



Handbuch OpenText Web Site Management Server Version 11.0



[April 2020] [Handbuch - Version 1.0]



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
1.1. Was ist ein CMS?	1
1.2. Was ist OpenText Web Site Management Server?	1
2. Öffnung des Programms/Abmeldung der Sitzung	3
2.1. Öffnung des Programms	3
2.2. Abmeldung der Sitzung	6
3. Die Benutzeroberfläche	8
3.1. Bereich „SmartEdit“	10
3.2. Bereich „Aufgaben“	11
3.3. Bereich „Suche“	18
3.4. Projektauswahl	24
3.5. Sprachauswahl	25
3.6. Baumstruktur des Projekts	26
3.7. Benutzereinstellungen	27
3.8. Hilfe	28
3.9. Statuszeile	29
4. Navigation manager	30
4.1. Seite erstellen	32
4.2. Eigenschaften bearbeiten	35



4.3.	Seite löschen	37
4.4.	Aus der Navigation entfernen	39
5.	Homepage und Detailseite: wie sehen sie aus?	40
5.1.	Homepage	43
5.2.	Detailseite	55
6.	Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen	59
6.1.	Text	59
6.2.	Listen mit Ikonen	63
6.3.	Verlinkungen: interner Link, externer Link, Downloads, E-Mail	65
6.4.	Bilder	78
6.5.	Tabellen	80
6.6.	Vergabe eines Seitennamens	82
6.7.	Seitenvorschau	84
7.	Bearbeitung der Inhalte: komplexe Änderungen	85
7.1.	Integration eines E-gov-Dienstes (Modul „services grid“)	85
7.2.	Integration eines Bildes mit oder ohne Text (Modul „content text“)	97
7.3.	Integration eines Elements öffnen/schließen (Modul „accordion“)	100
7.4.	Integration einer komplexen Box (Modul „content themes“)	105
7.5.	Integration einer Bildergalerie (Modul „photogallery“)	110
7.6.	Info Audio/Video	113
7.7.	Stilllegung einer Seite oder Element	114
7.8.	Quelltextansicht für fortgeschrittene Anwender	120
8.	Publikation einer Seite oder eines Projekts	122



1. Allgemeines

1.1. Was ist ein CMS?

CMS ist die Abkürzung für „*Content Management System*“.

Ein **CMS** ist ein einfaches, benutzerfreundliches System welches die Verwaltung, Gestaltung und redaktionelle Arbeit an Webseiten ohne besondere Web- bzw. HTML-Kenntnisse ermöglicht.

Wikipedia-Referenz: <http://de.wikipedia.org/wiki/Content-Management-System>

1.2. Was ist OpenText Web Site Management Server?

OpenText Web Site Management Server ist ein CMS-System für die Verwaltung von Web-Inhalten.

Einige wichtige Eigenschaften von OpenText Web Site Management Server sind:

- **Benutzerfreundlichkeit**
Für die einfache Verwaltung von Websites mithilfe eines CMS ist eine intuitive Oberfläche sehr wichtig.
- **Trennung von Inhalt und Layout**
Mit OpenText Web Site Management Server ist es möglich, durch das spezielle Baukastensystem das Layout und die Pflege der Inhalte sauber zu trennen.
- **Realisierung und Aktualisierung der Inhalte ohne fremde Hilfe**
Mit einem Klick auf die roten Punkte ist es möglich, die Inhalte direkt einzugeben und das Resultat in der Vorschau zu begutachten.
- **Sprachvarianten**
Mit OpenText Web Site Management Server kann man mehrere Sprachvarianten managen, so sind zwei- und dreisprachige Seiten kein Problem mehr.
- **Aufgabenverwaltung und Veröffentlichung der Seiten**
OpenText Web Site Management Server erlaubt die Trennung von Aufgabenverwaltung und Publikation der Seiten. Die Seiten welche von einem User



verändert wurden, bleiben unveränderbar für andere User, bis sie abgeschlossen sind. Die Veröffentlichung geht einfach und transparent von statten.



2. Öffnung des Programms/Abmeldung der Sitzung

2.1. Öffnung des Programms

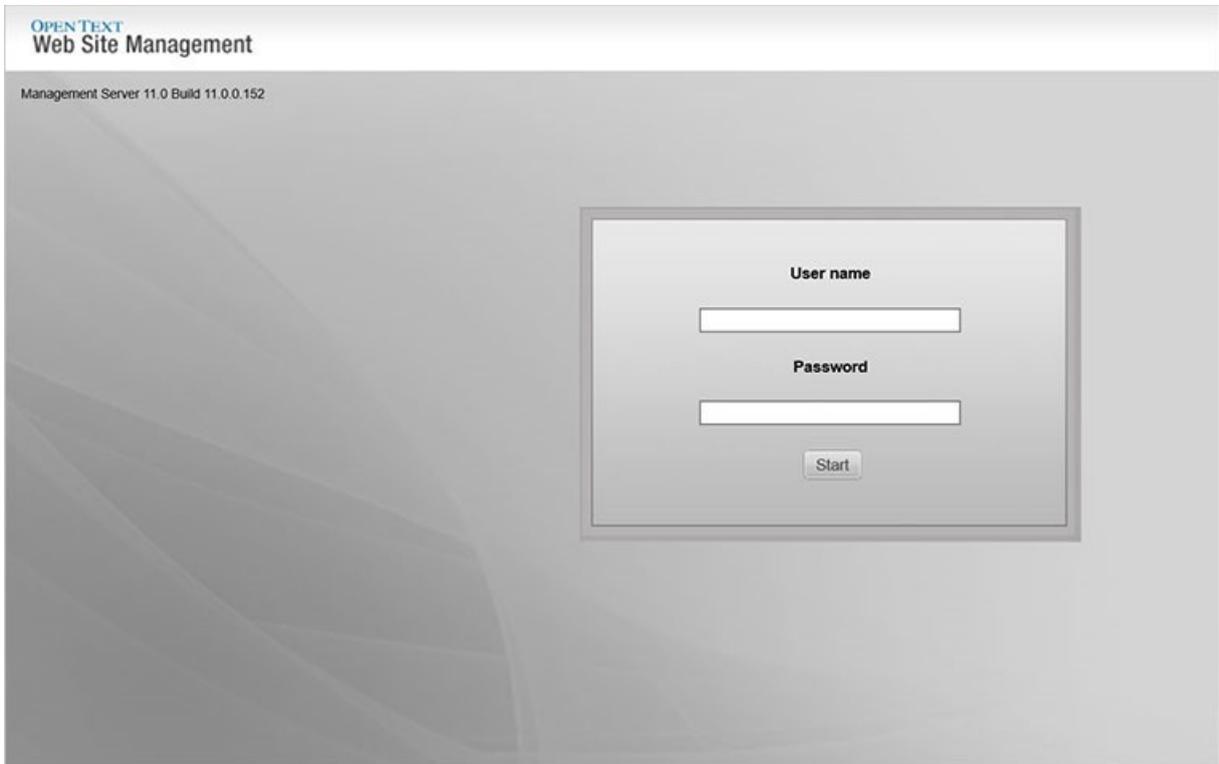
Folgende Schritte sind notwendig, um ein Projekt in OpenText Web Site Management Server zu öffnen:

Öffnen Sie ein Browserfenster mit Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Apple Safari.

Geben Sie diese Internetadresse ein: <https://otcms.services.siaq.it>.

Es öffnet sich die untenstehende Seite. Geben Sie hier Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** in der Eingabemaske ein.

Die Benutzerdaten erhalten Sie nach autorisierter Anfrage von Seiten Ihres Vorgesetzten über das Ticketsystem.



Management Server 11.0 Build 11.0.0.152

User name

Password

Start

Fig. 1: Login-Maske



Sie befinden sich nun im Bereich „**SmartEdit**“. Gehen Sie zum Link „**Homepage**“ innerhalb der Seite, damit Sie auf die Startseite Ihres Projekts gelangen und nun mit der Arbeit beginnen können.

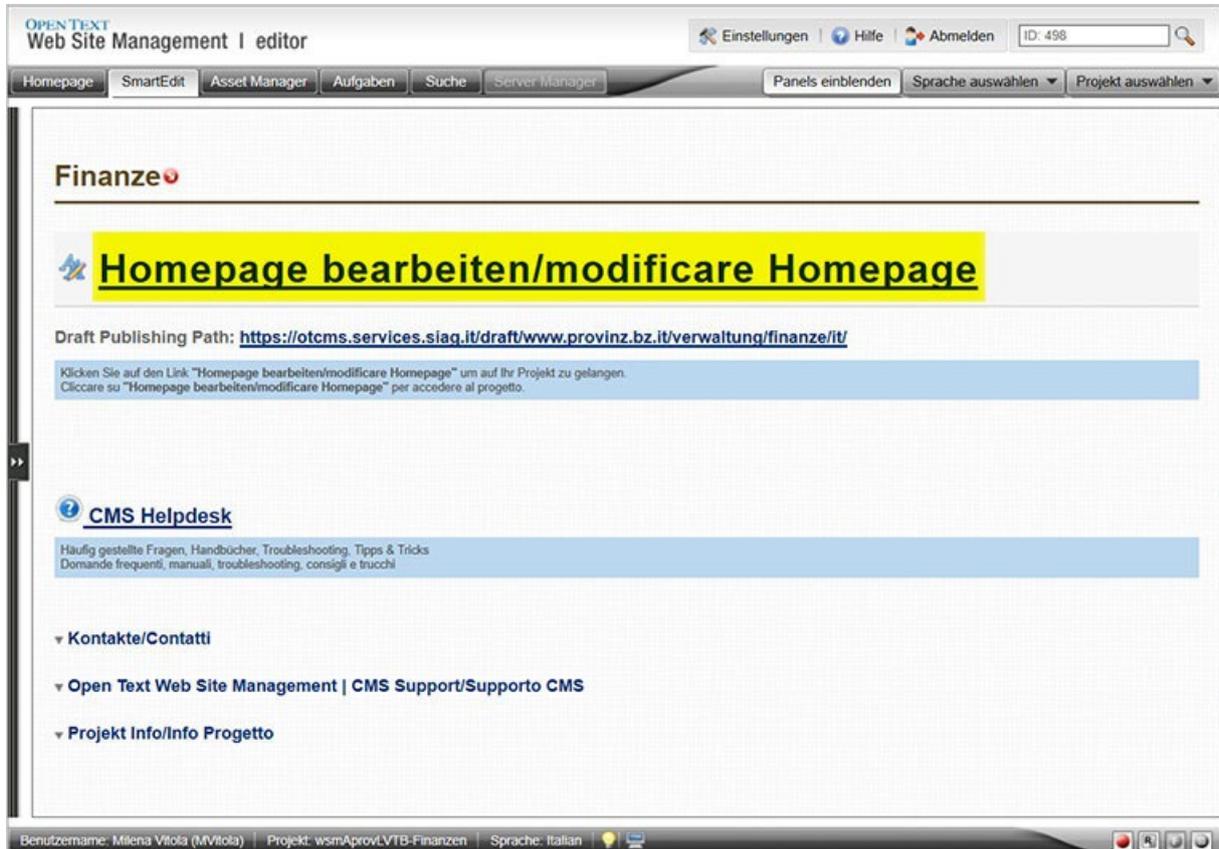


Fig. 2: Zwischenseite mit Link zur Homepage des Projekts

2.2. Abmeldung der Sitzung

Klicken Sie auf „**Abmelden**“ oben rechts am Seitenanfang, um das Programm zu schließen.



Fig. 3: Auswahl „Abmelden“

Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen sind, finden Sie beim erneuten Einloggen unter dem Modul „**Aufgaben**“ am Seitenanfang wieder. Einen zweiten direkten Weg zu den Aufgaben bietet Ihnen die Ikone der **Glühbirne** am Seitenende an. Beim Klick auf der Glühbirne landen Sie direkt zur Aufgabenseite.

Beachten Sie hier bitte, dass alle anderen Benutzer auf den Seiten, die noch in Bearbeitung sind, nicht zugreifen können, denn sie sind in diesem Falle gesperrt.

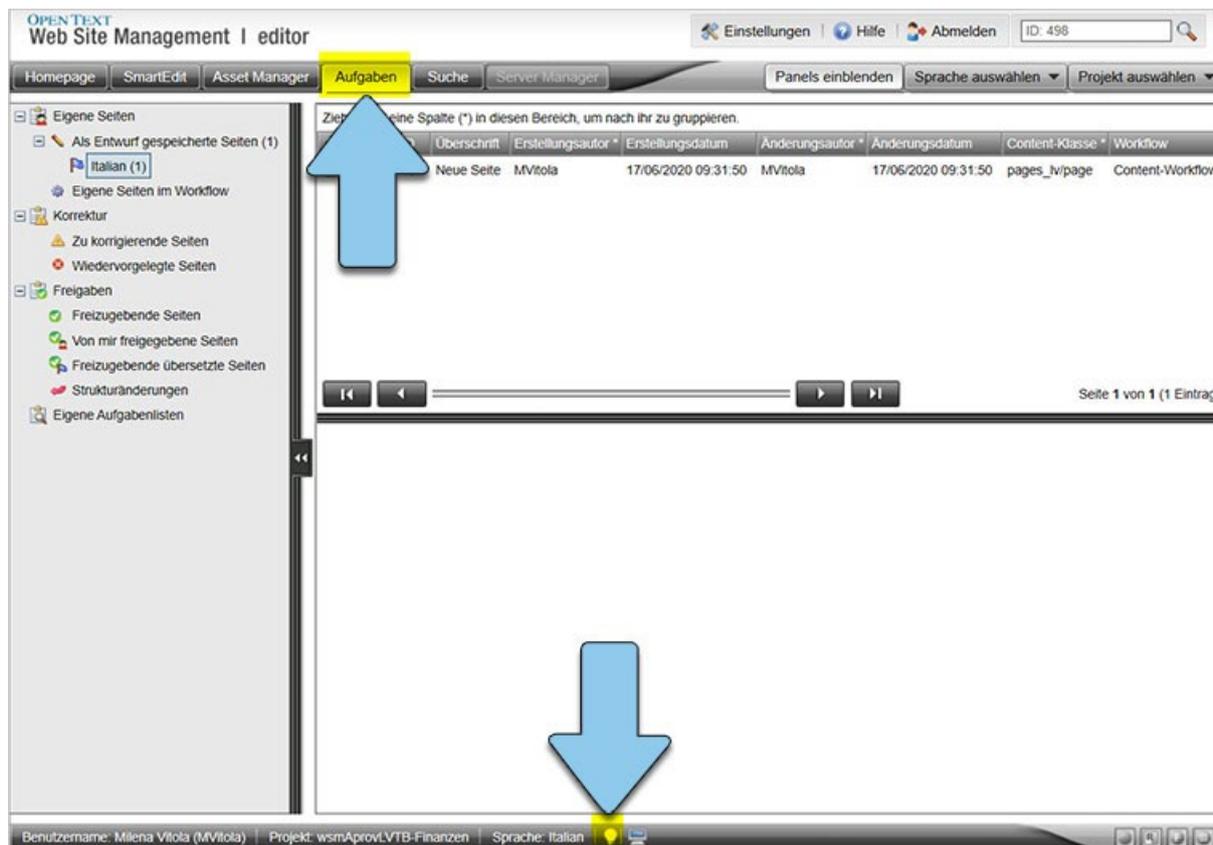


Fig. 4: Bereich Aufgaben und Glühbirnen-Ikone



3. Die Benutzeroberfläche

Nachfolgend werden die **Bereiche der Benutzeroberfläche** im CMS OpenText aufgezeigt. Es werden nur die wichtigsten beschrieben.



Fig. 5: Benutzeroberfläche von OpenText

Legende

1. Hauptmenü

- Homepage
- SmartEdit
- Asset Manager
- Aufgaben
- Suche

2. Globales Menü

- Einstellungen
- Hilfe
- Abmelden



- Schnellsuche
- 3. Modulmenü**
 - Panels einblenden
 - Sprache auswählen
 - Projekt auswählen
- 1. Panels**
 - Content-Klassen
 - Seitensuche
 - Ablage
 - Asset Panel
- 2. Bearbeitungsmodi**
 - Bearbeitungsmodus
 - Redlining-Modus
 - Formularmodus
 - Seiten-Vorschau
- 3. Statuszeile**
 - Benutzername
 - Projekt
 - Sprache
 - Glühbirne (Aufgaben)
 - Monitor

3.1. Bereich „SmartEdit“

In diesem Bereich werden die Inhalte der Seiten eines Projekts bearbeitet, d.h. die Homepage mit den dazugehörigen Unterseiten. Die **roten Punkte** innerhalb einer Seite oder Elements, wie z.B. eine Box, ermöglichen die Bearbeitung der Inhalte.

Außer den roten Punkten macht man auch von der **rechten Maustaste** Gebrauch, um weitere Funktionalitäten zu erreichen.

Unter dem Bereich „*Bearbeitung der Inhalte*“ wird im Detail erklärt, wie man mit dem Programm arbeitet.

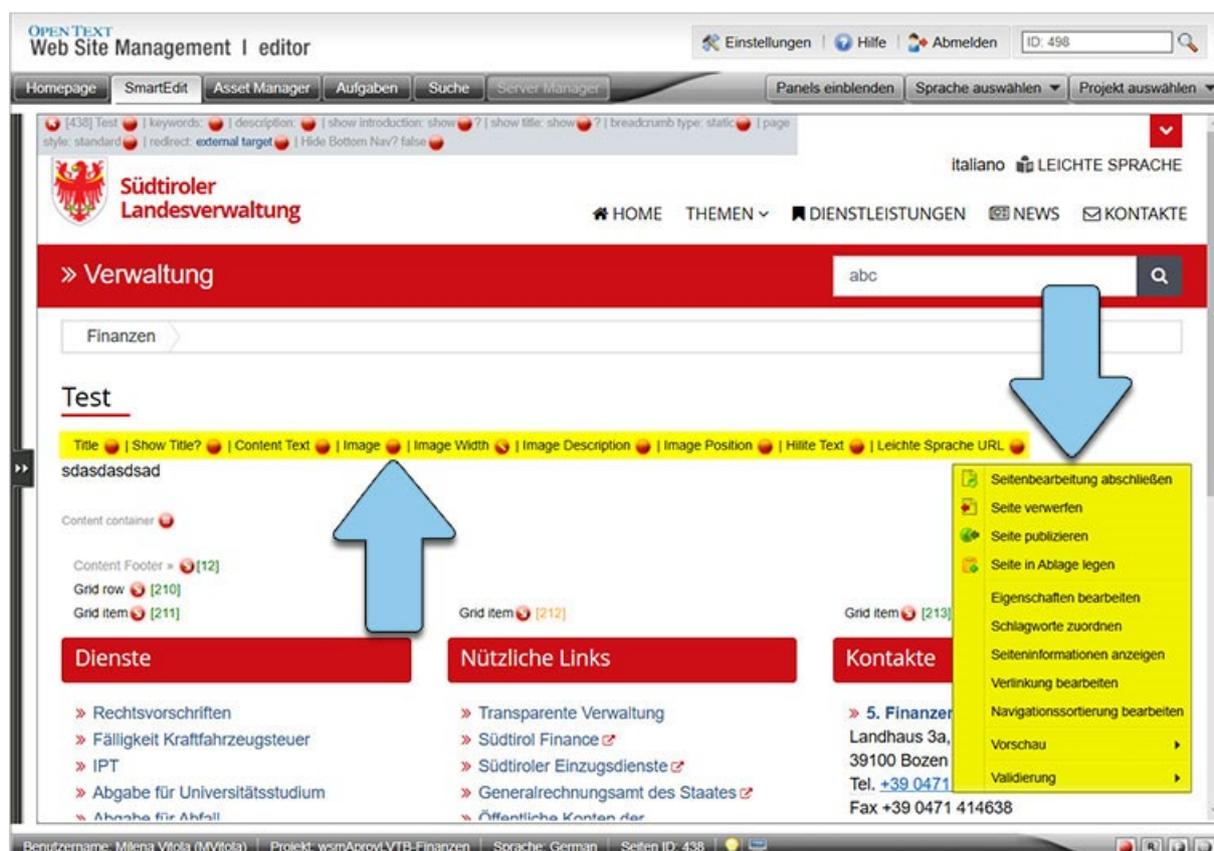


Fig. 6: Rote Punkte und weitere Funktionalitäten der rechten Maustaste

3.2. Bereich „Aufgaben“

Nach Beendigung der Arbeit im Bereich „*SmartEdit*“ geht man über zum Bereich „**Aufgaben**“. Hier kann es sein, dass noch offene Aufgaben vorhanden sind, d.h. Änderungen an den Seiten bzw. Seitenelementen, die noch nicht abgeschlossen sind.

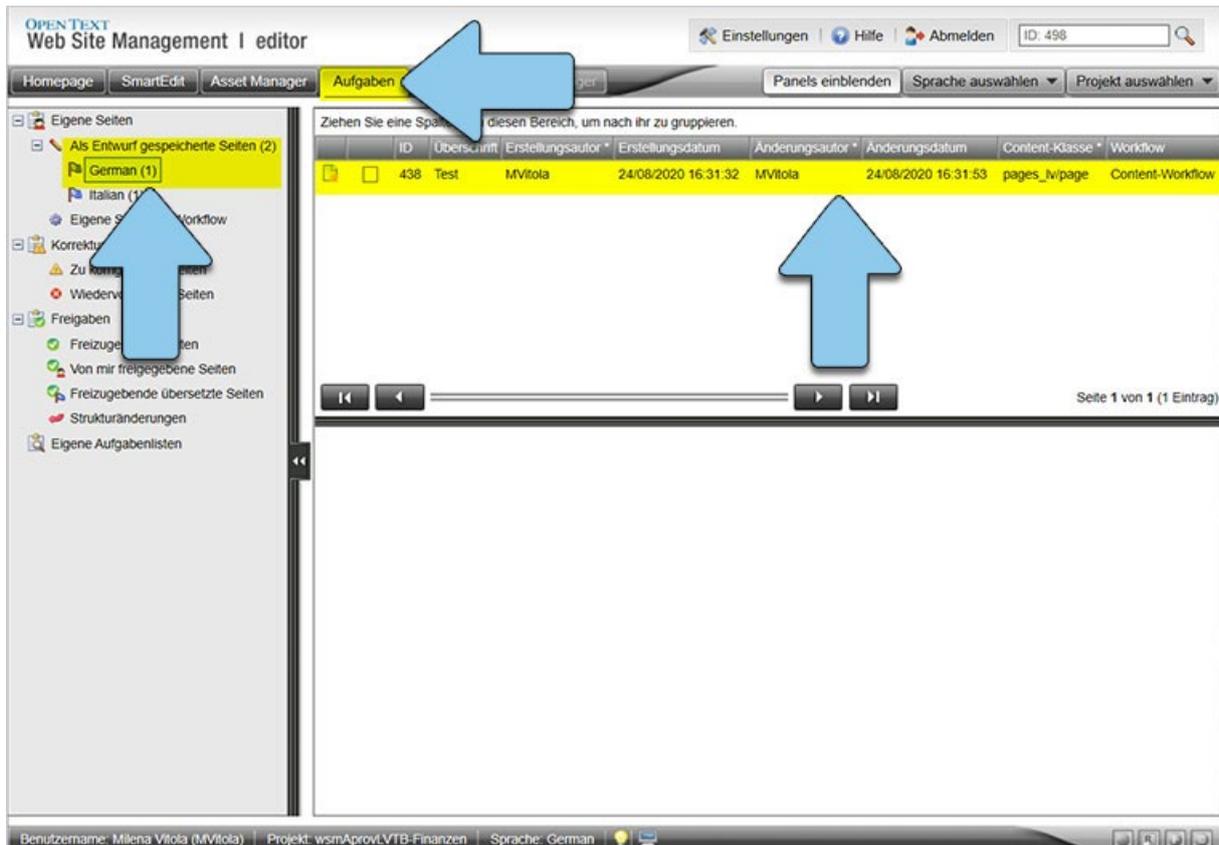


Fig. 7: Bereich „Aufgaben“

Die **offenen Aufgaben der vorhandenen Sprachversionen werden voneinander getrennt gehalten**, das bedeutet, dass man Sprache wechseln muss, um diese abschließen zu können. In der linken Kolonne erscheint **in Klammern die Gesamtanzahl** der offenen Aufgaben. Solange die Aufgaben nicht abgeschlossen werden, ist es von Seiten anderer Benutzer nicht möglich, auf die Inhalte zuzugreifen und generell sie zu veröffentlichen. Nach Abschließung der Aufgaben kann man wieder zum Bereich „*SmartEdit*“ zurück, um mit der Veröffentlichung der Seiten fortzufahren.

Die einzelnen Aufgaben können auch direkt während der Bearbeitung der Inhalte im Bereich „SmartEdit“ über die rechte Maustaste abgeschlossen werden. Da sich aber in gewissen Fällen zahlreiche Aufgaben ansammeln können, wird es auf diesem Weg sehr zeitaufwendig immer alles gleich abzuschließen, darum ist es sinnvoller direkt im Bereich „Aufgaben“ alles zu erledigen, denn hier sieht man die vollständige Auflistung aller offenen Aufgaben.

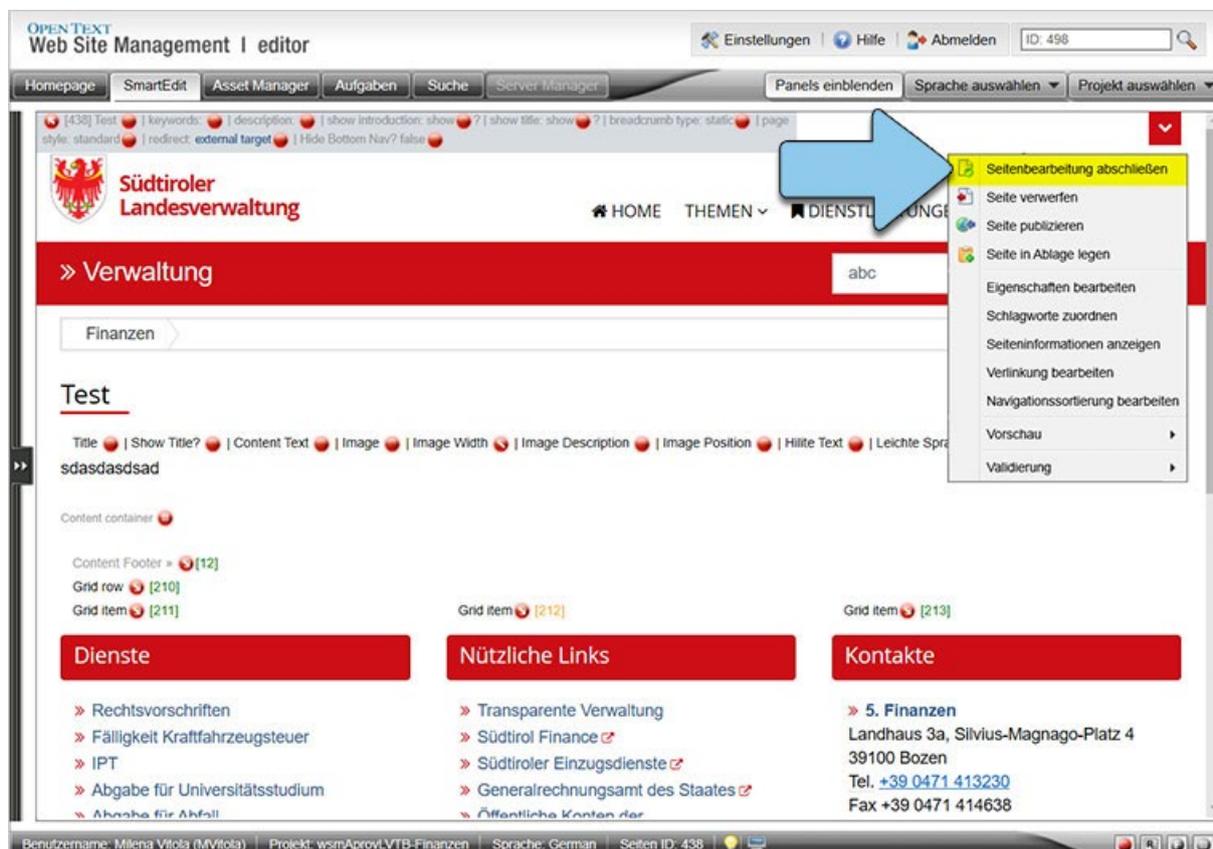
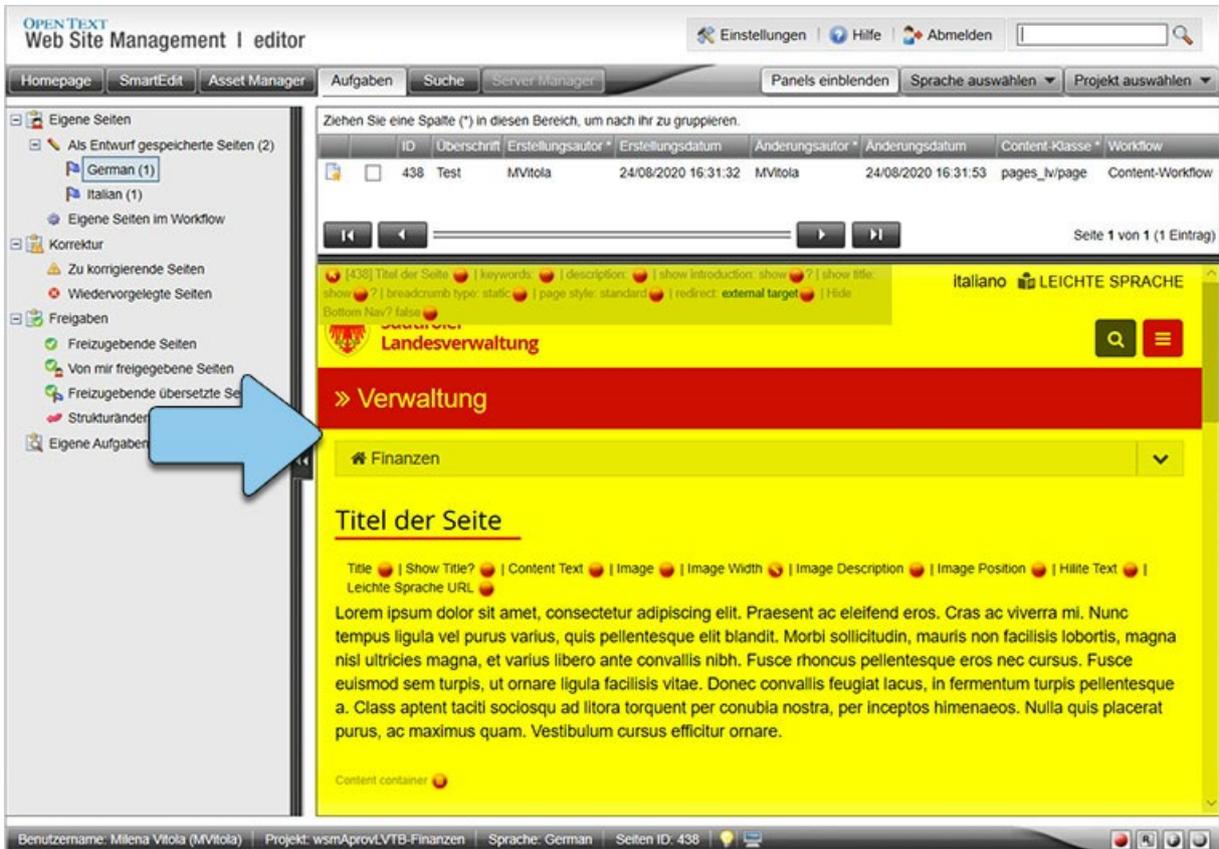


Fig. 8: Schließung einer Aufgabe über die rechte Maustaste „Seitenbearbeitung abschließen“

Außerdem ist es möglich auch über die Vorschau im Bereich „Aufgaben“ Änderungen an den Inhalten vorzunehmen, im Falle von z.B. schnellen Änderungen, ohne zum Bereich „SmartEdit“ zurückkehren zu müssen. Es genügt, auf die Aufgabenzeile zu klicken, damit im unteren Bereich der Inhalt eingblendet wird.



The screenshot shows the OpenText Web Site Management editor interface. The 'Aufgaben' (Tasks) tab is active, displaying a table with columns for ID, Überschrift, Erstellungsautor, Erstellungsdatum, Änderungsautor, Änderungsdatum, Content-Klasse, and Workflow. A blue arrow points from the 'Aufgaben' sidebar to the preview area, which displays a page titled 'Verwaltung' with a 'Finanzen' section and placeholder text.

ID	Überschrift	Erstellungsautor	Erstellungsdatum	Änderungsautor	Änderungsdatum	Content-Klasse	Workflow
438	Test	MVitola	24/08/2020 16:31:32	MVitola	24/08/2020 16:31:53	pages_lv/page	Content-Workflow

Fig. 9: Vorschau im Bereich „Aufgaben“

Um die Aufgaben abschließen zu können, muss man den Mauszeiger auf die Aufgabenzeile setzen und dann über die rechte Maustaste „**Seitenbearbeitung abschließen**“ auswählen.

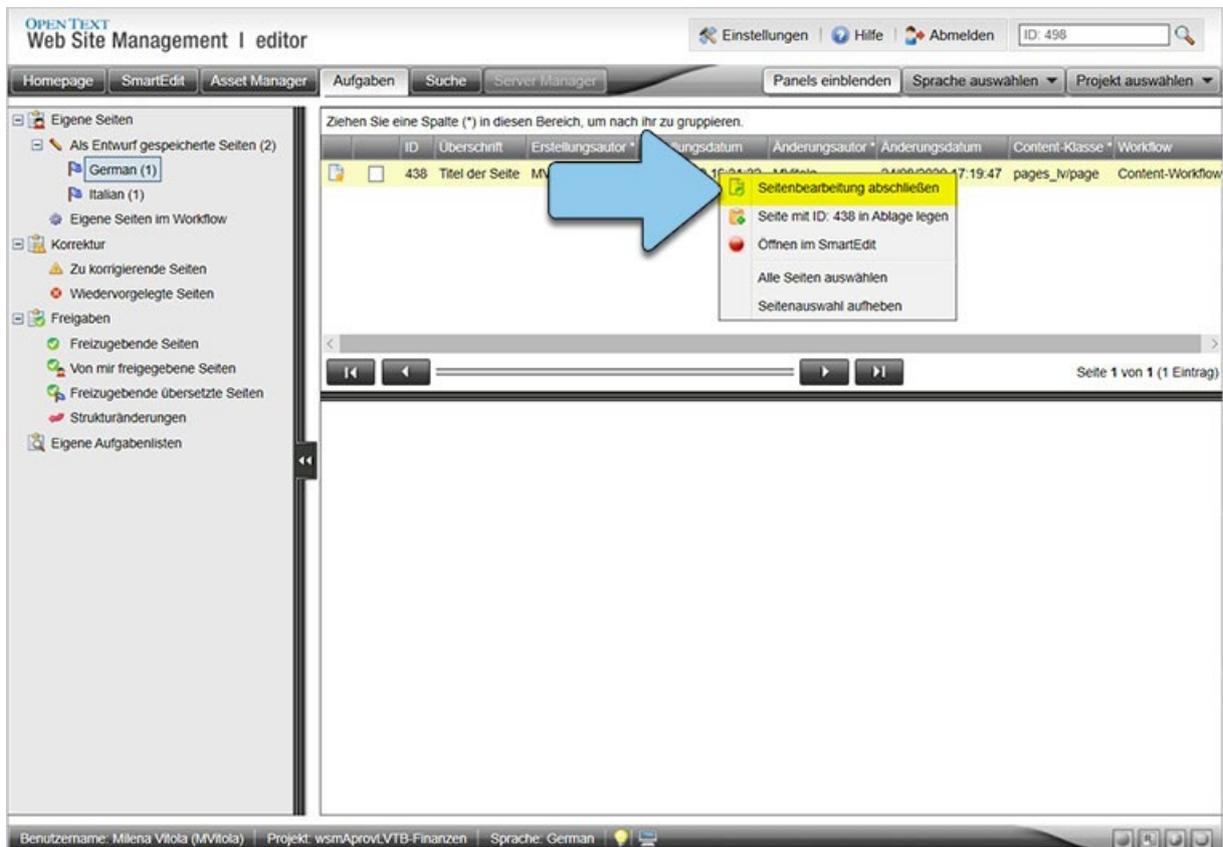


Fig. 10: Schließung der Aufgaben über „Seitenbearbeitung abschließen“

Falls die Liste der offenen Aufgaben sehr lang ist, kann man die angezeigten Aufgaben über die rechte Maustaste mit der Option „**Alle Seiten auswählen**“ selektionieren.

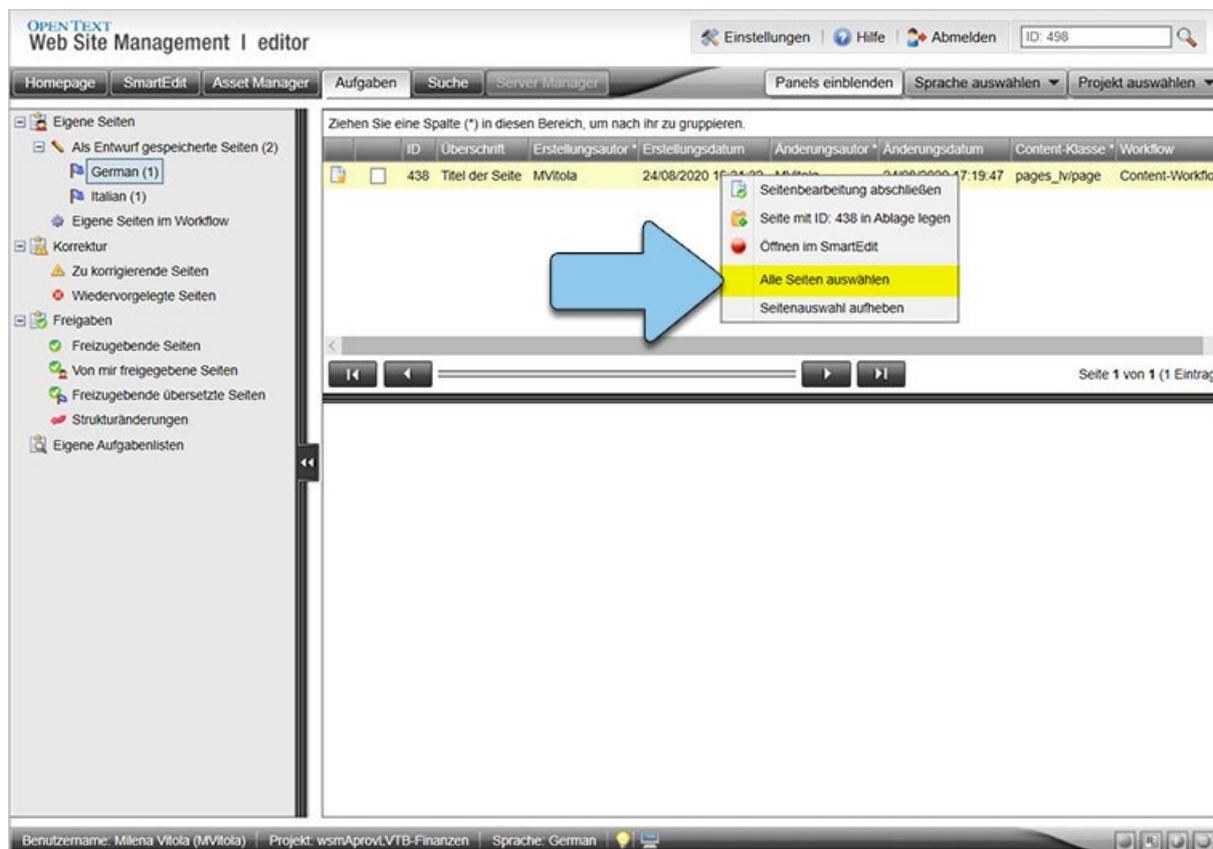


Fig. 11: Auswahl der offenen Aufgaben über „Alle Seiten auswählen“

Falls man noch einige Änderungen vornehmen muss, kann man direkt zum Bereich mit der Option „**Öffnen im SmartEdit**“ übergehen.

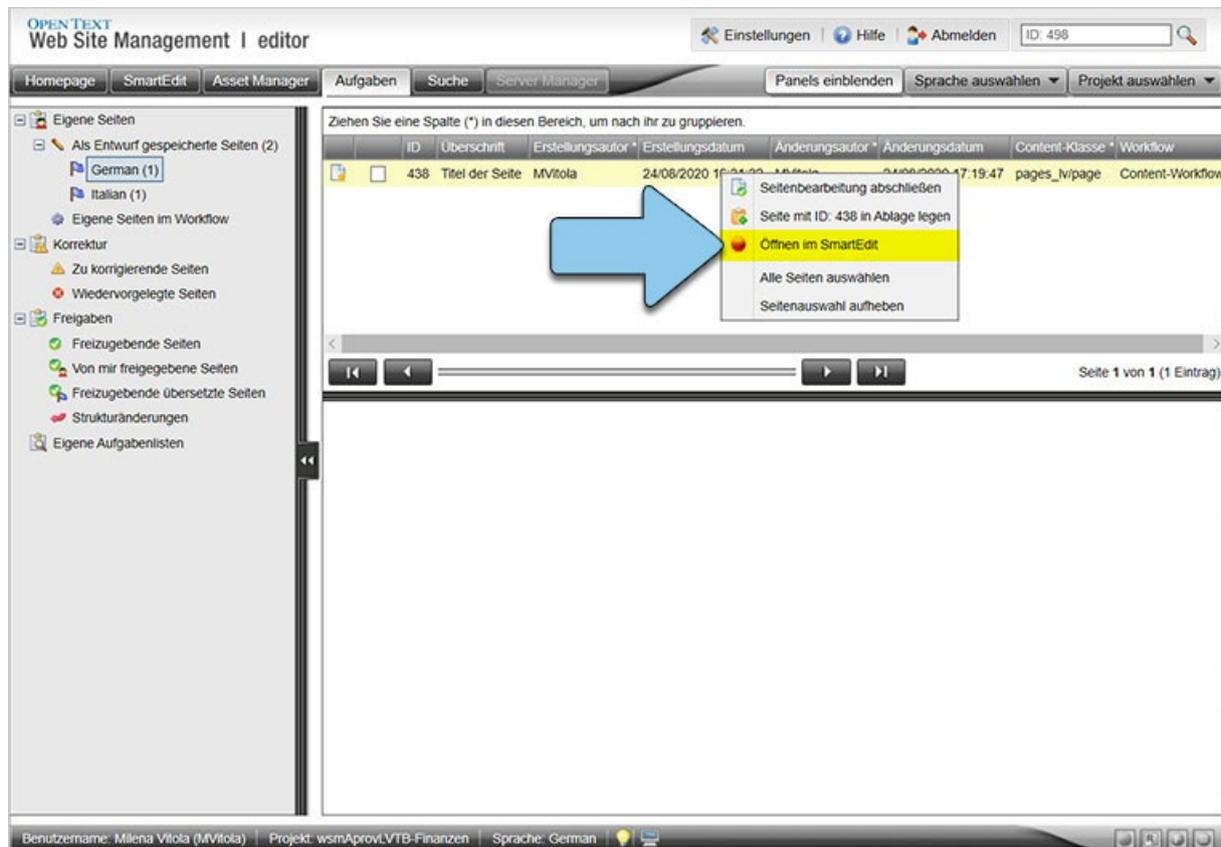


Fig. 12: Auswahl "Öffnen im SmartEdit"

Im Bereich Aufgaben gibt es nützliche Informationen, wie die **ID-Nummer** einer Seite/Element, **Titel**, **Autor**, **Erstellungsdatum**, **Änderungsautor**, **Änderungsdatum**, Content-Klasse und Workflow.

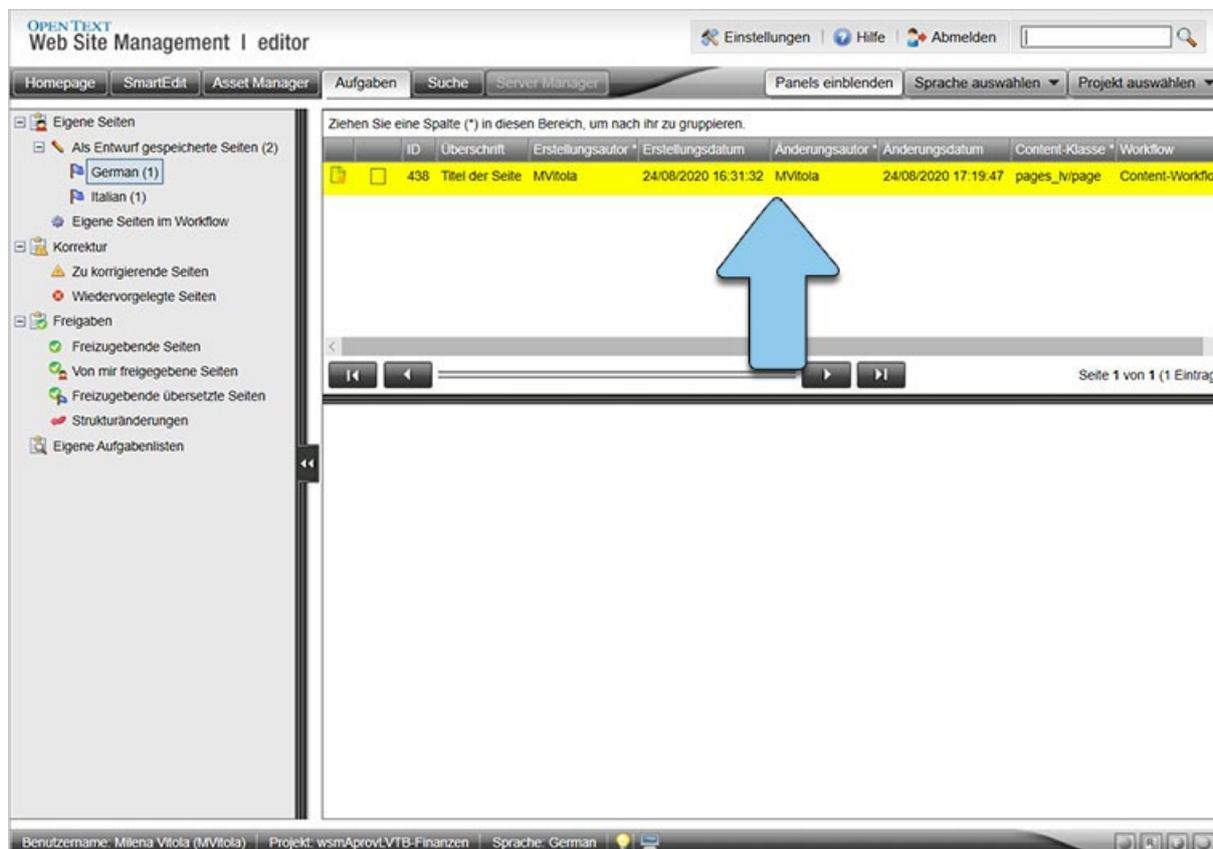


Fig. 13: Informationen zur offenen Aufgabe

3.3. Bereich „Suche“

In diesem Bereich ist es möglich, Inhalte mithilfe von einer Reihe von Suchkriterien aufzusuchen. Über den Knopf „Suche bearbeiten“ rechts oben kann die Suchmaske eingeblendet werden.

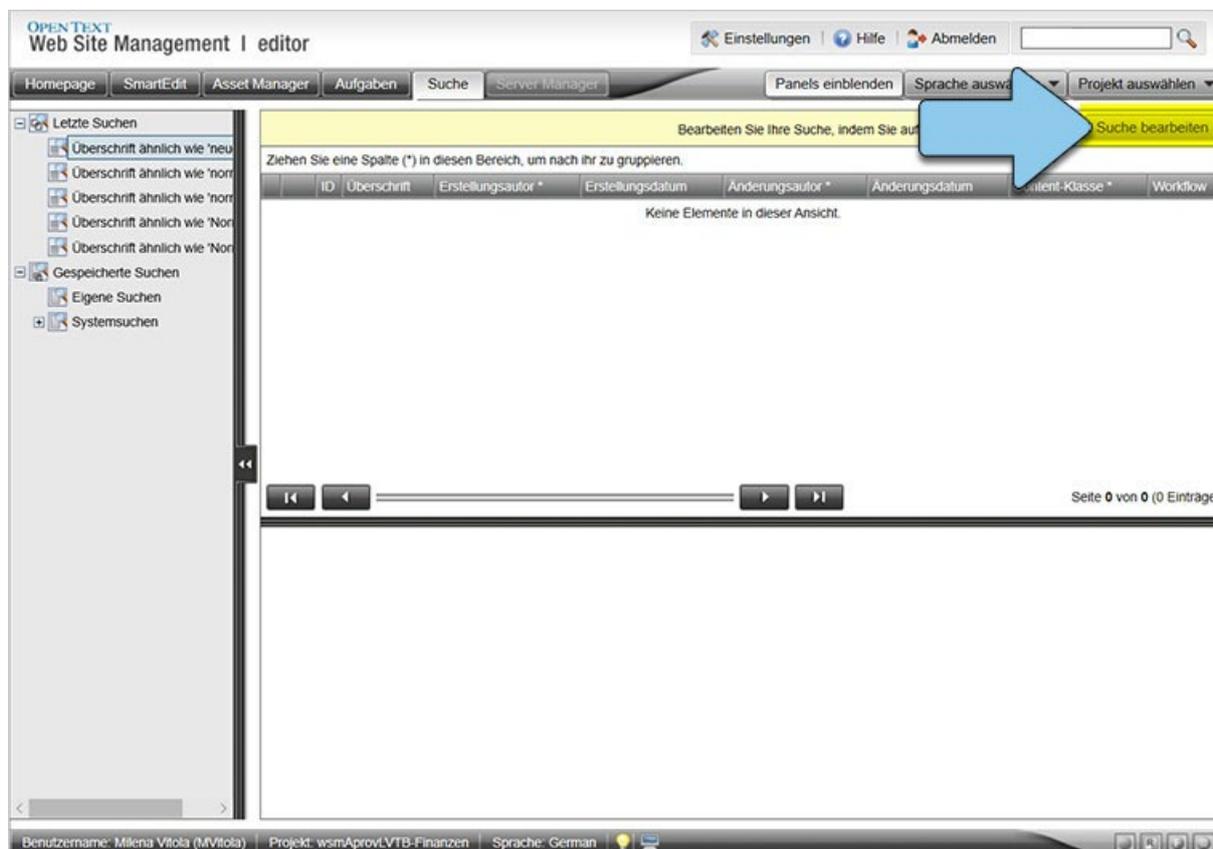


Fig. 14: Bereich "Suche"



Im unteren Teil des Suchbereichs scheinen die Suchergebnisse auf, zusammen mit Informationen zu **ID-Nummer, Titel, Autor, Erstellungsdatum, Änderungsautor, Änderungsdatum, Content-Klasse** und Workflow.

Suche vom: 8/25/2020 3:20:11 PM (Überschrift ähnlich wie *Fin.

Suchkriterien

Überschrift: ähnlich wie Finanzen

Ausführen Speichern Änderungen verwerfen

Ziehen Sie eine Spalte (*) in diesen Bereich, um nach ihr zu gruppieren.

ID	Überschrift	Erstellungsautor *	Erstellungsdatum	Änderungsautor *	Änderungsdatum	Content-Klasse *	Workflow
2	Finanzen	PMayr	03/04/2014 15:33:07	renatemayr	16/08/2018 10:13:32	pages_lv/page_home	Content-Workflow

Seite 1 von 3 (3 Einträge)

Benutzername: Milena Vilola (MVilola) Projekt: wsmAprovLVTB-Finanzen Sprache: German

Fig. 16: Bereich „Suche“: Informationen zu den Ergebnissen

Um den Inhalt bearbeiten zu können, reicht es aus, den Mauszeiger auf das Suchergebnis zu setzen und über die **rechte Maustaste** „Öffnen im SmartEdit“ auszuwählen.

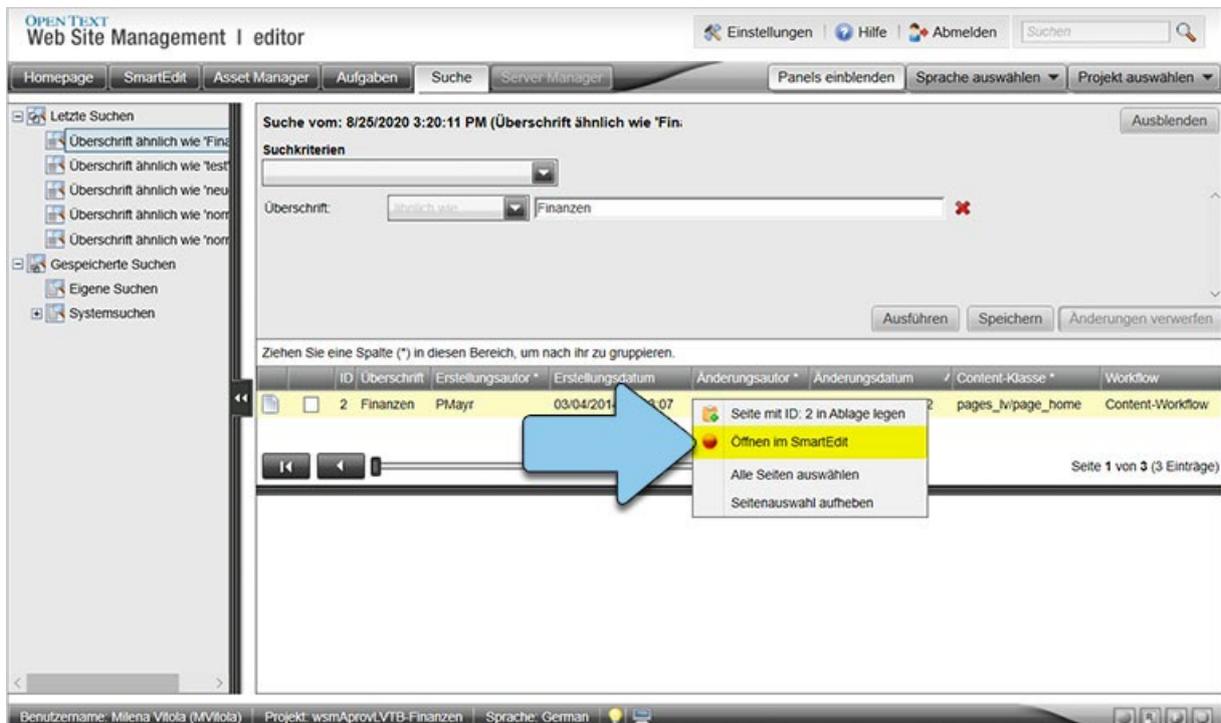


Fig. 17: Bereich „Suche“: Auswahl „Öffnen im SmartEdit“

Außerdem ist es auch möglich im **Vorschaubereich** der „Suche“ die Inhalte zu bearbeiten, im Falle schneller Eingriffe, ohne dass zum Bereich *“SmartEdit“* zurückkehren zu müssen. Es genügt, auf die **Aufgabenzeile zu klicken**, damit der Vorschaubereich eingeblendet wird.



Fig. 18: Bereich „Suche“: Vorschau

Es besteht auch die Möglichkeit, eine **Schnellsuche** ohne Gebrauch von den Suchfiltern zu machen. Die Schnellsuche befindet sich rechts oben in der Benutzeroberfläche. Es gibt zwei Suchmodalitäten, entweder man gibt ein **Schlüsselwort** oder eine **ID-Nummer** einer Seite, die man links oben findet, ein. Die Suche über die ID-Nummer ist genau, es kommt nur ein Ergebnis heraus, wohingegen ein Schlüsselwort die Suche nach einem Inhalt erschwert.

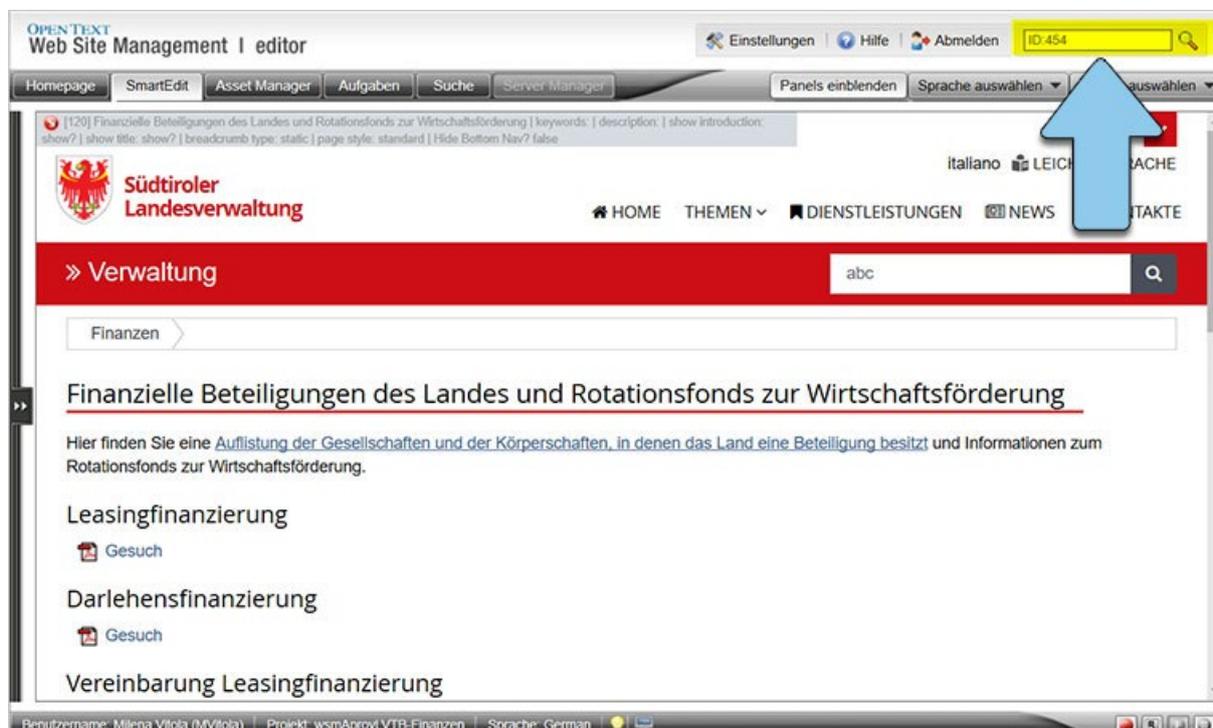


Fig. 19: Schnellsuche

Der Gebrauch einer ID-Nummer zeigt sich auch im Austausch mit anderen vorteilhaft, z.B. im Falle einer Supportanfrage, die an einen SIAG-Techniker gerichtet ist. Es ist nämlich so einfacher auf schnellem Weg eine Seite zu erreichen, anstatt über die interne Navigation, vor allem wenn es sich um eine umfangreiche Website handelt.



3.4. Projektauswahl

Ein Opentext-Benutzer könnte zu mehreren Projekten Zugriff haben. In diesem Fall muss das erwünschte Projekt unter dem Punkt „**Projekt auswählen**“ rechts oben ausgewählt werden.



Fig. 20: Projektauswahl

3.5. Sprachauswahl

Anche nella **barra di stato** in basso a sinistra si viene informati sulla lingua prescelta. Bevor man mit der Arbeit im Programm OpenText beginnt, muss die erwünschte Sprachvariante über „**Sprache auswählen**“ rechts oben ausgesucht werden. Denn alle vorhandenen Sprachvarianten werden **getrennt gehalten**, ebenso auch die Aufgaben. Die ausgewählte Sprachvariante wird mit **einem grünen Check-Symbol** hervorgehoben.



Fig. 21: Sprachauswahl

3.6. Baumstruktur des Projekts

In der **linken Kolonne** der Benutzeroberfläche ist die **Baumstruktur der Website** sichtbar. Man sieht die verschiedenen Ebenen, d.h. „Vater“-Seiten mit eventuellen „Tochter“-Seiten. Wenn man mit dem Mauszeiger über einen einzelnen Punkt fährt, erhält man einige **nützliche Informationen** zur Seite, z.B. **ID-Nummer** und **Änderungsautor**. Wenn man hingegen auf einen Punkt klickt, **gelangt man direkt zur Detailseite**, ohne sich über die interne Navigation der Website bewegen zu müssen.

In der Baumstruktur des Projekts ist es nicht möglich, neue Seiten zu erstellen, das geht nur mithilfe des „*navigation managers*“.

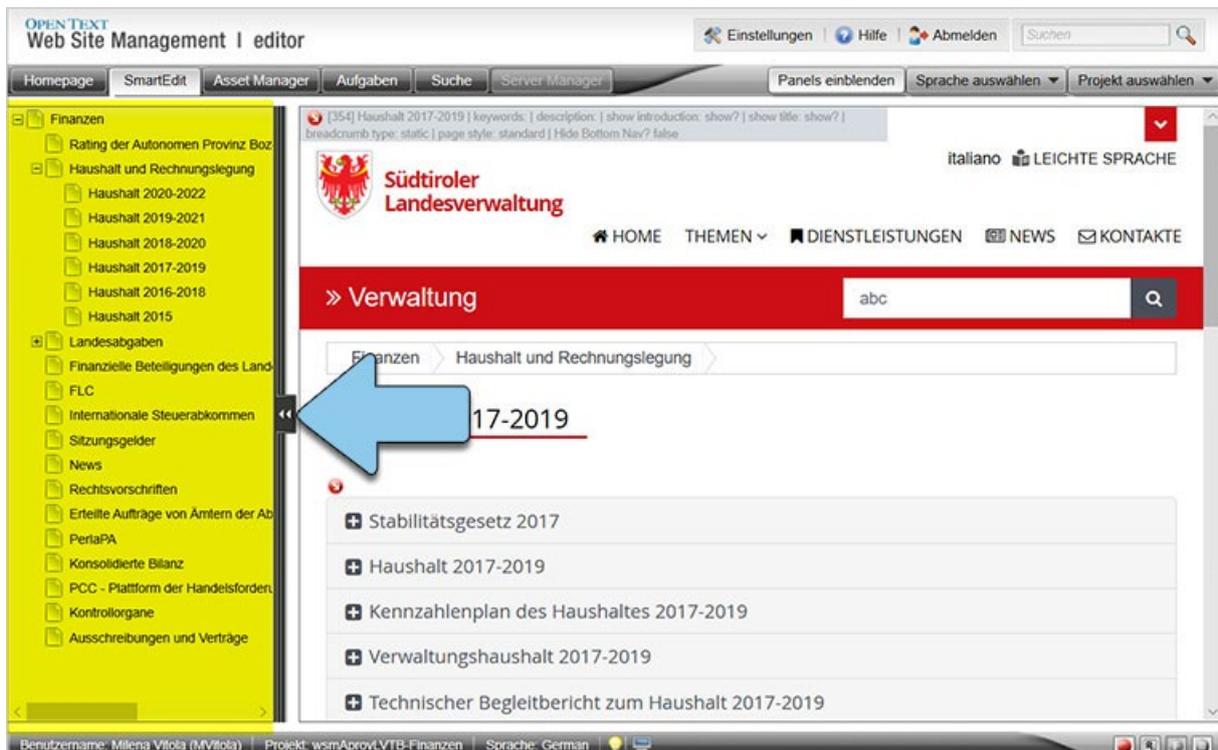


Fig. 22: Linke Kolonne – Baumstruktur des Projekts



3.7. Benutzereinstellungen

Unter „**Einstellungen**“ rechts oben kann der Benutzer einige Einstellungen vornehmen, u.a. die Änderung der **E-Mail-Adresse** und die **Sprache der Benutzeroberfläche**. Diese Einstellungen werden bereits vom OpenText-Techniker bereitgestellt, d.h. man braucht nur im Falle von Änderungen einzugreifen.

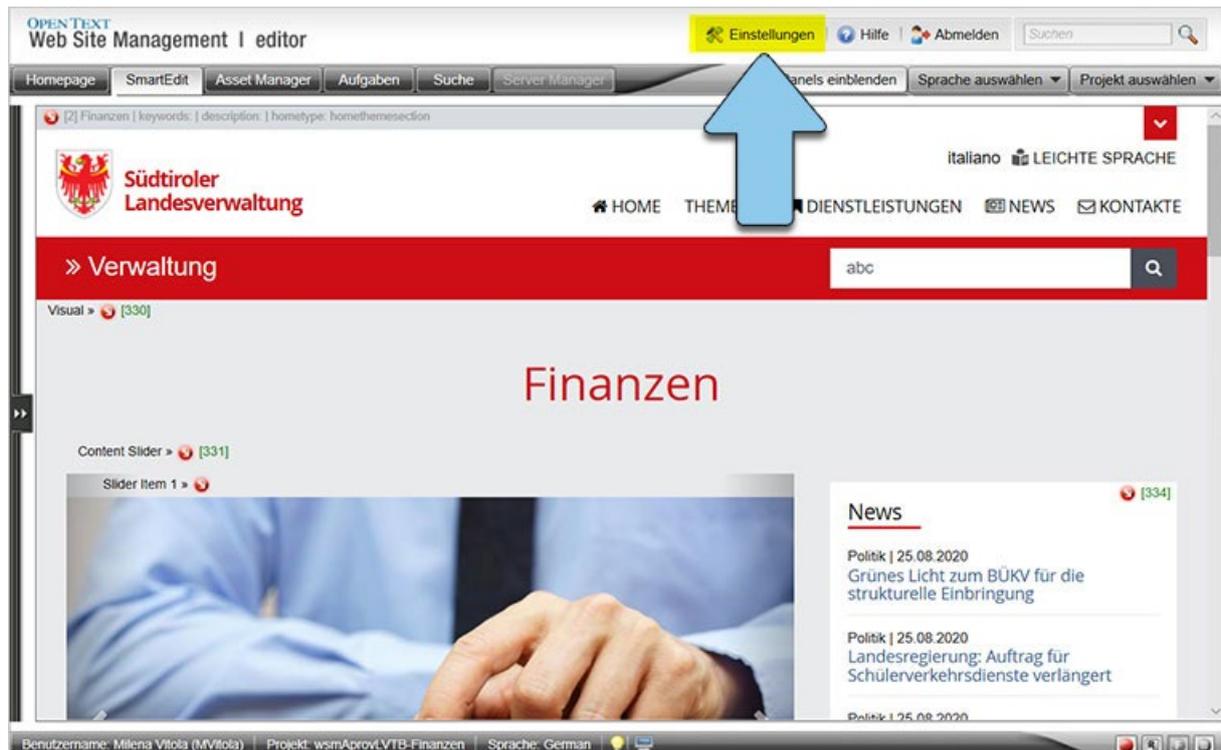


Fig. 23: Benutzereinstellungen



3.8. Hilfe

Es gibt ein Hilfebereich im Programm, aber nur in englischer Sprache. Die Ikone befindet sich rechts oben in der Benutzeroberfläche.

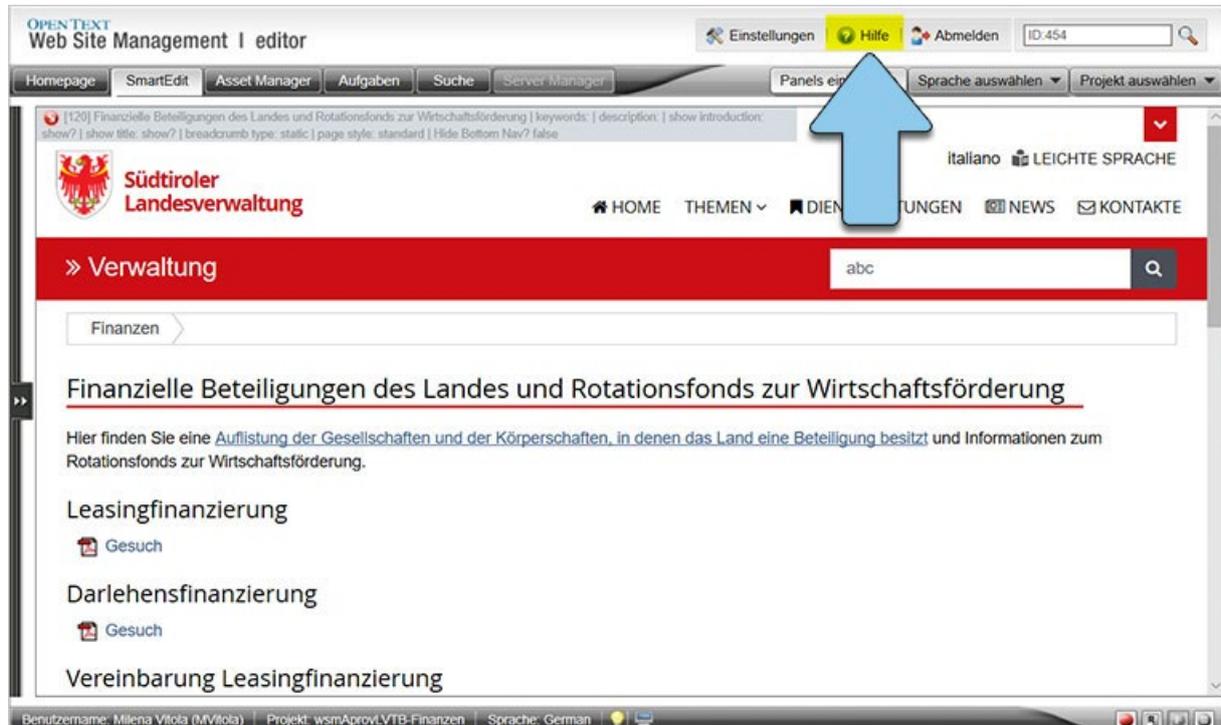


Fig. 24: Bereich „Hilfe“

3.9. Statuszeile

In der Statuszeile am Ende der Benutzeroberfläche steht der **Name des eingeloggten Benutzers**, der **Projektname** in OpenText, die ausgewählte **Sprachvariante**, die **Glühbirnen-Ikone**, die zum Aufgabenbereich führt und schließendlich die **Monitor-Ikone**, die es erlaubt, versteckte Inhalte wieder einzublenden.

Weitere Informationen zu den beiden Ikonen finden Sie unter dem Bereich „Aufgaben“ und „Stilllegung einer Seite oder Element“ dieses Handbuchs.

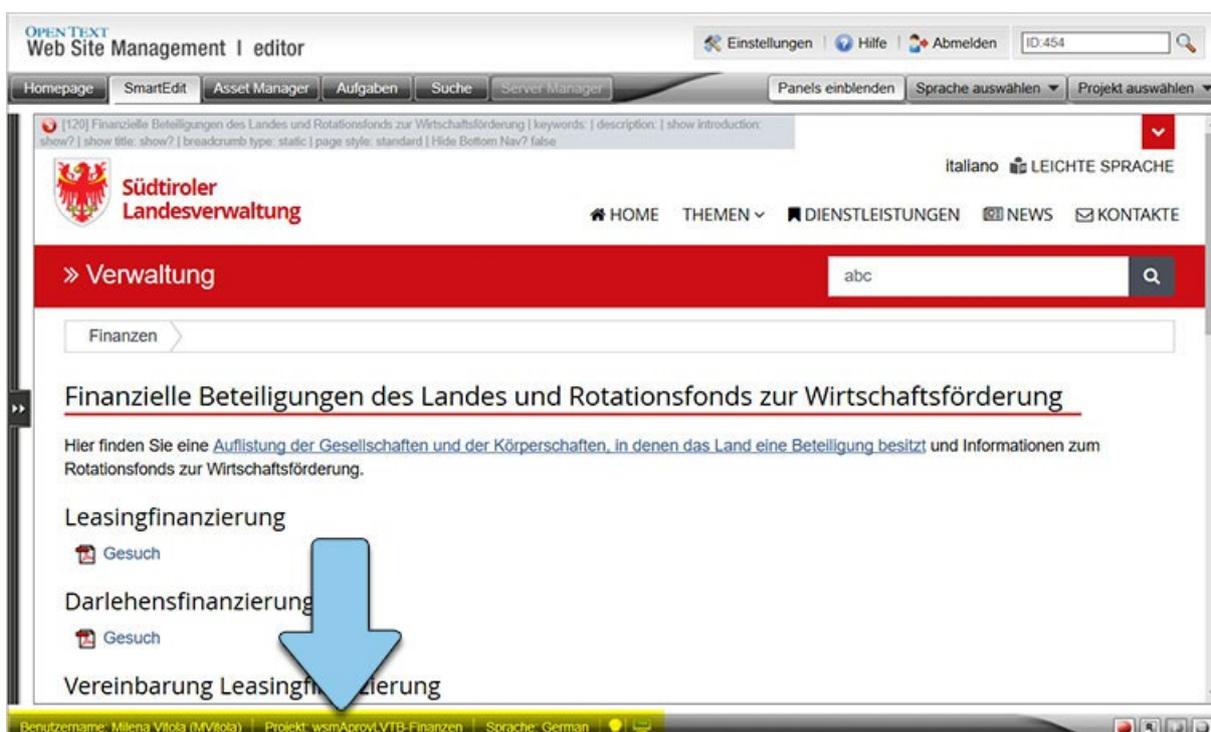


Fig. 25: Statuszeile

4. Navigation manager

Der „*navigation manager*“ ermöglicht in OpenText **Seiten zu erstellen und zu löschen**. Er ist von allen Seiten aus über die **rechte Maustaste** erreichbar. Das funktioniert aber nur bei **geschlossener Seite**, ansonsten erscheint ein Kontextmenü zum geöffneten Inhalt mit anderen Auswahlmöglichkeiten.

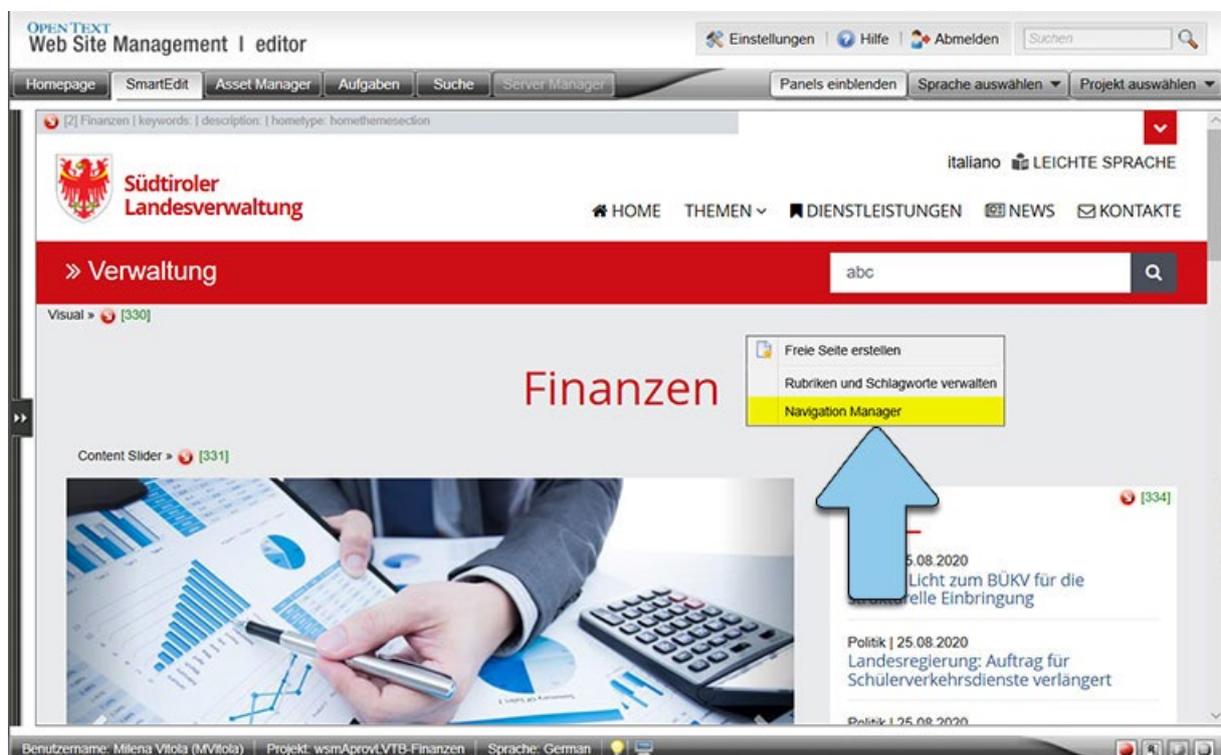


Fig. 26: Auswahl „navigation manager“ über einen Klick der rechten Maustaste

Sobald man auf die Auswahl „*navigation manager*“ über die rechte Maustaste geklickt hat, öffnet sich ein **neues Fenster**, das die gleiche **Baumstruktur** des Projekts wie links in der Kolonne der Benutzeroberfläche darstellt. Nach Erledigung der Arbeit **genügt es das Fenster zu schließen, um die Änderungen abzuspeichern**, es gibt nämlich keinen Knopf hierfür.

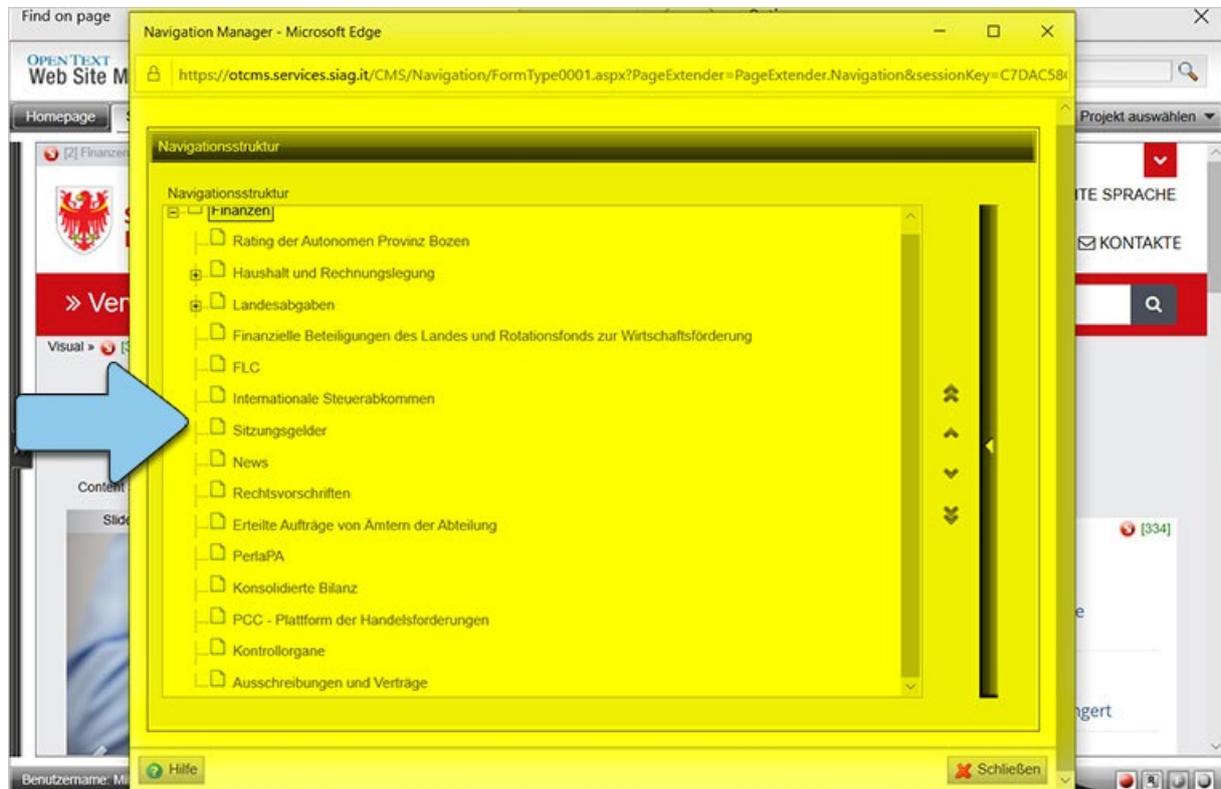


Fig. 27: Fenster „*navigation manager*“

Sehen wir nun im Detail die Hauptauswahlmöglichkeiten im „*navigation manager*“ Fenster an.



4.1. Seite erstellen

Bei der Erstellung einer neuen Seite muss klar sein, auf welcher Ebene sie eingebunden werden soll. Wählen Sie die „Vater“-Ebene aus und über die rechte Maustaste die Option „Seite erstellen“.

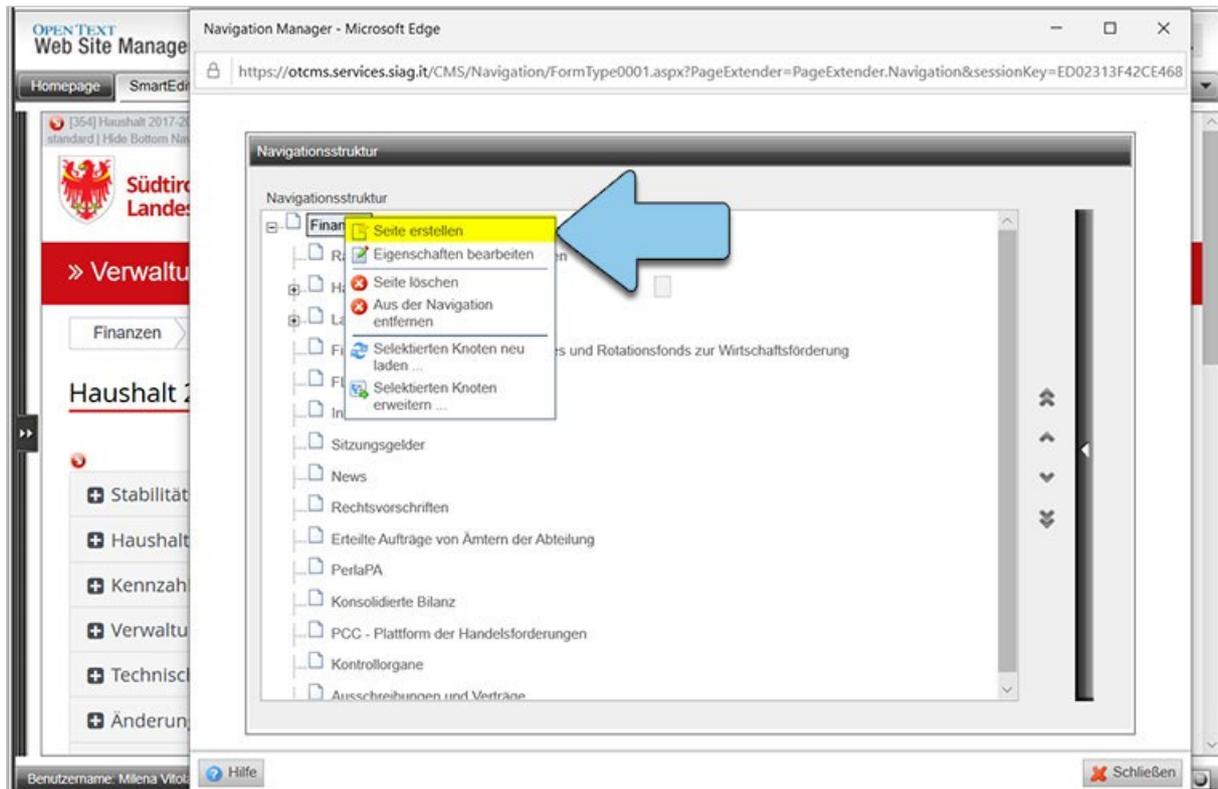


Fig. 28: Navigation manager: „Seite erstellen“

Nun vergeben Sie einen **Titel** für die neue Seite und bestätigen alles über dem Knopf „Ok“ rechts unten im Fenster.

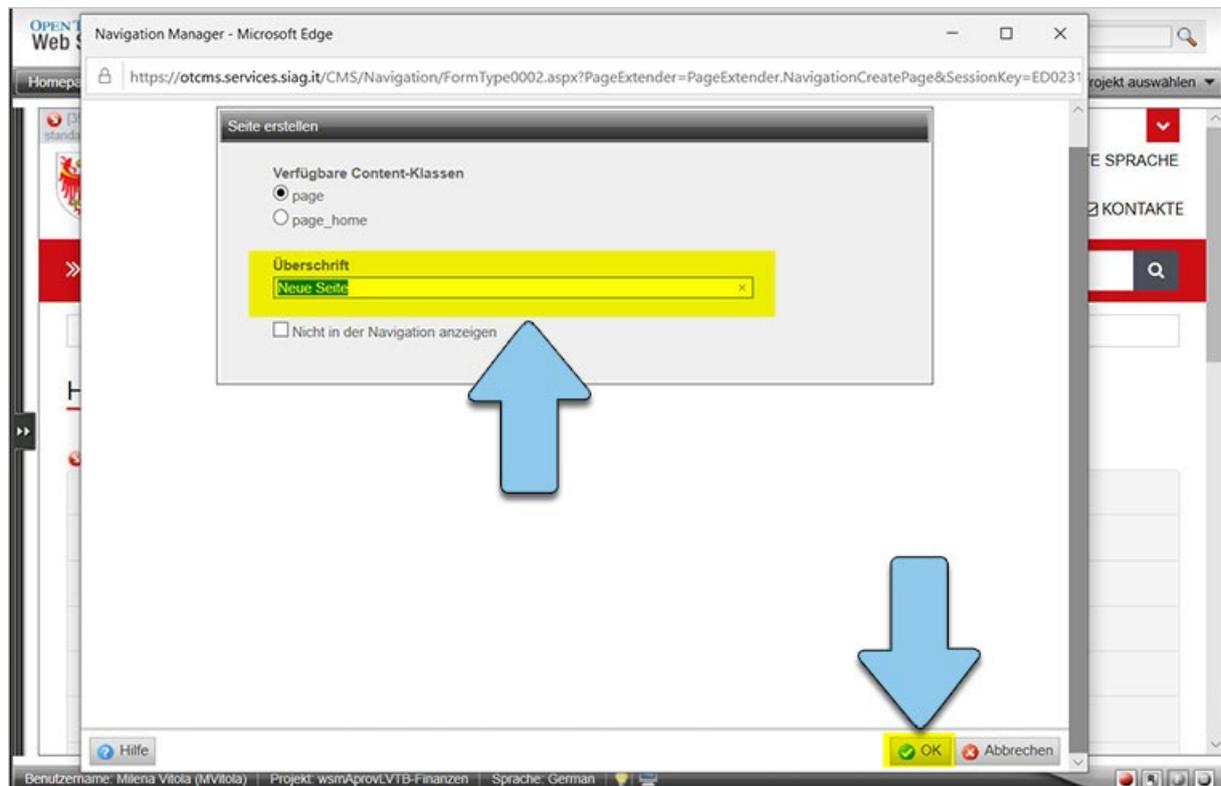


Fig. 29: Navigation manager: Titelvergabe

Die neu erstellte Seite landet immer an letzter Stelle in der Liste der bereits vorhandenen Seiten, aber sie kann mithilfe der **Pfeile** rechts im Fenster nach oben oder unten neu angeordnet werden.

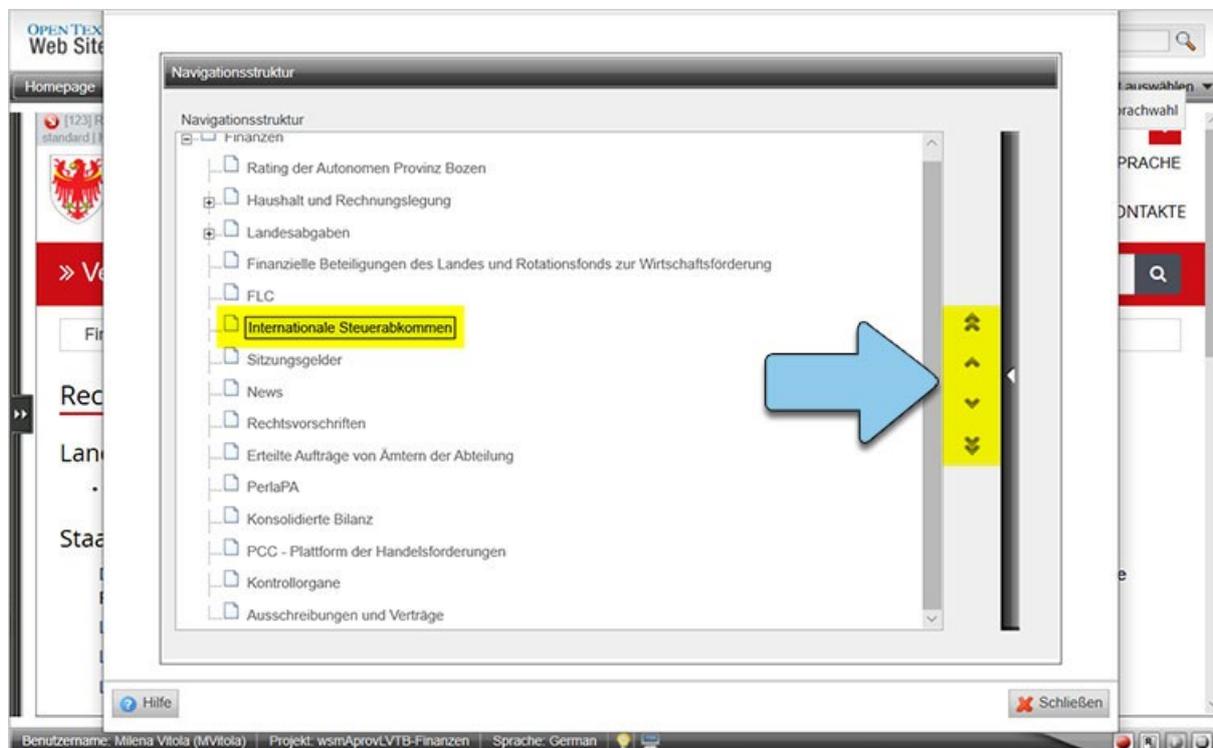


Fig. 30: Navigation manager: Benutzung der Pfeile für eine Neu-Positionierung der Seite

Außerdem ist es möglich eine Seite auch auf eine andere Ebene zu verschieben. In diesem Falle muss der ausgewählte Punkt auf die gewünschte Ebene verschoben und dann die rechte Maustaste losgelassen werden. Ebenso hier landet der Punkt an letzter Stelle.

4.2. Eigenschaften bearbeiten

„Eigenschaften bearbeiten“ erlaubt es, eine bestehende **Seite umzubenennen**. Es handelt sich um den Haupttitel der Seite am Anfang des Seiteninhaltes. Diese Änderung kann auch bei geöffneter Seite über die rechte Maustaste und nicht nur über den navigation manager durchgeführt werden.

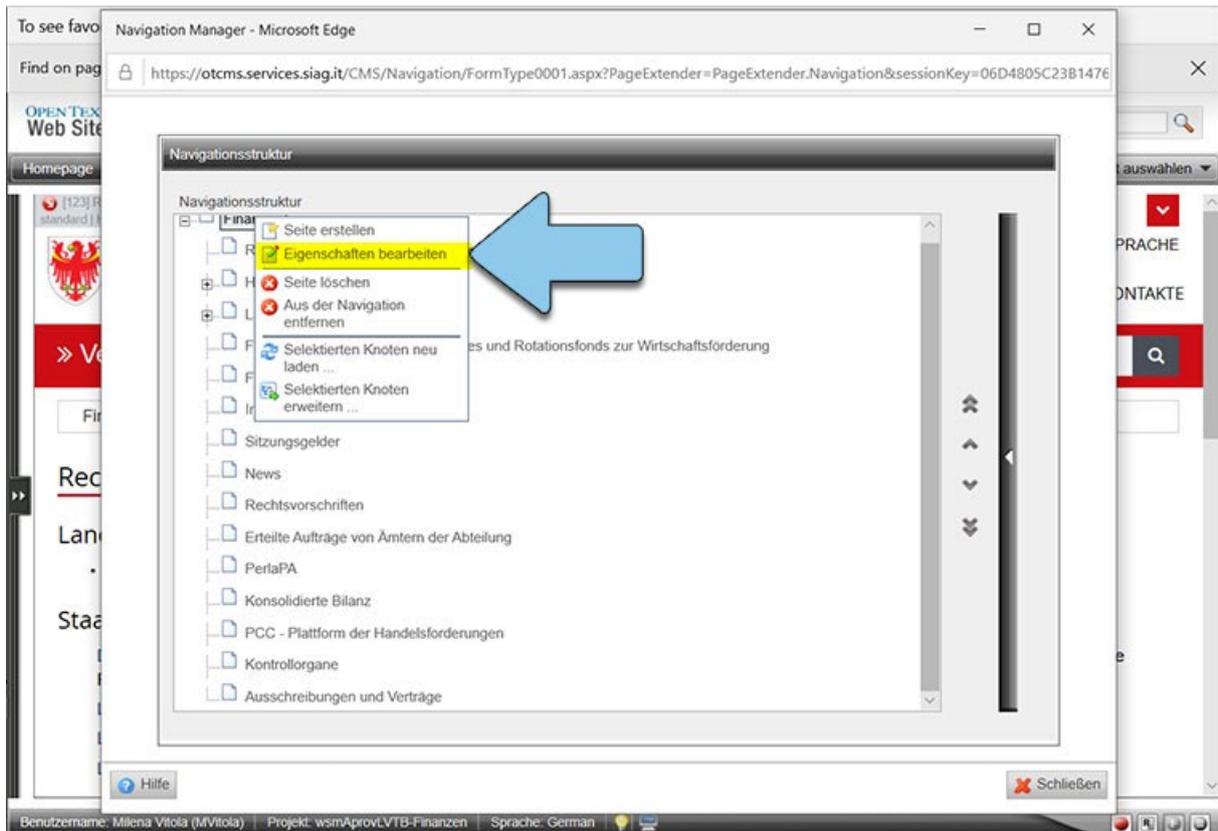


Fig. 31: Navigation manager: „Eigenschaften bearbeiten“

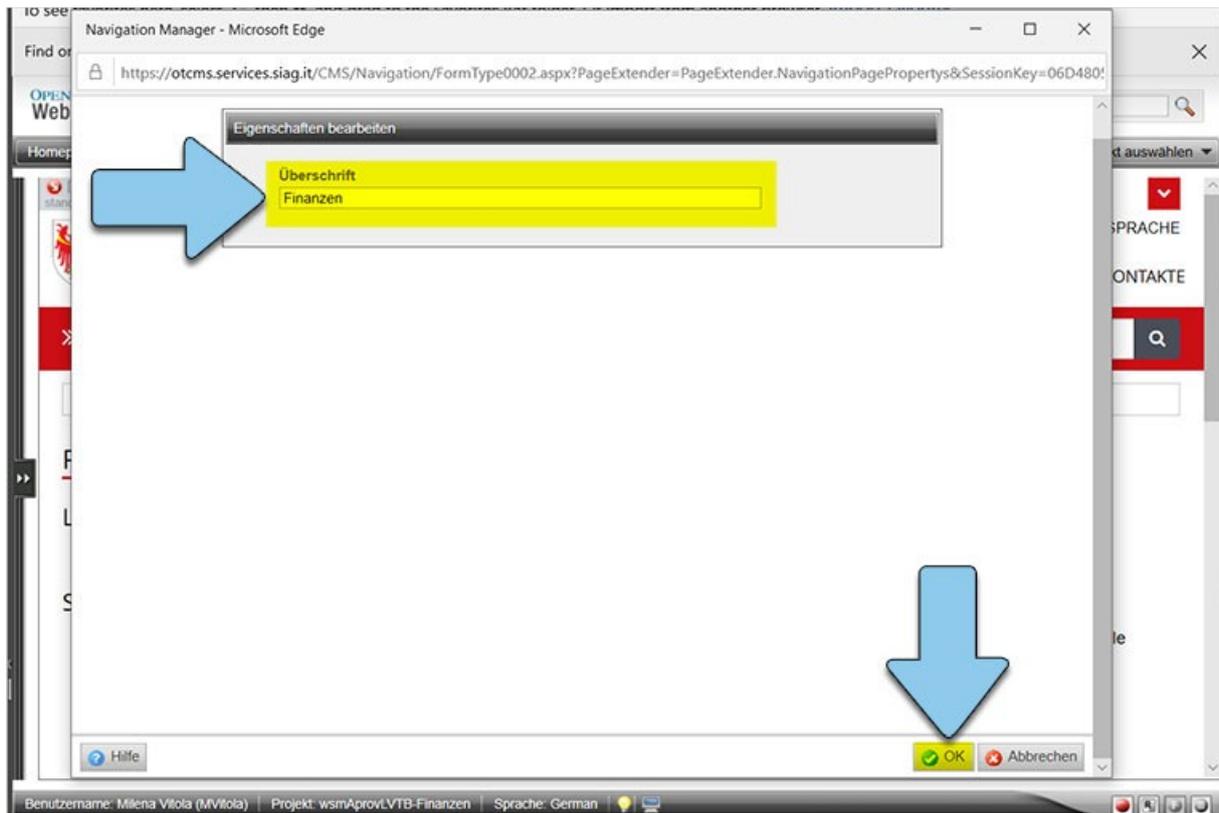


Fig. 32: „Eigenschaften bearbeiten“: Textfeld für den Seitennamen

4.3. Seite löschen

„Seite löschen“ ermöglicht eine definitive Löschung einer ausgewählten Seite. Da **diese Löschung nicht rückgängig** gemacht werden kann, ist es wichtig, dass man bewusst agiert. Aus diesem Grund erscheint zwei Mal die Frage, ob man sich sicher ist, die Seite löschen zu wollen. In gewissen Fällen kann nur ein OpenText-Techniker einen gelöschten Inhalt wiederherstellen.

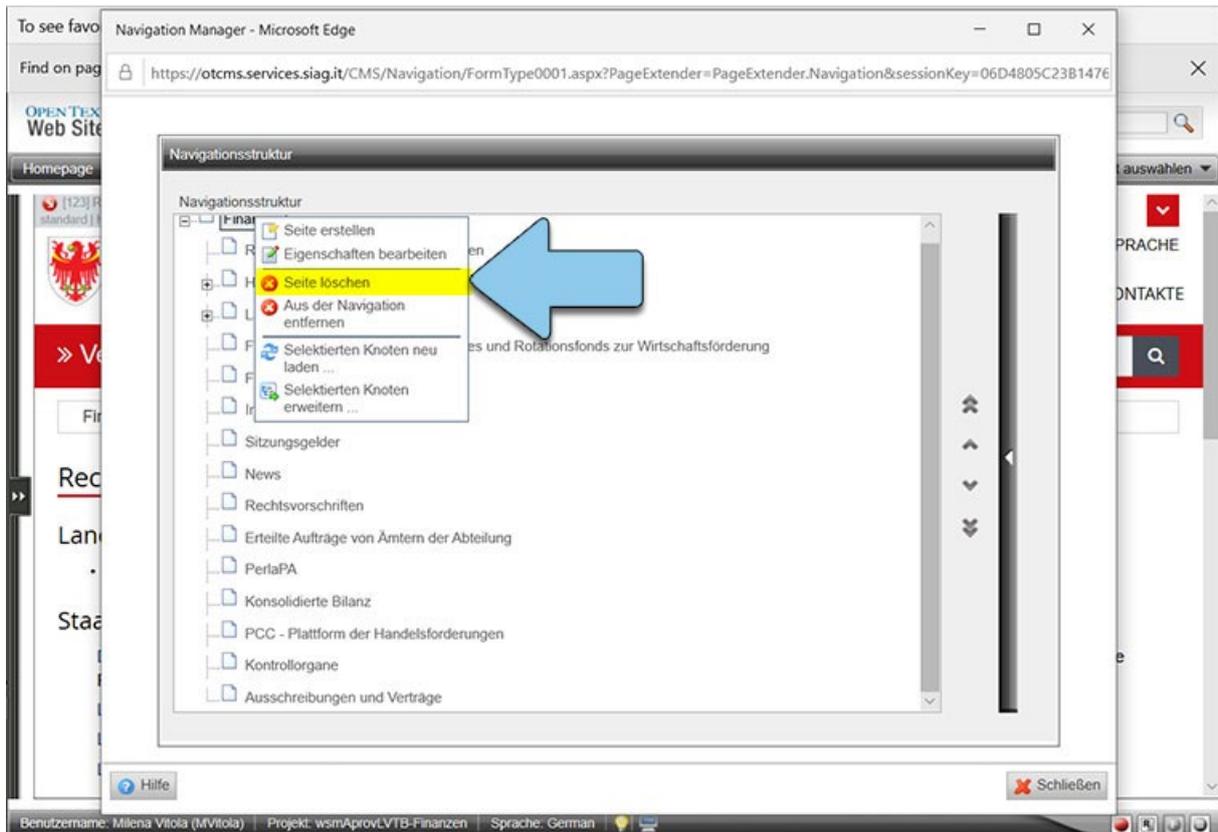


Fig. 33: Auswahl „Seite löschen“

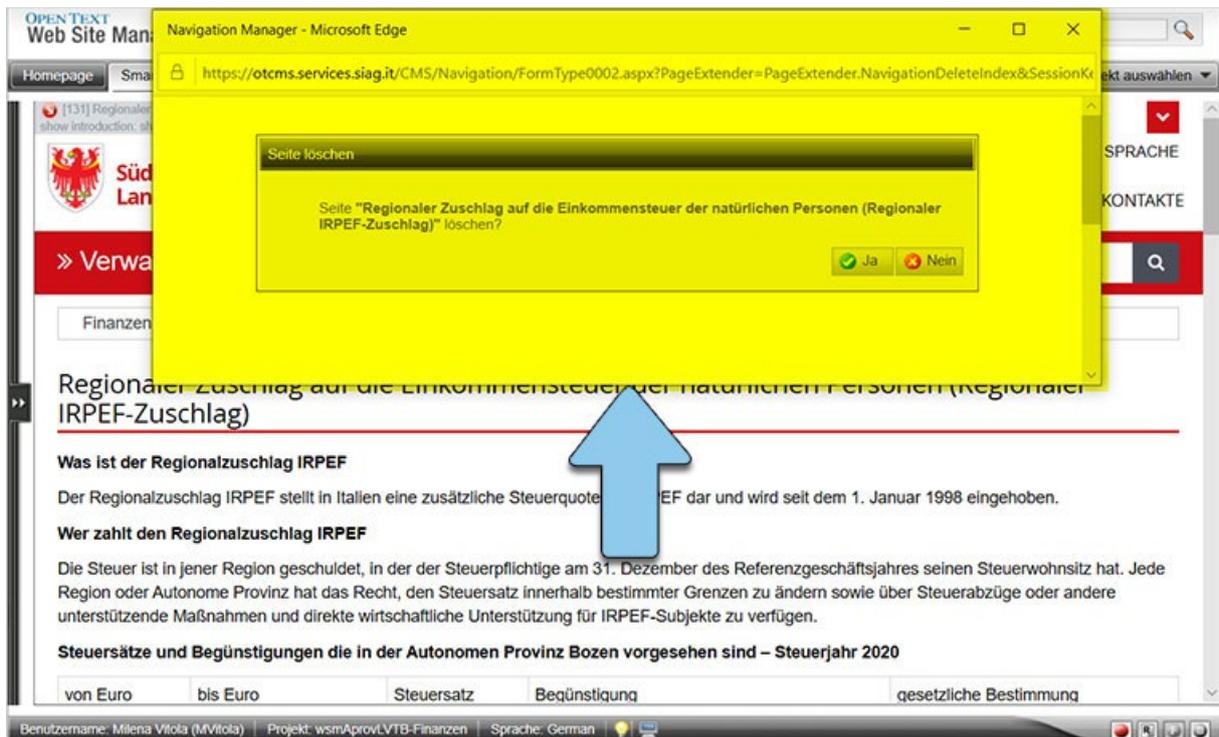


Fig. 34: „Seite löschen“: zweiter Schritt

4.4. Aus der Navigation entfernen

„Aus der Navigation entfernen“ hört sich ähnlich an wie „Seite löschen“, man könnte sich verwechseln, aber dem ist nicht so. In diesem Falle wird eine **bestehende Seite einfach vom Rest der Website abgehängt** und ist nicht mehr über die Navigation erreichbar. Sie ist aber noch im Projekt vorhanden und kann bei Bedarf über die ID-Nummer oder ein Schlüsselwort im Suchbereich auffindig gemacht werden.

Außerdem wird eine abgehängte Seite bei der Publikation eines gesamten Projekts jedes Mal mitpubliziert. Zusammenfassend gesagt, soll eine Seite, die nicht mehr gebraucht wird, definitiv gelöscht werden, wohingegen ein Inhalt für einige Zeit versteckt werden soll, stillgelegt werden muss. (Siehe Anleitungen unter „*Stilllegung einer Seite oder Element*“). Diese Funktionalität wird nur in seltenen Fällen gebraucht, z.B. falls eine Seite **nur für eine beschränkte Gruppe zugänglich sein soll**, dann wird ein direkter Link dazu mitgeteilt.

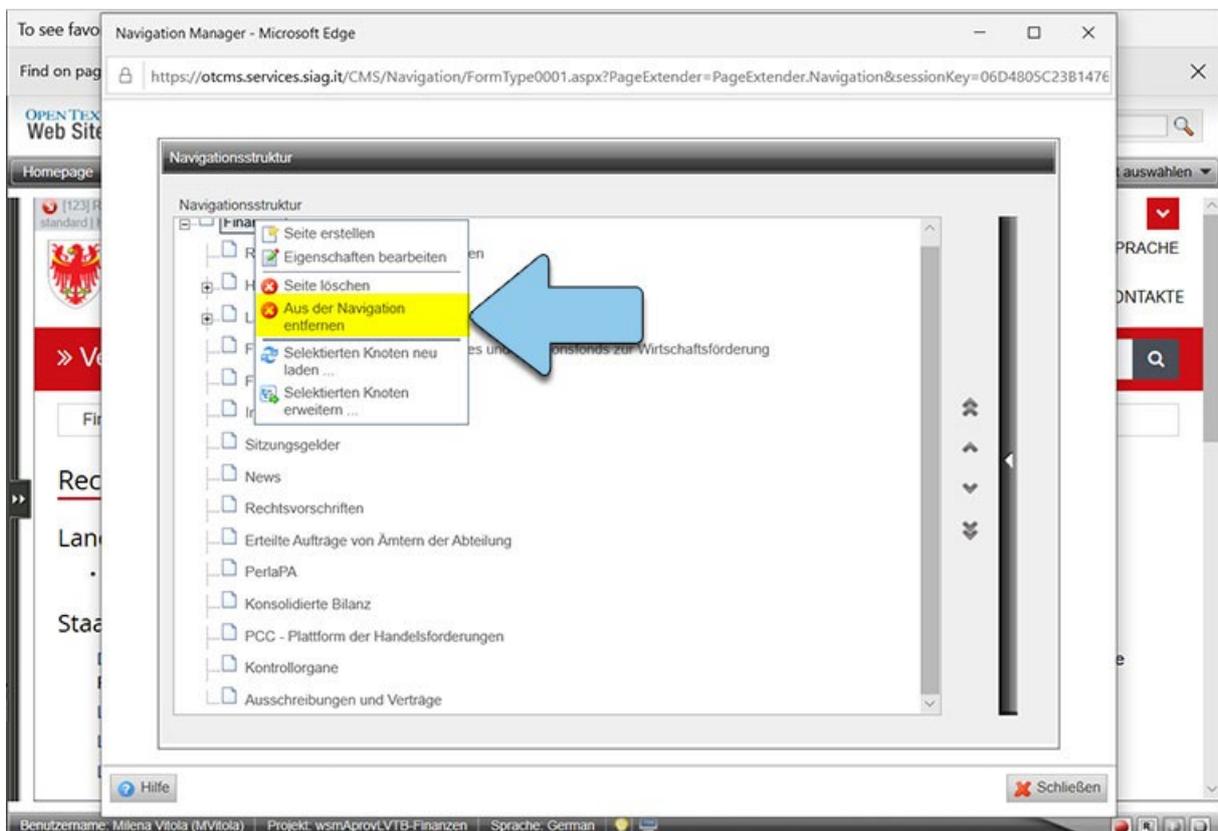


Fig. 35: Navigation manager: „Aus der Navigation entfernen“



5. Homepage und Detailseite: wie sehen sie aus?

Im Allgemeinen bestehen die Seiten aus drei Bereichen: **Header, Inhalt und Footer**. Der Benutzer kann dort eingreifen, wo rote Punkte vorhanden sind, normalerweise nur im Inhaltsbereich. Der Rest hingegen wird von dem OpenText-Techniker verwaltet. Falls Änderungen in den gesperrten Bereichen erwünscht sind, muss eine Anfrage über das Ticketsystem gestellt werden.



The screenshot displays the website's layout with three main sections highlighted by large curly braces:

- Header:** Includes the logo, navigation menu (HOME, THEMEN, DIENSTLEISTUNGEN, NEWS, KONTAKTE), language options (italiano, LEICHTE SPRACHE), and a search bar.
- Inhalt:** Features a main heading "Internationale Steuerabkommen", a search bar with "Finanzen" entered, and a list of services under "Dienste".
- Footer:** Contains contact information, a site map, social media links (Teilen, Tweet), and legal notices (TRANSPARENTE VERWALTUNG, IMPRESSUM, PRIVACY, COOKIE, FEEDBACK).

Additional content includes "Nützliche Links" and "Kontakte" sections, each with a list of links and contact details.

Fig. 36: Seitenaufbau: Header-, Inhalt- und Footer-Bereich

Alle Seiten eines Projekts beinhalten am Seitenende einen **Kontakt-Bereich für die Institution** (rechts unten), Daten, die normalerweise aus einer Datenbank genommen werden. Falls notwendig können diese Kontaktdaten auch manuell eingegeben werden.

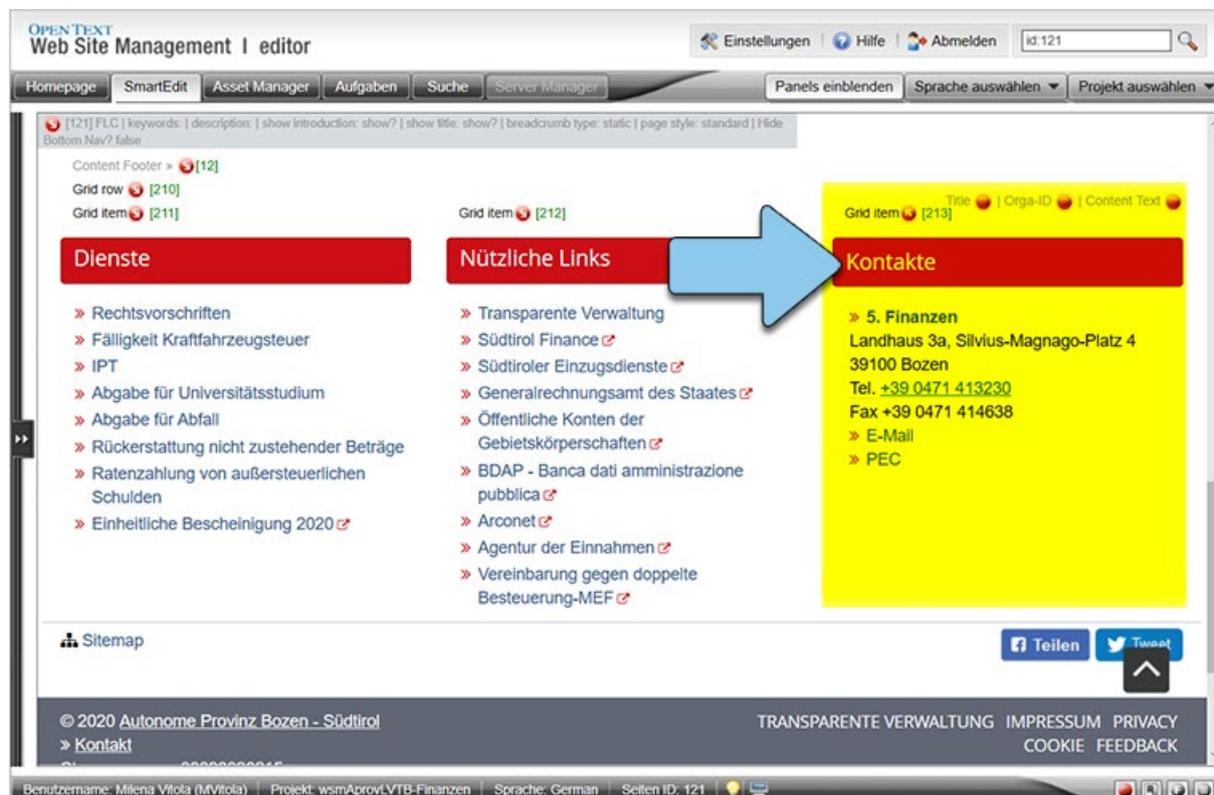


Fig. 37: Seitenaufbau: Kontaktbereich

In den anderen beiden Boxen können Inhalte wie „Nützliche Links“, „Dienste“, „Im Fokus“, etc. vorkommen. Es handelt sich dabei meist um Inhalte in Form einer Liste mit Links zu internen Seiten. Jede Box mit dem Namen „Grid item“ wird über den roten Punkt mit dem Pfeil geöffnet. Es gibt einen roten Punkt für den Titel „Title“, für den Text „Content Text“ und einen dritten für die Einstellung der Breite, die bereits vordefiniert ist. Im Falle der Texte reicht es aus, einfache Listen zu erstellen und die einzelnen Punkte zu verlinken, damit die Ikone der roten Pfeile automatisch herauskommt.



5.1. Homepage

Die Homepage **unterscheidet sich immer** vom Rest der Detailseiten, weil es andere Anforderungen gibt, und sie sieht auch von Projekt zu Projekt anders aus. Unter den meist benutzten **statischen Elementen** im Inhaltsbereich einer Homepage finden wir: den **Slider**, verschiedene **Box-Typen**, nur mit Text oder auch Bild, und **Banner**. Im Bezug auf die dynamischen Inhalte hingegen sind die meist gebrauchten Inhalte **Boxen** für die **News**, **Publikationen** und **Veranstaltungskalender**.

Fig. 38: Dynamische Inhalte (gelb markiert)

Die statischen Inhalte können autonom vom OpenText-Benutzer abgeändert werden, während die dynamischen Inhalte, die mit dem **Programm Redas** zusammenhängen, direkt in REDAS verwaltet werden und nicht in OpenText.

Die Einträge in Redas werden in Datenbanken abgespeichert. Diese Daten werden dann über eigens dafür integrierte Module in OpenText auf der Online-Version ausgegeben. **Man muss also zwischen dynamischen und statischen Inhalten unterscheiden.**

Jede Seite und Element in OpenText besitzt eine **ID-Nummer**, über die man interne Seiten miteinander verlinken kann. Die ID-Nummer eines Elements ermöglicht hingegen seine Wiederverwendung in einer oder mehreren Seiten ohne ein Duplikat erstellen und somit zwei separate identische Elemente verwalten zu müssen.



Fig. 39: Seiten-ID (links oben)

Damit die Inhalte und alle damit zusammenhängenden Bearbeitungspunkte erreicht werden können, muss die gesamte Seite links oben über den **roten Punkt mit dem Pfeil** geöffnet werden. Bei geöffneter Seite erscheint eine Reihe von neuen Bearbeitungspunkten, welche mit einer Etikette (in englischer Sprache) versehen sind und jeweils spezifische Änderung erlauben. Es genügt, mit dem Mauszeiger über den einzelnen Punkt zu fahren, um die jeweilige Funktion zu erkennen und mit einem Klick kann der Inhalt bearbeitet werden.

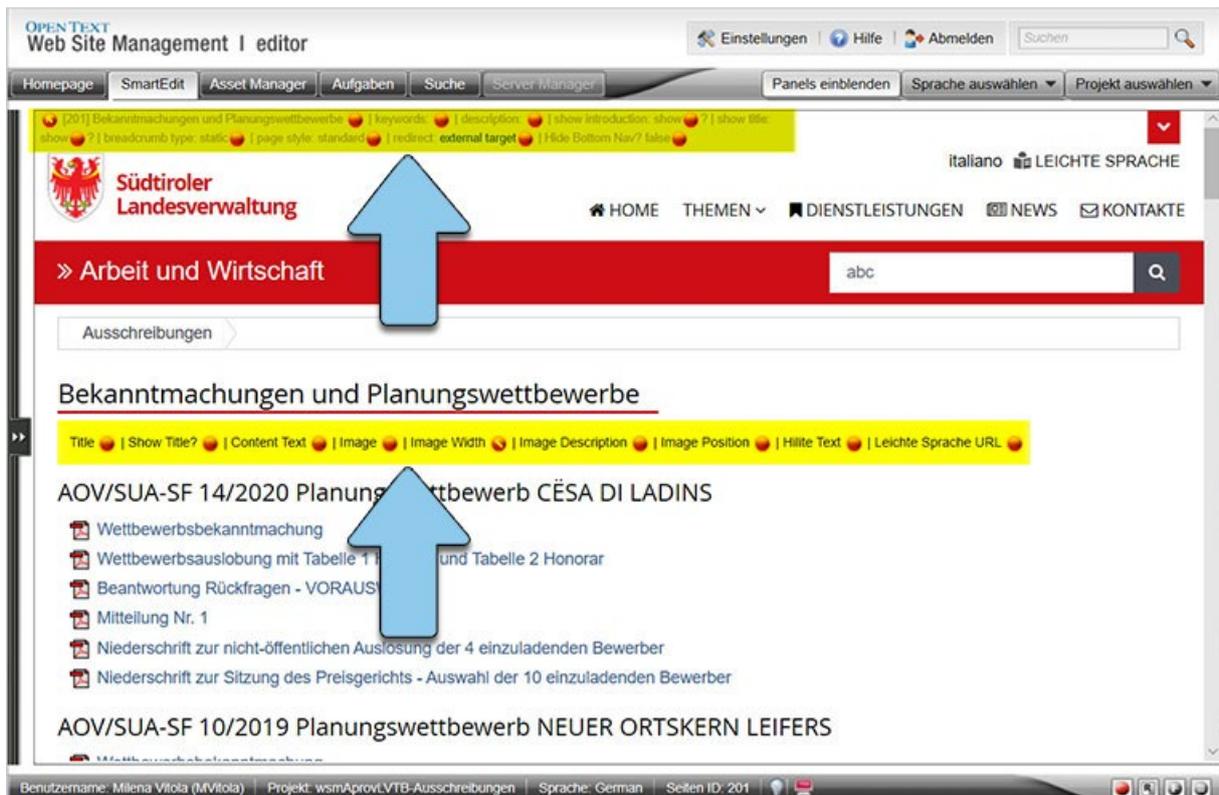


Fig. 40: Rote Punkte einer geöffneten Detailseite

Das gleiche gilt auch für die vorhandenen Elemente einer Seite, z.B. eine Box. **Jedes Element besitzt ebenso einen roten Punkt zur Öffnung und die dazugehörigen Bearbeitungspunkte.** Nach Erledigung einer Arbeit auf einer Seite oder einem Element, kann man direkt die offenen Aufgaben („*Seitenbearbeitung abschließen*“) über den rechten Mausklick schließen. Es wird aber empfohlen, immer direkt zum Aufgabenbereich überzugehen, um die volle Kontrolle zu allen offenen Aufgaben zu behalten (siehe Handbuch-Bereich „*Aufgaben*“) und zu vermeiden, dass neue Inhalte nicht publiziert werden.

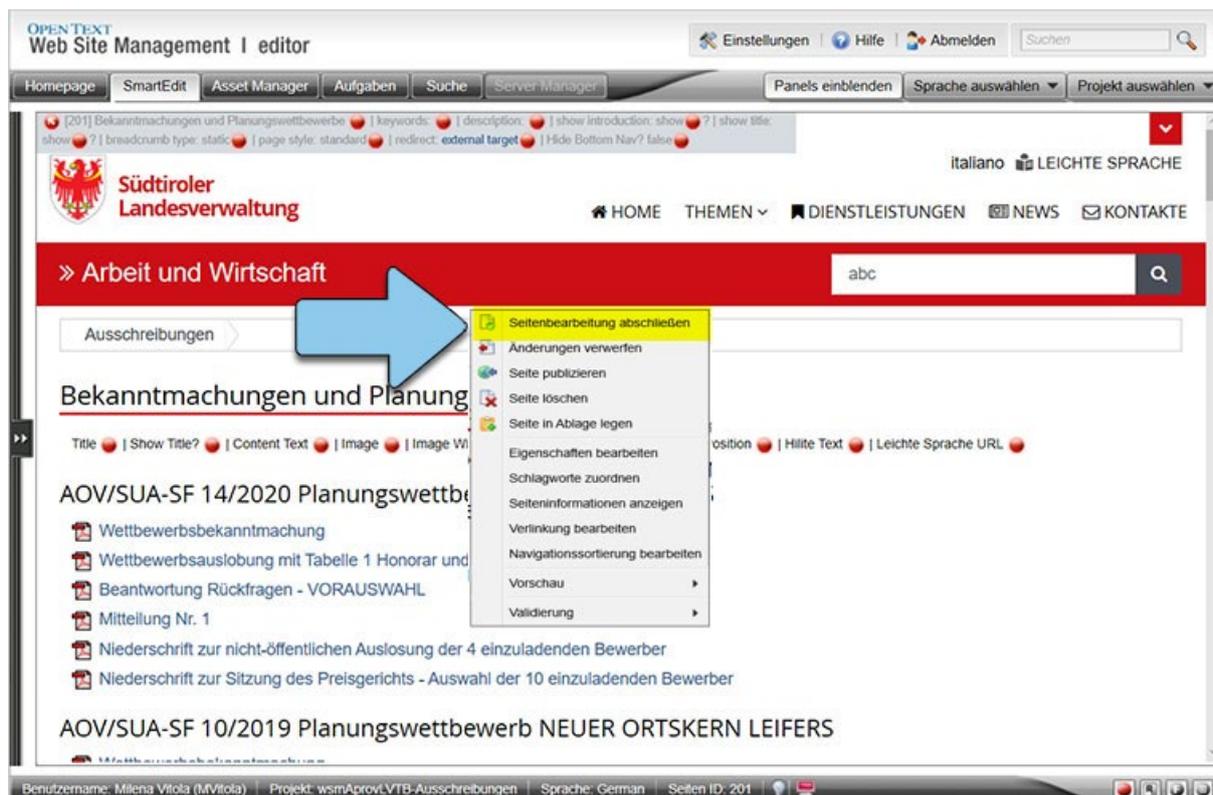


Fig. 41: Direkte Schließung der Aufgaben auf einer geöffneten Detailseite „Seitenbearbeitung abschließen“

Statischer Inhalt: Slider

Fast alle Homepage-Seiten beinhalten einen Slider am Seitenanfang, mit einem oder mehrere „slider item“, Bilder mit Text und eventuellem Link. Es gibt **verschiedene Slider-Typen**, je nach Typ wird die gesamte Breite oder nur drei Viertel davon eingenommen. Demzufolge variiert auch die Breite der Bilder und muss neu angepasst werden.

Nachfolgend die vorgesehenen Prototypen für die unterschiedlichen Slider-Typen von Seiten des SIAG-Webdesigners.

Je nach vorhandenem Slider-Typ auf der Seite, variieren auch die Standard-Maße der Bilder:

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html

Breite: 1.170 Pixel, Höhe: 460 Pixel

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html

Breite: 1.920 Pixel, Höhe: 450 Pixel

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html

Breite: 800 Pixel, Höhe: 460 Pixel

Um einen einzelnen Slider bearbeiten zu können, geht man zum roten Öffnungs-Punkt mit dem Pfeil neben der Etikette „slider 1“, „slider 2“, etc.

Nach der Öffnung des Elements erscheint eine Reihe von roten Punkten:

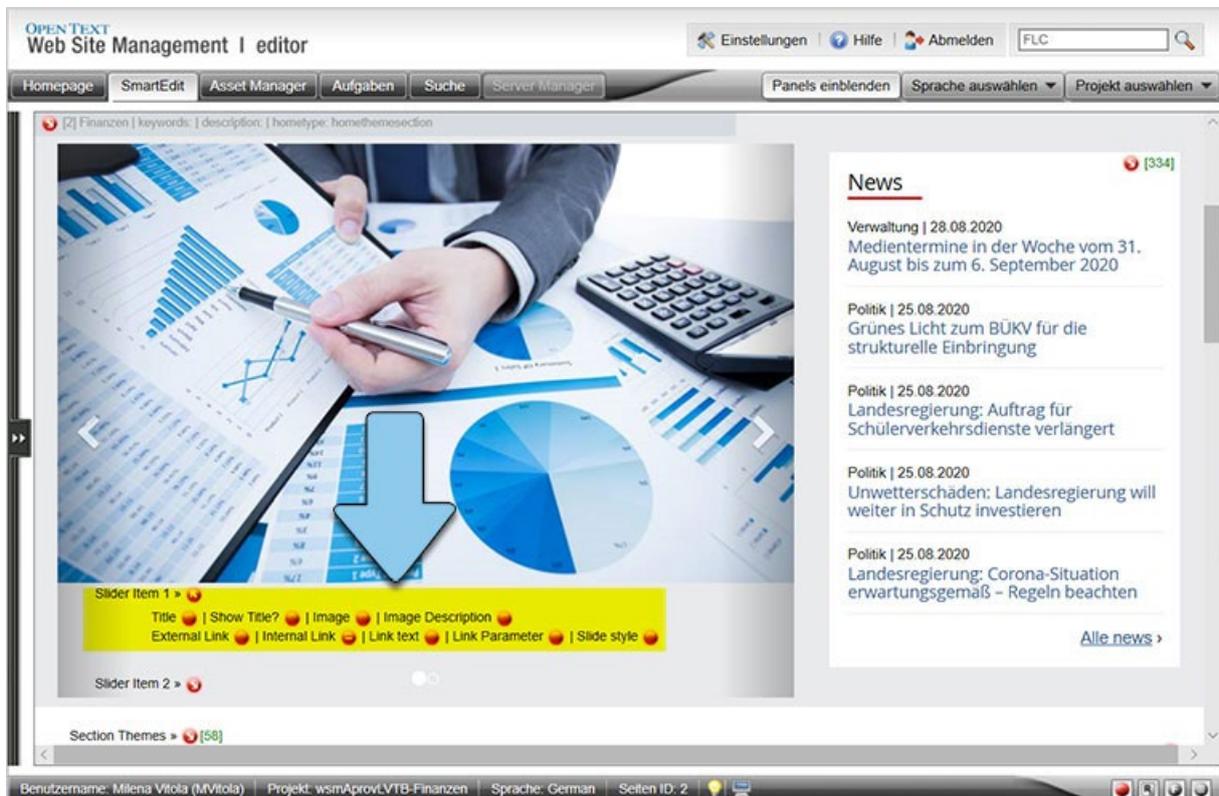


Fig. 42: Rote Punkte des Elements „slider item“

„Title“: über diesen Punkt fügt man den Haupttitel ein. Letzterer kann eventuell über den Punkt „Show Title?“ ausgeblendet werden, falls er nicht gebraucht wird. Normalerweise wird er aber eingeblendet.

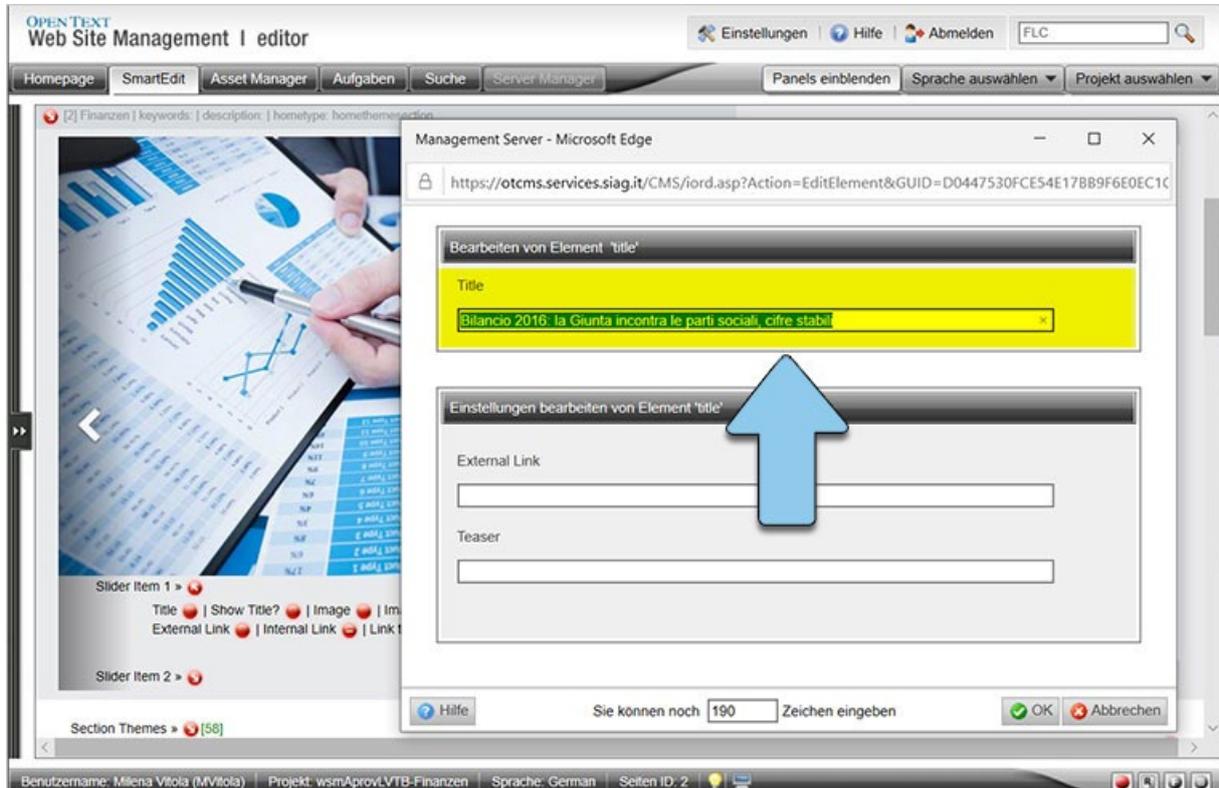


Fig. 43: Textfeld für den Titel

„**Image**“: Hier wird das Bild hochgeladen, entweder über den eigenen Pc/Intranet oder vom Bildarchiv des Projekts herausgeholt. Es ist wichtig, immer die vom Webdesigner vorgesehenen Maße einzuhalten, damit das Responsive-Layout beibehalten wird. Zudem muss die **Bildauflösung** für Webinhalte immer **72 dpi** betragen. Es wird daran erinnert, dass Bilder kein Text beinhalten sollten, weil ein Text im Bildformat nicht barrierefrei ist. Die Bildauswahl sollte sorgfältig geschehen, da der Slider einen großen Platz auf der Homepage einnimmt und am Seitenanfang angeordnet ist.

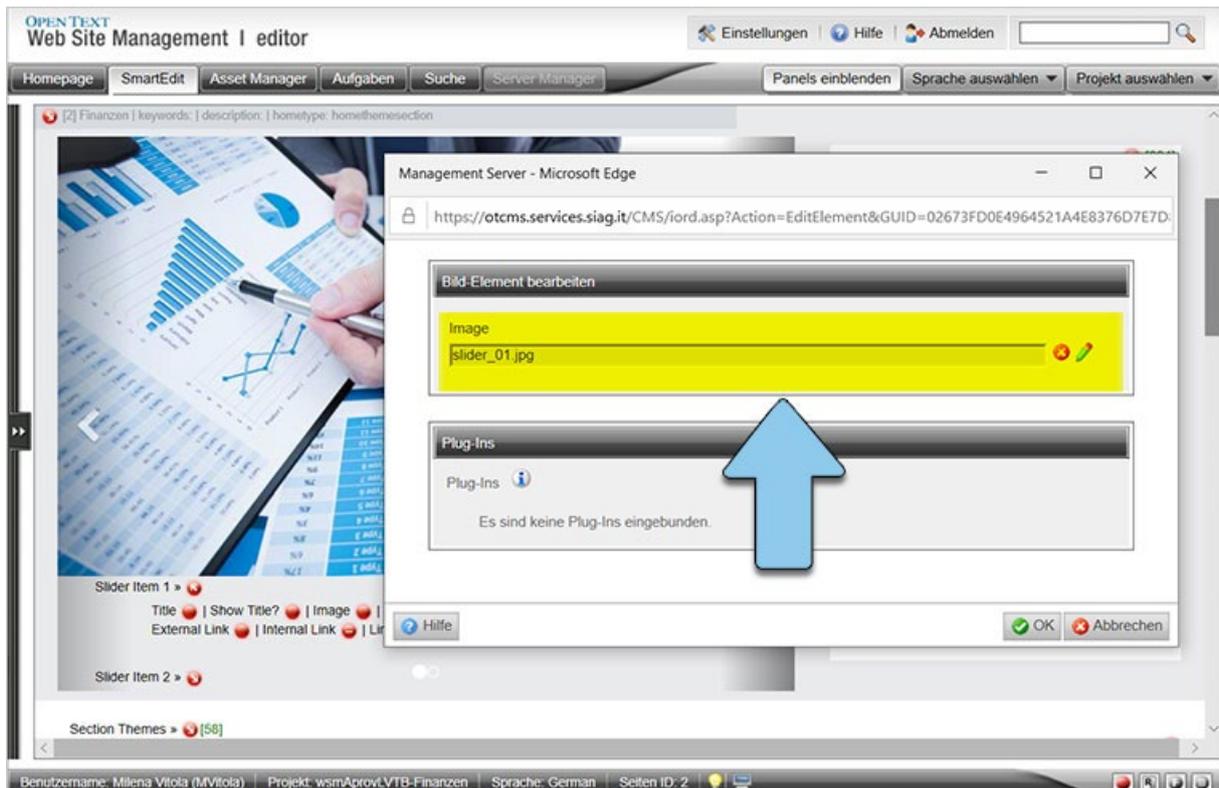


Fig. 44: Hochladen eines Slider-Bildes (über den roten Punkt „Image“)

„**Image description**“: Falls ein Beschreibungstext für das Bild eingegeben wird, erscheint letzterer in Form eines Tooltips, sobald man mit dem Mauszeiger darüberfährt, während im Quelltext der Tag „*title*“ geschrieben wird. Es ist nicht notwendig, dieses Feld auszufüllen.

„**External Link**“: In diesem Textfeld wird der externe Link inklusive eventuellem *http://* eingefügt. Ein externer Link ist eine Internetseite gemeint, die nicht zum Projekt im OpenText gehört, sondern zu einer externen Website.

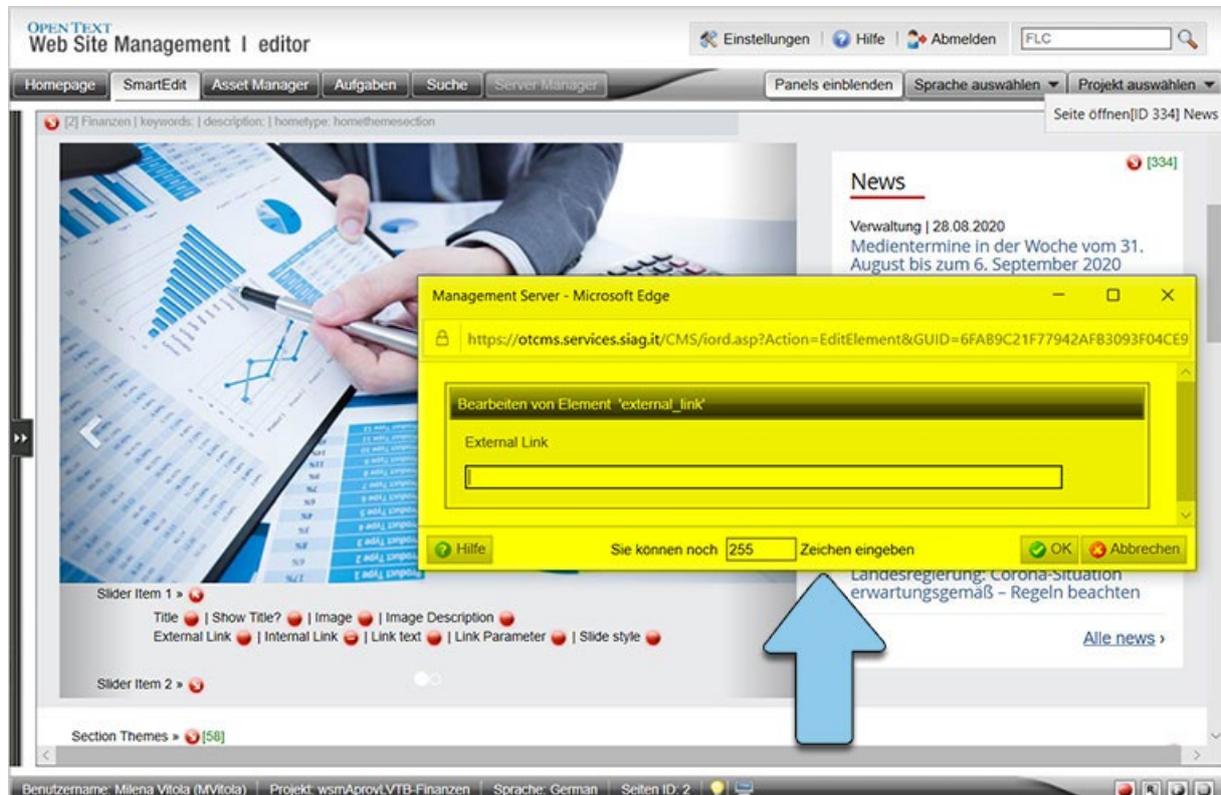


Fig. 45: Fenster „External Link“

„**Internal Link**“: Hier ist es möglich, über die Login-Maske und ID-Nummer interne Links im Projekt zu erstellen. *Detaillierte Informationen zu den Verlinkungen finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Verlinkungen: interner Link, externer Link, Downloads, E-Mail“.*

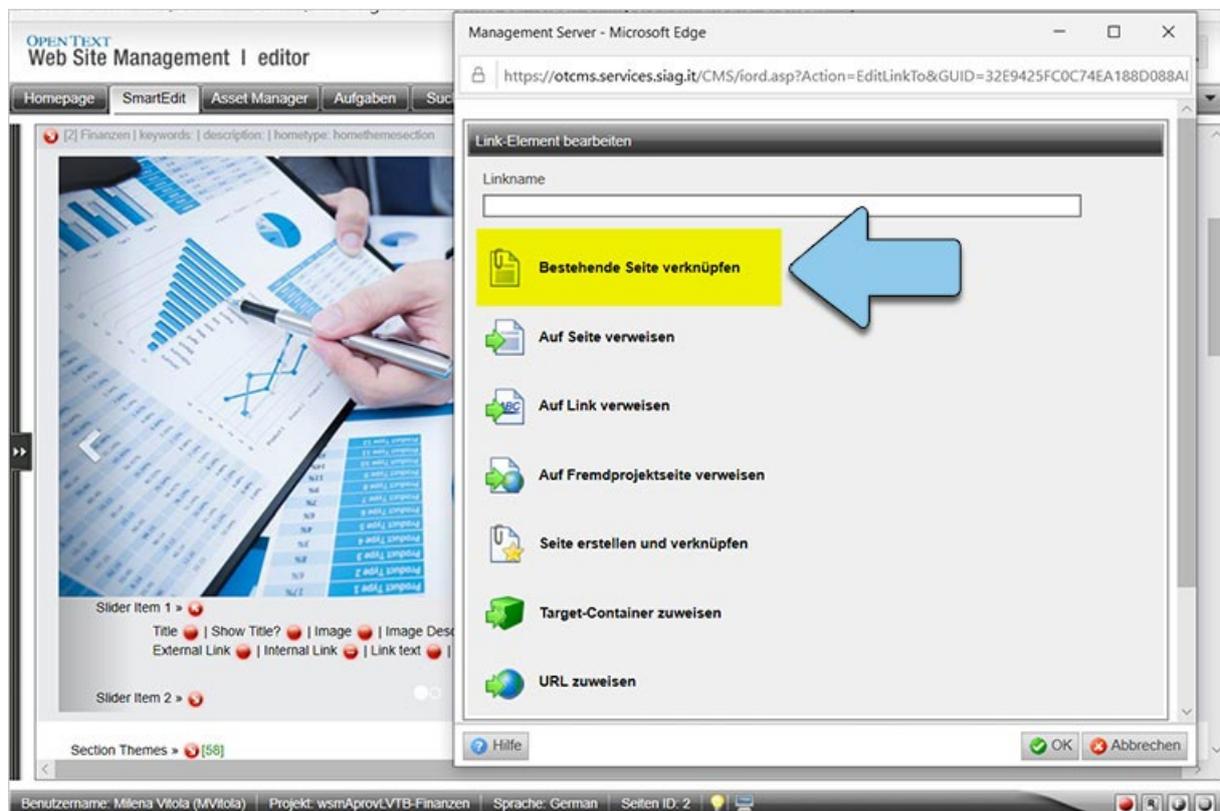


Fig. 46: Fenster „Internal Link“

„**Link text**“: Über diesen Punkt wird ein kurzer Einführungstext eingefügt, der unter dem Haupttitel aufscheint. Falls ein Link eingefügt wird, wird dieser dem beschreibenden Text zugeschrieben.

„**Slide style**“: Dieser Punkt erlaubt es, das Aussehen des Slider-Bereichs zu bestimmen. Normalerweise wird das Layout, laut den Abmachungen nach dem eingereichten grafischen Vorschlag, bereits von Seiten der SIAG korrekt eingestellt. Auf jedem Fall kann man einen Slider-Bereich mit nur Titel auswählen, oder zwei unterschiedliche Varianten mit Titel und Beschreibungstext und zuletzt eine Version mit dem Titel am Ende des Slider-Bereichs.

Statischer Inhalt: Box

Das Box-Element wird oft in den Seiten integriert. Es gibt **verschiedene Box-Typen**, mit oder ohne Bild, mit oder ohne Knopf, unterschiedliche Farbvarianten und Größen. Der Benutzer muss sich niemals um das Layout der Website kümmern, da es Aufgabe des SIAG-Webdesigners ist, das Aussehen aller Inhalte zu definieren. Das bedeutet, dass **der Benutzer sich nur um die Inhalte sorgen** und zugleich das vordefinierte Layout berücksichtigen muss. Unabhängig vom Box-Typ bleibt der Bearbeitungsmodus immer der gleiche, d.h. als erstes wird immer die Box über den roten Punkt mit dem Pfeil geöffnet, anschließend erreicht man die einzelnen Bearbeitungspunkte.

Nehmen wir nun eine gewöhnliche Box als Beispiel und vertiefen dazu die Funktionalitäten der einzelnen roten Punkte:

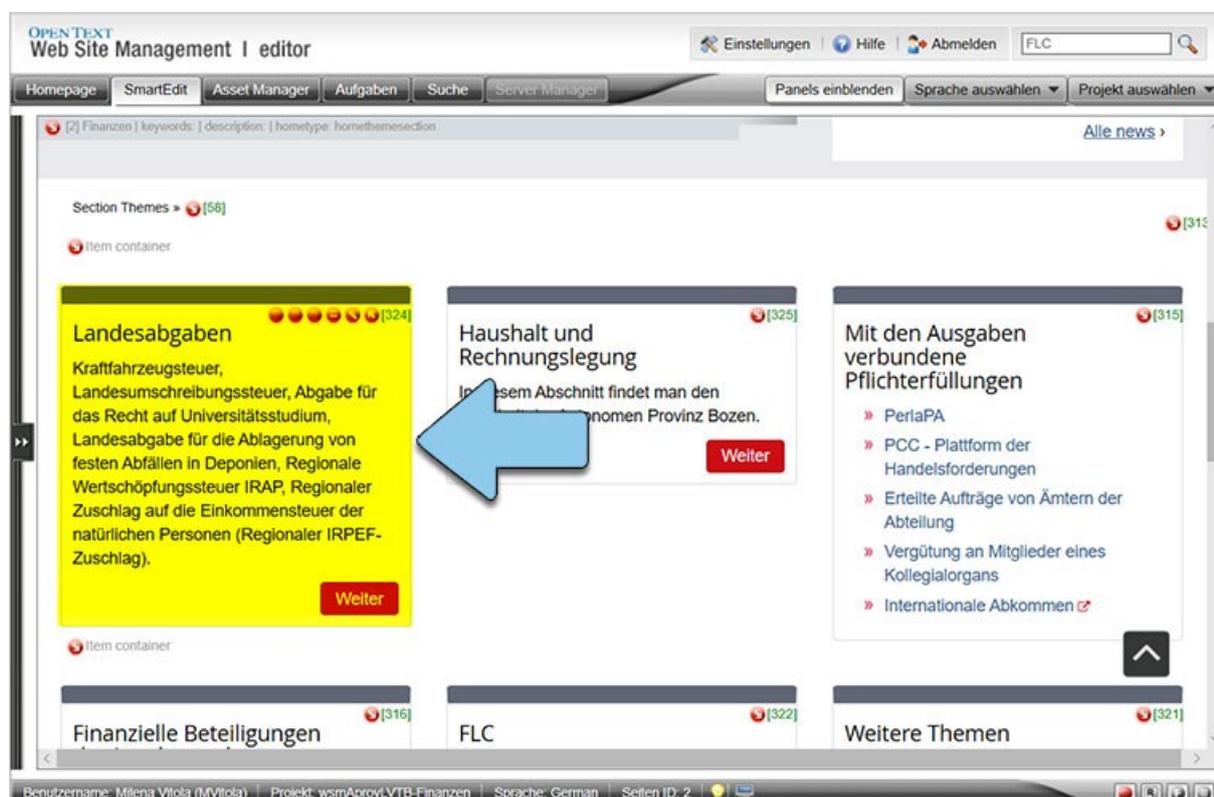


Fig. 47: Box-Element

„**Title**“: Hier wird der Haupttitel der Box eingefügt.

„**show_title**“: Dieser Punkt ermöglicht das Ein- oder Ausblenden des Titels.

„**content_text**“: Hier wird über den OpenText-Editor der Einführungstext zur Detailseite eingefügt. Dieser Text muss kurz gehalten werden, da alle Details auf der verlinkten Unterseite angeführt werden. *Detailierte Informationen zum korrekten Einfügen der Inhalte finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Text“.*

„**link**“: Der rote Punkt mit der Linie erlaubt es, interne oder externe Verlinkungen zu erstellen. Für externe Links wählt man die Option „URL zuweisen“ und fügt dann im Textfeld den kompletten Link ein. Falls ein interner Link eingefügt werden muss, wählt man hingegen



„Bestehende Seite verknüpfen“ aus. Die gewünschte Seite wird dann über die dazugehörige ID-Nummer in der Suchmaske aufgerufen und über einen Klick auf das Ergebnis verlinkt. *Detaillierte Informationen zum korrekten Einfügen der Inhalte finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Verlinkungen: interner Link, externer Link, Downloads, E-Mail“.*

„**box_width**“: Über diesen roten Punkt wird die Box-Breite definiert. In diesem Fall muss der Benutzer normalerweise nicht eingreifen, da die Breite vom OpenText-Techniker eingestellt wird. Diese Einstellung wird nur gebraucht, falls neue Boxen erstellt werden müssen.

Statischer Inhalt: Banner

Auf einigen Startseiten sind auch Banner vorhanden. Der Bannerbereich, wie auch andere Seitenelemente, muss über den roten Punkt mit dem Pfeil geöffnet werden.



Fig. 48: Banner-Element

Im Banner-Bereich befinden sich folgende roten Punkte:

„**link**“: Der rote Punkt mit der Linie ermöglicht die Erstellung einer internen oder externen Verlinkung. Für externe Links wählt man die Option „URL zuweisen“ und fügt dann im Textfeld den kompletten Link ein. Falls ein interner Link eingefügt werden muss, wählt man hingegen „Bestehende Seite verknüpfen“ aus. Die gewünschte Seite wird dann über die dazugehörige ID-Nummer in der Suchmaske aufgerufen und über einen Klick auf das Ergebnis verlinkt. *Detaillierte Informationen zum korrekten Einfügen der Inhalte finden Sie unter dem Kapitel*

„Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Verlinkungen: interner Link, externer Link, Downloads, E-Mail“.

„**image**“: Hier wird das Bild hochgeladen, entweder über den eigenen Pc/Intranet oder vom Bildarchiv des Projekts herausgeholt. Es ist wichtig, immer die vom Webdesigner vorgesehenen Maße einzuhalten, damit das Responsive-Layout beibehalten wird.

Zudem muss die **Bildauflösung** für Webinhalte immer **72 dpi** betragen.

Es gibt unterschiedliche Bannervarianten, siehe dazu den Prototyp vom Webdesigner:

http://demo.siang.it/landesverwaltung/www/modules/lv_banner.html

Breite: 568 Pixel, Höhe: 150 Pixel

„**box_width**“: Über diesen roten Punkt wird die Box-Breite definiert. In diesem Fall muss der Benutzer normalerweise nicht eingreifen, da die Breite vom OpenText-Techniker eingestellt wird. Diese Einstellung wird nur gebraucht, falls neue Boxen erstellt werden müssen.

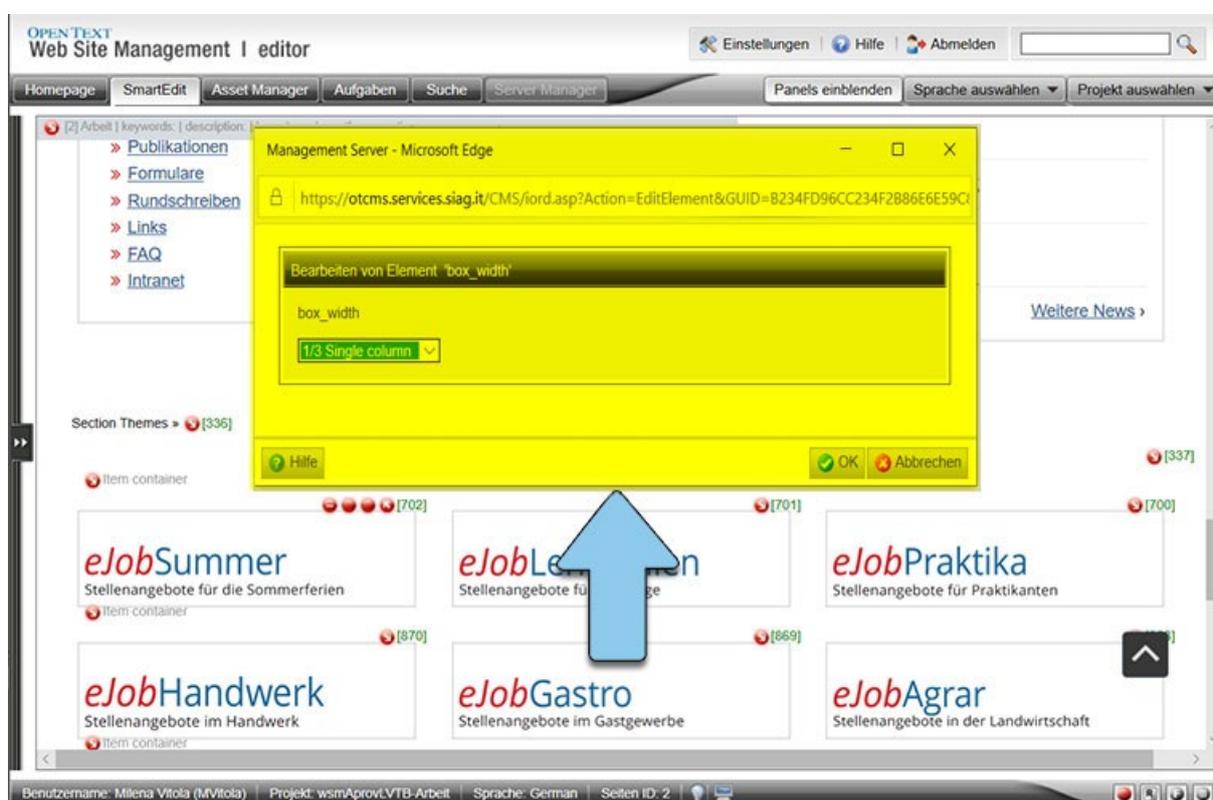


Fig. 49: Fenster „box width“

5.2. Detailseite

Eine Detailseite beinhaltet die folgenden Hauptpunkte, die zur Bearbeitung der Inhalte gerächt werden:

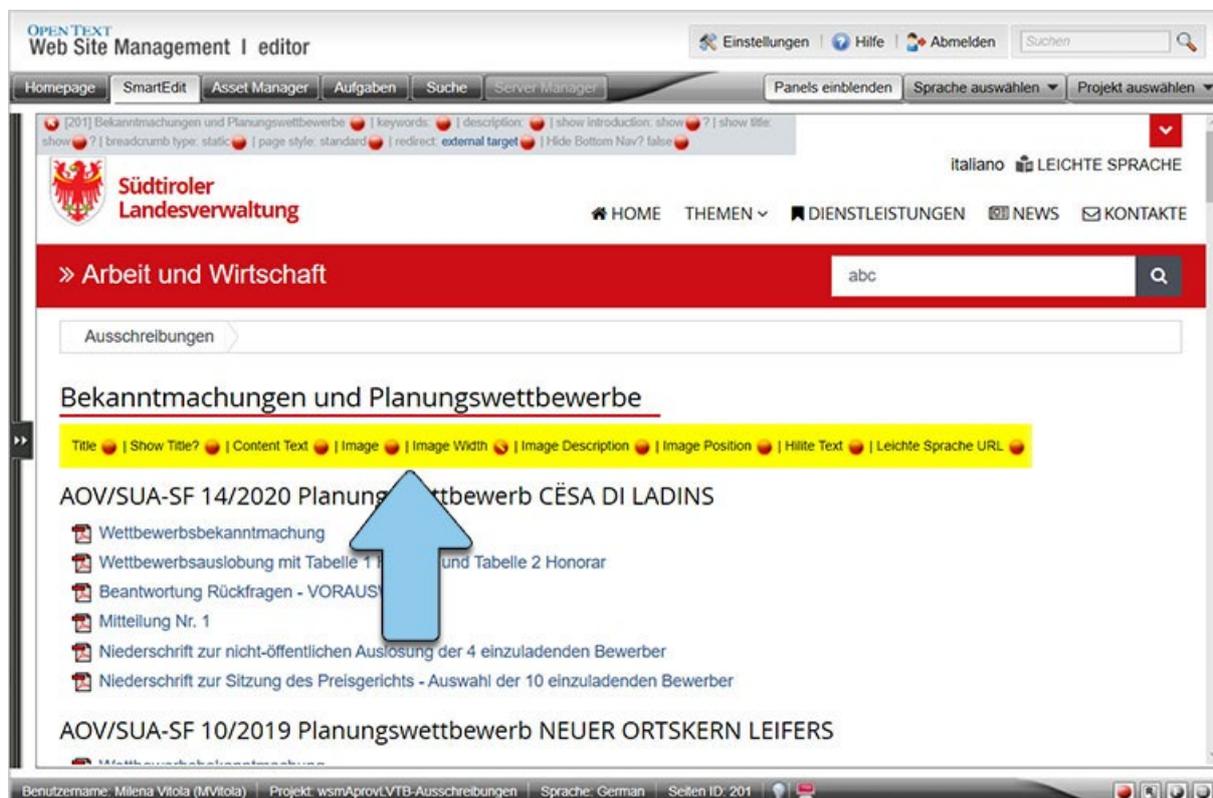


Fig. 50: rote Hauptpunkte einer Detailseite

„**Title**“: Hier wird der Haupttitel der Seite eingefügt. Dieser sollte kurz gehalten werden, sonst wird er auf mehreren Zeilen ausgegeben und resultiert schlecht lesbar.

„**Show Title?**“: Der Haupttitel kann ausgeblendet werden, aber normalerweise ist es wichtig, dass er sichtbar ist, somit wird von diesem roten Punkt selten Gebrauch gemacht.

„**Content Text**“: Das ist der wichtigste Punkt, denn hier werden über den Editor von OpenText die statischen Inhalte eingegeben. *Detaillierte Informationen zum korrekten Einfügen der Inhalte finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Text“.*

„**Image**“: Hier wird das Bild hochgeladen, entweder über den eigenen Pc/Intranet oder vom Bildarchiv des Projekts herausgeholt. Es ist wichtig, immer die vom Webdesigner vorgesehenen Maße einzuhalten, damit das Responsive-Layout beibehalten wird.

Zudem muss die **Bildauflösung** für Webinhalte immer **72 dpi** betragen. Über diesen Punkt kann nur ein einziges Bild eingefügt werden, das dann immer am Seitenanfang angezeigt wird. Falls weitere Bilder erwünscht sind, muss ein einfaches Modul integriert werden, mit dem Bilder mit oder ohne Text ohne festgelegte Einschränkungen hinzugefügt werden können. *Detaillierte Informationen zum korrekten Einfügen der Inhalte finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Bilder“.*

„**Image Width**“: Das eingefügte Bild kann je nach Breiteneinstellung über diesen roten Punkt unterschiedliche Erscheinungsformen haben.

Nachfolgend die vorgesehenen Prototypen für die unterschiedlichen Bild-Alternativen von Seiten des SIAG-Webdesigners:

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_images.html

Volle Breite (full): 1170 x 400 Pixel

Visual (Bild mit Rahmen): 1170 x 400 Pixel

Ein Drittel: 760 x 500 Pixel

Zwei Drittel: 800 x 520 Pixel

Halbe Breite: 760 x 500 Pixel

„**Image Description**“: Dieser Punkt erlaubt es, eine Bildbeschreibung einzufügen, die dann unter dem Bild zusammen mit einer Linie angezeigt wird.

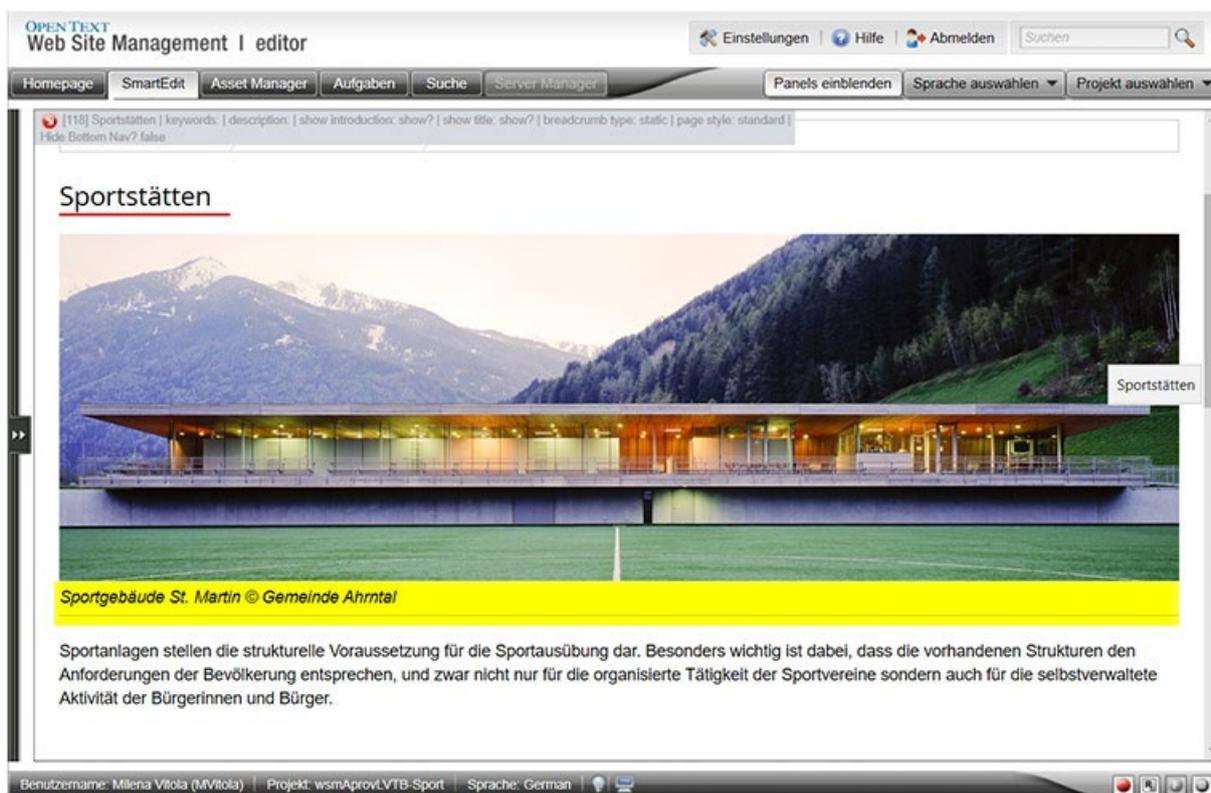


Fig. 51: Bildbeschreibung (eingefügt über den Punkt „Image Description“)

„**Image Position**“: Das Bild kann links oder rechts ausgerichtet werden. Der Text hingegen muss nicht ausgerichtet werden, er passt sich an das Bild an.

„**Hilite Text**“: Dieser Punkt ermöglicht die Erstellung einer Box, die für kurze Meldungen vorgesehen ist und an erster Stelle im Inhaltsbereich angezeigt wird.

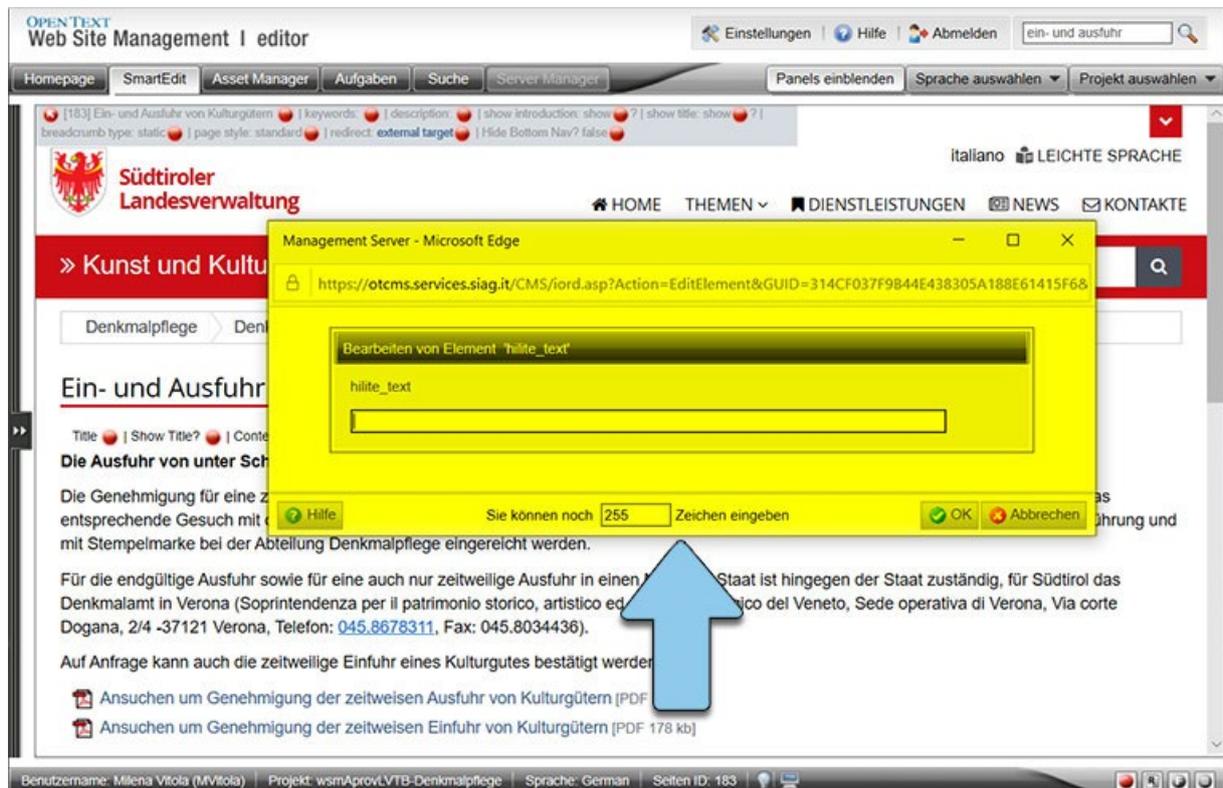
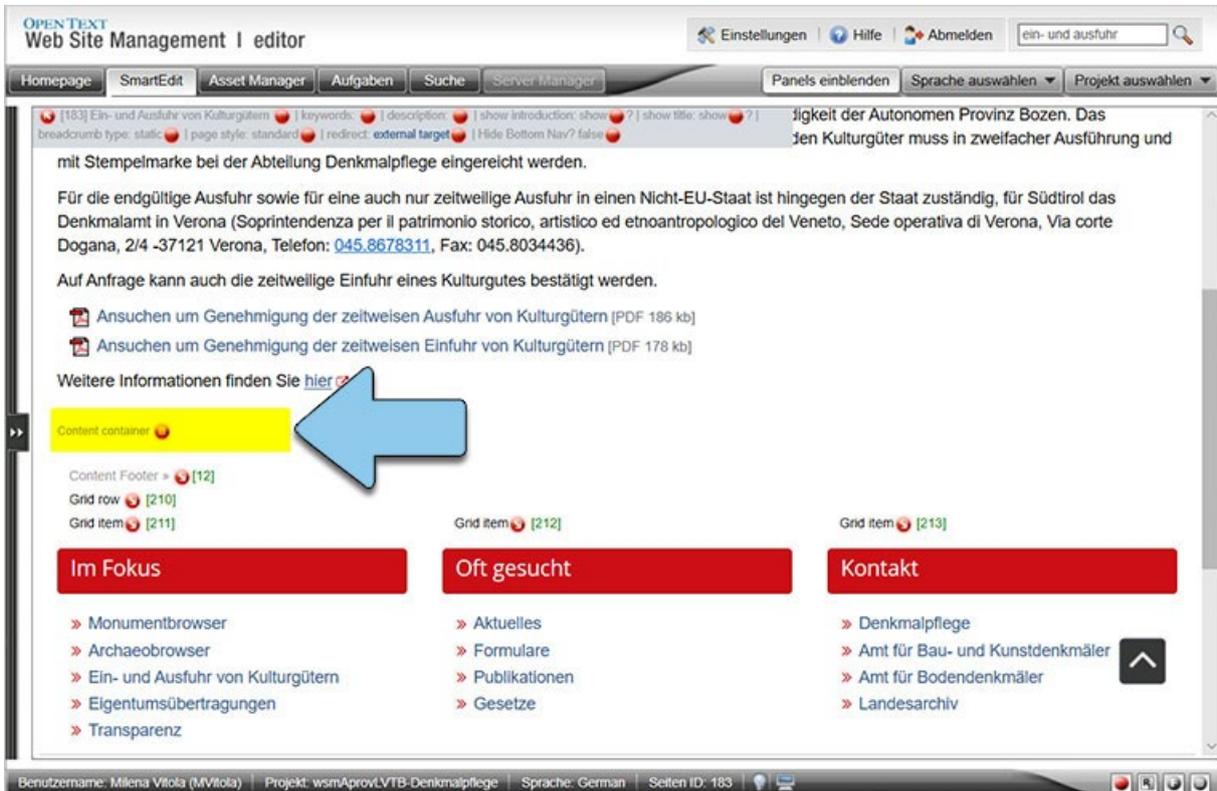


Fig. 52: Fenster „Hilite Text“

„Content container“:

Der Punkt mit den 3 Linien erlaubt es, unterschiedliche Module, auch Redas-Module, einzubauen. *Detaillierte Informationen zu den Modulen finden Sie unter dem Kapitel „Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen – Bilder“.*



OPEN TEXT
Web Site Management | editor

Einstellungen | Hilfe | Abmelden | ein- und ausfuhr

Homepage | SmartEdit | Asset Manager | Aufgaben | Suche | Server Manager | Panels einblenden | Sprache auswählen | Projekt auswählen

[183] Ein- und Ausfuhr von Kulturgütern | keywords: | description: | show introduction: show | show title: show | | sigkeit der Autonomen Provinz Bozen. Das
breadcrumb type: static | page style: standard | redirect: external target | Hide Bottom Nav? false | en Kulturgüter muss in zweifacher Ausführung und
mit Stempelmarke bei der Abteilung Denkmalpflege eingereicht werden.
Für die endgültige Ausfuhr sowie für eine auch nur zeitweilige Ausfuhr in einen Nicht-EU-Staat ist hingegen der Staat zuständig, für Südtirol das
Denkmalamt in Verona (Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Veneto, Sede operativa di Verona, Via corte
Dogana, 2/4 -37121 Verona, Telefon: 045.8678311, Fax: 045.8034436).
Auf Anfrage kann auch die zeitweilige Einfuhr eines Kulturgutes bestätigt werden.
Ansuchen um Genehmigung der zeitweisen Ausfuhr von Kulturgütern [PDF 186 kb]
Ansuchen um Genehmigung der zeitweisen Einfuhr von Kulturgütern [PDF 178 kb]
Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
Content container
Content Footer [12]
Grid row [210]
Grid item [211] | Grid item [212] | Grid item [213]
Im Fokus | Oft gesucht | Kontakt
» Monumentbrowser | » Aktuelles | » Denkmalpflege
» Archaeobrowser | » Formulare | » Amt für Bau- und Kunstdenkmäler
» Ein- und Ausfuhr von Kulturgütern | » Publikationen | » Amt für Bodendenkmäler
» Eigentumsübertragungen | » Gesetze | » Landesarchiv
» Transparenz

Benutzername: Milena Vitola (M.Vitola) | Projekt: wsmAprovVTB-Denkmalpflege | Sprache: German | Seiten ID: 183

Fig. 53: Roter Punkt „Content container“



6. Bearbeitung der Inhalte: einfache Änderungen

6.1. Text

Der wichtigste Teil einer Website ist sein Inhalt, d.h. der informative Text. Das bedeutet, dass optimal abgefasste Texte einen Unterschied ausmachen und es nicht verlorene Zeit ist, sich den Texten mit besonderem Augenmerk zu widmen. Der Benutzer muss sich nicht um die Form der Website (Layout) kümmern, sondern um die korrekte Strukturierung der Texte.

Nachfolgend einige Grundregeln zum korrekten Einfügen der Webinhalte:

- Die verwendete Sprache sollte auf den Benutzer zugeschnitten sein und nicht auf den Eigentümer der Website, d.h. Sie sollten Wörter verwenden, die für den Benutzer am leichtesten verständlich und vertraut sind. Das gleiche Prinzip gilt auch für die Ordnung und Wichtigkeit der einzelnen Inhalte einer Internetseite.
- Eine Wiederholung der Inhalte sollte vermieden werden: die Wiederholung derselben Elemente oder identischen Links führt nicht zum Hervorheben letzterer, sondern bewirkt das Gegenteil.
- Die Texte sollten immer die gleiche Struktur besitzen. Für die Auswahl der Untertitel müssen die vorgegebenen Titel im Editor verwendet werden und zwar in ihrer numerischen zunehmenden Reihenfolge (H3, H4, H5 etc.). Vermeiden Sie zu kreative, zweideutige und unklare Titel, besser hingegen einfache und informative Titel.
- Vermeiden Sie besser auch die Verwendung des Imperativs (nur zur Durchführung von Anweisungen) und der Ausrufezeichen.
- Verwenden Sie nur allgemein bekannte Akronyme wie z.B. CD oder DVD und nicht in Form von Menüpunkten.
- Schreiben Sie nicht Wörter vollständig in Großbuchstaben, denn dabei wird die Lesbarkeit erschwert.
- Beachten Sie besonders die Punktsetzung und Lehrstellen. Diese sollten nicht zum Hervorheben der Texte benutzt werden (web writing, nicht W E B W R I T I N G oder W.E.B.W.R.I.T.I.N.G.).
- Machen Sie vom Kursiv nicht Gebrauch, im Internet eignet sich dafür besser ein fettgedruckter Text, weil er leichter lesbar ist. Letzterer sollte nur für Schlüsselwörter und nicht für gesamte Paragraphen verwendet werden. Zudem vermeiden Sie unterstrichene Texte, sie täuschen einen Link vor.
- Es sollten keine überflüssigen Abstände in den Texten auftreten, diese sofort löschen. Das Layout ist bereits in allen Details vom SIAG-Webdesigner definiert.

- Die Texte müssen nicht ausgerichtet werden, standardmäßig werden sie links ausgerichtet. Im Falle von Text mit Bild, wird das Bild ausgerichtet, während der Text automatisch um das Bild fließt.

Der Benutzer kann sich redaktionelle Hilfe von Seiten der Redakteure (SIAG und Zentralredaktion des Landes) einholen.

Sobald Sie auf eine Detailseite einsteigen, finden Sie immer den roten Punkt „**Content Text**“, der es erlaubt, Texte über den **Editor** des Programms einzufügen, sowohl manuell, als auch kopierte Texte aus anderen Programmen, wie z.B. WORD. Beim Kopieren eines Textes ist es notwendig, immer die Formatierung der Texte über **Notepad** zu entfernen. (Notepad befindet sich unter „Zubehör“). Dieser Schritt verhindert einen „schmutzigen“ Quelltext und damit zusammenhängende Layout-Probleme.

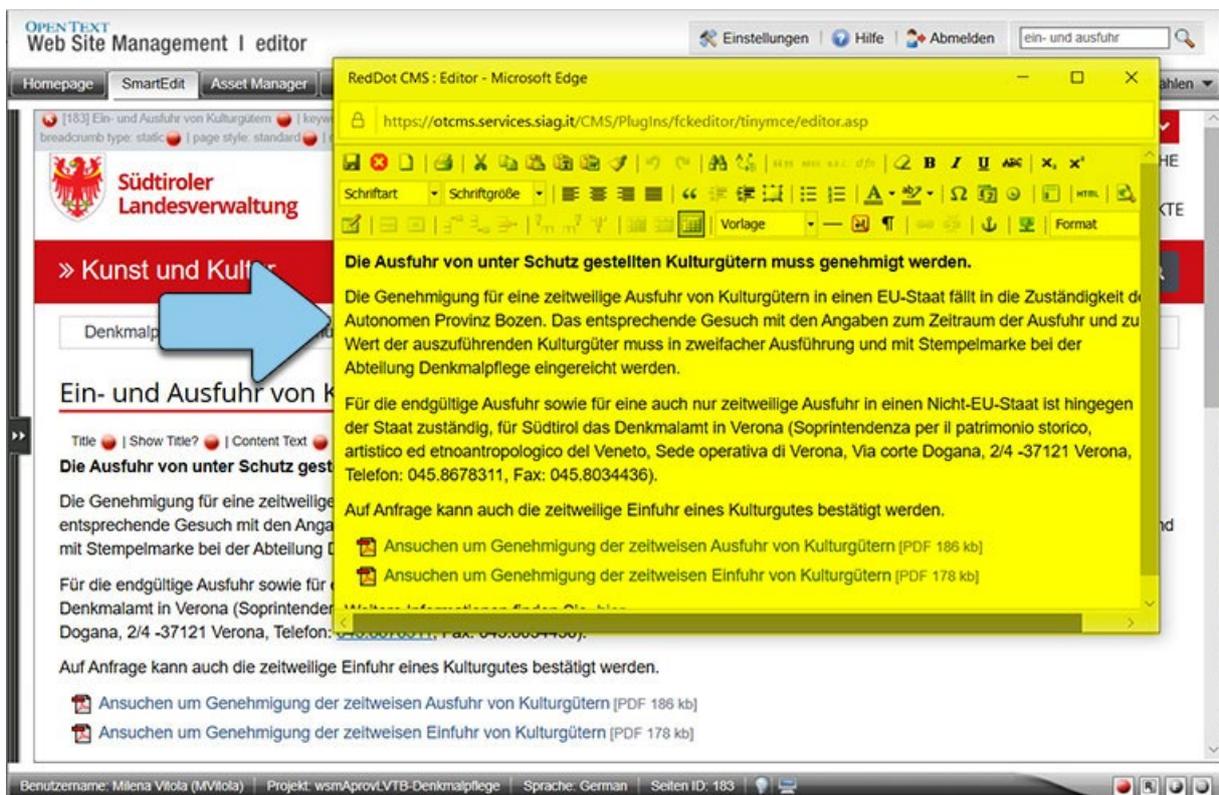


Fig. 54: Editor-Fenster

Der Editor wird in einem neuen Fenster geöffnet. Das Aussehen der Inhalte wird im Editor nicht zu 100% korrekt angezeigt, darum muss der Benutzer nach Erledigung der Arbeit, sich die Inhalte direkt auf der Seite ansehen. Einige Optionen im Editor dürfen nicht verwendet werden, z.B. die Auswahl der Schriftart, die Schriftfarbe, etc. Das Layout wird von Seiten der SIAG über CSS verwaltet. Der Gebrauch von fettgedrucktem Text ist erlaubt, kursiver Text nur begrenzt, da die Texte so weniger lesbar sind.

Die Untertitel

Eine der wichtigsten Dinge, ist die Zuweisung der **Untertitel**: Sie befinden sich im Menü unter „Vorlage“ in der dritten Menüzelle des Editors. Der Haupttitel einer Seite entspricht der „Überschrift 1“ und darf somit nicht verwendet werden, sondern man geht über zur Auswahl „Überschrift 2“. Falls ein weiterer Untertitel auf gleicher Ebene folgt, vergibt man wiederum den Titel „Überschrift 2“, andernfalls „Überschrift 3“, usw. Man folgt immer einer logischen Ordnung, damit auch der generierte Quelltext einer korrekten Semantik entspricht.

Außerdem können die Leseprogramme für Menschen mit Behinderung (Screenreader) Texte wie Untertitel erkennen und somit die notwendige Relevanz vergeben (Barrierefreiheit).

Um einen Untertitel zu vergeben, genügt es, vorher die **Textstelle zu markieren** und dann den korrekten **Untertitel aus der Liste zu wählen**. Es ist angebracht, einen Text in kurzen Abschnitten mit Untertitel aufzuteilen, statt einen einzigen langen, schlecht lesbaren Text einzufügen.

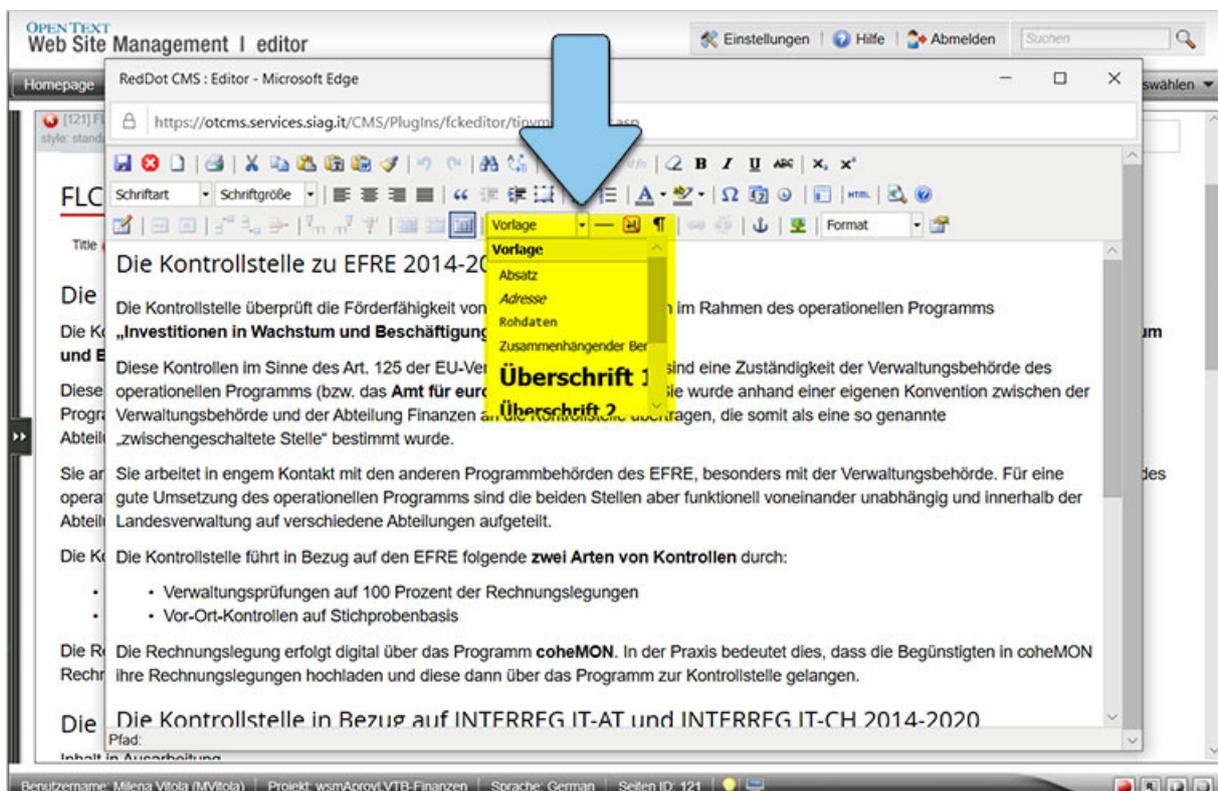


Fig. 55: Editor-Fenster: Auswahl der Überschrift

Einfache Listen

Die Listen sollten immer als solche dargestellt werden und zwar **mithilfe der Ikone der sortierten und unsortierten Liste** in der zweiten Menüzeile. Es reicht aus, den **markierten Text** in eine Liste umzuwandeln und ihn anschließend korrekt zu strukturieren.

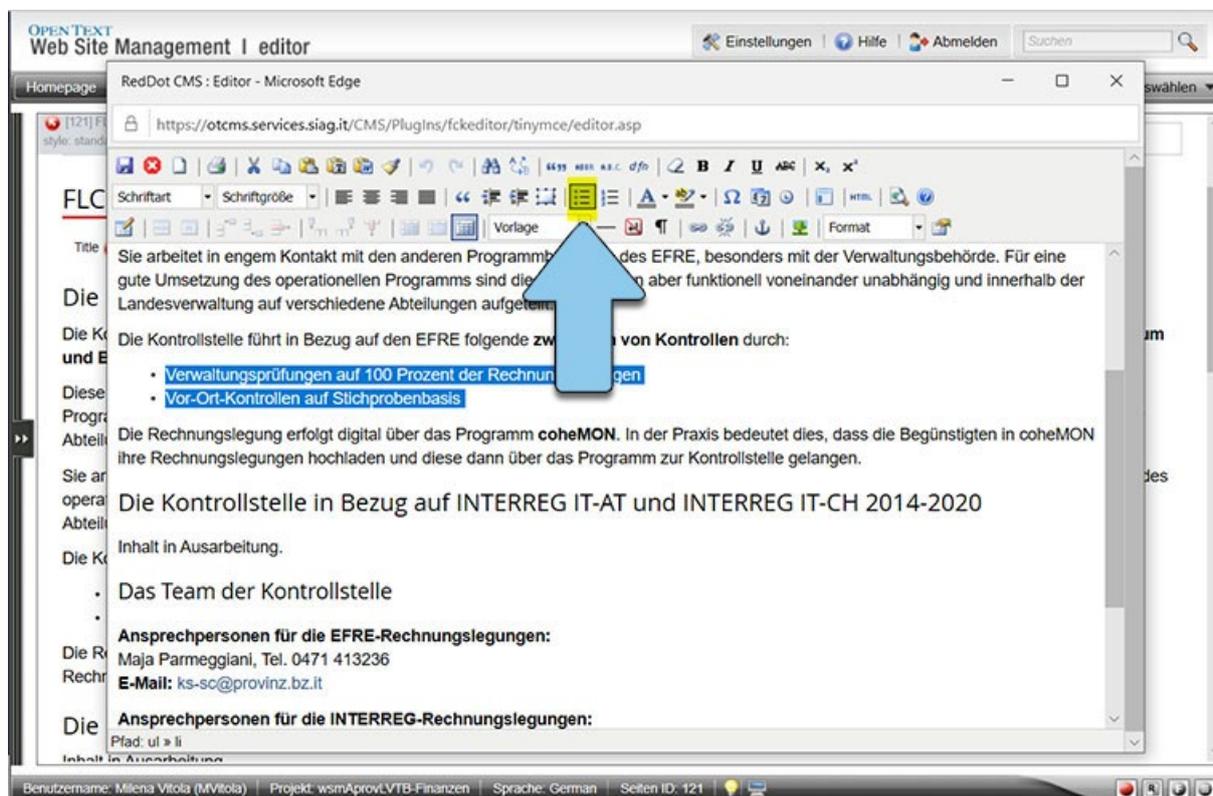


Fig. 56: Editor-Fenster: Ikone „Unsortierte Liste“

6.2. Listen mit Ikonen

Es besteht die Möglichkeit, eine Liste mit Ikonen für Download-Listen zu erstellen. In diesem Fall gibt es ein vorgefertigtes Modell unter „**Inhalt aus Vorlage einfügen**“ in der zweiten Menüzeile. Es öffnet sich ein neues Fenster, hier wählt man „**LV Download List**“ aus. Es wird eine Vorschau mit einer Liste der meist benutzten Ikonen angezeigt, man bestätigt mit „**Einfügen**“ links unten. Anschließend kann die Liste nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden, z.B. können nicht gebrauchte Ikonen gelöscht, neue hinzugefügt oder bestehende repliziert werden. Mit der Taste „**Enter**“ wird ein neuer Listenpunkt erstellt, der die gleiche Ikone des vorherigen Punktes übernimmt.

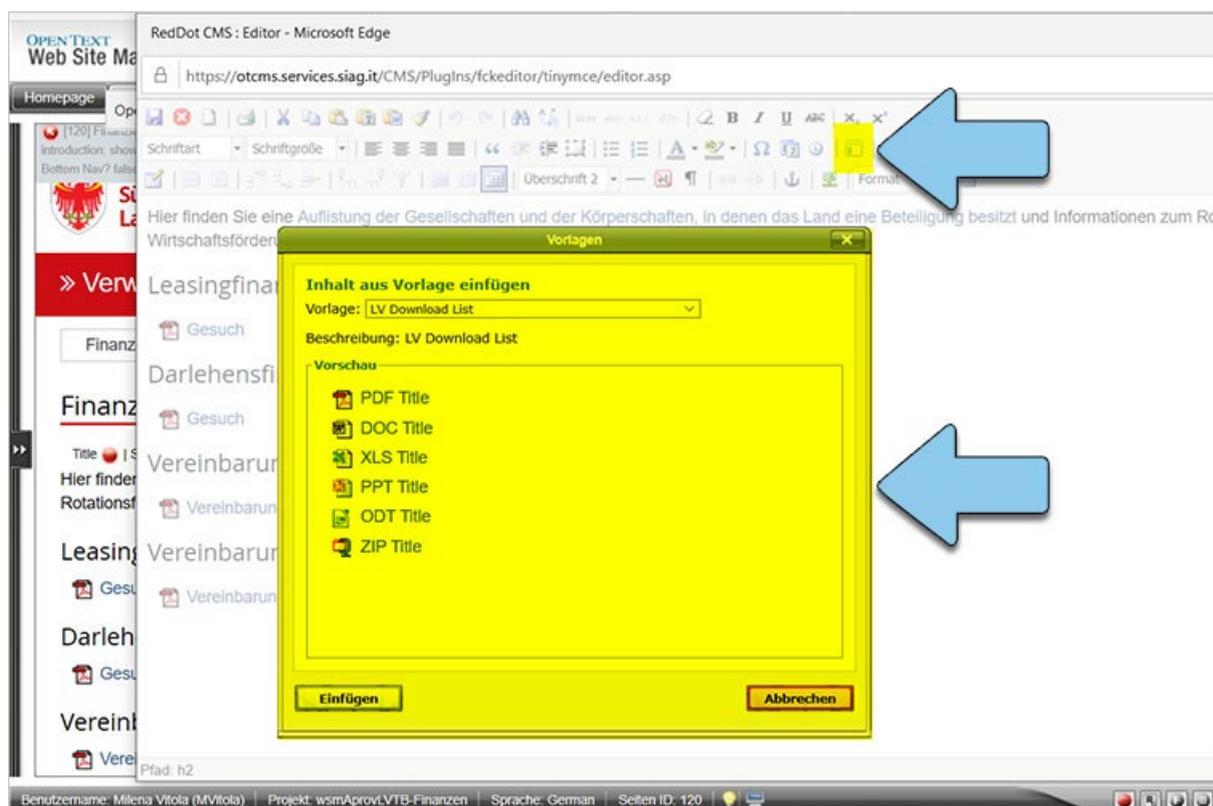


Fig. 57: Fenster „Inhalt aus Vorlage einfügen“

Falls der Browser *Internet Explorer* benutzt wird, kann eine Ikone auch auf anderem Weg mit einer neuen ersetzt werden. In diesem Falle muss der verlinkte Text markiert werden, dann klickt man auf den angezeigten Quelltext (tag) „a“ in der Leiste am Ende des Fensters vom Editor. Nachher geht man zum Menü unter „Format“ in der dritten Menüzeile, wo sich alle weiteren Dateiendungen zur Auswahl befinden, z.B. „zip“, „odt“, „ppt“, „audio“, „other“ (für nicht bestehende Dateiendungen), etc.

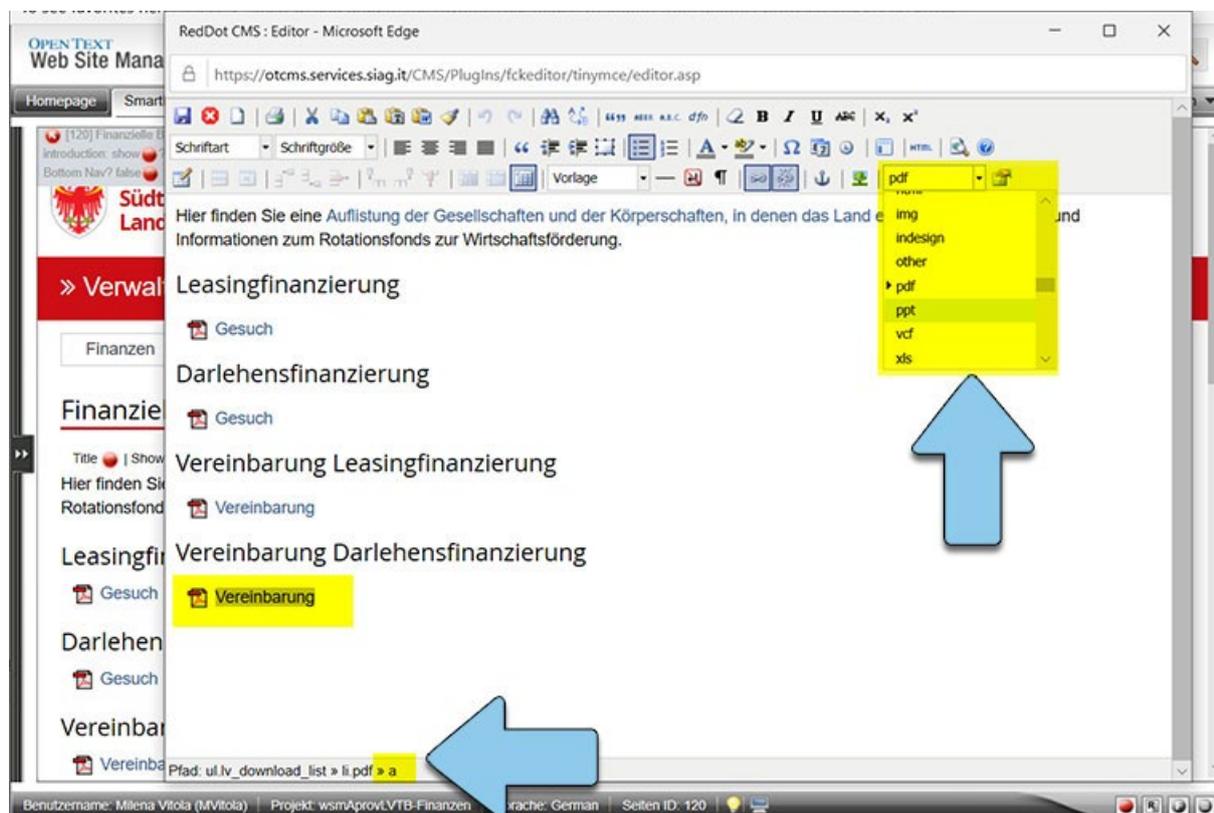


Fig. 58: Austausch Ikone über den Tag „a“ und Ikonenauswahl unter „Format“

Nach der Auswahl einer neuen Ikone, wird die markierte Ikone ausgetauscht. Es ist wichtig, die Quelltext-Stelle „a“ präzise auszuwählen, andernfalls könnte die Zuweisung fehlschlagen und somit der Austausch der Ikone fehlschlagen. Es ist ein etwas komplizierter Vorgang im Editor, manchmal braucht es mehrere Versuche. Falls diese Schritte nicht gelingen, fragen Sie SIAG nach technischem Support.

Für Benutzer, die den Quelltext kennen, haben die Möglichkeit, direkt auf letzteren über die Ikone „HTML“ zuzugreifen und im tag „class“ die Dateiendung abzuändern.

Unter folgendem Link gibt es **Beispiele zu den komplexen Listen** von Seiten des Webdesigners. Am Anfang der Liste sieht man die Auflistung aller benutzbaren Ikonen, am Ende hingegen ein anderes Beispiel zu einer Liste mit verschiedenen Ikonen für denselben Download. Diese wird aber höchst selten verwendet.

http://demo.sia.g.it/landesverwaltung/www/modules/lv_downloads.html

6.3. Verlinkungen: interner Link, externer Link, Downloads, E-Mail

Interner Link

In einem Text können interne Verlinkungen zu bestehenden Seiten im Projekt erstellt werden. Der zu verlinkende Text muss markiert werden, dann klickt man auf die Ikone „Link einfügen/bearbeiten“.

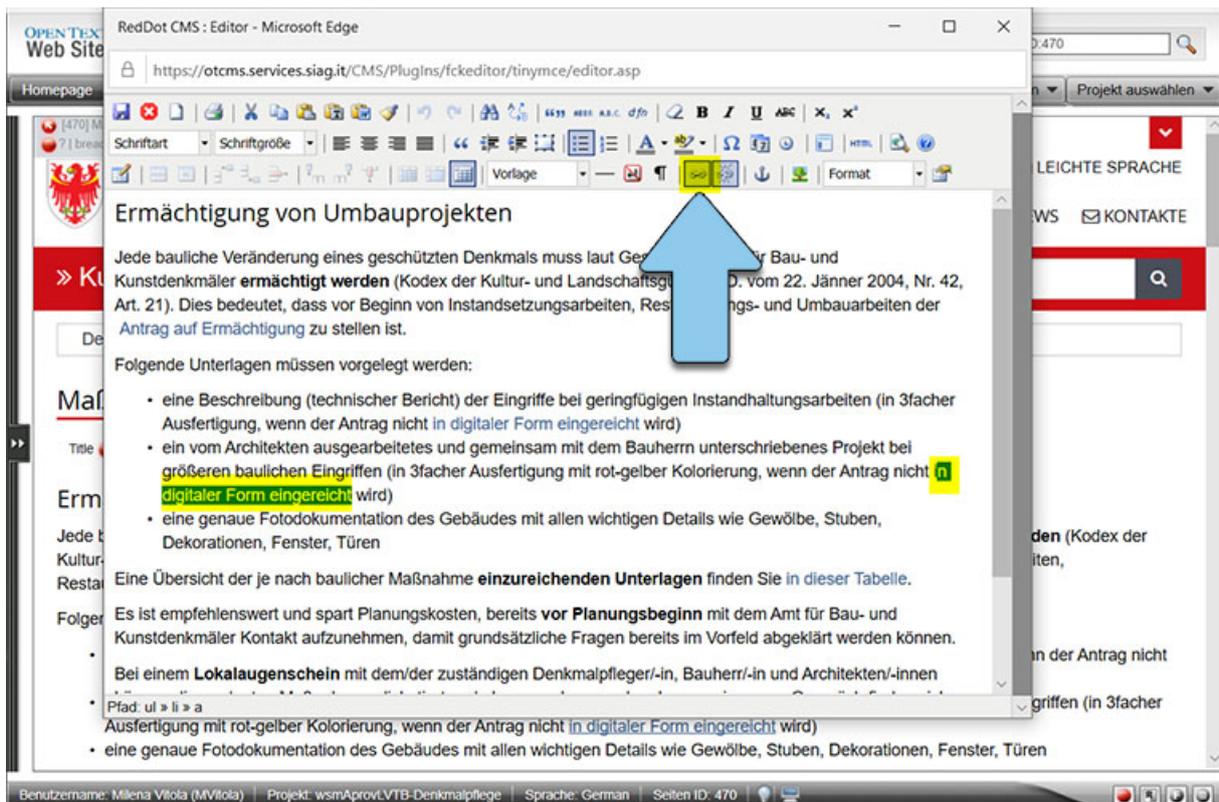


Fig. 59: Ikone „Link einfügen/bearbeiten“

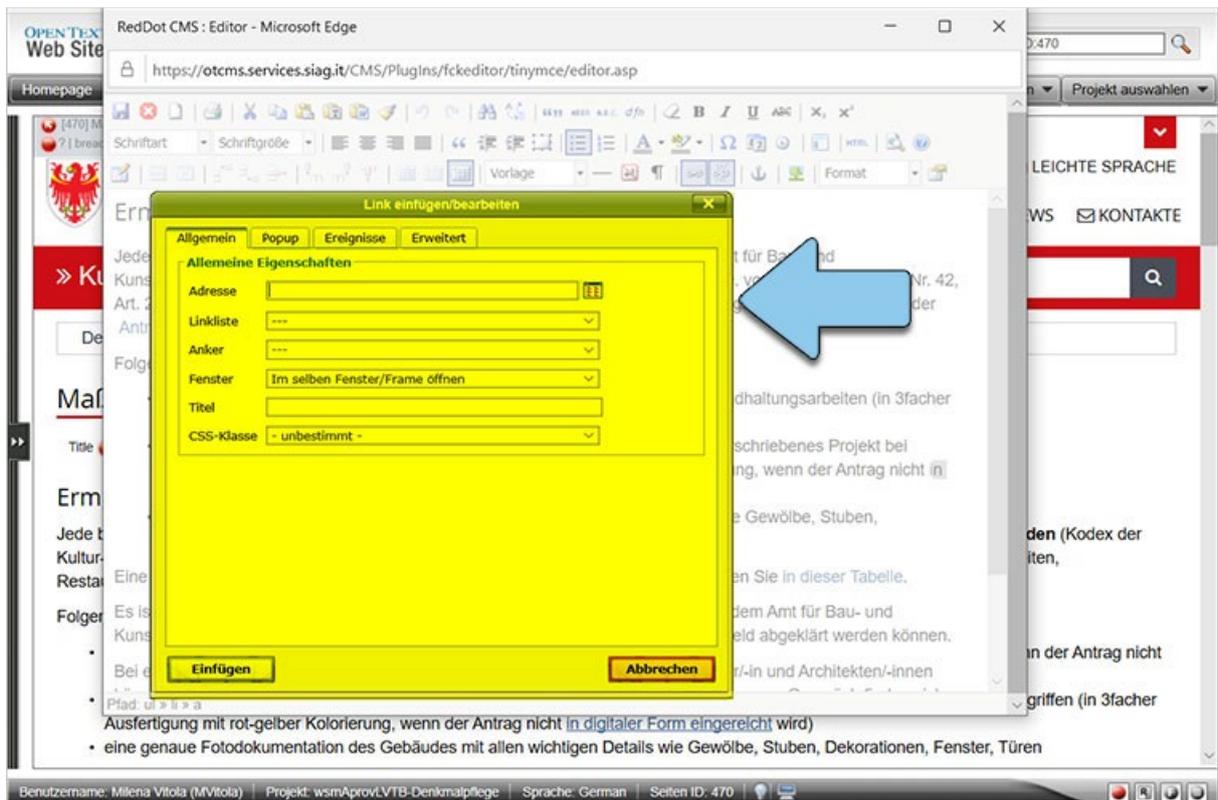


Fig. 60: Fenster „Link einfügen/bearbeiten“

Im neuen Fenster gehen Sie zur Ikone „**Durchsuchen**“ neben dem Textfeld und dann zu „**Link auf Seite einfügen**“.

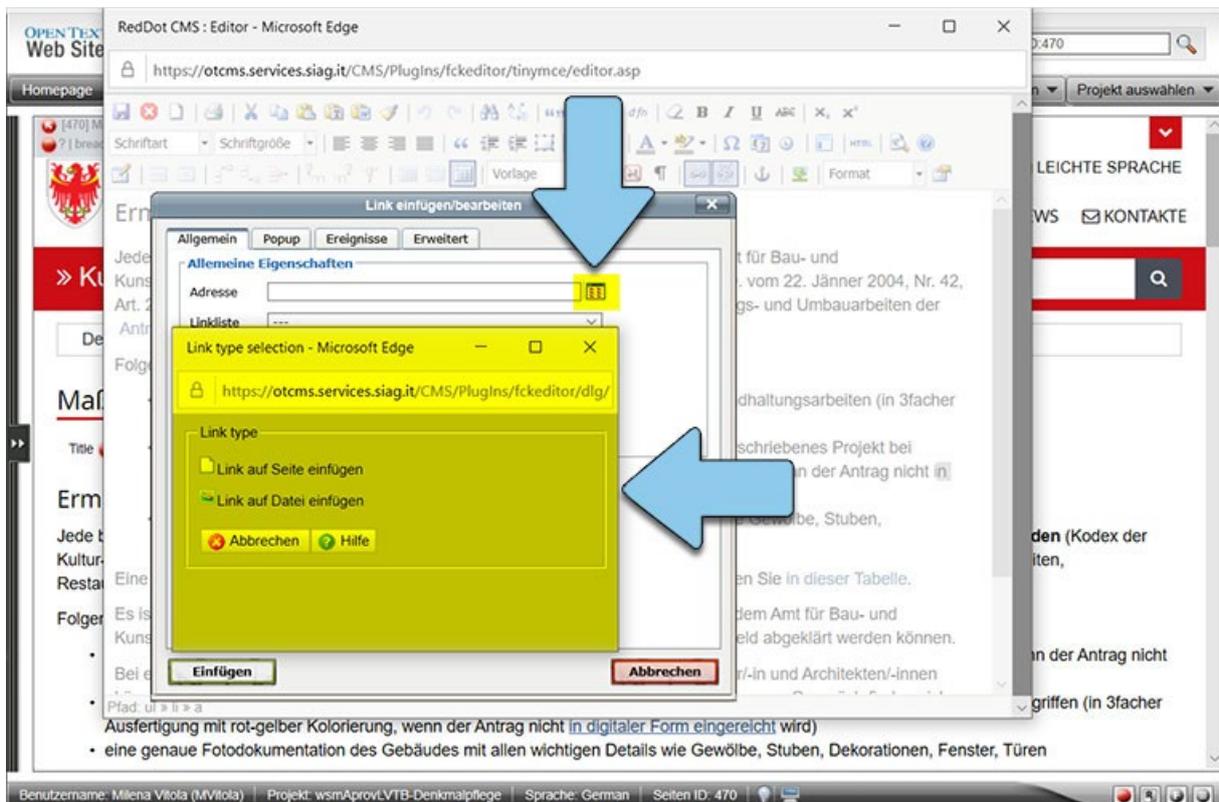


Fig. 61: Fenster „Link auf Seite einfügen“

Nun erscheint die **Suchmaske**. Wählen Sie aus dem Menü „**Seiten-ID**“ und klicken Sie auf den **grünen Punkt**, um das Feld „**Wert**“ zu erhalten. Hier wird die **ID-Nummer** der zu verlinkenden Seite eingegeben. Die Suche funktioniert nicht, wenn die ID-Nummer und zugleich ein Schlüsselwort im Feld „**Inhalt**“ und „**Titel**“ eingetragen werden, sie müssen getrennt gehalten werden. Die ID-Nummer befindet sich immer links oben in der Ecke neben dem roten Punkt zur Seitenöffnung. Sobald die ID-Nummer eingegeben wurde, kann die Suche gestartet werden.

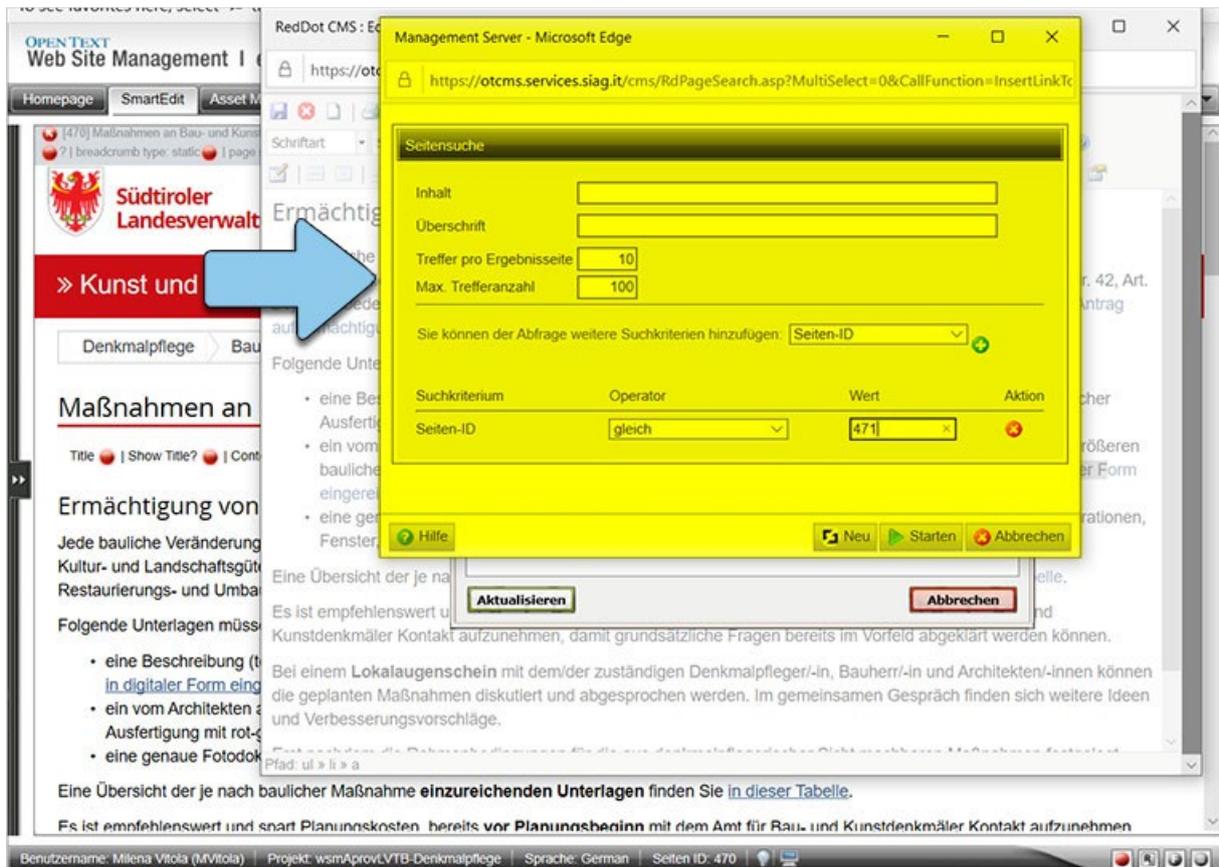


Fig. 62: Suchmaske für eine interne Verlinkung

Es erscheint ein einziges Ergebnis, da jede Seite/Element eine eigene Nummer besitzt. Klickt man auf dieses Ergebnis, beendet man den Verlinkungsprozess.

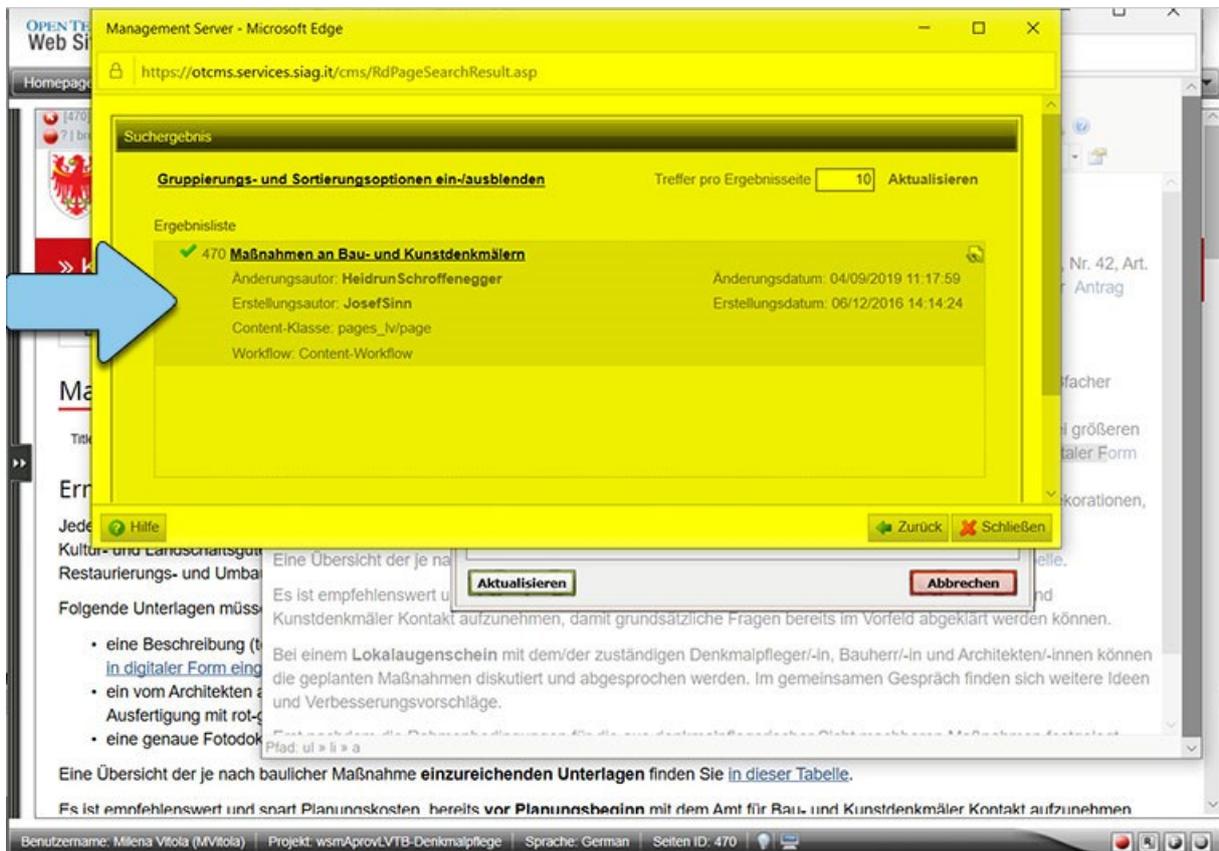


Fig. 63: Suchergebnis

Falls Sie einen Link aus einer Textstelle entfernen müssen, gibt es eine andere Ikone dazu: Sie können den Text markieren und dann auf die Ikone „**Link entfernen**“ klicken.

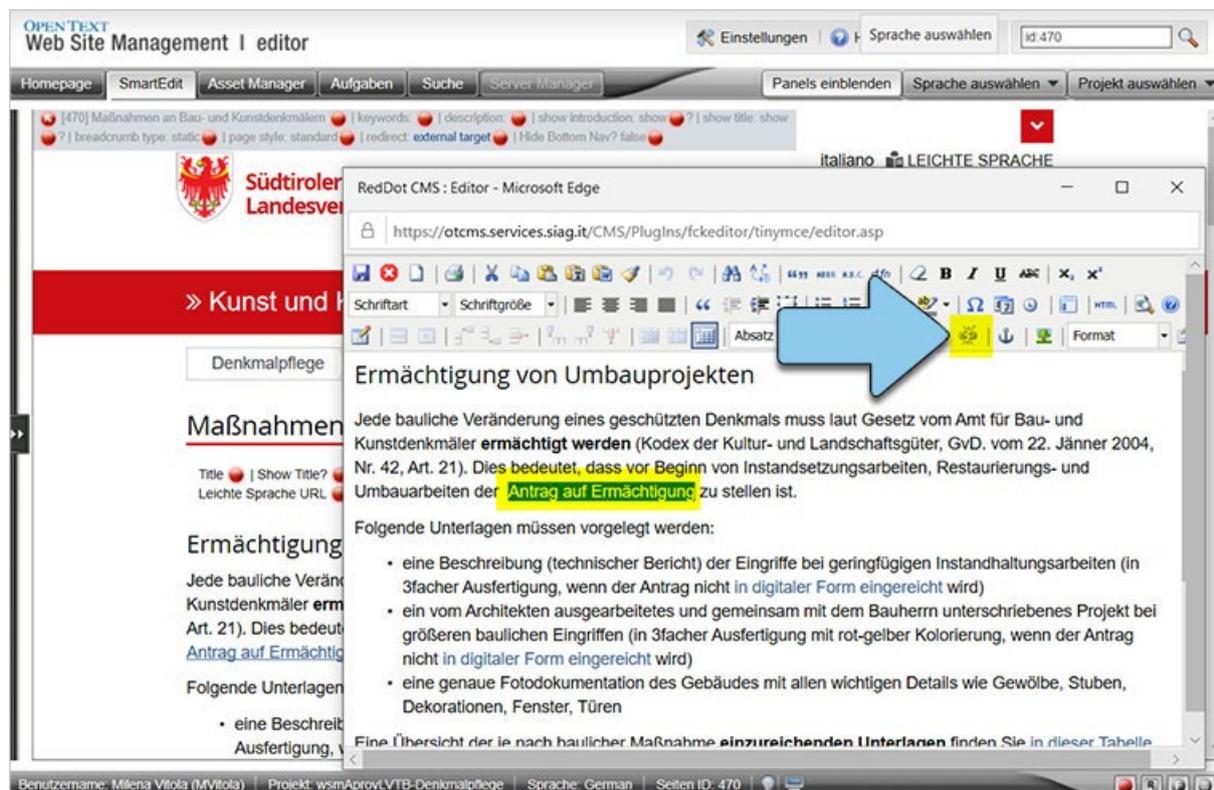


Fig. 64: Ikone „Link entfernen“

Externer Link

Alle verlinkten Internetseiten, **die nicht zum Projekt gehören**, werden als externe Links betrachtet, abgesehen von den Provinzseiten. Das Feld „**Titel**“ muss aufgrund der Barrierefreiheit mit einem **Standardsatz** ausgefüllt werden. Dieser Satz wird auf der Online-Seite als „*Tooltip*“ angezeigt und zudem von einem Screenreader gelesen, der den Benutzer auf die Öffnung einer neuen Website hinweist und an das Verlassen der momentanen Website informiert.

Der Standardsatz kann direkt ins Textfeld kopiert werden (siehe nachfolgenden Screenshot):

Beispiel **Lexbrowser**: [Externer Link] - Lexbrowser

Beispiel **externer Link**: [Externer Link] - Website Trenitalia (oder Homepage Trenitalia)

Das Textfeld erreicht man über die Ikone „*Link einfügen/bearbeiten*“:

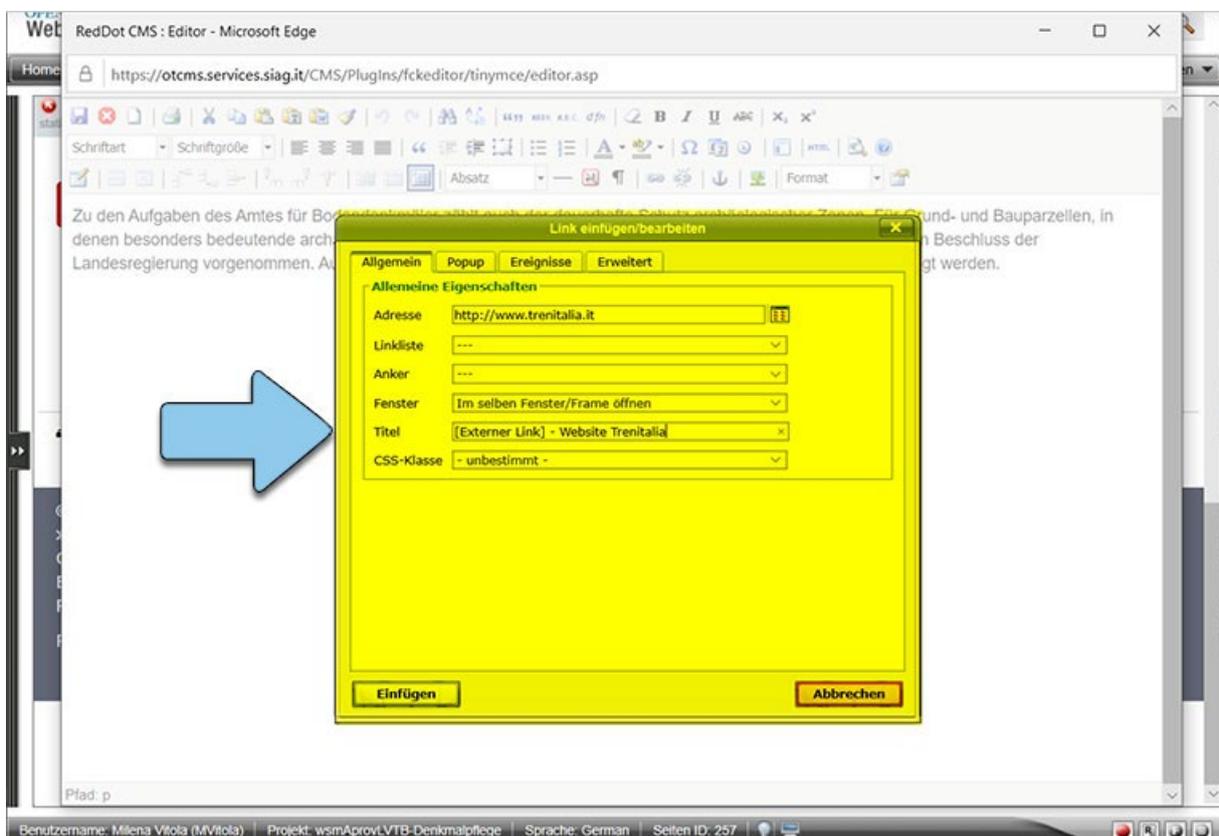


Fig. 65: Textfeld „Titel“ für Standardsatz

Damit ein externer Link von einem internen unterschieden werden kann, weist man dem externen Link eine **Ikone** zu. Es muss die verlinkte Stelle markiert und unter dem Feld „*Format*“ die Klasse (CSS) „**lv_external_link**“ ausgewählt werden.

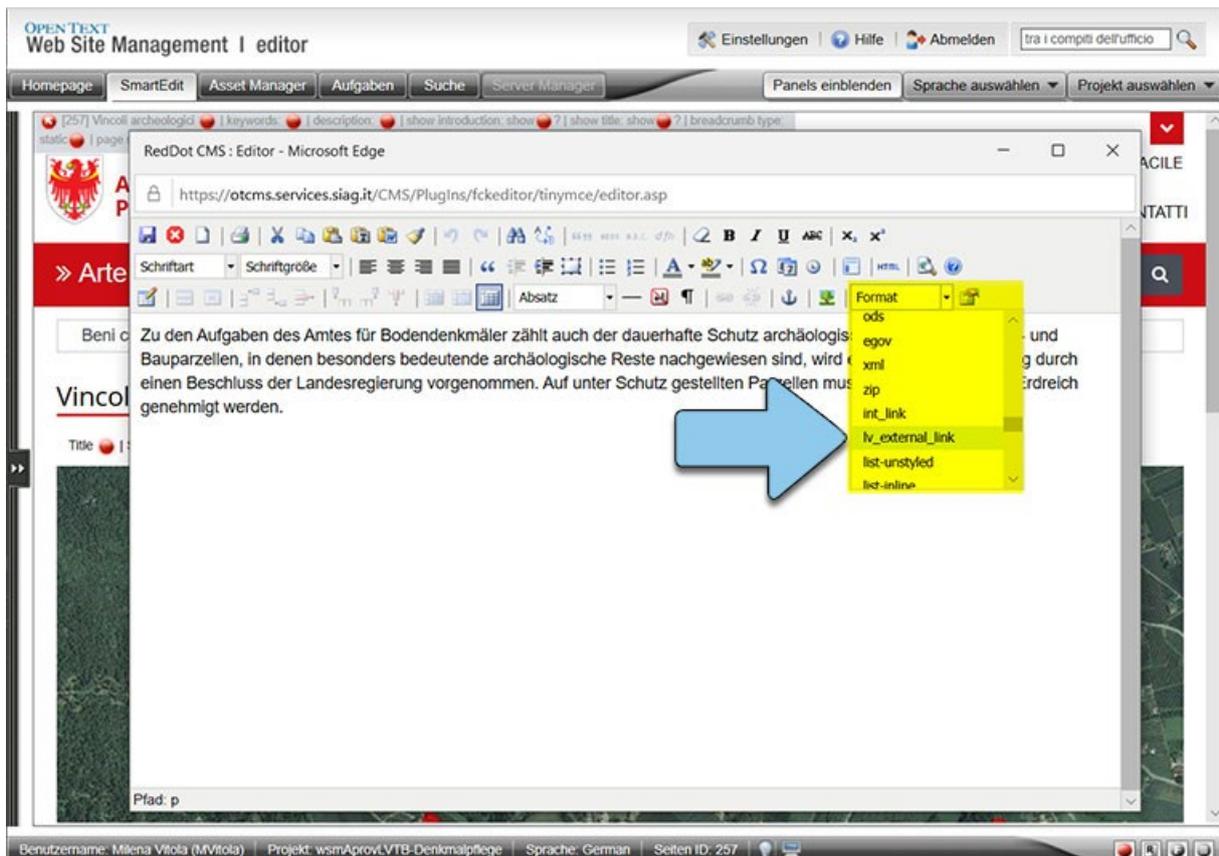


Fig. 66: Format: Klasse „lv_external_link“

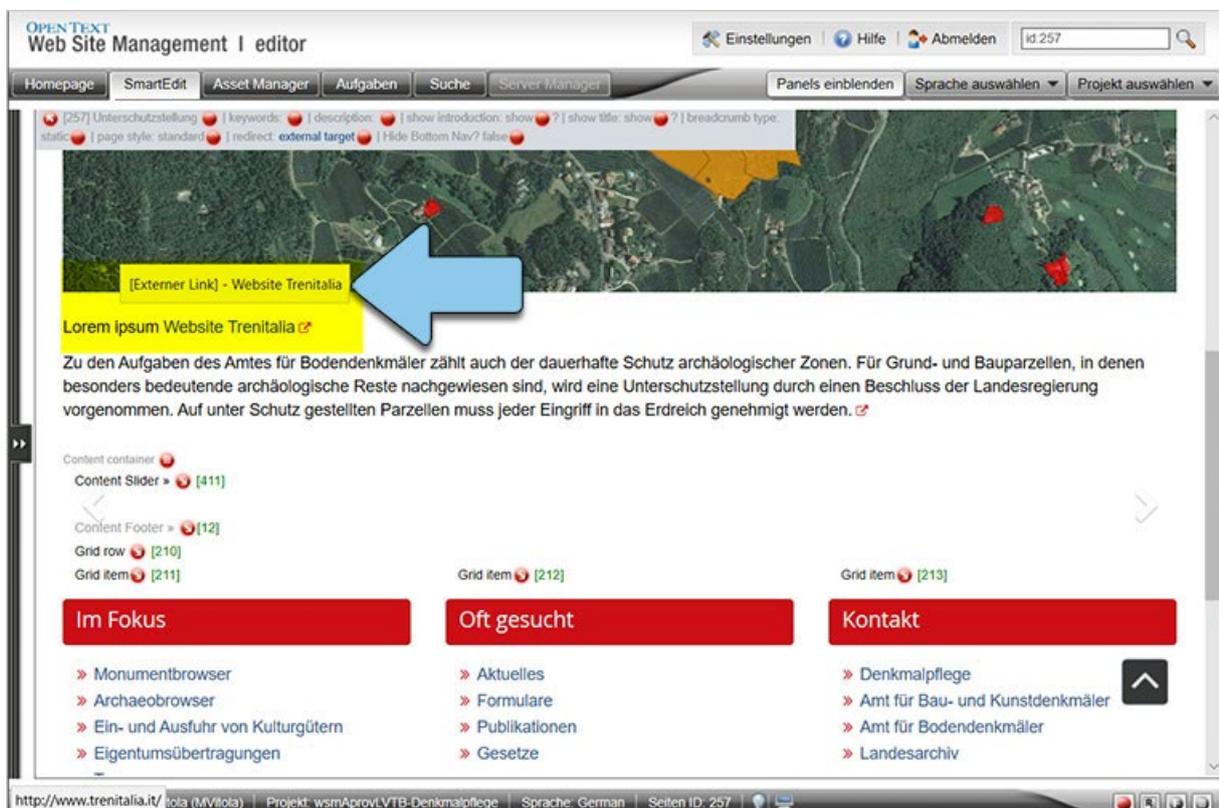


Fig. 67: Externer Link „Tooltip“

Downloads

Falls ein interner Link zu einem Download, wie z.B. ein PDF-Dokument, innerhalb eines Textes gesetzt wird, muss die Textstelle vorerst markiert werden. Anschließend klickt man auf die Ikone „**Link einfügen/bearbeiten**“ in der dritten Menüzeile im Editor.

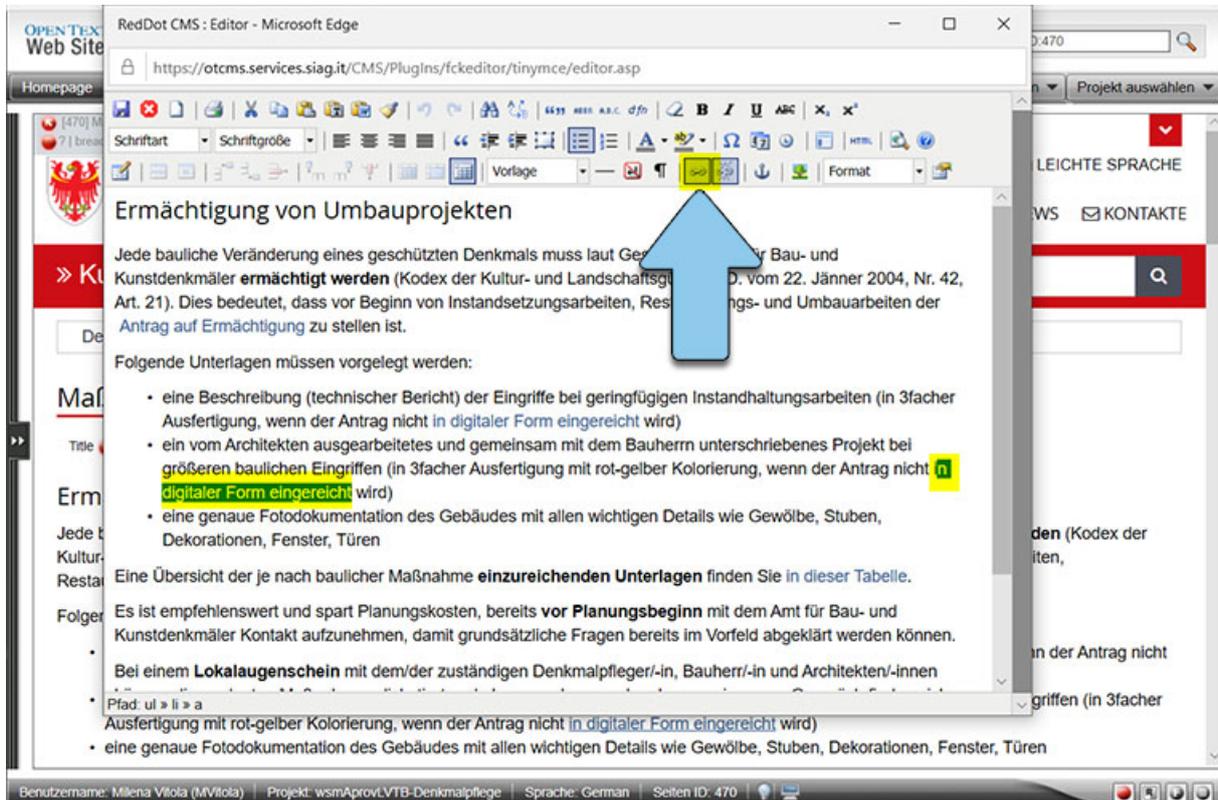


Fig. 68: Ikone „Link einfügen/bearbeiten“

Gehen Sie zur Ikone „**Durchsuchen**“ und dann zur Option „**Link auf Datei einfügen**“. Nun müssen Sie entscheiden, ob Sie ein Dokument vom eigenen Computer/Intranet oder ein bereits im Projekt hochgeladenes Dokument verlinken wollen.

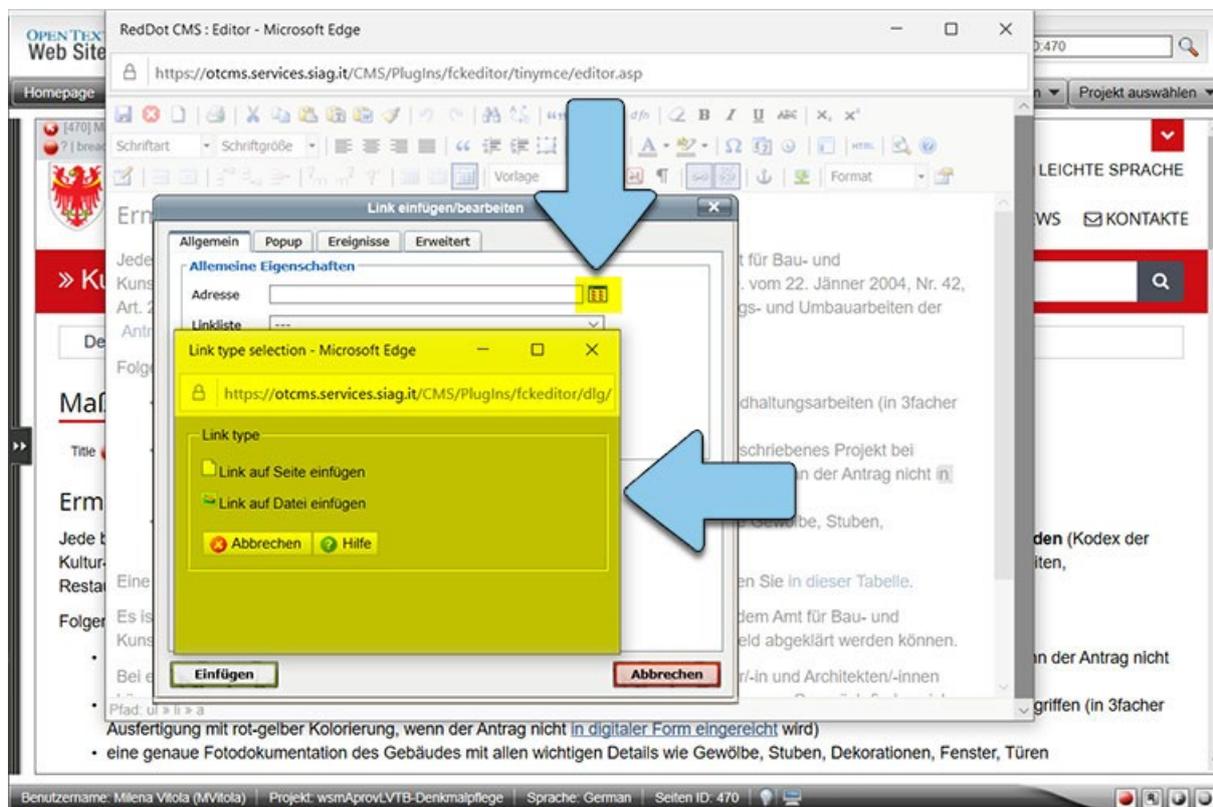


Fig. 69: Ikone „Durchsuchen“ und Option „Link auf Datei einfügen“

Im ersten Fall reicht es aus, ein Dokument auszuwählen und im Ordner „**downloads**“ abzuspeichern.

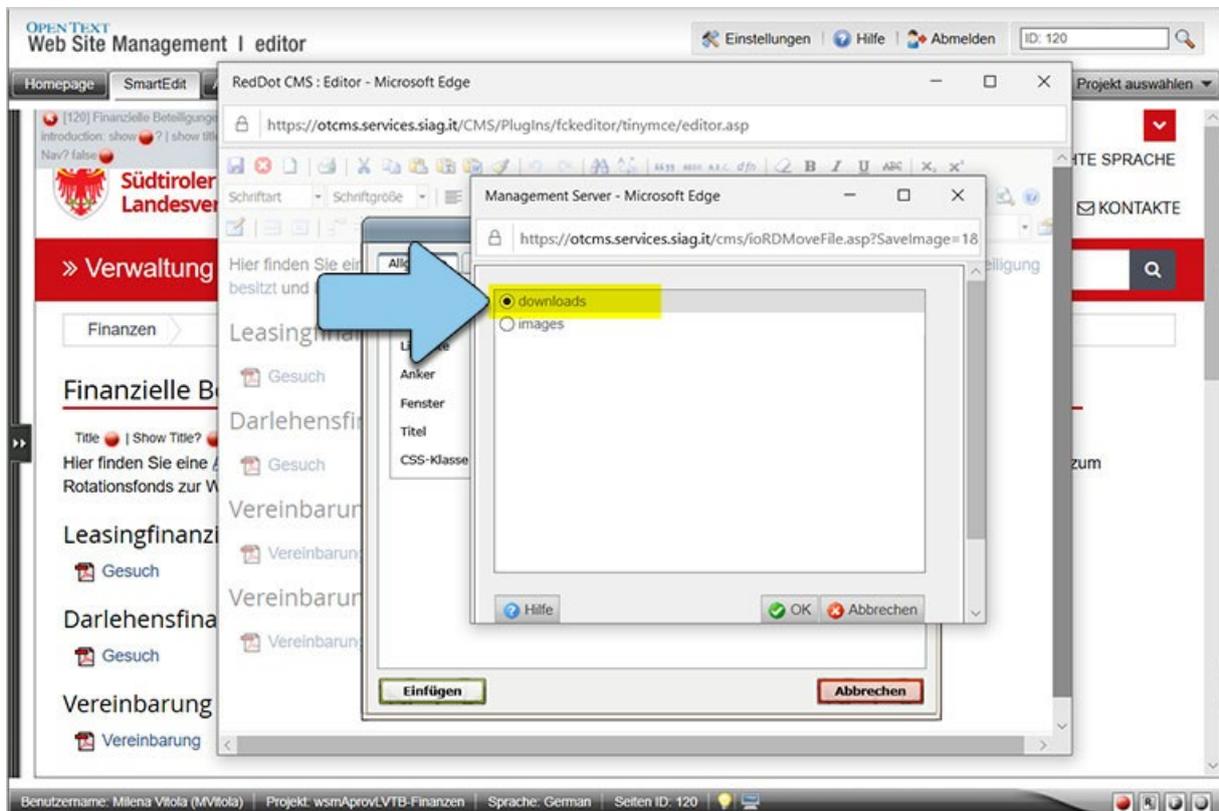


Fig. 70: Ordner „downloads“

In zweitem Fall muss der Ordner „**downloads**“ ausgewählt werden und hier dann das erwünschte Dokument. Zuletzt bestätigt man die erfolgte Auswahl.

Falls eine Textstelle mit einem Download verbunden ist, muss immer das Feld „**Titel**“ ausgefüllt werden, damit die Barrierefreiheit nicht unterbunden wird.

Es wird ein **Standardsatz** verwendet, wobei nur der Dateityp und der Titel angepasst wird.

Beispiel: *Laden Sie hier das Dokument «Titel/Beschreibung» im PDF Format (Acrobat) herunter*

Beispiel: *Laden Sie hier das Dokument «Titel/Beschreibung» im DOC Format (WinWord) etc.*

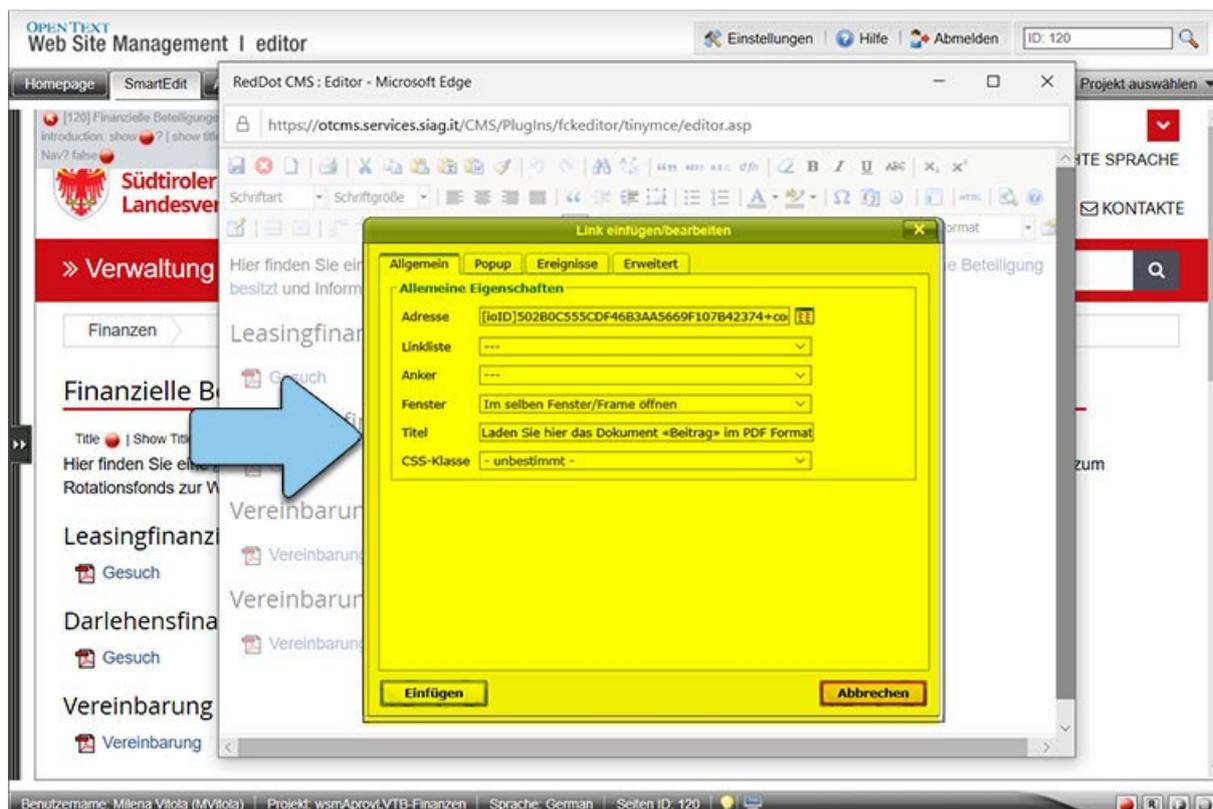


Fig. 71: Feld „Titel“: Standardsatz für Downloads

Sobald man mit dem Mauszeiger über den Link fährt, erscheint der Standardsatz als „*Tooltip*“, der dem Benutzer über den Screenreader vorgelesen wird.

E-Mail

Damit eine E-Mail-Adresse klickbar wird, muss die Textstelle markiert werden. Anschließend geht man zur Ikone „**Link einfügen/bearbeiten**“ in der dritten Menüzeile im Editor des Programms. Im ersten Textfeld muss dann „mailto“ geschrieben werden, gefolgt von der E-Mail-Adresse.

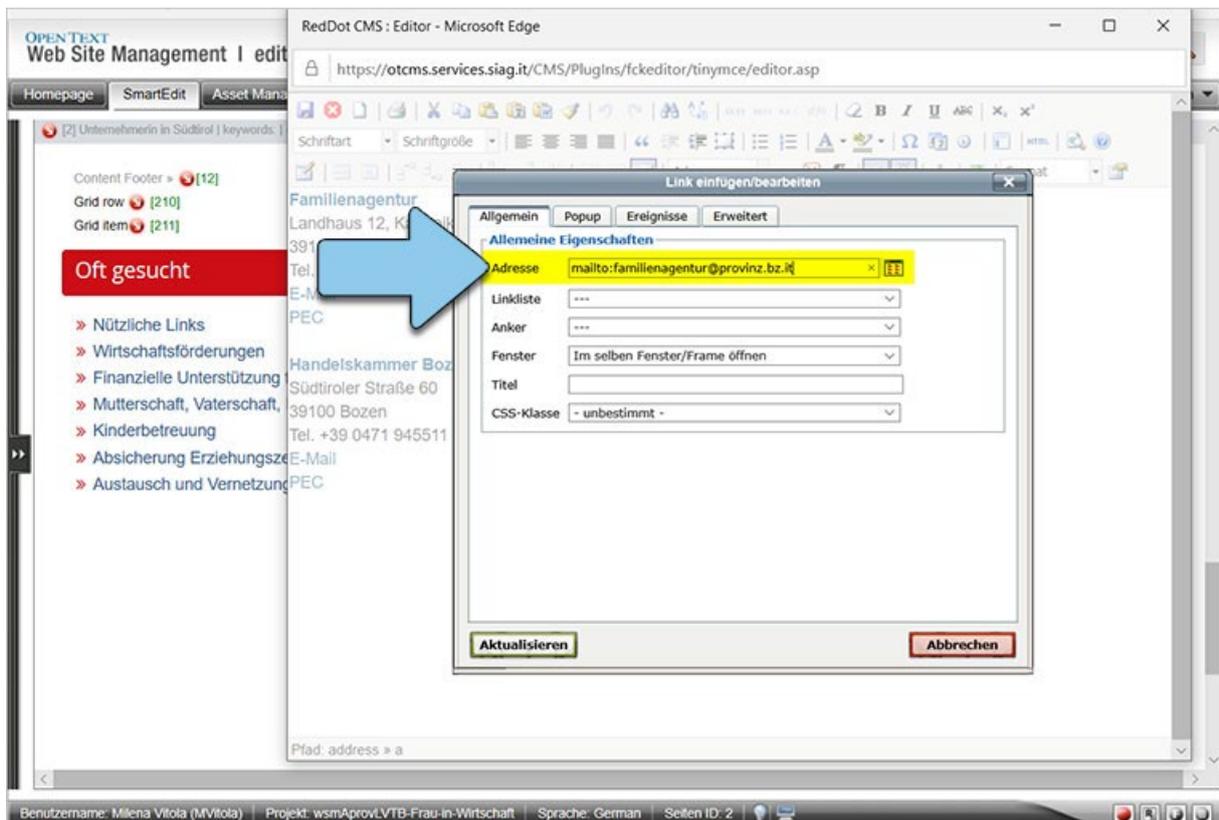


Fig. 72: Textfeld für den Eintrag der E-Mail-Adresse



6.4. Bilder

In einem Projekt können Bilder in Form von **Slider**, **Bilder in unterschiedlicher Größe** auf Detailseiten, **Banner** und **Bildergalerien** vorhanden sein. Alle benutzten Bilder müssen **frei von Urheberrechten** (royalty-free) oder im Besitz des Kunden sein. Es ist gesetzlich nicht erlaubt, Bilder aus dem Internet ohne Erlaubnis zu benutzen. Die Bildqualität sollte immer gut sein und die Auflösung 72 DPI betragen.

Außerdem müssen die vorgesehenen Standardmaße des Webdesigners berücksichtigt werden, damit auf allen Instrumenten das bestmögliche Layout garantiert werden kann (**responsive design**).

Unter folgenden Links finden Sie die **Prototypen** des Webdesigners:

Slider-Varianten:

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html

Bildvarianten mit Text (Detailseiten):

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_images.html

Banner-Varianten:

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_banner.html

Bildergalerien (andere Elemente):

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_elements.html

Nachfolgend die einzuhaltenden Standardmaße:

Slider

- http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html
Breite: 1.170 Pixel, Höhe: 460 Pixel
- http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html
Breite: 1.920 Pixel, Höhe: 450 Pixel
- http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html
Breite: 800 Pixel, Höhe: 460 Pixel

Bilder (Detailseiten)

- Volle Breite (full): 1170 x 400 Pixel
- Visual (Bild mit Rahmen): 1170 x 400 Pixel
- Ein Drittel: 760 x 500 Pixel
- Zwei Drittel: 800 x 520 Pixel
- Halbe Breite: 760 x 500 Pixel

Banner

Breite: 568 Pixel, Höhe: 150 Pixel

Bildergalerie

- Kleines Bild Querformat: 135 x 90 Pixel
- Kleines Bild Hochformat: 60 x 90 Pixel
- Großes Bild Querformat: 720 x 480 Pixel
- Großes Bild Hochformat: 480 x 720 Pixel

Alle Bilder benötigen einen Beschreibungstext („**alt-text**“). Dieser Text soll das Bild selbst beschreiben und ist aufgrund der Barrierefreiheit verpflichtend. Screenreader lesen diesen Text dem Benutzer mit Behinderung vor. Im Falle von Logos oder Texte im Bild, z.B. ein Banner, ist es angeraten, dieselben Texte als „alt-text“ im Textfeld einzubinden, damit alle Benutzer auf die komplette Information Zugriff haben.

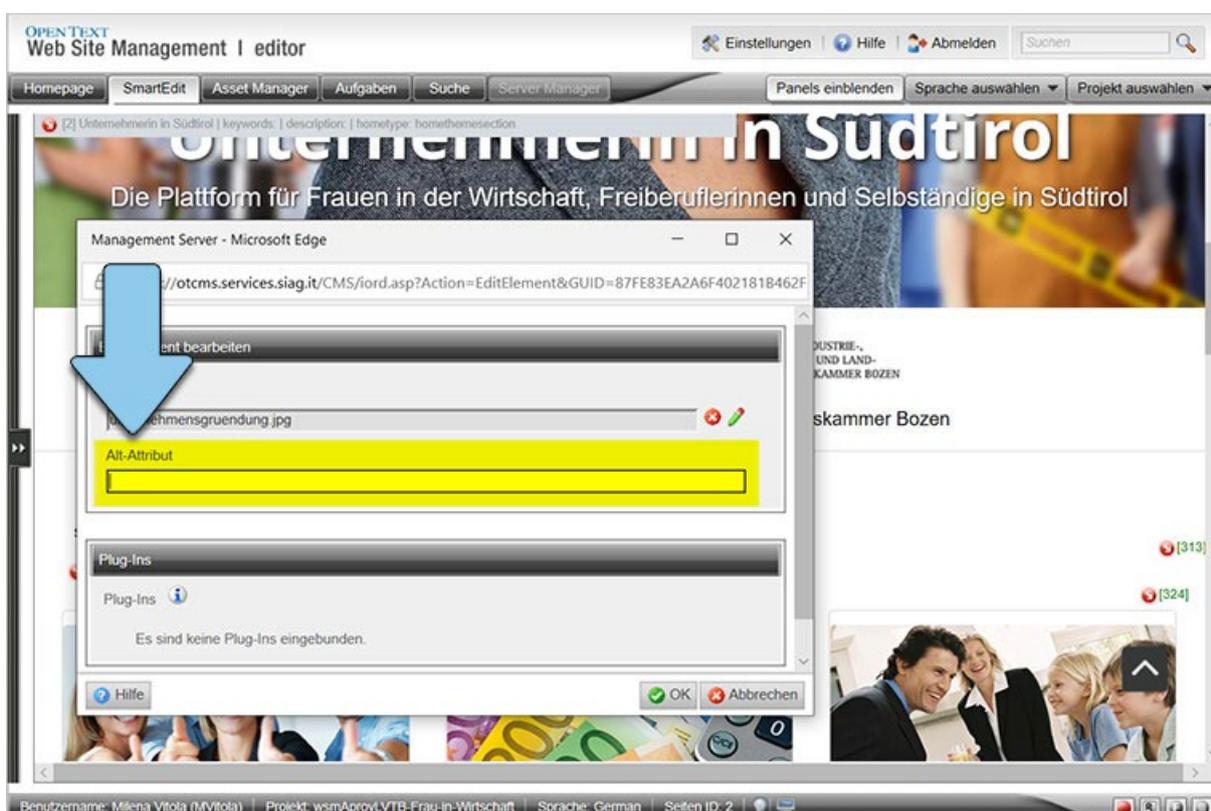


Fig. 73: Textfeld für den Beschreibungstext der Bilder („alt-text“)

Falls es sich um ein komplexeres Bild handelt, z.B. ein Diagramm, muss eine detailliertere Beschreibung im Textformat zur Verfügung gestellt werden, damit eine barrierefreie Alternative gegeben ist.

Unter dem Bereich „**5.1. Homepage**“ und „**5.2. Detailseiten**“ wird beschrieben, wie ein Slider, Banner und ein Bild auf einer Detailseite integriert wird.



6.5. Tabellen

Tabellen sollten grundsätzlich vermieden werden, vor allem mit einem Responsive Layout, denn falls sie zu breit sind, werden sie nicht zur Gänze angezeigt und ein Teil wird abgeschnitten, insbesondere auf Handys. Ein SIAG-Techniker könnte den Quelltext ergänzen, damit dieses Problem umgangen wird, aber in der Praxis ist das keine optimale Lösung. Diese Ergänzung ermöglicht eine horizontale Navigationsleiste, damit die gesamte Tabelle angesehen werden kann, sieht aber nicht sehr schön aus. Andernfalls könnte ein Script integriert werden, das Tabellen in Listen umwandelt, doch muss jeder Fall einzeln betrachtet werden.

Zudem müssen auch Tabellen barrierefrei sein: Es muss eine Beschreibung eingefügt werden (**summary**), ein Haupttitel (**caption**), ein Kopfbereich (**thead**), ein Hauptteil (**tbody**) und eventuell ein Fussbereich (**tfoot**), Titelvergabe für Zeilen (**th**), etc.

Der Benutzer muss sich nicht um das **Layout** der Tabelle kümmern, da der Webdesigner auch in diesem Fall alle Details über die CSS-Klassen definiert hat. In der Tabelle muss eine Klasse eingefügt werden, die die Hintergrundfarbe der Zeilen abwechselft „**table-striped**“ (siehe den grün markierten untenstehenden Quelltext).

Im Allgemeinen kann ein Benutzer das Gerüst einer Tabelle erstellen und die tabellarischen Daten eintragen. Nach Abschluß der Arbeit ist es angeraten, den SIAG Techniker zu informieren, damit letzterer die Tabelle überprüft und barrierefrei gestaltet.

Tabellen werden nicht für Layout-Zwecke verwendet, sondern nur für die Darstellung tabellarischer Daten. Im Falle **komplexer Tabellen** ist es besser, einen **Download** zur Verfügung zu stellen.

Nachfolgend ein Quelltext-Beispiel zu einer einfachen Tabelle:

```
<table summary="Hier finden Sie Informationen zu den Beiträgen" class="table-striped">
  <caption>
    Titel Tabelle
  </caption>
  <thead>
    <tr>
      <th scope="col">Art der Dienstbeendigung</th>
      <th scope="col">Zahlungstermin Abfertigung ab 01. 01.2014</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>Dienstbeendigung ohne Pension</td>
      <td>nicht vor 12 Monaten </td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Freiwillige Kündigung</td>
      <td>nicht vor 24 Monate</td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Altersrente und Versetzung in den Ruhestand</td>
      <td>nicht vor 12 Monaten </td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Vorzeitige Altersrente</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```



```
<td>nicht vor 24 Monaten</td>
</tr>
<tr>
<td>Pension wegen andauernder und absoluter Arbeitsunfähigkeit</td>
<td>innerhalb von 105 Tagen nach Dienstbeendigung</td>
</tr>
<tr>
<td>Todesfall</td>
<td>innerhalb von 105 Tagen nach Dienstbeendigung</td>
</tr>
<tr>
<td>Ausnahme: 40 Beitragsjahre innerhalb 12.11.2011</td>
<td>&nbsp;</td>
</tr>
<tr>
<td>Ausnahme: Pensionsanspruch zwischen 12.08.2011 und 31.12.2013</td>
<td>nicht vor 6 Monaten</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

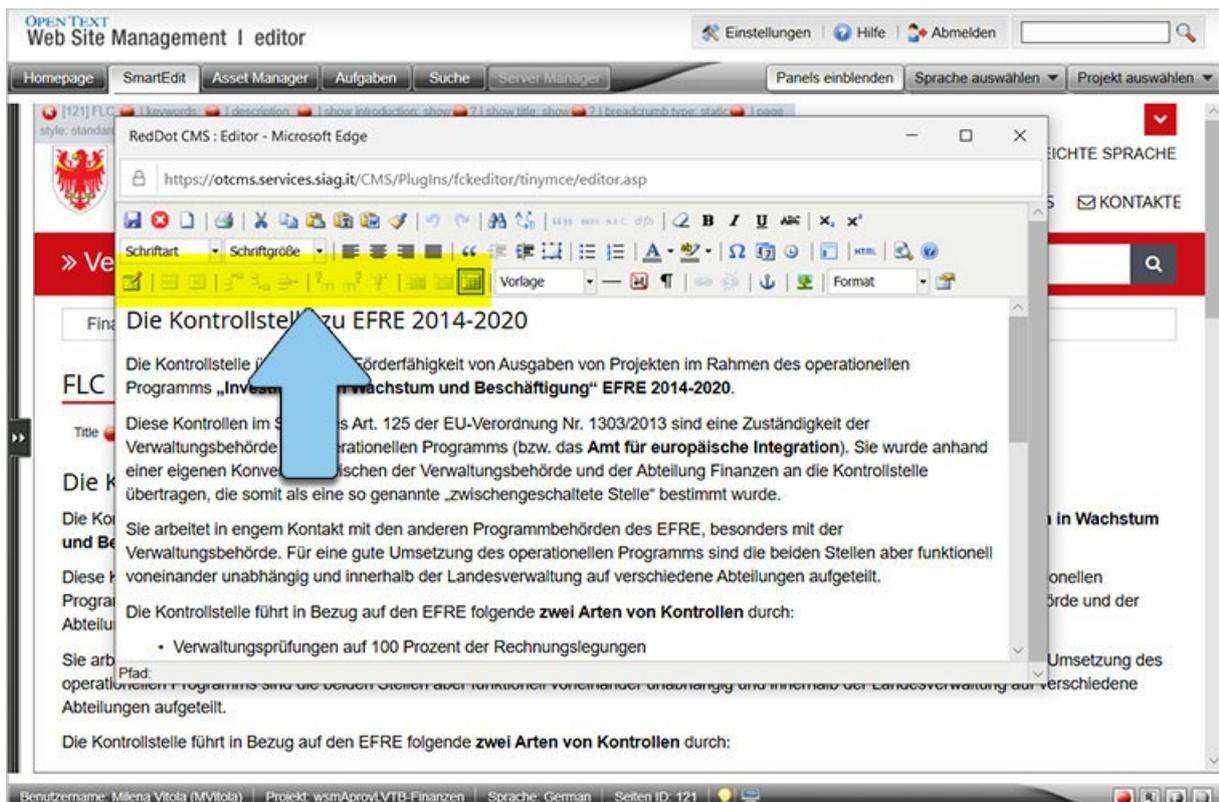


Fig. 74: Editor OpenText: Ikonen für die Erstellung/Bearbeitung einer Tabelle



6.6. Vergabe eines Seitennamens

Jede Unterseite eines Projekts in OpenText, abgesehen von der Homepage, muss umbenannt werden, damit nach der erfolgten Veröffentlichung nicht die ID-Nummer in der Internetadresse (Url) erscheint, z.B. <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/555.asp>.

Dies ist grundlegend, damit die Seiten von den Suchmaschinen besser indiziert werden und im Allgemeinen aussagekräftiger resultieren.

Somit muss man sich daran erinnern, bei jeder neuen Seitenerstellung, einen Namen zu vergeben, der sich nach dem Haupttitel der Seite richtet (oder Teil davon, falls der Titel zu lang sein sollte).

Beispiel Titel einer Seite: „World Water Day 2010“

Name für die Url: „world-water-day“

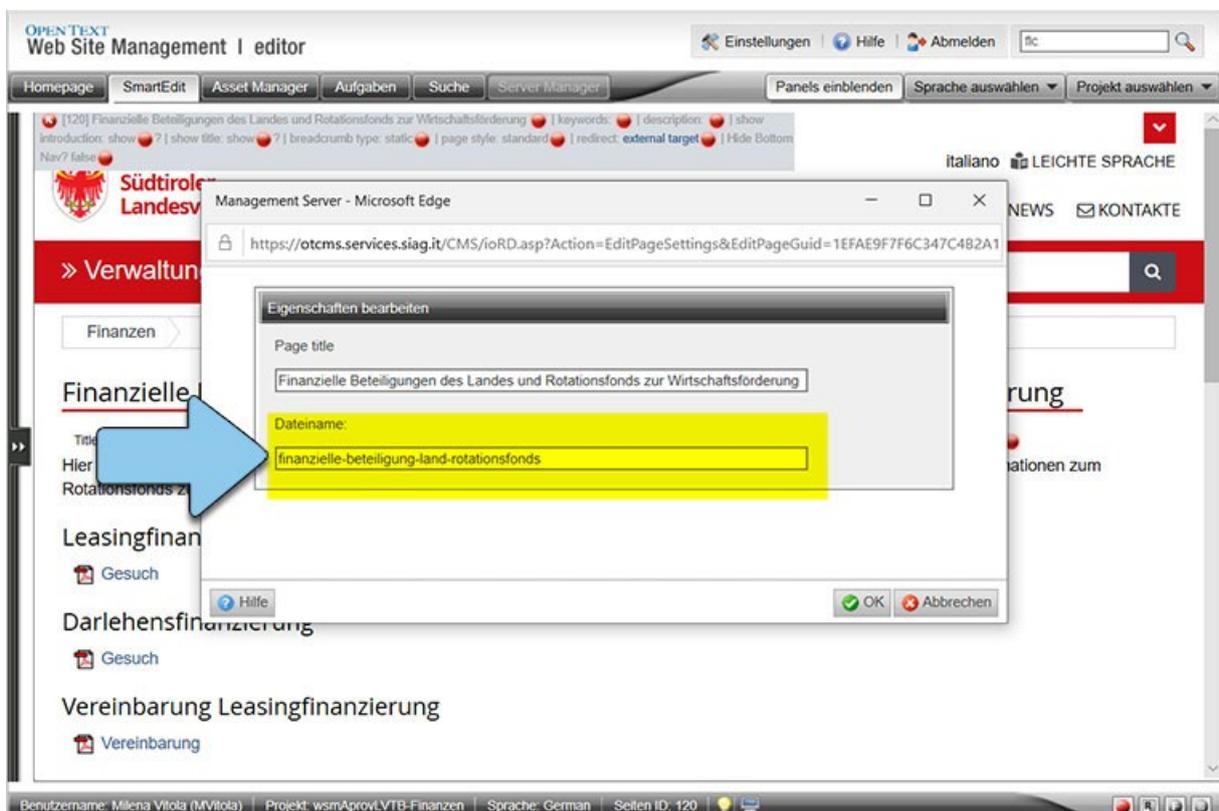


Fig. 75: Textfeld für die Vergabe des Seitennamens

Es gelten folgende Regeln für die Vergabe des Seitennamens:

- nur Kleinbuchstaben sind erlaubt
- keine Sonder- und Lehrzeichen
- einzelne Wörter mit Bindestrich trennen
- bei langem Titel nur Schlüsselwörter verwenden

Nach Abschluß der Arbeit muss das **gesamte Projekt veröffentlicht** werden, damit alle Seiten korrekt mit der umbenannten Seite verlinkt sind.

Es ist sehr hilfreich auch Gebrauch von der **linken Kolonne** mit der Baumstruktur in der Benutzeroberfläche des Projekts zu machen. Man kann hier auf jeden Punkt einzeln klicken und dann die dazugehörige Seite umbenennen. Dies erlaubt es, mit Ordnung zu arbeiten und keine Seite auszulassen.

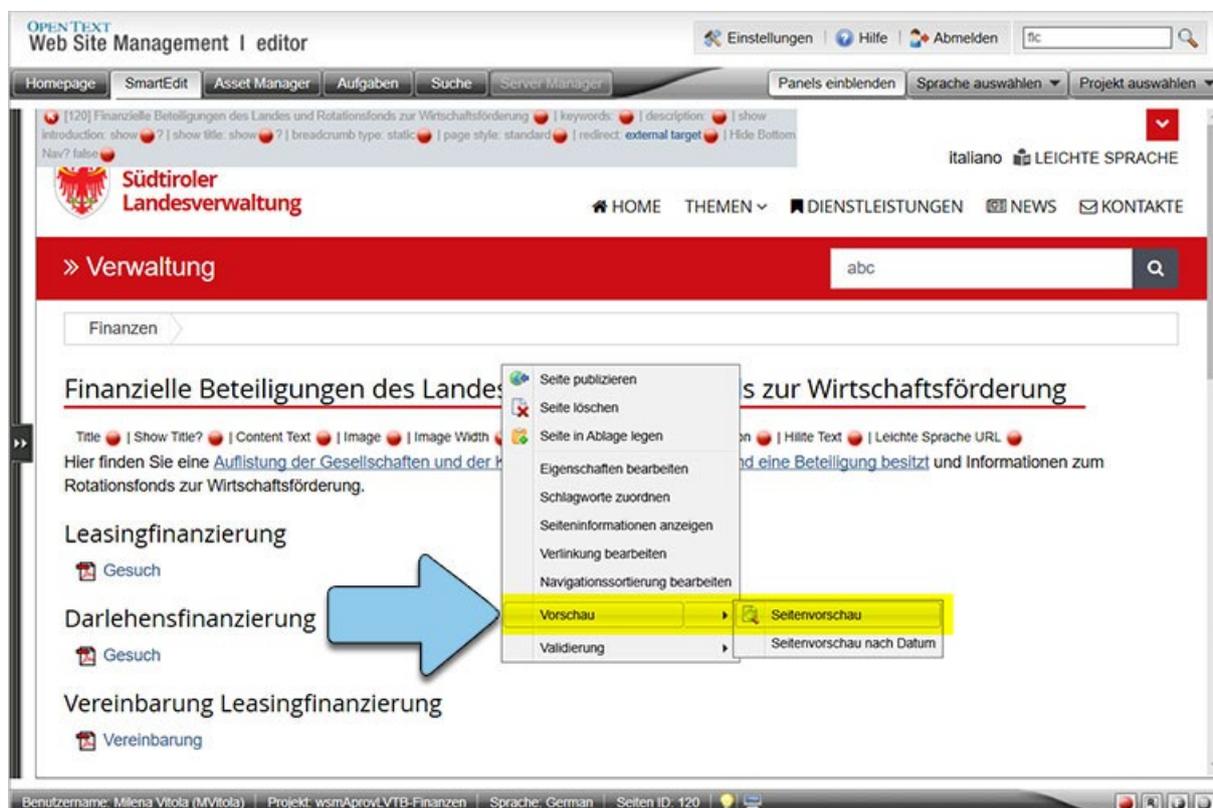


Fig. 76: Linke Kolonne mit Baumstruktur der Website

6.7. Seitenvorschau

Es ist möglich, eine Seitenvorschau ohne rote Punkte und außerhalb der Benutzeroberfläche des Programms anzuzeigen und so die Online-Version zu simulieren. Es genügt die **gesamte Seite** links oben neben der ID-Nummer zu **öffnen** und anschließend auf die Option „**Vorschau**“ und „**Seitenvorschau**“ zu klicken. Es öffnet sich nun ein separates Fenster mit der Seitenvorschau.

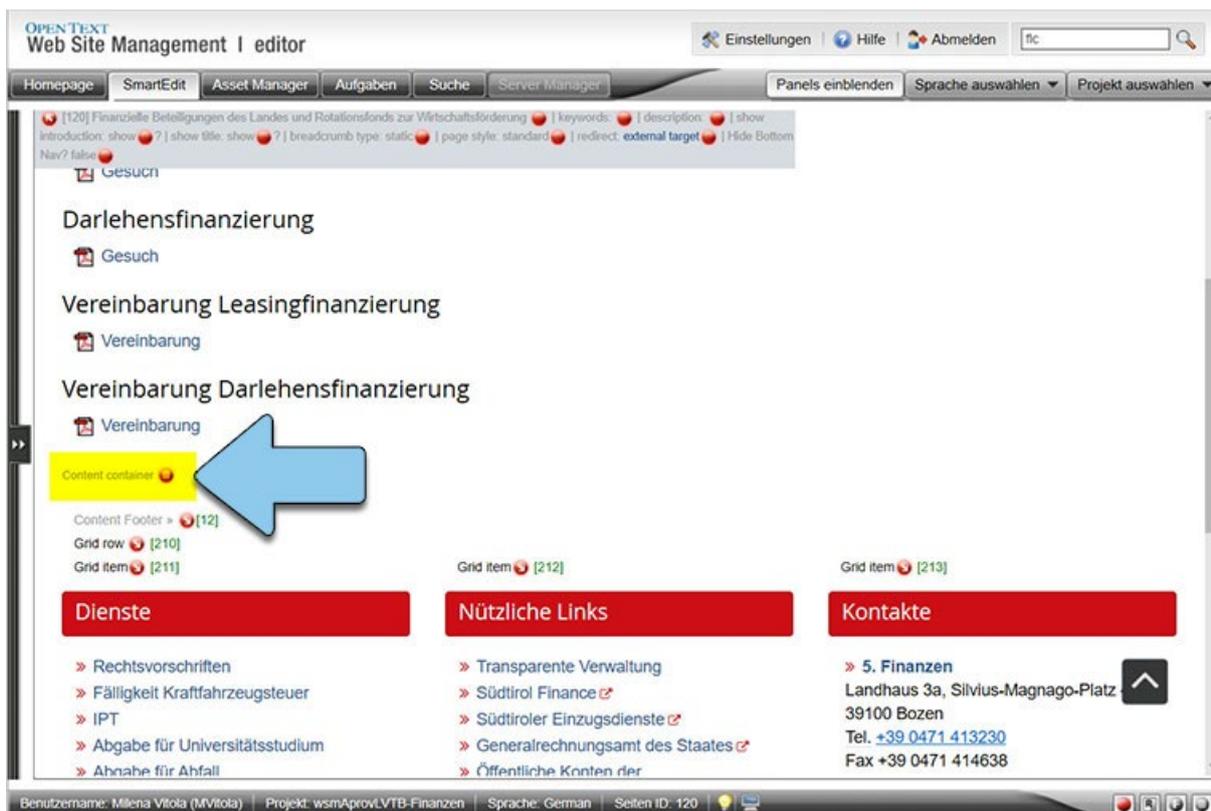


Fig. 77: Option „Seitenvorschau“

7. Bearbeitung der Inhalte: komplexe Änderungen

7.1. Integration eines E-gov-Dienstes (Modul „services grid“)

Für den Einbau ein oder mehrere Dienste auf einer Detailseite gibt es im Programm OpenText ein **eigens dafür bestimmtes Modul**.

Die ersten Schritte zur Integration eines Moduls bis zur einzelnen Modulauswahl bleiben immer dieselben.

Öffnen Sie die gesamte Seite links oben, um zu den Modulen zu gelangen. Klicken Sie dann auf den roten Punkt „**Content container**“.

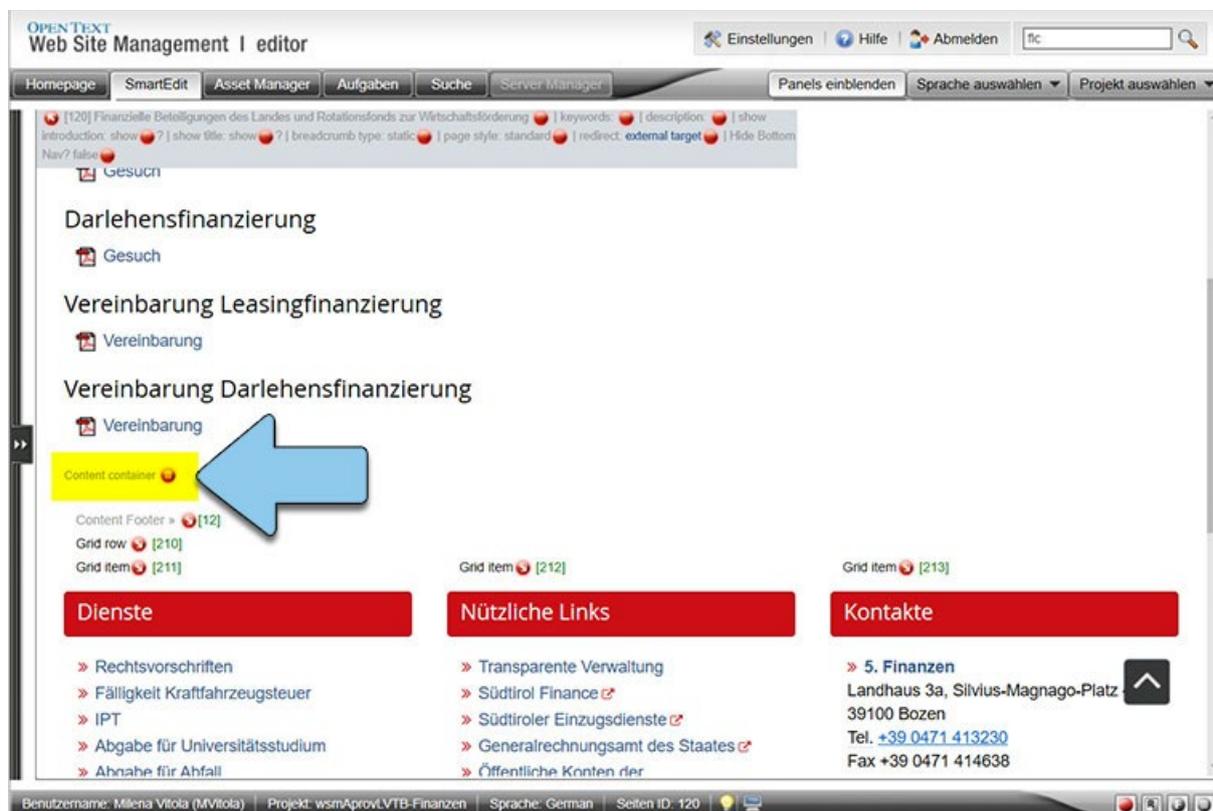


Fig. 78: Roter Punkt „Content container“

Im neuen Fenster gehen Sie zur Auswahl „Seite erstellen und verknüpfen“.

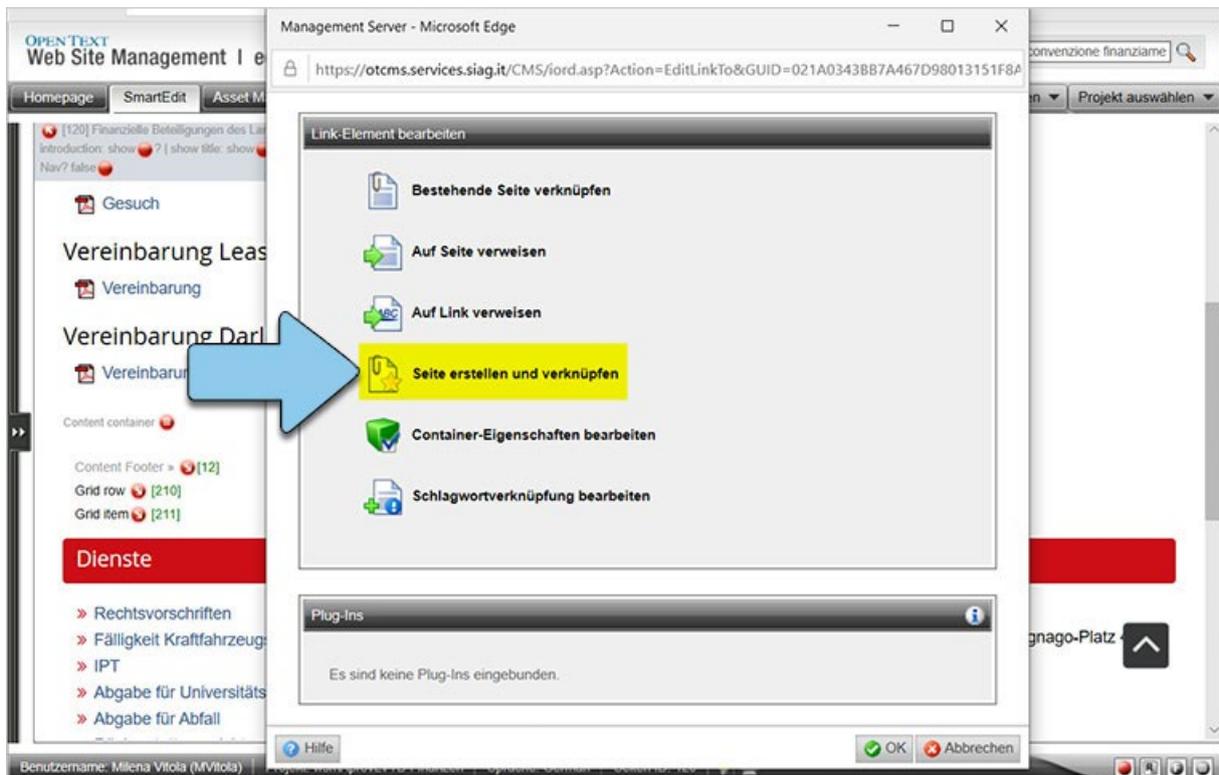


Fig. 79: Auswahl „Seite erstellen und verknüpfen“

Nun wählen Sie „webpart_iv“, damit Sie alle Modultypen einsehen können.

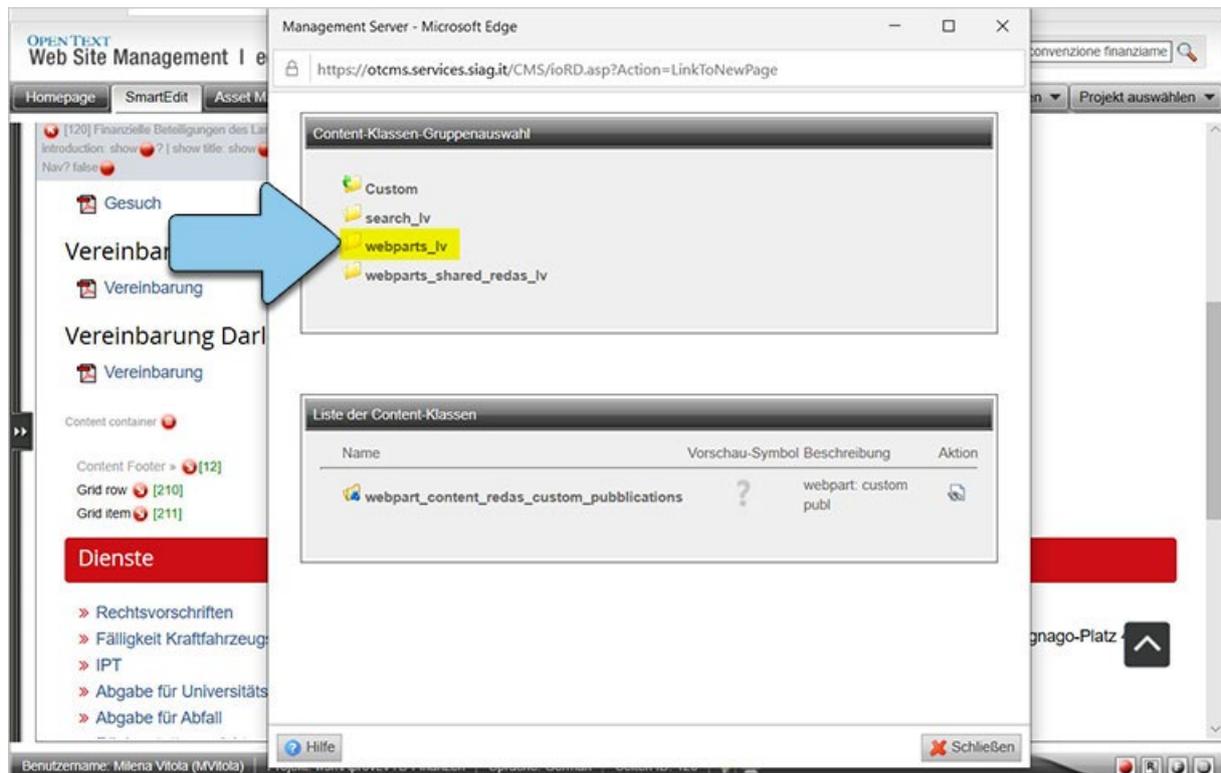


Fig. 80: Auswahl „webpart_iv“

Es folgt die Auswahl-Liste der zur Verfügung stehenden Module.



Fig. 81: Liste der Module „webparts“



Wählen Sie das Modul namens „**webpart_content_bn_egov_services_grid**“ aus, vergeben dem Modul einen Titel und bestätigen alles mit „OK“.

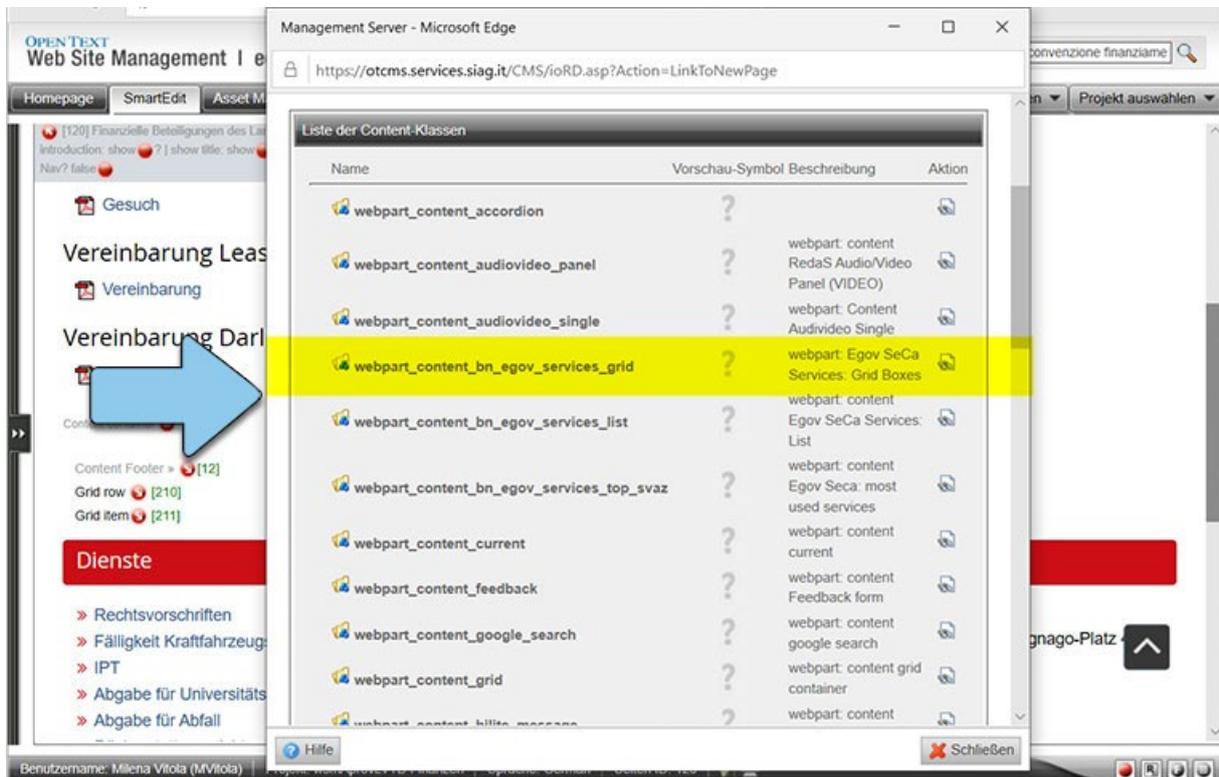
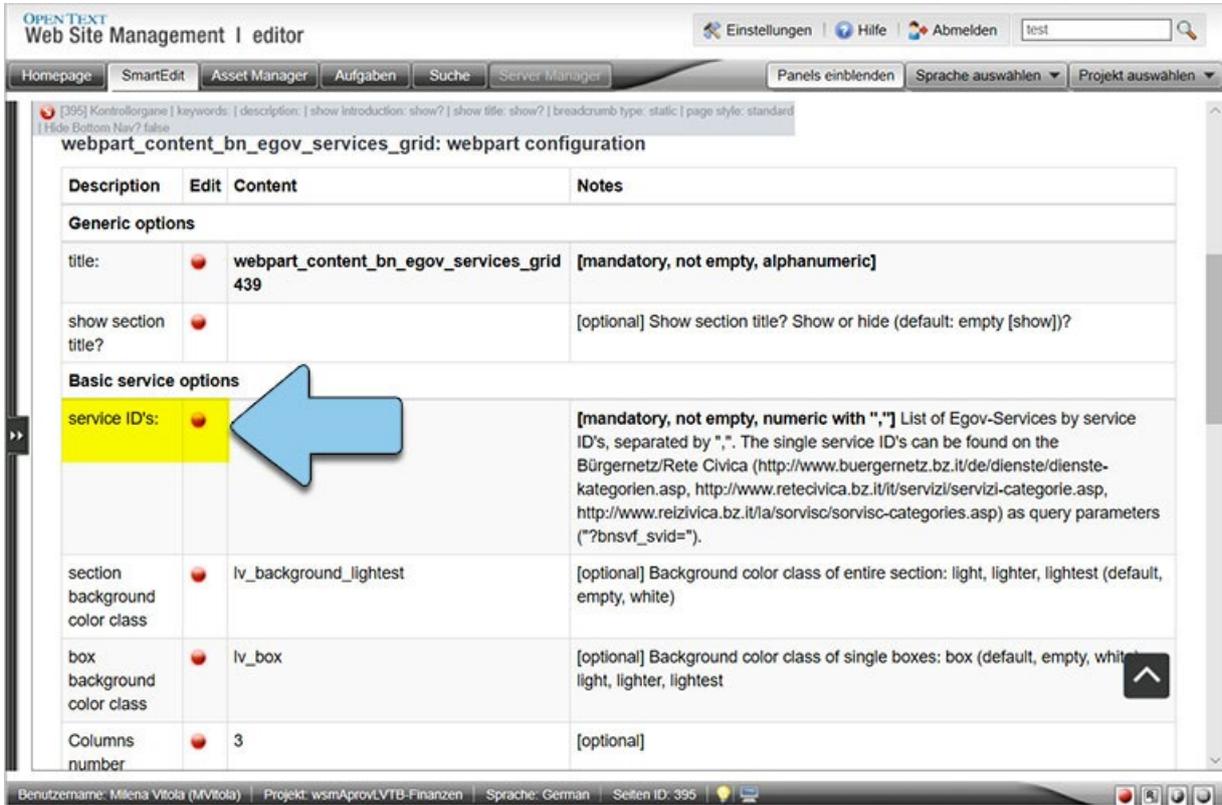


Fig. 82: Modul „webpart_content_bn_egov_services_grid“

Auf der Detailseite erscheint eine geöffnete Eingabemaske. Es muss der **Kodex der einzelnen Dienste** über den roten Punkt „**service ID's**“ eingefügt werden.



OPEN TEXT
Web Site Management | editor

Einstellungen | Hilfe | Abmelden | test

Homepage | SmartEdit | Asset Manager | Aufgaben | Suche | Server Manager | Panels einblenden | Sprache auswählen | Projekt auswählen

[395] Kontrollorgane | keywords: | description: | show introduction: show? | show title: show? | breadcrumb type: static | page style: standard
| Hide Bottom Nav? false

webpart_content_bn_egov_services_grid: webpart configuration

Description	Edit	Content	Notes
Generic options			
title:	<input type="radio"/>	webpart_content_bn_egov_services_grid 439	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?	<input type="radio"/>		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service options			
service ID's:	<input type="radio"/>		[mandatory, not empty, numeric with ","] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivilca.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.rezivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categories.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	<input type="radio"/>	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	<input type="radio"/>	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	<input type="radio"/>	3	[optional]

Benutzername: Milena Vitola (M/Vitola) | Projekt: wsmAprovLVTB-Finzen | Sprache: German | Seiten ID: 395

Fig. 83: Roter Punkt „service ID's“

Wenn man auf den roten Punkt klickt, öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie die Option „Text-Editor starten“.

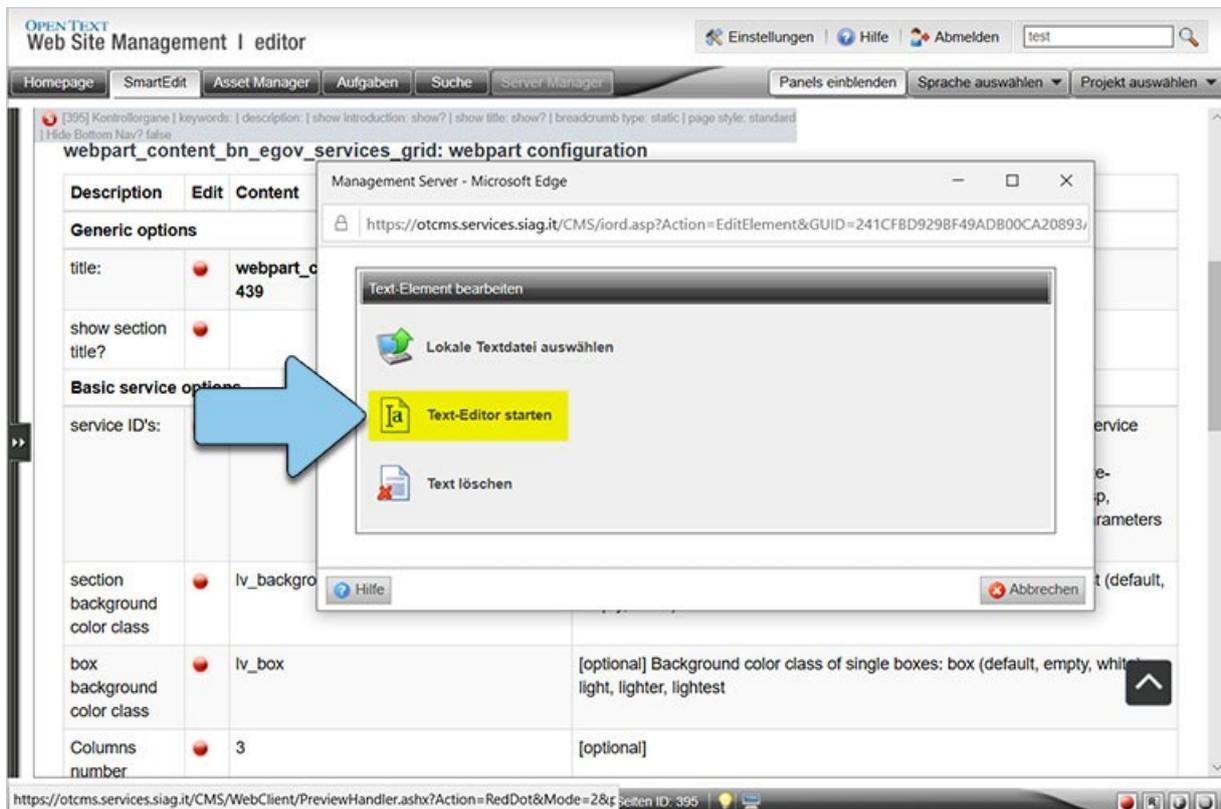


Fig. 84: Auswahl „Text-Editor starten“

Fügen Sie im Textfeld die einzelnen Zahlenkombinationen ein, indem Sie dazwischen immer einen **Beistrich** setzen, ohne weitere Lehrstellen. Die Zahlenkombination finden Sie am Ende der Internetadresse (URL) des Dienstes in der Browserleiste, z.B. http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003381.

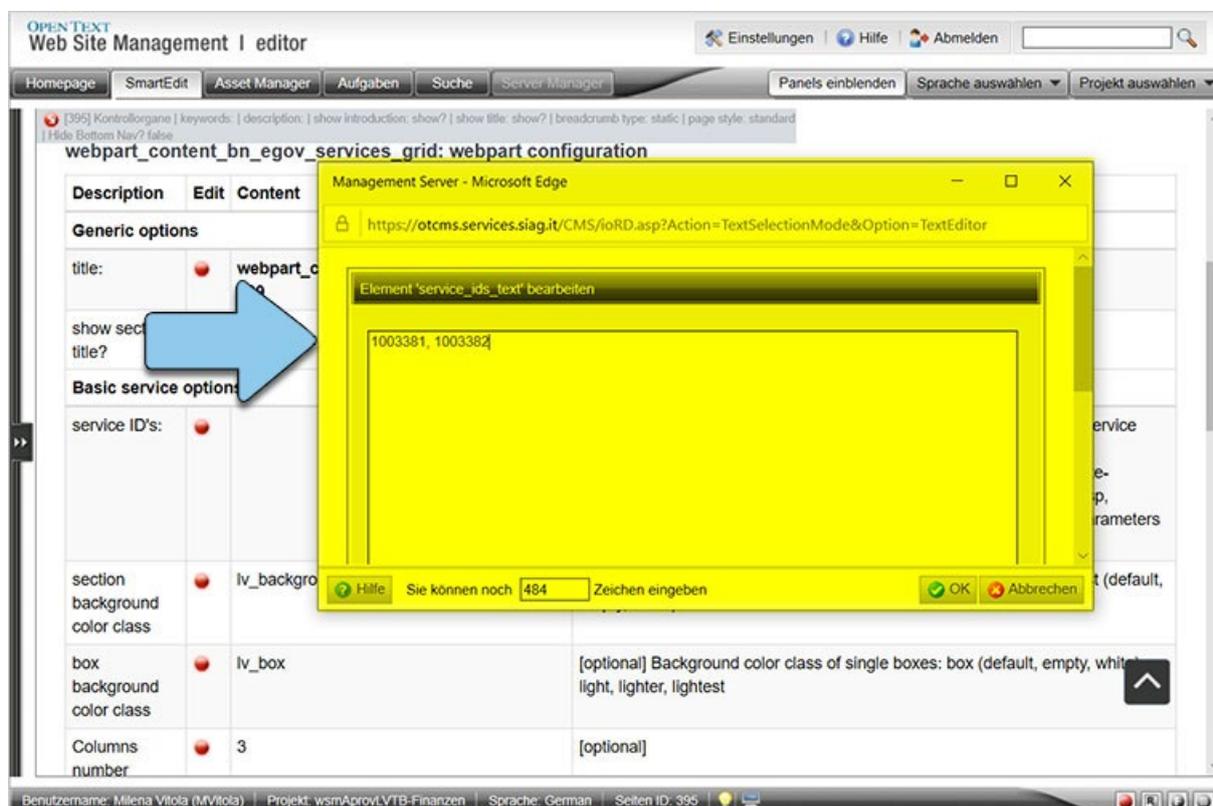
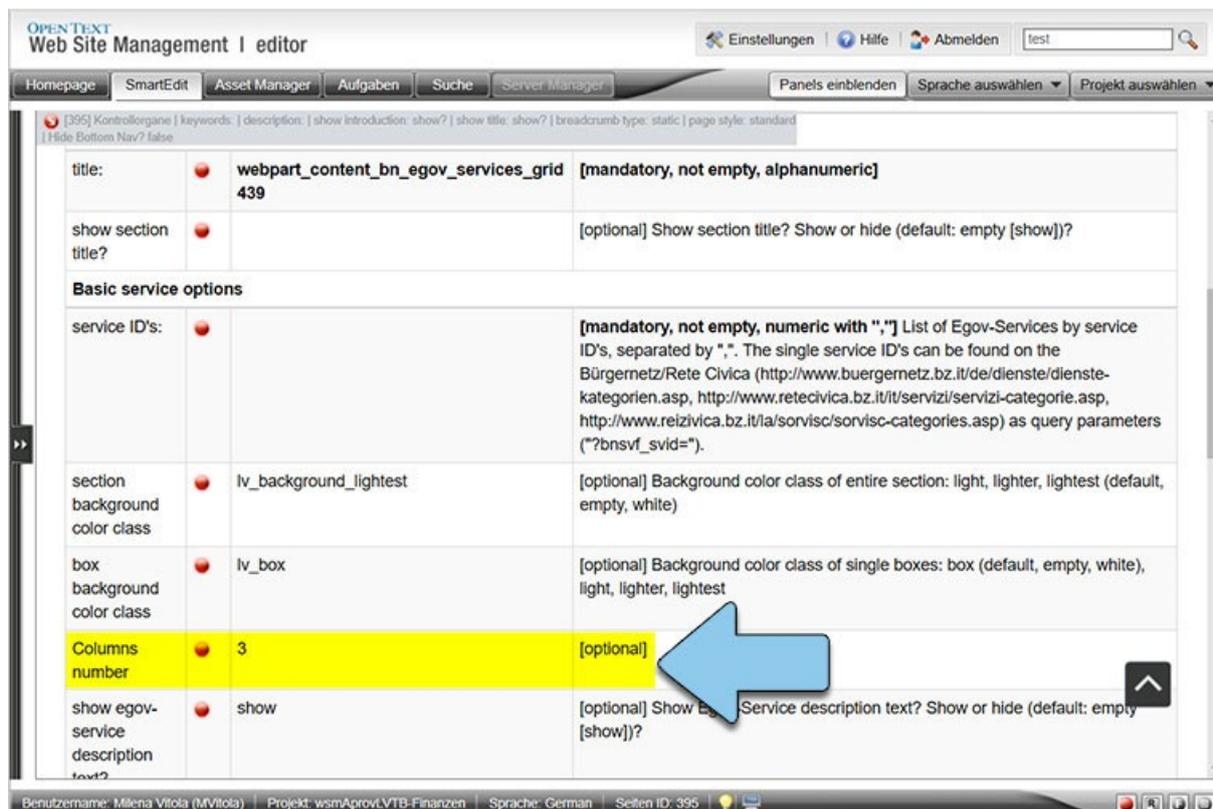


Fig. 85: Fenster für die Eintragung der Zahlenkombinationen der einzelnen Dienste

Ein anderer wichtiger roter Punkt ist „**Columns number**“, der die **Anordnung der Dienste** auf der Seite definiert. Ein Dienst kann die ganze Breite des Inhaltsbereich einnehmen, sonst können zwei, max. drei Dienste nebeneinander angeordnet werden. Der Benutzer selbst entscheidet nach seinem Gewissen über die Zahl „1“, „2“ oder „3“ die Anordnung der Dienst-Boxen. Falls es nur einen Dienst gibt, dann setzt man die Nummer „1“ und die Box nimmt die ganze Breite ein. Im Falle von 4 Diensten eignet sich die Variante „2“, etc.



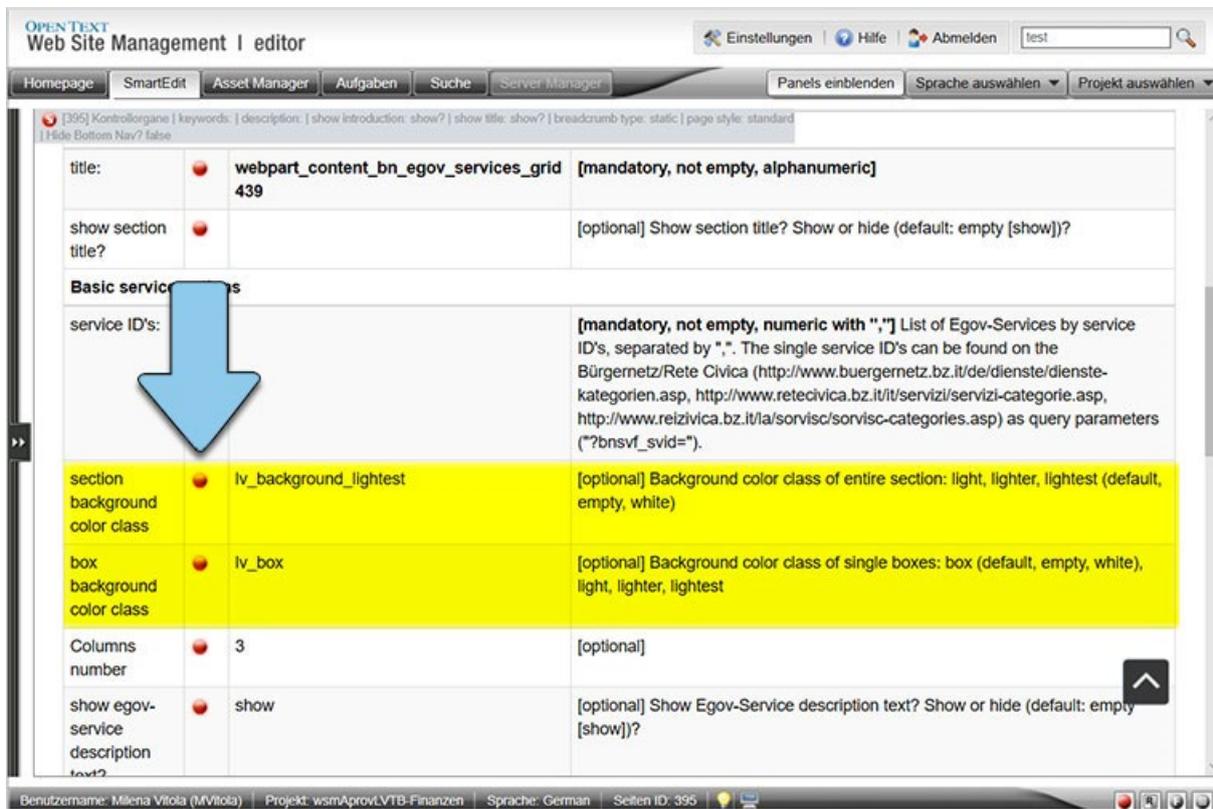
The screenshot shows the configuration interface for a webpart in the OpenText Web Site Management I editor. The configuration is organized into sections. The 'Basic service options' section contains several fields:

title:	webpart_content_bn_egov_services_grid 439	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service options		
service ID's:		[mandatory, not empty, numeric with ","] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.reizivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categories.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	3	[optional]
show egov-service description text?	show	[optional] Show E... Service description text? Show or hide (default: empty [show])?

The 'Columns number' field is highlighted in yellow, and a blue arrow points to it from the right. The status bar at the bottom indicates the user is Milena Vitola (M.Vitola) working on the project 'wsmAprov.VTB-Finanzen' in German, on page 395.

Fig. 86: Roter Punkt „Columns number“

Außerdem kann man die Hintergrundfarben definieren, aber normalerweise läßt man den Hintergrund weiß und zieht dann die gewählte grafische Linie für alle Dienst-Module durch.



The screenshot shows the configuration page for a service grid in the OpenText Web Site Management I editor. The page title is "webpart_content_bn_egov_services_grid" with ID "439". A blue arrow points to the "Basic service IDs" field. Red dots are present in the "title", "show section title?", "section background color class", "box background color class", and "show egov-service description" fields. The "section background color class" and "box background color class" fields are highlighted in yellow.

title:	<input checked="" type="radio"/>	webpart_content_bn_egov_services_grid 439	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?	<input checked="" type="radio"/>		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service IDs			
service ID's:			[mandatory, not empty, numeric with ","] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.rezivivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categories.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	<input checked="" type="radio"/>	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	<input checked="" type="radio"/>	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	<input checked="" type="radio"/>	3	[optional]
show egov-service description text?	<input checked="" type="radio"/>	show	[optional] Show Egov-Service description text? Show or hide (default: empty [show])?

Benutzername: Milena Vitola (M/Vitola) | Projekt: wsmAprovLVTB-Finanzen | Sprache: German | Seiten ID: 396

Fig. 87: Rote Punkte für die Definition der Hintergrundfarbe

Sobald Dienste auf einer Detailseite eingefügt werden müssen, reicht es aus, zunächst das dazugehörige Modul zu integrieren und darin alle Zahlenkombinationen der einzelnen Dienste einzufügen. Dies bedeutet, dass kein Text eingegeben werden muss, denn die Inhalte der Dienste werden über ein anderes Programm, den „Serviceeditor“, eingefügt. Das Modul holt sich automatisch die Inhalte aus diesem Programm heraus.

Module: Allgemeine Informationen

Die Anordnung der einzelnen Module auf einer Seite kann jederzeit abgeändert werden, indem man auf den roten Punkt „Content Container“ und dann auf „Seitensortierung bearbeiten“ klickt.

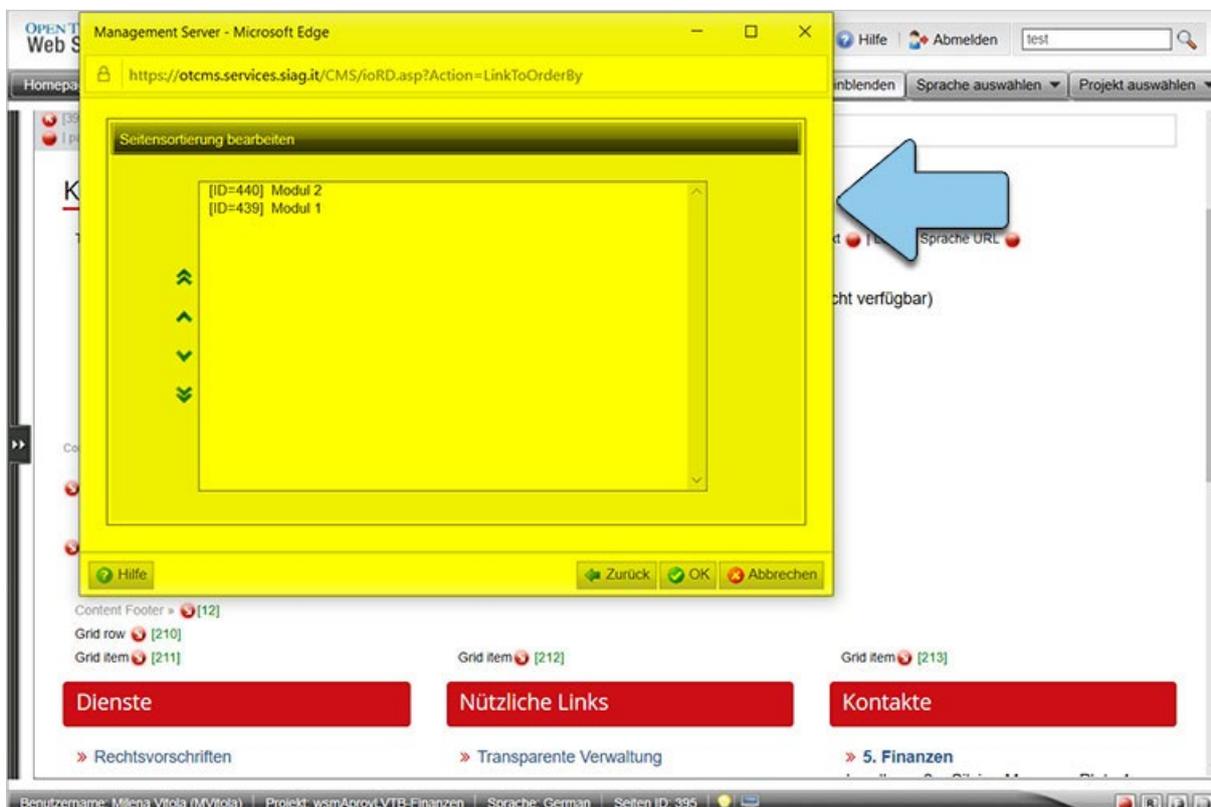


Fig. 88: Fenster „Seitensortierung bearbeiten“

Zudem können auch einzelne Module aus einer Seite immer über dem gleichen Fenster mit „**Einträge aus Liste entfernen**“ gelöscht werden. In diesem Fall wird das Modul abgehängt, bleibt aber innerhalb des Projekts bestehen und könnte somit über dessen *ID-Nummer* wieder auf einer Seite integriert werden. *(Im Notfall kontaktieren Sie die SIAG für eventuellen Support)*

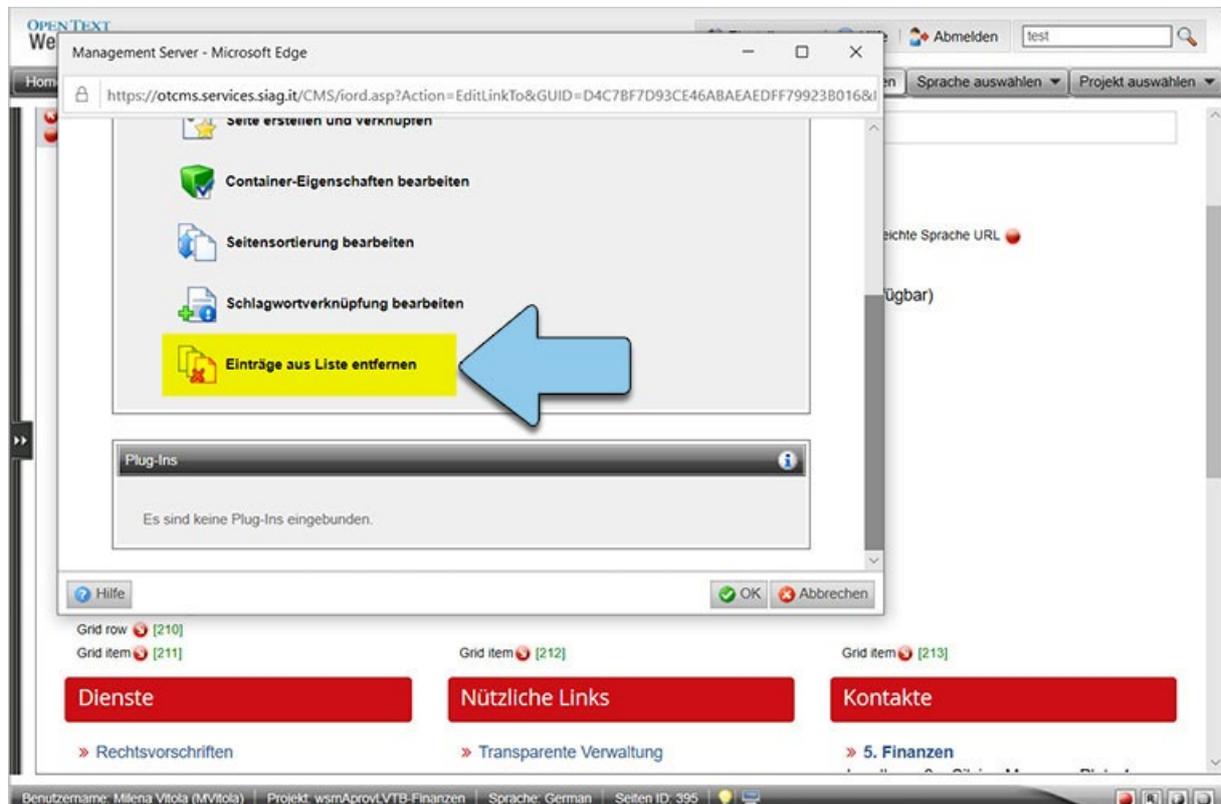


Fig. 89: Fenster „Einträge aus Liste entfernen“

Da auch jedes Modul eine eigene ID-Nummer besitzt, **kann ein Modul auch auf mehreren Seiten integriert werden**, ohne ein Duplikat zu erstellen. *(Im Notfall kontaktieren Sie die SIAG für eventuellen Support)*

7.2. Integration eines Bildes mit oder ohne Text (Modul „content text“)

Auf jeder Detailseite ist immer der rote Punkt „*image*“ vorhanden, über den nur ein einziges Bild eingefügt werden kann. Falls weitere Bilder mit oder ohne Text eingebaut werden müssen, reicht dieser Punkt nicht aus. Aus diesem Grund kann hierfür das Modul „**webpart_content_text**“ integriert werden, das den Einbau eines einzigen Bildes mit oder ohne Text ermöglicht.

Dank dieses Moduls erscheint der Inhalt immer korrekt strukturiert und die alten Probleme zur Bildausrichtung etc. entfallen, die ueber den Bildeinbau mit der Baumikone im Editor unter dem roten Punkt „*content text*“ auftraten.

Öffnen Sie die Seite links oben, um zu den Modulen zu gelangen. Klicken Sie auf den roten Punkt mit den drei Linien „**Content container**“ Im neuen Fenster gehen Sie zur Auswahl „**Seite erstellen und verknüpfen**“ und dann zu „**webpart_iv**“. Es erscheint die Liste der zur Verfügung stehenden Module (*siehe Screenshot unter „Integration eines E-gov-Dienstes“*).

Wählen Sie das Modul namens „**webpart_content_text**“ aus, vergeben Sie einen Titel und bestätigen alles mit „OK“.

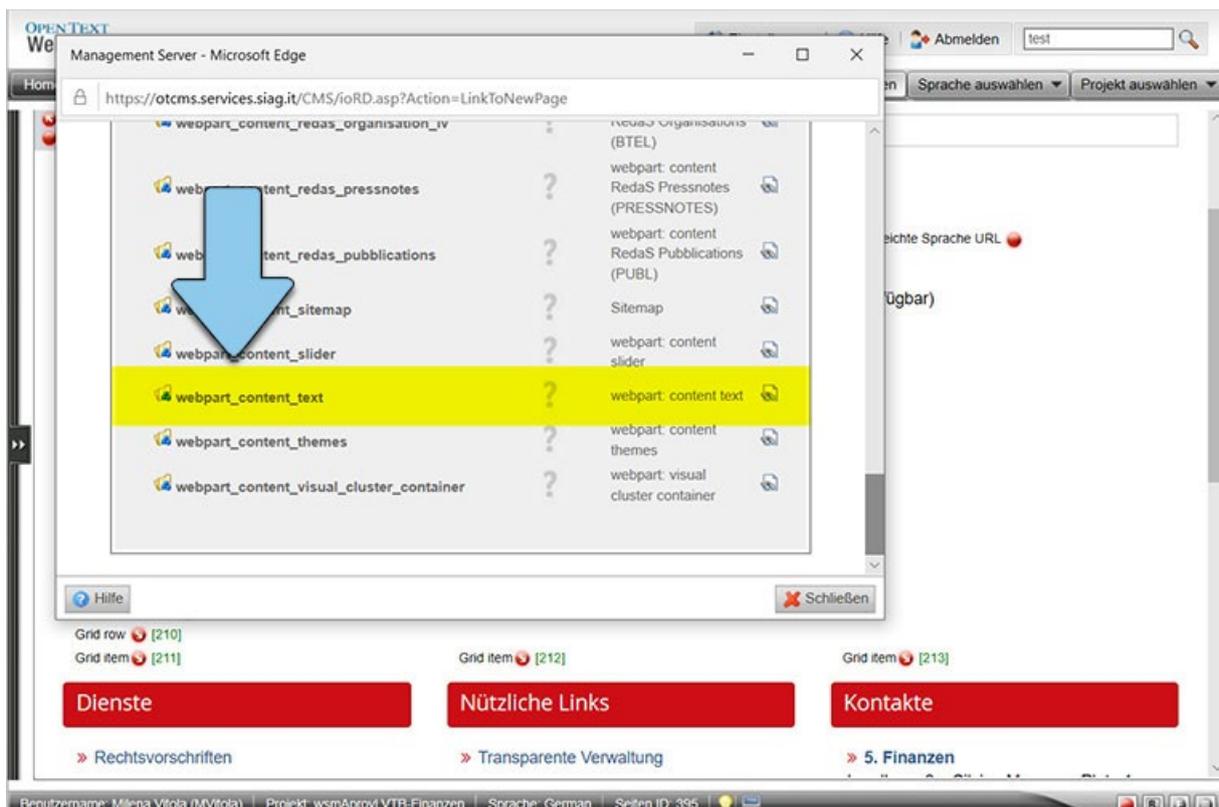


Fig. 90: Modul-Auswahl „webpart_content_text“

Es erscheint das geöffnete Modul mit den roten Bearbeitungspunkten. In diesem Modul entsprechen fast alle roten Punkte jenen einer Detailseite. Detaillierte Informationen zu den einzelnen roten Punkten finden Sie unter dem Bereich „5.2. Detailseite“.

Sie können entscheiden, ob der Titel ein- oder ausgeblendet wird. Falls er sichtbar sein soll, wird die Einstellung zum Titel-Typ unter dem Punkt „Title Style“ vorgenommen. Wenn der Untertitel einer Überschrift der 2. Ebene entspricht, dann wählen Sie die Variante „secondary“ aus.

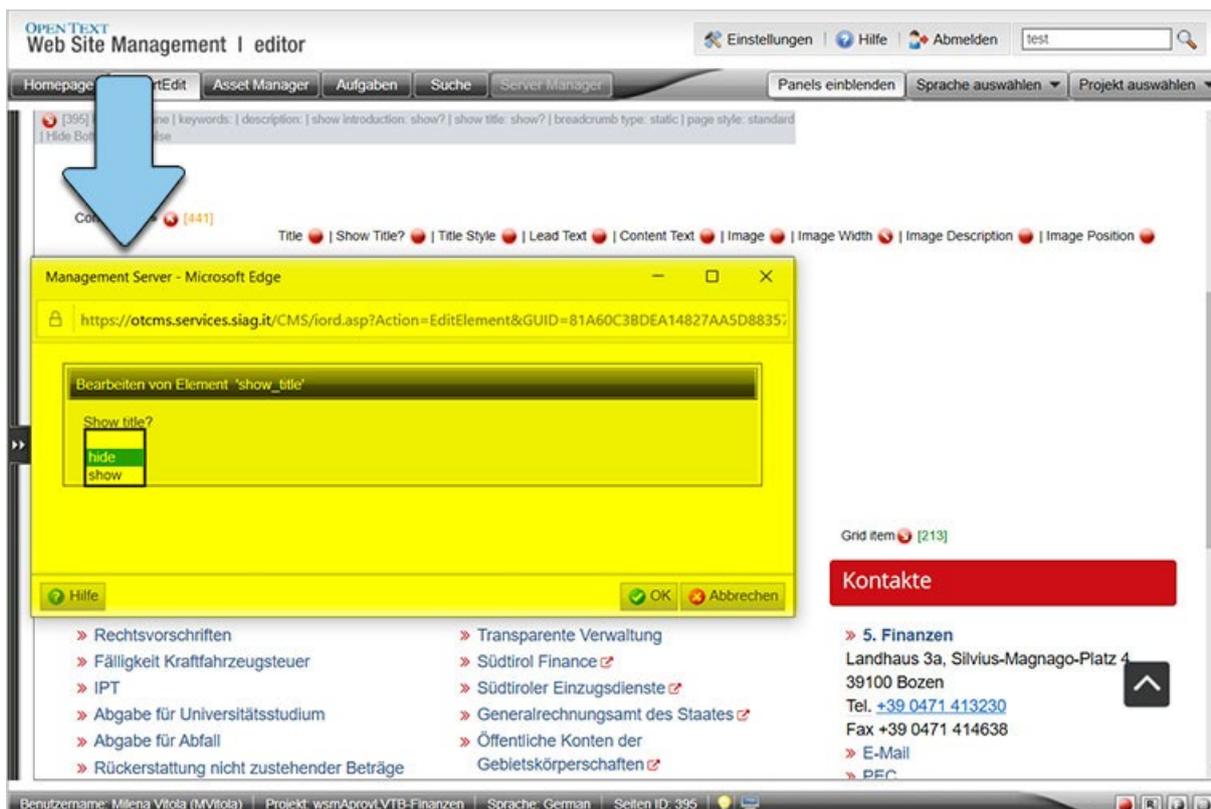


Fig. 91: Auswahl des Titel-Typs „primary/secondary“

Ein noch ausständiger roter Punkt, der noch nicht beschrieben wurde, ist „*Lead Text*“. Dieser Punkt erlaubt es, eine kurze fettgedruckte Beschreibung vor einem Bild und einem eingefügten Text über „*content text*“ einzufügen.

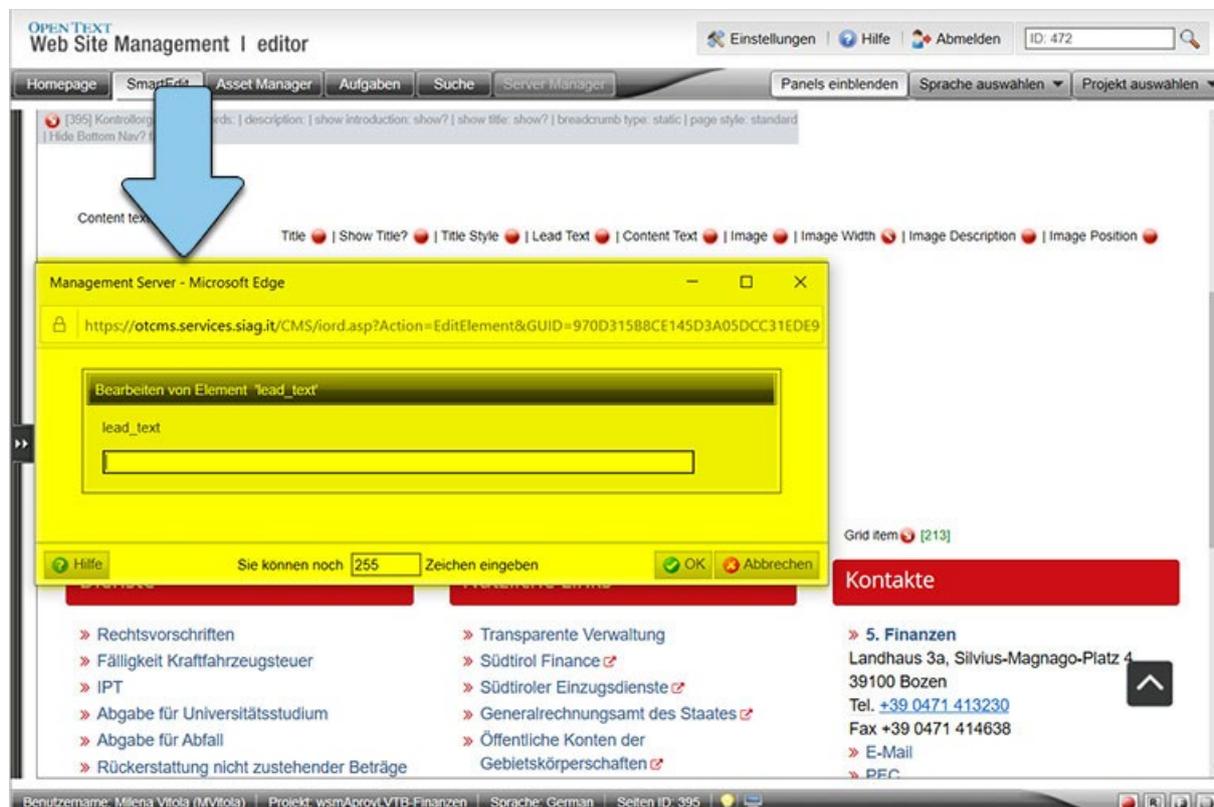


Fig. 92: Fenster „*Lead Text*“

Es besteht **kein Limit** zur Integration mehrerer „*content_text*“-Module.

7.3. Integration eines Elements öffnen/schließen (Modul „accordion“)

Es gibt ein Modul namens „**webpart_content_accordion**“ das ein auf- und zuklappbares Element mit Text auf einer Unterseite ermöglicht. Dieses Element ist bei Seiten mit langen Texten nützlich und trägt dazu bei, dass ein Inhalt lesbarer wird und besser strukturiert werden kann.

Öffnen Sie die Seite links oben, um zu den Modulen zu gelangen. Klicken Sie auf den roten Punkt mit den drei Linien „**Content container**“ Im neuen Fenster gehen Sie zur Auswahl „**Seite erstellen und verknüpfen**“ und dann zu „**webpart_lv**“. Es erscheint die Liste der zur Verfügung stehenden Module (*siehe Screenshot unter „Integration eines E-gov-Dienstes“*).

Wählen Sie das Modul namens „**webpart_content_accordion**“ aus, vergeben Sie einen Titel und bestätigen alles mit „**OK**“.

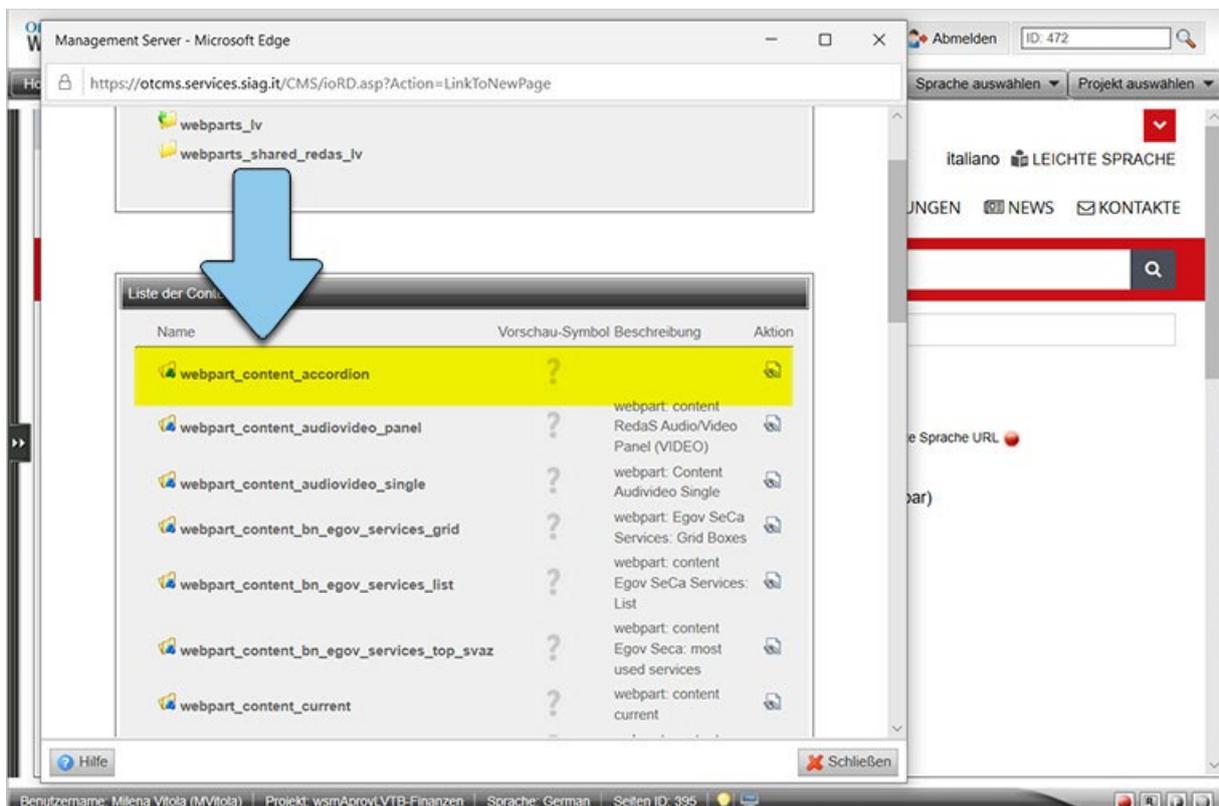


Fig. 93: Modul „webpart_content_accordion“

Der Titel kann auch in einem zweiten Moment abgeändert werden. In diesem Modul ist letzterer standardmäßig ausgeblendet.

Das eingefügte Modul wird nach dem Einbau geöffnet dargestellt und zeigt die roten Bearbeitungspunkte auf. Mit diesem Schritt wurde nur der „Hauptbehälter“ erstellt, der dann einzelne aufklappbare Elemente aufweisen muss.

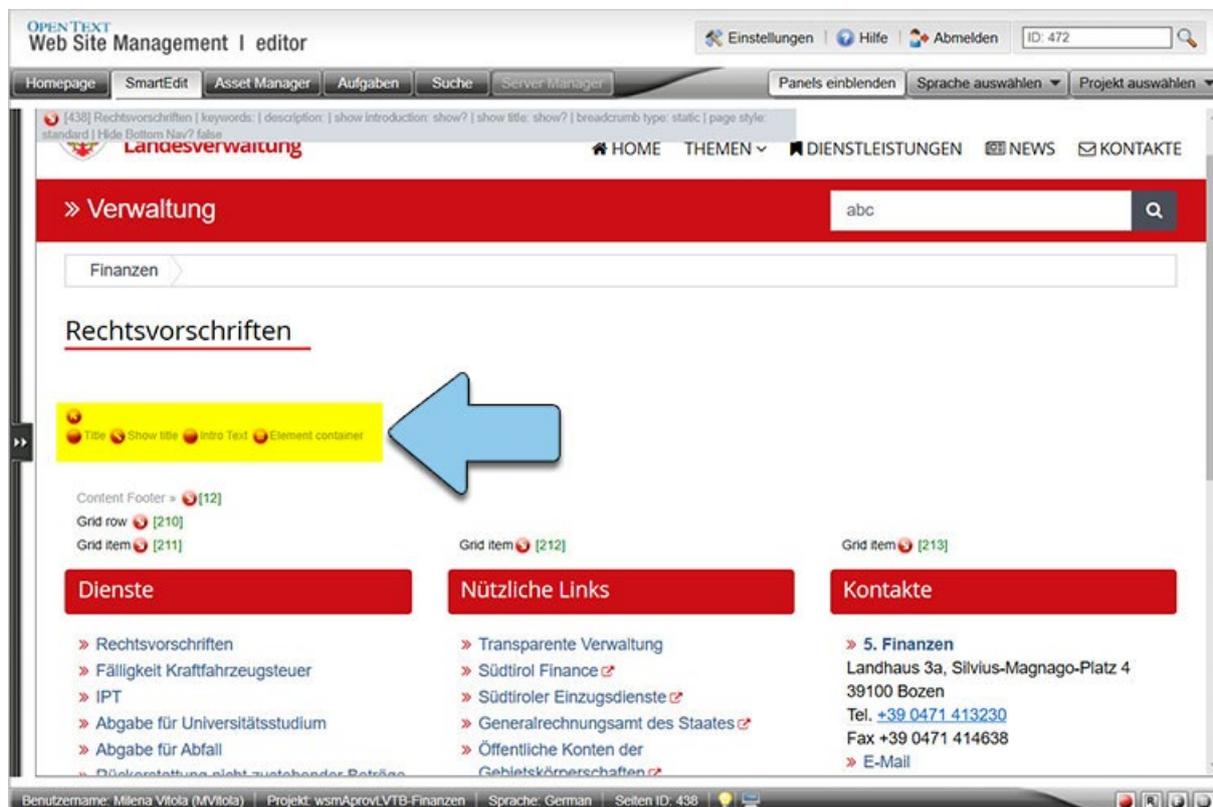


Fig. 94: Geöffnetes Modul „webpart_content_accordion“

Nun gehen Sie weiter mit der Erstellung einzelner Elemente über den roten Punkt „**Element container**“.

Im neuen Fenster gehen Sie über zur Auswahl „Seite erstellen und verknüpfen“ und geben Sie einen **Titel** im darauffolgenden Textfeld ein. Bestätigen Sie alles mit „OK“.

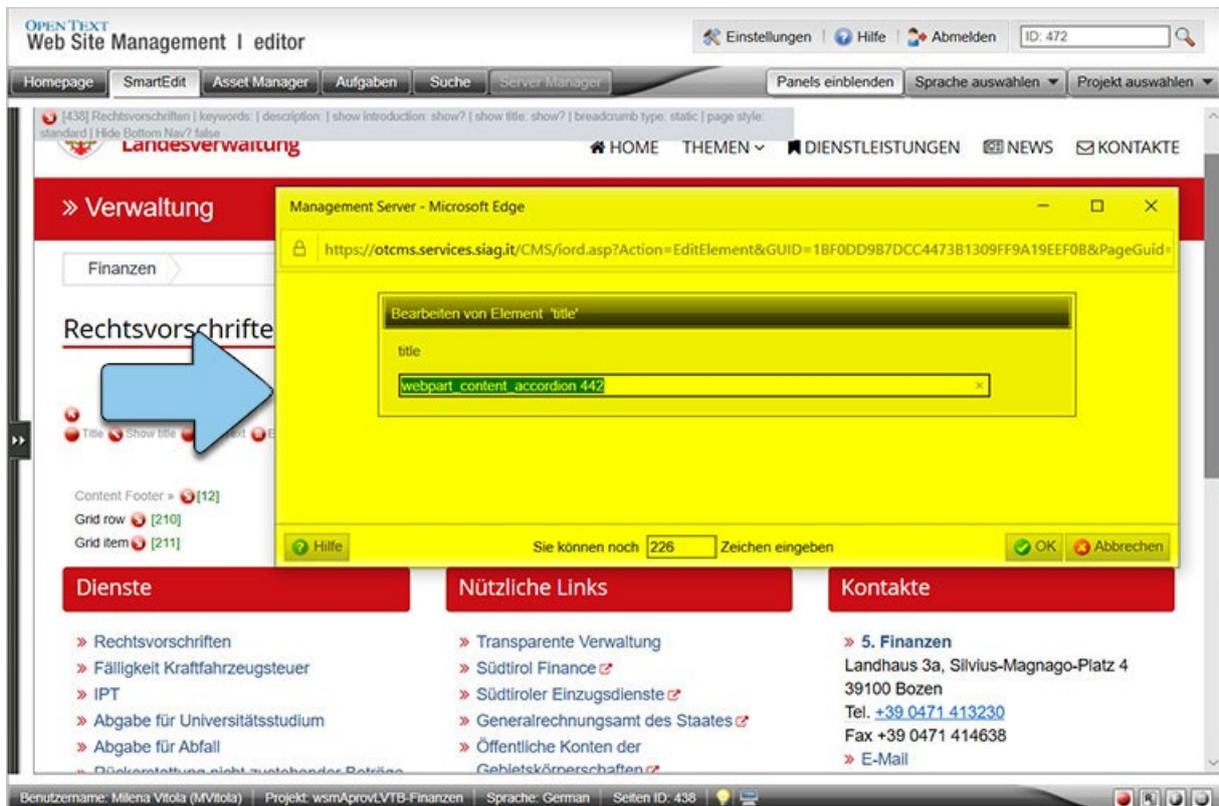


Fig. 95: Textfeld für den Titel eines einzelnen Elements

Jetzt erscheint das erste aufklappbare Element mit zwei roten Punkten.
„**Title**“ erlaubt es den Titel abzuändern, „**Text**“ hingegen öffnet den Editor für die Texteingabe.

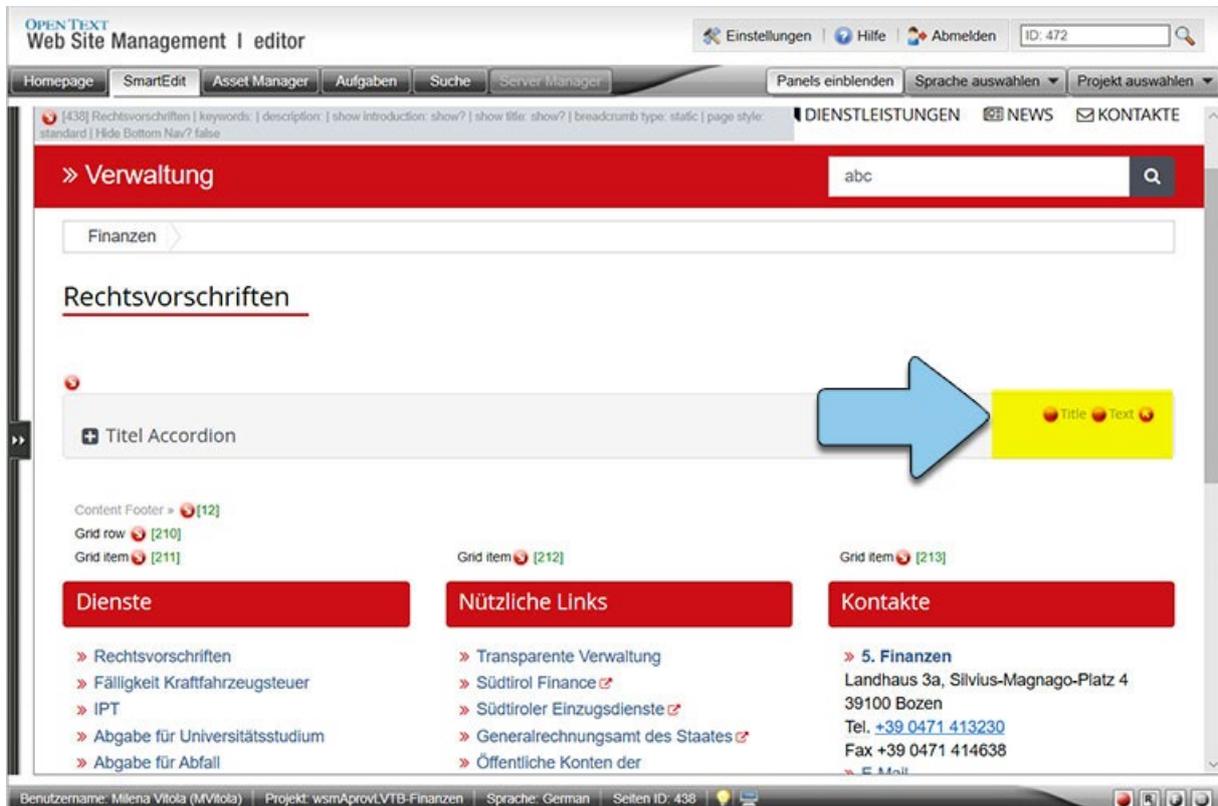


Fig. 96: Rote Punkte des aufklappbaren Elements

Sie können nun diese einzelnen Schritte für die Erstellung neuer aufklappbarer Elemente wiederholen. Um neu zu beginnen, gehen Sie zum roten Punkt für die Öffnung des Moduls und kehren zum Punkt „*Element container*“ zurück.

Im Modul befindet sich ein Punkt namens „Intro Text“, der einen kurzen fettgedruckten Vorspann über den Editor erlaubt. Dieser scheint am Anfang des Moduls auf und zwar vor den aufklappbaren Elementen.

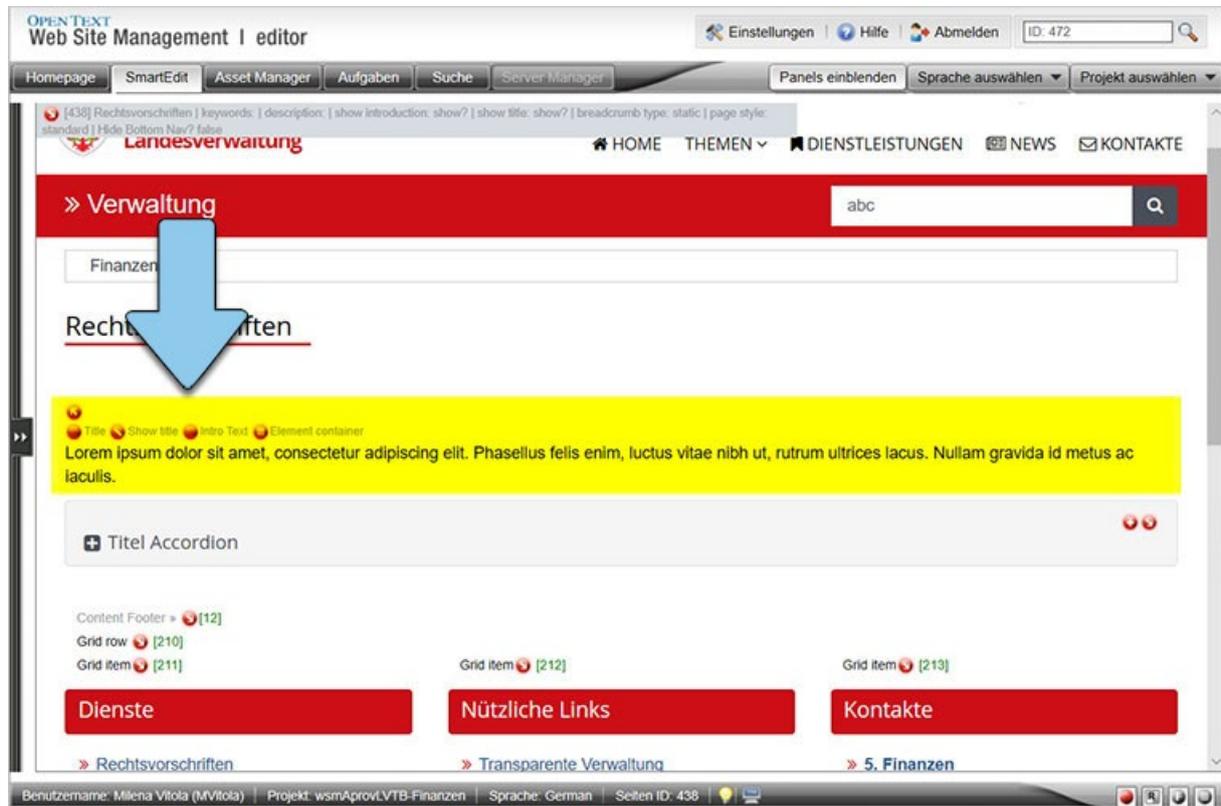


Fig. 97: Eingefügter Text über „Intro Text“

7.4. Integration einer komplexen Box (Modul „content themes“)

Normalerweise werden Boxen unterschiedlicher Art hauptsächlich auf der Homepage einer Website verwendet und nur selten auf einer Unterseite.

Nachfolgend die Prototypen zu den Boxen des Webdesigners:
http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_boxes.html

Wie man aus den Beispielen der Prototypen entnehmen kann, sind unterschiedliche Box-Varianten möglich, z.B. solche mit voller Breite oder zwei, max. drei nebeneinander angeordneten Boxen. Zudem kann mit den Hintergrundfarben (Grauabstufungen) das Layout etwas abgeändert werden. Es gibt dann Boxen, die einen Bildeinbau erlauben, mit anderen Layouts und Bearbeitungspunkten.

Sehen wir nun im Detail die Erstellung einer Standard-Box.

Öffnen Sie die Seite links oben, um zu den Modulen zu gelangen. Klicken Sie auf den roten Punkt mit den drei Linien „**Content container**“. Im neuen Fenster gehen Sie zur Auswahl „**Seite erstellen und verknüpfen**“ und dann zu „**webpart_lv**“. Es erscheint die Liste der zur Verfügung stehenden Module (*siehe Screenshot unter „Integration eines E-gov-Dienstes“*).

Wählen Sie das Modul namens „**webpart_content_themes**“ aus, vergeben Sie einen Titel und bestätigen alles mit „**OK**“.

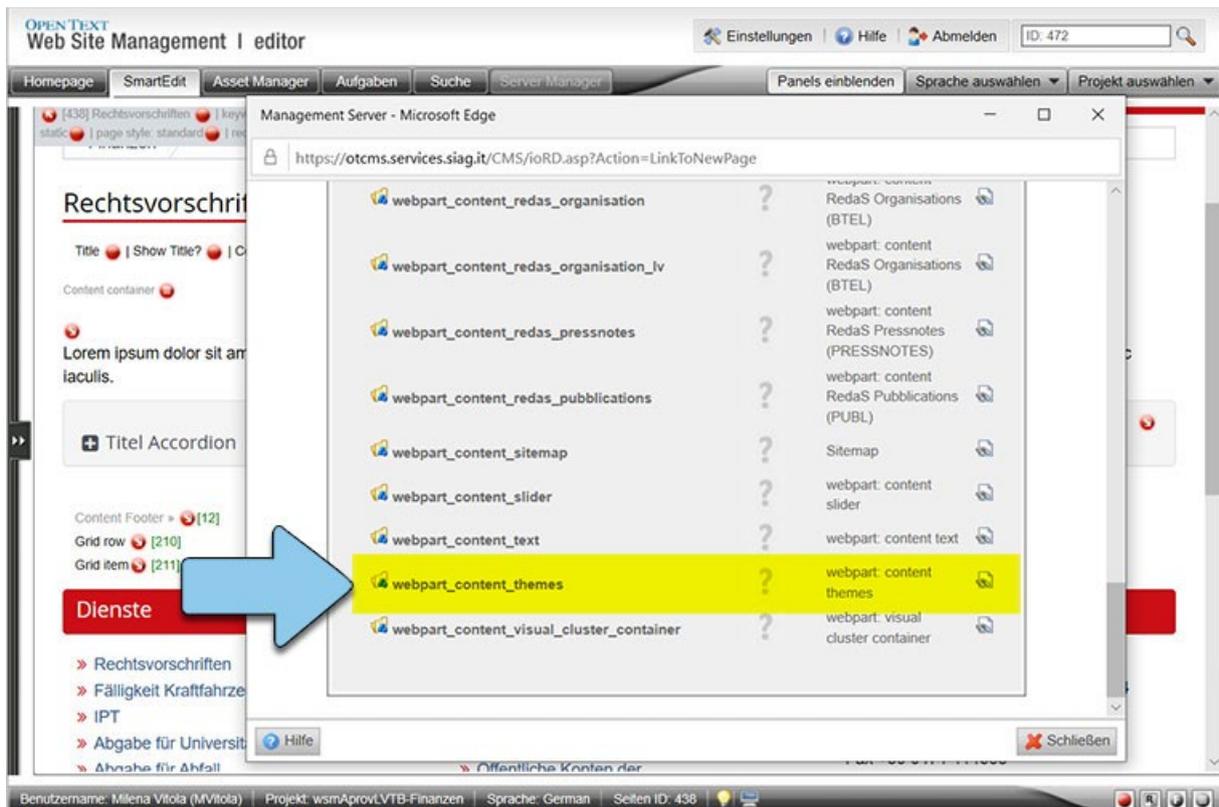


Fig. 98: Modul „webpart_content_themes“

Das geöffnete Modul zeigt verschiedene rote Punkte auf. Der Titel kann wie immer ausgeblendet und in einem zweiten Moment abgeändert werden. In diesem Fall gehört der Titel dem „Hauptbehälter“ an, der dann die einzelnen Boxen beinhalten wird. Falls er nicht gebraucht wird, kann er ausgeblendet werden.

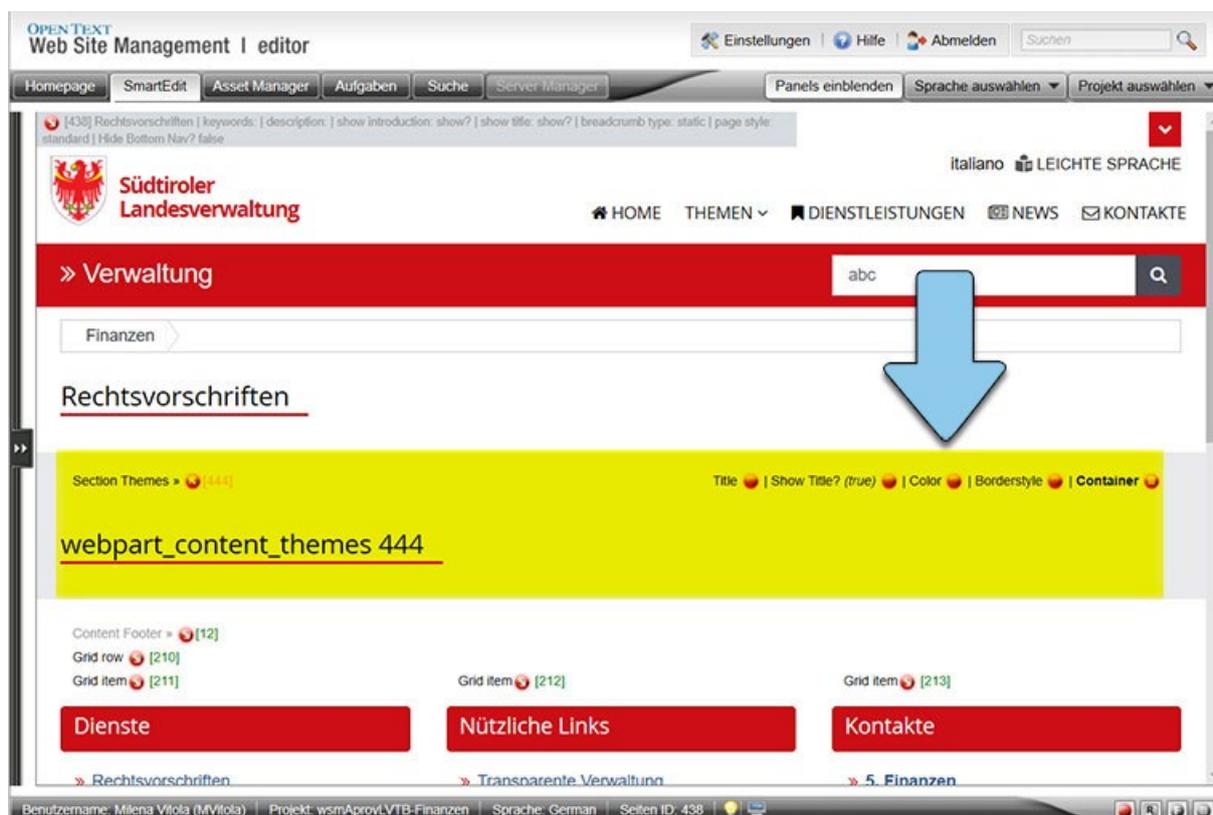


Fig. 99: Geöffnetes Modul „webpart_content_themes“

Ein weiterer roter Punkt namens „**Color**“ ermöglicht die Einstellung der Hintergrundfarbe des „Hauptbehälters“. Normalerweise lässt man die Farbe weiss. Der Punkt „**BorderStyle**“ bietet weitere grafische Möglichkeiten an, z.B. einen Rahmen um den Behälter. Im Allgemeinen stellt man aber nur das Layout der einzelnen Boxen ein, somit übergehen wir diese roten Punkte.

Der rote Punkt mit den drei Linien „**Container**“ ermöglicht die Erstellung einer Box. Weiter geht es mit der Auswahl „**webpart_content_themes_item**“ und die Vergabe eines Titels.

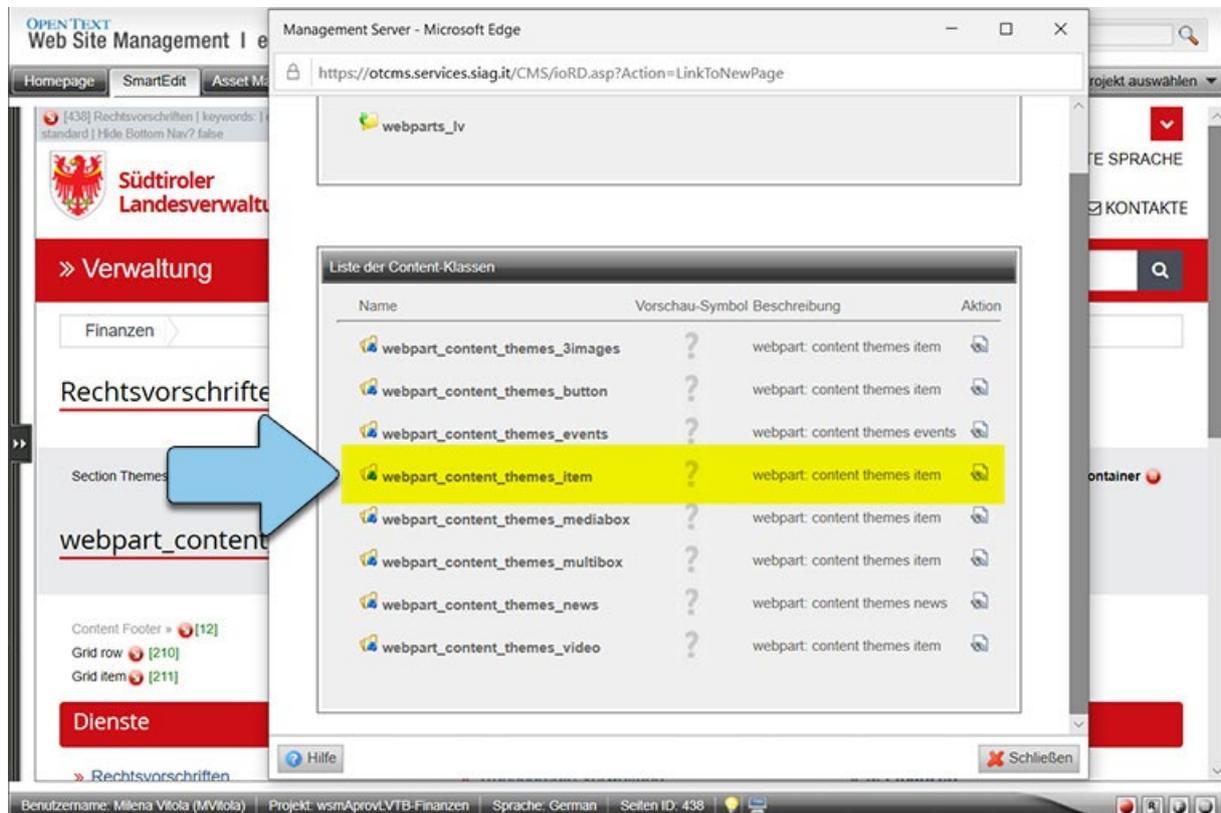


Fig. 100: Auswahl Element „webpart_content_themes_item“

Es erscheint die neue Box mit den dazugehörigen Punkten:

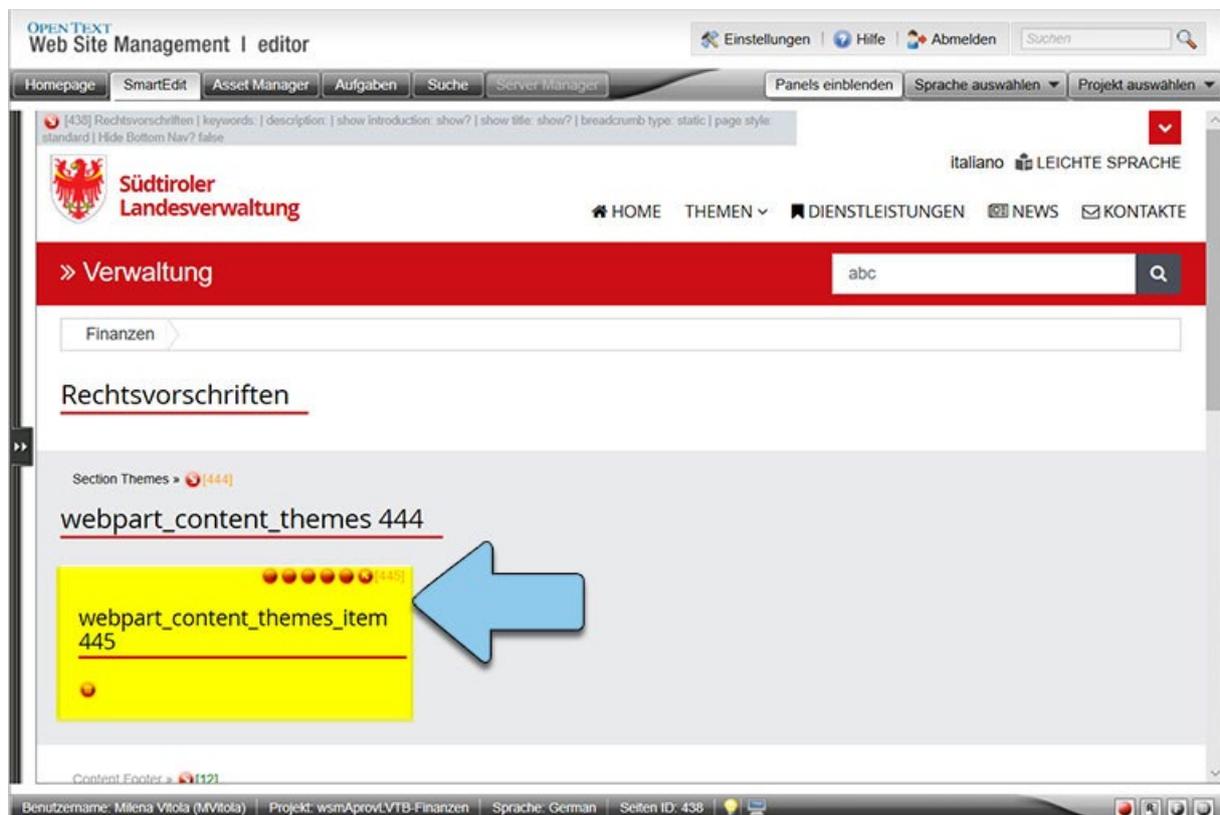


Fig. 101: Box-Element „webpart_content_themes_item“

„**title**“: Textfeld für die Abänderung des Box-Titels

„**show_title**“: Dieser Punkt erlaubt die Ein- oder Ausblendung des Box-Titels

„**background color**“: Hier kann die Hintergrundfarbe einer Box definiert werden, dunkelgrau oder hellgrau, weiss oder transparent mit einem Rahmen.

„**grid_type**“: Dieser Punkt definiert die Breite der Box, die die ganze Breite („*Full*“), die halbe Breite („*Half*“), ein Drittel („*One Col*“) und zuletzt zwei Drittel („*Two Col*“) einnehmen kann. Die Wahl der Breite hängt von der Anzahl der bestehenden Boxen ab, es gibt keine allgemein gültige Regel. Wichtig ist, dass immer die grafische Linie innerhalb des Projekts beibehalten wird.

„**content_text**“: Hier wird der Text der Box eingefügt.

Um eine weitere Box zu erstellen, müssen die Schritte ab dem roten Punkt mit den drei Linien „**Container**“ wiederholen. Je nach Box-Anzahl wird die Breite der einzelnen Boxen ueber den Punkt „**grid type**“ definiert. Erinnern Sie sich daran, dass **max. drei Boxen nebeneinander angereiht** werden können. Im Falle von mehr als drei Boxen, muss von vornherein eine andere Struktur erstellt werden, damit das Layout nicht gebrochen wird. Es können unterschiedliche Layouts für eine Box über die Auswahl „*F*“ rechts am Ende der Benutzeroberfläche ausgewählt werden. Im Falle von komplexeren Schritten können Sie sich direkt an die SIAG für technischen Support wenden.



7.5. Integration einer Bildergalerie (Modul „photogallery“)

Es gibt auch ein Modul für die Erstellung einer Bildergalerie.

Hier finden Sie den Prototyp des Webdesigners:

http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_elements.html

Standardmaße für die Bilder:

- Kleines Bild Querformat: 135 x 90 Pixel
- Kleines Bild Hochformat: 60 x 90 Pixel
- Großes Bild Querformat: 720 x 480 Pixel
- Großes Bild Hochformat: 480 x 720 Pixel

Öffnen Sie die Seite links oben, um zu den Modulen zu gelangen. Klicken Sie auf den roten Punkt mit den drei Linien „**Content container**“ Im neuen Fenster gehen Sie zur Auswahl „**Seite erstellen und verknüpfen**“ und dann zu „**webpart_lv**“. Es erscheint die Liste der zur Verfügung stehenden Module (*siehe Screenshot unter „Integration eines E-gov-Dienstes“*).

Wählen Sie das Modul namens „**webpart_content_photogallery**“ aus, vergeben Sie einen Titel und bestätigen alles mit „**OK**“.

Auf der Seite sieht man nun das Modul mit folgenden roten Punkten:

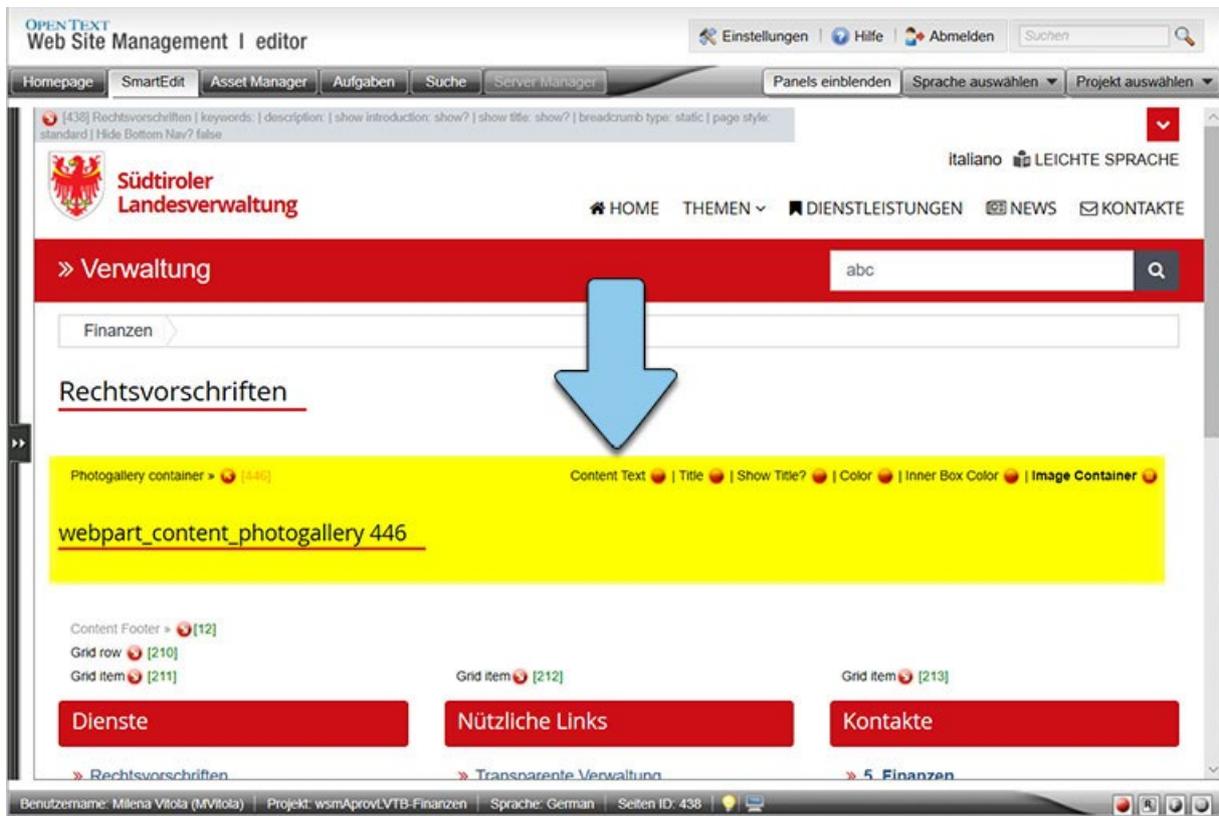


Fig. 102: Geöffnetes Modul „webpart_content_photogallery“

„**Content Text**“: Dieser Punkt ermöglicht die Eingabe eines Textes, der vor den Bildern angezeigt wird.

„**Title**“: Dieser Titel steht an erster Stelle und wird vom restlichen Inhalt gefolgt.

„**Show Title?**“: Diese Einstellung erlaubt die Ein- oder Ausblendung des Titels.

„**Color**“: Hier kann eine Hintergrundfarbe definiert werden.

„**Inner Box Color**“: Dieser Punkt definiert die Hintergrundfarbe der einzelnen Behälter für die Bildvorschau.

„**Image Container**“: Über diesen Punkt werden die einzelnen Behälter für die Fotos erstellt.

Nun müssen Sie zum roten Punkt „**Image Container**“ gehen.

Im darauffolgenden Fenster gehen Sie zur Auswahl „**Seite erstellen und verknüpfen**“ und geben einen kurzen Beschreibungstext für das Foto ein.

Jetzt sehen Sie folgende drei rote Punkte im geöffneten Modul:

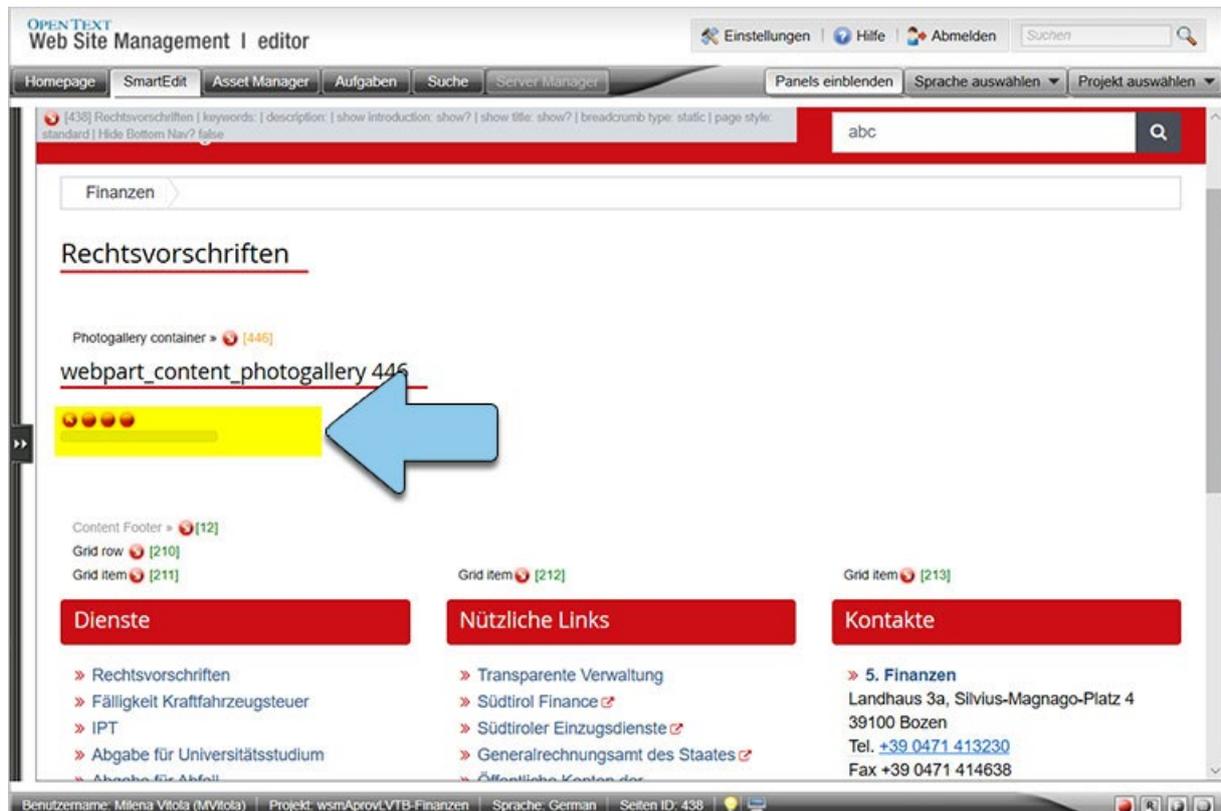


Fig. 103: Geöffnetes Modul „webpart_content_photogallery“

„**image_big**“: Hier wird das große Bild hochgeladen.

„**image_small**“: Über diesen Punkt wird das kleine Bild hochgeladen.

„**title**“: Dieser Titel beschreibt das Bild und ist zusammen mit dem großen Foto sichtbar.

Für die Erstellung weiterer Foto-Behälter, muss wiederum das Modul geöffnet werden. Anschließend geht es wieder zum Punkt „**Image Container**“ und ab hier werden die vorher beschriebenen Schritte wiederholt. Der zuletzt erstellte Behälter landet immer an erster Stelle.

Die Reihenfolge der einzelnen Behälter kann auch in einem zweiten Moment abgeändert werden und zwar über den Punkt „**Image Container**“ und dann „**Seitensortierung bearbeiten**“. Außerdem können auch über denselben Punkt einzelne Behälter über die Auswahl „**Einträge aus Liste entfernen**“ abgehängt werden. Falls hingegen ein Behälter definitiv gelöscht werden soll, muss letzterer geöffnet werden. Dann geht man über die rechte Maustaste zur Auswahl „**Seite löschen**“.



7.6. Info Audio/Video

Sie können folgende Hinweise befolgen.

Video

Unterstützt werden die Formate Flash Video (**.flv**) und Mpeg4 (**.mp4 – zu bevorzugen**).

- Auflösung 480x360 (4:3) o 480x270 (16:9),
- Bitrate: 1000kbit/s, 64kbit Audio mono + Rest Video
- Framerate: 25fps, progressive Scan

Opzionale: Ein Titelbild für das Video mit folgenden Maßen: 480x360/480x270 Pixel im Jpeg-Format, max. Dateigröße 30 KB.

Audio

Es werden folgende Formate vom Player unterstützt:

	aac	mp3	vorbis
Dateityp:	aac, m4a, f4a	mp3	ogg, oga
Mimetype:	audio/mp4	audio/mpeg	audio/ogg

7.7. Stilllegung einer Seite oder Element

Es ist möglich eine **Seite oder Element mit ID-Nummer** stillzulegen, damit der **dazugehörige Inhalt nicht veröffentlicht** wird. Es ist eine sichere und kontrollierte Möglichkeit, Inhalte zu verwalten und zugleich wird vermieden, dass noch zu bearbeitende Inhalte online landen und diese auch von anderen Benutzern des gleichen Projekts veröffentlicht werden.

Es ist hingegen nicht denkbar, die volle Kontrolle über die Inhalte mithilfe der offenen Aufgaben zu erlangen und ist somit der falsche Weg.

Mit der Stilllegung kann auch der **Startzeitpunkt der Online-Schaltung** eines Inhalts mit Datum- und Uhrzeitangabe definiert werden, ebenso ein **Endzeitpunkt** über den dann der Inhalt wieder von der Online-Version entfernt wird. All dies geschieht nach den erwünschten Einstellungen über einen **Automatismus**.

Damit der Automatismus starten kann, muss immer nach den vorgenommenen Einstellungen das **gesamte Projekt veröffentlicht werden**.

Zur Stilllegung einer Seite oder Elements muss die gesamte Seite oder Element mit ID-Nummer (z.B. eine Box, ein Banner, etc.) geöffnet werden. Gehen Sie über die rechte Maustaste zur Auswahl „**Verlinkung bearbeiten**“.

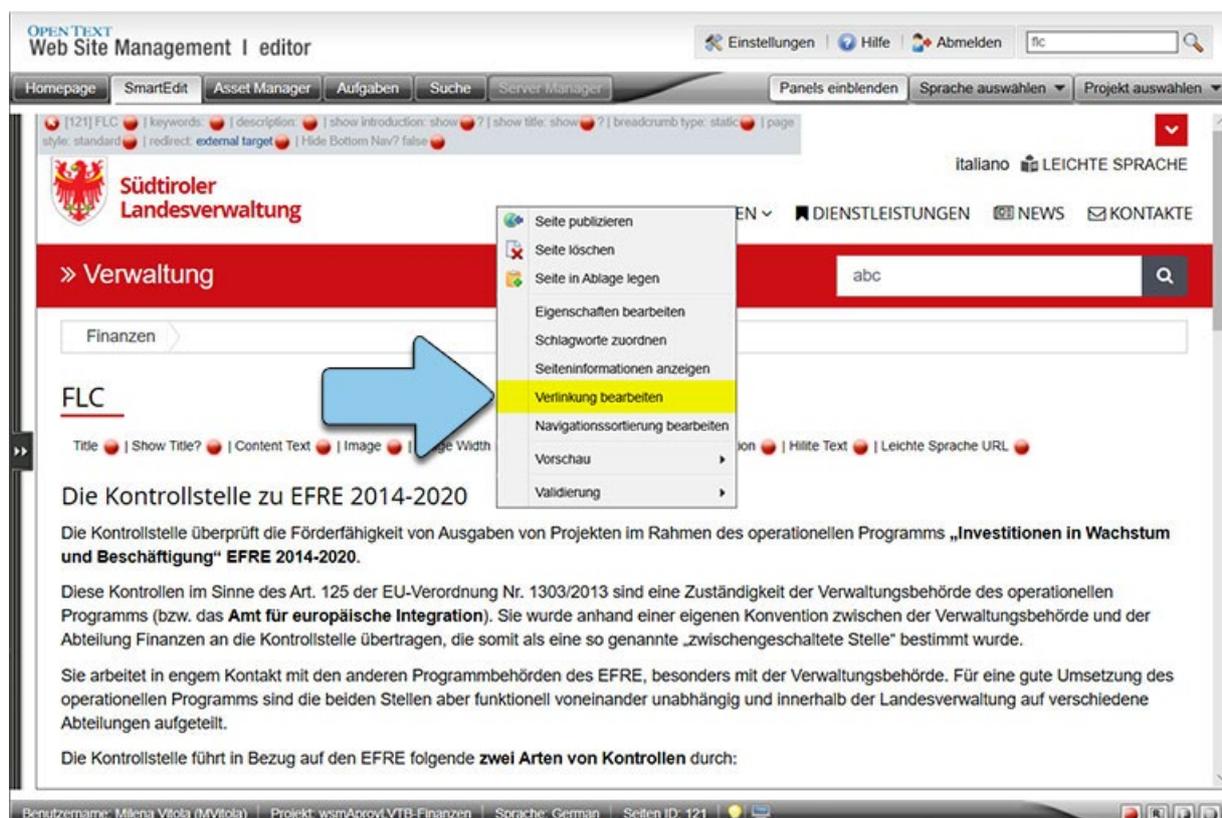


Fig. 104: Auswahl „Verlinkung bearbeiten“ für die Stilllegung eines Inhalts

Es öffnet sich ein neues Fenster.



Fig. 105: Fenster „Verlinkung bearbeiten“

Klicken Sie auf das **hellblaue Uhrensymbol**, um den Kalender zu öffnen. Hier können Sie ein verfallenes Datum einstellen, um die Inhalte auszublenden und eine Veröffentlichung zu vermeiden. Sie können auch einen **Startzeitpunkt und/oder Endzeitpunkt** oder **nur einen Endzeitpunkt** einstellen, wie vorhin beschrieben.

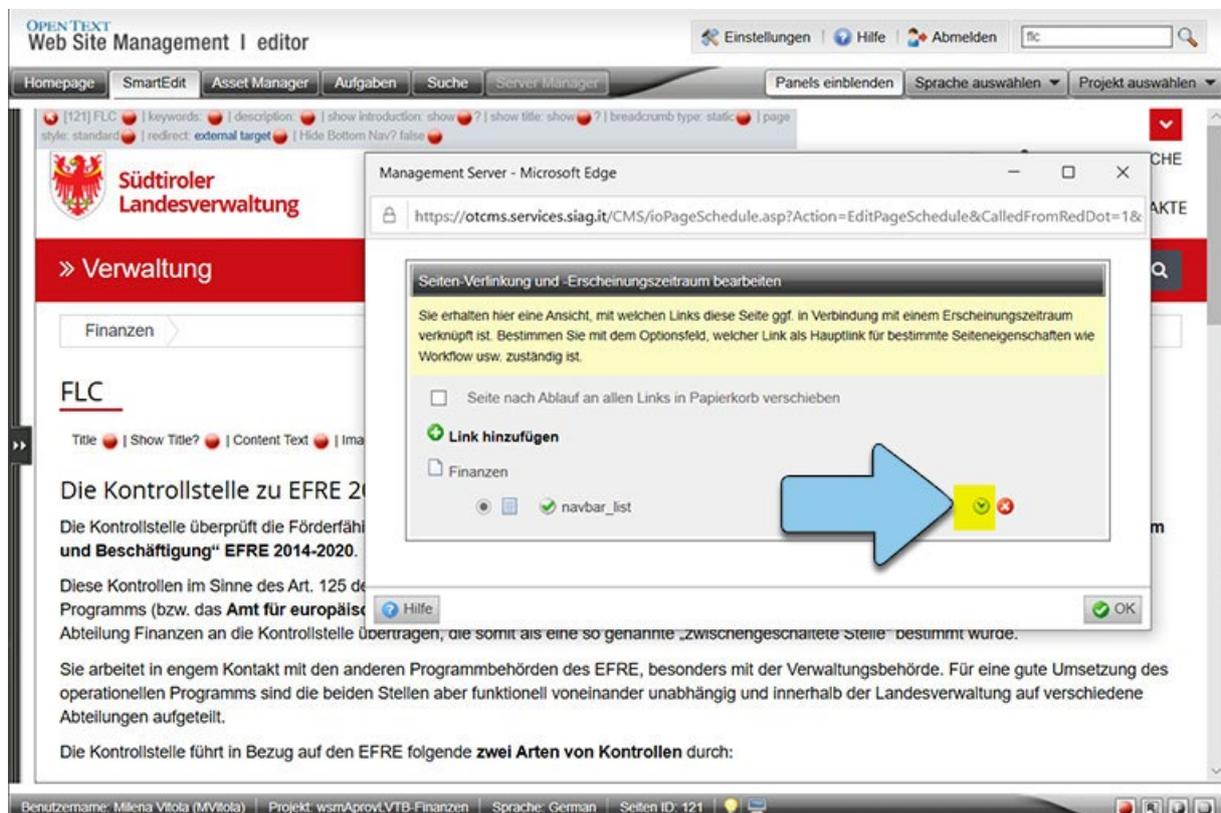


Fig. 106: Hellblaues Uhrensymbol

Es ist wichtig, sich auch an die Uhrzeit-Einstellung zu erinnern, denn dies wird auch vom Programm berücksichtigt.

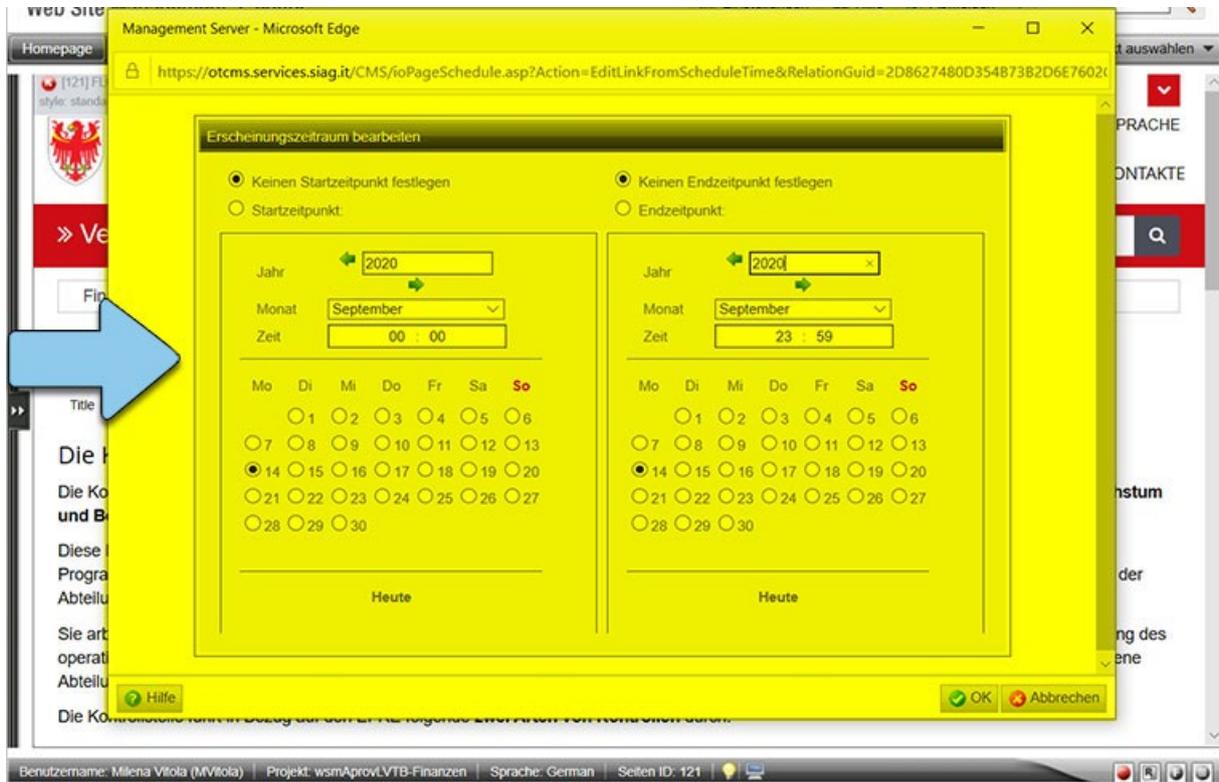


Fig. 107: Fenster Kalender

Nach den erwünschten Einstellungen, bestätigen Sie mit „OK“.

Nun sind die Einstellungen unter „**Erscheinungszeitraum**“ im vorherigen Fenster sichtbar.

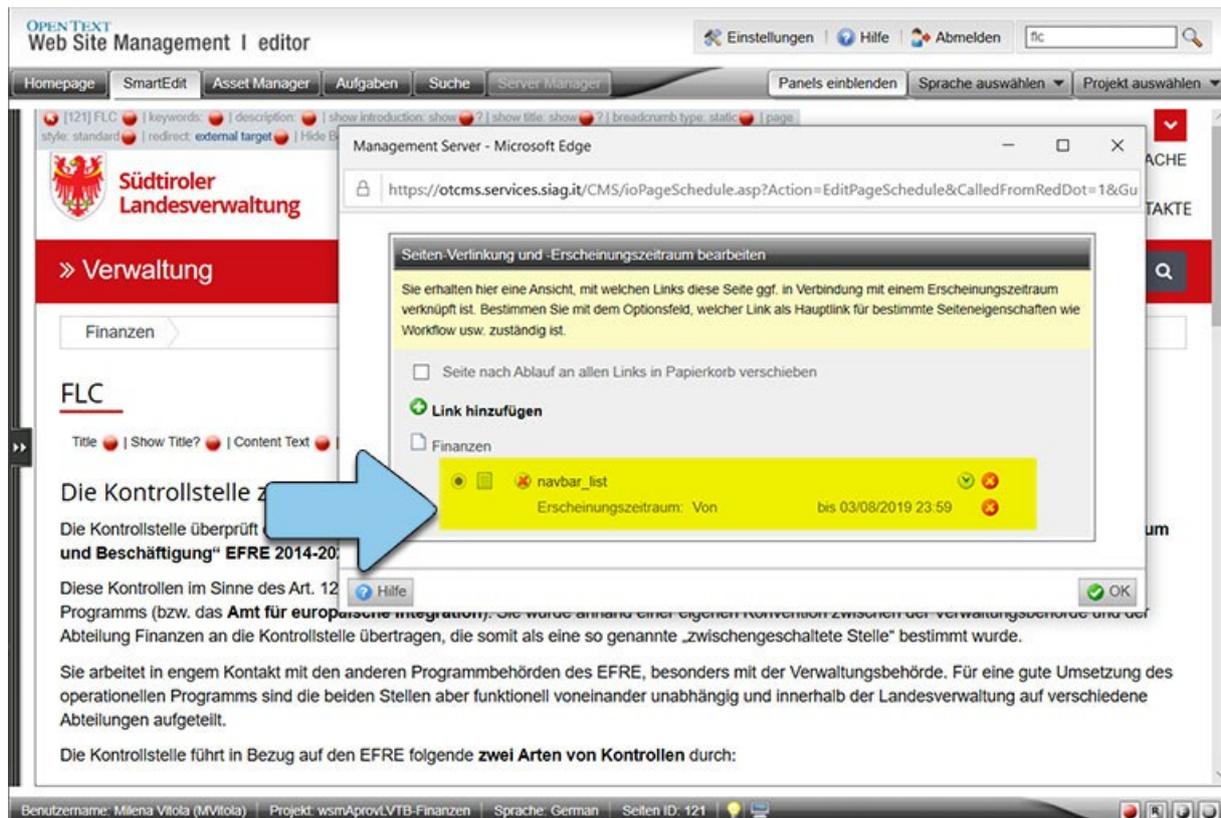


Fig. 108: Beispiel Erscheinungszeitraum mit verfallenes Datum

Falls die Stilllegung aufgehoben werden soll, gibt es zwei Wege:

- Im ersten Fall kehrt man zum Uhrensymbol zurück und stellt im Kalender wieder alles auf „*Kein Startzeitpunkt/Endzeitpunkt*“. Nach Abspeicherung der Änderungen muss das gesamte Projekt wieder veröffentlicht werden.
- Im zweiten Fall kann auch alles über den **roten Punkt** „**Erscheinungszeitraum löschen**“ auf der Zeile „*Erscheinungszeitraum*“ eliminiert werden.

Bei einer Stilllegung simuliert das Programm die Online-Version.

Wenn man z.B. ein verfallenes Datum einstellt, dann wird der Inhalt auch im CMS OpenText versteckt.

Damit dieser stillgelegte Inhalt im Programm weiterhin gesehen und bearbeitet werden kann, muss ein Check auf das Kästchen „**Erscheinungszeitraum nicht berücksichtigen**“ unter der Monitor-Ikone in der Statusleiste der Benutzeroberfläche neben der Glühbirn-Ikone gesetzt werden.

Mit dieser Auswahl werden alle versteckten Inhalte im CMS OpenText sichtbar und die Monitor-Ikone erscheint in roter Farbe.

Es wird präzisiert, dass **diese Auswahl keinen Einfluss auf die Einstellungen zur Stilllegung und Veröffentlichung** der Inhalte nimmt.

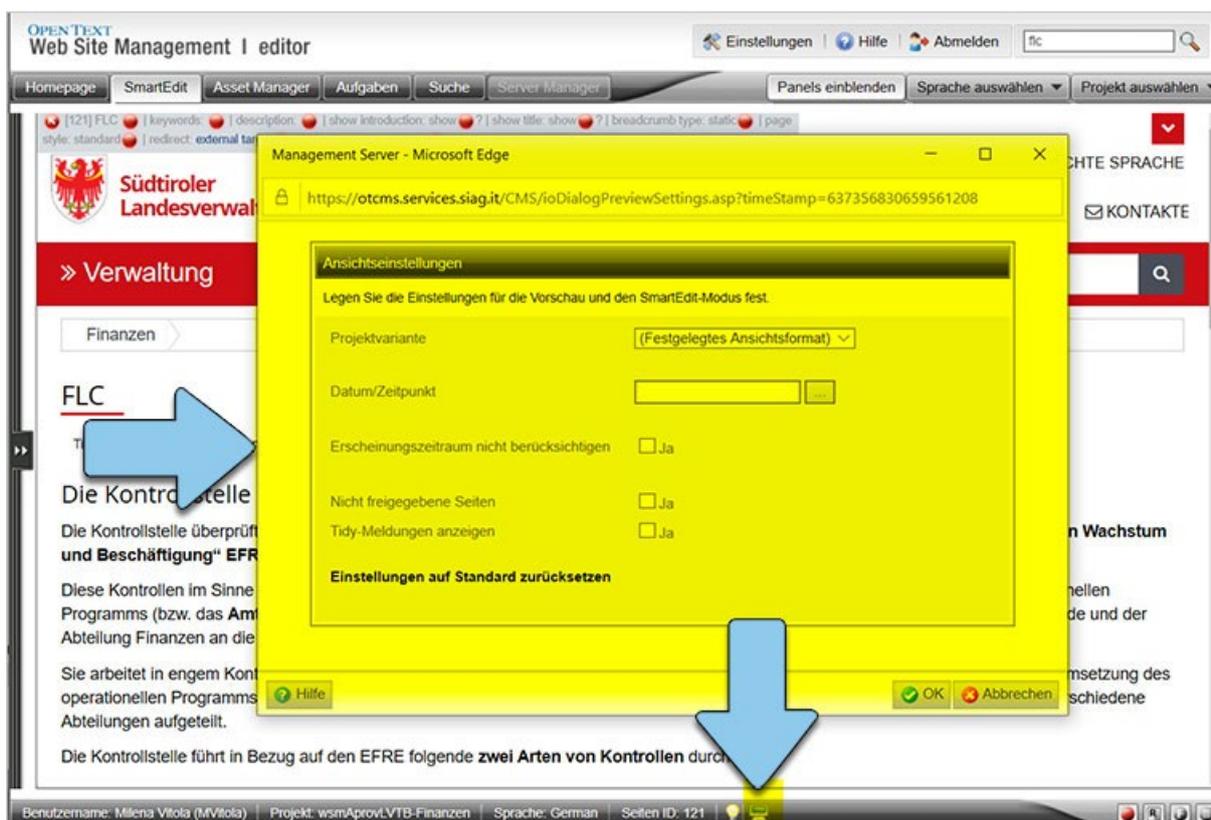


Fig. 109: Monitor-Ikone und Check im Kästchen „Erscheinungszeitraum nicht berücksichtigen“

7.8. Quelltextansicht für fortgeschrittene Anwender

Benutzer, welche den HTML-Quelltext verstehen, können direkt darauf arbeiten. Im Quelltext sind Fehler leichter erkennbar, wie z.B. überflüssiger Quelltext, leere Paragraphen, etc.

Se hai delle conoscenze base, puoi controllare il codice dopo le modifiche effettuate e intervenire direttamente nella finestra del codice per eventuali aggiustamenti.

Falls Sie Grundkenntnisse besitzen, können Sie direkt den Quelltext nach erledigter Arbeit kontrollieren und im gewidmeten Quelltext-Fenster eventuelle Änderungen vornehmen.

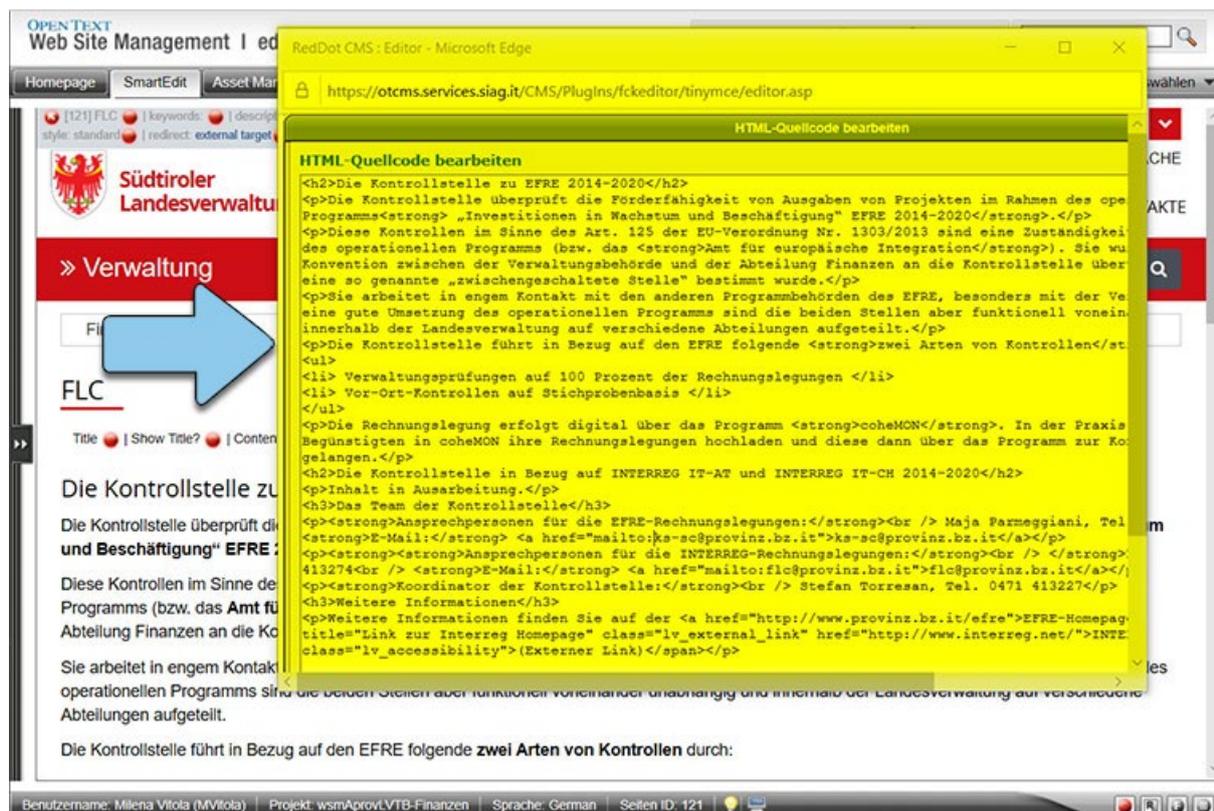


Fig. 110: Quelltext-Fenster

Sie erreichen das Quelltext-Fenster über die Ikone „HTML“ in der zweiten Menüzeile des Editors im CMS-Programm.

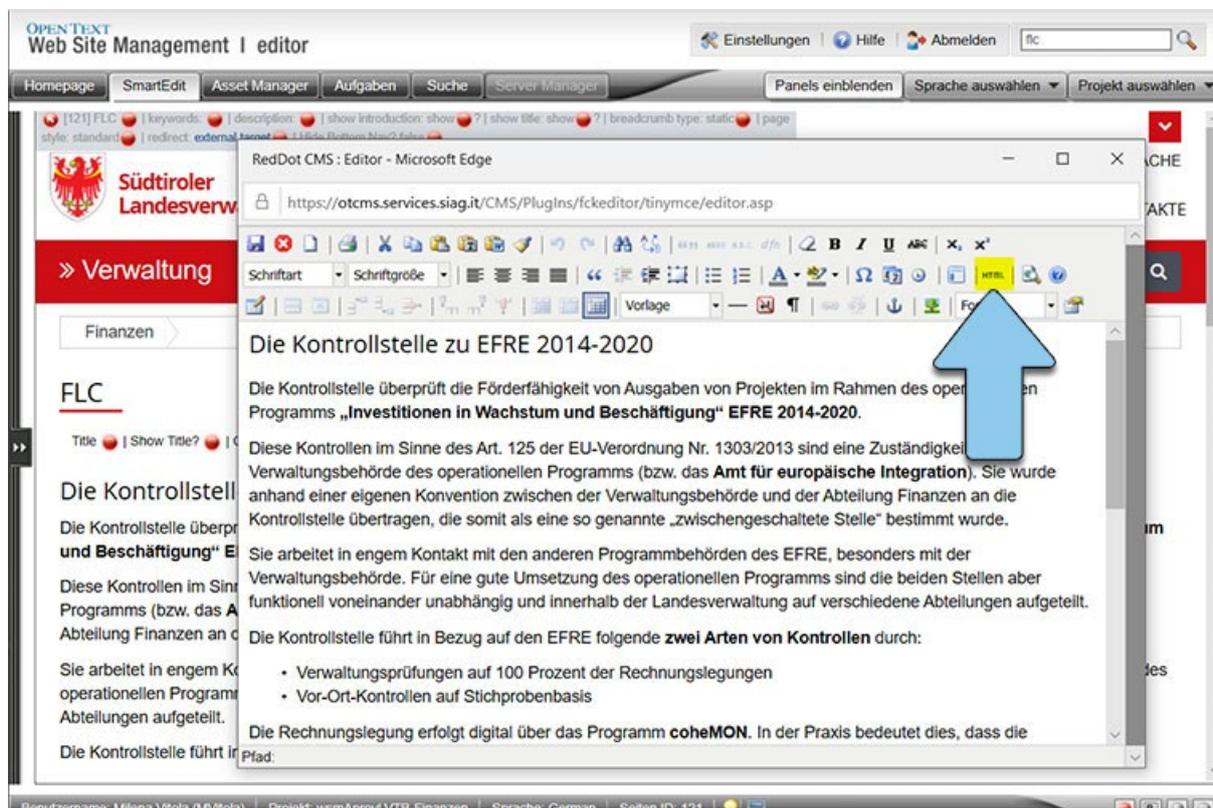


Fig. 111: Ikone „HTML“ im Editor-Fenster

Es wird daran erinnert, dass **keine Layout-Änderungen erlaubt sind**, denn es muss das Corporate-Design respektiert werden. Zudem sind auch Eingriffe zu vermeiden, **die gegen die Barrierefreiheitsregeln stoßen**.

Generell soll die Quelltextanzeige nur benutzt werden, um sich zu vergewissern, dass der **Quelltext sauber** ist oder um die Korrektur der Inhalte zu erleichtern.

8. Publikation einer Seite oder eines Projekts

Damit die Seiten des Projekts veröffentlicht werden können, muss die dazugehörige Funktionalität im Bereich „SmartEdit“ verwendet werden.

Voraussetzung ist die vorherige **Abschließung aller Aufgaben**, damit alle Inhalte onlinegeschaltet werden können.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Veröffentlichung einer einzelnen Seite
- Veröffentlichung eines gesamten Projekts
- Veröffentlichung einer Sprachvariante oder alle Sprachvarianten zugleich

Zu allererst **öffnen Sie die Seite, die sie veröffentlichen wollen, links oben** in der Ecke und gehen Sie dann zur Auswahl „Seite publizieren“ über die rechte Maustaste.

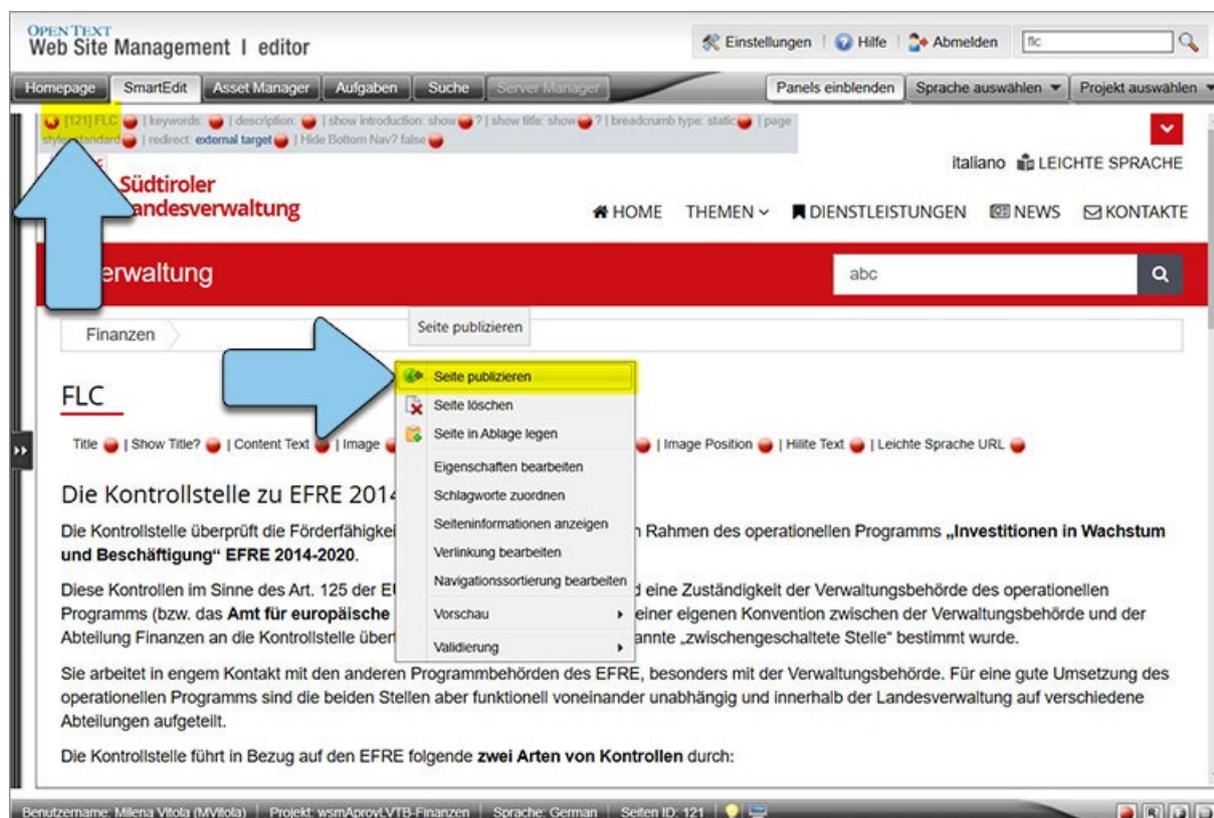


Fig. 112: Geöffnete Seite mit Auswahl „Seite publizieren“

Im neuen Fenster werden die Einstellungen zur Veröffentlichung vorgenommen.

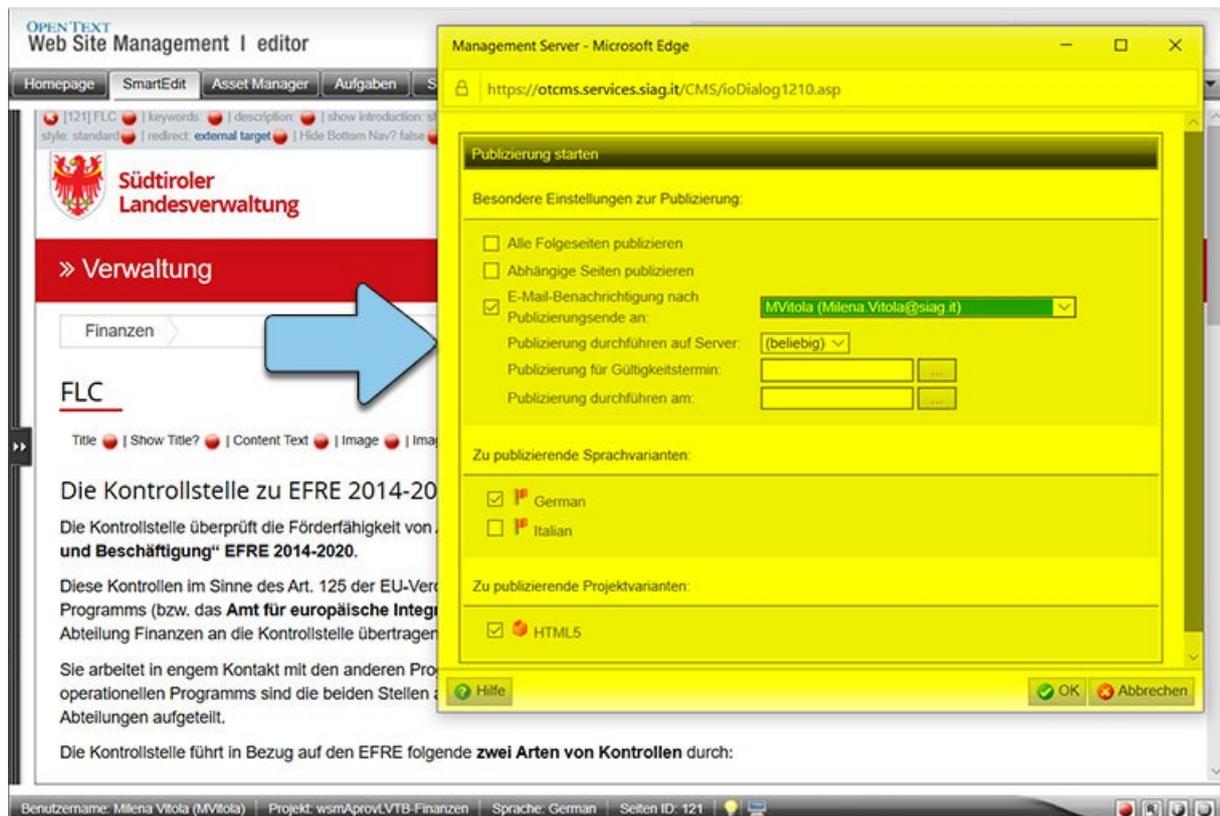


Fig. 113: Publikations-Fenster

Sie können zudem eine E-Mail-Adresse angeben, an die dann die Bestätigung zur erfolgten Publikation zugeschickt wird. Standardmäßig wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers verwendet.

Definieren Sie in diesem Fenster die Einstellungen zur Veröffentlichung und bestätigen Sie dann alles mit „OK“.

Falls das gesamte Projekt publiziert werden soll, muss auch das Kästchen „**Alle Folgeseiten publizieren**“ oder „**Abhängige Seiten publizieren**“ anklicken (es passiert das gleiche).

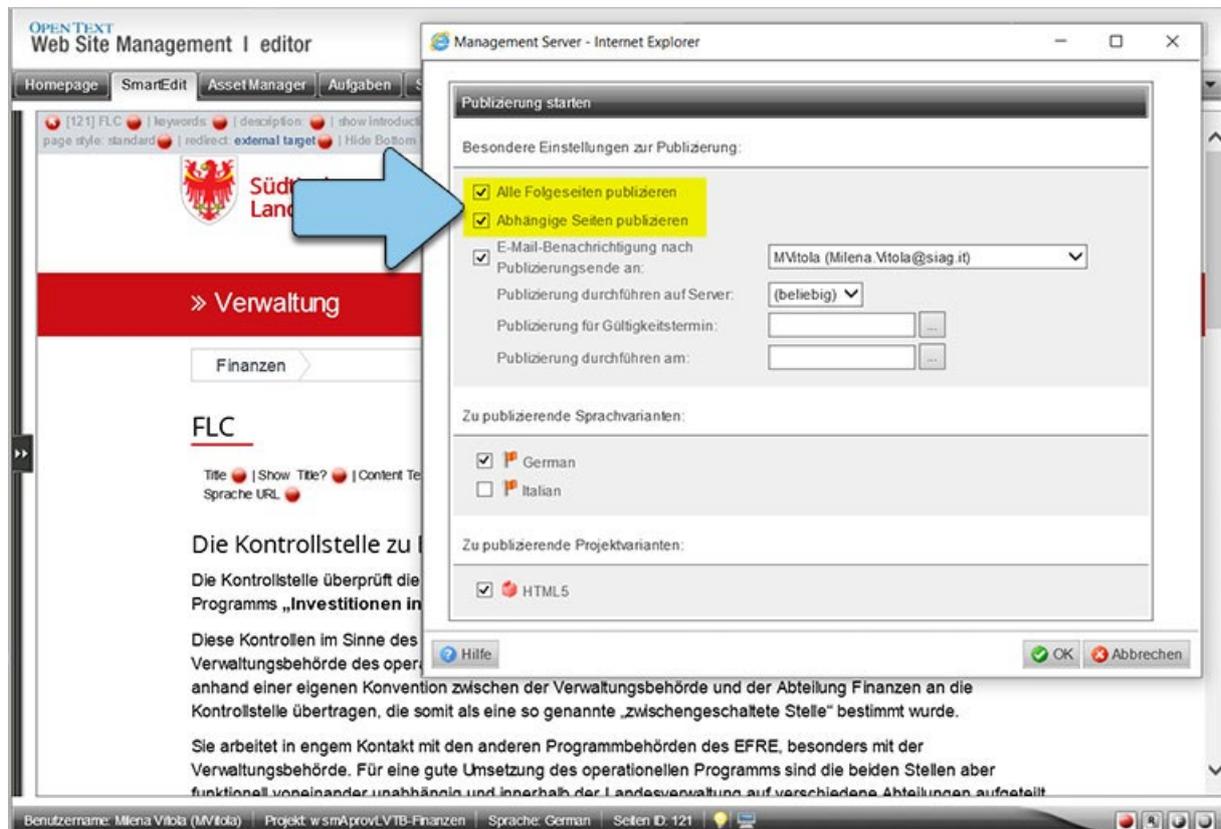


Fig. 114: Kästchen „Alle Folgeseiten publizieren“ oder „Abhängige Seiten publizieren“

Falls das gesamte Projekt publiziert wird, kann jede Seite für die Publikation geöffnet werden.

Sie können zudem auch **alle Sprachvarianten zugleich veröffentlichen**, indem die Kästchen aller angezeigten Sprachvarianten angeklickt werden.



Fig. 115: Auswahl Sprachvarianten

Nach erfolgter Publikation wird eine **Bestätigungs-E-Mail** verschickt. Anschließend können Sie gleich die Online-Inhalte auf ihre Richtigkeit überprüfen. Falls Sie nicht die aktualisierten Inhalte sehen sollten, laden Sie die jeweilige Seite erneut und zwar mit der Tastenkombination **STRG + F5**.

Falls immer noch Probleme bestehen sollten, können Sie sich an das SIAG-Callcenter für technischen Support wenden.

SIAG Kontakt

Das SIAG-Callcenter fungiert als Kontaktstelle für unsere Kunden. Für jede Anfrage wird ein **Ticket** erstellt, das dann dem zuständigen Mitarbeiter zugewiesen wird.

Support: Support zur Verwendung der Software, zu technischen Fragen und Fehlerbehebung.
E-Mail: service.pab@provinz.bz.it, Tel. 800-046116.

Projektleiter: Beratung zur Struktur der Website und den Inhalten.
E-Mail: service.pab@provinz.bz.it, Tel. 800-046116.