

# Anwenderdokumentation

## Serviceassistent



### **Pflege des Datenbestandes der Serviceanwendungen im Regierungsportal**

Autoren: Dipl. winf. Susanne Menck  
Jens Radtke  
Jens Müller  
Thomas Rehbein  
Ralf Asmus

Datum: 23.12.2020

Version: 5.3

## INHALT

1.	Einleitung.....	7
1.1.	Inhaltliche Aufgabe des Dokuments.....	7
1.2.	Allgemeiner Hinweis .....	7
2.	Beschreibung der Serviceanwendungen.....	8
2.1.	Anwendung Serviceassistent.....	8
2.1.1.	Login.....	8
2.1.2.	Eigenes Profil .....	9
2.2.	Pressemeldungen / Pressearchiv .....	10
2.2.1.	Pressemitteilungen des Ressorts.....	10
2.2.2.	Mitteilung anlegen/ändern.....	13
2.2.3.	Mitteilung löschen.....	15
2.2.4.	Freigabe der Pressemitteilungen .....	16
2.2.4.1.	In der Presseübersicht zur Freigabeübersicht wechseln .....	16
2.2.4.2.	Recherchemöglichkeiten in der Freigabeübersicht.....	17
2.2.4.3.	Aktionsmöglichkeiten in der Freigabeübersicht.....	19
2.2.4.4.	Pressemitteilung freigeben .....	21
2.2.4.5.	Freigegebene Pressemitteilung anpassen (ändern, löschen oder Anlagen bearbeiten) .....	22
2.2.5.	Anlagen .....	23
2.2.6.	Anlage anlegen / ändern.....	23
2.2.7.	Anlage löschen .....	24
2.3.	Presse – Banner.....	24
2.3.1.	Liste aller Banner.....	25
2.3.2.	Banner anlegen/ändern .....	26
2.3.3.	Banner löschen.....	27
2.4.	Blickpunkt .....	28
2.4.1.	Liste aller Blickpunkte .....	28
2.4.2.	Blickpunkt anlegen/ändern.....	30
2.4.3.	Blickpunkt löschen .....	31
2.4.4.	Freigabe der Blickpunkte auf der Startseite (Blickpunkte übernehmen) .....	32
2.4.4.1.	hinzufügen.....	32
2.4.4.2.	Löschen.....	32
2.5.	Aktivitäten der Landesregierung (vereinfachend: Termine) .....	33

---

2.5.1.	Liste der Termine.....	33
2.5.2.	Termin anlegen/ändern.....	35
2.5.3.	Termin löschen.....	36
2.6.	Reden.....	37
2.6.1.	Liste der Reden.....	37
2.6.2.	Rede anlegen/ändern.....	39
2.6.3.	Rede löschen.....	40
2.7.	Downloads und Publikationen.....	40
2.7.1.	Liste der Downloads und Publikationen.....	41
2.7.2.	Download bzw. Publikation anlegen/ändern.....	44
2.7.3.	Download bzw. Publikation löschen.....	47
2.7.4.	Download bzw. Publikation der Sitemap zuordnen.....	47
2.7.5.	Einstellungen des Ressorts.....	48
2.8.	Galerien.....	49
2.8.1.	Galerien und Bilder.....	49
2.8.2.	Liste der Galerien.....	50
2.8.3.	Galerie anlegen bzw. ändern.....	53
2.8.4.	Galerie löschen.....	54
2.8.5.	Galerie der Sitemap zuordnen.....	54
2.8.6.	Galerie freigeben.....	55
2.8.7.	Liste der Bilder.....	57
2.8.7.1.	Bild anlegen bzw. ändern.....	58
2.8.7.2.	Bild löschen.....	60
2.8.7.3.	Thumbnail bearbeiten.....	60
2.9.	Veranstaltungen.....	63
2.9.1.	Veranstaltungen des Ressorts.....	63
2.9.2.	Veranstaltung anlegen/ändern.....	66
2.9.3.	Veranstaltung löschen.....	68
2.9.4.	Anlagen.....	68
2.9.5.	Anlage anlegen / ändern.....	69
2.10.	Kurz-URLs.....	69
2.10.1.	Liste der Kurz-URLs.....	70
2.10.2.	Kurz-URL anlegen/ändern.....	71
2.10.3.	Kurz-URL löschen.....	71

---

3.	Anhang.....	72
2.11.	Interner Editor.....	72
	Abbildung 1: Login in den Serviceassistenten .....	8
	Abbildung 2: Eigenes Profil .....	9
	Abbildung 3: Pressemitteilungen des Ressorts.....	10
	Abbildung 4: Pressemitteilungen Suchmaske Normale Optionen .....	11
	Abbildung 5: Pressemitteilungen Suchmaske Erweiterte Optionen.....	11
	Abbildung 6: Pressemitteilung anlegen bzw. ändern .....	13
	Abbildung 7: Pressemitteilung löschen .....	15
	Abbildung 8: Presseübersicht mit Freigabe-Link im Tabellenkopf.....	16
	Abbildung 9: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen mit Suchmaske und tabellarischer Liste .....	17
	Abbildung 10: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen: Suchmaske mit normalen Optionen .	18
	Abbildung 11: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen: Suchmaske mit erweiterten Optionen .....	18
	Abbildung 12: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen mit tabellarischer Liste .....	19
	Abbildung 13: Pressemitteilung freigeben.....	21
	Abbildung 14: Presseübersicht mit tabellarischer Liste .....	22
	Abbildung 15: Liste der Anlagen.....	23
	Abbildung 16: Anlage anlegen.....	23
	Abbildung 17: Anlage löschen .....	24
	Abbildung 18: Liste aller Banner.....	25
	Abbildung 19: Banner Suchmaske Normale Optionen .....	25
	Abbildung 20: Banner anlegen bzw. ändern .....	26
	Abbildung 21: Banner löschen.....	27
	Abbildung 22: Liste aller Blickpunkte .....	28

---

Abbildung 23: Blickpunkte Suchmaske Normale Optionen .....	28
Abbildung 24: Blickpunkte Suchmaske Erweiterte Optionen.....	29
Abbildung 25: Blickpunkt anlegen bzw. ändern .....	30
Abbildung 26: Blickpunkt löschen .....	31
Abbildung 27: Blickpunkt übernehmen .....	32
Abbildung 28: Liste der Termine.....	33
Abbildung 29: Termine Suchmaske Normale Optionen .....	33
Abbildung 30: Termine Suchmaske Erweiterte Optionen.....	34
Abbildung 31: Termin anlegen bzw. ändern.....	35
Abbildung 32: Termin löschen .....	36
Abbildung 33: Liste der Reden .....	37
Abbildung 34: Reden Suchmaske Normale Optionen.....	37
Abbildung 35: Reden Suchmaske Erweiterte Optionen .....	38
Abbildung 36: Rede anlegen bzw. ändern .....	39
Abbildung 37: Rede löschen.....	40
Abbildung 38: Liste der Downloads bzw. Dokumente .....	41
Abbildung 39: Downloads bzw. Dokumente Suchmaske Normale Optionen.....	41
Abbildung 40: Downloads bzw. Dokumente Suchmaske Erweiterte Optionen .....	42
Abbildung 41: Download bzw. Publikation anlegen bzw. ändern .....	44
Abbildung 42: Dokument löschen .....	47
Abbildung 43: Dokument der Sitemap zuordnen.....	48
Abbildung 44: Einstellungen des Ressorts.....	49
Abbildung 45: Schematische Darstellung zur Freigabe von Galerien.....	50
Abbildung 46: Liste der Galerien .....	50
Abbildung 47: Galerien Suchmaske Normale Optionen .....	51
Abbildung 48: Galerien Suchmaske Erweiterte Optionen .....	51

---

Abbildung 49: Galerie anlegen bzw. ändern .....	53
Abbildung 50: Galerie löschen.....	54
Abbildung 51: Galerie der Sitemap zuordnen .....	55
Abbildung 52: Galerie freigeben .....	56
Abbildung 53: Liste der Bilder innerhalb der Galerie.....	57
Abbildung 54: Bild anlegen bzw. ändern.....	58
Abbildung 55: Bild löschen .....	60
Abbildung 56: Thumb bearbeiten.....	61
Abbildung 57: Vergleich der Bildliste vor und nach Bearbeitung der Thumbnails.....	62
Abbildung 58:Veranstaltungen des Ressorts .....	63
Abbildung 59: Veranstaltung Suchmaske Normale Optionen .....	64
Abbildung 60: Veranstaltungen Suchmaske Erweiterte Optionen .....	64
Abbildung 61: Veranstaltung anlegen bzw. ändern.....	66
Abbildung 62: Veranstaltung löschen .....	68
Abbildung 63: Liste der Anlagen.....	68
Abbildung 64: Anlage anlegen.....	69
Abbildung 65: Liste der Kurz-URLs.....	70
Abbildung 66: Kurz-URL anlegen bzw. ändern .....	71
Abbildung 67: Löschen einer Kurz-URL.....	71
Abbildung 68: Formatierungen entfernen nach dem Einfügen von Texten im Javascript-Editor	73

## 1. Einleitung

### 1.1. Inhaltliche Aufgabe des Dokuments

Im Zuge der Überführung des jetzigen Regierungsportals in das neue Corporate Design des Landes und in das bestehende Content Management System sind einige Serviceanwendungen des Portals überarbeitet und zentralisiert worden. Der Ist- und der Soll-Zustand dieser Anwendungen wurden in der Konzeption "Regierungsportal MV" bereits untersucht bzw. festgelegt.

Im Mittelpunkt der folgenden Ausführungen steht das zentrale Backend der Serviceanwendungen, der Serviceassistent, dessen Funktionalitäten in Snapshots gezeigt und verbal beschrieben werden.

### 1.2. Allgemeiner Hinweis

In den folgenden Ausführungen werden stets die verschiedenen Funktionen 'Anlegen' und 'Bearbeiten' in einem gemeinsamen Abschnitt erläutert. Beide Erfassungsmasken sind analog aufgebaut und reagieren gleichartig.

Beim *Anlegen* eines Objekts wird eine leere Maske angezeigt, während beim *Ändern* eines Objekts stets die bisher gespeicherten Angaben in der Maske vorgeladen werden, die dann natürlich geändert werden.

## 2. Beschreibung der Serviceanwendungen

### 2.1. Anwendung Serviceassistent

Der Serviceassistent ist eine mandantenfähige Anwendung, die den Zugang zu allen Modulen zur Pflege der Datenbestände der nachfolgend beschriebenen Serviceanwendungen zur Verfügung stellt. Voraussetzung ist die einmalige Einrichtung des Nutzers durch den Systemadministrator der DVZ M-V GmbH.

Nach dem Login kann der Nutzer sowohl definierte eigene Daten (z.B. Mailadresse) ändern als auch Daten der Serviceanwendungen (z.B. Presse) verwalten.

#### 2.1.1. Login

Die Adresse des Service-Assistenten lautet:

<http://service.mvnet.de>

Durch obige Web-Adresse gelangt der Nutzer auf folgende Anmeldeseite:



Abbildung 1: Login in den Serviceassistenten

Nachdem sowohl Kennung als auch Kennwort fehlerfrei eingegeben wurden, gelangt man auf die Startseite des Serviceassistenten. In der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand findet der Nutzer alle Anwendungen, für die er Zugriffsrechte besitzt. Diese Zugriffsrechte werden (zusammen mit Kennung und Passwort) durch den Systemadministrator gemeinsam mit dem Nutzer abgestimmt und festgelegt.



## 2.1.2. Eigenes Profil

Folgende Maske wird angezeigt:<sup>1</sup>



Abbildung 2: Eigenes Profil

In diesem Modul kann der Nutzer einige seiner Angaben einsehen und selbst ändern. Dies erfolgt in der Regel relativ selten oder aus Sicherheitsgründen nach Bedarf.

Die eMail-Adresse wird in den Serviceanwendungen oftmals benutzt, um Benachrichtigungen verschiedenster Art an den Nutzer verschicken zu können.

Die Benutzerkennung muss mindestens 5stellig und unter allen angemeldeten Nutzern eindeutig sein. Falls eine neue Kennung eingegeben wurde und diese mit einer Kennung eines anderen Nutzers übereinstimmt, erfolgt eine Fehlermeldung, es wird eine Neueingabe verlangt.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Startpunkt“ eine Seite festzulegen, welche das System direkt nach der Anmeldung öffnet. Sollten für den entsprechenden Benutzer-Account das Recht bestehen mehrere Ressorts zu bearbeiten, besteht über den Menüpunkt „Startressort“ die Möglichkeit ein Ressort auszuwählen, dass direkt aktiviert werden soll.

Unter dem Punkt „Editor“ besteht die Möglichkeit, einen WYSIWYG<sup>2</sup>-Editor auf Java- oder JavaScript-Basis zu wählen. Dieser Editor erlaubt es Ihnen, formatierte Texte (z.B. bei einer

<sup>1</sup> Aus Platzgründen wird in den folgenden Snapshots auf die Darstellung der Navigations-, Titel- und Fußleiste verzichtet.

<sup>2</sup> WYSIWYG: What you see is what you get – Was man sieht, bekommt man: ein Editor stellt HTML möglichst so dar, wie es für den Endnutzer aussehen wird

Pressemitteilung) einzugeben:

Der Java-Editor hat sich bewährt. Hierfür muss auf Ihrem PC eine Java-Laufzeitumgebung installiert sein.

Sollte es mit Java Probleme geben (z.B. wenn die Ausführung von Java im Browser gestört ist), können Sie alternativ den Javascript-Editor einstellen. Hierfür muss nur die Ausführung von Javascript in Ihrem Browser erlaubt sein – eine zusätzliche Komponente muss nicht installiert werden.

Auch das Passwort des Nutzers kann an dieser Stelle geändert werden. Es braucht nur dann eingegeben werden, wenn es geändert werden soll. Allerdings werden einige Anforderungen an das Passwort gestellt: Es setzt sich aus mindestens sechs Zeichen zusammen und muss mindestens ein Zeichen jeder Zeichenklasse (Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) beinhalten, dabei wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

## 2.2. Pressemeldungen / Pressearchiv

Diese Anwendung ermöglicht die Pflege aktuellen und archivierten Pressemeldungen.

### 2.2.1. Pressemitteilungen des Ressorts

Da es sich bei den Pressemeldungen/Pressearchiv um einen sehr umfangreichen Datenbestand handelt, sind oberhalb der Liste weitere Recherchemöglichkeiten gegeben.

Folgende Liste wird angezeigt:

**Pressemitteilungen/Pressearchiv** Seiten: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [»](#) [43](#)  
insgesamt 1277 Pressemitteilungen

Hier kann jedes Ressort seine Pressemitteilungen (auch Pressearchiv) verwalten!  
Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Archiv	Datum PNR	Titel	Veröffentlichen		<a href="#">Neue Pressemitteilung</a>
	04.04.2011 50	Innenminister Caffier würdigt Präventionsarbeit im Landkreis Mecklenburg-Strelitz Insgesamt 26.290 EUR Förderung für Präventionsarbeit des Landkreises	04.04.2011 11:25		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	01.04.2011 49	Rechtsextremisten machen mit gefälschtem Schreiben von Innenminister Caffier Werbung für Ausländerfeindlichkeit	01.04.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	29.03.2011 48	Innenministerium stellt Kommunen in diesem Jahr über den Kommunalen Aufbaufonds rund 41 Mio. Euro zur Verfügung	29.03.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.03.2011 47	Finanzielle Hilfe für Freiwillige Feuerwehr Penkun	25.03.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.03.2011 46	Arbeits- und Informationsbesuch von Innenminister Lorenz Caffier in Israel	25.03.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	24.03.2011 45	67.000 EUR Fördermittel für ein neues Feuerwehrfahrzeug in Carpin	24.03.2011 19:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	23.03.2011 44	Innenminister Caffier: Schrittweise Übernahme der Kosten für Grundsicherung durch den Bund entlastet kommunale Haushalte deutlich	23.03.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	22.03.2011 43	Immer weniger Straßensriminalität in Mecklenburg-Vorpommern	22.03.2011 14:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	22.03.2011 42	Finanzausgleichsgesetz M-V wird an neue Kreisstruktur angepasst	22.03.2011 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	21.03.2011	119.000 EUR Fördermittel für ein neues Feuerwehrfahrzeug in Lützw	21.03.2011 15:00		<a href="#">Anlagen</a>

Abbildung 3: Pressemitteilungen des Ressorts

In den folgenden Ausführungen werden alle Recherche- bzw. Einschränkungsmöglichkeiten erläutert (Dabei gilt eine logische UND-Verknüpfung aller eingegebenen Suchbedingungen, es werden also nur die Pressemeldungen gelistet, die **alle** eingegebenen Suchbedingungen erfüllen). Weiterhin erscheint unter dem Titel der Pressemitteilung eine Ausschrift Anlagen, wenn für diese Pressemitteilung Anlagen hinterlegt wurde. Wenn für eine Pressemitteilung keine Themen ausgewählt wurden, wird die Presse-Nummer braun eingefärbt.

## Pressemitteilungen/Pressearchiv

Hier kann jedes Ressort seine Pressemitteilungen (auch Pressearchiv) verwalten!

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

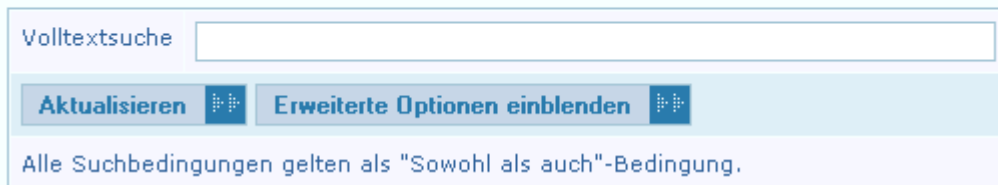


Abbildung 4: Pressemitteilungen Suchmaske Normale Optionen

Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Pressemitteilungen/Pressearchiv

Hier kann jedes Ressort seine Pressemitteilungen (auch Pressearchiv) verwalten!

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

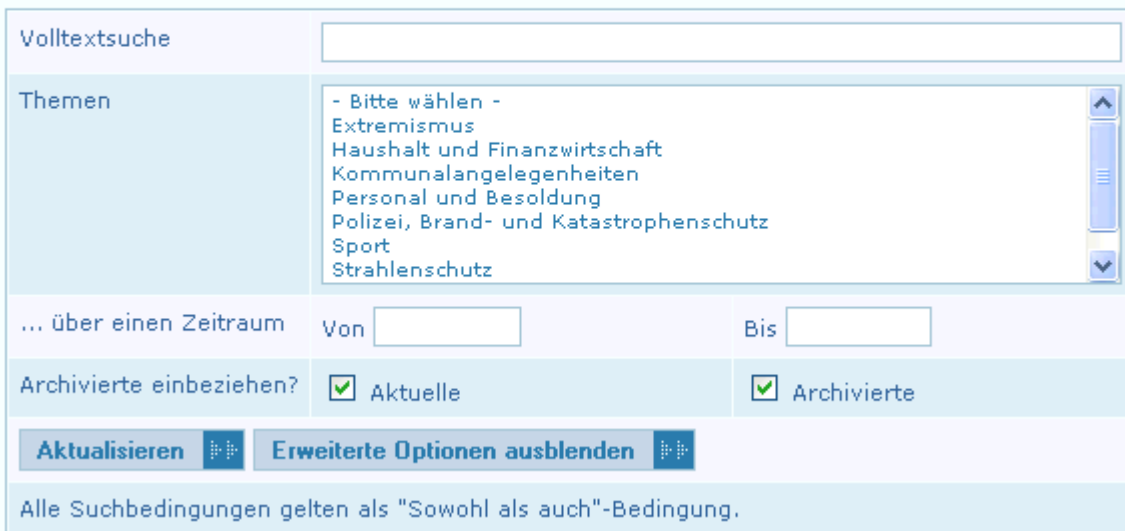


Abbildung 5: Pressemitteilungen Suchmaske Erweiterte Optionen

### Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.
2. Themen: Markieren Sie so viele Themen, aus der List, bei gedrückter „Strg“ Taste, wie Sie möchten, nach denen Sie suchen möchten.
3. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.
4. Archivierte einbeziehen?: Bei dieser Option können Sie aussuchen, ob Sie nur aktuelle oder Archivierte Pressemitteilungen angezeigt bekommen wollen

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

In der ersten Spalte erfolgt die Anzeige eines Symbols, das auf den ersten Blick aktuelle und archivierte Pressemitteilungen unterscheidet.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neue Pressemitteilung'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Pressemitteilung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Pressemitteilung	Ruft das Modul 'Pressemitteilung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).
'Löschen'		Ruft das Modul 'Pressemitteilung löschen' auf (siehe Kapitel 2.2.3, S. 15).
'Anlagen'		Ruft das Modul 'Anlagen anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.5, S. 23).

## 2.2.2. Mitteilung anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen der gewählten Pressemitteilung):


Ändern einer Pressemitteilung	
Titel *	"Schüler StAUNen ..." wieder 2008 - 2010
Untertitel	StAUN Rostock startet mit Partnern 13. Schülerprojektwettbewerb
Teaser	Am 15. Oktober 2008 startete im Beisein von Landesumweltminister Dr. Till Backhaus der 13. Schülerprojektwettbewerb des StAUN Rostock und seiner Partner unter dem Motto "Schüler StAUNen ..." 2008-2010.
Datum *	15.10.2008
Presse-Nr. *	23/2008
Mitteilungstext	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Am 15. Oktober 2008 wurde mit einer Auftaktveranstaltung beim Wettbewerbspartner Stadtwerke Rostock AG im Beisein des Ministers für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz M-V, Herrn Dr. Till Backhaus, der offizielle Startschuss zum</p> <p><b>13. Schülerprojektwettbewerb des StAUN Rostock und seiner Partner "Schüler StAUNen ..." 2008 - 2010</b></p> <p>gegeben.</p> <p><b>Bis zum 31. März 2010</b> sind Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 1 - 12 als Einzelschüler, im Projektteam oder im Klassenverband aus der Hansestadt Rostock sowie den Landkreisen Bad Döberan und Güstrow aufgerufen, sich am umweltbezogenen Schülerprojektwettbewerb des Staatlichen Amtes für Umwelt und Natur (StAUN) Rostock und seiner Partner aktiv zu beteiligen. "Ich bin stolz, diesen in der Region Rostock bereits traditionellen Wettbewerb an der Seite sowohl bewährter als auch neuer Wettbewerbspartner in der 13. Runde ausgeschrieben zu können." betont</p> </div>
Bild	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Durchsuchen..."/></p> <p>Nur Dateien vom Typ jpg, jpeg, gif, png, tif.</p> <p><input type="checkbox"/> Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?</p> <div style="text-align: right;">   <small>CIMG9994.JPG</small> </div> </div>
Bildunterschrift	Schweriner See
	<input checked="" type="checkbox"/> Bild im Teaser anzeigen
Themen	- Bitte wählen -
<b>Extras - Anzeigeeoptionen für Pressemitteilung</b>	
PM freigeben und Abonnenten informieren am	16.10.2008 14 : 30
	<input type="checkbox"/> PM nur in Übersicht "Aktuelle PM" aufnehmen (PM erscheint nicht auf der Startseite)
	<input type="checkbox"/> PM bis zu 2 Tagen auf Startseite anzeigen
Anzeige im Portal unterdrücken bis (Sperrfrist)	17.10.2008 14 : 30
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Vorschau"/>	

Abbildung 6: Pressemitteilung anlegen bzw. ändern

In dieser Maske werden Titel; Untertitel und Teaser der Pressemitteilung eingegeben. Die Presse-Nr. dient dabei als Identifizierungsmerkmal.

In einem eigenen Eingabefeld kann der Wortlaut der Pressemitteilung erstellt werden. Dazu ist die direkte Eingabe genauso möglich wie das Kopieren aus anderen Anwendungen wie Word über die Zwischenablage. Die detaillierte Bedienungsanleitung zum Editor finden Sie im Kapitel 3 S. 72.

Nach dem Hochladen wird der Text gefiltert und "gereinigt", um eine saubere und CI-gerechte Anzeige der Pressemitteilung gewährleisten zu können.

Neben den textlichen Angaben kann die Pressemitteilung mit einem Bild versehen werden, das hier hochgeladen werden kann. Während des Hochladens des Bildes wird die Bildgröße auf eine laut CI zentral definierte Bildgröße verringert, so es notwendig ist. Das Bild wird später an einer fest definierten Position<sup>3</sup> der Pressemitteilung angezeigt. Für das Bild kann eine Bildunterschrift spezifiziert werden. Das beigefügte Bild kann auf Wunsch auch im Teaser der der Pressemitteilung angezeigt werden.

Jeder Pressemitteilung kann ein oder mehrere Themen zugeordnet werden.

Themen werden voraussichtlich im neuen WEM-System ab 2015 eine größere Rolle spielen, da angedacht ist, themenbasierte Pressemitteilungen auf bestimmten Inhaltsseiten herauszuschauen zu lassen (z.B. zeige auf einer Inhaltsseite aktuelle Pressemitteilungen zum Thema Landwirtschaft an). Insofern kann es sich lohnen, Themen einer Pressemitteilung zuzuordnen.

Im Feld 'PM freigeben und Abonnenten informieren am' kann angegeben werden, ab wann die Pressemitteilung publiziert werden soll. Wird dieses Datum erreicht, werden die Abonnenten per E-Mail informiert.

Wird die Option ‚PM nur in Übersicht „Aktuelle PM“ aufnehmen‘ gewählt, erscheint diese Pressemitteilung nicht in der Auflistung der neusten Pressemitteilung auf der Startseite des Ressorts.

Mit der Option ‚PM bis zu 2 Tagen auf Startseite anzeigen‘ wird die Pressemitteilung ab dem Veröffentlichungsdatum (Feld: PM freigegeben und Abonnenten informieren) für 2 Tage auf der Startseite<sup>4</sup> des Ressorts angezeigt.

Die Option ‚Anzeige im Portal unterdrücken bis‘ bewirkt, dass vom Veröffentlichungsdatum (Feld: PM freigegeben und Abonnenten informieren) bis zum angegebenen Datum die Pressemitteilung nur über den Link innerhalb der Abonnenten-E-Mail erreichbar ist und nicht auf anderen Seiten im Portal angezeigt wird. Wird die Option ‚PM bis zu 2 Tagen auf Startseite anzeigen‘ in Kombination mit dieser Sperrfrist gewählt, beziehen sich die 2 Tage ab Ablauf der Sperrfrist.

Die Schaltfläche Vorschau zeigt die Pressemitteilung temporär im Portal an.

---

<sup>3</sup> Derzeitige Festlegung: Das Bild wird oben links mit dem Beschreibungstext angeordnet, wobei dieser das Bild rechts umfließt.

<sup>4</sup> Auf der Startseite werden maximal 2 Pressemitteilungen mit dieser Option angezeigt.

Die Zuordnung von Dokumenten ist erst möglich, wenn die Pressemitteilung gespeichert wurde und erfolgt bei der Auflistung (Kapitel 2.2.1 S. 10) über den Link ‚Anlagen‘ (Kapitel 2.2.5 S.23).

### 2.2.3. Mitteilung löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben der Pressemitteilung:


Löschen einer Pressemitteilung	
Titel	"Schüler StAUNen ..." wieder 2008 – 2010
Untertitel	StAUN Rostock startet mit Partnern 13. Schülerprojektwettbewerb
Teaser	Am 15. Oktober 2008 startete im Beisein von Landesumweltminister Dr. Till Backhaus der 13. Schülerprojektwettbewerb des StAUN Rostock und seiner Partner unter dem Motto "Schüler StAUNen ..." 2008-2010.
Datum	15.10.2008
Presse-Nr.	23/2008
Mitteilungstext	<p>Am 15. Oktober 2008 wurde mit einer Auftaktveranstaltung beim Wettbewerbspartner Stadtwerke Rostock AG im Beisein des Ministers für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz M-V, Herrn Dr. Till Backhaus, der offizielle Startschuss zum</p> <p><b>13. Schülerprojektwettbewerb des StAUN Rostock und seiner Partner "Schüler StAUNen ..." 2008 – 2010</b></p> <p>gegeben.</p> <p><b>Bis zum 31. März 2010</b> sind Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 1 - 12 als Einzelschüler, im Projektteam oder im Klassenverband aus der Hansestadt Rostock sowie den Landkreisen Bad Doberan und Güstrow aufgerufen, sich am umweltbezogenen Schülerprojektwettbewerb des Staatlichen Amtes für Umwelt und Natur (StAUN) Rostock und seiner Partner aktiv zu beteiligen.</p>
Bild	 <p>CIMG9994.JPG</p>
Themen	
Veröffentlichen	16.10.2008 14:30
Anlagen	
Postkarte	<p>↓ CIMG9904.JPG (3,4 MB)</p>
Poster	<p>↓ CIMG9994.JPG (3,4 MB)</p>
Aktion	
<p>Ja, löschen <input type="button" value="OK"/> Abbrechen <input type="button" value="OK"/></p>	

Abbildung 7: Pressemitteilung löschen

## 2.2.4. Freigabe der Pressemitteilungen

Es besteht die Möglichkeit, Pressemitteilungen von anderen Ressorts zu übernehmen.

### 2.2.4.1. In der Presseübersicht zur Freigabeübersicht wechseln

Ob Sie diese Funktion bereits nutzen können, erkennen Sie auf der Presseübersichtsseite Ihres Ressorts an einem zusätzlichen Link „Freigabe“ (oder ähnlich) oben rechts im Tabellenkopf, wo Sie auch den Link für eine „Neue Pressemitteilung“ finden. Vergleichen Sie dazu die folgende Abbildung.

Sollten Sie diese Funktion vermissen, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator.

**Pressemitteilungen/Pressearchiv** Seiten: 1  
insgesamt 3 Pressemitteilungen

Hier kann jedes Ressort seine Pressemitteilungen (auch Pressearchiv) verwalten!  
Startseite Portal ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

**Aktualisieren** **Erweiterte Optionen einblenden**

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Archiv	Datum PNR	Titel	Veröffentlichen	<a href="#">Neue Pressemitteilung</a>  <a href="#">Freigabe</a>
	25.02.2013 14:40 45/2013	Land erleichtert Zugriff auf Fördermittel zur Entwicklung der ländlichen Räume	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.02.2013 11:15 49/13	Schüler aus Bützow, Wittenburg, Demmin, Malchow und Greifswald bei der 6. Internationalen Schülerfirmenmesse in Berlin	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.02.2013 10:10 44/2013	Eiweißstrategie als ein Standbein für die Zukunft der Landwirtschaft in M-V	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Seiten: 1  
insgesamt 3 Pressemitteilungen

Abbildung 8: Presseübersicht mit Freigabe-Link im Tabellenkopf



Nach Start der Funktion „Freigabe“ wird zunächst folgende Liste angezeigt:

### Freigabe der Pressemitteilungen für die Startseite des Regierungsportals

Startseite Portal ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Seiten: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) »  
insgesamt 151 Pressemitteilungen

Freigabe	Datum PNR	Titel Ressort	Veröffentlichen	Freigabeübersicht verlassen
✘	25.02.2013 16:55 46/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Dr. Backhaus: Eigene Kontrollen durch das Land beugen Betrug vor	25.02.2013 00:00	<a href="#">Freigeben</a> <a href="#">Einsehen</a>
✘	25.02.2013 16:15 15/13	<b>Justizministerium</b> Justizministerin Kuder: "Forderung nach &#8206;einer Schwerpunktstaatsanwaltschaft &#8206;populistisch"&#8206;";	25.02.2013 00:00	<a href="#">Freigeben</a> <a href="#">Einsehen</a>
✔	25.02.2013 14:05 45/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Land erleichtert Zugriff auf Fördermittel zur Entwicklung der ländlichen Räume	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>
✔	25.02.2013 10:10 44/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Eiweißstrategie als ein Standbein für die Zukunft der Landwirtschaft in M-V	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>
✔	25.02.2013 00:00 49/13	<b>Ministerium für Wirtschaft, Bau und Tourismus</b> Schüler aus Bützow, Wittenburg, Demmin, Malchow und Greifswald bei der 6. Internationalen Schülerversammlung in Berlin	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>

Abbildung 9: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen mit Suchmaske und tabellarischer Liste

#### 2.2.4.2. Recherchemöglichkeiten in der Freigabeübersicht

Es besteht die Möglichkeit, die Anzeige der Pressemitteilungen über Suchkriterien weiter einzugrenzen. Dafür steht Ihnen entweder eine einfache Volltextsuche zur Verfügung oder Sie klicken mit der Maus auf „Erweiterte Optionen einblenden“. In dieser Recherchemaske über der Liste der Pressemitteilungen entscheidet das wichtige, *deshalb farblich hervorgehobene* Feld „Pressemitteilungen“ mit seinen Optionen „**Startseite**“ und „**Alle**“ über den Inhalt der Liste.

In den folgenden Ausführungen werden alle Recherche- bzw. Einschränkungsmöglichkeiten erläutert (Dabei gilt eine logische UND-Verknüpfung aller eingegebenen Suchbedingungen, es werden also nur die Pressemeldungen gelistet, die **alle** eingegebenen Suchbedingungen erfüllen).



Abbildung 10: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen: Suchmaske mit normalen Optionen

#### Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

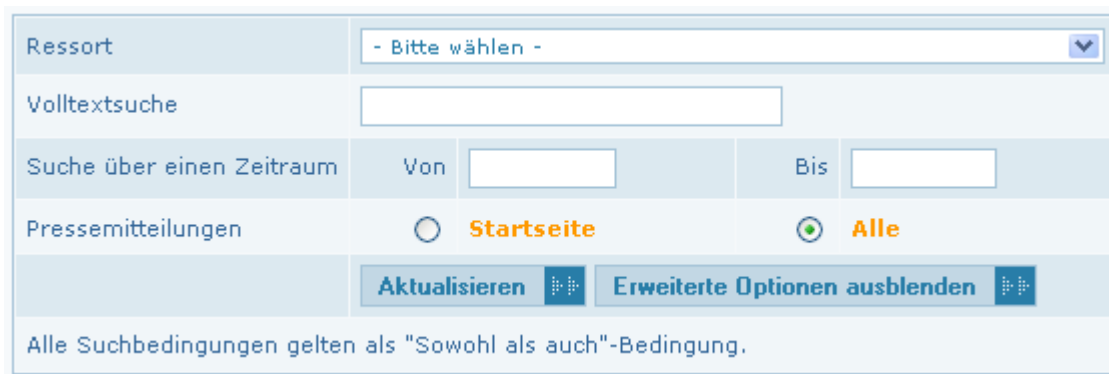


Abbildung 11: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen: Suchmaske mit erweiterten Optionen

#### Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Ressort: Aktivieren Sie in diesem Dropdownfeld das Ressort, zu dem die entsprechenden Pressemitteilungen aufgelistet werden sollen.
2. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.
3. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.
4. Pressemitteilungen: Standardmäßig ist die Option „Alle“ aktiv. In diesem Fall werden in der Liste alle relevanten Pressemitteilungen der Ressorts angezeigt. Ist die Option „Startseite“ aktiv, werden nur die bereits freigegebenen Pressemitteilungen angezeigt.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

### 2.2.4.3. Aktionsmöglichkeiten in der Freigabeübersicht

Unabhängig von den eingestellten Rechercheoptionen werden die Inhalte der „originalen“ Pressemitteilungen der Ressorts angezeigt. Dazu gehören Datum, Pressennummer, Titel, Ressort und Veröffentlichungsdatum.

Zusätzlich erfolgt in der ersten Spalte die Anzeige eines Symbols, mit dessen Hilfe man den Freigabestatus erkennen kann:

Seiten: 1 2 3 4 5 6 » insgesamt 151 Pressemitteilungen				
Freigabe	Datum PNR	Titel Ressort	Veröffentlichen	Freigabeübersicht verlassen
✘	25.02.2013 16:55 46/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Dr. Backhaus: Eigene Kontrollen durch das Land beugen Betrug vor	25.02.2013 00:00	<a href="#">Freigeben</a> <a href="#">Einsehen</a>
✘	25.02.2013 16:15 15/13	<b>Justizministerium</b> Justizministerin Kuder: "Forderung nach &#8206;einer Schwerpunktstaatsanwaltschaft &#8206;populistisch"&#8206;;	25.02.2013 00:00	<a href="#">Freigeben</a> <a href="#">Einsehen</a>
✔	25.02.2013 14:05 45/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Land erleichtert Zugriff auf Fördermittel zur Entwicklung der ländlichen Räume	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>
✔	25.02.2013 10:10 44/2013	<b>Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz</b> Eiweißstrategie als ein Standbein für die Zukunft der Landwirtschaft in M-V	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>
✔	25.02.2013 00:00 49/13	<b>Ministerium für Wirtschaft, Bau und Tourismus</b> Schüler aus Bützow, Wittenburg, Demmin, Malchow und Greifswald bei der 6. Internationalen	25.02.2013 00:00	<a href="#">Original einsehen</a>

Abbildung 12: Freigabeübersicht für Pressemitteilungen mit tabellarischer Liste

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Freigabeübersicht verlassen'	Ganz rechts im Tabellenkopf	Sie wechseln zurück in die normale Presseübersicht (siehe Kapitel 2.2.4.1, S. 16).
'Einsehen' oder 'Original einsehen'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Pressemitteilung	Die Original-Pressemitteilung wird im Detail angezeigt.

Link	Position	Erläuterung
'Freigeben'		<p>Ruft das Modul ‚Pressemitteilung freigeben‘ auf (siehe Kapitel 2.2.4.4, S. 21) auf.</p> <p>Die „originale“ Pressemitteilung wird in einer Bearbeitungsmaske angezeigt. Hier sind Änderungen möglich. Die (evtl.) geänderten Inhalte werden übernommen und die freigegebene Pressemitteilung wird als Kopie angelegt.</p>

#### 2.2.4.4. Pressemitteilung freigeben

Es erscheint folgende Maske mit Vorbelegungen der gewählten, originalen Pressemitteilung:

**Freigabe der Pressemitteilungen für die Startseite des Regierungsportals**

**Titel \***






**Untertitel**








**Teaser**

**Datum \***   :

**Presse-Nr. \***

**Mitteilungstext**

Standard **B** *I* |  |  |  |  | 

Die Justizbehörden in Oldenburg ermitteln derzeit gegen landwirtschaftliche Betriebe in Deutschland, die in Verdacht stehen, bei der Kennzeichnung von Bio- und Freilandeiern gegen geltende Vorschriften verstoßen zu haben. Entgegen anderslautenden Medienberichten ist die Abgabe solcher Verfahren nach Mecklenburg-Vorpommern nicht bekannt.  
"Doch der Betrugsverdacht bei Bio-Eiern hat uns als Land schon 2011 handeln lassen", betont Landwirtschafts- und Verbraucherminister Dr. Till Backhaus. So wurde bereits in den Jahren zuvor durch die Kontrollbehörden in den Landkreisen in Legehennenbetrieben wegen Betrugsverdachts ermittelt.  
Im Ergebnis musste im August 2010 bei insgesamt ca. 75.000 Legehennen der Bio-Status aberkannt werden.  
2012 wurde wieder nach Eigenkontrollen der Landesbehörden für einen Bestand von ca. 15.000 Bio-Legehennen ein vorläufiges Vermarktungsverbot für Bio-Eier verhängt und dem Bestand abschließend der Bio-Status aberkannt. Hier ging es jedoch nicht um eine Überbelegung in den Ställen sondern durch andere Mängel wie fehlender Aufruf

WYSIWYG Quelltext edit-on® Pro by RealObjects Einfügen

**Bild**    
Nur Dateien vom Typ jpg, jpeg, gif, png, tif.

**Bildunterschrift**

Bild im Teaser anzeigen

**Themen**

**Anlagen**

Es sind keine Anlagen vorhanden!

**Extras - Optionen**

**Veröffentlichen**   :

Abbildung 13: Pressemitteilung freigeben

Bereits hier können Änderungen an der Pressemitteilung durchgeführt werden. Die originale Pressemitteilung bleibt von diesen Änderungen unberührt, da eine Kopie erzeugt wird.

Die Bearbeitungsmaske ist nahezu identisch mit der Bearbeitungsmaske im Modul 'Pressemitteilung anlegen bzw. ändern' (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).

Bestätigen Sie zum Schluss Ihre Aktion mit der Schaltfläche ‚Freigeben‘.

Danach verlassen Sie automatisch die Freigabeübersicht und befinden sich in der normalen Presseübersicht für das Ressort (z.B. Startseite Portal, welches der Startseite des Regierungsportals entspricht). Sie sehen die eben freigegebene Pressemitteilung in der Presseübersicht und können bei Bedarf weitere Änderungen vornehmen (siehe nachfolgender Abschnitt).

#### 2.2.4.5. Freigegebene Pressemitteilung anpassen (ändern, löschen oder Anlagen bearbeiten)

Eine freigegebene Pressemitteilung wird wie eine gewöhnliche Pressemitteilung gehandhabt. In der Presseübersicht Ihres Ressorts sehen Sie die folgende tabellarische Anordnung:

<a href="#">Archiv</a>	<a href="#">Datum PNR</a>	<a href="#">Titel</a>	<a href="#">Veröffentlichen</a>	<a href="#">Neue Pressemitteilung</a> <a href="#">Freigabe</a>
	25.02.2013 14:40 45/2013	Land erleichtert Zugriff auf Fördermittel zur Entwicklung der ländlichen Räume	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.02.2013 11:15 49/13	Schüler aus Bützow, Wittenburg, Demmin, Malchow und Greifswald bei der 6. Internationalen Schülerfirmenmesse in Berlin	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	25.02.2013 10:10 44/2013	Eiweißstrategie als ein Standbein für die Zukunft der Landwirtschaft in M-V	25.02.2013 00:00	<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Abbildung 14: Presseübersicht mit tabellarischer Liste

Link	Position	Erläuterung
'Neue Pressemitteilung'	Ganz rechts im Tabellenkopf	Ruft das Modul 'Pressemitteilung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13). Es wird dann eine eigene Pressemitteilung für das Ressort angelegt, ohne die Freigabefunktion zu verwenden.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Pressemitteilung	Ruft das Modul 'Pressemitteilung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).
'Löschen'		Ruft das Modul 'Pressemitteilung löschen' auf (siehe Kapitel 2.2.3, S. 15).
'Anlagen'		Ruft das Modul ‚Anlagen anlegen bzw. ändern‘ auf (siehe Kapitel 2.2.5, S. 23).

## 2.2.5. Anlagen

Das Modul Anlagen ermöglicht es Dokumente zu einer gespeicherten Pressemitteilung hinzuzufügen. Dazu werden alle zugeordneten Anlagen der Pressemitteilung in einer Liste aufgeführt.




Nr.	Titel Dateiname	Beschreibung	Größe	 <a href="#">Neue Anlage</a>
1	<b>Postkarte</b>  <a href="#">CIMG9904.JPG</a>	Schweriner See	3,4 MB	<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>
2	<b>Poster</b>  <a href="#">CIMG9994.JPG</a>	Schweriner See	3,4 MB	<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>

Abbildung 15: Liste der Anlagen


Link	Position	Erläuterung
'Neue Anlagen'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Anlage anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.6, S. 23).
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Anlage	Ruft das Modul 'Anlage anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.6, S. 23).
'Löschen'		Ruft das Modul 'Anlage löschen' auf (siehe Kapitel 2.2.7, S. 24).

## 2.2.6. Anlage anlegen / ändern

Es erscheint folgende Maske, welche je nach Aufruf vorbelegt ist.

**Anlage**

Sortierung

Datei     
max. Dateigröße: 20M

Titel

Beschreibung

Abbildung 16: Anlage anlegen

Über das Feld Sortierung lässt sich die Position der Anlage festlegen.

Das Pflichtfeld Datei wird verwendet um ein Dokument vom lokalen Rechner auszuwählen, welche später auf dem Server gespeichert wird.

Das Feld Titel wird verwendet um der Anlage einen sprechenden Titel zu geben, wird kein Titel angegeben, wird automatisch ein Titel in der Form „Anlage Nr. (Sortierung)“ gebildet.

Über das Feld lässt sich eine kurze Beschreibung zum Inhalt der Anlage erfassen.

### 2.2.7. Anlage löschen

Es erscheint die folgende Maske.

Anlage	
Sortierung	1
Datei	 <a href="#">CIMG9904.JPG</a> (JPG, 3,4 MB)
Titel	Postkarte
Beschreibung	Schweriner See
<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 17: Anlage löschen

## 2.3. Presse – Banner

Auf der Startseite des Regierungsportals sowie auf der Startseite eines Ministeriums können in der Liste der Pressemitteilungen Banner angezeigt werden. Diese Banner werden im Service Assistenten über den Punkt **Presse->Banner** gepflegt. Ein Banner sollte eine Breite von ca. 545 Pixel aufweisen und in der Höhe vergleichsweise niedrig sein (z.B. 130 Pixel). Breitere Banner werden verkleinert dargestellt, so dass sie nicht über den Bereich der Pressemeldungen hinausragen, wobei die Höhe proportional angepasst wird (es entstehen also keine Zerrbilder). Banner mit geringerer Breite werden bei der Anzeige nicht skaliert.

Auf der Seite **Aktuelle Pressemitteilungen** eines Ministeriums werden keine Banner angezeigt.

Beispiel-Banner:





## 2.3.1. Liste aller Banner

Folgende Liste wird angezeigt:

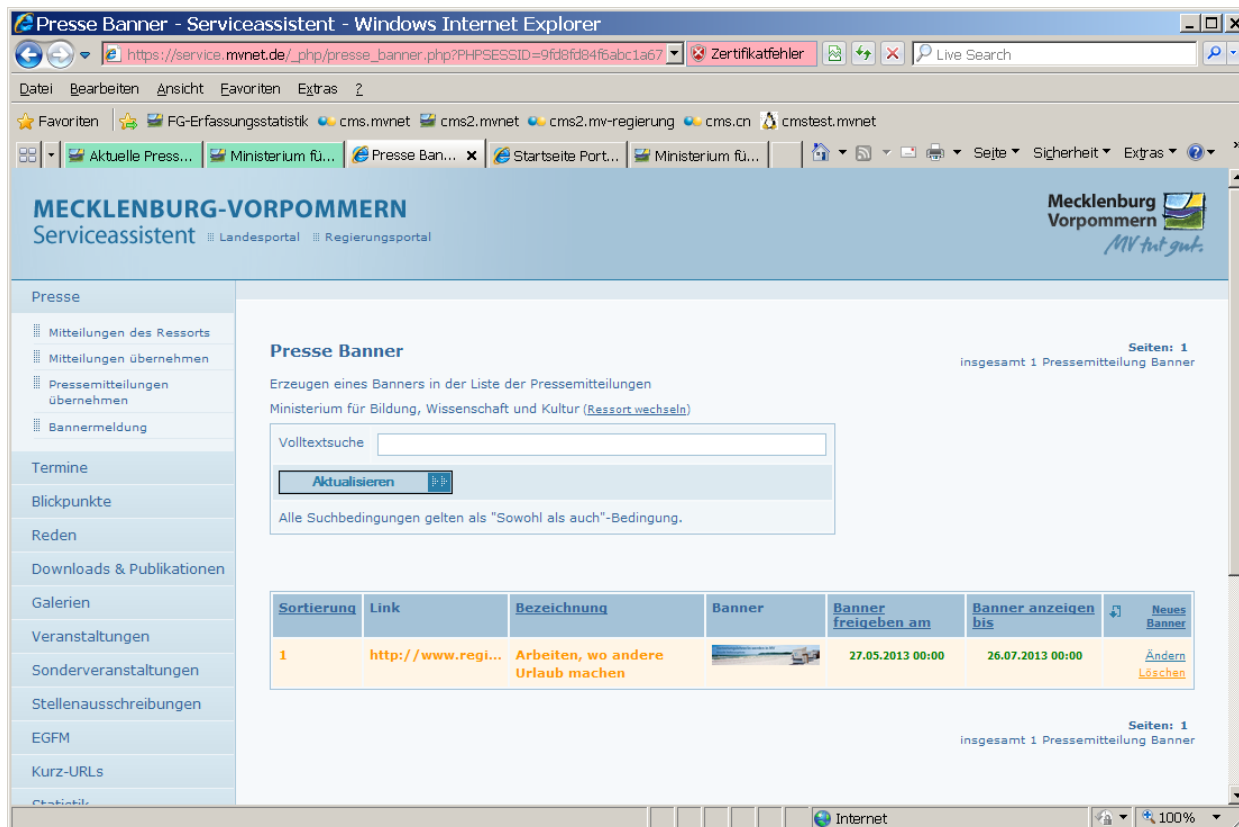


Abbildung 18: Liste aller Banner

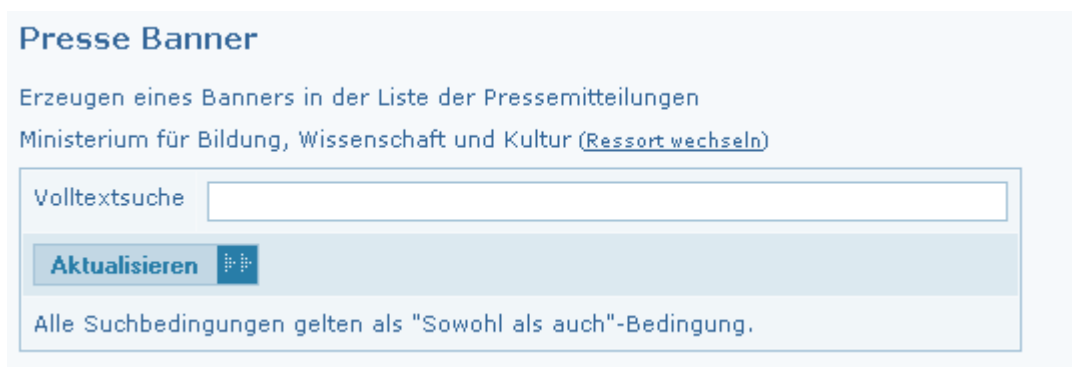


Abbildung 19: Banner Suchmaske Normale Optionen

Recherchemöglichkeiten: Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut des Banner-Textes ein, um den gesuchten Banner zu ermitteln.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neuer Banner	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul Banner anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.3.2, S. 26) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende des jeweiligen Banner	Ruft das Modul Banner anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.3.2, S. 26) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul Banner löschen' auf (siehe Kapitel 2.3.3, S. 27) auf.

### 2.3.2. Banner anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen des gewählten Banners):



Abbildung 20: Banner anlegen bzw. ändern

Hier werden Bezeichnung, Link, Bild, externer Link, Sortierung, Freigabedatum des Banners eingegeben und das Verfallsdatum des Banners angegeben.

Neben den textlichen Angaben sollte der Banner mit einem Bild versehen werden, das hier hochgeladen werden kann. Während des Hochladens des Bildes wird die Bildgröße auf eine laut CI zentral definierte Bildgröße verringert, so es notwendig ist.

Soll das (vorhandene) Bild entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Bildes einfach durch einen erneuten Upload des Bildes.

## Bedeutung der Banner – Eigenschaften:

- Bezeichnung: erscheint in dezenter Farbe über der Grafik
- Link: Hyperlink, der über den Banner gelegt wird
- Bild: Bild-Datei
- Externer Link: Wenn markiert, öffnet der Link auf dem Banner in einem neuen Browserfenster
- Sortierung: Bestimmt, nach welcher Pressemeldung der Banner angezeigt wird:
  - 0: Banner nicht anzeigen
  - 1: Banner nach **1. PM** anzeigen
  - usw.

Alle Banner, deren Sortierung größer als die Anzahl angezeigter PM ist, werden nach der letzten PM angezeigt.

- Banner freigeben am: Datum + Zeit, ab der der Banner frühestens angezeigt werden soll
- Banner anzeigen bis: Datum + Zeit, bis wann der Banner angezeigt werden soll

### 2.3.3. Banner löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben des Banners:



Löschen eines Pressebanners	
Bezeichnung	Testbanner
Link	www.banner.de
Bild	 Wasserlilien.jpg
Veröffentlichen	08.05.2013 00:00
Aktion	
<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 21: Banner löschen

## 2.4. Blickpunkt

### 2.4.1. Liste aller Blickpunkte

Folgende Liste wird angezeigt:

**Blickpunkte** Seiten: 1  
insgesamt 2 Blickpunkte

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Sort.	Bild	Titel Untertitel	Link	Veröffentlichen Löschen	Neuer Blickpunkt
1	 <small>DSC_2318.JPG</small>	<b>Innenminister Lorenz Caffier hat die Polizeiliche Kriminalstatistik (PKS) für das Jahr 2010 vorgestellt.</b> <small>In Mecklenburg-Vorpommern gibt es immer weniger Straßenkriminalität</small>	<a href="#">Hier finden Sie weitere Informationen:</a>	25.03.2010 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2	 <small>DSC_9019 JPG_müller_caffier_1.JPG</small>	<b>Innenminister Lorenz Caffier hat den Verfassungsschutzbericht 2009 vorgestellt</b> <small>Wehrhafte Demokratie erfordert entschlossenes und gemeinsames Handeln aller!</small>	<a href="#">Hier finden Sie weitere Informationen:</a>	18.05.2010 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Seiten: 1  
insgesamt 2 Blickpunkte

Abbildung 22: Liste aller Blickpunkte

In den folgenden Ausführungen werden alle Recherche- bzw. Einschränkungsmöglichkeiten erläutert (Dabei gilt eine logische UND-Verknüpfung aller eingegebenen Suchbedingungen, es werden also nur die Pressemeldungen gelistet, die **alle** eingegebenen Suchbedingungen erfüllen).

**Blickpunkte**

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

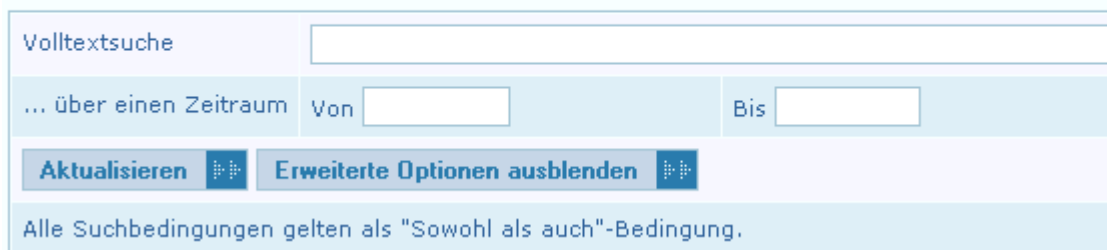
Abbildung 23: Blickpunkte Suchmaske Normale Optionen

Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Blickpunkte

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A search box labeled "Volltextsuche" with a text input field.
- Fields for date range: "... über einen Zeitraum Von" followed by a date input field, and "Bis" followed by another date input field.
- Two buttons: "Aktualisieren" and "Erweiterte Optionen ausblenden", both with a refresh icon.
- A note at the bottom: "Alle Suchbedingungen gelten als 'Sowohl als auch'-Bedingung."

Abbildung 24: Blickpunkte Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln
2. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neuer Blickpunkt'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Blickpunkt anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.4.2, S. 30) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende des jeweiligen Blickpunkts	Ruft das Modul 'Blickpunkt anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.4.2, S. 30) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul 'Blickpunkt löschen' auf (siehe Kapitel 2.4.3, S. 31) auf.

## 2.4.2. Blickpunkt anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen des gewählten Blickpunktes):

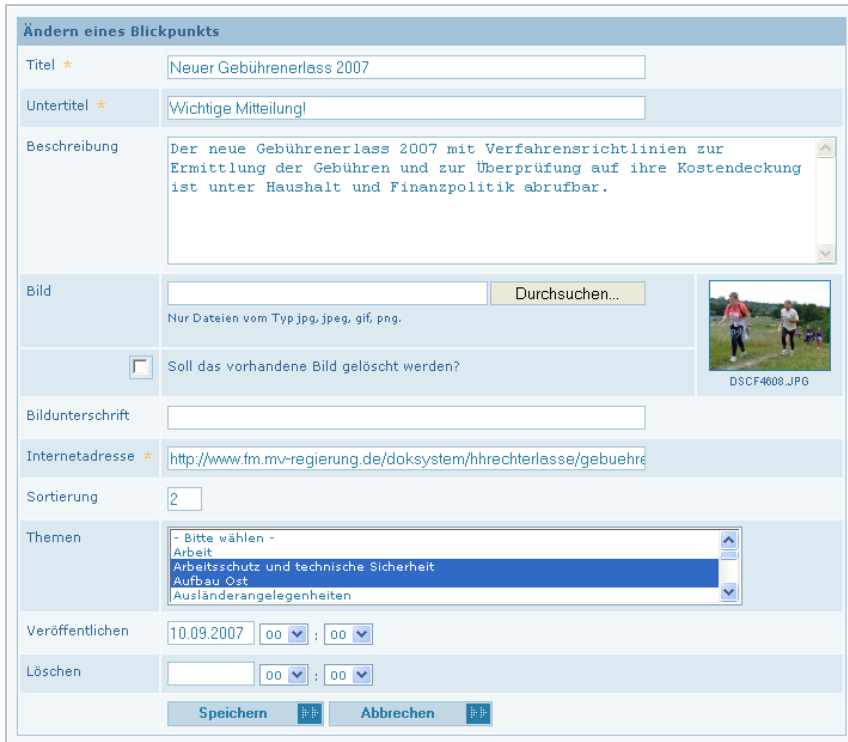


Abbildung 25: Blickpunkt anlegen bzw. ändern

Hier werden Titel, Untertitel und Begleittext des Blickpunktes eingegeben.

Neben den textlichen Angaben kann der Blickpunkt mit einem Bild versehen werden, das hier hochgeladen werden kann. Während des Hochladens des Bildes wird die Bildgröße auf eine laut CI zentral definierte Bildgröße verringert, so es notwendig ist. Das Bild wird später an einer fest definierten Position des Blickpunktes angezeigt.

Soll das (vorhandene) Bild entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Bildes einfach durch einen erneuten Upload des Bildes.

Weiterhin wird hier die Adresse angegeben, an der sich die Hauptinformationen zu diesem Blickpunkt verbergen. Dazu wird ermittelt, ob sich die angegebene Seite innerhalb des Portals befindet (interner Link) oder ob auf eine externe Seite verwiesen wird. Dies entscheidet im Regierungsportal darüber, ob beim Klick auf diesen Link ein neues Fenster geöffnet wird oder nicht.

Das Feld 'Sortierung' entscheidet über die Reihenfolge der angezeigten Blickpunkte im Regierungsportal, die Blickpunkte werden also nach diesem Feld aufsteigend sortiert. Wollen Sie bspw. einen Blickpunkt an die letzte Stelle verschieben, geben Sie bitte eine hohe Ziffer, z.B. 999, ein. Ansonsten geben Sie hier die gewünschte Positionsnummer ein. Sollte sich an dieser

Position bereits ein anderer Blickpunkt befinden, wird dieser um eine Position nach hinten verschoben bzw. die Positionsnummer dieses Blickpunktes erhöht sich um die Zahl Eins.

Jedem Blickpunkt kann ein oder mehrere Themen zugeordnet werden.

Im Feld 'Veröffentlichung' kann angegeben werden, ab wann der Blickpunkt publiziert werden soll, daneben ist ein zeitgesteuertes Löschen des Blickpunktes über das Feld 'Löschen' möglich.

### 2.4.3. Blickpunkt löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben des Blickpunktes:

Löschen eines Blickpunktes	
Titel	Neuer Gebührenerlass 2007
Untertitel	Wichtige Mitteilung!
Beschreibung	Der neue Gebührenerlass 2007 mit Verfahrensrichtlinien zur Ermittlung der Gebühren und zur Überprüfung auf ihre Kostendeckung ist unter Haushalt und Finanzpolitik abrufbar.
Adresse	<a href="http://www.fm.mv-regierung.de/doksystem/hhrechterlasse/gebuehrenerlass_2007.pdf">http://www.fm.mv-regierung.de/doksystem/hhrechterlasse/gebuehrenerlass_2007.pdf</a>
Sortierung	2
Bild	
Themen	
Veröffentlichen	10.09.2007 00:00
Löschen	<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Abbildung 26: Blickpunkt löschen

## 2.4.4. Freigabe der Blickpunkte auf der Startseite (Blickpunkte übernehmen)




Es erscheint folgende Maske.

**Freigabe der Blickpunkte auf der Startseite**
Seiten: 1  
insgesamt 3 Blickpunkte

Blickpunkte eines anderen Anbieters übernehmen

Volltextsuche

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Auf Startseite / Sortierung	Bild	Titel	Link	Veröffentlichen
<span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span>  <input type="text" value="0"/>	 <small>Bild Umschlagseite 1 Schloß- Marshall.jpg</small>	<b>Familienkonvent 2013</b> Dritter Konvent zum Thema Familie und Pflege	↳ <a href="#">Link</a>	02.04.2020 00:00
<span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span>  <input type="text" value="0"/>	 <small>Boah Urlaub_Seite_1.jpg</small>	<b>Urlaub in einer Familienferienstätte</b> Förderung von Familienurlaube in Mecklenburg-Vorpommern	↳ <a href="#">Link</a>	25.06.2015 00:00
<span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span>  <input type="text" value="0"/>	 <small>Familienratgeber_Cover.jpg</small>	<b>Der Familienratgeber 2012</b> Tipps für Familien	↳ <a href="#">Hier gibt es den neuen Familienratgeber</a>	15.10.2012 00:00

Seiten: 1  
insgesamt 3 Blickpunkte

Abbildung 27: Blickpunkt übernehmen

### 2.4.4.1. hinzufügen

In dieser Maske besteht nun die Möglichkeit, Blickpunkte sortiert zu übernehmen. Um dies zu erreichen, muss nur der Sortierwert auf einen Wert größer 0 gesetzt werden. Gespeichert wird das ganze dann mit einem klick auf den Button Speicher oder mit der Bestätigung der Entertaste. Es können auch mehrere Werte gleichzeitig geändert werden, aber nur die Werte die sich auf der selben Seite befinden. Sollen Werte auf unterschiedlichen Seiten geändert werden müssen, ist zwingend notwendig die Werte auf der entsprechenden Seite zu speichern.

### 2.4.4.2. Löschen

Um einen Blickpunkt wieder zu entfernen, muss der Sortierwert wieder auf 0 gesetzt werden und im Anschluss daran wieder gespeichert werden.



## 2.5. Aktivitäten der Landesregierung (vereinfachend: Termine)

### 2.5.1. Liste der Termine

Folgende Liste wird angezeigt:

**Termine** Seiten: 1  
insgesamt 4 Termine

Justizministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

**Aktualisieren**  **Erweiterte Optionen einblenden** 

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Wann?	Ort	Beschreibung	Veröffentlichen	Neuer Termin
08.04.2011 10:00 Uhr	Greifswald, Berufsbildungswerk, Pappelallee 2	Justizministerin Uta-Maria Kuder spricht ein Grußwort anlässlich des Betreuungstages 2011.	26.03.2011 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
07.04.2011 10:00 Uhr	Schwerin, Goldener Saal im Neustädtischen Palais, Puschkinstraße 19	Justizministerin Uta-Maria Kuder spricht ein Grußwort anlässlich der Tagung "Justiz und Medien - ein Slalom zwischen Nähe und Distanz".	25.03.2011 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
04.04.2011 17:00 Uhr	Greifswald, Dietrich-Bonhoeffer-Platz 1	Justizministerin Uta-Maria Kuder nimmt an der Festveranstaltung anlässlich des 450-jährigen Jubiläums der Schola Senatoria Greifswald (dem heutigen Friedrich-Ludwig-Jahn-Gymnasium) teil.	20.03.2011 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
04.04.2011 11:00 Uhr	Stralsund, Justizvollzugsanstalt, Franzenshöhe 12	Justizministerin Uta-Maria Kuder hält die Festansprache anlässlich der Amtseinführung der neuen Leiterin der Justizvollzugsanstalt Stralsund Kirstin Böcker.	22.03.2011 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>



Seiten: 1  
insgesamt 4 Termine

Abbildung 28: Liste der Termine

**Termine**

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

**Aktualisieren**  **Erweiterte Optionen einblenden** 

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Abbildung 29: Termine Suchmaske Normale Optionen

Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Termine

Innenministerium (Ressort wechseln)

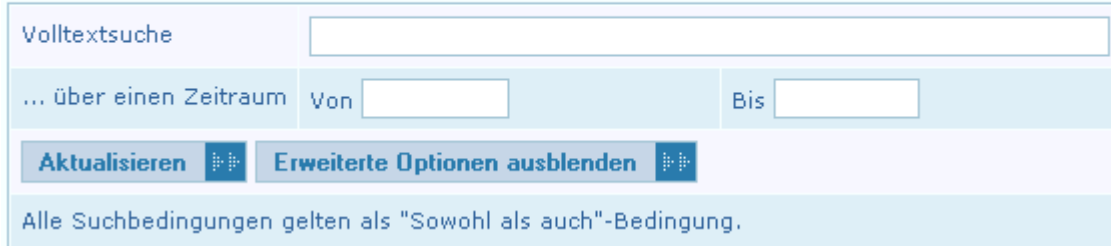


Abbildung 30: Termine Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln
2. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Es besteht auch die Möglichkeit die Anzeige der Termine über Suchkriterien weiter einzugrenzen. Dafür steht Ihnen entweder eine einfache Volltextsuche zur Verfügung oder Sie klicken mit der Maus auf „Erweiterte Optionen einblenden“. In dieser Suchmaske haben Sie noch die Möglichkeit die Suche über einen bestimmten Zeitraum, im Format tt.mm.jjjj, weiter einzugrenzen.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neuer Termin'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Termin anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.5.2, S. 35) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende des jeweiligen Termins	Ruft das Modul 'Termin anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.5.2, S. 35) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul 'Termin löschen' auf (siehe Kapitel 2.5.3, S. 36) auf.

## 2.5.2. Termin anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen des gewählten Termins):

Anlegen eines Termins	
Beginn *	<input type="text"/> 00 ▾ : 00 ▾
Ende	<input type="text"/> 00 ▾ : 00 ▾
Beschreibung *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Ort *	<input type="text"/>
Internetadresse	<input type="text"/>
Linkbezeichnung	<input type="text"/>
Themen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte wählen -</li> <li>Allgemeines</li> <li>Arbeit</li> <li>Aufbau Ost</li> <li>Außenwirtschaft und Messen</li> <li>Bundeswehr/Konversion</li> <li>Bündnis für Arbeit</li> <li>Demografie</li> <li>Ehrenamt</li> <li>Ehrungen und Auszeichnungen</li> </ul> </div> <p><b>Besonderheit Regierungsportal und WiSiMV:</b> Damit Termine dargestellt werden, muss mindestens ein bestimmtes Thema ausgewählt sein: das Thema beginnt im Namen mit "Termin", z.B. "Termin Regierungsportal". Das Thema steuert die Ausgabe, so dass der Termin in Regierungsportal, WiSiMV oder beiden dargestellt wird. Mehrfachauswahl möglich mit Taste Strg und linke Maustaste.</p>
Veröffentlichen ab *	23.12.2020 00 ▾ : 00 ▾
Veröffentlichen bis	<input type="text"/> 00 ▾ : 00 ▾
	<input type="checkbox"/> digitales Thema (EM wird parallel informiert)
	<input type="checkbox"/> Termin für Aktivitätenmeldung verwenden Betrifft nur: <b>Regierungsportal:</b> Es kann eine Pressemeldung erzeugt werden, die alle Termine mit dieser aktivierten Option in einem auswählbaren Zeitraum enthält.
	<input type="checkbox"/> Termin für Startseitenbox verwenden Betrifft nur: <b>Regierungsportal und WiSiMV:</b> Nur bei aktivierter Option werden Termine dargestellt. <b>Nur Regierungsportal:</b> Es wird eine Kopie für die Portalstartseite erzeugt/aktualisiert. <b>STGT:</b> Nur bei aktivierter Option werden Termine auf der Portalstartseite dargestellt. Auf der Termine-Übersichtsseite werden alle Termine unabhängig von dieser Option dargestellt.
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 31: Termin anlegen bzw. ändern

In der Maske werden zunächst Beginn, Ende, Beschreibung und Ort des Termins eingegeben. Das Feld 'Ende' ist dabei optional.

Jedem Termin kann eine Internet-Adresse mit einer Linkbeschriftung zugeordnet werden, wenn zu diesem Termin an anderer Stelle weitere Informationen zu finden sind.

Jedem Termin können Themen zugeordnet werden. Themen sind nur in Ausnahmefällen bei Terminen relevant. Näheres dazu erfahren Sie direkt als Hinweistext in der Eingabemaske.

Im Feld 'Veröffentlichen...' kann angegeben werden, ab wann und bis wann der Termin publiziert werden soll.

Abgelaufene Termine werden automatisch gelöscht, so dass keine Festlegung bezüglich des Löschens notwendig ist.

Im Jahr 2015 sind zwei neue Optionen hinzugekommen:

- Termin für Aktivitätenmeldung verwenden
- Termin für Startseitenbox verwenden

Nähere Hinweise zu den obigen Optionen erhalten Sie direkt über die Eingabemaske.

Berechtigte Nutzer (z.B. Staatskanzlei) können z.B. freitags aus allen Aktivitätenterminen der kommenden Woche automatisch die Aktivitätenmeldung erzeugen, sie bearbeiten und schließlich veröffentlichen. Der dazugehörige Menüpunkt befindet sich im Bereich Presse.

### 2.5.3. Termin löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben des Termins:

Löschen eines Termins	
Beginn	23.07.2008 11:00
Ende	
Ort	Zingst
Beschreibung	Der Minister für Soziales und Gesundheit Erwin Sellering besucht das Evangelische Familienerholungsheim "Zingshof", Landstraße 1.
Internetadresse	
Linkbezeichnung	
Themen	Gesundheit
Veröffentlichen	30.01.2008 00:00
<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 32: Termin löschen

## 2.6. Reden

### 2.6.1. Liste der Reden

Folgende Liste wird angezeigt:

**Reden** Seiten: 1  
insgesamt 2 Reden

Erfassen Sie hier die Reden! Diese werden unter "Minster" - "Reden" angezeigt  
Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Datum Ort	Titel	Download	Veröffentlichen Löschen	↕	Neue Rede
06.03.2008 Landtag, Schwerin	Rede Innenminister Lorenz Caffier auf der Landtagssitzung am 05.03.2008 zum Antrag der FDP-Fraktion, das Kfz-Kennzeichenscanning auszusetzen	AKLS_LT_05 " (PDF, 95 kB)	06.03.2008 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
23.05.2008	Eröffnungsrede von Innenminister Lorenz Caffier auf der Fachtagung des Landesrates für Kriminalitätsvorbeugung M-V "Gemeinsam gegen Gewalt und Rassismus im Fußball"	Fachtagung_.. (PDF, 130 kB)	24.05.2008 10:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Seiten: 1  
insgesamt 2 Reden

Abbildung 33: Liste der Reden

### Reden

Erfassen Sie hier die Reden! Diese werden unter "Minster" - "Reden" angezeigt

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Abbildung 34: Reden Suchmaske Normale Optionen

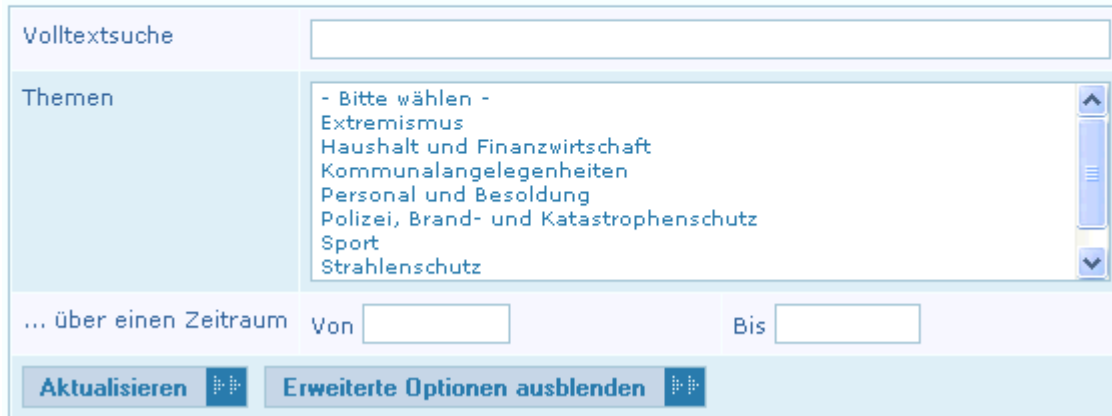
Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Reden

Erfassen Sie hier die Reden! Diese werden unter "Minster" - "Reden" angezeigt

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Volltextsuche:** A text input field for entering search terms.
- Themen:** A list of topics to filter by:
  - Bitte wählen -
  - Extremismus
  - Haushalt und Finanzwirtschaft
  - Kommunalangelegenheiten
  - Personal und Besoldung
  - Polizei, Brand- und Katastrophenschutz
  - Sport
  - Strahlenschutz
- ... über einen Zeitraum:** Two date input fields labeled 'Von' and 'Bis'.
- Buttons:** 'Aktualisieren' and 'Erweiterte Optionen ausblenden'.

Abbildung 35: Reden Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln
2. Themen: Markieren Sie so viele Themen, aus der List, bei gedrückter „Strg“ Taste, wie Sie möchten, nach denen Sie suchen möchten.
3. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neue Rede'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Rede anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.6.2, S. 39) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Rede	Ruft das Modul 'Rede anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.6.2, S. 39) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul 'Rede löschen' auf (siehe Kapitel 2.6.3, S. 40) auf.

## 2.6.2. Rede anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen der gewählten Rede):



Abbildung 36: Rede anlegen bzw. ändern

In der folgenden Maske werden zunächst Datum, Titel und Ort der Rede eingegeben.

Hier erfolgt der Upload des eigentlichen Redetextes im Feld 'Dokument', als Format wird PDF empfohlen.

Soll das (vorhandene) Dokument entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Dokument gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Dokumentes einfach durch einen erneuten Upload des Dokuments.

Jeder Rede kann ein oder mehrere Themen zugeordnet werden.

Im Feld 'Veröffentlichung' kann angegeben werden, ab wann die Rede publiziert werden soll, daneben ist ein zeitgesteuertes Löschen der Rede über das Feld 'Löschen' möglich.

### 2.6.3. Rede löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben der Rede:

Löschen einer Rede	
Datum	19.08.2007
Titel	Grußwort des Ministerpräsidenten des Landes Mecklenburg-Vorpommern, Dr. Harald Ringstorff, anlässlich der Teilnahme am Schwedenmahl im Rathaus der Hansestadt Wismar am 19.08.07
Ort	Wismar
Download	<a href="#">2007_08_19_Schwedenmahl.pdf</a> (PDF, 39 kB)
Themen	
Veröffentlichen	19.08.2007 00:00
Löschen	<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Abbildung 37: Rede löschen

## 2.7. Downloads und Publikationen

In diesem Abschnitt werden sowohl Downloads als auch Publikationen verwaltet. Dies wurde notwendig, weil nicht selten Publikationen auch als Download vorliegen und eine doppelte Erfassung der Daten möglichst entfallen sollte.

Hier erfasste Dokumente können also

- entweder einen Download darstellen,
- andererseits kann es sich auch eine Publikation, die als Printexemplar vorliegt, handeln.
- Schließlich und endlich sind auch Einträge möglich, die sowohl als Download als auch als Printexemplar geführt werden.

Im Regierungsportal dagegen werden diese beiden Rubriken getrennt geführt und auch ausgewertet.

Vereinfachend wird in den folgenden Ausführungen oftmals von 'Dokumenten' die Rede sein.



## 2.7.1. Liste der Downloads und Publikationen

Folgende Liste wird angezeigt:

**Downloads & Publikationen** Seiten: 1

insgesamt 6 Downloads bzw. Publikationen

Erfassung von Publikationen und Downloads!

Justizministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)


Sort.	Titel Beschreibung	Bild	Download bzw. Link	Best.	Site-map	Veröffentlichen Löschen		Neuer Download bzw. neue Publikation
1	<p><b>Broschüre "Das Betreuungsrecht"</b></p> <p>Ein Unfall, eine schwere Erkrankung oder auch das Nachlassen der geistigen Kräfte im Alter kann jeden von uns treffen. Was aber passiert dann mit Ihnen? Wer wird sich um Sie kümmern und Ihre Angelegenheiten zuverlässig regeln? Was können Sie noch selbst und frei entscheiden? Wo werden Sie angemessen betreut?</p> <p>Mit dieser Broschüre soll rund um das Thema Betreuungsrecht informiert werden. Das Betreuungsrecht dient dazu, betroffenen Personen den notwendigen Schutz und eine angemessene Fürsorge bei größtmöglicher Selbstbestimmung in Notsituationen zukommen zu lassen. Es regelt wie und in welchem Umfang bei Hilfsbedürftigkeit vom Gericht ein Betreuer/Betreuerin bestellt wird. Beim Betreuungsrecht steht das persönliche Wohlergehen und die persönliche Betreuung hilfsbedürftiger Menschen im Vordergrund.</p> <p>Dieser Ratgeber gibt Ihnen Hinweise und Ratschläge, wie Sie sehr konkret durch eine Vorsorgevollmacht bereits im Vorfeld Ihre ganz persönlichen Vorstellungen und Wünsche selbstbewusst und eigenverantwortlich festlegen können.</p>	 <small>Bild Broschüre Betreuungsrecht.JPG</small>	<a href="#">Betreuungsrecht März 2010.pdf</a> <small>(PDF, 5,0 MB)</small>	✔	📄	06.02.2008 00:00	↕	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Sitemap</a>
35	<p><b>Vordruckmuster "Vollmacht"</b></p> <p>Bevor Sie diesen Vordruck nutzen, informieren Sie sich bitte in der Broschüre "Das Betreuungsrecht". Sie gibt Ihnen Ratschläge und Hinweise zur Verwendung des Vordrucks.</p>		<a href="#">Onlineformular</a>	✖	📄	26.05.2008 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Sitemap</a>

Abbildung 38: Liste der Downloads bzw. Dokumente

**Downloads & Publikationen**

Erfassung von Publikationen und Downloads!

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Abbildung 39: Downloads bzw. Dokumente Suchmaske Normale Optionen

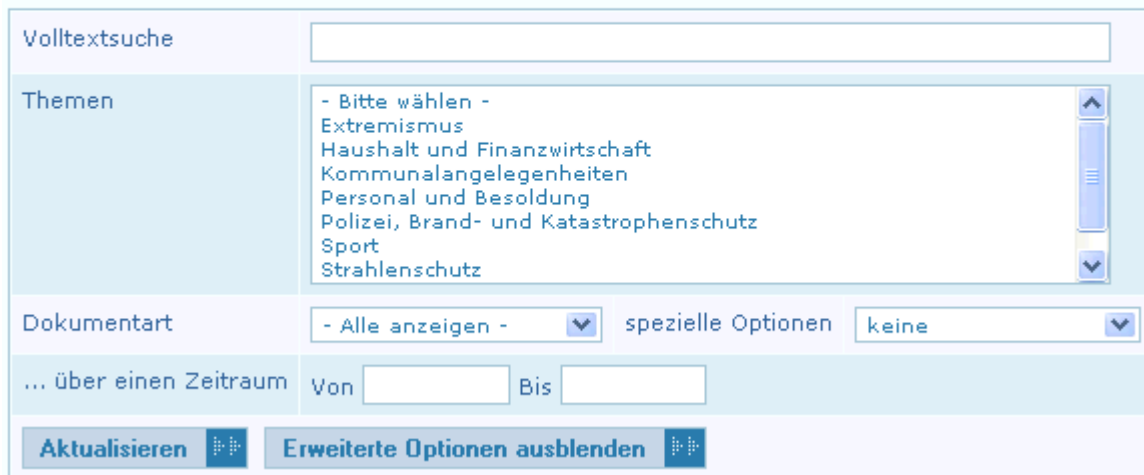
Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Downloads & Publikationen

Erfassung von Publikationen und Downloads!

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))



Volltextsuche	<input type="text"/>
Themen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bitte wählen -</li><li>Extremismus</li><li>Haushalt und Finanzwirtschaft</li><li>Kommunalangelegenheiten</li><li>Personal und Besoldung</li><li>Polizei, Brand- und Katastrophenschutz</li><li>Sport</li><li>Strahlenschutz</li></ul>
Dokumentart	<input type="text" value="- Alle anzeigen -"/> spezielle Optionen <input type="text" value="keine"/>
... über einen Zeitraum	Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>
<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Erweiterte Optionen ausblenden"/>	

Abbildung 40: Downloads bzw. Dokumente Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln
2. Themen: Markieren Sie so viele Themen, aus der List, bei gedrückter „Strg“ Taste, wie Sie möchten, nach denen Sie suchen möchten.
3. Dokumentenart: Mit der Auswahl einer Dokumentenart können Sie sich alle Treffer einer bestimmen Dokumentenart anzeigen lassen.
4. spezielle Optionen: hier haben Sie die Möglichkeit Suchergebnisse noch weiter eingrenzen, indem Sie entweder nach Bestellbaren Dokumenten suchen oder Sie lassen sich alle Dokumente anzeigen, die der Sidemap zugeordnet oder ohne Sidemap Zuordnung sind.
5. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neuer Download bzw. neue Publikation'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Download bzw. Publikation anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.7.2, S. 44) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende des jeweiligen Dokuments	Ruft das Modul 'Download bzw. Publikation anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.7.2, S. 44) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul 'Download bzw. Publikation löschen' auf (siehe Kapitel 2.7.3, S. 47) auf.
'Sitemap' bzw. 'Sitemap WEM'		Ruft das Modul 'Download bzw. Publikation der Sitemap zuordnen' auf (siehe Kapitel 2.7.4, S. 47) auf.

## 2.7.2. Download bzw. Publikation anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen des gewählten Dokuments):

**Ändern eines Downloads bzw. einer Publikation**

Sortierung:

Titel:

Beschreibung:
 

Die Broschüre soll Hilfe und Motivation für die selbstlose Arbeit der gemeinnützigen Vereine zu Gunsten des Gemeinwohls sein. Die rege Nachfrage in der Vergangenheit zeigt, dass die Vereine im Lande dieses Angebot schätzen und für ihre praktische Arbeit nutzen.

- Stand: März 2005
- 126 Seiten

WYSIWYG edit-on® Pro by RealObjects Einfügen

Dokumentart:
 

Erlasse  
 Verordnungen  
 Richtlinien  
 Publikationen  
 Vordrucke

Themen:
 

- Bitte wählen -  
 Arbeit  
 Arbeitsschutz und technische Sicherheit  
 Aufbau Ost  
 Ausländerangelegenheiten

Veröffentlichen:   :

Löschen:   :

**Für Downloads**

Download:   RSSPopper036.exe (EXE, 484 kB)

max. Dateigröße: 10MB

Soll die vorhandene Datei gelöscht werden?

(optional) Internetadresse:

Linkbezeichnung:

**Für Publikationen**

Liegt als Publikation vor!

Bestellbar

Bild:   Nur Dateien vom Typ jpg, jpeg, gif, png.

Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?

steuertipps\_fusr\_vereine.gif

Bildunterschrift:

eMail (Vorgabe des Ressorts):

eMail (für Bestellung):

Abbildung 41: Download bzw. Publikation anlegen bzw. ändern

In dieser Maske wird zunächst eine Zahl in das Feld 'Sortierung' eingegeben. Sie entscheidet über die Reihenfolge der angezeigten Dokumente im Regierungsportal, die Dokumente werden also nach diesem Feld aufsteigend sortiert. Wollen Sie bspw. ein Dokument an die letzte Stelle verschieben, geben Sie bitte eine hohe Ziffer, z.B. 999, ein. Ansonsten geben Sie hier die gewünschte Positionsnummer ein. Sollte sich an dieser Position bereits ein anderes Dokument befinden, wird dieses um eine Position nach hinten verschoben bzw. die Positionsnummer dieses Dokuments erhöht sich um die Zahl Eins.

Danach kann der Titel des Dokuments eingegeben werden. In einem eigenen Eingabefeld kann die Beschreibung erstellt werden. Dazu ist die direkte Eingabe genauso möglich wie das Kopieren aus anderen Anwendungen wie Word über die Zwischenablage. Nach dem Abspeichern wird der Text gefiltert und "gereinigt", um eine saubere und CI-gerechte Anzeige des Dokuments gewährleisten zu können.

Zur weiteren Spezialisierung des Dokuments kann eine Dokumentart zugeordnet werden.

Jedem Dokument kann ein oder mehrere Themen zugeordnet werden.

Im Feld 'Veröffentlichung' kann angegeben werden, ab wann das Dokument publiziert werden soll, daneben ist ein zeitgesteuertes Löschen des Dokuments über das Feld 'Löschen' möglich.

Die folgenden Felder werden alternativ ausgefüllt, je nachdem ob es sich beim Dokument um ein bestellbares Printexemplar, also eine Publikation, oder nur um einen Download oder um beides handelt.

### Felder für Downloads

Im Feld 'Download' erfolgt der Upload des eigentlichen Dokuments.

Soll das (vorhandene) Dokument entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Dokument gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Dokuments einfach durch einen erneuten Upload des Dokumentes.

Alternativ dazu kann im Feld 'Adresse' ein Link angegeben werden, an der sich das Dokument bereits befindet. In diesem Fall sollte im Feld 'Linkbezeichnung' der Text des Links angegeben werden, also z.B. "Hier das Dokument zum Download" oder andere sprechende Texte.

Sobald ein Dokument hochgeladen wurde bzw. im Feld eine Eintragung vorgenommen wurde, wird das Dokument *als "Download"* im Regierungsportal erscheinen.

### Felder für Publikationen

Die Checkbox *'Liegt als Publikation vor!'* ist in diesem Abschnitt *das entscheidende Feld*. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird dieses Dokument als bestellbare Publikation (Printexemplar) geführt und in den gleichnamigen Abschnitten im Regierungsportal aufgelistet.

Mit Hilfe der Checkbox 'Bestellbar' lässt sich eine Publikation zeitweise aus dem Portal ausblenden, z.B. wenn die Publikation als Printexemplar momentan gerade nicht vorrätig ist.

Neben diesen Angaben kann die Publikation mit einem Bild versehen werden, das hier hochgeladen werden kann. Während des Hochladens des Bildes wird die Bildgröße auf eine laut CI zentral definierte Bildgröße verringert, so es notwendig ist. Das Bild wird später an einer fest definierten Position in der Liste der Publikationen angezeigt. Zur Kommentierung des Bildes kann eine Bildunterschrift festgelegt werden.

Soll das (vorhandene) Bild entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Bildes einfach durch einen erneuten Upload des Bildes.

Publikationen können durch den Nutzer innerhalb des Regierungsportals in einem Warenkorb gesammelt werden. Nach Abschluss des Bestellvorganges wird eine Mail generiert. Die eMail-Adresse für diese Benachrichtigungsmail kann an zwei verschiedenen Stellen innerhalb des Serviceassistenten hinterlegt werden. Zum einen kann eine ressortweite eMail-Adresse unter dem Menüpunkt 'Einstellungen des Ressorts' (siehe Kapitel 2.7.5, Seite 48) festgelegt werden.

Sollte für dieses Dokument eine von der Ressortvorgabe abweichende eMail-Adresse festgelegt werden müssen, kann dies in dieser Eingabemaske erfolgen. Falls dies nicht der Fall sein sollte, können Sie dieses Feld leer lassen. Zum Vergleich wird die ressortweite eMail-Adresse über dem Eingabefeld 'eMail (für Bestellung)' informativ angezeigt.

### 2.7.3. Download bzw. Publikation löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben des Dokuments:



Löschen eines Downloads bzw. einer Publikation	
Sortierung	1
Titel	Steuertipps für Vereine
Beschreibung	Die Broschüre soll Hilfe und Motivation für die selbstlose Arbeit der gemeinnützigen Vereine zu Gunsten des Gemeinwohls sein. Die rege Nachfrage in der Vergangenheit zeigt, dass die Vereine im Lande dieses Angebot schätzen und für ihre praktische Arbeit nutzen.  Stand: März 2005 126 Seiten A5 Buchform
Dokumentart	Erlasse
Themen	Arbeit, Haushalt und Finanzwirtschaft, Steuern und Finanzverwaltung
Veröffentlichen	30.10.2007 00:00
Löschen	
	<b>Für Downloads</b>
Download	 <a href="#">RSSPopper036.exe</a> (EXE, 484 kB)
Internetadresse	<a href="http://www.fm.mv-regierung.de/download/steuer_vereine.pdf">http://www.fm.mv-regierung.de/download/steuer_vereine.pdf</a>
Linkbezeichnung	Hier downloaden
	<b>Für Publikationen</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Liegt als Publikation vor!
	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellbar
Bild	 steuertipps_fuer_vereine.gif
<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 42: Dokument löschen

### 2.7.4. Download bzw. Publikation der Sitemap zuordnen

Bestimmte Dokumente sollen später im Regierungsportal an speziellen Stellen angezeigt werden. Dazu kann jedem Dokument eben jene Stelle zugeordnet werden. Grundlage dafür ist die Sitemap, also die Seitenstruktur des Ressorts im Regierungsportal.

Je nachdem, ob das Ressort auch bereits für das neue WEM-System relevant ist, kann eine Zuordnung nicht nur zur bisher bekannten WCM-Sitemap sondern auch zur neuen WEM-Sitemap durchgeführt werden.

Folgende Maske wird angezeigt:

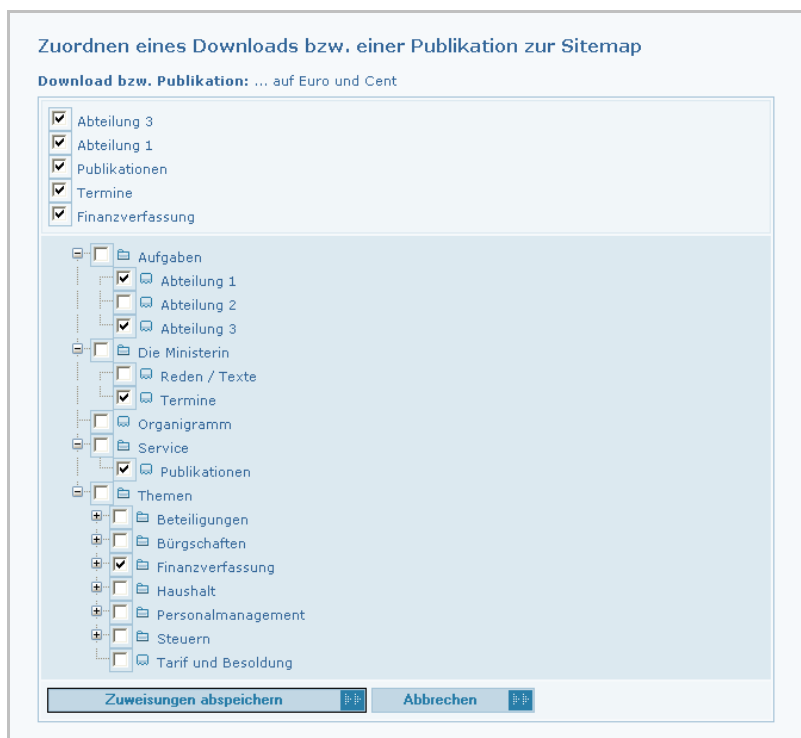


Abbildung 43: Dokument der Sitemap zuordnen

Im oberen Teil der Maske werden die Sitemap-Punkte angezeigt, die bereits diesem Dokument zugeordnet waren. Mit einem Klick auf die Checkbox oben kann diese Zuordnung entfernt werden.

Im unteren Teil der Maske wird die Sitemap des Ressorts dargestellt. Mit einem Klick auf die [+]- und [-]-Zeichen können untergeordnete hierarchische Zweige ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie die Checkbox zu einem Sitemap-Punkt an, um eine Zuordnung des Dokuments festzulegen.

Zum Schluss bestätigen Sie die Zuordnungen mit der Schaltfläche "Zuweisungen abspeichern".

### 2.7.5. Einstellungen des Ressorts

In dieser sehr einfachen Erfassungsmaske sollte die ressortweite eMail-Adresse erfasst werden, an die Bestellungen von Publikationen innerhalb des Regierungsportals weitergeleitet werden.



Folgende Maske wird angezeigt:

Die hier eingegebene eMail-Adresse wird als "Standard"-eMail-Adresse für die Bestellvorgänge benutzt!

Wenn sich ein Nutzer im Regierungportal Publikationen zu einer Bestellung über den Warenkorb einsammelt, wird nach dem Abschicken der Bestellung durch den Nutzer automatisch eine eMail generiert, die die Bestellung an die zuständige Stelle innerhalb des Ressorts weiterleitet. Als eMail-Adresse für diese Bestell-Mail wird die eMail-Adresse benutzt, die unter "Ändern eines Downloads bzw. Publikation" für jede Publikation festgelegt werden kann. Bleibt dieses Feld leer, wird die in dieser Eingabemaske festgelegte Standard-eMail-Adresse genutzt!

Einstellungen des Ressorts	
Ressort	Finanzministerium
eMail *	<input type="text" value="pressestelle@fm.mv-regierung.de"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 44: Einstellungen des Ressorts

## 2.8. Galerien

### 2.8.1. Galerien und Bilder

Hier geht es um den logischen Zusammenhang zwischen den Galerien einerseits und den Bildern andererseits.

#### Galerien im Allgemeinen

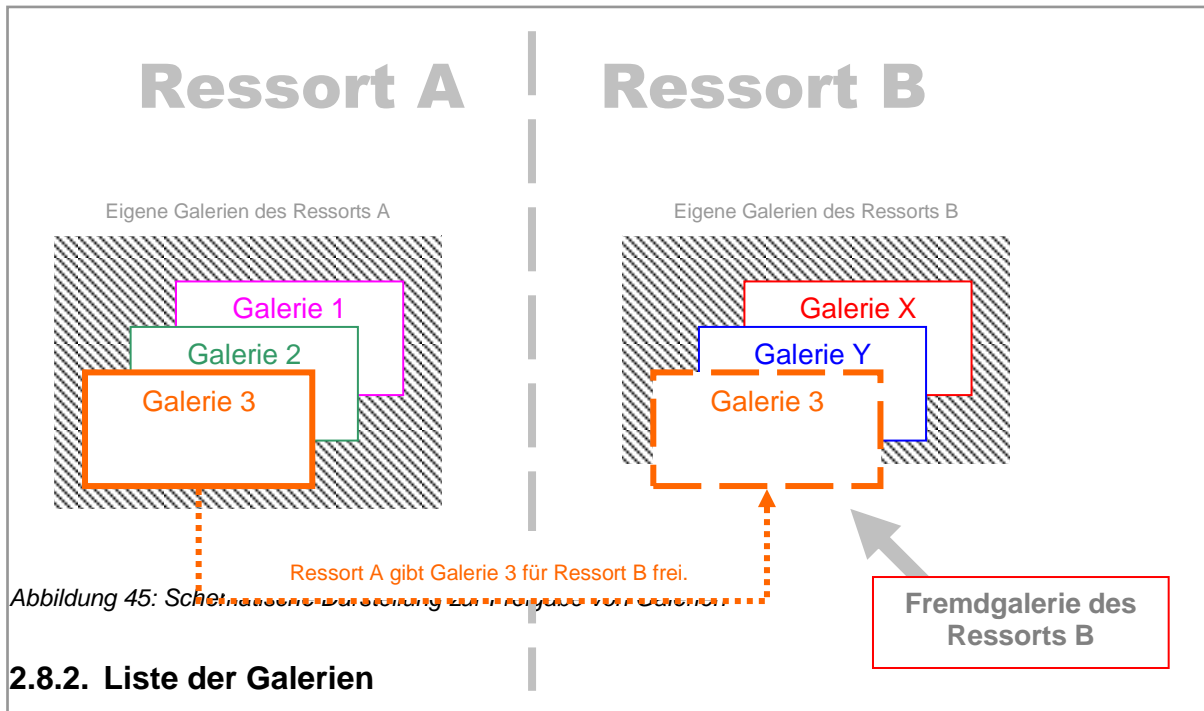
Galerien sind inhaltlich abgegrenzte Sammlungen von Bildern, z.B. Bilder eines Ministers oder Bilder einer bestimmten Veranstaltung. Zu jeder Galerie werden zunächst bestimmte Eigenschaften wie Datum (des Anlasses) und Beschreibung erfasst. Außerdem lassen sich Galerien (wie Downloads und Publikationen) bestimmten Seiten des Webauftritts (Funktion 'Sitemap') zuweisen.

#### Eigene und Fremdgalerien

Eine "eigene" Galerie wird durch den Ressortnutzer erstellt und gepflegt. Sie wird in der Website des Ressorts an *den* Stellen angezeigt, die über die Funktion 'Sitemap' zugewiesen wurden.

Demgegenüber kann eine Galerie zur Nutzung für ein oder mehrere *andere* Ressorts freigegeben werden. Von Seiten des Ressorts, für das die Galerie freigegeben wurde, erscheint diese Galerie als sogenannte "Fremdgalerie". Diese werden also nur durch den "Galerieeigentümer" verwaltet. Die "anderen" Ressorts können Galerie- und Bildeigenschaften zwar nicht verändern, sind allerdings genauso in der Lage, durch die Funktion 'Sitemap' diese Fremdgalerie einzelnen Seiten des Webauftritts *ihres* Ressorts zuzuweisen.

Die folgende Darstellung skizziert den Vorgang der Freigabe von Galerien.



## 2.8.2. Liste der Galerien

Folgende Liste wird angezeigt:

**Galerien** Seiten: 1  
insgesamt 2 Galerien

Erfassen Sie hier alle Bilder- und Fotogalerien!

Justizministerium ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Sort.	Datum	Name Beschreibung	Anzahl Bilder	Site- map	Veröffentlichen Löschen	Neue Galerie
<b>Eigene Galerien</b>						
12	22.09.2009	<b>Wiedereinzug der Gerichte in das historische Gerichtsgebäude am Demmlerplatz am 22.09.2009</b> <small>Festveranstaltung anlässlich des Wiedereinzugs der Gerichte</small>	5		06.10.2009 00:00	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Sitemap</a> <a href="#">Bilder</a> <a href="#">Freigabe</a>
<b>Parlamentarische Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung</b>						
	22.09.2009	<b>Fremdgalerie:</b> <b>Ausstellungseröffnung "Der richtige Standpunkt: Gegen Gewalt" am 22.09.2009 im Schweriner Schloss</b> <small>Die Parlamentarische Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung, Dr. Margret Seemann (SPD), eröffnete am 22.09.2009 im Schweriner Schloss als Schirmherrin die Kampagne "Der richtige Standpunkt: Gegen Gewalt". Die Kampagne soll mit Plakaten das öffentliche Bewusstsein für das Problem der häuslichen Gewalt schärfen und auf die Hilfs- und Schutzmöglichkeiten aufmerksam machen.</small>	3		12.02.2010 00:00	<a href="#">Sitemap</a> <a href="#">Bilder</a>

Seiten: 1  
insgesamt 2 Galerien

Abbildung 46: Liste der Galerien

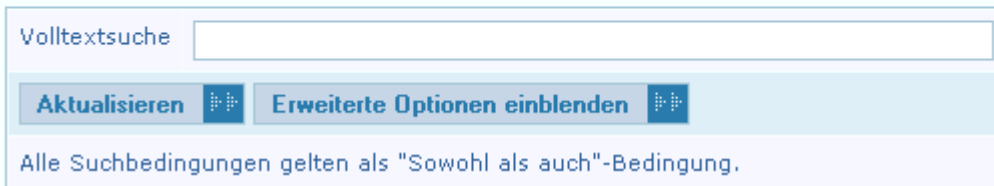
In der Liste werden alle Galerien aufgeführt und zwar zunächst die eigenen Galerien, d.h. die Galerien, die man im eigenen Ressort angelegt hat.

Da außerdem die Möglichkeit besteht, Galerien zur Nutzung durch andere Ressorts freizugeben, werden danach die sogenannten "Fremdgalerien" angezeigt. Dies sind also Galerien, die im Beispiel laut Abbildung das Bildungsministerium für das Finanzministerium freigegeben hat. Fremdgalerien werden als solche gekennzeichnet.



## Galerien

Erfassen Sie hier alle Bilder- und Fotogalerien!

Innenministerium ([Ressort wechseln](#))



Volltextsuche

**Aktualisieren**  **Erweiterte Optionen einblenden** 

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Abbildung 47: Galerien Suchmaske Normale Optionen

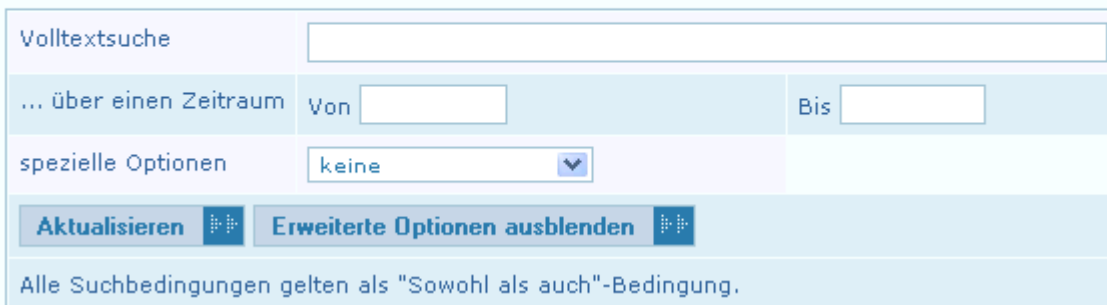
Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Galerien

Erfassen Sie hier alle Bilder- und Fotogalerien!



Innenministerium ([Ressort wechseln](#))



Volltextsuche

... über einen Zeitraum Von  Bis

spezielle Optionen

**Aktualisieren**  **Erweiterte Optionen ausblenden** 

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Abbildung 48: Galerien Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Pressemitteilung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln
2. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs- und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.

3. spezielle Optionen: hier haben Sie die Möglichkeit Suchergebnisse noch weiter eingrenzen, indem Sie sich alle Dokumente anzeigen lassen, die der Sidemap zugeordnet oder ohne Sidemap Zuordnung sind.

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neue Galerie'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Galerie anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.8.3, S. 53) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Galerie	Nur bei eigenen Galerien. Ruft das Modul 'Galerie anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.8.3, S. 53) auf.
'Löschen'		Nur bei eigenen Galerien: Ruft das Modul 'Galerie löschen' auf (siehe Kapitel 2.8.4, S. 54) auf.
'Sitemap' bzw. 'Sitemap WEM'		Für alle Galerien. Ruft das Modul 'Galerie der Sitemap zuordnen' auf (siehe Kapitel 2.8.5, S. 54) auf.
'Freigabe'		Nur bei eigenen Galerien: Ruft das Modul 'Galerie freigeben' auf (siehe Kapitel 2.8.6, S. 55) auf.
'Bilder'		Für alle Galerien. Ruft das Modul 'Liste der Bilder' auf (siehe Kapitel 2.8.7, S. 57) auf.

### 2.8.3. Galerie anlegen bzw. ändern

Diese Funktion steht nur bei eigenen Galerien zur Verfügung. Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen der gewählten Galerie):

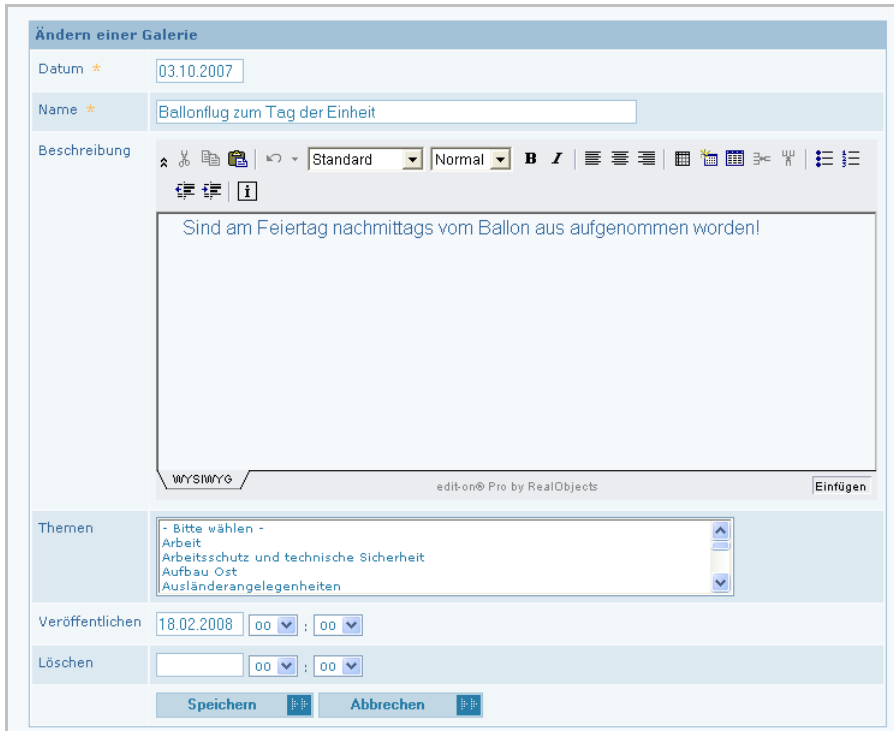


Abbildung 49: Galerie anlegen bzw. ändern

Geben Sie in diese Maske Datum und Name der Galerie ein. In einem eigenen Eingabefeld kann die Beschreibung erstellt werden. Dazu ist die direkte Eingabe genauso möglich wie das Kopieren aus anderen Anwendungen wie Word über die Zwischenablage. Nach dem Abspeichern wird der Text gefiltert und "gereinigt", um eine saubere und CI-gerechte Anzeige des Dokuments gewährleisten zu können.

Jeder Galerie kann ein oder mehrere Themen zugeordnet werden.

Im Feld 'Veröffentlichung' kann angegeben werden, ab wann die Galerie publiziert werden soll, daneben ist ein zeitgesteuertes Löschen der Galerie über das Feld 'Löschen' möglich.

## 2.8.4. Galerie löschen

Diese Funktion steht nur bei eigenen Galerien zur Verfügung. Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben der Galerie:

Löschen einer Galerie	
Datum	03.10.2007
Name	Ballonflug zum Tag der Einheit
Beschreibung	Sind am Feiertag nachmittags vom Ballon aus aufgenommen worden!
Themen	Kultur
Veröffentlichen	18.02.2008 00:00
Löschen	
<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 50: Galerie löschen

## 2.8.5. Galerie der Sitemap zuordnen

Bestimmte Galerien sollen später im Regierungsportal an speziellen Stellen angezeigt werden. Dazu kann jeder Galerie eben jene Stelle zugeordnet werden. Grundlage dafür ist die Sitemap, also die Seitenstruktur des Ressorts im Regierungsportal.

Je nachdem, ob das Ressort auch bereits für das neue WEM-System relevant ist, kann eine Zuordnung nicht nur zur bisher bekannten WCM-Sitemap sondern auch zur neuen WEM-Sitemap durchgeführt werden.

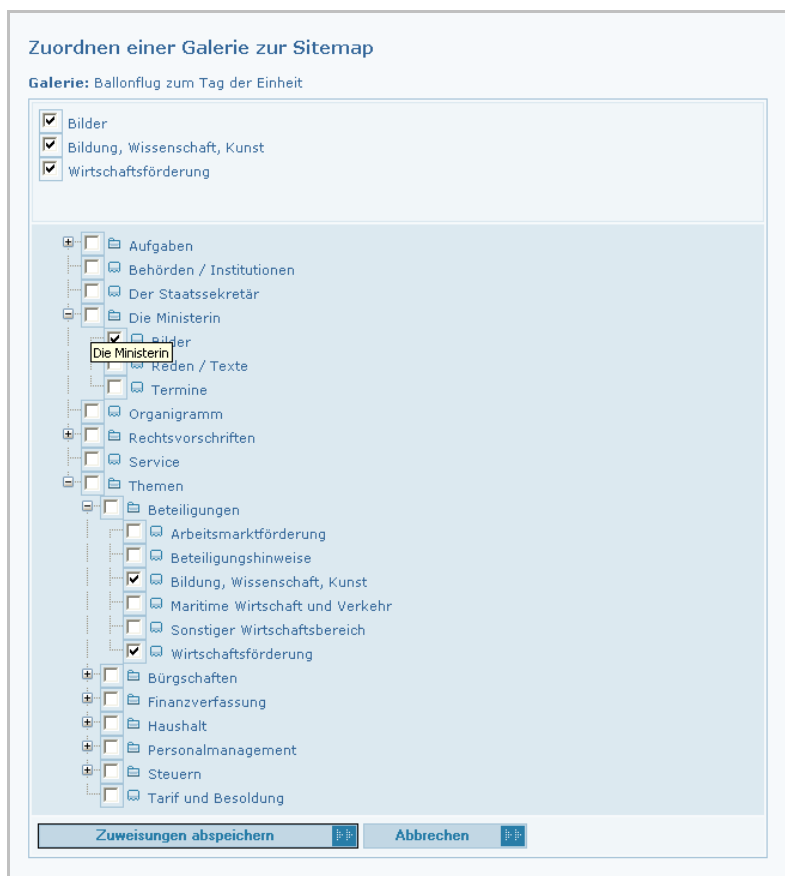


Abbildung 51: Galerie der Sitemap zuordnen

Im oberen Teil der Maske werden die Sitemap-Punkte angezeigt, die bereits dieser Galerie zugeordnet waren. Mit einem Klick auf die Checkbox oben kann diese Zuordnung entfernt werden.

Im unteren Teil der Maske wird die Sitemap des Ressorts dargestellt. Mit einem Klick auf die [+]- und [-]-Zeichen können untergeordnete hierarchische Zweige ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie die Checkbox zu einem Sitemap-Punkt an, um eine Zuordnung der Galerie festzulegen.

Zum Schluss bestätigen Sie die Zuordnungen mit der Schaltfläche "Zuweisungen abspeichern".

### 2.8.6. Galerie freigeben

Diese Funktion steht nur bei eigenen Galerien zur Verfügung. An dieser Stelle kann das aktuelle Ressort die Galerie einem oder mehreren anderen Ressorts zur Nutzung freigeben. Es erscheint folgende Maske:



Galerie freigeben	
<input type="checkbox"/>	Innenministerium
<input type="checkbox"/>	Justizministerium
<input type="checkbox"/>	Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
<input type="checkbox"/>	Ministerium für Gesundheit und Soziales
<input type="checkbox"/>	Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz
<input type="checkbox"/>	Ministerium für Verkehr, Bau und Landesentwicklung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
<input type="checkbox"/>	Ministerpräsident
<input type="checkbox"/>	Musterministerium
<input type="checkbox"/>	Parlamentarische Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung
<input type="checkbox"/>	Regierungsspechers
<input checked="" type="checkbox"/>	Staatskanzlei
<input type="checkbox"/>	Startseite Portal
<input type="checkbox"/>	StAUN Neubrandenburg
<input type="checkbox"/>	StAUN Rostock
<input type="checkbox"/>	StAUN Schwerin
<input type="checkbox"/>	StAUN Stralsund
<input type="checkbox"/>	StAUN Ueckermünde

Abbildung 52: Galerie freigeben

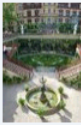
Es werden alle Ressorts außer dem aktuell agierenden angezeigt. Mit der Aktivierung der Checkbox geben Sie die aktuelle Galerie an das markierte Ressort frei. Damit wird diese Galerie dann auch bei diesem Ressort in der Liste der Galerien angezeigt, und zwar als Fremdgalerie.

Ressorts, denen diese Galerien als Fremdgalerien zugewiesen wurden, können sie wiederum ihren eigenen Sitemaps zuordnen.



## 2.8.7. Liste der Bilder

Folgende Liste wird angezeigt:

Bilder									
Seiten: 1 insgesamt 4 Bilder									
24.11.2010: BUGA 2009 - Schloss und Schlosspark Schwerin									
Finanzministerium									
Sort.	Bild	Kon- trolle	Aufnahme	Fotograf	Beschreibung	Übersichtsseite Rechte	Veröffentlichen Löschen	↓	Neues Bild
1	 DSC_0053.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2009 16:57:20	<a href="#">Susanne Menck</a>	Blick von der Schlossstraße	Anzeige auf der Übersichtsseite Frei in Online- und Printmedien	24.11.2010 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Thumb bearbeiten</a>
2	 DSC_0059.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2009 17:02:22	<a href="#">Susanne Menck</a>	Auf der Schlossbrücke zum Schweriner Schloss	Anzeige auf der Übersichtsseite Frei in Online- und Printmedien	24.11.2010 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Thumb bearbeiten</a>
3	 DSC_0090.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2009 17:23:29	<a href="#">Susanne Menck</a>	Orangerie im Schlossgarten	Anzeige auf der Übersichtsseite Frei in Onlinemedien	24.11.2010 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Thumb bearbeiten</a>
4	 DSC_0103.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2009 17:27:41	<a href="#">Susanne Menck</a>	Rückseite des Schweriner Schlosses	Anzeige auf der Übersichtsseite Frei nur für Landesportale	24.11.2010 00:00		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Thumb bearbeiten</a>

Seiten: 1  
insgesamt 4 Bilder

Abbildung 53: Liste der Bilder innerhalb der Galerie

Handelt es sich um die sich die Bilderliste einer eigenen Galerie, stehen die Befehle 'Neues Bild', 'Ändern', 'Löschen' und 'Thumb bearbeiten' zur Verfügung, bei einer Fremdgalerie sind diese Befehle ausgeblendet.

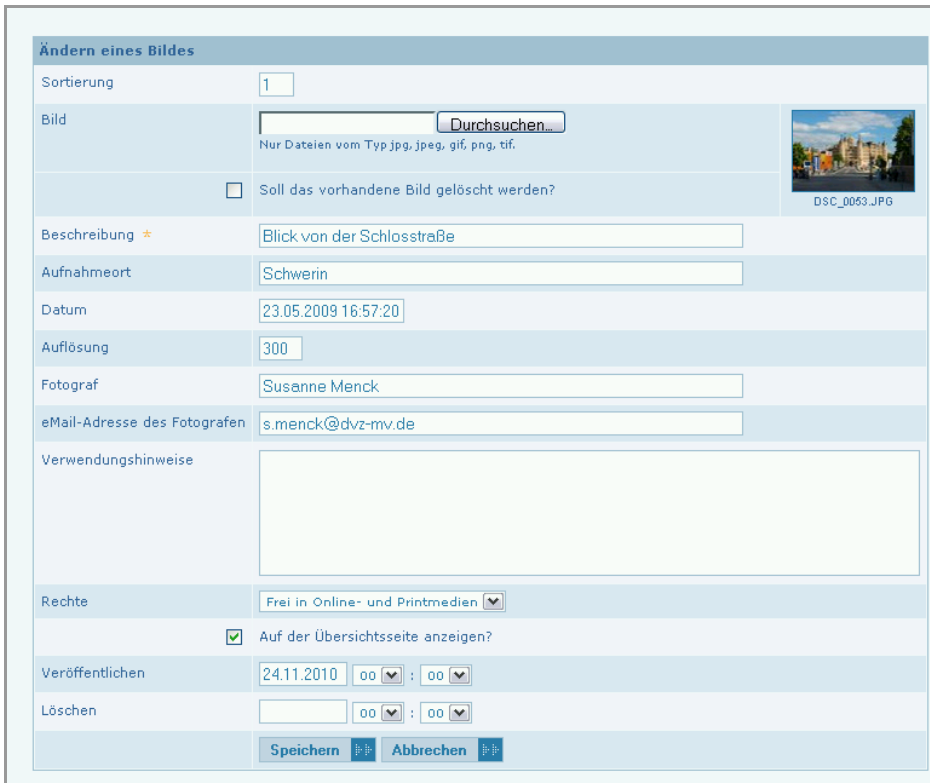
Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neues Bild'	Ganz rechts im Listentitel	Nur bei eigenen Galerien. Ruft das Modul 'Bild anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.8.7.1, S. 58) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende des jeweiligen Bildes	Nur bei eigenen Galerien. Ruft das Modul 'Bild anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.8.7.1, S. 58) auf.
'Löschen'		Nur bei eigenen Galerien: Ruft das Modul 'Bild löschen' auf (siehe Kapitel 2.8.7.2, S. 60) auf.
'Thumb bearbeiten'		Nur bei eigenen Galerien: Ruft das Modul 'Thumbnail bearbeiten' auf (siehe Kapitel 2.8.7.3, S. 60) auf.

Link	Position	Erläuterung
'original'	Neben der Bildvorschau	Das Original-Bild wird angezeigt bzw. zum Download angeboten.
'groß'		Die große Bildversion ist mit dem Original bis auf ein eventuelles Wasserzeichen identisch, wird angezeigt bzw. zum Download angeboten.
'mittel'		Die mittlere Bildversion ("Galeriebild") wird angezeigt bzw. zum Download angeboten.
'klein'		Die kleine Bildversion ("Thumbnail") wird angezeigt bzw. zum Download angeboten.

### 2.8.7.1. Bild anlegen bzw. ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen des gewählten Bildes):



**Ändern eines Bildes**

Sortierung:

Bild:    
Nur Dateien vom Typ jpg, jpeg, gif, png, tif.

Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?

Beschreibung:

Aufnahmeort:

Datum:

Auflösung:

Fotograf:

eMail-Adresse des Fotografen:

Verwendungshinweise:

Rechte:

Auf der Übersichtsseite anzeigen?

Veröffentlichen:   :

Löschen:   :

Abbildung 54: Bild anlegen bzw. ändern

In dieser Maske wird zunächst eine Zahl in das Feld 'Sortierung' eingegeben. Sie entscheidet über die Reihenfolge der angezeigten Bilder im Regierungsportal, die Bilder werden also nach diesem Feld aufsteigend sortiert. Wollen Sie bspw. ein Bild an die letzte Stelle verschieben, geben Sie bitte eine hohe Ziffer, z.B. 999, ein. Ansonsten geben Sie hier die gewünschte

Positionsziffer ein. Sollte sich an dieser Position bereits ein anderes Bild befinden, wird dieses um eine Position nach hinten verschoben bzw. die Positionsnummer dieses Bildes erhöht sich um die Zahl Eins.

Im Feld 'Bild' erfolgt der Upload der eigentlichen Bilddatei.

Soll das (vorhandene) Bild entfernt werden, ist die Checkbox "Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?" zu aktivieren. Dagegen erfolgt das Austauschen eines Bildes einfach durch einen erneuten Upload des Bildes.

Geben Sie dann die Beschreibung und den Aufnahmeort in die entsprechenden Felder ein.

Beim Uploadvorgang wird versucht, die Inhalte der Felder 'Datum' und 'Auflösung' zu ermitteln, dazu werden beim Upload der Fotos die entsprechenden EXIF-Werte ermittelt, die in dieser Maske bei Bedarf durch den Nutzer überschrieben werden können.

Vervollständigen Sie die Angaben zum Fotografen, tragen Sie seine eMail-Adresse ein und hinterlassen Sie Angaben zu den Verwendungshinweisen.

Das Feld 'Rechte' entscheidet darüber, an welcher Stelle das Bild innerhalb des Portals angezeigt werden darf. Falls Sie sich dort für eine der beiden Auswahlvarianten 'Frei nur für Landesportale' oder 'Frei nur in diesem Ressort' entscheiden sollten, wird der großen und der mittleren Bildversion ein Wasserzeichen hinzugefügt.

Die Checkbox 'Auf der Übersichtsseite anzeigen?' entscheidet, ob dieses Foto in der Galerieliste des Regierungsportals angezeigt werden soll.

Im Feld 'Veröffentlichung' kann angegeben werden, ab wann das Bild publiziert werden soll, daneben ist ein zeitgesteuertes Löschen des Bildes über das Feld 'Löschen' möglich.

### 2.8.7.2. Bild löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben des Bildes:



Löschen eines Bildes	
Sortierung	1
Bild	 DSC_0053.JPG
Beschreibung	Blick von der Schlosstraße
Aufnahmeort	Schwerin
Datum	
Auflösung	
Fotograf	Susanne Menck
eMail-Adresse des Fotografen	s.menck@dvz-mv.de
Verwendungshinweise	
Rechte	Frei in Online- und Printmedien
Auf der Übersichtsseite anzeigen?	j
Veröffentlichen	24.11.2010 00:00
Löschen	

Ja, löschen

Abbildung 55: Bild löschen

### 2.8.7.3. Thumbnail bearbeiten

Thumbnail (engl. für Daumnagel) ist ein Synonym für ein Vorschau- oder Minibild.

Im Regierungsportal werden Galeriebilder oft in einer Liste von Thumbnails neben- und/oder untereinander dargestellt. Da die Bilder in verschiedene Formaten (Hochformat oder Querformat) vorliegen können, ist bei dieser Auflistung ein unschöner Layouteffekt zu beobachten: Durch das Nebeneinander von hoch- und querformatigen Bildern wirkt die Seite unruhig und "unaufgeräumt". Dies kann gelöst werden, indem alle Vorschaubilder quadratisch dargestellt werden.

Mit der Funktion "Thumb bearbeiten" besteht die Möglichkeit, die Vorschaubilder in ein quadratisches Format zu beschneiden. Die mittlere und große Bildvarianten bleibt dabei unverändert erhalten, es betrifft ausschließlich die kleinste Bildvariante.

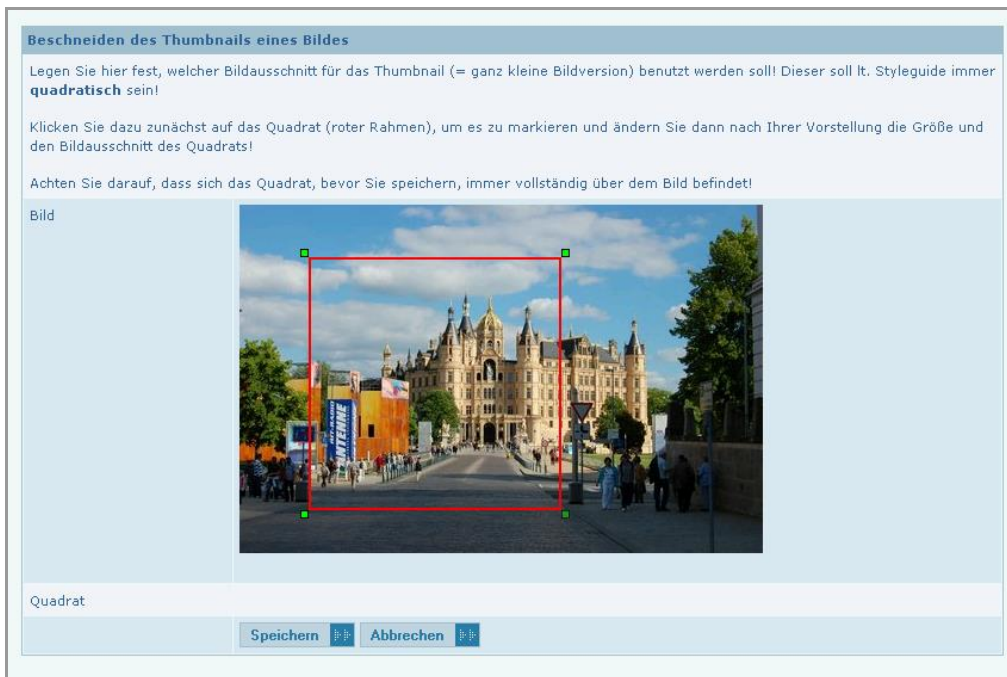


Abbildung 56: Thumb bearbeiten

Wenn Sie die Funktion 'Thumb bearbeiten' für ein Bild öffnen, wird eine Vorschau des Bildes angezeigt, das von einem roten quadratischen Rahmen überlagert wird. Dieser Rahmen umschließt den Bildbereich, der das zukünftige Vorschaubild enthält. Der Rahmen lässt sich hier bewegen und in der Größe ändern. Seine quadratische Form bleibt dabei aber immer erhalten.

Klicken Sie zunächst auf den roten Rahmen, um ihn zu markieren. Danach können Sie alternativ ...

- ... den Mauszeiger über dem Rahmen führen und dort den Rahmen mit Klicken und Ziehen verschieben oder
- ... den Mauszeiger an eine Ecke des Rahmens führen und dort den Rahmen mit Klicken und Ziehen verkleinern oder vergrößern.

Achten Sie dabei darauf, dass sich der Rahmen immer vollständig über dem Bild befindet.

Wenn der Rahmen den gewünschten Bildbereich umschließt, bestätigen Sie zum Schluss mit der Schaltfläche 'Speichern'. Danach steht die quadratische Version des Vorschaubildes zur Anzeige zur Verfügung.






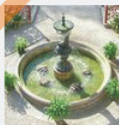


Finanzministerium				Finanzministerium			
Sort.	Bild	~kon- trolle	Aufna	Sort.	Bild	~kon- trolle	Aufna
1	 DSC_0063.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2	1	 DSC_0063.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2
2	 DSC_0069.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2	2	 DSC_0069.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2
3	 DSC_0090.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2	3	 DSC_0090.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2
4	 DSC_0103.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2	4	 DSC_0103.JPG	<a href="#">original</a> <a href="#">klein</a> <a href="#">mittel</a> <a href="#">gross</a>	23.05.2

Abbildung 57: Vergleich der Bildliste vor und nach Bearbeitung der Thumbnails

Dies ist auch sofort am Vorschaubild in der Bildliste zu erkennen!

## 2.9. Veranstaltungen

Diese Anwendung ermöglicht die Pflege aktuellen und archivierten Veranstaltungen.

### 2.9.1. Veranstaltungen des Ressorts

Da es sich bei den Veranstaltungen um einen sehr umfangreichen Datenbestand handelt, sind oberhalb der Liste weitere Recherchemöglichkeiten gegeben.

Folgende Liste wird angezeigt:

**Veranstaltungen** Seiten: 1  
insgesamt 8 Veranstaltungen

Erfassen Sie hier die Veranstaltungen des Landesportals!  
Landesportal ([Ressort wechseln](#))

Volltextsuche

[Aktualisieren](#) [Erweiterte Optionen einblenden](#)

Alle Suchbedingungen gelten als "Sowohl als auch"-Bedingung.

Archiv	Position	Erfassungsdatum Veranstaltungsdatum von - bis	Titel	Veröffentlichen	Löschdatum	Neue Veranstaltung
	60	13.08.2013 09.09.2012 - 04.11.2012	Axel Heller: Photographie	08.09.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	90	05.11.2012 12.10.2012 - 27.01.2013	Kopie, Replik und Massenware. Bildung und Propaganda in der Kunst	04.11.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	80	30.10.2012 23.10.2012 - 20.01.2013	Figura - Kunst der 1. Hälfte des 20. Jahrhunderts aus dem Bestand des Nationalmuseums Stettin	30.10.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	70	22.10.2012 22.09.2012 - 06.01.2013	Hermann Glöckner im Dialog mit der Plastiksammlung der Kunsthalle Rostock	22.10.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	50	05.10.2012 07.09.2012 - 11.11.2012	Adolf Frankl - Kunst gegen das Vergessen	05.10.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	30	13.09.2012 05.09.2012 - 30.10.2012	Lars Lehmann: "Essenz" - Ölbilder im kleinen Format	13.09.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	20	13.09.2012 12.08.2012 - 21.10.2012	Hellmut Martensen: Malerei, Grafik, Zeichnung	13.09.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	40	12.09.2012 26.08.2012 - 30.04.2013	Waldemar Rösler · Walter Kröhnke · Louise Rösler: Reisebilder	12.09.2012 00:00		<a href="#">Anlagen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Seiten: 1  
insgesamt 8 Veranstaltungen

Abbildung 58: Veranstaltungen des Ressorts

In den folgenden Ausführungen werden alle Recherche- bzw. Einschränkungsmöglichkeiten erläutert (Dabei gilt eine logische UND-Verknüpfung aller eingegebenen Suchbedingungen, es werden also nur die Veranstaltung gelistet, die **alle** eingegebenen Suchbedingungen erfüllen).

## Veranstaltungen

Erfassen Sie hier die Veranstaltungen des Landesportals!

Landesportal ([Ressort wechseln](#))

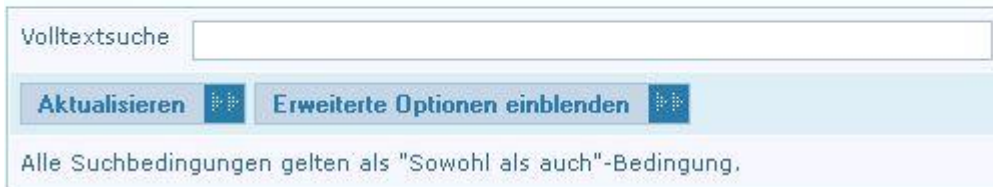


Abbildung 59: Veranstaltung Suchmaske Normale Optionen

Recherchemöglichkeiten (Normale Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Veranstaltung ein, um die gesuchte Mitteilung zu ermitteln.

## Veranstaltungen

Erfassen Sie hier die Veranstaltungen des Landesportals!

Landesportal ([Ressort wechseln](#))



Abbildung 60: Veranstaltungen Suchmaske Erweiterte Optionen

Recherchemöglichkeiten (Erweiterte Optionen):

1. Volltextsuche: Geben Sie einen Suchbegriff aus dem Wortlaut der Veranstaltung ein, um die gesuchte Veranstaltung zu ermitteln.
2. Themen: Markieren Sie so viele Themen, aus der List, bei gedrückter „Strg“ Taste, wie Sie möchten, nach denen Sie suchen möchten.



3. Suche über einen Zeitraum: Recherchieren Sie über einen Zeitraum, in dem Sie das Anfangs und das Enddatum dieses Zeitraums, im Format tt.mm.jjjj, in die Felder 'Von' und 'Bis' eintragen.
4. Archivierte einbeziehen?: Bei dieser Option können Sie aussuchen, ob Sie nur aktuelle oder Archivierte Veranstaltungen angezeigt bekommen wollen

Nach jeder Änderung der Recherchebedingungen ist die Schaltfläche 'Aktualisieren' zu nutzen, damit das neue Rechercheergebnis angezeigt werden kann.

In der ersten Spalte erfolgt die Anzeige eines Symbols, das auf den ersten Blick aktuelle und archivierte Veranstaltung unterscheidet.

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neue Veranstaltung'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Veranstaltung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Veranstaltung	Ruft das Modul 'Veranstaltung anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.2, S. 13).
'Löschen'		Ruft das Modul 'Veranstaltung löschen' auf (siehe Kapitel 2.2.3, S. 15).
'Anlagen'		Ruft das Modul 'Anlagen anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.5, S. 23).

## 2.9.2. Veranstaltung anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen der gewählten Pressemitteilung):

**Ändern einer Veranstaltung**

**Titel** ✦ "Heimatkunde - Greifswald in den 1980er Jahren"

**Untertitel** Fotografien von Robert Conrad

**Teaser** Das Pommersche Landesmuseum zeigt vom 1. Oktober 2012 bis 31. Januar 2013 Aufnahmen des Architekturfotografen Robert Conrad, der in der Mitte der 1980er Jahre zur Kamera griff, um die Flächenabriss innerhalb seiner Heimatstadt Greifswald festzuhalten.

**Datum** ✦ 10.11.2012

**Straße, Hausnummer**

**PLZ, Ort**


**Veranstaltungsbeginn** 01.10.2012  :

**Veranstaltungsende** 31.01.2013  :

**Mitteilungstext**

WYSIWYG Quelltext edit-on® Pro by RealObjects Einfügen

Das Pommersche Landesmuseum zeigt vom 1. Oktober 2012 bis 31. Januar 2013 Aufnahmen des Architekturfotografen Robert Conrad, der in der Mitte der 1980er Jahre zur Kamera griff, um die Flächenabriss innerhalb seiner Heimatstadt Greifswald, den "Zerfall & Abriss", aus ganz persönlicher Sicht festzuhalten. Seine Aufnahmen vermitteln einen heute kaum noch vorstellbaren Eindruck der baulichen Zustände in der Greifswalder Altstadt, der Fleischervorstadt und des Stadthafens. Um die Fotografien Robert Conrads zeitlich einzuordnen, zeigt das Museum als Einstimmung im Foyer II einen kurzen historischen Rückblick auf die damaligen Ereignisse. Dieser berückichtigt sowohl die "offizielle" Meinung der

**Bild**     
Nur Dateien vom Typ jpg, jpeg, gif, png, tif. Fotb\_Conrad\_400.jpg

Soll das vorhandene Bild gelöscht werden?

**Bildunterschrift**

Bild im Teaser anzeigen

**Position**

**Veranstaltung freigeben am** 10.11.2012  :

**Nicht löschen bis zum**  :

Abbildung 61: Veranstaltung anlegen bzw. ändern

In dieser Maske werden Titel; Untertitel und Teaser der Veranstaltung eingegeben.

In einem eigenen Eingabefeld kann der Wortlaut der Veranstaltung erstellt werden. Dazu ist die direkte Eingabe genauso möglich wie das Kopieren aus anderen Anwendungen wie Word über die Zwischenablage. Die detaillierte Bedienungsanleitung zum Editor finden Sie im Kapitel 3 S. 72.

Nach dem Hochladen wird der Text gefiltert und "gereinigt", um eine saubere und CI-gerechte Anzeige der Pressemitteilung gewährleisten zu können.

Neben den textlichen Angaben kann die Veranstaltung mit einem Bild versehen werden, das hier hochgeladen werden kann. Während des Hochladens des Bildes wird die Bildgröße auf eine laut CI zentral definierte Bildgröße verringert, so es notwendig ist. Das Bild wird später an einer fest definierten Position<sup>5</sup> der Veranstaltung angezeigt. Für das Bild kann eine Bildunterschrift spezifiziert werden. Das beigefügte Bild kann auf Wunsch auch im Teaser der Veranstaltung angezeigt werden.

Im Feld ‚Veranstaltung freigeben am‘ kann angegeben werden, ab wann die Veranstaltung publiziert werden soll. Wird dieses Datum erreicht, werden die Abonnenten per E-Mail informiert.

In den Felder ‚Straße‘, ‚Hausnummer‘, ‚PLZ‘ und ‚Ort‘ kann der Veranstaltungsort hinterlegt werden, aus dem dann automatisch ein Link generiert wird, der zur Anwendung GAIA führt.

Unter den Feldern ‚Veranstaltungsbeginn‘ sowie ‚Veranstaltungsende‘ wird der Zeitpunkt des Beginnes, sowie des Endes der Veranstaltung eingetragen.

Im Feld ‚Position‘ kann eine Nummer angegeben werden, die bestimmt an welcher Stelle die Veranstaltung angezeigt wird. Je höher die Nummer ist, desto weiter hinten steht die Veranstaltung.

Das Feld ‚Veranstaltung freigeben am‘ deklariert einen Zeitpunkt, bis zu dem die Veranstaltung nicht automatisch vom System gelöscht werden darf.

Die Schaltfläche Vorschau zeigt die Pressemitteilung temporär im Portal an.

Die Zuordnung von Dokumenten ist erst möglich, wenn die Veranstaltung gespeichert wurde und erfolgt bei der Auflistung (Kapitel 2.9.1 S. 63) über den Link ‚Anlagen‘ (Kapitel 2.9.4 S. 68).

---

<sup>5</sup> Derzeitige Festlegung: Das Bild wird oben links mit dem Beschreibungstext angeordnet, wobei dieser das Bild rechts umfließt.

### 2.9.3. Veranstaltung löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit wichtigen Angaben der Veranstaltung:

Löschen einer Veranstaltung	
Titel	"Heimatkunde - Greifswald in den 1980er Jahren"
Untertitel	Fotografien von Robert Conrad
Teaser	Das Pommersche Landesmuseum zeigt vom 1. Oktober 2012 bis 31. Januar 2013 Aufnahmen des Architekturfotografen Robert Conrad, der in der Mitte der 1980er Jahre zur Kamera griff, um die Flächenabrisse innerhalb seiner Heimatstadt Greifswald festzuhalten
Datum	10.11.2012
Mitteilungstext	10.11.2012 00:00
Bild	 Foto_Conrad_400.jpg
Veröffentlichen	
Anlagen	
Es sind keine Anlagen vorhanden!	
Aktion	
<input type="button" value="Ja, löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 62: Veranstaltung löschen

### 2.9.4. Anlagen

Das Modul Anlagen ermöglicht es Dokumente zu einer gespeicherten Veranstaltung hinzuzufügen. Dazu werden alle zugeordneten Anlagen der Veranstaltung in einer Liste aufgeführt.




Nr.	Titel Dateiname	Beschreibung	Größe	 <a href="#">Neue Anlage</a>
1	<b>Postkarte</b>  <a href="#">CIMG9904.JPG</a>	Schweriner See	3,4 MB	<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>
2	<b>Poster</b>  <a href="#">CIMG9994.JPG</a>	Schweriner See	3,4 MB	<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>

Abbildung 63: Liste der Anlagen

Link	Position	Erläuterung
'Neue Anlagen'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Anlage anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.6, S. 23).
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Anlage	Ruft das Modul 'Anlage anlegen bzw. ändern' auf (siehe Kapitel 2.2.6, S. 23).
'Löschen'		Ruft das Modul 'Anlage löschen' auf (siehe Kapitel 2.2.7, S. 24).

### 2.9.5. Anlage anlegen / ändern

Es erscheint folgende Maske, welche je nach Aufruf vorbelegt ist.




Abbildung 64: Anlage anlegen

Über das Feld Sortierung lässt sich die Position der Anlage festlegen.

Das Pflichtfeld Datei wird verwendet um ein Dokument vom lokalen Rechner auszuwählen, welche später auf dem Server gespeichert wird.

Das Feld Titel wird verwendet um der Anlage einen sprechenden Titel zu geben, wird kein Titel angegeben, wird automatisch ein Titel in der Form „Anlage Nr. (Sortierung)“ gebildet.

Über das Feld lässt sich eine kurze Beschreibung zum Inhalt der Anlage erfassen.

### 2.10. Kurz-URLs

Eine Kurz-URL kann erfasst werden, um eine sehr lange Webadresse z.B. aus dem CMS auch unter einer alternativen, kürzeren Variante aufrufen zu können.

Als Beispiel sei die Adresse

[http://www.irgendwas.de/cms2/Regierungsportal\\_prod/Regierungsportal/de/im/\\_Service/Presse/Aktuelle\\_Pressemitteilungen/index.jsp](http://www.irgendwas.de/cms2/Regierungsportal_prod/Regierungsportal/de/im/_Service/Presse/Aktuelle_Pressemitteilungen/index.jsp)

genannt. Sie möchten diese Adresse auch unter

<http://www.im.regierung-mv.de/presse>

erreichen können. Dann ist die Erfassung einer Kurz-URL die Lösung.

### 2.10.1. Liste der Kurz-URLs

Folgende Liste wird angezeigt:

Kurz-URLs			
Erfassen Sie hier bestimmte Kurz-URLs!			Seiten: 1 insgesamt 4 Kurz-URLs
Innenministerium ( <a href="#">Ressort wechseln</a> )			
ID	Lang-URL	Kurz-URL	Neue Kurz-URL
1	<a href="#">index.jsp?&amp;pid=16904</a>	/kurz	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
4	<a href="#">/Der_Minister</a>	/im1	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
5	<a href="#">/_Service/Presse/Aktuelle_Pressemitteilungen/index.jsp</a>	/presse	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
10	<a href="#">/Themen/Kommunale_Themen/Geoinformation_und_Vermessung/Vermessungs-_und_Katasterwesen/Aufgaben_und_Zustandigkeiten/index.jsp</a>	/rubikona	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Seiten: 1  
insgesamt 4 Kurz-URLs

Abbildung 65: Liste der Kurz-URLs

Die folgenden Links führen zu anderen Modulen, in denen entsprechende Funktionen ausgeführt werden können:

Link	Position	Erläuterung
'Neue Kurz-URL'	Ganz rechts im Listentitel	Ruft das Modul 'Kurz-URL anlegen/ändern' auf (siehe Kapitel 2.10.2, S. 71) auf.
'Ändern'	Rechts am Zeilenende der jeweiligen Rede	Ruft das Modul 'Kurz-URL anlegen/ändern' auf (siehe Kapitel 2.10.2, S. 71) auf.
'Löschen'		Ruft das Modul 'Kurz-URL löschen' auf (siehe Kapitel 2.10.3, S. 71) auf.

## 2.10.2. Kurz-URL anlegen/ändern

Es erscheint folgende Maske (je nachdem, ob auf 'Anlegen' oder 'Ändern' geklickt wurde, als leere Maske oder mit Vorbelegungen der gewählten Kurz-URL):



The screenshot shows a web form titled "Ändern einer Kurz-URL". It contains two input fields: "Lang-URL" with the value "/\_Service/Presse/Aktuelle\_Pressemitteilungen/index.jsp" and "Kurz-URL" with the value "/presse". Below the fields are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Beispiel:  
Die Kurz-URL soll [www.im.regierung-mv.de/presse](http://www.im.regierung-mv.de/presse) lauten.  
Die ursprüngliche Adresse lautet [http://www.regierung-mv.de/cms2/Regierungsportal\\_prod/Regierungsportal/de/im/\\_Service/Presse/Aktuelle\\_Pressemitteilungen/index.jsp](http://www.regierung-mv.de/cms2/Regierungsportal_prod/Regierungsportal/de/im/_Service/Presse/Aktuelle_Pressemitteilungen/index.jsp)  
Geben Sie unter Kurz- bzw. Lang-URL jeweils nur den hervorgehobenen Teil an.

Abbildung 66: Kurz-URL anlegen bzw. ändern

Geben Sie die Lang-URL ein bzw. kopieren Sie sie aus dem CMS. Geben Sie entsprechend die Kurz-URL ein.

## 2.10.3. Kurz-URL löschen

Als Sicherheitsabfrage erscheint vor dem tatsächlichen Entfernen eine Maske mit den Angaben der Kurz-URL:



The screenshot shows a web form titled "Löschen einer Kurz-URL". It contains two input fields: "Lang-URL" with the value "/\_Service/Presse/Aktuelle\_Pressemitteilungen/index.jsp" and "Kurz-URL" with the value "/presse". Below the fields are two buttons: "Ja, löschen" and "Abbrechen".

Abbildung 67: Löschen einer Kurz-URL

## 3. Anhang

### 2.11. Interner Editor

Innerhalb des Serviceassistenten besteht die Möglichkeit, den JavaScript-Editor TinyMCE zu verwenden. Dieser Editor unterstützt das Übernehmen von Inhalten aus Microsoft® Office Word® über die Zwischenablage von Windows über die Funktionen Kopieren und Einfügen.

In den **Javascript-Editor TinyMCE** können Inhalte von Word mittels Tastenkombination (siehe nachfolgende Tabelle) eingefügt werden. Dazu wird in Word der entsprechende Text markiert und mittels der Tastenkombination „Kopieren“ in die Zwischenablage des Computer eingefügt. Anschließend wechseln Sie zum Eingabefeld des Javascript-Editors. Dann klicken Sie im Eingabefeld auf die Stelle, wo der Text eingefügt werden soll. Mittels der Tastenkombination „Einfügen“ können Sie den Text in den Editor einfügen.

Befehl	Tastenkombination
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V

Die oben genannten Tastenkombinationen sind übrigens nicht Editor-spezifisch. Sie gelten viel mehr im Allgemeinen und können auch in anderen Fällen von Ihnen verwendet werden (sofern es sich um ein Windows-Betriebssystem handelt).

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass ungünstiger Weise beim Kopieren und Einfügen in den Javascript-Editor sämtliche Formatierungen aus Word heraus übernommen werden (im Normalfall werden diese korrekt verworfen). Markieren Sie dann bitte im Javascript-Editor den gerade eingefügten Text und wählen Sie in der Symbolleiste das Symbol „Formatierungen entfernen“ (vgl. nachfolgende Abbildung). Einzelne Formatierungen aus dem Originaltext wie Fett- oder Kursivschrift müssen dann leider nachgearbeitet werden:



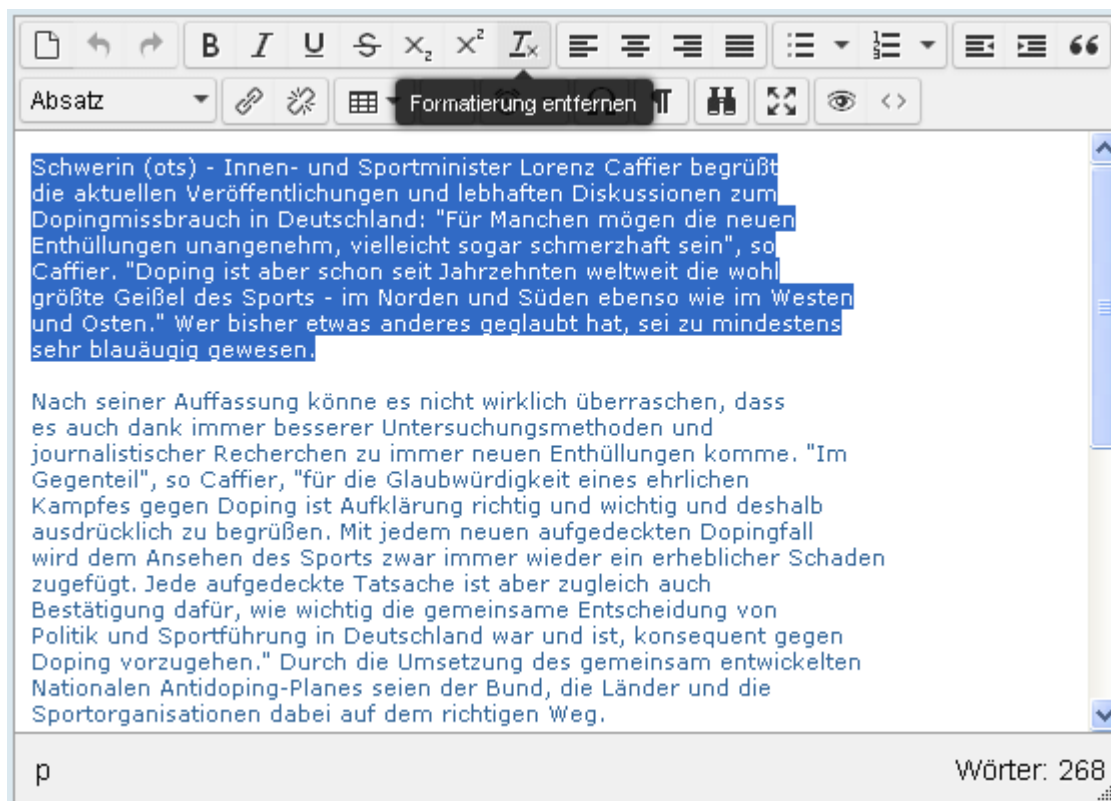


Abbildung 68: Formatierungen entfernen nach dem Einfügen von Texten im Javascript-Editor