3) - Bruckner - Hoenniger, Angelica - Kallenberger
Standesamt Stuttgart-Münster <i>Helm, Silke</i> <i>Oswald, Cornelia</i>	
Standesamt Stuttgart-Weilimdorf <i>Mock, Patrick</i> <i>Schlegel, Anette</i>	Zuständigkeiten für das Produkt 'Eheurkunde beantragen': <input type="checkbox"/> Diese Zuständigkeit veröffentlichen Hinweis zur Zuständigkeit <input type="text"/>
Standesamt Stuttgart-Bad Cannstatt Bruckner Hoenniger, Angelica Kallenberger <i>Ostertag</i> <i>Reichert</i> <i>Rudat, Deborah</i> <i>Schmitt</i> <i>Trick</i>	Einschränkungen: <input type="button" value="Einschränkung hinzufügen"/>

Abbildung 42. Verknüpfungsdialo Mitarbeiter

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

5.5.3 Ähnliche Produkte (Mehrfachauswahl)

Verknüpfungen

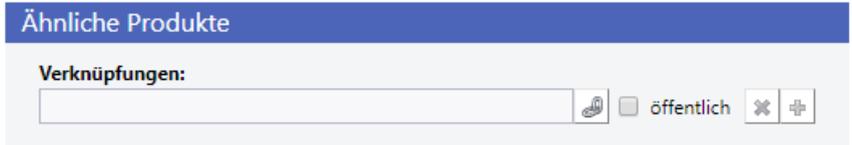


Abbildung 43. Ähnliche Produkte

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.

5.5.4 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)“].

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.

The screenshot shows a web application window titled "Links und Downloads (CityGov)". It contains a list of two items. At the top, there is a dropdown menu for "Überschrift der Link-Liste" with "Links und Downloads" selected. Below this is a section for "oder alternative Überschrift". Each item in the list has a "Linktyp" dropdown menu (set to "Interner Link"), a checkbox for "Link in einem neuen Fenster öffnen", a "Linktext" field, and a "Beschreibung" text area. The first item is titled "070 Lokale Agenda..." and the second is "010-010 Agenda 2030".

Abbildung 44. Links und Downloads

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

Über eine Checkbox können Sie den Link als Formular zum Hessen-Finder-System exportieren. Das Formular kann über eine einfache Textarea beschrieben werden.

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 Eigenschaften

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.

Abbildung 45. Artikel 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.

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	

Feld	Beschreibung	Type
	kann eine Zeichenkette festgelegt werden die in der Ausgabe anstatt des Nachnamens zur Sortierung genutzt wird.	

Tabelle 6.1. Persönliche Angaben einer Person

6.1.1 Seitenbeschreibung für Teaser

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

Abbildung 46. 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.	

Feld	Beschreibung	Type
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.

6.1.2 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
Öffnungszeiten: Bezirksbeirat West

Vorschau:

Abbildung 47. 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.

6.1.3 Adresse

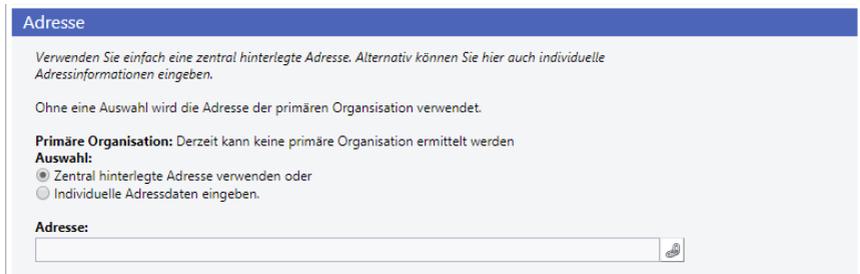


Abbildung 48. Adresse

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 Eingabedialog für die Adress-Direkteingabe geladen. Je nach Konfiguration können Adressdaten, Geokoordina-

ten, 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.

6.1.4 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	<input type="text" value="Vorwahl"/> <input type="text" value="Telefonnummer"/>	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="button" value="↕"/>
Telefaxnummer/n	<input type="text" value="Vorwahl"/> <input type="text" value="Telefaxnummer"/>	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="button" value="↕"/>
Mobilfunknummer/n	<input type="text" value="Vorwahl"/> <input type="text" value="Mobilfunknummer"/>	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="button" value="↕"/>
E-Mail Adresse/n	<input type="text" value="E-Mail"/> <input type="text" value="Linktext"/>	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="button" value="↕"/>
Internet Adresse/n	<input type="text" value="Url"/> <input type="text" value="Linktext"/>		<input type="button" value="↕"/>
Zimmernummer	<input type="text"/>		

Abbildung 49. Kontaktdaten

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		

Feld	Beschreibung	Type
Zimmernummer		

Tabelle 6.3. Kontaktdaten der Person

6.1.5 Funktion des Mitarbeiters

Funktion des Mitarbeiters

Verknüpfung



Aufgabe (wird der verknüpften Funktion angehängen)

Abbildung 50. Funktionen verknüpfen

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

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

6.2 Beschreibung

6.2.1 Die allgemeine Personenbeschreibung

Kurzeinleitung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung als Einleitungstext der Personenbeschreibung an. Für die Ausgabe in CityCall können Sie weitere Informationen ausschliesslich für das Servicecenter ergänzen.

- 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. Es ist möglich eine vordefinierten Textbaustein am Anfang einzubinden. Anschliessend kann mit dem Texteditor eine ausführliche Beschreibung folgen. Ein Linkabschnitt mit weiteren Verweisen schliesst diesen Bereich ab. Im Linkabschnitt sind interne Links, interne Links mit Parameter, externe Links und Downloads möglich.

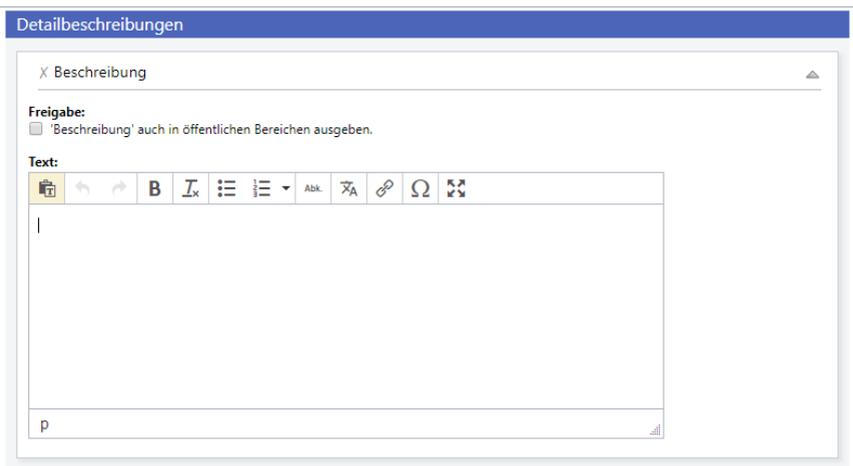


Abbildung 51. Detailbeschreibung

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

Einbindung zentraler Textbausteine

Textbausteine können an zentraler Stelle vorgehalten und gepflegt und von den Personenbeschreibungen als vordefinierte Textbausteine abonniert werden.

Weitere Verweise (Iterator)

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.

Gelbes Feld / Weitere Informationen nur für das Servicecenter

Im gelben Feld können zusätzliche Informationen zur Beauskunftung im Servicecenter CityCall hinterlegt werden.

6.2.2 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.

6.3 Personen-Verknüpfungen

The screenshot displays three sections of a user profile page:

- Organisationen des Mitarbeiters:** A table with columns for 'Bereit verknüpfte Organisationen: 1', 'Funktion', and 'Primäre Organisation (*)'. The entry is 'Tageseinrichtung für Kinder Langenburger Straße' with the function 'Stellvertreter / Stellvertreterin' and a checked checkbox for 'Primäre Organisation (*)'. Below the table is a link for 'Erläuterungen zur 'primären Organisation''.
- Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters:** A table with columns for 'Bereit verknüpfte Produkte: 1', 'Zuständigkeit', and 'Einschränkung'. The entry is 'Tageseinrichtung für Kinder Langenburger Straße' with the role 'Stellvertretene Leiterin' and a checked checkbox for 'Einschränkung'.
- Vertretungsperson:** A section with a label 'Verknüpfungen:' and an empty input field. To the right are icons for 'öffentlich' and other settings.

Abbildung 52. Verknüpfungen

6.3.1 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).

6.3.2 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 Organizations-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.	

Tabella 6.4. Zuständigkeiten für Produkte

6.3.3 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.



Abbildung 53. Adressen und Gebäude

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.

Abbildung 54. Adressen und Gebäude

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

Abbildung 55. Adressen und Gebäude

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.

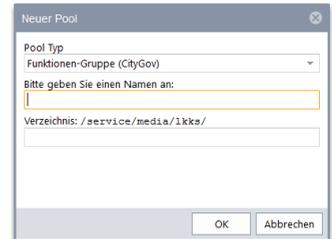


Abbildung 56. Funktionen

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.

Abbildung 57. Funktionen

Feld	Beschreibung	Type
Bezeichnung	Ermöglicht die Eingabe einer Bezeichnung der Funktion.	
Typ der Funktion	Ermöglicht die Auswahl des Typs aus einer Vorgabeliste.	

Feld	Beschreibung	Type
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 Öffnungszeiten 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.



Abbildung 58. Öffnungszeitengruppe

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

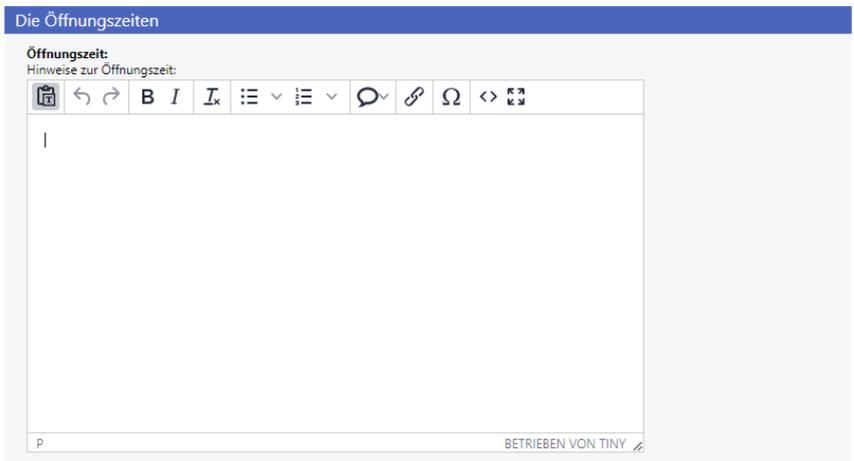


Abbildung 59. Öffnungszeiten

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.



The image shows a dialog box titled "Neuer Pool". It contains a dropdown menu labeled "Pool Typ" with "Medien-Pool" selected. Below it is a text input field with the prompt "Bitte geben Sie einen Namen an:". Underneath that is another text input field with the prompt "Verzeichnis: /vvt/medien/". At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 60. Funktionen

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.

Abbildung 61. 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

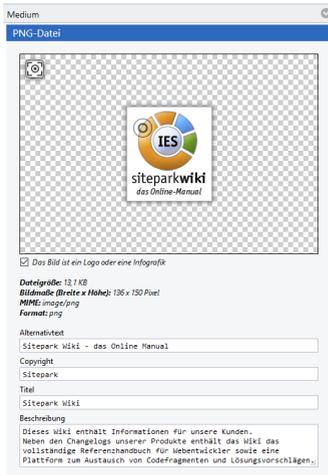


Abbildung 62. Der Upload

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

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

i

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.

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

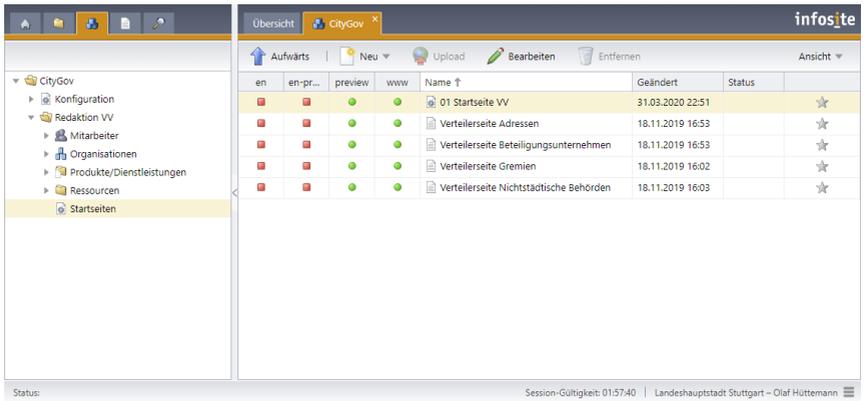


Abbildung 63. Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung

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

Abbildung 64. 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 vorbelegt 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		
Ergebnisseite	wenn nicht diese Seite	

Feld	Beschreibung	Type
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

Abbildung 65. Organisationsstruktur als Organigramm

Feld	Beschreibung	Type
Überschrift		

Feld	Beschreibung	Type
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 Anknern):	
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.

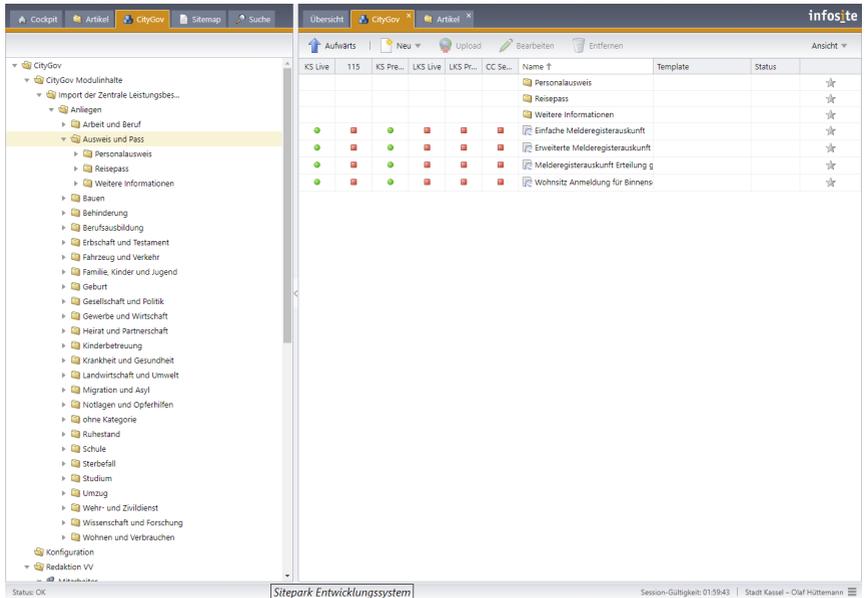


Abbildung 66. BUS Import

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 \[https://wiki.sitepark.com/index.php/TSA-BUS-Integration_CityGov3\]](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 'Personalausweis' object configuration page in the 'infosite' system. The page is titled 'Übersicht' and 'Personalausweis'. The main content area is labeled 'Eigenschaften' and contains the following fields:

- Überschrift der Seite:** Text input field containing 'Personalausweis'.
- alternative Überschriften (In Ergebnislisten sichtbar, wenn nach diesen Begriffen gesucht wurde):** Text input field with a search icon and a plus icon.
- Synonyme: (Für das Auffinden innerhalb der Volltextsuche)** Text input field with a search icon and a plus icon.
- 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.
- Übernahmen zentraler Leistungsbeschreibung aus dem 'BUS Niedersachsen':**
Wählen eine Leistung, deren Texte übernommen werden sollen.
Text input field containing 'Personalausweis' and a search icon.
- Angaben zu den BUS-Daten**
 - Die zentralen Leistungstexte sollen standardmäßig ausgegeben werden.
 - Übernommene Synonyme:** Text input field containing 'Personalausweis beantragen,Ausweis ausstellen,Ausweispflichtbefreiung,Identitätsnachwe'.
 - Übernommene Leika-Nummer(n):** Text input field containing '99008001000000'.
- Leika-Nummer(n) dieser Leistung:** Text input field.
- 115-Nummern:**
Wird noch bei verschiedenen Schnittstellen verwendet und dient auch zur automatischen Ermittlung ähnlicher Produkte.
Text input field with a search icon and a plus icon.

Abbildung 67. Anliegen verknüpfen

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 ausgegeben 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, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Insert Link, Undo, Redo, Print.

p

Abbildung 68. Übernahme zentraler 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: 27
individuelle Adressdaten: 27, 48, 69
zentral hinterlegt: 27, 47, 69
Adressen: 77, 81, 85
Adressen Attribute: 77
Adressen und Gebäude: 77
Allgemeine Seitenbeschreibung: 24
Bild: 25
Seitentitel: 25
Artikel Attribute: 20, 21
Artikelbearbeitung: 8
Artikelverwaltung
Medienartikel erstellen: 88

B

Bearbeitung von Inhalten: 8
Bilder und Downloads (Upload und Verknüpfung):
12
Bürger- und Unternehmensservice (BUS): 95
BUS: 95
Import: 96
Konfiguration: 98
Leistungsgruppen: 97
Mitarbeiter: 97
Produkte: 97
Regionale Ergänzungen: 97
Texte übernehmen: 99

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: 24
Dienstleistung: 43
alternative Überschriften: 44

Eigenschaften: 44
Hessen-Finder: 45
Leika-Nummer: 45
Synonyme: 44
Digitale Verwaltung: 3, 3
Strukturen: 5

E

Einstiegsseiten der Digitalen Verwaltung: 89
Erweiterungen: 95

F

Funktionen: 81
Funktionen Attribute: 81

I

IES: 1
Infografik, Logo
Pflichtfeld: 88
Informationspflege: 7
Inhaltsansicht: 5
IPTC-Daten
Exif: 88

K

Kategorie
Thema: 29, 49
Kontaktdaten: 28, 48, 70
E-Mail: 28, 49, 70
Mobilfunknummer: 28, 49, 70
Telefaxnummer: 28, 49, 70
Telefonnummer: 28, 49, 70
URL: 28, 49, 70
Zimmernummer: 29, 49, 71

L

Leichte Sprache: 32, 55
Bild: 33, 56
Formular: 33, 56
Link: 32, 56
Text: 32, 55
YouTube: 33, 56
Leistungsbeschreibungen: 51, 51

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

M

Medien: 85
Medien Attribute: 85
Medienarchiv: 88
Medium
 Alternativtext: 87
 Beschreibung: 88
 Copyright-Angabe: 88
 Fokuspunkt: 87
 Logo: 87
 Titel: 88
Mitarbeiter der Organisation
 Liste der Verknüpfungen: 39
Mitarbeiter-Verknüpfungen
 Organisationen des Mitarbeiters: 74
 Produktzuständigkeiten des Mitarbeiters: 74

O

Öffnungszeiten: 47, 83, 83
 individuell: 26, 47, 69
 Zentral hinterlegt: 26, 47, 68
Öffnungszeiten Attribute: 83
Organisation
 alternative Überschriften: 23
 Govello-ID: 24
 Hessen-Finder ID: 24
 Kürzel: 24
 Synonyme: 24
 Typ: 24
 Überschrift: 23
Organisations-Verknüpfungen: 38, 61
 Ähnliche Produkte: 63
 Leistungen: 38
 Leitung: 40
 Links und Downloads: 40, 63
 Zuständige Mitarbeiter: 61
Organisationsbeschreibung: 30
 Bild: 30
 gelbe Felder: 30
Organisationseinheit: 19

P

Person: 65
 Funktion: 71
Personen-Verknüpfungen: 74
Personenbeschreibung: 72
 Bild: 73
 gelbe Felder: 73

Links: 73
Textbausteine: 73
Produkt: 43

S

Seitenbeschreibung für Teaser: 25, 46, 67
 Bild: 26, 46, 68
 Datum: 26, 46, 67
 Teasertext: 46
 Text: 26, 67
 Überschrift: 26, 46, 67
Sortierung
 abweichender Begriff: 24, 66
Startseiten: 89
Strukturen der Digitalen Verwaltung: 5
Systemlink Dialog (interne Verknüpfungen): 13

T

TinyMCE HTML Editor: 16

U

Upload von Medien: 86

V

Verknüpfungen: 61
Vertretungsperson: 75
 Mehrfachauswahl: 75
Voreinstellungen: 1

W

Weitere Seiteninhalte: 34, 57
Abschnitte: 34, 57
 Bild: 34, 57
 Kartenabschnitt: 35, 58
 Link: 34, 57
 Listenabschnitt: 36, 59
 neue Sektion: 35, 58
 Teaserliste: 35, 58
 Text: 34, 57
 Trennabschnitt: 35, 58
Werkzeugleiste
 Inhaltsansicht: 6
Wiederholfelder (Iterate): 10