Programmhandbuch Web CM

Aktuelles, Mitteilungen, Veranstaltungen verwalten

INHALT

1 Aktuelles verwalten 2
1.1 Aktueller Beitrag zu Dateien 2
1.2 Aktueller Beitrag für neue Inhalte auf den Webseiten 2
2 Wichtige Mitteilungen verwalten 3
2.1 Bearbeitungsmaske "Wichtige Mitteilungen" 3
2.2 Neue Mitteilung erstellen 5
2.3 Mitteilung bearbeiten 7
2.4 Mitteilung löschen 9
3 Veranstaltungen verwalten 9
3.1 Bearbeitungsmaske "Veranstaltungen" 10
3.2 Neue Veranstaltung erstellen 11
3.3 Veranstaltung bearbeiten 13
3.4 Veranstaltung löschen 13

1 Aktuelles verwalten

Beiträge in "Aktuelles" beziehen sich immer auf **neue Inhalte** im LfF Web. Diese können

- neue Dateien in den Downloadtabellen (vgl. I1.1) sein, oder
- sonstige neue (aktualisierte) Inhalte auf den Webseiten (vgl. I1.2).

Aktuelle Einträge erscheinen unter dem Hauptnavigationspunkt "Aktuelles" sowie im Intranet zusätzlich auf der Startseite.

Außerdem werden die letzten drei Einträge im Infobereich des zugeordneten Hauptnavigationspunktes ausgegeben (siehe Abbildung 1).

Web - Beispiel

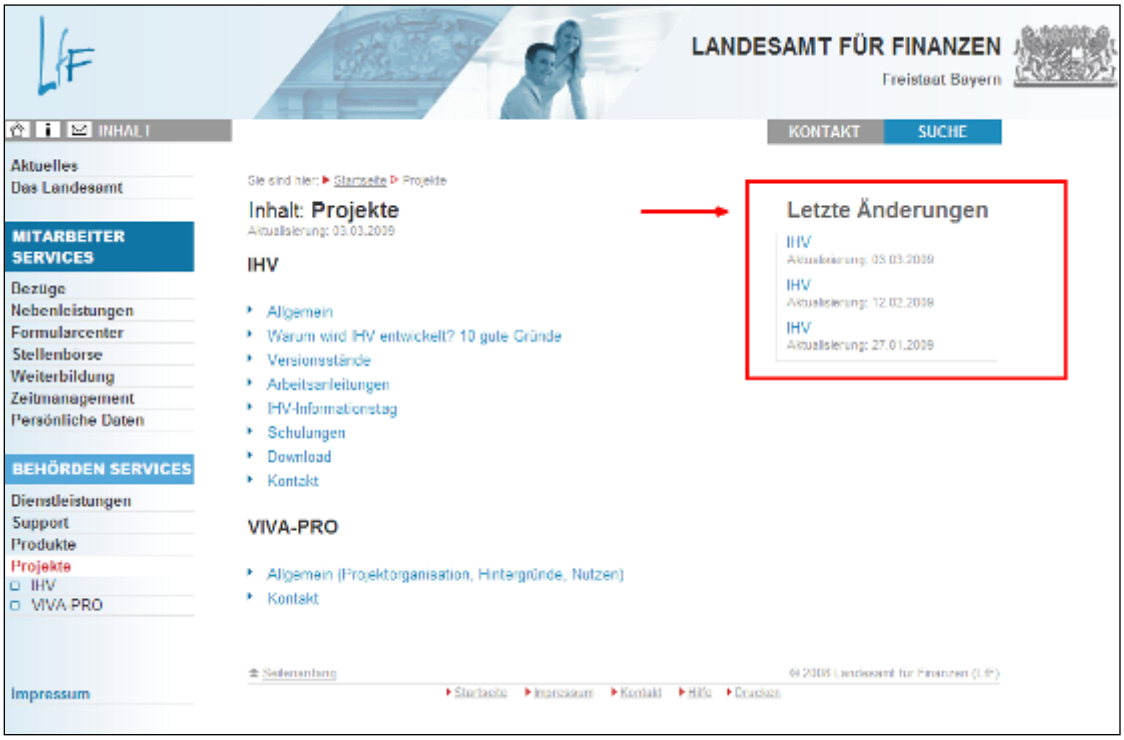

Abbildung 1: Letzte Änderungen

1.1 Aktueller Beitrag zu Dateien

Zum Erstellen bzw. Bearbeiten eines neuen Beitrages zu Dateien (vgl. Dokument Nummer 4, Seite 7) „Verwaltung der Downloadbereiche“.

1.2 Aktueller Beitrag für neue Inhalte auf den Webseiten

Aktuelle Einträge für neue oder aktualisierte Inhalte auf den Webseiten können Sie nicht über den Web CM erstellen. Die Vorgaben hierzu senden Sie mittels einer Web - Anforderung (Infothek/Interne Vorlagen/Web - Anforderungen für Redakteure) an die Leitstelle E-Government (leitstelle.egovernment@lff.bayern.de).

2 Wichtige Mitteilungen verwalten

Alle aktiven Mitteilungen erscheinen auf der Startseite im Content-Bereich (vgl. Abbildung 2).

Eine Wichtige Mitteilung besteht aus einer Überschrift (Thema der Mitteilung), und einer Kurzinfo mit Weiterleitung (Link "mehr").

Web – Beispiel

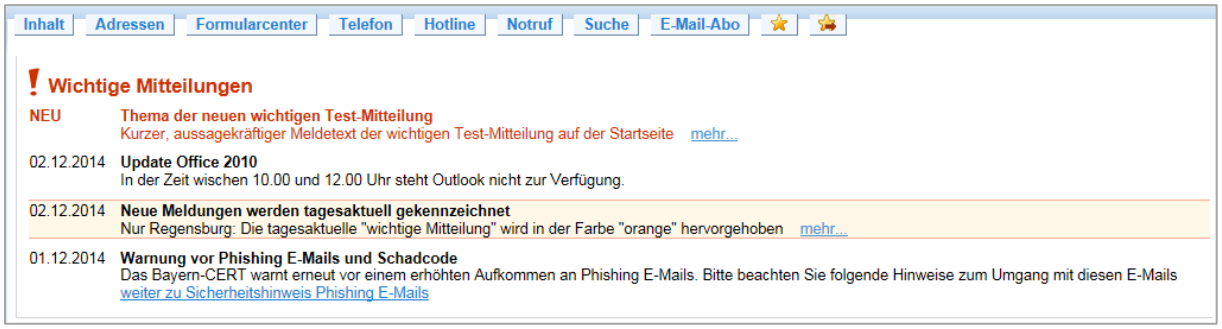

Abbildung 2: Wichtige Mitteilung auf der Webseite

Nach Klick auf den weiterführenden Link "mehr" zu einer Mitteilung öffnet sich die Seite "Wichtige Mitteilungen", auf der sich die gesamte Mitteilung befindet (vgl. Abbildung 3)

Bei Bedarf kann der Mitteilung ein Hyperlink auf eine betreffende Webseite unter "Weiterführende Verweise" beigefügt sein.

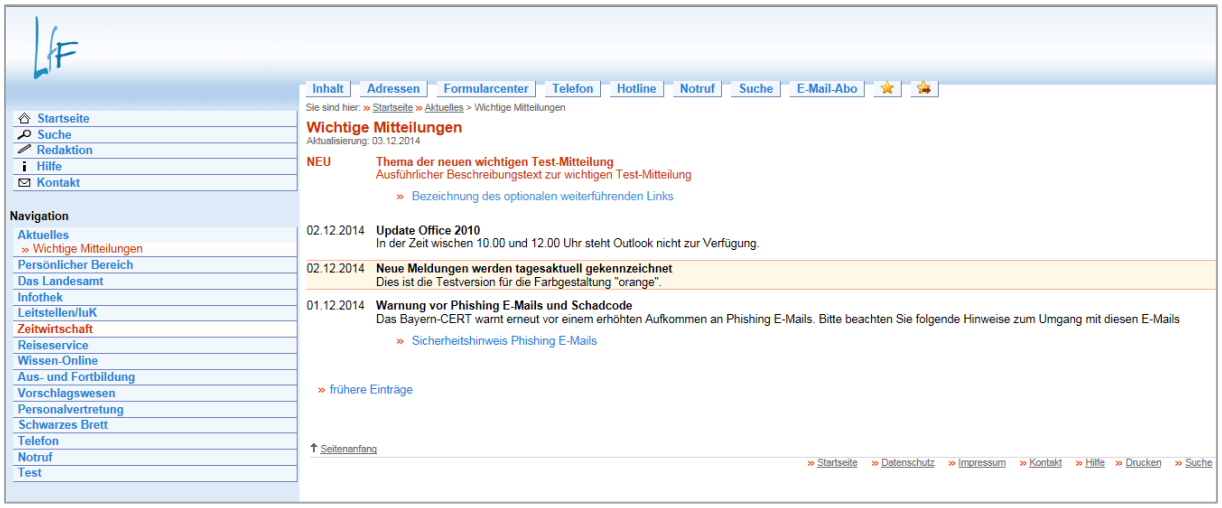

Abbildung 3: Seite Wichtige Mitteilungen

2.1 Bearbeitungsmaske "Wichtige Mitteilungen"

Über den Link ▸ Wichtige Mitteilungen auf der Startseite im WEBCM (vgl. Abbildung 4) öffnet sich die Bearbeitungsmaske zum Verwalten von Mitteilungen (vgl. Abbildung 5).

Abbildung 4: Startseite Web CM

Die Bearbeitungsmaske für Mitteilungen setzt sich aus der Suchmaske mit einer Trefferliste sowie der Schaltfläche "Neuer Eintrag" zusammen.

Die Trefferliste ist standardmäßig mit allen sichtbaren (aktiven) Mitteilungen gefüllt. Durch Vorgaben in der Suchmaske kann die Trefferliste verändert werden.

Mit der Option >=jetzt beim Feld Anzeige werden alle Mittelungen angezeigt, die gegenwärtig sichtbar sind, oder deren Startdatum in der Zukunft liegt.

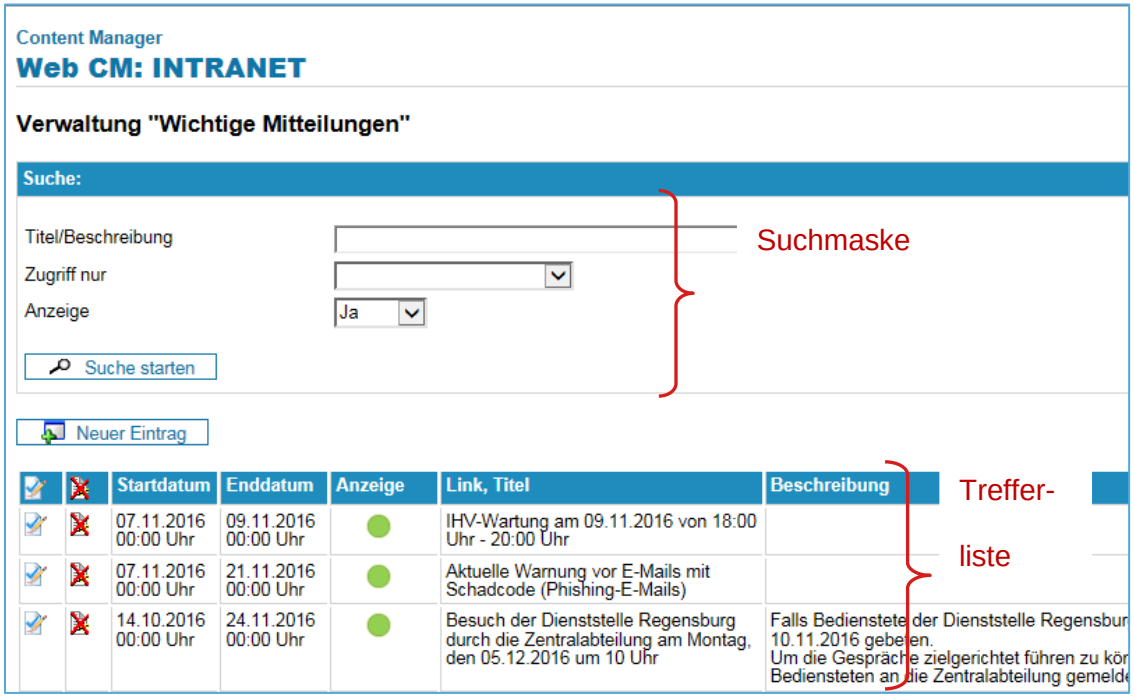

Abbildung 5: Verwaltung von Mitteilungen

2.2 Neue Mitteilung erstellen

Durch Klick auf die Schaltfläche "Neuer Eintrag" gelangt man zur Eingabemaske für die Erstellung einer neuen Mitteilung:

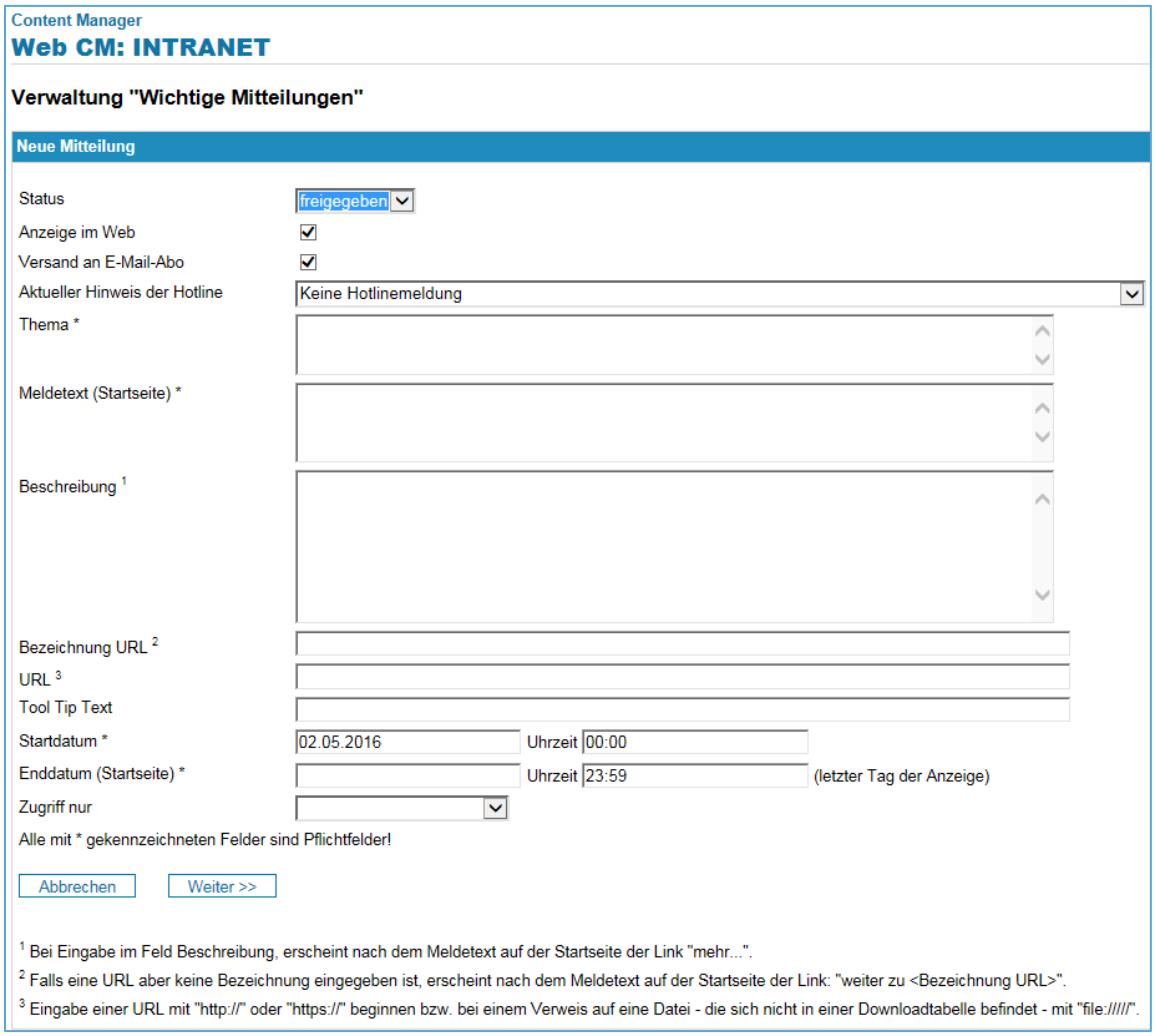

Abbildung 6: Neue Mitteilung

Mit der Schaltfläche „Weiter“ kommen Sie zur Vorschauseite der Wichtigen Mitteilung. Die Vorschauseite zeigt Ihnen, wie die Wichtige Mitteilung auf der Startseite im Web aussehen wird und wie die sie auf der Seite der Wichtigen Mitteilungen zu sehen sein wird (vgl. Abbildung 7, die Klammerbegriffe <Startseite> und <Wichtige Mitteilungen>).

Mit der Schaltfläche

machen Sie die Wichtige Mitteilung im Web sichtbar.

Mit der Schaltfläche

haben sie die Möglichkeit in der Eingabemaske die Wichtige Mitteilung zu ändern.

Mit der Schaltfläche

brechen sie den ganzen Vorgang ab. Bereits gemachte Eingaben werden nicht gespeichert.

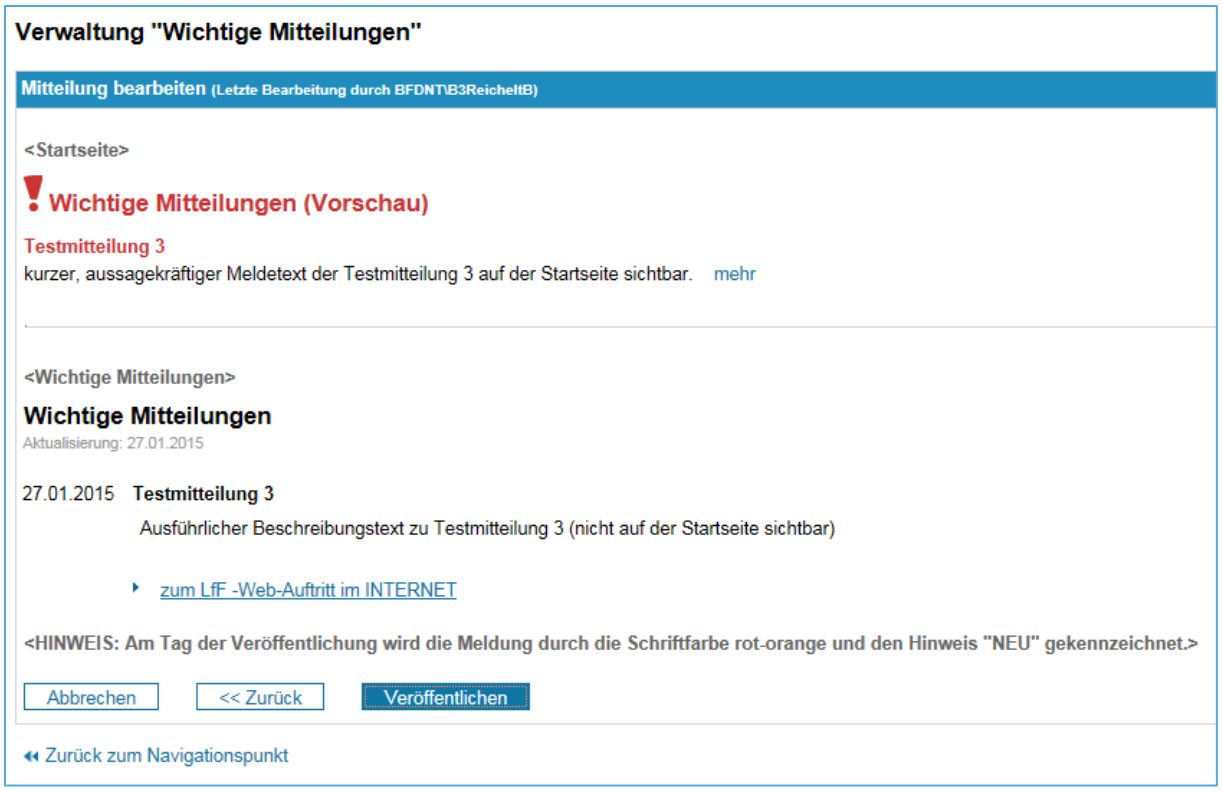

Abbildung 7: Vorschauseite zur Wichtigen Mitteilung

Der Hinweis in der Vorschau, dass die Meldung am Tag der Veröffentlichung in Schriftfarbe rot-orange und mit dem Zusatz „NEU“ gekennzeichnet wird, bezieht sich nur auf das Intranet.

Informationen zu den Eingabefeldern finden sie im Dokument 11 „Erläuterungen zu den Eingabefeldern“.	!

2.3 Mitteilung bearbeiten

Zur Bearbeitung einer Mitteilung ist in der Trefferliste das Icon zur Bearbeitung in der entsprechenden Zeile auszuwählen. Es öffnet sich die Maske "Verwaltung Mitteilungen" (vgl. Abbildung 8). Die Daten zu einer Mitteilung können in den jeweiligen Eingabefelder verändert werden. Die Änderungen sind auf der Vorschauseite mit Schaltfläche „Veröffentlichen“ zu bestätigen (vgl. Abbildung 7), oder mit der Schaltfläche „Speichern“ abzuschließen (vgl. Abbildung 9)

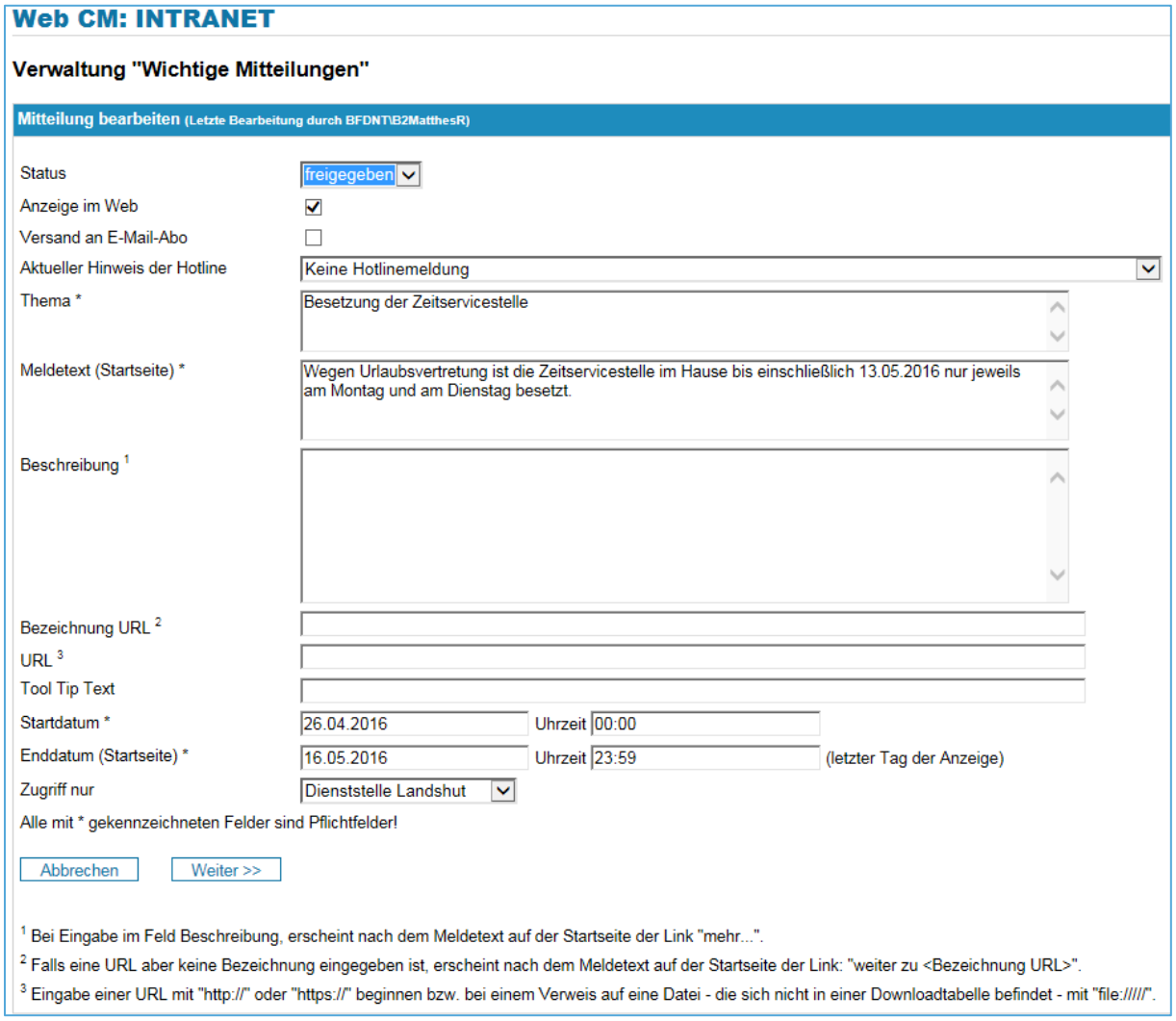

Abbildung 8: Mitteilung bearbeiten

Abbildung 9: Vorschauseite Wichtige Mitteilung bei Status "gesperrt“

Wird ein Eintrag (Aktuelles, Wichtige Mitteilung, oder Veranstaltung) mit dem Status „gesperrt“ erstellt, dann kann der Eintrag nicht veröffentlicht werden. D.h. auf der Vorschauseite erscheint anstatt der Schaltfläche „Veröffentlichen“ die Schaltfläche Speichern. Der „gesperrte Eintrag wird nicht im Web angezeigt. Die Anzeige erfolgt erst, wenn der Status „freigegeben“ ausgewählt wird.	i

Wird eine Mitteilung im Internet/Behördennetz und INTRANET erstellt, so können sie wählen ob die Mitteilung im Web angezeigt werden soll und gleichzeitig als Newsletter versendet werden soll (Standardeinstellung). Sie können auch eine Mitteilung nur als Newsletter versenden lassen und die Anzeige im Web unterdrücken (speziell für Hotline, wenn nach einer Störungsmeldung z.B. das betroffene System wieder läuft). Dann erscheint die Mitteilung auch nur bei den gesperrten Einträgen.	!

2.4 Mitteilung löschen

Über die Löschen - Schaltfläche in der Verwaltungstabelle der Mitteilung (vgl. Abbildung 5) können Mitteilungen gelöscht werden.

3 Veranstaltungen verwalten

Veranstaltungen erscheinen im Infobereich der Startseite (vgl. Abbildung 10).

Ein Hinweis auf eine Veranstaltung besteht aus einer Überschrift (Thema der Veranstaltung), die bei Bedarf auch als Link auf eine bestimmte Web-Seite eingesetzt werden kann, und einem Beschreibungstext.

Web - Beispiel

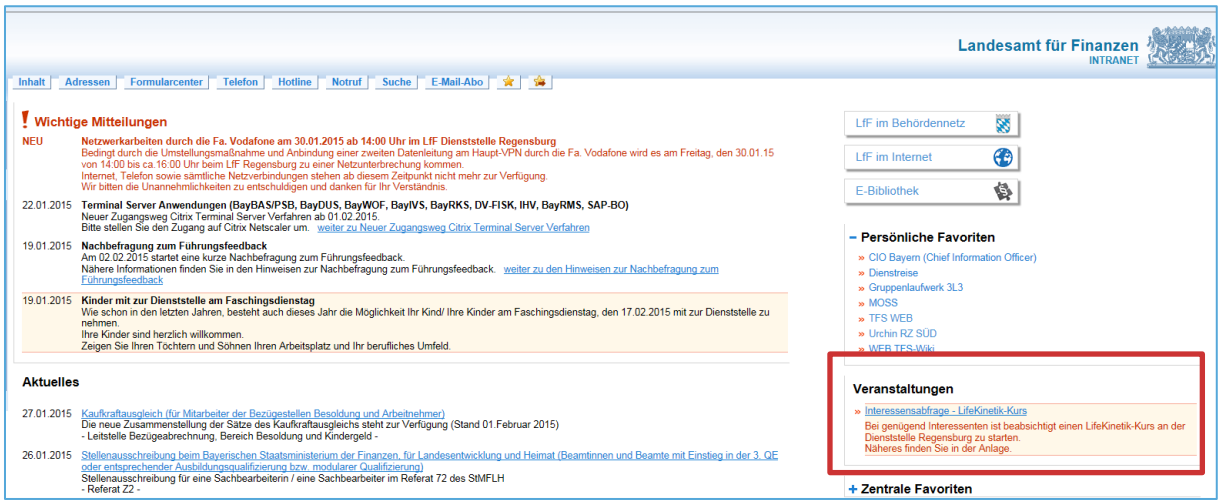

Abbildung 10: Veranstaltungen auf der Startseite

3.1 Bearbeitungsmaske "Veranstaltungen"

Über den Link Veranstaltungen auf der Startseite im WEBcm (vgl. Abbildung 4) öffnet sich die Bearbeitungsmaske zum Verwalten der Veranstaltungen (vgl. Abbildung 11).

Abbildung 11: Verwaltung von Veranstaltungen

Der Aufbau der Bearbeitungsform entspricht der Eingabemaske der "Verwaltung von Mitteilungen". Die Trefferliste ist standardmäßig mit allen sichtbaren Veranstaltungen gefüllt.

3.2 Neue Veranstaltung erstellen

Die Schaltfläche "Neuer Eintrag" öffnet die Bearbeitungsseite zur Erstellung einer neuen Veranstaltung (vgl. Abbildung 12).

Zum Startdatum und Enddatum kann auch die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Anzeige eingegeben werden.

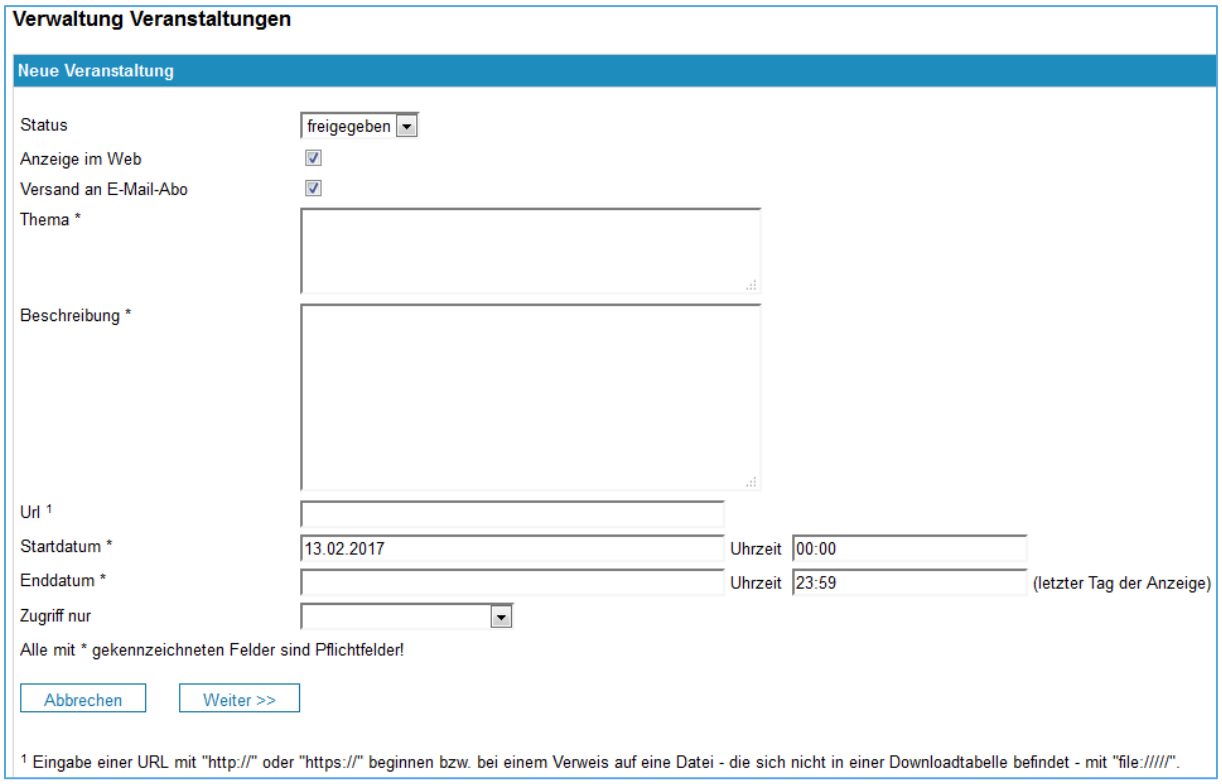

Abbildung 12: Neue Veranstaltung erstellen

Mit der Schaltfläche „Weiter“ kommen Sie zur Vorschauseite für die Veranstaltung (vgl. Abbildung 13).
Beachten Sie bitte, dass das eingegebene Thema zum Linktext für die ggf. eingegebene URL wird.

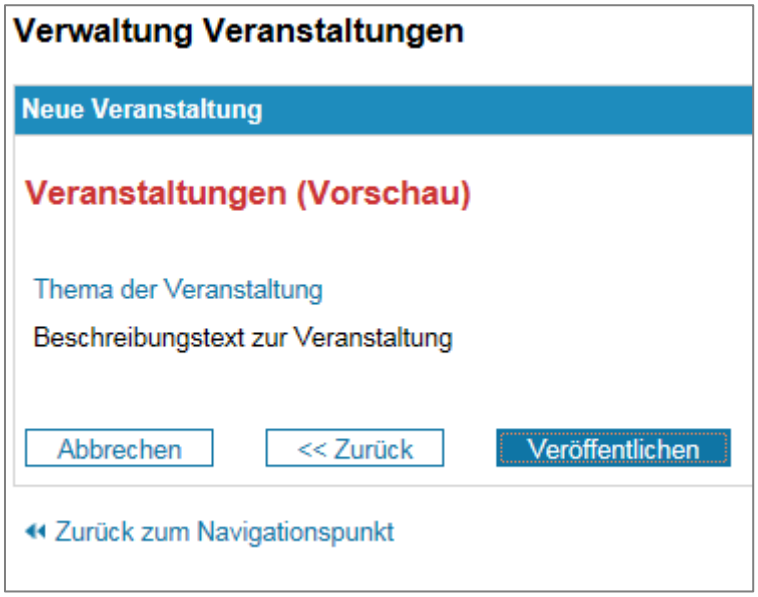

Abbildung 13: Vorschauseite Veranstaltung

Mit der Schaltfläche

machen Sie die Veranstaltung im Web sichtbar. Mit der Schaltfläche

haben Sie die Möglichkeit in der Eingabemaske die Veranstaltung zu ändern.

Mit der Schaltfläche

brechen sie den ganzen Vorgang ab. Bereits gemachte Eingaben werden nicht gespeichert.

Informationen zu den Eingabefeldern finden sie im Dokument 11 „Erläuterungen zu den Eingabefeldern“.	!

3.3 Veranstaltung bearbeiten

Zur Bearbeitung einer bestehenden Veranstaltung ist in der Trefferliste das Icon zur Bearbeitung in der entsprechenden Zeile auszuwählen. Die Trefferliste kann durch Vorgabe von Suchkriterien und dem Start der Suche (Schaltfläche "Suche starten") verändert werden.

Beim Aktualisieren der Daten zu einer Veranstaltungen können die Eingabefelder verändert werden. Die Änderungen sind auf der Vorschauseite mit Schaltfläche „Veröffentlichen“ zu bestätigen (vgl. Abbildung 13).

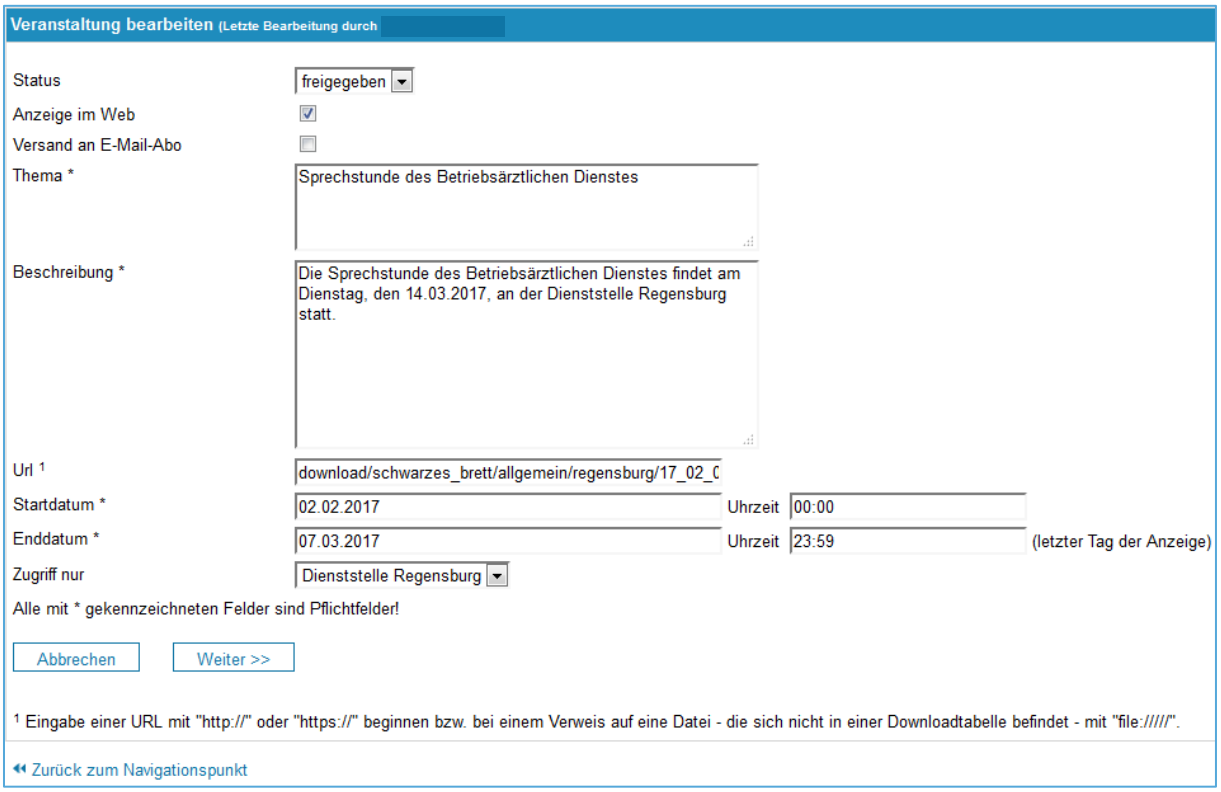

Abbildung 14: Veranstaltung bearbeiten

Wird eine Veranstaltung im Internet/Behördennetz und INTRANET erstellt, so können sie wählen ob die Veranstaltung im Web angezeigt werden soll und gleichzeitig als Newsletter versendet werden soll (Standardeinstellung).

Sie können auch eine Veranstaltung nur als Newsletter versenden lassen und die Anzeige im Web unterdrücken.

Dann erscheint die Veranstaltung auch nur bei den gesperrten Einträgen.

!

3.4 Veranstaltung löschen

Über die Löschen - Schaltfläche in der Verwaltungstabelle der Veranstaltungen

(vgl. Abbildung 11) können Veranstaltungen gelöscht werden.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Letzte Änderungen 2
Abbildung 2: Wichtige Mitteilung auf der Webseite 3
Abbildung 3: Seite Wichtige Mitteilungen 3
Abbildung 4: Startseite Web CM 4
Abbildung 5: Verwaltung von Mitteilungen 4
Abbildung 6: Neue Mitteilung 5
Abbildung 7: Vorschauseite zur Wichtigen Mitteilung 6
Abbildung 8: Mitteilung bearbeiten 7
Abbildung 9: Vorschauseite Wichtige Mitteilung bei Status "gesperrt“ 8
Abbildung 10: Veranstaltungen auf der Startseite 9
Abbildung 11: Verwaltung von Veranstaltungen 10
Abbildung 12: Neue Veranstaltung erstellen 11
Abbildung 13: Vorschauseite Veranstaltung 12
Abbildung 14: Veranstaltung bearbeiten 13