

Anleitung für die Erfassung von Dienstleistungen für das Bergische ServiceCenter

Einleitung

Das Bergische ServiceCenter bietet als zentrale Anlaufstelle Informationen zu allen Dienstleistungen, die von den beteiligten Städten Wuppertal, Remscheid und Solingen angeboten werden. Insbesondere gibt es hier Auskünfte über Zuständigkeiten, Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Gebühren, benötigte Unterlagen und sonstige Voraussetzungen. Der größte Teil aller eingehenden Anrufe kann so abschließend bearbeitet werden, ohne dass es notwendig ist, den Anrufer noch in die Fachabteilung weiter zu vermitteln.

Natürlich können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ServiceCenters nicht alle wichtigen Informationen zu der nahezu unüberschaubaren Vielzahl städtischer Dienstleistungen im Kopf haben. Deshalb nutzen sie bei der täglichen Arbeit eine Datenbank, in der alles Wichtige in standardisierter Form hinterlegt ist.

Mit der Qualität der Informationen in der Datenbank steht und fällt die Möglichkeit des ServiceCenters, eingehende Anrufe gut und umfassend zu beantworten.

Für die Erfassung und Pflege der benötigten Informationen sind von allen Stadtdiensten verantwortliche Redakteure benannt worden. Diese kleine Anleitung soll die Redakteure bei ihrer wichtigen Tätigkeit unterstützen.

Grundsätzliches: das „journalistische“ Arbeiten

Bei der Aufbereitung und Erfassung von Informationen für das ServiceCenter sollte man sich von einigen grundlegenden Prinzipien journalistischer Arbeit leiten lassen:

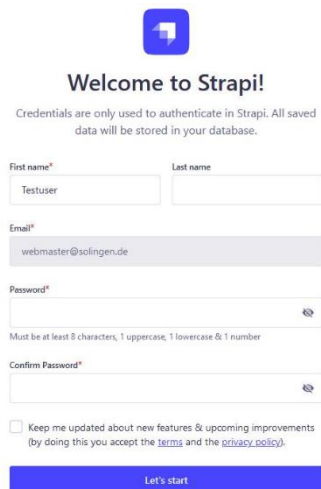
- **Verständlichkeit**
Ganz oben auf der Prioritätenliste steht eine verständliche Sprache. Die Kolleginnen und Kollegen im ServiceCenter sind in aller Regel keine Experten für das gerade nachgefragte Fachgebiet der Verwaltung - und die Anrufer noch viel weniger! Verzichteten Sie deshalb nach Möglichkeit auf komplizierte Fremdworte und „Fachchinesisch“ - oder bieten Sie eine „Übersetzung“ mit an.
Auch kryptische Abkürzungen fördern das Verständnis nicht gerade. Übrigens erscheinen die Inhalte der Datenbank auch als Behördenwegweiser im Internet. Dort fordern die Regeln der Barrierefreiheit, dass jede verwendete Abkürzung markiert und mit dem ausgeschriebenen Text hinterlegt wird - eine Mehrarbeit, die man sich in den meisten Fällen gut sparen kann.
- **Klarer Stil**
Die Vorliebe von „Verwaltungsmenschen“ für endlos lange, tief verschachtelte Sätze ist (zu Recht?) berüchtigt. Kurze, klare Sätze sind schneller zu erfassen und besser zu verstehen. Auch den Hang, möglichst alle Tätigkeiten in Substantiven auszudrücken, oder zumindest in eine passive Form zu setzen, sollten Sie möglichst im Zaum halten. Statt „Die Anmeldung der Eheschließung kann frühestens sechs Monate vor dem gewünschten Termin vorgenommen werden“ kann es auch heißen: „Sie können Ihre Trauung bis zu sechs Monate im Voraus anmelden.“
- **Beschränkung auf das Wesentliche**
Gerade für die schnelle Auskunft an einen wartenden Anrufer ist es wichtig, dass die wesentlichen Informationen kurz und knapp zusammen gefasst sind. Es ist absolut kontraproduktiv, wenn wichtige Details erst aus einem endlos langen Text heraus gefiltert werden müssen. In die gleiche Richtung zielt auch der nächste Hinweis:
- **Das Wichtigste zuerst**
Die wesentlichen Informationen sollten immer am Anfang des Textes stehen - oft reichen die ersten zwei, drei Sätze eines Textes schon für eine gute und zutreffende Antwort aus. Vertiefende Erklärungen, seltene Ausnahmen oder ähnliches können dann weiter unten im Text folgen.

Arbeiten mit Strapi: das erste Mal ...

Die Informationen zu den Dienstleistungen werden in Dokumenten unseres Internet-Redaktionssystems Strapi abgelegt. Von dort werden sie zum einen in den Internetauftritt www.solingen.de eingebunden, zum anderen in das Redaktionssystem des ServiceCenters übertragen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im ServiceCenter nutzen für den Abruf der Informationen ebenfalls einen Internet-Browser.

Die Erfassung und Pflege von Dokumenten in Strapi erfolgt ebenfalls über Ihren Internet-Browser. Leider ist die Benutzeroberfläche derzeit nur in englischer Sprache verfügbar.

Für die erste Anmeldung haben Sie vom Webmaster einen für Sie erzeugten persönlichen Link erhalten. Beim Öffnen dieses Links erscheint diese Anmeldemaske:



The screenshot shows the 'Welcome to Strapi!' registration page. At the top is a blue square logo with a white 'S'. Below the logo, the text 'Welcome to Strapi!' is displayed, followed by a note: 'Credentials are only used to authenticate in Strapi. All saved data will be stored in your database.' The form includes fields for 'First name*' (containing 'Testuser'), 'Last name', 'Email*' (containing 'webmaster@solingen.de'), 'Password*' (with a hint: 'Must be at least 8 characters, 1 uppercase, 1 lowercase & 1 number'), and 'Confirm Password*'. There is a checkbox for 'Keep me updated about new features & upcoming improvements (by doing this you accept the [terms](#) and the [privacy policy](#).)' and a blue 'Let's start' button at the bottom.

Bitte prüfen Sie zunächst, ob die gezeigte E-Mailadresse tatsächlich Ihre ist. Anderenfalls wenden Sie sich bitte an den Webmaster, um einen neuen Link für den Erstzugang zu erhalten.

Die Einträge für den Vor- und Zunamen können Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Anschließend geben Sie bitte ein eigenes neues Passwort für Ihre zukünftige Anmeldung an Strapi ein. Um Tippfehler auszuschließen, müssen Sie das neue Passwort noch einmal wiederholen.

Jetzt können Sie mit einem Klick auf „Let's start“ zum Strapi-Dashboard wechseln und mit der Erfassung bzw. Pflege der Daten beginnen.

Ein Häkchen bei „Keep me updated ...“ ist nicht erforderlich.

... und dauerhaft

Ab jetzt nutzen Sie für die Anmeldung bei Strapi bitte den allgemeinen Link zum Strapi Content Manager:

<http://strapi.intern.solving.de:1337/admin/content-manager/>

In der erscheinenden Anmeldemaske können Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem bei der ersten Anmeldung vergebenen Passwort einloggen:



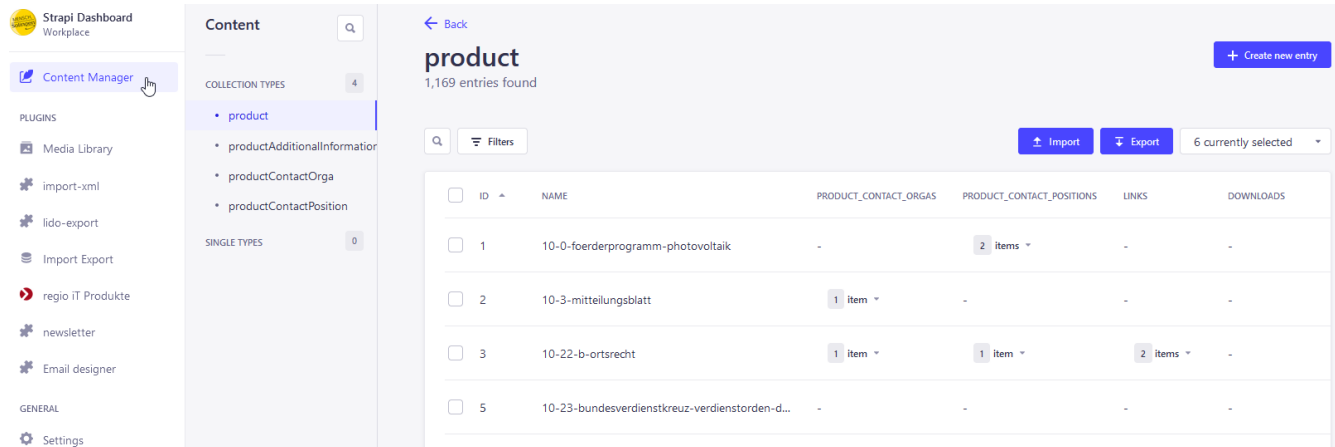
The screenshot shows the 'Welcome to Strapi!' login page. At the top is the same blue square logo with a white 'S'. Below the logo, the text 'Welcome to Strapi!' is displayed, followed by 'Log in to your Strapi account'. The form includes fields for 'Email*' (containing 'e.g. kai@doe.com') and 'Password*'. There is a checkbox for 'Remember me' and a blue 'Login' button at the bottom.

Wenn Sie ein Häkchen bei „Remember me“ setzen, ist in der Regel beim nächsten Aufruf von Strapi-keine erneute Anmeldung erforderlich.

Um den Zugang zur regelmäßigen Pflege Ihrer Dienstleistungsbeschreibungen zu erleichtern, setzen Sie am besten in Ihrem Browser ein Lesezeichen für den Strapi Content Manager.

Der Strapi Content Manager

Ihr Startpunkt für die Verwaltung und Pflege der Dienstleistungsbeschreibungen:

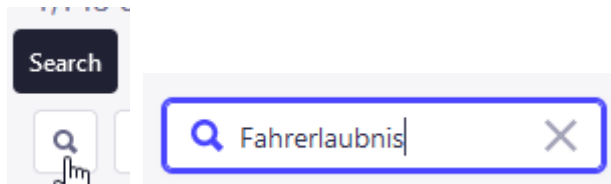


Hier werden Ihnen alle Inhaltstypen (Collection Types) angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Je nachdem, welche Rolle ihnen im System zugeordnet worden ist, können dies auch mehr und/oder andere als die im Screenshot angezeigten Typen sein.

Zur Erstellung und Pflege von Dienstleistungen werden die folgenden Inhaltstypen verwendet:

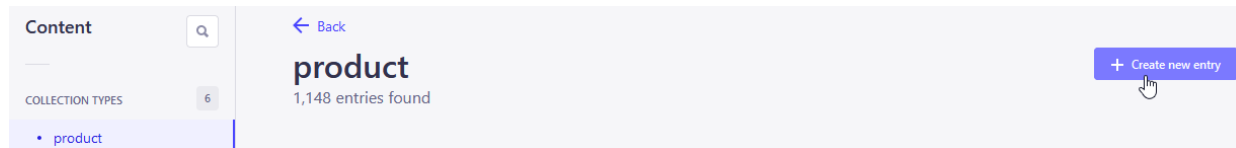
- **product**
Dienstleistungsbeschreibung
(Stammeintrag)
- **productAdditionalInformation**
zusätzliche Informationen nur für das ServiceCenter
(„gelbe Felder“)
- **productContactOrga**
als Ansprechpartner zugeordnete Organisationseinheiten
(Stadtdienst, Betrieb, Abteilung, Sachgebiet, ...)
- **productContactPosition**
als Ansprechpartner zugeordnete Stellen / Personen

Zum schnellen Auffinden der zu bearbeitenden Dienstleistungen steht eine Volltextsuche zur Verfügung. Ein Klick auf das Lupensymbol öffnet ein Eingabefeld für Ihren Suchbegriff – beispielsweise die eindeutige Bezeichnung der Dienstleistung (auch Teile davon) oder ein Begriff aus dem Beschreibungstext der Dienstleistung.



Schritt für Schritt: Erfassen einer Dienstleistung

Um eine neue Dienstleistung zu erfassen, wählen Sie im Strapi Content Manager zunächst den Inhaltstyp (Collection Type) „product“ und klicken dann auf den blauen Button „+ Create new entry“



Es wird jetzt ein neues Dokument angelegt und geöffnet.

The screenshot shows the 'Create an entry' form for the 'product' collection type. The form has several fields: 'Eindeutige Bezeichnung (name)' with the value '10-31-dienstleistungsbeschreibungen-erstellen-und-pflegen', 'nur für BSC (bscOnly)' with a toggle set to 'FALSE', 'Produktname (title)' with the value 'Dienstleistungsbeschreibungen erstellen und pflegen', and 'Kurzbeschreibung (shortDescription)' with the value 'Einweisung für ServiceCenter-Redakteurinnen und -Redakteure'. There are also buttons for 'Publish', 'Save', and 'Preview mode'. A sidebar on the right shows 'Editing draft version' and 'INFORMATION' with details like 'Created in 76 seconds' and 'By -'.

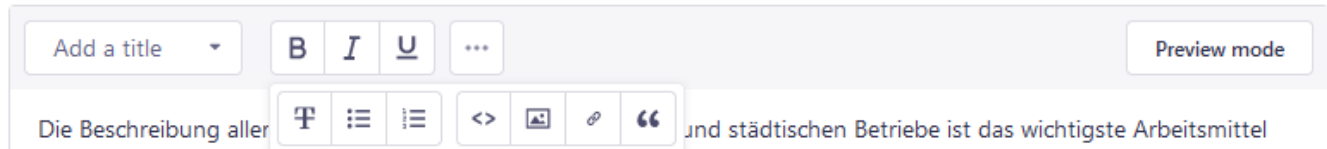
Bitte nehmen Sie als Erstes diese Eingaben vor:

- **Eindeutige Bezeichnung**
Vergeben Sie zunächst eine eindeutige Bezeichnung für das neue Dokument. Benutzen Sie dazu bitte nur Kleinbuchstaben und Ziffern, keine Umlaute und Sonderzeichen. Auch Leerzeichen sind hier nicht gestattet, fügen Sie statt dessen bitte Bindestriche (Minuszeichen) ein.
Anhand der eindeutigen Bezeichnung identifizieren Sie Ihre Dienstleistung beispielsweise bei der Zuordnung von Ansprechpartnern. Es ist daher zweckmäßig, die Bezeichnung mit der Orga-Ziffer der für diese Dienstleistung zuständigen Stelle zu beginnen.
- **nur für BSC**
Wenn die Dienstleistungsbeschreibung nicht im Internet angezeigt werden soll sondern nur den Kolleginnen und Kollegen im Bergischen ServiceCenter, setzen Sie diesen Wert auf „TRUE“. In den allermeisten Fällen können Sie den Wert auf „FALSE“ stehen lassen.
- **Produktname**
Der Produktname ist die Überschrift der Seite zur Beschreibung dieser Dienstleistung. Dieses Feld auch wird zur Darstellung der Dienstleistung in einer alphabetischen Liste verwendet. Tragen Sie deshalb eine Bezeichnung der Leistung nach dem Muster „Objekt: Verrichtung“ ein - also nicht „Beantragung eines Führungszeugnisses“ sondern „Führungszeugnis: beantragen“
- **Kurzbeschreibung** (optional)
Eine kurze Zusammenfassung, worum es bei dieser Dienstleistung geht (maximal etwa 3 – 4 Zeilen). Dieser Text erscheint im Internet fett gedruckt am Anfang der Beschreibung.

Füllen Sie bitte jetzt das Feld „Beschreibung“ mit einer ausführlicheren Beschreibung der Dienstleistung.

Bei diesem Feld handelt es sich, ebenso wie bei dem vorangegangenen Feld „Kurzbeschreibung“, um ein Rich-Text-Feld, das mehrzeilige Einträge und ein gewisses Maß an Formatierung des Textes ermöglicht. Nutzen Sie dazu bitte die in der Kopfzeile des Eingabefeldes angebotenen Optionen:

Beschreibung (productInformation)



Die Beschreibung aller Dienstleistungen der Stadtverwaltung und städtischen Betriebe ist das wichtigste Arbeitsmittel

Je nach gewählter Formatierungsoption werden jetzt Steuerzeichen in den Text eingefügt in der sogenannten „Markdown“-Notation. So sieht dies beispielhaft für ein Fettung des Wortes „Dienstleistungen“ aus:

Beschreibung (productInformation)



Die Beschreibung aller **Dienstleistungen** der Stadtverwaltung und städtischen Betriebe ist das wichtigste

Wenn Sie nach einer gewissen Übungszeit die entsprechenden Steuerzeichen kennen, können Sie diese auch direkt per Tastatur in den Text eintragen.

Etwas ungewohnt ist der Umgang mit Zeilenumbrüchen. Ein Zeilenumbruch direkt hinter einem Wort wird als Leerzeichen interpretiert. Wenn Sie einen Zeilenumbruch erzwingen wollen, müssen Sie am Ende der Zeile erst zwei Leerzeichen oder ein Leerzeichen und einen Backslash (\) eingeben, bevor Sie die Enter-Taste drücken.

Für einen neuen Absatz drücken Sie die Enter-Taste zweimal hintereinander

Um einen ersten groben Eindruck vom Aussehen Ihres Textes zu bekommen, können Sie auf den Button „Preview mode“ klicken:

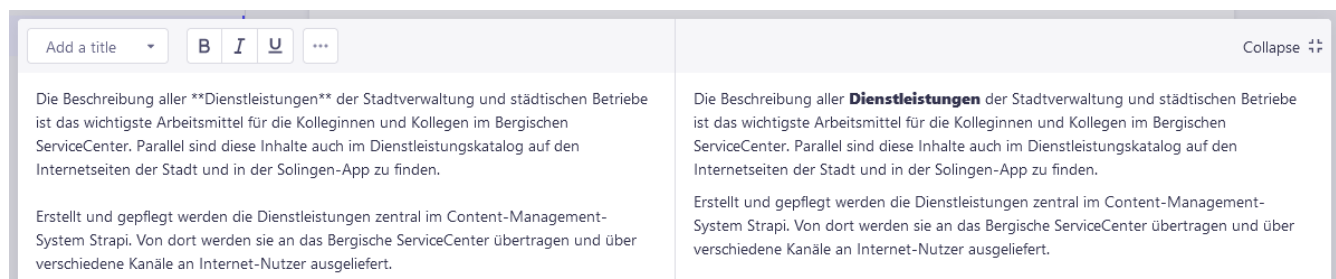
Beschreibung (productInformation)



Die Beschreibung aller **Dienstleistungen** der Stadtverwaltung und städtischen Betriebe ist das wichtigste Arbeitsmittel

Mit einem Klick auf den Button „Markdown mode“ kehren Sie zum Eingabemodus zurück.

Alternativ öffnet ein Klick auf **Expand** am unteren Rand des Eingabefeldes ein Fenster, in dem links der Eingabebereich und rechts eine Vorschauansicht angeordnet sind:



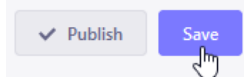
Die Beschreibung aller **Dienstleistungen** der Stadtverwaltung und städtischen Betriebe ist das wichtigste Arbeitsmittel für die Kolleginnen und Kollegen im Bergischen ServiceCenter. Parallel sind diese Inhalte auch im Dienstleistungskatalog auf den Internetseiten der Stadt und in der Solingen-App zu finden.

Erstellt und gepflegt werden die Dienstleistungen zentral im Content-Management-System Strapi. Von dort werden sie an das Bergische ServiceCenter übertragen und über verschiedene Kanäle an Internet-Nutzer ausgeliefert.

Ein Klick auf **Collapse** schließt dieses Fenster wieder.

Die integrierte Vorschauansicht von Strapi berücksichtigt nicht die Einstellungen in den Designvorgaben („Stylesheets“) der jeweiligen Internetseite. Deshalb ist es unbedingt erforderlich, dass Sie überprüfen, wie die Dienstleistungsbeschreibung bei der Darstellung im Internetbrowser aussieht. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

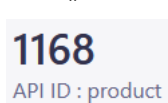
- Speichern Sie die Dienstleistung durch einen Klick auf den blauen „Save“-Button.



Es erscheint ein grünes Quittungsfenster:

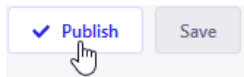


Statt „Create an entry“ steht oben auf der Eingabeseite jetzt eine Zahl:

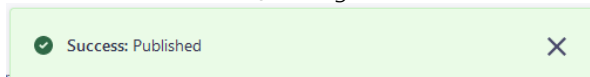


Dies ist die vom System vergebene ID für Ihren Product-Eintrag.

- Klicken Sie dann auf den jetzt nicht mehr ausgegrauten „Publish“-Button.



Wieder erscheint ein Quittungsfenster:



- Öffnen Sie einen neuen Tab oder ein neues Fenster in Ihrem Internetbrowser.
- Tragen Sie in die Adresszeile des Browsers ein www.solingen.de/inhalt/verzeichnis/product/ und die ID Ihres Eintrags Nach Drücken der Enter-Taste wird Ihre neu erstellte Dienstleistung in den Browser geladen:

<https://solingen.de/inhalt/verzeichnis/product/1168>



Mein Solingen Politik & Verwaltung Kultur & Bildung Arbeit & Wirtschaft Freizeit & Tourismus

Start > Politik & Verwaltung > Verwaltung > Dienstleistungen > Dienstleistungsbeschreibungen erstellen und pflegen

Dienstleistungsbeschreibungen erstellen und pflegen

Einweisung für ServiceCenter-Redakteurinnen und –Redakteure

Die Beschreibung aller Dienstleistungen der Stadtverwaltung und städtischen Betriebe ist das wichtigste Arbeitsmittel für die Kolleginnen und Kollegen im Bergischen ServiceCenter. Parallel sind diese Inhalte auch im Dienstleistungskatalog auf den Internetseiten der Stadt und in der Solingen-App zu finden.

Erstellt und gepflegt werden die Dienstleistungen zentral im Content-Management-System Strapi. Von dort werden sie an das Bergische ServiceCenter übertragen und über verschiedene Kanäle an Internet-Nutzer ausgeliefert.

- Wenn Sie das Browserfenster geöffnet lassen, können Sie durch Klick auf den „Refresh“- Button oder Drücken von F5 jederzeit den zuletzt gespeicherten Stand Ihrer Dienstleistungsbeschreibung neu laden.

Nehmen Sie jetzt nach Bedarf Einträge in den weiteren Feldern vor:

- **zusätzliche Suchbegriffe**
hier werden zusätzliche Begriffe eingetragen, unter denen die Dienstleistung in der Suche gefunden werden soll, die aber im normalen Text der Seite nicht vorkommen - zu „Fahrerlaubnis“ z.B. „Führerschein“, „Pappe“, „Flepe“ ...
Manche Suchbegriffe können auch mehrere Wörter beinhalten, deshalb werden die vollständigen Suchbegriffe durch zwei aufeinander folgende Leerzeichen getrennt
- **benötigte Unterlagen**
- **Termine / Fristen**
- **Gebühren / Kosten**
- **Gebührenermäßigungen**
- **Zahlungsarten**
- **rechtliche Grundlage**
- **weitere Hinweise**

Wenn dort irgendetwas eingetragen ist, erscheint für die meisten dieser Felder auf der Beschreibungsseite im Internet ein aufklappbarer gelber Kasten. Stellen Sie daher bitte sicher, dass nicht anzuzeigende Felder auch wirklich leer sind – also auch nicht beispielsweise ein einzelnes Leerzeichen oder ähnliches enthalten. Kontrollieren können Sie dies in der Browseransicht.

Um den vollständigen Inhalt eines Eingabefeldes zuverlässig zu löschen, setzen Sie bitte den Cursor in dieses Feld, drücken Sie die Tastenkombination Strg-A zum Markieren des gesamten Feldinhalts und anschließend die Entf-Taste.

Produkt-Nr. LeiKa

Für Dienstleistungen, die im Leistungskatalog für Verwaltungsdienstleistungen (LeiKa) verzeichnet sind, tragen Sie bitte hier die entsprechende Produktnummer ein, die Sie online mit dem LeiKa-Tool ermitteln können:

<https://opengovtech.de/leika/>

Produktgruppe

Durch die Zuordnung zu einer oder mehreren Produktgruppe(n) erreichen Sie eine Verknüpfung der Dienstleistung mit ähnlichen oder sonst in Zusammenhang stehenden Angeboten. Alle Dienstleistungen einer Produktgruppe sind untereinander verlinkt.

Zur Auswahl einer Produktgruppe setzen Sie den Cursor in das Feld Produktgruppe, beginnen die Bezeichnung der Produktgruppe einzutippen und wählen einen Vorschlag aus der angezeigten Liste aus:

Produktgruppe (similar_products)

Öff

- andere Behörden und öffentliche Einrichtungen
- Öffentliche Ordnung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Schöffin

Produktgruppe (similar_products) (1)

Add relation

Presse- und Öffentlichkeitsar... Published X

Um die Zuordnung wieder aufzuheben klicken Sie einfach auf das X neben dem angezeigten Eintrag.

Die Liste der zur Auswahl stehenden Produktgruppen wird zentral gepflegt. Wenn Sie dort einen Eintrag vermissen, setzen Sie sich bitte mit dem zentralen WebTeam bei der Pressestelle in Verbindung.

(Frank Jahncke – fon 2748 · Ilka Fiebich – fon 2152)

Downloads

Sie können beliebig viele Downloadlinks zur Dienstleistung eintragen.

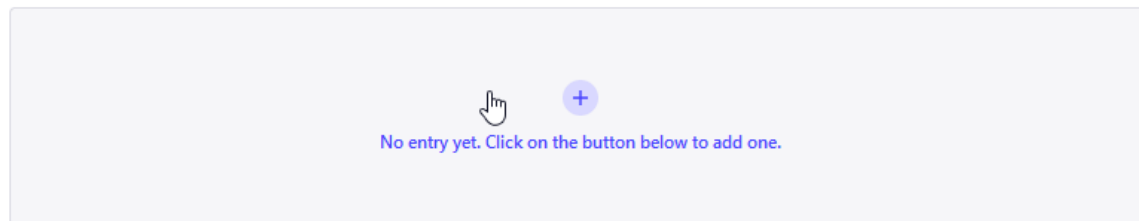
Eigene Downloads werden in der Media Library abgelegt. Dies erledigt die Mediengestaltung für Sie. Nach erfolgreichem Upload bekommen Sie von dort eine Mitteilung, in welchem Ordner und unter welchem Namen Ihre Downloaddatei abgelegt ist. Üblicherweise liegt eine Downloaddatei im Verzeichnis

Solingen.de -> Downloads -> SD __ (-> ggf. weitere Untergliederung)

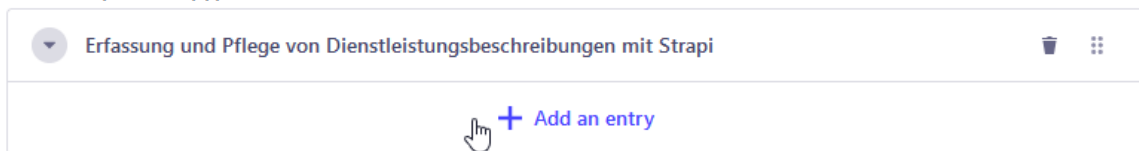
Wenn eine Downloaddatei durch eine neue Version ersetzt werden soll, wenden Sie sich bitte an die Mediengestaltung oder an das zentrale WebTeam.

Um den ersten Downloadlink anzulegen klicken Sie einfach in den grau hinterlegten Eingabebereich „Downloads“, für alle weiteren in den mit „+ Add an entry „ bezeichneten Bereich unterhalb der bereits vorhandenen Einträge:

Downloads (downloads) (0)



Downloads (downloads) (1)

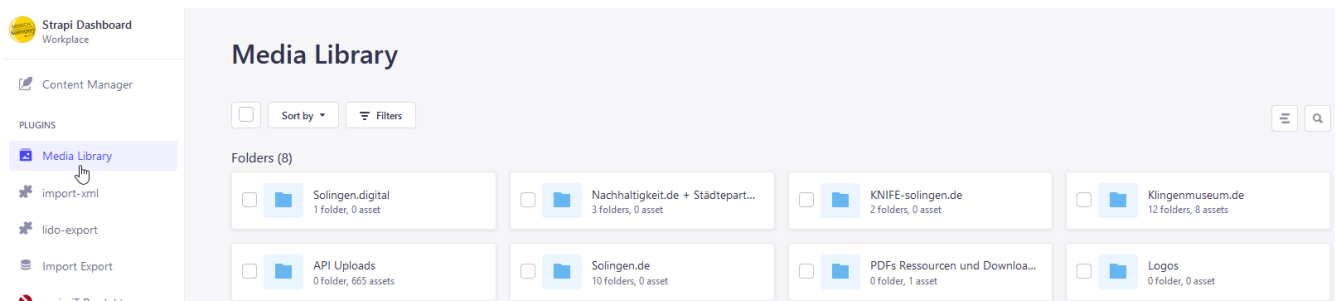


Es öffnet sich ein neuer Eintrag für einen Download:

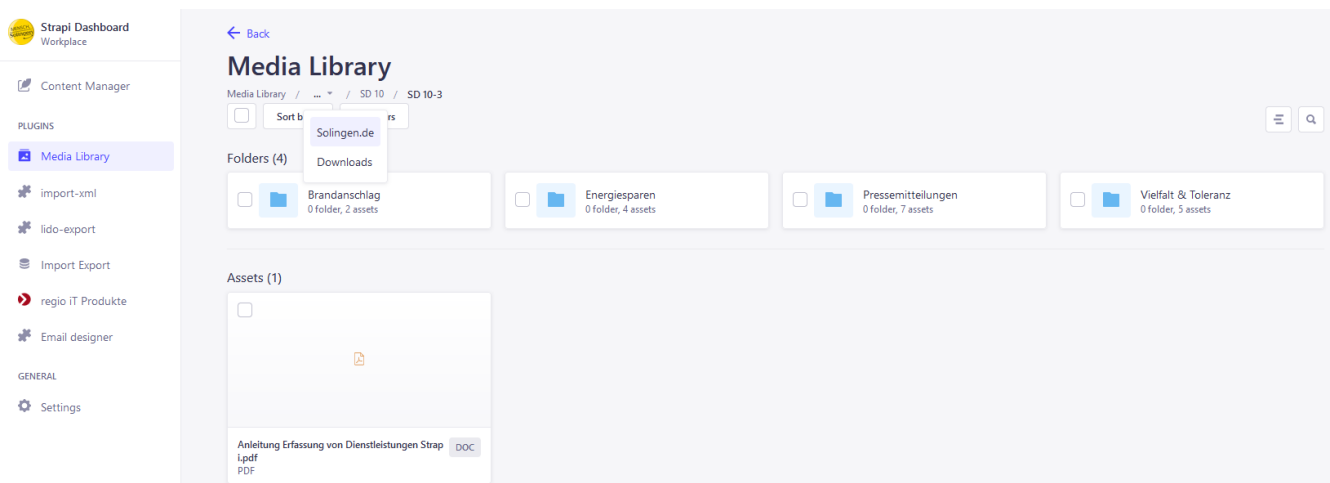
Tragen Sie in das Feld „Linktext“ den Linktext für den Downloadlink ein.

Tragen Sie, falls gewünscht, einen Kommentar zum Downloadlink in das entsprechende Feld ein.

Um die Downloadadresse für Dateien aus der Media Library zu ermitteln, öffnen Sie zunächst den Strapi Content Manager noch einmal in einem neuen Tab. Wählen Sie dort in der ganz linken Spalte die Media Library aus:



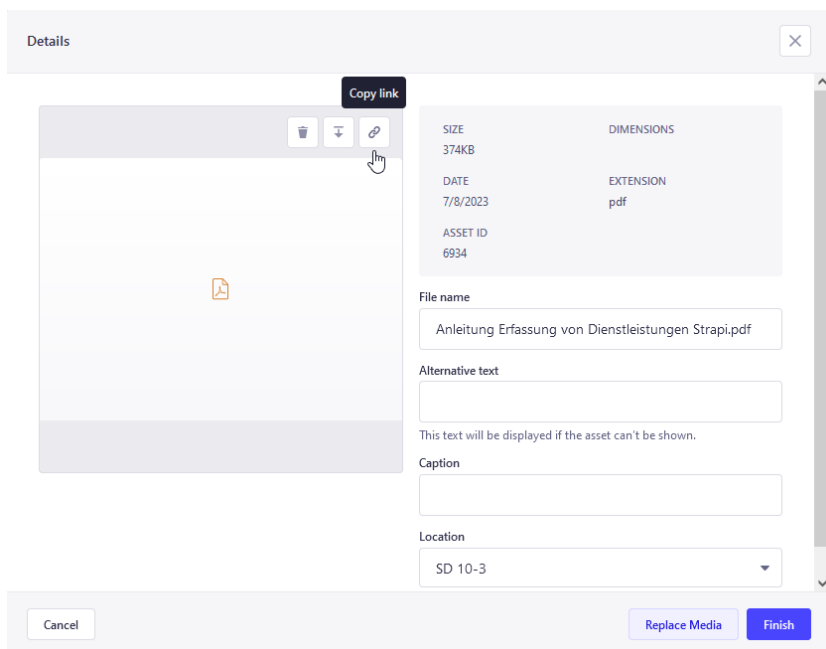
Wechseln Sie jetzt in den Ordner, der Ihnen von der Mediengestaltung mitgeteilt wurde:



Klicken Sie im Kästchen der von Ihnen gewünschten Downloaddatei auf das Stiftsymbol:



Im sich öffnenden Detailfenster klicken sie zunächst auf das Kettensymbol, um die Download-URL in die Zwischenablage zu kopieren. Danach schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf „Finish“.



Kehren Sie jetzt zum neu angelegten Downloadeintrag zurück und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in das Feld „Download-Adresse“ ein.

Downloads (downloads) (1)

▲ Erfassung und Pflege von Dienstleistungsbeschreibungen mit Strapi

Linktext (name)

Erfassung und Pflege von Dienstleistungsbeschreibungen mit Strapi

Kommentar (description)

Anleitung

Adresse (url)

/uploads/Anleitung_Erfassung_von_Dienstleistungen_Strapi_718481798d.pdf

Wenn die Downloaddatei nicht in der Media Library abgelegt ist, tragen Sie statt dessen die vollständige Adresse der Downloaddatei in das Feld ein. Beachten Sie bitte, dass die Adresse dann immer mit „http://“ oder „https://“ beginnen muss.

Sie können die Downloads in der gewünschten Anzeigereihenfolge sortieren. Benutzen Sie dazu die „Anfasser“ ganz rechts im jeweiligen Eintrag.

Downloads (downloads) (2)

▼ Erfassung und Pflege von Dienstleistungsbeschreibungen mit Strapi

🗑️ Drag

▼ weiterer Download

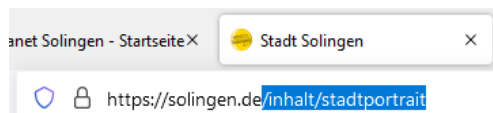
🗑️ ⋮

Durch einen Klick auf das rechts stehende Mülltonnensymbol können sie einen Downloadlink wieder entfernen.

Links

Weiterführende Links zur Dienstleistung werden analog zu den Downloads eingetragen. Die Media Library wird hier nicht benötigt.

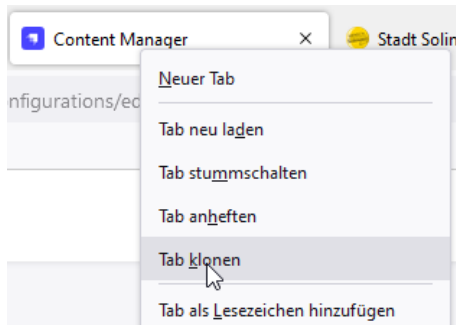
Wenn der Link auf eine Seite von solingen.de verweisen soll, tragen Sie in das Feld Link-Adresse deren URL ab „/inhalt/ ...“ ein.



In allen anderen Fällen ist hier die vollständige URL beginnend mit „http://“ oder „https://“ einzutragen.

Auch die Anzeigereihenfolge der Links kann in der gleichen Weise wie bei den Downloads sortiert werden.

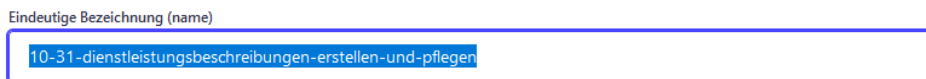
Der „Stammeintrag“ der Dienstleistungsbeschreibung ist damit komplett. Alle weiteren Informationen werden durch neu erzeugte Einträge in verknüpften Tabellen hinzugefügt. Dies geht einfacher und schneller, wenn Sie den Strapi Content Manager parallel noch in einem oder mehreren weiteren Browser-Tabs öffnen. Am einfachsten erreichen Sie dies, wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Karteireiter des Tabs „Content Manager“ klicken und dort „Tab klonen“ auswählen:



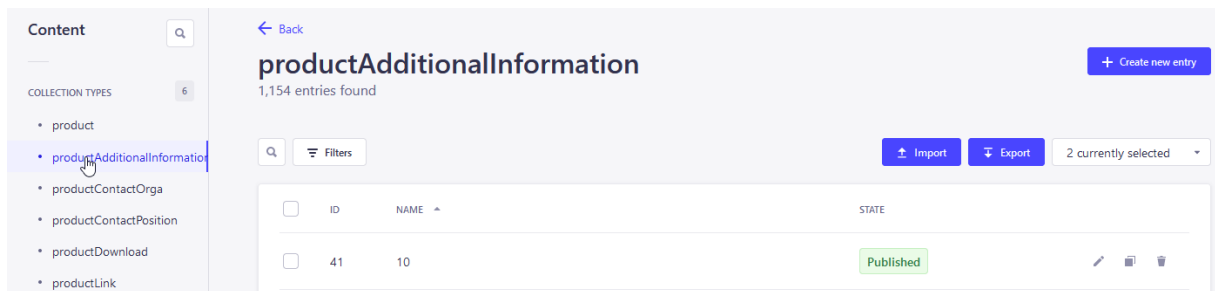
Zusätzliche Informationen für das Bergische ServiceCenter „gelbe Felder“

Diese Informationen werden unter dem Collection Type productAdditionalInformation eingetragen.

Kopieren Sie zunächst den Inhalt des Feldes „Eindeutige Bezeichnung“ mit der Tastenkombination Strg-C in die Zwischenablage.

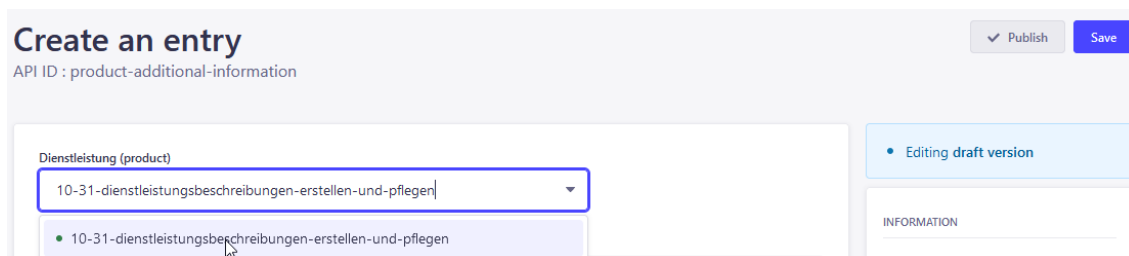


Öffnen Sie dann den Strapi Content Manager in einem neuen Browser-Tab und wählen Sie den Collection Type productAdditionalInformation.



Klicken Sie auf den blauen Button „+ Create new entry“.

Kopieren Sie im sich öffnenden neuen Eintrag den Inhalt der Zwischenablage in das Feld „Dienstleistung“ und wählen Sie den angebotenen Eintrag aus.

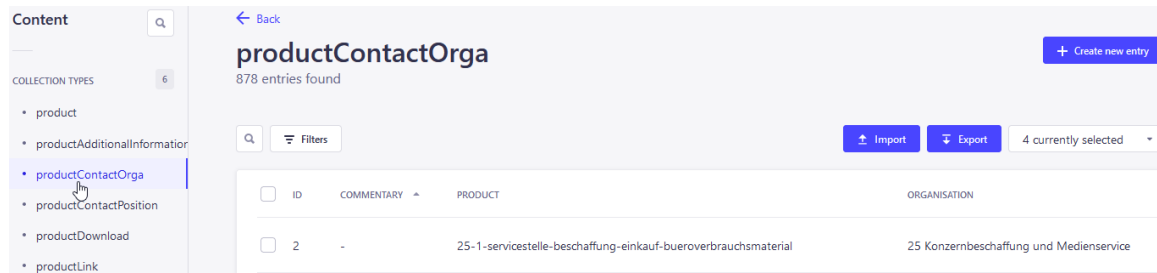


Füllen Sie jetzt alle benötigten Felder aus, zu denen ergänzende Inhalte in gelben Feldern angezeigt werden sollen. Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie zunächst auf „Save“ und dann auf „Publish“ klicken.

Kontakt - Organisationseinheiten

Zuordnungen von Organisationseinheiten als Kontakt zur Dienstleistung werden unter dem Collection Type productContactOrga eingetragen.

Um einen neuen Kontakt zuzuordnen kopieren Sie zunächst die eindeutige Bezeichnung Ihrer Dienstleistung in die Zwischenablage. Öffnen Sie dann den Strapi Content Manager in einem neuen Browser-Tab und wählen Sie den Collection Type productContactOrga.

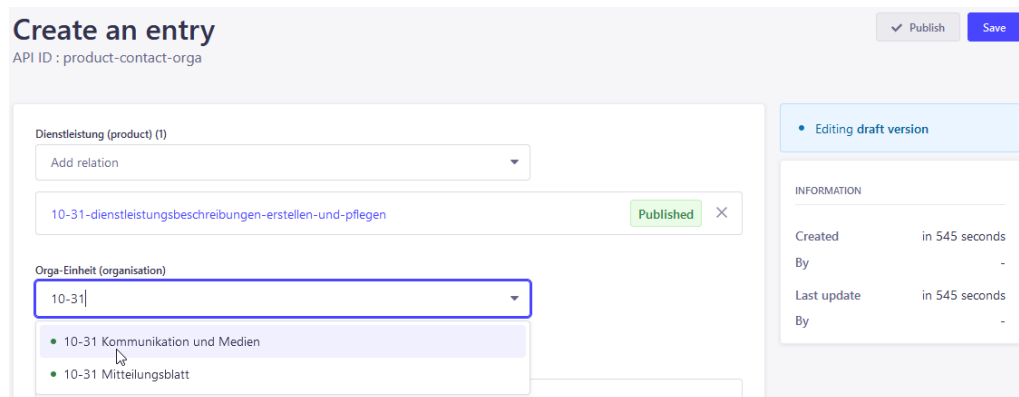


Klicken Sie auf den blauen Button „+ Create new entry“.

Kopieren Sie im sich öffnenden neuen Eintrag den Inhalt der Zwischenablage in das Feld „Dienstleistung“ und wählen Sie den angebotenen Eintrag aus.



Mit dem Feld „Orga-Einheit“ können Sie jetzt die zuzuordnende Organisationseinheit suchen. Beginnen Sie damit, die Orgaziffer oder die Bezeichnung der gesuchten Organisationseinheit einzugeben. Sobald der gewünschte Eintrag in der Ergebnisliste angezeigt wird, klicken Sie darauf, um ihn auszuwählen.



In das Feld „Kommentar“ können Sie optional noch ergänzende Hinweise zum gewählten Kontakt eintragen.



Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie zunächst auf „Save“ und dann auf „Publish“ klicken.

Im Stammeintrag Ihrer Dienstleistung können Sie jetzt die als Kontakt zugeordneten Organisationseinheiten in der gewünschten Anzeigereihenfolge sortieren. Benutzen Sie dazu die „Anfasser“ ganz links im jeweiligen Eintrag.

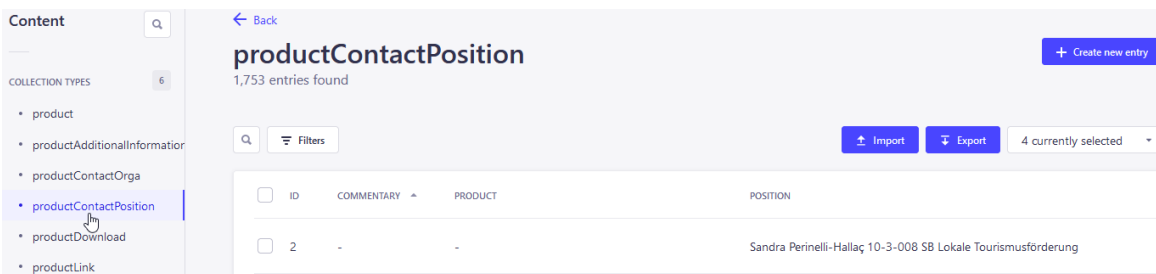
Kontakt – Stellen (Personen)

Zuordnungen von Stellen (Personen) als Kontakt zur Dienstleistung werden unter dem Collection Type productContactPosition eingetragen. Zuordnungen beziehen sich immer auf die gewählte Stelle.

Das Verzeichnis der Stellen und Personen wird zentral gepflegt. Stellenneu- oder –umbesetzungen werden im zentralen Verzeichnis eingetragen und damit automatisch in die Dienstleistungsbeschreibungen übernommen.

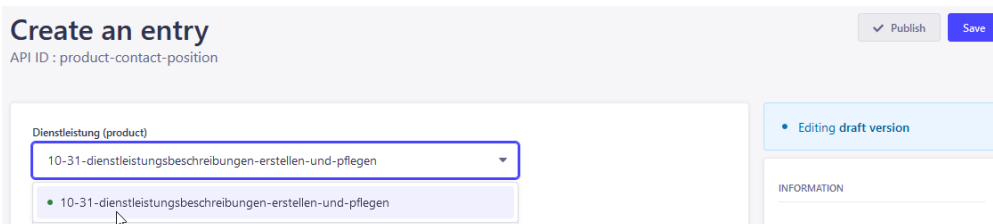
Schreiben Sie deshalb auf keinen Fall Namen oder andere Kontaktdaten von Ansprechpersonen in den Text einer Dienstleistungsbeschreibung. Erfahrungsgemäß entstehen dadurch häufig widersprüchliche Angaben innerhalb einer Seite wegen vergessener Aktualisierungen.

Um einen neuen Kontakt zuzuordnen kopieren Sie zunächst die eindeutige Bezeichnung Ihrer Dienstleistung in die Zwischenablage. Öffnen Sie dann den Strapi Content Manager in einem neuen Browser-Tab und wählen Sie den Collection Type productContactPosition.

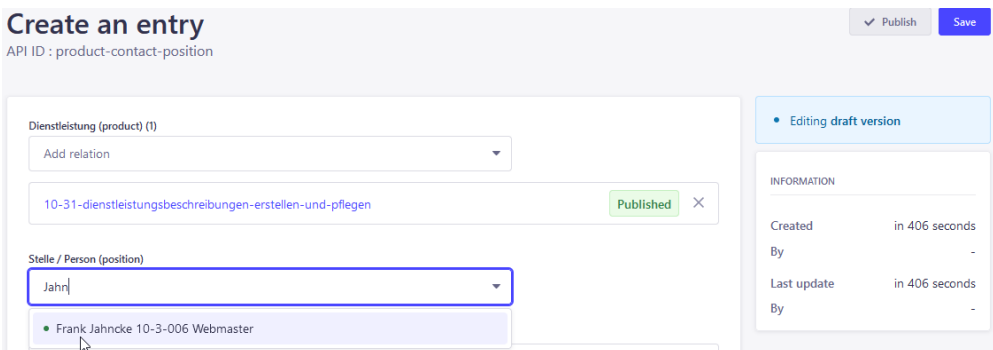


Klicken Sie auf den blauen Button „+ Create new entry“.

Kopieren Sie im sich öffnenden neuen Eintrag den Inhalt der Zwischenablage in das Feld „Dienstleistung“ und wählen Sie den angebotenen Eintrag aus.



Mit dem Feld „Stelle/Person“ können Sie jetzt die zuzuordnende Stelle oder Person suchen. Beginnen Sie damit, den Namen der aktuell auf der zuzuordnenden Stelle arbeitenden Person oder deren Stellennummer einzugeben. Sobald der gewünschte Eintrag in der Ergebnisliste angezeigt wird, klicken Sie darauf, um ihn auszuwählen.



In das Feld „Kommentar“ können Sie optional noch ergänzende Hinweise zum gewählten Kontakt eintragen.



Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie zunächst auf „Save“ und dann auf „Publish“ klicken.

Im Stammeintrag Ihrer Dienstleistung können Sie jetzt die als Kontakt zugeordneten Stellen (Personen) in der gewünschten Anzeigereihenfolge sortieren. Benutzen Sie dazu die „Anfasser“ ganz links im jeweiligen Eintrag.