

**LPSA – Redaktionshandbuch**  
**Zur inhaltlichen Pflege des**  
**Landesportals Sachsen-Anhalt**

## Inhalt

<b>1. Glossar</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Einführung</b> .....	<b>4</b>
2.1. Landesportal Sachsen-Anhalt (LPSA).....	4
2.2. Kontakt .....	5
<b>3. TYPO3 Backend - Redaktionsbereich</b> .....	<b>6</b>
3.1. Anmeldung .....	6
3.2. Benutzeroberfläche.....	7
3.2.1. Genereller Aufbau .....	7
3.2.2. Allgemeine Symbole/Icons.....	10
3.2.3. Allgemeiner Aufbau von Bearbeitungsmasken .....	11
<b>4. Dateiliste</b> .....	<b>12</b>
4.1. Ordner erstellen .....	12
4.2. Dateien hochladen .....	12
<b>5. Inhaltsseiten</b> .....	<b>13</b>
5.1. Seiten erstellen / bearbeiten .....	13
5.2. Seiteneigenschaften - Metadaten .....	15
<b>6. Seiteninhalt</b> .....	<b>16</b>
6.1. Inhaltstypen.....	16
6.2. Seiteninhalte erstellen / bearbeiten .....	16
6.3. Bilder einstellen.....	17
6.4. Video per URL einfügen.....	19
6.5. Spaltenlayout (Grid Elements) .....	20
<b>7. Informationen zur Inhaltspflege</b> .....	<b>21</b>
7.1. Startseiten-Layout einstellen .....	21
7.2. Slider erstellen.....	21
7.3. Bannerbild erstellen .....	23
7.4. Grußwort erstellen.....	24
7.5. Kontextbutton erstellen .....	25
7.6. Schwerpunkte erstellen .....	26
7.7. Tunnelseiten erstellen.....	27
7.8. Inhaltsverzeichnis erstellen.....	28
7.9. Kontaktformular einstellen .....	29
7.10. Impressum erstellen.....	30
7.11. Datenschutzseite erstellen.....	31
7.12. Social-Media-Buttons konfigurieren .....	32
<b>8. Benutzereinstellungen</b> .....	<b>33</b>

## 1. Glossar

### CMS

Content Management System (CMS) ist eine Software zur Verwaltung und Darstellung von Inhalten einer Webseite.

### TYPO3

TYPO3 ist ein Open Source Content Management System.

### Backend

Das Backend stellt die Redaktionsansicht dar. Diese ist nur für den Redakteur zu sehen und steht dem Webseiten-Nutzer nicht zur Verfügung. Im Backend werden die Seiten, Seiteninhalte, Dateien sowie ergänzende Plugin-Inhalte gepflegt und verwaltet.

### Frontend

Das Frontend stellt die Webseite mit all ihren Inhalten dar. Diese ist für jeden Nutzer durch die Eingabe der entsprechenden Webseiten-URL ersichtlich.

### Modul

Ein Modul ist eine definierte Sammlung an Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung von Inhalten. Zum Beispiel das Modul „Seite“ oder „Liste“.

### Seite

Eine Seite ist eine einzelne Webseite innerhalb der Seitenstruktur der Webseite. Eine Seite hat eine eindeutige ID und einen beliebigen Titel.

### Inhaltselement

Inhaltselemente sind Inhalte eines bestimmten Typs, zum Beispiel „Text & Media“, „Tabelle“ oder „Plugin“. Inhaltselemente können auf einer Seite angelegt werden. Sie verfügen über eine eindeutige ID.

## 2. Einführung

### 2.1. Landesportal Sachsen-Anhalt (LPSA)

Das Landesportal Sachsen-Anhalt (LPSA) ist der gemeinsame Auftritt der Landesregierung und den Ressorts der Landesverwaltung, sowie der nachgeordneten Behörden und Bereiche. Durch eine einheitliche Struktur der einzelnen Portale, ist ein Wiedererkennungseffekt für die Nutzer gewährleistet.

Das TYPO3 stellt dabei das Redaktionssystem zur Verfügung, um Inhalte einfach und schnell bearbeiten und so den Internetauftritt jederzeit aktuell halten zu können.

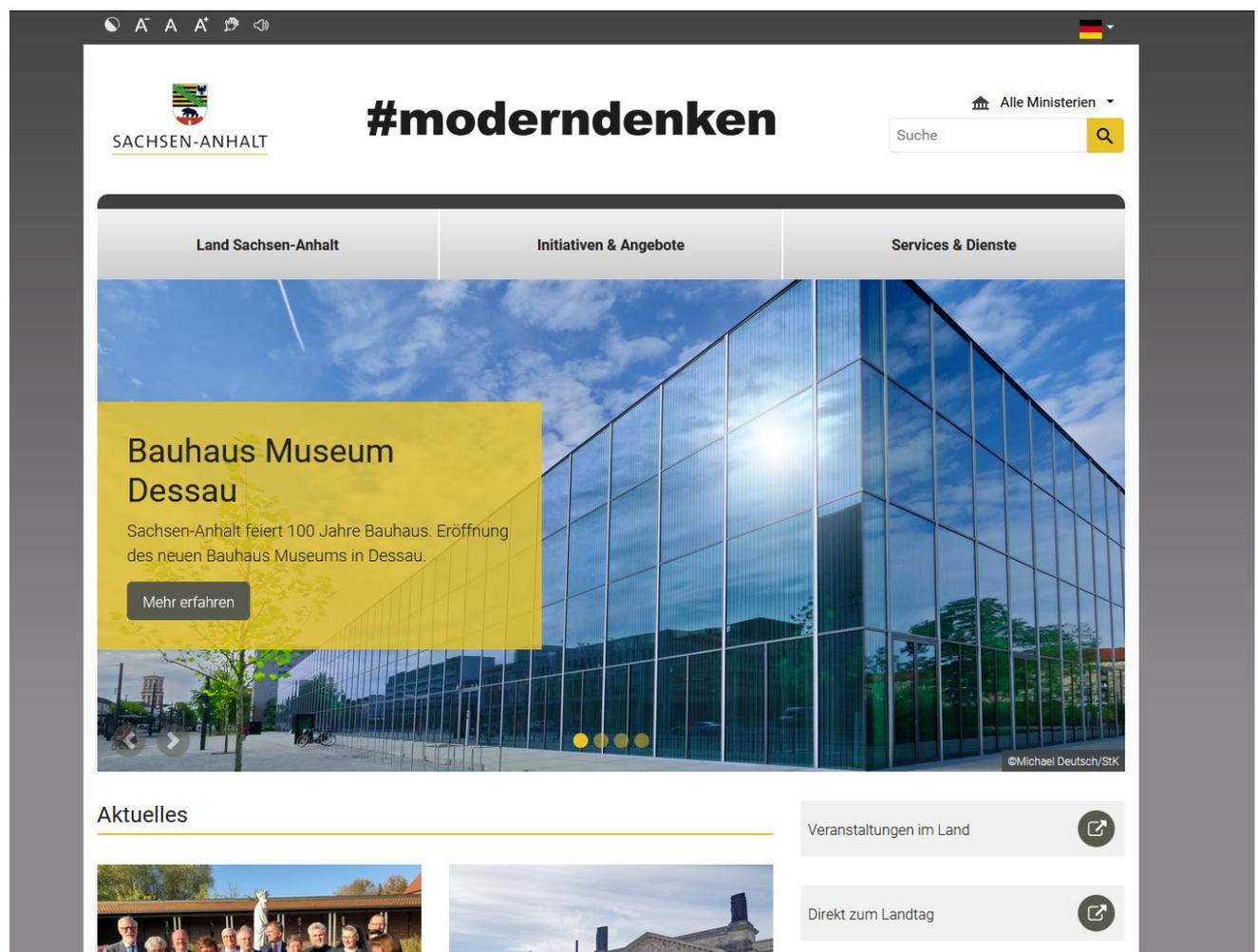


Abbildung 1: Startseite des Landesportals Sachsen-Anhalt

## 2.2. Kontakt

Bei Fragen zum Landesportal Sachsen-Anhalt können Sie sich an folgende Ansprechpartner wenden:

### **Onlineredaktion**

Staatskanzlei Sachsen-Anhalt

[onlineredaktion@stk.sachsen-anhalt.de](mailto:onlineredaktion@stk.sachsen-anhalt.de)

### **Support**

TELEPORT GmbH

[support@teleport.de](mailto:support@teleport.de)

## 3. TYPO3 Backend - Redaktionsbereich

### 3.1. Anmeldung

Anmeldung unter:

<https://www.sachsen-anhalt.de/typo3>

Eingabe von Nutzernamen und Passwort. Nach erfolgreicher Anmeldung stehen verschiedene Module zum Erstellen und Bearbeiten von Inhalten zur Verfügung.

Bei fehlenden Benutzernamen und/oder ungültigen Passwort, kann sich per E-Mail an den Support ([support@teleport.de](mailto:support@teleport.de)) gewendet werden.

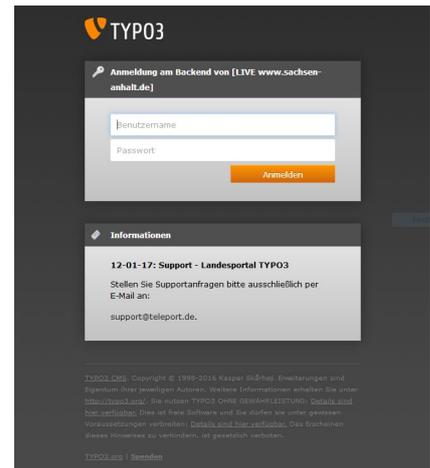


Abbildung 2: Anmeldemaske Backend

## 3.2. Benutzeroberfläche

### 3.2.1. Genereller Aufbau

Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

#### Die Modulleiste:

In der Modulleiste werden die gängigen Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Inhalten bereitgestellt.

Zum Beispiel:

- Seite
- Liste
- Dateiliste
- etc.

Die Verfügbarkeit an Modulen kann je nach Nutzer variieren und ist von den jeweiligen Nutzerrechten abhängig.

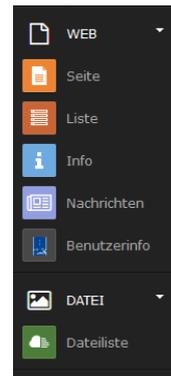


Abbildung 3: Modulleiste (linke Seitenleiste)

#### Der Navigationsbereich:

Im Navigationsbereich („Seitenbaum“) wird die Seitenstruktur der Webseite abgebildet. Je nach Nutzerrecht stehen dem Redakteur die zu bearbeitenden Seiten zur Verfügung. Über die Pfeile können die entsprechenden Ebenen der Seitenstruktur geöffnet werden.

Der Navigationsbereich kann durch einen Filter (ID oder Titel der Seite) eingeschränkt werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit über das „Hinzufügen“-Icon neue Seiten zu erstellen.

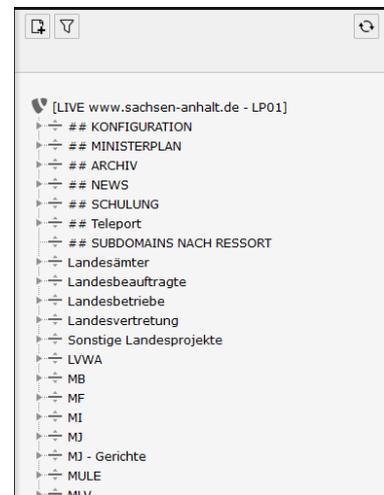


Abbildung 4: Navigationsbereich (Seitenbaum)

Symbole im Navigationsbereich:



Seite

---



Ordner

---



Verweis

---



Link zu externer URL

---



Element hinzufügen

---



Filter

---



Aktualisieren

---

### Der Bearbeitungsbereich:

Im Bearbeitungsbereich erfolgt die entsprechende Erstellung und Bearbeitung der Inhalte. An dieser Stelle werden sowohl die Seiteninhalte dargestellt, als auch die jeweiligen Bearbeitungsmasken von Seiten, Seiteninhalten oder anderen Objekten.

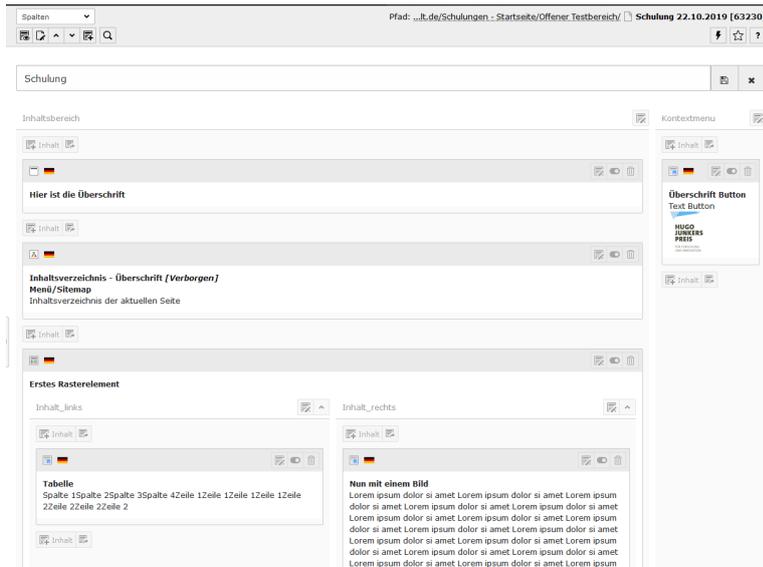


Abbildung 5: Bearbeitungsbereich (Bsp. Seitenansicht)

### 3.2.2. Allgemeine Symbole/Icons



Element hinzufügen

---



Element bearbeiten

---



Speichern

---



Kopieren

---



Ausschneiden / Verschieben

---



Einfügen

---



Löschen

---



Ansehen

---



Aktivieren / Deaktivieren

---



Deaktiviert / Nicht sichtbar

---

### 3.2.3. Allgemeiner Aufbau von Bearbeitungsmasken

Bearbeitungsmasken der verschiedenen Elemente haben einen wiederkehrenden Aufbau. Die Masken teilen sich in mehrere Registerkarten auf.

Auf der Registerkarte „Allgemein“ werden häufig Titel des Elements und weiterführend Beschreibung und/oder Text eingefügt.

Auf der Registerkarte „Zugriff“ kann die Sichtbarkeit des Elements sowie deren Veröffentlichungszeitraum festgelegt werden.

Auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ werden zum Beispiel Layout oder Position und Breiten von Bildern festgelegt.

Weitere Registerkarten sind abhängig vom ausgewählten Element.

#### Neuer Seiteninhalt

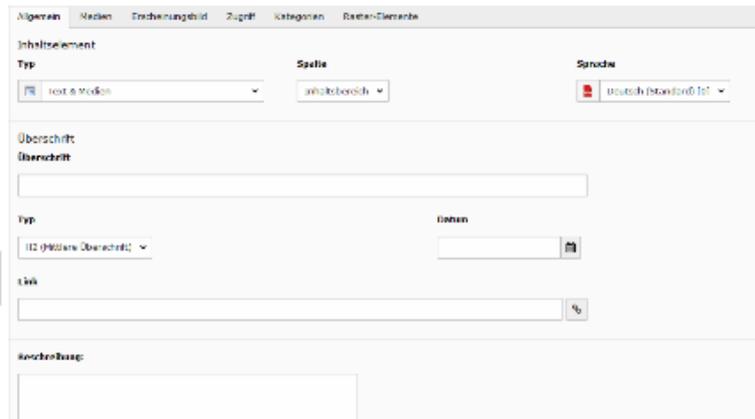


Abbildung 6: Genereller Aufbau einer Bearbeitungsmaske

## 4. Dateiliste

Die Dateiliste stellt die Dateiablage des Redaktionssystems dar. Alle benötigten Dateien wie Bilder oder Dokumente, können strukturiert in Ordner abgelegt werden.

Der Zugriff auf bestehende Verzeichnisstrukturen ist vom Nutzerrecht abhängig.

### 4.1. Ordner erstellen

1. Das Modul „Dateiliste“ wählen.
2. Ordner im Navigationsbereich auswählen.  
Anschließend erscheint im Bearbeitungsbereich eine Auflistung an Unterordner (sofern vorhanden) und im Ordner hinterlegte Dateien.
3. Über die Funktion „Neu“ kann ein neuer Ordner erstellt werden. Nachfolgend öffnet sich eine Bearbeitungsmaske zur Auswahl der Anzahl der neuen Ordner sowie deren Bezeichnungen.
4. Anzahl an neuen Ordnern wählen.
5. Name der neuen Ordner angeben.
6. „Ordner anlegen“ wählen.

#### Neuer Ordner bzw. neue Datei

Neue Ordner anlegen



Abbildung 7: Neuen Ordner anlegen

### 4.2. Dateien hochladen

1. Das Modul „Dateiliste“ wählen.
2. Ordner im Navigationsbereich auswählen.  
Anschließend erscheint im Bearbeitungsbereich eine Auflistung an Unterordner (sofern vorhanden) und im Ordner hinterlegte Dateien.
3. Über die Funktion „Dateien hochladen“ können ein oder mehrere Dateien vom lokalen Datenträger ausgewählt und hochgeladen werden.  
In einem separaten Fenster öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der lokalen Dateien auf dem Datenträger.
4. Auswahl mit „Öffnen“ bestätigen. Nachfolgend schließt sich das Fenster und die Dateien werden im ausgewählten Ordner hochgeladen.

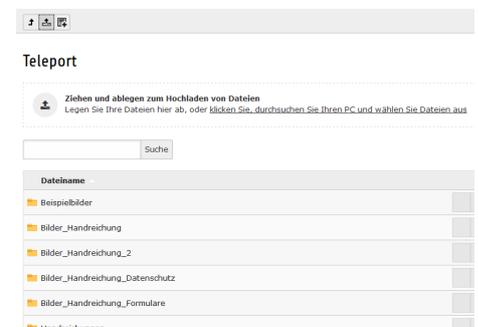


Abbildung 8: Datei in einen Ordner hochladen

## 5. Inhaltsseiten

### 5.1. Seiten erstellen / bearbeiten

#### Variante 1

1. Das Modul „Seite“ aufrufen.
2. Seitenbaum an der gewünschten Position für die neue Seite aufklappen.
3. Über die Funktion „Neues Element“ eine neue Seite wählen. Mit gedrückter Maustaste das Seiten-Symbol an die gewünschte Stelle im Seitenbaum verschieben. Die Position wird durch eine dünne blaue Linie markiert. Anschließend wird eine deaktivierte Seite mit dem Titel „[Standard-Titel]“ an der gewünschten Stelle eingefügt.
4. Über Doppel-Klick auf den Seitentitel kann dieser geändert werden.

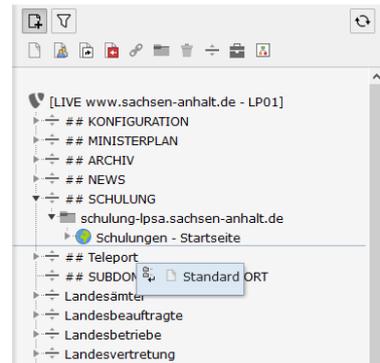


Abbildung 9: Neue Seite einfügen über Seitennavigation

#### Variante 2

1. Das Modul „Seite“ aufrufen.
2. Seitenbaum an der gewünschten Position für die neue Seite aufklappen.
3. Rechts-Klick auf das Symbol einer Seite im Navigationsbaum an der Stelle, wo die neue Seite davor/danach/darunter platziert werden soll. Anschließend öffnet sich ein Kontextmenü.
4. Unter „Seitenaktionen“ die Funktion „Neu“ auswählen. Nachfolgend öffnet sich im Bearbeitungsbereich ein Teilbereich der Seitennavigation.
5. Position für die neue Seite durch Klick auf einen der Pfeile auswählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske der neuen Seite, um den Titel der Seite und weitere Einstellungen zu vergeben.
6. Speichern.

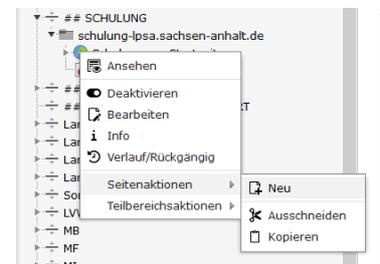


Abbildung 10: Neue Seite einfügen über Kontextmenü

### Variante 3

1. Das Modul „Liste“ aufrufen.
2. Seitenbaum an der gewünschten Position für die neue Seite aufklappen.
3. Seite an der Position im Navigationsbereich auswählen.
4. Im Bearbeitungsbereich „Neuen Datensatz erstellen“ auswählen. Nachfolgend öffnet eine Auswahl an weiterführenden Funktionen.
5. Auswahl der gewünschten Funktion zum Erstellen der neuen Seite:
  - Seite (in)
  - Seite (nach)
  - Seite (Position auswählen)

Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske der neuen Seite, um den Titel der Seite und weitere Einstellungen zu vergeben.

6. Speichern.

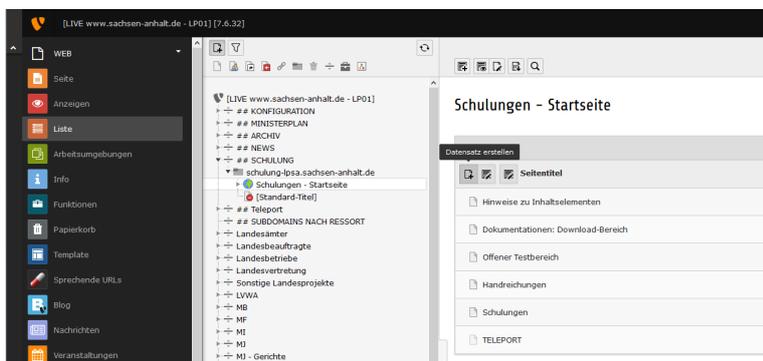


Abbildung 11: Neue Seite einfügen über "Listen"-Modul

## 5.2. Seiteneigenschaften - Metadaten

Über die Seiteneigenschaften können verschiedene Metainformationen der Seite hinterlegt und bestimmte Einstellungen, wie Seitenlayout, Slider ect. eingestellt werden.

Beim Erstellen von neuen Seiten, sollte darauf geachtet werden, dass die zusätzlichen Angaben zur Beschreibung der Seite (Metadaten) ausgefüllt werden.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen.
3. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
4. In die Registerkarte „Metadaten“ wechseln.
5. Unter „Inhaltsangabe“ kann in kurzen prägnanten Sätzen eine Zusammenfassung des Seiteninhalts gegeben werden.
6. Unter „Meta-Tags“ können Schlagworte und eine Beschreibung der Seite eingestellt werden.
7. Speichern.

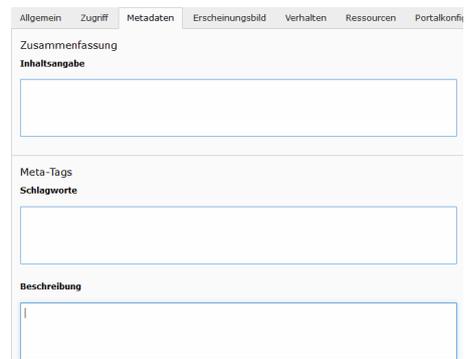


Abbildung 12: Seiteneigenschaften - Metadaten ausfüllen

Die Metadaten werden wie folgt verwendet:

- *Inhaltsangabe*: Die Inhaltsangabe wird im Inhaltselement „Schwerpunkte“ als Beschreibung für den Seiteninhalt angezeigt.
- *Schlüsselworte*: Diese werden in den Metaangaben einer Seite im Kopfbereich angezeigt. Diese sind für Suchmaschinen relevant.
- *Beschreibung*: Die Beschreibung wird in den Metaangaben einer Seite im Kopfbereich angezeigt. Diese ist für Suchmaschinen relevant. Sollte dieses Feld leer sein, wird statt dessen der Text aus der Inhaltsangabe verwendet.

## 6. Seiteninhalt

### 6.1. Inhaltstypen

Es gibt eine Anzahl an unterschiedlichen Typen von Inhaltselementen. Diese stehen in Abhängigkeit von Nutzerrechten dem Redakteur zur Verfügung:

- Typischer Seiteninhalt
  - Nur Überschrift
  - Text & Medien
  - Tabelle
  - Dateilinks
- Besondere Elemente
  - Spezial-Menüs
  - Datensätze einfügen
- Grid Elements

### 6.2. Seiteninhalte erstellen / bearbeiten

#### Variante 1

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
3. Über die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“, dass vor und nach jedem bestehenden Inhaltselement angeboten wird, kann ein neues Element angelegt werden. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
4. Auswahl des gewünschten Inhaltstyp. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
5. Ausfüllen aller erforderlichen Felder.
6. Speichern.

#### [Standard-Titel]



Abbildung 13: Seiteninhalt erstellen über das Modul "Seite"

#### Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:



Abbildung 14: Neues Inhaltselement einfügen

## Variante 2

1. Das Modul „Liste“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Listenansicht der Seite. In Tabellen sind Seiteninhalte, Unterseite und weitere Elemente der Seiten aufgelistet.
3. Über die Funktion „neuen Datensatz erstellen“, kann ein neues Inhaltselement angelegt werden. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Elements.
4. Ausfüllen aller erforderlichen Felder.
5. Speichern.

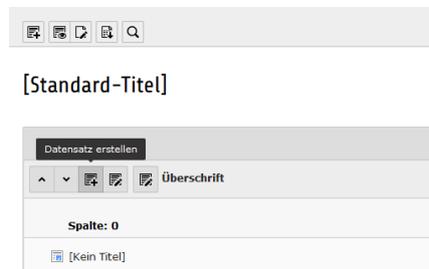


Abbildung 15: Seiteninhalt erstellen über das Modul "Liste"

## 6.3. Bilder einstellen

Bilder können über das Inhaltselement „Text & Medien“ erstellt werden. Dabei stehen unterschiedliche Bildpositionen und Bildgrößen zur Auswahl.

### Bilder im Inhaltselement einfügen

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
3. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ wählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselement.
4. Auswahl des Inhaltstyps „Text & Medien“. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
5. Auf der Registerkarte „Allgemein“ wird eine Überschrift und Text angegeben.
6. Auf die Registerkarte „Medien“ wechseln.
7. Über die Funktion „Mediendatei hinzufügen“ Bild auswählen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, um bestehende Dateien im Redaktionssystem auszuwählen oder neue Dateien hochzuladen und auszuwählen.
8. Dateiodner im Verzeichnisbaum auswählen.
9. Bilddatei in der Liste der Dateien durch Klick auf den Titel auswählen. Anschließend wird das zusätzliche Fenster geschlossen. Die ausgewählte Datei wird in der Bearbeitungsmaske angezeigt.



*Hinweis:*

*Es können mehrere Bilder für ein Inhaltselement ausgewählt werden.*

10. Felder „Alternativer Text“ und „Copyright“ ausfüllen.  
Die Angaben eines Titels, einer Beschreibung und eines Links sind optional.
11. Auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
12. Unter „Position und Ausrichtung“ die gewünschte Position des Bildes auswählen.
13. Unter „Breite des Bildes“ die gewünschte Breite des Bildes auswählen.
14. Speichern.

### Bildpositionen:

- **über dem Text:**  
oben links, oben mittig, oben rechts
- **unter dem Text:**  
unten links, unten mittig, unten rechts
- **neben dem Text (mit Textumfluss):**  
neben dem Text links, neben dem Text rechts
- **neben dem Text (ohne Textumfluss):**  
neben dem Text links, neben dem Text rechts
- **im Text:**  
im Text links, im Text rechts

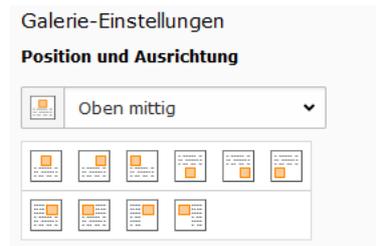


Abbildung 16: Positionen von Bildern

### Bildgrößen:

- 100% Bildbreite
- 50% Bildbreite
- 25% Bildbreite

*Hinweis:*

*Die prozentuale Angabe der Bildbreite bezieht sich immer auf die Inhaltsspalte, in der das Bild angelegt wird.*

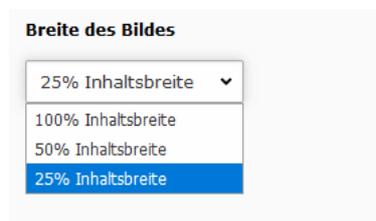


Abbildung 17: Festlegen der Bildbreiten

## 6.4. Video per URL einfügen

Videos können über das Inhaltselement „Text & Medien“ erstellt werden. Dabei muss das Video über das Modul „Dateiliste“ im System hinterlegt sein.

1. Das Modul „Dateiliste“ wählen.
5. Ordner im Navigationsbereich auswählen.  
Anschließend erscheint im Bearbeitungsbereich eine Auflistung an Unterordner (sofern vorhanden) und im Ordner hinterlegte Dateien.
2. Über die Funktion „Neu“ kann ein Video im System hinterlegt werden. Es öffnet sich eine Bearbeitungsmaske.
3. Im Bereich „Neue Mediendatei hinzufügen“ die URL des Videos eingeben.

*Hinweis:*

*Die URL darf nur von einem der angegebenen Medienanbieter sein.*

4. Durch „Medien hinzufügen“ die Eingabe bestätigen.
5. In die Bearbeitungsmaske des gewünschten Inhaltselements wechseln.
6. Über den Reiter „Medien“ und der Funktion „Mediendatei hinzufügen“ das Video aus der Dateiliste auswählen.

## 6.5. Spaltenlayout (Grid Elements)

Der Inhaltsbereich für Inhaltselemente kann mittels Spaltenlayouts (Grid Elements) in zwei Spalten aufgeteilt werden, in denen dann die Inhaltselemente erstellt werden können.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen.
3. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
4. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im Inhaltsbereich wählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
5. Auf die Registerkarte „Grid Elements“ wechseln. Nachfolgend erscheint eine Liste an möglichen Spaltenlayouts.
6. Spaltenlayout auswählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Layouts. In dieser kann für jede Spalte eine Überschrift vergeben werden.
7. Speichern. Anschließend wird im Inhaltsbereich der Seite ein zweispaltiger Container dargestellt, in dem neue Inhaltselemente erstellt werden können.

## 7. Informationen zur Inhaltspflege

### 7.1. Startseiten-Layout einstellen

Für jede Startseite einer Subdomain muss ein gesondertes Layout eingestellt werden. In Verbindung mit diesem Layout besteht die Möglichkeit die Startseite mit zusätzlichen Inhalten zu füllen, zum Beispiel „Grußwort“ oder „Schwerpunkte“.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen.
3. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
4. In die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln. Nachfolgend öffnet sich eine Bearbeitungsmaske zum Einstellen des Seitenlayouts.
5. Bei der Option „Backend-Layout“ den Eintrag „Ressortstartseite“ auswählen.
6. Speichern.



Abbildung 18: Seiteneigenschaften bearbeiten

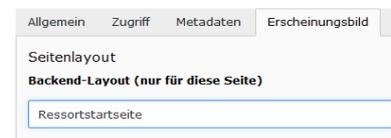


Abbildung 19: Seiteneigenschaften - Erscheinungsbild: Backend-Layout einstellen

### 7.2. Slider erstellen

Die Darstellung eines Slider ist nur auf einer Startseite vorgesehen. Schauen Sie ins Kapitel „7.1. Startseiten-Layout einstellen“.

Ein Slider wird durch das Hinzufügen von zwei oder mehreren Bildern in den Seiteneigenschaften der Startseite eingestellt.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen.
3. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
4. In die Registerkarte „Ressourcen“ wechseln. Nachfolgend öffnet sich eine Bearbeitungsmaske zum Einbinden von Dateien.
5. „Neue Relation erstellen“ wählen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, um bestehende Dateien im Redaktionssystem auszuwählen oder neue Dateien hochzuladen und auszuwählen.
6. Dateiordner im Verzeichnisbaum auswählen.
7. Bilddatei in der Liste der Dateien durch Klick auf den Titel auswählen. Anschließend wird das zusätzliche Fenster geschlossen. Die ausgewählte Datei wird in der Bearbeitungsmaske angezeigt.



Abbildung 20: Seiteneigenschaften bearbeiten



Abbildung 21: Seiteneigenschaften - Ressourcen: Medien hinzufügen

8. Felder „Alternativer Text“ und „Copyright“ ausfüllen.  
Die Angaben eines Titels, einer Beschreibung und eines Links sind optional.
9. Wiederholen des Vorgangs für weitere Bilder.
10. Speichern.

*Hinweis:*

*Ausgewählte Bilder können ihrer Reihenfolge nach geändert werden. Die Option „Dieses Objekt verschieben“ steht am Ende der Titelleiste eines Bildes zur Verfügung. Mit gedrückter Maustaste auf diese Funktion kann das Bild verschoben werden.*

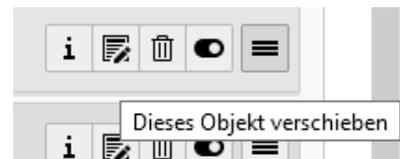


Abbildung 22: Reihenfolge von Bildern verändern

### 7.3. Bannerbild erstellen

Die Darstellung eines Bannerbilds ist auf jeder Seite möglich.

Das Bannerbild wird durch das Hinzufügen eines Bildes in den Seiteneigenschaften einer gewählten Seite eingestellt und auf die jeweiligen Unterseiten vererbt.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen.
3. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
4. In die Registerkarte „Ressourcen“ wechseln. Nachfolgend öffnet sich eine Bearbeitungsmaske zum Einbinden von Dateien.
5. „Neue Relation erstellen“ wählen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, um bestehende Dateien im Redaktionssystem auszuwählen oder neue Dateien hochzuladen und auszuwählen.
6. Dateiordner im Verzeichnisbaum auswählen.
7. Bilddatei in der Liste der Dateien durch Klick auf den Titel auswählen. Anschließend wird das zusätzliche Fenster geschlossen. Die ausgewählte Datei wird in der Bearbeitungsmaske angezeigt.
8. Felder „Alternativer Text“ und „Copyright“ ausfüllen. Die Angaben eines Titels, einer Beschreibung und eines Links sind optional.
9. Speichern.

*Hinweis:*

*Die Vererbung eines Bannerbilds kann verhindert werden. Bei jeder Unterseite, auf der kein Bannerbild zusehen sein soll, muss über die Seiteneigenschaften „Portalkonfiguration“ die Option „Bannerbild oder Bannerslider nicht verwenden“ aktiviert werden.*



Abbildung 23: Seiteneigenschaften bearbeiten

## 7.4. Grußwort erstellen

Die Darstellung eines Grußworts ist nur auf einer Startseite vorgesehen. Schauen Sie ins Kapitel „7.1. Startseiten-Layout einstellen“.

Das „Grußwort“ wird in der Spalte „Kontextmenü“ erstellt und soll als erstes Inhaltselement im Kontextmenü auf der Startseite der Webseite dargestellt werden.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
3. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im Kontextmenü auswählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
4. Typ „Text & Medien“ wählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
5. Ausfüllen der Felder „Überschrift“ und „Text“.
6. In die Registerkarte „Medien“ wechseln.
7. Über die Funktion „Mediendatei hinzufügen“ Bild auswählen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, um bestehende Dateien im Redaktionssystem auszuwählen oder neue Dateien hochzuladen und auszuwählen.
8. Dateiordner im Verzeichnisbaum auswählen.
9. Bilddatei in der Liste der Dateien durch Klick auf den Titel auswählen. Anschließend wird das zusätzliche Fenster geschlossen. Die ausgewählte Datei wird in der Bearbeitungsmaske angezeigt.
10. Felder „Alternativer Text“ und „Copyright“ ausfüllen.  
Die Angaben eines Titels, einer Beschreibung und eines Links sind optional.
11. In die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
12. Unter „Layout“ die Option „Grußwort Ressortstartseite“ auswählen.
13. Speichern.

**Hinweis:**

*Die Einstellungen für Position und Bildbreite auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ hat keine Auswirkung auf die Darstellung des Grußworts auf der Webseite.*



Abbildung 24: Erscheinungsbild – Layout „Grußwort Ressortstartseite“ auswählen

## 7.5. Kontextbutton erstellen

Der Kontextbutton kann auf jeder Seite im Kontextmenü erstellt werden und stellt ein einheitliches stilistisches Mittel zur Darstellung von weiterführenden Links dar.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
3. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im Kontextmenü auswählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselement.
4. Typ „Text & Medien“ wählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
5. Ausfüllen der Felder „Überschrift“ und „Text“.
6. Es muss ein Link hinterlegt werden. Es kann eine URL direkt eingegeben oder über die Funktion „Link“ auf interne Seiten, Dateien oder externe URLs verlinkt werden. Nachfolgend öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des gewünschten Linkziels.

*Hinweis:*

*Wenn kein Link angegeben ist, wird der Kontextbutton nicht auf der Webseite angezeigt.*

7. In die Registerkarte „Medien“ wechseln.
8. Über die Funktion „Mediendatei hinzufügen“ Bild auswählen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, um bestehende Dateien im Redaktionssystem auszuwählen oder neue Dateien hochzuladen und auszuwählen.
9. Dateiodner im Verzeichnisbaum auswählen.
10. Bilddatei in der Liste der Dateien durch Klick auf den Titel auswählen. Anschließend wird das zusätzliche Fenster geschlossen. Die ausgewählte Datei wird in der Bearbeitungsmaske angezeigt.
11. Felder „Alternativer Text“ und „Copyright“ ausfüllen. Die Angaben eines Titels oder einer Beschreibung sind optional.
12. In die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
13. Unter „Layout“ die Option „Button Kontextmenü“ auswählen.
14. Speichern.

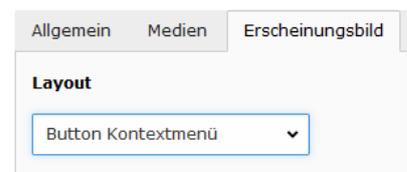


Abbildung 25: Erscheinungsbild - Layout  
"Button Kontextmenü" auswählen

*Hinweis:*

*Die Einstellungen für Position und Bildbreite auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ hat keine Auswirkung auf die Darstellung des Kontextbuttons auf der Webseite.*

## 7.6. Schwerpunkte erstellen

Mittels Schwerpunkte können auf Startseiten unter dem Inhaltsbereich explizit ausgewählte Seiten präsentiert und verlinkt werden.

Diese Option ist nur für Startseiten vorgesehen. Schauen Sie ins Kapitel „7.1. Startseiten-Layout einstellen“.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü. Auf der Startseite gibt es unterhalb vom Inhaltsbereich und Kontextmenü noch einen Bereich „Schwerpunkte“.
3. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im Bereich „Schwerpunkte“ auswählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
4. In die Registerkarte „Besondere Elemente“ wechseln.
5. Den Inhaltstyp „Spezial-Menüs“ wählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Inhaltselements.
6. Ausfüllen des Feldes „Überschrift“.
7. Unter „Menü und Sitemap“ den Typ „Menü ausgewählter Seiten“ wählen.
8. Im Bereich „Ausgewählte Seiten“ die gewünschten Seiten für die Schwerpunkte hinzufügen. Mit Klick auf das „Ordner“-Symbol öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der entsprechenden Seiten.
9. Mit Klick auf den Seitentitel in der Seitennavigation schließt sich das zusätzliche Fenster.
10. Vorgang mit weiteren Seiten wiederholen.
11. Nach Auswahl der gewünschten Seiten in die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
12. Unter „Layout“ den Eintrag „Schwerpunkte“ auswählen.
13. Speichern.



Abbildung 26: Inhaltsbereich "Schwerpunkte" mit Menü/Sitemap

## 7.7. Tunnelseiten erstellen

Tunnelseiten dienen zur Präsentation von bestimmten ausgewählten Seiten. Die Darstellung ist ähnlich der Schwerpunkte, nur mit dem Unterschied, dass ausschließlich nur hinterlegte Seiten mit weiterführenden Links dargestellt werden.

Der Inhaltsbereich und das Kontextmenü stehen auf Tunnelseiten nicht zur Verfügung.

1. Anlegen einer neuen Seite mit dem Titel „Impressum“ innerhalb der gewünschten Seitenstruktur. (siehe Kapitel 5. Inhaltsseiten Seiten erstellen / bearbeiten)
2. Öffnen der Seiteneigenschaften der neuen Seite. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske der Seite.
3. In die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
4. Unter „Backend-Layout (nur für diese Seite)“ den Eintrag „Tunnelseite“ wählen.
5. Über „Speichern und Schließen“ die Bearbeitungsmaske schließen.
6. Das Modul „Seite“ wählen. Bei gewählter Seite erscheint im Bearbeitungsbereich der Bereich „Tunnelseite“ zum Erstellen von Inhalten.
7. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im Bereich „Tunnelseite“ auswählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements. Für Tunnelseiten steht ausschließlich das Inhaltselement „Spezial-Menüs“ zur Verfügung.
8. Den Inhaltstyp „Spezial-Menüs“ wählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Inhaltselements.
9. Ausfüllen des Feldes „Überschrift“.
10. Unter „Menü und Sitemap“ den Typ „Menü ausgewählter Seiten“ wählen.
11. Im Bereich „Ausgewählte Seiten“ die gewünschten Seiten für die Schwerpunkte hinzufügen. Mit Klick auf das „Ordner“-Symbol öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der entsprechenden Seiten.
12. Mit Klick auf den Seitentitel in der Seitennavigation schließt sich das zusätzliche Fenster.
13. Vorgang mit weiteren Seiten wiederholen.
14. Nach Auswahl der gewünschten Seiten, in die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wechseln.
15. Unter „Layout“ den Eintrag „Schwerpunkte“ auswählen.
16. Speichern.



Abbildung 27: Seiteneigenschaften bearbeiten

## 7.8. Inhaltsverzeichnis erstellen

Für Seiten mit großer Anzahl an Inhaltselementen kann bzw. sollte am Anfang der Seite ein Inhaltsverzeichnis eingefügt werden. Dies ermöglicht die einfache Navigation zu bestimmten Inhalten auf einer Seite.

1. Das Modul „Seite“ wählen.
2. Seite im Navigationsbereich auswählen. Anschließend öffnet sich im Bearbeitungsbereich die Seitenansicht zum Erstellen / Bearbeiten von Inhalten. Diese ist meistens geteilt in Inhaltsbereich und Kontextmenü.
3. Die Funktion „Neues Inhaltselement erstellen“ im oberen Bereich des Inhaltsbereiches auswählen. Nachfolgend erscheint die Bearbeitungsmaske des neuen Inhaltselements.
4. In die Registerkarte „Besondere Elemente“ wechseln.
5. Den Inhaltstyp „Spezial-Menüs“ wählen. Nachfolgend öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Inhaltselements.
6. Ausfüllen des Feldes „Überschrift“.
7. Unter „Menü und Sitemap“ den Typ „Inhaltsverzeichnis der aktuellen Seite“ wählen.
8. Speichern.

### *Hinweis:*

*Zur besseren Veranschaulichung der Seitenstruktur, werden Überschriften der zweiten und dritten Ordnung im Inhaltsverzeichnis eingerückt dargestellt.*

## 7.9. Kontaktformular einstellen

Es wird standardmäßig ein Kontaktformular auf den Webseiten des Landesportals angeboten. Als Empfänger ist die Online-Redaktion des Landesportals vorkonfiguriert.

Es ist möglich für den eigenen Webauftritt ein Kontaktformular mit geändertem Empfänger anzubieten.

*Hinweis:*

*Es wird empfohlen, die Einstellungen für das Kontaktformular auf der Startseite des Webauftritts vorzunehmen.*

1. Startseite im Navigationsbereich auswählen.
2. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
3. In die Registerkarte „Kontaktformular“ wechseln.
4. E-Mail-Adresse eintragen, zum Empfangen der Nachrichten vom Kontaktformular.
5. Namen des Empfängers angeben.
6. Wahlweise kann ein allgemeiner Informationstext sowie eine Angabe zum Datenschutz hinterlegt werden.
7. Speichern.



Abbildung 28: Seiteneigenschaften bearbeiten

## 7.10. Impressum erstellen

Generell gilt das Impressum des Landesportals Sachsen-Anhalt. Dieses ist standardmäßig im Fußbereich der Webseite verlinkt. Es ist möglich eine eigene Impressumseite im Redaktionsbereich zu erstellen und entsprechend für den eigenen Webauftritt innerhalb des Landesportals zu verlinken.

1. Anlegen einer neuen Seite mit dem Titel „Impressum“ innerhalb der gewünschten Seitenstruktur. (siehe Kapitel 5. Inhaltsseiten Seiten erstellen / bearbeiten)
2. Anlegen des Impressumtext mittels Inhaltselemente auf der neuen Seite „Impressum“. (siehe Kapitel 6. Seiteninhalt)
3. Nach Erstellen des Inhalts für das eigene Impressum muss die Seite in den Seiteneigenschaften der Startseite verlinkt werden.
4. Startseite im Navigationsbereich auswählen.
5. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
6. In die Registerkarte „Impressum“ wechseln.
7. Aktivieren der Checkbox „Eigenes Impressum benutzen?“.
8. Unter „Seite mit Impressum“ die zuvor erstellte eigene Impressumseite einstellen. Mit Klick auf das „Ordner“-Symbol öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der entsprechenden Seite. Die Auswahl der Seite schließt das zusätzliche Fenster.
9. Speichern.



Abbildung 29: Seiteneigenschaften bearbeiten

## 7.11. Datenschutzseite erstellen

Generell wird die Datenschutzseite des Landesportals Sachsen-Anhalt angezeigt. Diese ist standardmäßig im Fußbereich der Webseite verlinkt. Es ist jedoch notwendig, eine eigene Datenschutzseite im Redaktionsbereich zu erstellen und entsprechend für den eigenen Webauftritt innerhalb des Landesportals zu verlinken. Auf dieser Seite muss auch die/der behördliche Datenschutzbeauftragte genannt werden.

1. Anlegen einer neuen Seite mit dem Titel „Datenschutz“ innerhalb der gewünschten Seitenstruktur. (siehe Kapitel 5. Inhaltsseiten Seiten erstellen / bearbeiten)
2. Anlegen des Datenschutztexts mittels Inhaltselemente auf der neuen Seite „Datenschutz“. (siehe Kapitel 6. Seiteninhalt)
3. Nach Erstellen des Inhalts der eigenen Datenschutzangaben muss die Seite in den Seiteneigenschaften der Startseite verlinkt werden.
4. Startseite im Navigationsbereich auswählen.
5. Im Bearbeitungsbereich die Funktion „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
6. In die Registerkarte „Datenschutz“ wechseln.
7. Aktivieren der Checkbox „Eigene Datenschutzerklärung mit eigener Seite nutzen?“.
8. Unter „Seite der Datenschutzerklärung“ die zuvor erstellte eigene Datenschutzseite einstellen. Mit Klick auf das „Ordner“-Symbol öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der entsprechenden Seite. Die Auswahl der Seite schließt das zusätzliche Fenster.
9. Speichern.



Abbildung 30: Seiteneigenschaften bearbeiten

## 7.12. Social-Media-Buttons konfigurieren

Generell werden in der Fußzeile des Landesportals Sachsen-Anhalt die Social-Media-Accounts der Staatskanzlei angezeigt. Diese sind standardmäßig im Fußbereich der Webseite verlinkt.

Die Konfiguration der Social-Media-Buttons erfolgt in den Seiteneigenschaften einer Seite im Reiter „Social Media“. Da sich die Einstellungen der Buttons vererben, ist es sinnvoll, die gewünschten Einstellungen auf der Startseite des jeweiligen Portals zu treffen.

Sollen keine Buttons angezeigt werden, ist hierfür der Haken bei „Social Media Buttons nicht verwenden“ zu setzen.

Sie haben die Möglichkeit, folgende Kanäle zu konfigurieren:

- Twitter,
- Facebook,
- YouTube und
- Instagram.

Es ist hierbei möglich, nur einzelne Kanäle zu konfigurieren, es ist nicht zwingend notwendig, alle Kanäle festzulegen.

Für jeden Kanal sind zwei Einstellungen zu treffen:

- die Adresse des Accounts  
z.B. <https://twitter.com/sachsenanhalt>
- der Name, der als Linktitel angezeigt wird  
z.B. Twitter – Sachsen-Anhalt

Nach der Festlegung der gewünschten Einstellungen ist die Seite zu speichern.

## 8. Benutzereinstellungen

Über Benutzereinstellungen können Änderungen des Namens, E-Mail-Adresse und Passwort vorgenommen werden. Des Weiteren kann festgelegt werden, welches Modul nach erfolgreicher Anmeldung im Redaktionssystem aufgerufen werden soll.

1. Klick auf Benutzername in der Statuszeile am oberen Rand des Redaktionssystems. Nachfolgend öffnet sich ein Menü mit der Auswahl „Aufgaben“ und „Einstellungen“.
2. Auswahl des Menüpunkts „Einstellungen“. Anschließend öffnet sich eine Bearbeitungsmaske mit den entsprechenden Daten des Nutzers.
3. Unter „Persönliche Daten“ kann der Name, die E-Mail-Adresse sowie die Sprache der Oberfläche des Redaktionssystems geändert werden.
4. Unter „Passwort“ kann ein neues Passwort vergeben werden. Es muss das bestehende Passwort sowie zweimal das neue Passwort eingetragen werden.
5. Speichern.