

# Reference Server Neu

## Handbuch

V1.1

Erstellungsdatum: 29.10.2018

Änderungsdatum: 2.4.2020

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Einstieg .....	3
1.1	Profil & Gruppen .....	3
2	Seitengestaltung.....	5
2.1	Redaktions-Ansicht / blaues System.....	5
2.2	Seiten erstellen + Seiteneinstellungen .....	6
2.3	Inhalte erstellen.....	8
2.3.1	Webcontent .....	8
2.3.2	Dokumente und Medien .....	14
2.3.3	Berechtigungen für Dokumente für den „Rest der Welt“ .....	14
2.3.4	Schlagwörter .....	16
2.3.5	Papierkorb .....	16
2.4	Layout-Ansicht.....	16
2.4.1	Anwendungen .....	20
2.5	Protokoll-Seite .....	22
3	Staging / Produktivsetzung der Seiten für den „Rest der Welt“ .....	22

## 1 Einstieg

Grundsätzlich werden zwei Einstiegsmöglichkeiten unterschieden:

- *at.gv.wien.ref-redaktion*  
Hier können alle Redakteure die Seiten der einzelnen Arbeitsgruppen (AGs) editieren. Alle *Mitarbeiter* und alle *Redakteure* haben hier zusätzlich Zugriff auf die **Gruppen**, in welcher die interne AG-Arbeit erledigt wird (Protokollentwürfe, Sitzungsunterlagen, etc.)
- *at.gv.wien.ref-live*  
Das Live-System ist ohne Redaktionsrechte ausgestattet und Gruppenarbeiten sind hier nicht möglich.

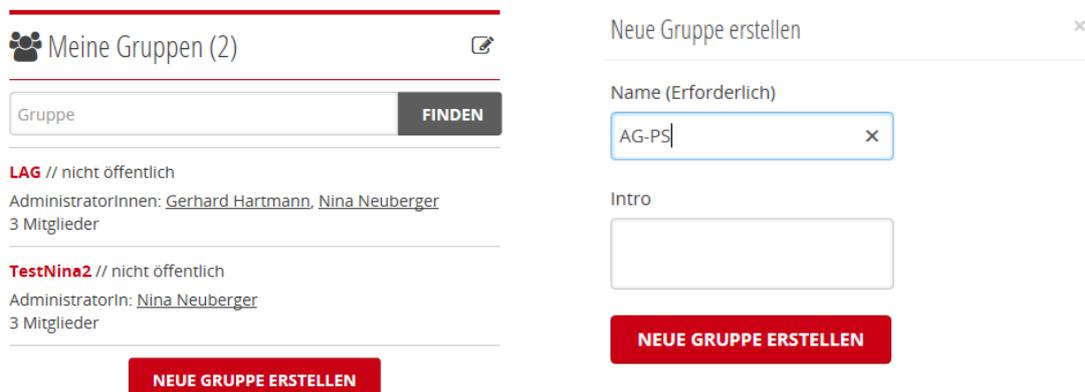
### 1.1 Profil & Gruppen

Das Profil erreicht man durch einen Klick auf „Mein Profil“:



Über das Profil ist es möglich ein Profilbild auszuwählen und auch Gruppen anzulegen.

Jeder AG-Leiter sowie Gruppenverantwortlicher kann die Gruppen anlegen und die Personen einladen. Durch klicken auf „neue Gruppe erstellen“ öffnen sich dann folgende Dialoge:



Mit nochmaligen klicken auf „neue Gruppe erstellen“ wird die Gruppe angelegt und der Ersteller ist automatisch der Administrator der Gruppe. Jedes Mitglied der Gruppe hat folgende Rechte:

- Wiki bearbeiten
- Blog Einträge hinzufügen
- Dokumente hinzufügen, bearbeiten, löschen

Der Administrator hat zusätzlich noch das Recht, neue Personen in die Gruppe einzuladen und Admin-Rechte zu vergeben.

Über das „Burger-Menu“ kommt man immer zur Gruppenadministration, zum Blog und zum Wiki.



- **Gruppenmanagement**

Hier können andere Benutzer eingeladen werden sowie Administratorenrechte vergeben werden

- **Wiki**

Über das Wiki ist es möglich, Wiki-Seiten anzulegen, um langlebigere Informationen anzuzeigen. Im Wiki Editor steht ein WYSIWYG-Editor zur Verfügung (wie auch bei den Blogs).

- **Blog**

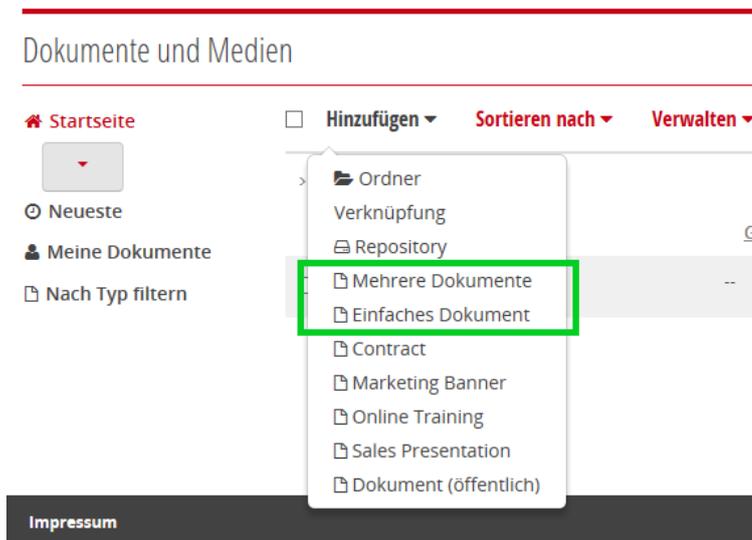
Ein Blog ist dazu gedacht, um aktuelle, kurzlebige Informationen anzuzeigen.

- **Dokumente**

Für die einzelnen AGs und Gruppen der wichtigste Menu-Punkt.

Hier steht eine Art Explorer-Ansicht zur Verfügung, wo jedes Gruppenmitglied beliebige Ordner und Dokumente erstellen, editieren und auch löschen (nur jene Dokumente, die selbst erstellt wurden) kann.

Wie die Ordner Struktur intern in der Gruppe angelegt wird, ist jedem AG-Leiter selbst überlassen.



Bitte nur die Arten „**Mehrere Dokumente**“ bzw. „**Einfaches Dokument**“ verwenden. Alle anderen Dokumentarten sind Liferay spezifisch.

## 2 Seitengestaltung

Jeder AG-Leiter sollte mit der Rolle „RedakteurIn“ ausgestattet sein, um so Seiten beliebig erstellen und editieren zu können. Mit dieser Rolle ist es auch möglich, den Content (Artikel) von den Seiten zu gestalten und zu publizieren.

Es wird unterschieden in zwei folgende Begrifflichkeiten, welche im Handbuch verwendet werden:

- **Layout-Ansicht**
  - Diese Ansicht dient dazu, die Struktur einer Seite festzulegen, Sitemaps und Artikel hinzuzufügen.
- **Redaktions-Ansicht (blaues System)**
  - Im blauen System können Inhalte (Artikel, uvm.) tatsächlich erstellt werden und Dokumente/Bilder hochgeladen werden sowie Seiten verwaltet werden.

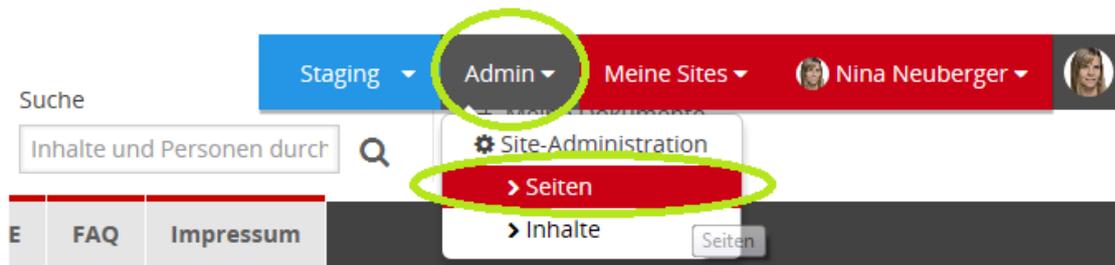
### 2.1 Redaktions-Ansicht / blaues System

Der Einstieg in die Redaktions-Ansicht erfolgt über die „ref-redaktion“ URL.

Wenn die Redaktions-Leiste links erscheint, besitzen Sie alle nötigen Rechte um Seiten und Inhalte verwalten zu können:



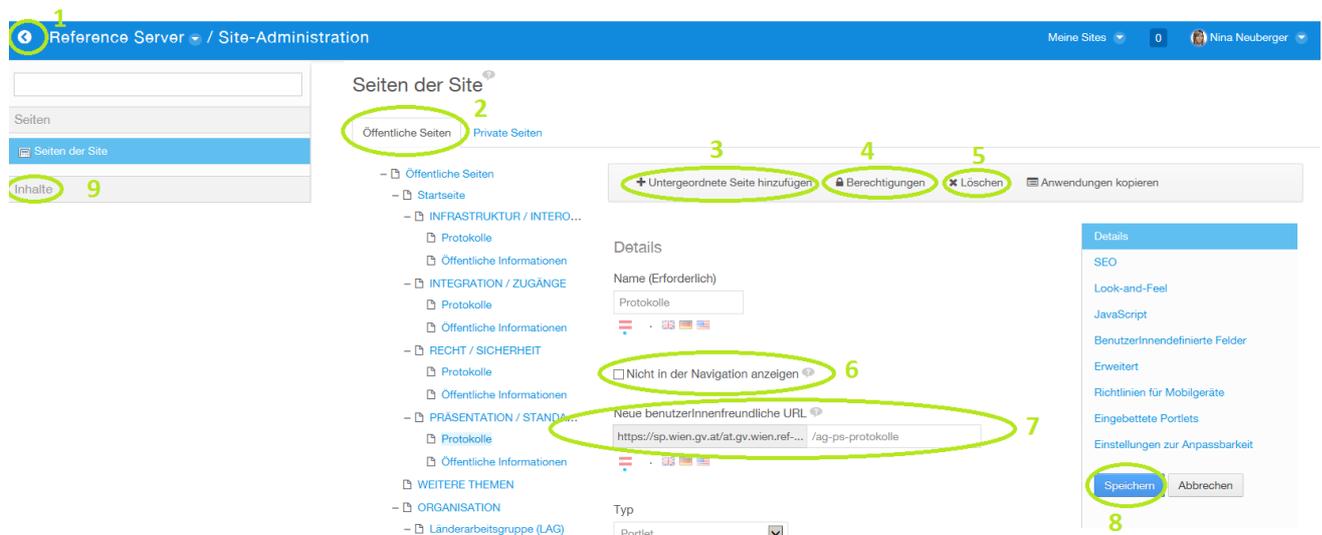
Mit einem Klick rechts oben auf das Profilbild erscheinen folgende Möglichkeiten:



Um in das blaue System zu gelangen, muss einmal auf Admin und dann auf „Seiten“ geklickt werden.

Es wird empfohlen, das blaue System in einem neuen Fenster oder Browser-Tab aufzumachen, damit nicht ständig zwischen dem blauen System und der Layout-Ansicht hin und her geschwitched werden muss.

## 2.2 Seiten erstellen + Seiteneinstellungen



1. Mit einem Klick auf das Pfeilchen nach links gelangt man wieder zurück in die Layout-Ansicht
2. LifeRay unterscheidet zwischen Öffentlichen und Privaten Seiten. Im Fall des Reference Servers werden die Seiten nur unter „Öffentliche Seiten“ angelegt.
3. Ist im Baumstamm eine Seite angeklickt (zB Protokolle unter Präsentation / Standarddaten) kann eine untergeordnete Seite angelegt werden.  
Soll eine neue Seite auf der selben ebene wie zB Präsentation / Standarddaten angelegt werden, muss man zuerst „Startseite“ auswählen und dann auf „untergeordnete Seite hinzufügen“ klicken.  
Seiten können jederzeit mittels drag&drop in der Reihenfolge verschoben werden.

4. Der Punkt Berechtigungen ist ein **wesentlicher**, der immer zu kontrollieren ist:

## Berechtigungen

## Öffentliche Informationen

Rolle	Diskussion hinzufügen	Seite hinzufügen	Portlets konfigurieren	Anpassen	Löschen	Diskussion löschen	Berechtigungen	Aktualisieren	Diskussion aktualisieren	Anzeigen
Gruppen-Admin	<input type="checkbox"/>									
Guest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MitarbeiterIn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>									
Power User	<input type="checkbox"/>									
RES-RedakteurIn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SYS-Administration	<input type="checkbox"/>									
Site Member	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User	<input type="checkbox"/>									
sourcecode	<input type="checkbox"/>									

Speichern

Seiten die für **jeden User** weltweit sichtbar sein sollen (ohne Authentifizierung), müssen folgende Einstellungen aufweisen:

- Guest: Anzeigen
- MitarbeiterIn: Anzeigen

Seiten, welche **nur für authentifizierte Benutzer (zB Protokolle)** über das Portal sichtbar sein sollen, benötigen folgende

- Guest: keine aktive Checkbox
- MitarbeiterIn: Anzeigen

Um die Berechtigungen zu speichern, ist der Button „**Speichern**“ noch anzuklicken.

5. Um eine Seite zu löschen, muss die Seite im Baum angeklickt werden, danach kann sie gelöscht werden
6. Soll eine Seite nur direkt über den Link oder eine Verlinkung aufrufbar sein, muss die Checkbox „nicht in der Navigation anzeigen“ aktiviert sein. Ist diese aktiviert, erscheint die Seite in keiner Sitemap
7. Das System vergibt automatisch eine eindeutige benutzerfreundliche URL, sobald zwei Seiten gleich benannt sind. Diese benutzerfreundliche URL kann jederzeit geändert werden. Zum Beispiel gibt es mehrere Seiten mit dem Namen „Protokoll“. Die benutzerfreundliche URL wurde auf zB „ag-ps-protokolle“ geändert.
8. Wurden an einer Seite Änderungen vorgenommen, muss „Speichern“ angeklickt werden

## 2.3 Inhalte erstellen

Im blauen System (Redaktionssystem) können neben den Seiten auch Inhalte erstellt werden. Inhalte sind jene Inhalte, welche Artikel oder Dokumente und Medien darstellen können.

Inhalte können mehrmals auf Seiten platziert bzw. angezeigt werden, ohne dass der Inhalt kopiert werden muss. D.h. der Inhalt existiert physisch einmal und kann beliebig oft verwendet werden.

Folgende Menu-Struktur wird im blauen System angeboten:



### Für alle Webcontents gilt:

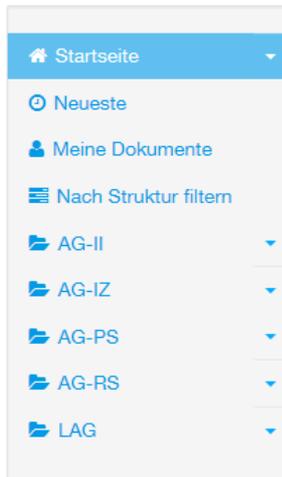
- Der Titel ist immer der interne Name, die Überschrift ist jener Text, welcher im Artikel selbst als Überschrift angezeigt wird.
- Nach dem erstmaligem „Als Entwurf speichern“ oder „publizieren“ ist eine einfache Vorschau im Bearbeitungsmodus verfügbar:



- Wenn der Content publiziert wird, ist dieser, nachdem der Artikel im Layout-Bereich platziert wurde, ersichtlich. Änderungen am Text werden sofort produktiv geschaltet, man muss die Seite nicht neu stagen (publizieren).
- Es muss mindestens ein Schlagwort vergeben werden.
- Man kann Contents auch planen – sie zu einem späteren Zeitpunkt publizieren.

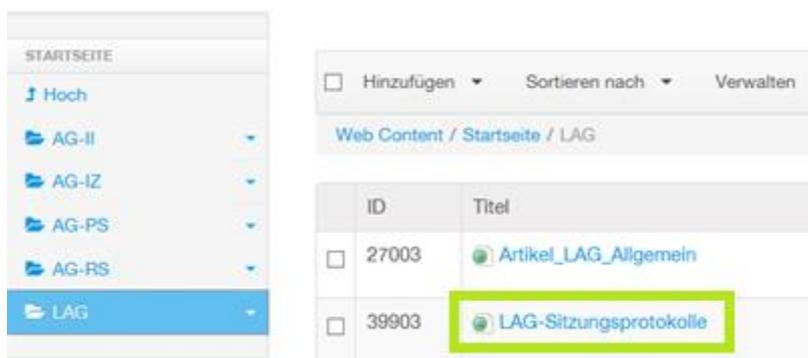
### 2.3.1 Webcontent

Es existiert bereits eine Ordnerstruktur für die grobe Einteilung des Reference Servers:

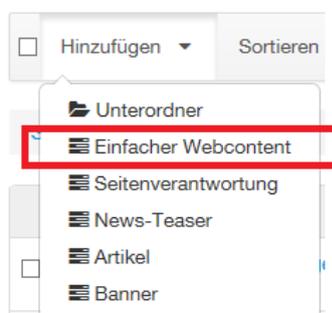


Jede Arbeitsgruppe besitzt einen eigenen Ordner. Wenn neue Gruppen gegründet werden, erstellt der Zuständige Gruppenleiter den Ordner der neuen Gruppe.  
Die Organisation innerhalb einer Gruppe ist jedem frei überlassen.

In jedem Ordner gibt es eine Sitzungsprotokolle Artikel-Vorlage (angepasst an die LAG), welche jeder Leiter an die jeweilige Arbeitsgruppe anpassen kann.



Der Gruppenleiter hat verschiedene Möglichkeiten um Texte anzuzeigen:



Der einfache Webcontent wird am Reference Server **nicht** verwendet!

### 2.3.1.1 Seitenverantwortung

Die Seitenverantwortung sieht wie folgt aus:



Sie besteht aus einem Logo, die Verantwortliche Stelle und einem Link, zB zu einem Email oder Kontaktformular. Der Text „Verantwortlich für diese Seite“ ist fix hinterlegt.

Beim Erstellen einer Seitenverantwortung sind folgende Felder auszufüllen:

<p>Titel (Erforderlich)</p> <input type="text" value="AG-PS Seitenverantwortung"/>
<p>Logo</p> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <a href="#">[ Anzeigen ]</a>
<p>Verantwortliche/r (Erforderlich)</p> <input type="text" value="Arbeitsgruppe für Präsentation un"/>
<p>Linktitel (Erforderlich)</p> <input type="text" value="Kontakt"/>
<p>Link (Erforderlich)</p> <input type="text" value="https://gondor.magwien.gv.at/ref."/>
<p>SAP-Nummer (Erforderlich)</p> <input type="text" value="x"/>
<p><input type="checkbox"/> Suchbar</p>
<p>☑ Kategorisierung</p>
<p><b>Allgemeine Kategorien</b></p>
<p>Schlagwörter</p> <input type="text" value="ag-ps"/> <input type="text" value="verantwortung"/> <input type="text" value="kontakt"/>
<p><input type="button" value="+ Hinzufügen"/> <input type="button" value="Q Auswahl"/></p>

Die SAP-Nummer ist ein irrelevantes Feld, daher kann man hier zB ein „x“ hineinschreiben. Das Bild wird direkt vom Desktop ausgewählt und verwendet.

### 2.3.1.2 News-Teaser

Der News-Teaser ist ein Textabschnitt mit der Option zum „weiterlesen“:



**NEU** 13.08.2018

Neuer Styleguide 3.0 verfügbar!

Der neue Styleguide 3.0 ist verfügbar! Schauen Sie gleich rein und entdecken Sie die neue, moderne Welt der Formulare!

[» weiterlesen](#)

Es kann auf eine interne Seite

### 2.3.1.3 Artikel

Der „Artikel“ ist die gängigste Anzeigevariante von Texten. Mittels WYSIWYG-Editor können Texte erstellt und editiert werden, sowie Links, Bilder und Anker eingefügt werden.

### 2.3.1.4 Banner

Der Banner ist im Prinzip nur eine Bildanzeige mit Linkhinterlegung.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten sind gegeben:

[←](#) Banner

Struktur: Banner  (Standard)

Standardsprache:  Deutsch (Österre)

Titel (Erforderlich)

Bild (Erforderlich)

Erlaubte Bildtyp(en): jpg,gif,tiff,png,svg

Interner Link

Externer Link

Suchbar

☑ Kategorisierung

**Allgemeine Kategorien**

Schlagwörter

### 2.3.1.5 Allgemeine Einstellungen zu jedem Webcontent

Zu jedem Webcontent können auf der rechten Seite im Redaktionssystem noch folgende Einstellungen vorgenommen werden:



Hier können nur zwei Punkte verwendet werden:

- **Planen**

Mit diesem Punkt lassen sich Artikel tatsächlich planen, sprich ab einem gewissen Zeitpunkt werden diese auf einer Seite (sofern diese Seite gestaged, siehe dazu 3 Staging / Produktivsetzung der Seiten)

Planen

---

Anzeigedatum

08/08/2018

12:45

Verfallsdatum

29/10/2019

14:39

Niemals verfallen lassen

Rezensionsdatum

29/07/2019

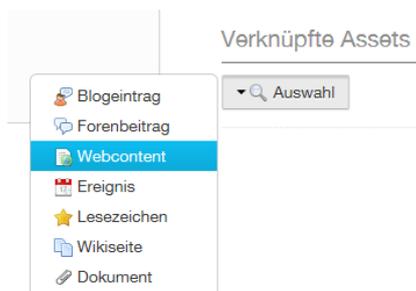
14:39

Niemals rezensieren

Hier ist auch eine Verfalls- und Rezensionsdatum Vergabe möglich. Bei einer Rezension wird ein Email zum eingestellten Datum geschickt.

- **Verknüpfte Assets**

Es besteht die Möglichkeit zu jedem Artikel verknüpfte Assets zu verlinken. Zuerst muss ein Webcontent/Artikel ausgewählt werden:



Nach einer getätigten Auswahl wird eine Liste mit den ausgewählten Assets angezeigt:

Typ	Titel	Geltungsbereich	
Einfaches Dokument	E-Gov Logo	Reference Server	Entfernen
Einfacher Webcontent	AG-II_Allgemein	Reference Server	Entfernen

Die Reihenfolge der Assets ist alphabetisch.

Nach Publikation des Artikels werden die Assets automatisch unterhalb des Artikels drangehängt:

#### Zielgruppe:

Die Ergebnisse der AG PS richten sich an Verantwortliche für E-Government Projekte und Layouter sowie Personen, die E-Government Systeme (Formulare,...) aufbauen. Besonders angesprochen sind Organisatoren

#### Mission Statement der AG Präsentation / Standarddaten

- [Mission Statement AG Praesentation Standarddaten.doc](#)

[Styleguide und Standarddaten](#)

#### Mitglieder Arbeitsgruppe



**AG-Leiter: Stadt Wien: Weidinger**  
**DI Norbert Weidinger**  
 Magistratsdirektion der Stadt Wien  
 Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit  
 Gruppe Informations- und Kommunikationstechnologie  
 Rathausstr. 1, 1010 Wien  
 Tel: +43/01/4000-75037

**AG-Leiterstellvertretung:** BKA: Wagner-Leimbach

**Arbeitsgruppenteam** ...[siehe](#)



Achtung: Der Artikel wird derzeit von Nina Neuberger (nina.neuberger@wien.gv.at) editiert und ist deshalb gesperrt!

#### Verknüpfte Assets:

[AG-II\\_Allgemein](#)

[E-Gov Logo](#)

## 2.3.2 Dokumente und Medien



Unter dem Menüpunkt Dokumente und Medien können Inhalte wie beliebige Dokumentenarten und Medientypen hochgeladen werden. Auch hier ist eine ähnliche Ordnerstruktur, wie bei den Webcontents angelegt und können von den Redakteuren beliebig erweitert/angepasst werden:



In jedem Unterordner befindet sich folgende, bereits angelegte Ordnerstruktur:



Im LAG-Ordner ist eine bereits vordefinierte Struktur vorhanden: zu jeder Sitzung gibt es einen eigenen Ordner, in welchen die Dokumente hochgeladen werden können.

## 2.3.3 Berechtigungen für Dokumente für den „Rest der Welt“

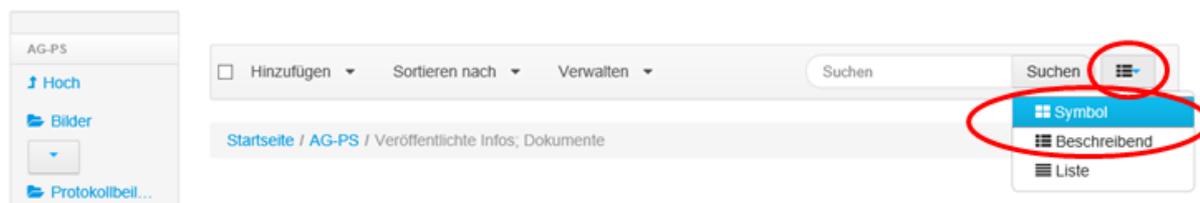
Es ist unheimlich wichtig, einen eigenen Ordner zu haben wo alle **öffentlichen Dokumente**, welche auch der Rest der Welt sehen soll, enthalten sind.

alle Dokumente, die für den Rest der Welt sichtbar sein sollen, müssen bestimmte Berechtigungen vergeben werden.

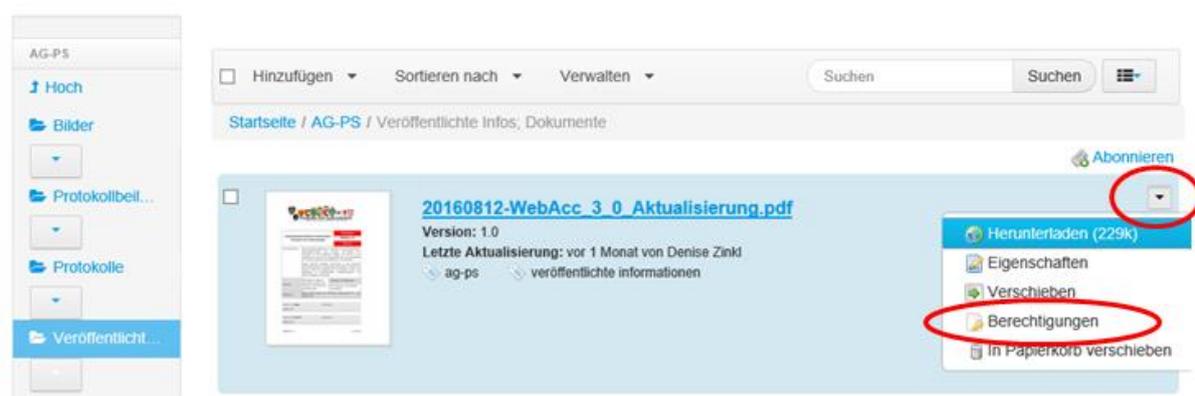
### 2.3.3.1 Berechtigung für Dokumente

Berechtigungen für Dokumente können immer nur einzeln vergeben werden, niemals gleichzeitig.

Mit folgender Ansicht kann die Berechtigungs-Matrix geöffnet werden:

Dokumente und Medien 

Sobald man auf die Darstellungsansicht „Beschreibend“ oder „Symbol“ wechselt, hat man die Möglichkeit bei jedem einzelnen Dokument auf das kleine Pfeilchen nach unten zu klicken um zu den Berechtigungen zu kommen:

Dokumente und Medien 

Nach dem Klick auf Berechtigungen öffnet sich für das Dokument die Berechtigungsmatrix:

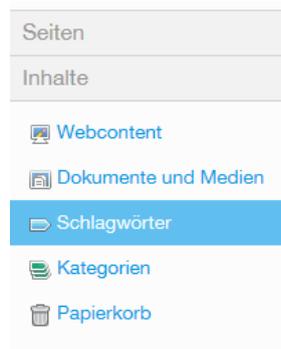
Rolle	Diskussion hinzufügen	Löschen	Diskussion löschen	Auschecken überschreiben	Berechtigungen	Aktualisieren	Diskussion aktualisiere	Anzeigen
Gruppen-Admin	<input type="checkbox"/>							
Guest	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
MitarbeiterIn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>							

In der Zeile für „Guest“ und „MitarbeiterIn“ müssen die Checkboxes bei Anzeigen angehakt sein! Diese Schritte müssen für jeden einzelne Dokument gemacht werden!

### 2.3.3.2 Berechtigung für den Ordner

Ist das selbe wie für Dokumente, d.h. die Ansicht muss auf „Beschreibend“ oder „Symbole“ geändert werden und mit dem Pfeilchen nach unten kann man unter Berechtigungen die Hackerl bei Anzeigen für die Guests und Mitarbeiter gesetzt werden.

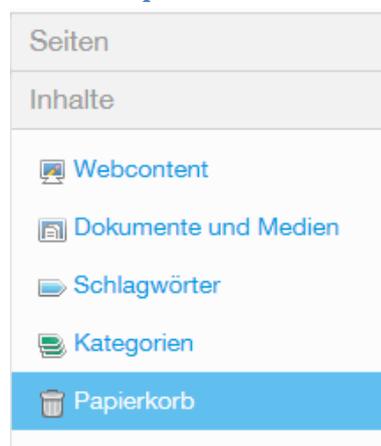
### 2.3.4 Schlagwörter



In diesem Menüpunkt lassen sich alle bereits angelegten Schlagwörter verwalten. Hier können Schlagwörter gelöscht oder aber auch zusammengeführt werden (falls ein Tippfehler passiert ist und das falsche Schlagwort öfters schon öfters verwendet wurde).

Es ist in jedem Fall anzuraten, bei Webcontent und Dokumenten, über den Button „Auswahl“ die Schlagwörter zu suchen und auszuwählen, damit nicht unabsichtlich Tippfehler in der Eile passieren.

### 2.3.5 Papierkorb



Aus dem Papierkorb lassen sich gelöschte Inhalte wiederherstellen oder aber auch komplett löschen:

Name	Typ	Entfernt am	Entfernt von	
AG-II-Sitzungsprotokolle	Webcontent	26.10.18 22:00	Nina Ne...	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> Wiederherstellen  <input checked="" type="checkbox"/> Löschen         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Aktionen         </div> </div>
AG-IZ-Sitzungsprotokolle	Webcontent	26.10.18 22:00	Nina Ne...	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Aktionen         </div>
AG-PS-Sitzungsprotokolle	Webcontent	26.10.18 22:01	Nina Neuberger	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Aktionen         </div>
AG-RS-Sitzungsprotokolle	Webcontent	26.10.18 22:01	Nina Neuberger	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Aktionen         </div>

## 2.4 Layout-Ansicht

Sobald nun alle Webcontents erstellt wurden, ist es nun möglich diese Webcontents innerhalb einer Webcontent-Anzeige im Layout-System zu platzieren.

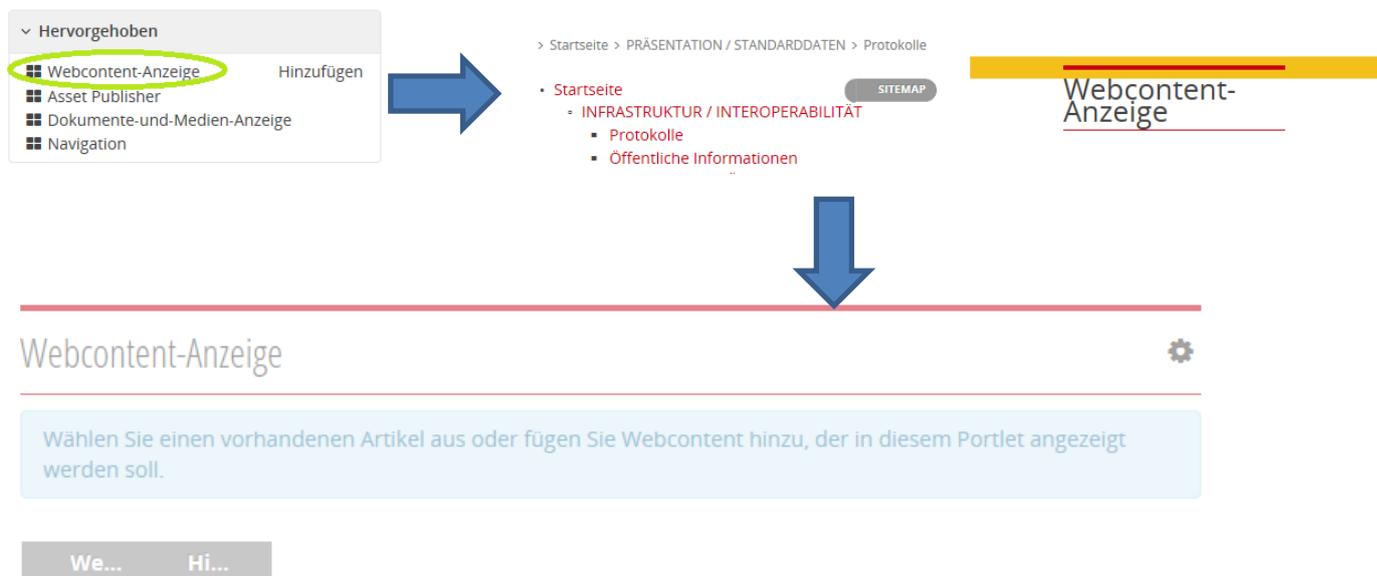
Die Layout-Ansicht dient lediglich nur dazu, die Struktur und das Layout einer Seite zu erstellen, nicht aber Inhalte zu erfassen. Inhalte sind wie üblich, über das Redaktionssystem zu erstellen.

Um einen Artikel zu platzieren sind folgende Schritte notwendig:

1. Klick auf das „+“ im linken Menu:



Dann aus dem Menu „Hervorgehoben“ die Webcontent-Anzeige mit der linken Maustaste anklicken, diese gedrückt halten und in den rechten Bereich auf die gewünschte Position ziehen, bis ein gold-gelber Balken erscheint, und dann fallen lassen (drag&drop):

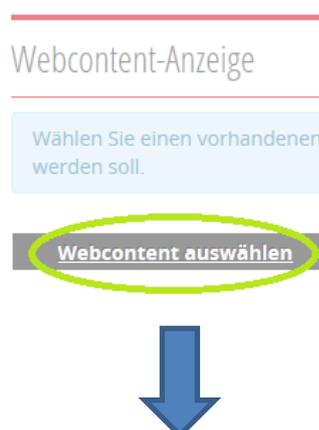


Nun wurde eine leere Webcontent-Anzeige erstellt.

2. Webcontent auswählen

Um einen Webcontent nun anzeigen zu können, muss dieser ausgewählt werden:

Mit einem Klick in die graue Leiste auf „Webcontent auswählen“ öffnet sich folgendes Fenster:



Q Schlüsselwörter **SUCHEN**

SEITE 1 IM 1\* 20 ELEMENTE PRO SEITE\* Zeige 20 Ergebnisse. ← erster Zurück Weiter letzter →

ID	Titel	Struktur	Status	Änderungsdatum	Anzeigedatum	AutorIn
45154	AG-II-Sitzungsprotokolle	Artikel	GENEHMIGT	29.10.18 08:34	28.06.18 13:20	Nina Neuberger
45309	AG-PS_Banner	Banner	GENEHMIGT	29.10.18 08:22	29.10.18 08:20	Nina Neuberger
45136	AG-RS-Sitzungsprotokolle	Artikel	GENEHMIGT	26.10.18 22:02	28.06.18 13:20	Nina Neuberger
45142	AG-PS-Sitzungsprotokolle	Artikel	GENEHMIGT	26.10.18 22:01	28.06.18 13:20	Nina Neuberger

Die einzige Möglichkeit hier zu sortieren, ist nach Änderungsdatum und Anzeigedatum.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass die schnellste Variante die Suche nach dem internen Namen (Titel) ist. Diesen internen Namen kann man oben im Suchfeld eingeben und nach seinen Webcontents suchen.

Ist der richtige Webcontent gefunden, muss dieser einmal angeklickt werden (der Titel), dann erscheint oben folgender Text:

Anzeigen des Inhalts: AG-PS-Sitzungsprotokolle (Geändert)

Danach muss in dem Popup-Fenster noch nach ganz unten gescrollt werden und auf „speichern“ geklickt werden!

**SPEICHERN**

Erst dann, wurde der Webcontent wirklich ausgewählt und folgende Information erscheint ganz oben:

Sie haben die Einstellungen erfolgreich aktualisiert.

Nun kann das Popup oben rechts mit dem „x“ geschlossen werden und der Inhalt sollte nun angezeigt werden:

Webcontent-Anzeige 

**AG-PS-Sitzungen**

Sitzungstermine 2018

Mittwoch, 31.01.2018, 13.30 – 18.00 Uhr, Sondersitzung Kooperationen, MA 14-ADV 0.073 Raum SCORPIUS 12 P., tw. zeitgleich mit BLSG Termin "Standards im E-Government"

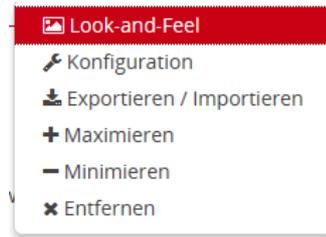
Bearbeiten

Webcontent a...

Hinzufügen

Standardmäßig erscheint im Rahmen der Text „Webcontent-Anzeige“. Dieser kann mit dem Zahnrad bearbeitet oder aber auch entfernt werden.

Mit dem Zahnrad oben rechts können noch folgende Einstellungen vorgenommen werden:



- **Look-and-Feel**

BenutzerInnendefinierten Titel verwenden

Deutsch (Österreich)

Portlet URLs mit Seite verknüpfen

Aktuelle Seite

Rahmen anzeigen

Unter anderem kann hier der Titel verändert werden oder aber auch der komplette Rahmen entfernt werden (sprich, beide roten Linien sowie der Titel werden ausgeblendet):

Nachdem diese Einstellung vorgenommen wurde, muss einmal mit F5 die Seite aktualisiert werden, sonst werden Look-and-Feel Änderungen nicht angezeigt:

## AG-PS-Sitzungen

WEBCONTENT-ANZEIGE

### Sitzungstermine 2018

Mittwoch, 31.01.2018, 13.30 – 18.00 Uhr, Sondersitzung Kooperationen, MA 14-ADV 0.073 Raum SCORPIUS 12 P., tw.

Um nun wieder in das Menu zu gelangen, muss mit der Maus über den rechten oberen schwarzen Balken gefahren werden und dann mit der Maus ganz nach links, bis „Optionen“ erscheint, gefahren werden. Leider wurde hier die Hintergrund- sowie Vordergründfarbe nicht angepasst.

WEBCONTENT-ANZEIGE

- **Konfiguration**

mit der Konfiguration lässt sich bei der Webcontent-Anzeige nur ein anderer Artikel auswählen. Die Konfigurationen sind je nach Anwendung (siehe ...) ein wenig anders.

- **Exportieren / Importieren** – wird nicht verwendet

- **Maximieren** - wird nicht verwendet

- **Minimieren** - wird nicht verwendet

- **Entfernen**

entfernt die Webcontent-Anzeige von der Seite – ABER DER ARTIKEL BLEIBT NATÜRLICH ERHALTEN 😊

## 2.4.1 Anwendungen

Unter Anwendungen, werden jene Elemente verstanden, welche nichts direkt mit einer Webcontent-Anzeige zu tun haben.

Mit dem „+“ auf der linken Seite gelangt man mit dem Punkt „Anwendungen“ auf folgende zusätzlichen Anwendungen:



- **Asset Publisher**

Der Asset Publisher ist die mächtigste Anwendung im LifeRay. Mit diesem können mit Kriterien, welche auf Schlagwörtern basieren, dynamisch Webcontents angezeigt werden.

Ein manuelles hinzufügen von Links/Dokumenten ist nicht mehr notwendig und erspart enorm viel Zeit.

Der Asset Publisher wird genauso wie die Webcontent-Anzeige per drag&drop auf die gewünschte Position gezogen. Mit dem Zahnrad können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

**Assettyp**

Beliebige(r) ▼

▼ Filter

**Angezeigte Assets müssen dieser Richtlinien entsprechen.**

Enthält ▼ Beliebige(r) ▼ vom folgenden Schlagwörter ▼

+ HINZUFÜGEN Q AUSWAHL

+ -

Beim Assettyp, kann entweder jeder beliebige Typ angezeigt werden, oder speziell auf einen Typen eingeschränkt werden.

Mit den Filtermöglichkeiten, können dann mit logischen Operatoren die Schlagwörter hinzugefügt werden.

Mit dem „+“ und „-“ können mit einer logischen UND weitere Filterkriterien hinzugefügt werden. Bitte wählen Sie die Operatoren mit Sorgfalt. Der Asset Publisher hat meistens recht ;-) (falls die Anzeige einmal nicht stimmen sollte).

Ganz oben können noch die Darstellungsoptionen geändert werden:

Asset Publisher - Konfiguration

Konfiguration Kommunikation Teilen

Asset Auswahl Darstellungsoptionen Abonnement

Schaltfläche für das Hinzufügen von Inhalten anzeigen ⓘ

Darstellungsvorlage

Kurzfassungen ▼ ⚙ Darstellungsvorlagen für Reference Server verwalten

Länge der Kurzfassung ⓘ

200 ▼

Aufgrund der Fülle der Optionen, wird hier nicht weiter auf die Darstellung eingegangen.

- **Dokumente-und-Medien-Anzeige**

Die wohl meist verwendete Anzeige, um einfache Dokumente und Medien darzustellen. Standardmäßig werden alle Ordner, welche im blauen System unter „Dokumente und Medien“ angelegt wurden, angezeigt. Mit der Zahnrad-Konfiguration kann auf einen Ordner eingeschränkt werden (leider nicht mehrere!) sowie Ordner- und Dokumentenanzeigeoptionen konfiguriert werden.

- **Mediengalerie**

die Mediengalerie ist eine State-of-the-art Anzeige von nur Medien. In der Konfiguration können bestimmte Medientypen ausgewählt werden und auch die Ordnerwahl ist wieder einstellbar.

- **Schlagwortnavigation / Schlagwortwolke**

- **Sitemap**

Falls eine neue Seite erstellt wird, ist auf jeder Seite in der linken Spalte eine Sitemap ohne Rahmen einzustellen.

- **Webcontent-Suche**

Die Anwendung „Webcontent-Suche“ ist ein einfaches Textfeld, welches hinzugefügt werden kann, um eine Seite durchsuchen zu können.

## 2.5 Protokoll-Seite

Die AG-PS Seite wird als Vorlage für jede AG verwendet. Eine Kopie der Vorlage steht jeder AG im Redaktionssystem zur Verfügung:

ID	Titel	Status	Änderungsdatum	Anzeigedatum	AutorIn	
<input type="checkbox"/> 39551	 AG-IZ_Allgemein	Genehmigt	07.12.18 11:07	15.06.18 13:04	Hannes Wittmann	▼
<input type="checkbox"/> 45148	 AG-IZ-Sitzungsprotokolle	Genehmigt	07.12.18 11:16	28.06.18 13:20	Hannes Wittmann	▼
<input type="checkbox"/> 57195	 AG-IZ-Sitzungsprotokolle	Genehmigt	06.03.19 16:51	28.06.18 13:20	Nina Neuberger	▼

(AutorIn bin ich).

Dieses Dokument bitte für die jeweilige AG bearbeiten.

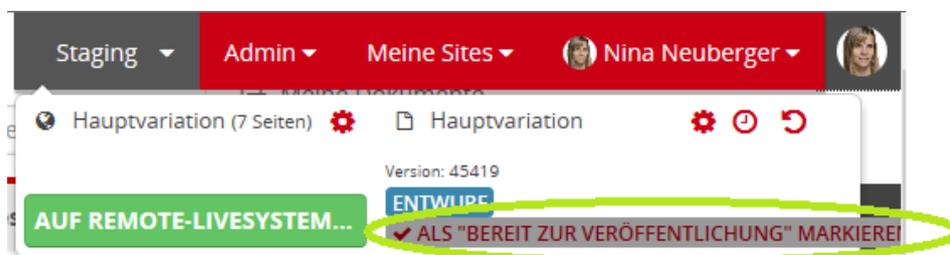
## 3 Staging / Produktivsetzung der Seiten für den „Rest der Welt“

Um die erstellten Inhalte und Seitenstrukturen nun wirklich auf Produktiv publizieren zu können (damit es für die „Welt“ sichtbar ist), muss nun noch der letzte Schritt des Stagings durchgeführt werden.

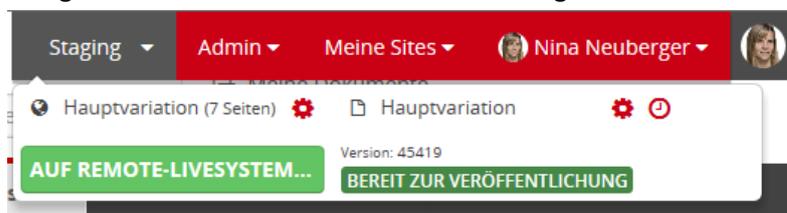
Dies können alle Redakteure tun und folgende Schritte sind dazu notwendig:

1. Zuerst muss **jede veränderte Seite** extra markiert werden, damit sie „bereit zur Veröffentlichung“ ist:

Einmal die veränderte Seite anklicken und dann über das Profilbild – Staging folgenden Button klicken:



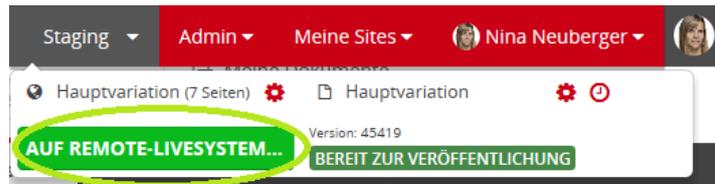
Der graue Button verändert sich nach einmaligem Klicken auf:



Nun ist diese Seite im System zur Veröffentlichung markiert.

Dieser Schritt muss für jede veränderte bzw. neu hinzugefügte Seite gemacht werden.

- Ist der erste Schritt erledigt, muss dann noch das eigentliche Stagen erfolgen:



Mit Klick auf „AUF REMOTE-LIVESYSTEM ÜBETRAGEN“ öffnet sich folgendes Fenster:

 A screenshot of the 'Auf Remote-Livesystem publizieren' configuration window. The window has a title bar and a navigation bar with three tabs: 'Neuer Veröffentlichungsprozess' (selected), 'Gegenwärtige und vergangene Prozesse', and 'Geplant'. The main content area is divided into several sections:
 

- Datum:** Radio buttons for 'Jetzt' (selected) and 'Planen'.
- Seiten:** A link to 'Selektierte Seiten, Seiteneinstellungen, Theme-Einstellungen, Logo' with an 'Ändern' link.
- Anwendungskonfiguration:** Radio buttons for 'Alle Anwendungen' (selected) and 'Auswahl der Anwendungen'. Below 'Alle Anwendungen' are links for 'Konfiguration, BenutzerInneneinstellungen' and an 'Ändern' link.
- Inhalte:** Radio buttons for 'Alle Inhalte' (selected) and 'Inhalte auswählen'.
- Berechtigungen:** A checkbox for 'Berechtigungen'.
- Verbindungseinstellungen für Remote-Livesystem:** A link to 'lxlres.host.magwien.gv.at, 443, 20189, Sichere Verbindung benutzen' and an 'Ändern' link.

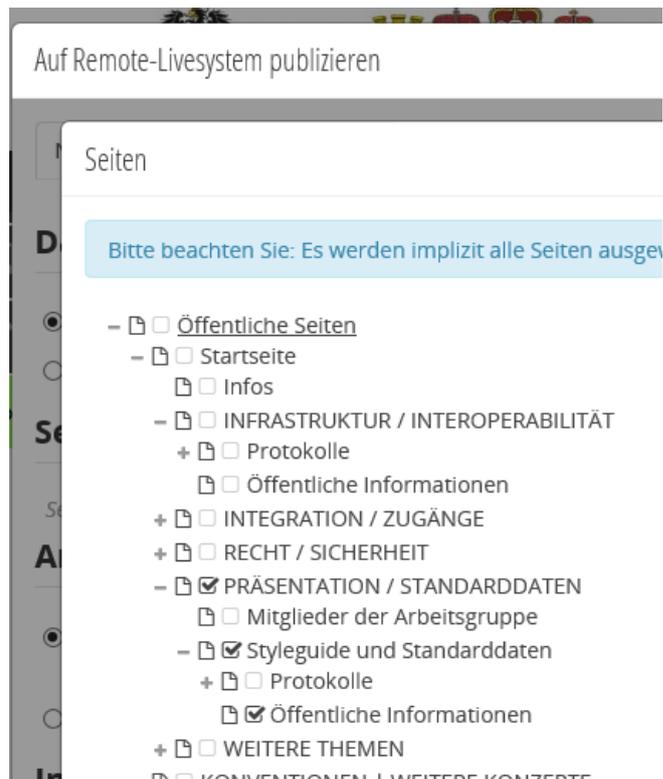
 At the bottom left, there is a red button labeled 'PUBLIZIEREN'.

Es muss **jedesmal**, wenn man Stagen will, unter Seiten auf „ändern“ geklickt werden um sicherzustellen, dass auch wirklich die Seiten ausgewählt sind, welche gestaged werden soll:

### WICHTIG!

Jede Person publiziert nur ihren eigenen Bereich. Keinen anderen!

D.h. z.B. der Verantwortliche für die Konventionsseite staged nur seinen Bereich, keinen anderen!



Die Checkbox „Fehlende Seiten löschen“ sollte immer dann angeklickt werden, wenn im blauen System Seiten gelöscht wurden.

Mit dem Punkt „Datum“ kann eine Seite auch geplant werden, sprich das Publizierungsdatum kann zu einer bestimmten Zeit erfolgen.

Alle anderen Punkte bleiben unverändert.

Nun erfolgt das „PUBLIZIEREN“:

**PUBLIZIEREN**

In der Prozesse Liste werden alle Publizierungen angezeigt, auch jene, welche fehlschlugen:

BenutzerInnenname	Status	Erstellt am
Nina Neuberger	FEHLGESCHLAGEN <a href="#">Details »</a>	29.10.18 14:36
Nina Neuberger	ERFOLGREICH	24.10.18 09:50
Nina Neuberger	ERFOLGREICH	19.10.18 15:18
Gerhard Hartmann	ERFOLGREICH	14.09.18 06:32

Mit einem Klick auf „Details“ können Informationen zum Fehler eingesehen werden.

Manchmal sind diese Fehler nichtssagend, hier ist bitte ein E-Mail an Gerhard oder mich zu

schicken!

**FEHLGESCHLAGEN**

[Details](#) «

Unerwarteter Fehler während des Publikationsprozesses. Bitte überprüfen Sie Ihre Portal- und Publikationskonfiguration.  
`com.liferay.portlet.dynamicdatamapping.NoSuchTemplateException: {templateKey=24050}`

Wenn keine Fehler waren, wird dies mit dem Kennzeichen „ERFOLGREICH“ versehen und die Seiten sind publiziert.