

## Leitfaden zum internen Bereich auf *regiosuisse.ch* – Administratorenrechte

*Internes Dokument*

Stand 03.10.2018  
Version D 3-0

Im Auftrag von



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Staatssekretariat für Wirtschaft SECO**



# Inhalt

Einleitung .....	1
1.1 Ziele .....	1
1.2 Grundsätze und Struktur .....	1
2 Berechtigungen und Upload von Dokumenten / Seiten .....	1
2.1 Login, Navigation und Suche.....	2
2.2 Upload von Dokumenten und bearbeiten von Seiten (für Administratoren).....	5
2.2.1 Upload und löschen von Dokumenten .....	5
2.2.2 Bearbeiten von Seiten .....	6
2.2.3 Erstellen von Seiten.....	8
2.2.4 Übersetzen von Seiten .....	10
2.2.5 Löschen von Seiten .....	11
3 Support und persönliche Einführung .....	12

## Einleitung

### 1.1 Ziele

Der vorliegende Leitfaden ist ein Hilfsmittel für Personen, die mit dem internen Bereich auf *regiosuisse.ch* arbeiten. Dies beinhaltet: Up- und Download von Dokumenten sowie deren Benennung, Navigation, Suche und Verwaltung der Gruppen- und Seitenstruktur.

### 1.2 Grundsätze und Struktur

Der interne Bereich muss auf den ersten Blick überschaubar sein – Personen sollen mit 3 Klicks die gesuchte Information finden. Der Bereich grenzt sich zudem klar von der restlichen Website ab und die User wissen immer, dass sie sich im internen Bereich befinden. Mit Hilfe der erweiterten Suche kann nach Inhalten des internen Bereichs gesucht werden.

Der interne Bereich ist in verschiedene Gruppen aufgeteilt. Derzeit bestehen folgende Gruppen:

- FSK (Verantwortlicher: [Lorenz Kurtz](#), +41 27 922 40 88)
- FSK Ost (Verantwortlicher: [Thomas Reinhard](#), +41 58 229 48 39)
- Interreg (Verantwortliche: [Kristin Bonderer](#), +41 27 922 40 88)
- regiosuisse-Team (Verantwortlicher: [Sarah Fux](#), +41 27 922 40 88)

Der Aufbau und die Struktur der Gruppen variiert und ist auf die jeweiligen Bedürfnisse ausgerichtet. Die aktuelle Gruppenstruktur kann entweder von der Gruppenadministratorin resp. dem Gruppenadministrator direkt oder in Zusammenarbeit mit der Webredaktion angepasst werden. Besteht das Bedürfnis nach zusätzlichen Gruppen, melden Sie sich ebenfalls bei der Webredaktion (siehe Kapitel 3).

Der interne Bereich kann in allen Sprachen aufgerufen werden. Die einzelnen Gruppen und deren Inhalte werden aber nur bei Bedarf übersetzt.

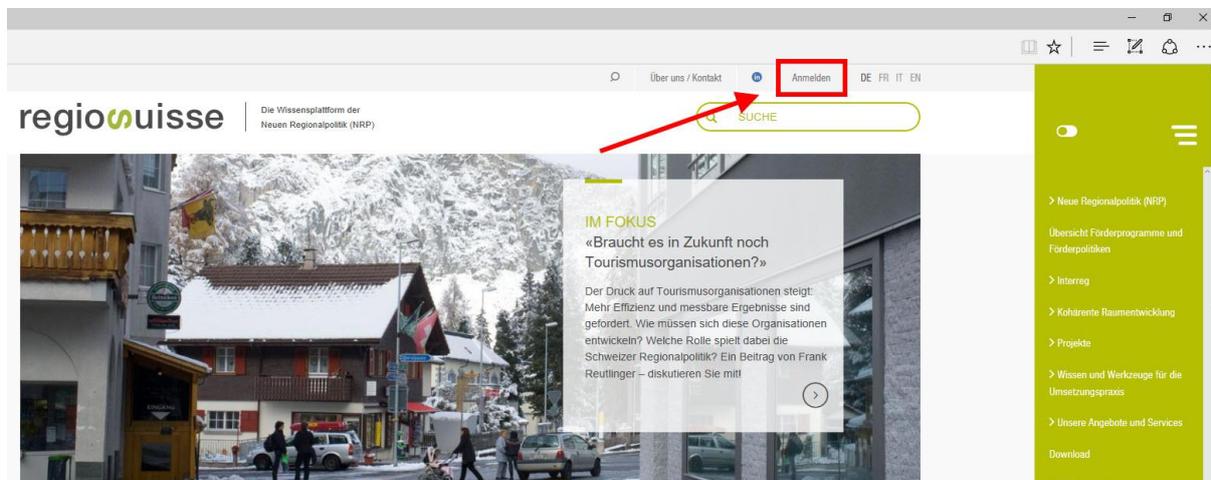
## 2 Berechtigungen und Upload von Dokumenten / Seiten

Grundsätzlich gibt es für jede Gruppe zwei Logins: Die einfache Berechtigung ermöglicht das Ansehen der entsprechenden Gruppe und das Downloaden von Dokumenten. Personen mit Administratorenrechten ist es zusätzlich möglich, Dokumente in den internen Bereich zu integrieren (upload) und die Seitenstruktur zu ändern. Alle User haben die Möglichkeit, auf internen Seiten Kommentare zu hinterlassen. Dieser Leitfaden existiert in zwei Versionen: eine gekürzte Fassung für reguläre User mit einfacher Berechtigung und eine ausführliche Version für Administratorinnen und Administratoren.

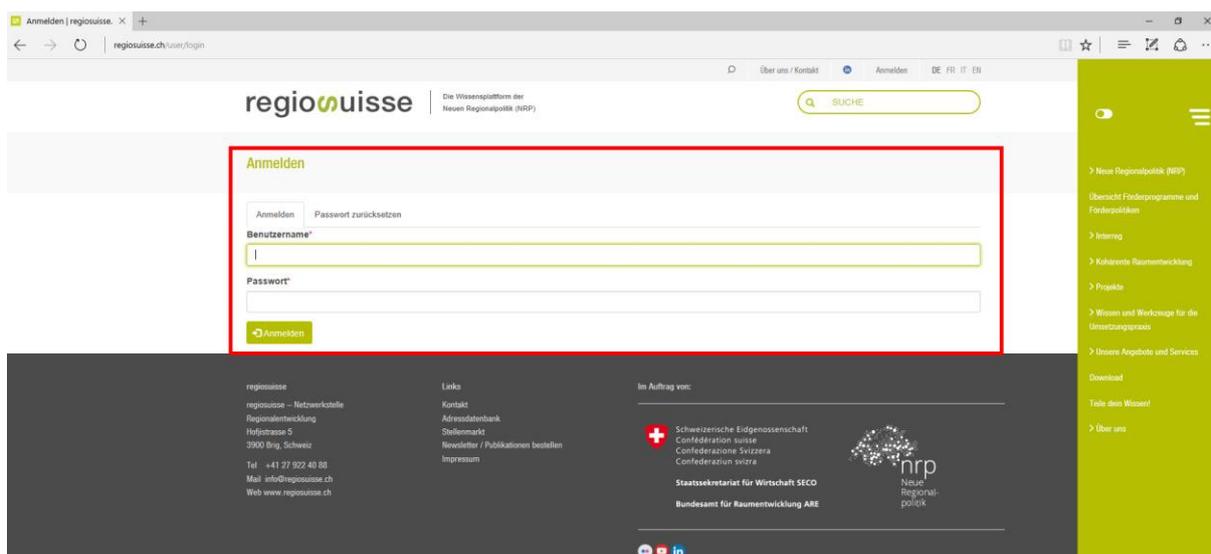
Bei Bedarf können Useraccounts geschaffen werden, die Zugriffe auf mehrere Gruppen erlauben. Melden Sie sich dazu bei der Webredaktion (siehe Kapitel 3). Die folgende Anleitung orientiert sich beispielhaft an der internen Gruppe «FSK».

## 2.1 Login, Navigation und Suche

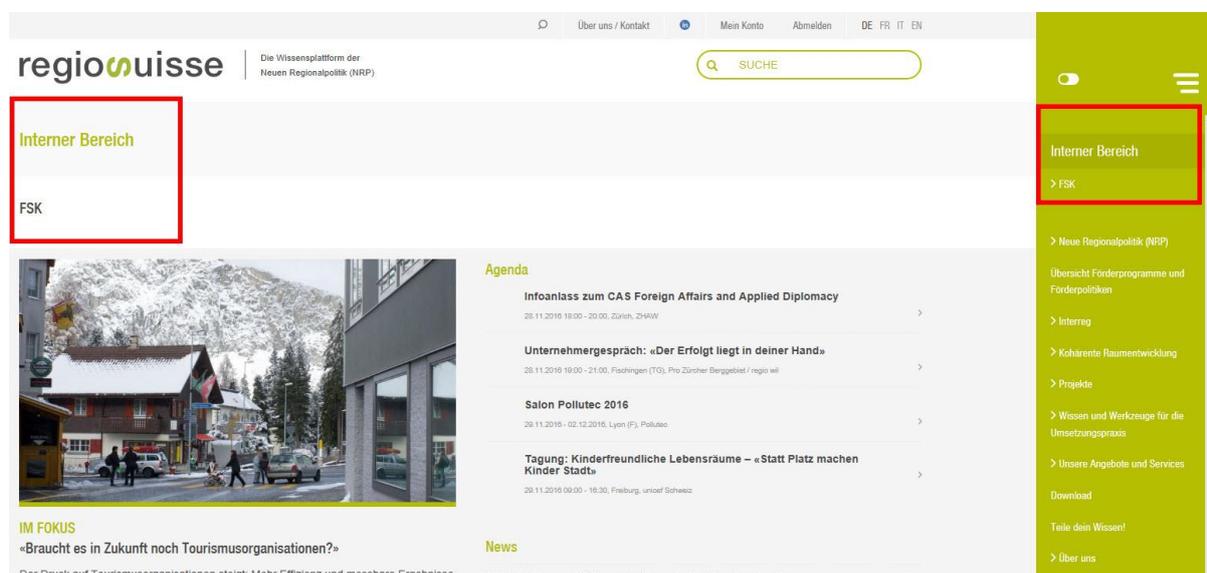
Klicken Sie auf der Startseite von *regiosuisse.ch* auf den Button «Anmelden» oben rechts.



Auf der folgenden Seite geben Sie Ihre Login-Daten ein. Sie erhalten die **Zugangsdaten** von den jeweiligen Gruppenverantwortlichen. Klicken Sie auf «Anmelden».



Nun befinden Sie sich auf der **Übersichtsseite** des internen Bereichs. Es werden alle internen Gruppen aufgelistet, auf die Sie mit dem aktuellen Login zugreifen können. Dasselbe trifft auf die Navigation zu (grüne Spalte rechts): Der interne Bereich wird zuoberst angezeigt. Mit der Navigation sehen Sie immer, wo Sie sich gerade befinden und können zwischen Seiten wechseln.



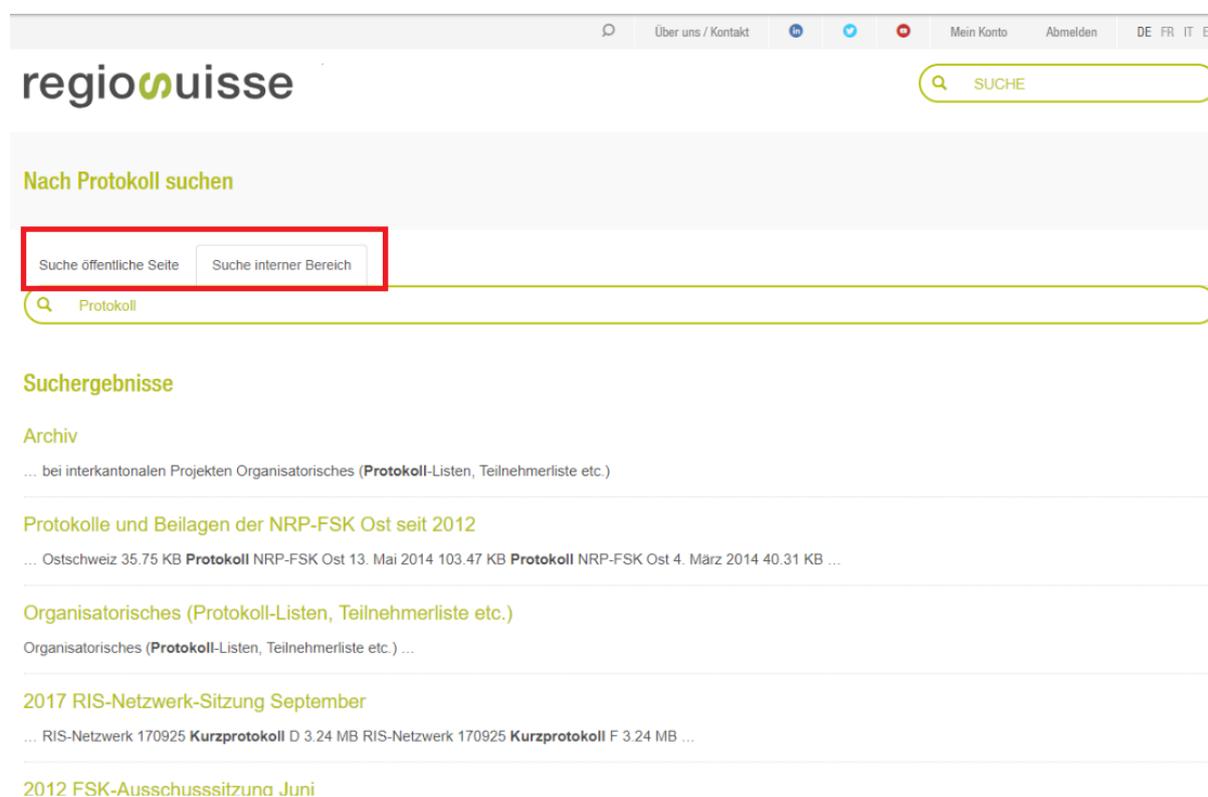
Nun können Sie sich zur gewünschten Seite durchklicken, entweder per **Navigation** oder von Seite zu Seite. **Hinweis:** Wenn Sie in der Navigation auf die Pfeile bei den einzelnen Rubriken klicken, öffnen sich diese, ohne dass Sie die Seite wechseln. So können Sie sich mit der Navigation orientieren, bevor Sie die Seite wechseln.



Sie können auch nach bestimmten Inhalten im internen Bereich **suchen**. Nutzen Sie dazu die Standardsuchfunktion. Geben Sie die Stichwörter ein, nach denen Sie suchen möchten und drücken Sie «Enter». **Hinweis:** Wenn Sie nach einzelnen Stichwörtern suchen, liefert die Suche i.d.R. bessere Resultate, als wenn sie mehrere Stichwörter eingeben.



Sie kommen auf die Seite mit den **Suchresultaten**. Da Sie sich auf der Website angemeldet haben, werden Ihnen standardmässig Suchresultate aus dem internen Bereich angezeigt. Wenn Sie stattdessen auf der öffentlichen Seite suchen möchten, müssen Sie auf «Suche öffentliche Seite» klicken.



## 2.2 Upload von Dokumenten und bearbeiten von Seiten (für Administratoren)

Personen mit Administratorenrechten ist es zusätzlich möglich, Dokumente in den internen Bereich zu integrieren (upload) oder zu löschen und die Seitenstruktur zu ändern.

### 2.2.1 Upload und löschen von Dokumenten

Um **Dokumente** auf internen Seiten **hinzuzufügen oder zu entfernen**, gehen Sie auf die Seite, auf der Sie eine Datei hochladen oder löschen möchten. Klicken Sie auf den Reiter **«Bearbeiten»**.

regionuisse Die Wissensplattform der Neuen Regionalpolitik (NRP)

Ansicht **Bearbeiten** Löschen Übersetzen Create internal page

Interner Bereich  
2016 Bellinzona

Dateien: [JV FSK 2016 Aktennotiz](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 1 Präsidium](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 2 SECO D](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 2 SECO F](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse D](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse F](#)  
[JV FSK 2016 Einladung](#)  
[JV FSK 2016 Programm D](#)  
[JV FSK 2016 Programm F](#)

Artikel teilen

0 Kommentare

Neuen Kommentar schreiben

Sie kommen auf die **Bearbeitungsmaske** der Seite. Wenn Sie runterscrollen, kommen Sie zum Feld «Dateien». Dort sehen Sie alle Dokumente, die auf der Seite derzeit verfügbar sind. Über den Button «Entfernen» können Sie bestehende Dateien von der Seite löschen. Über den Pfeil-Button auf der linken Seite können Sie via drag-and-drop die Reihenfolge der Dokumente verändern.

DATEIEN <SPAN CLASS="TRANSLATION-ENTITY-ALL-LANGUAGES">(ALLE SPRACHEN)</SPAN> [Zeilenreihenfolge anzeigen](#)

Dateiinformatio(n)n	Operations
+  Protokoll NRP-FSK Ausschuss 180508 D.pdf Beschreibung Protokoll NRP-FSK Ausschuss 180508 D Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	<b>Entfernen</b>
+  Protokoll NRP-FSK Ausschuss 180508 F.pdf Beschreibung Protokoll NRP-FSK Ausschuss 180508 F Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	Entfernen
+  FSK_8-5-2018_Praesentation_SECO_D.PDF Beschreibung 2.2 SECO Informationen FSK-Ausschusssitzung 180508 D Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	Entfernen
+  FSK_8-5-2018_Praesentation_SECO_F.PDF Beschreibung 2.2 SECO Informationen FSK-Ausschusssitzung 180508 F Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	Entfernen

Über das Feld «Neue Datei hinzufügen» können Sie neue Dateien von ihrem Computer hochladen. Wenn die Datei hochgeladen ist, können Sie sie über das Feld «Beschreibung» umbenennen. So wie die Datei in diesem Feld benannt wird, wird sie auf der internen Seite angezeigt. Geben Sie hier keinen Text ein, wird der Dateiname angezeigt.

The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a file icon and the name '16.04.8 Faktenblatt RES D.PDF'. Below this is a text input field labeled 'Beschreibung' containing the text 'Faktenblatt RES D'. To the right of this field is a button labeled 'Entfernen'. Below the description field is a note: 'Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.' Below this is a section titled 'Neue Datei hinzufügen' with a button labeled 'Dateien auswählen' and the text 'Keine ausgewählt'. At the bottom, there is a note: 'In diesem Feld kann eine unbegrenzte Anzahl von Dateien hochgeladen werden. 128 MB Limit. Erlaubte Dateitypen: txt pdf ppt pptx doc docx xls.xlsx png gif jpeg tiff tif zip.'

**Beachten Sie:** Wenn Sie Microsoft-Office-Dokumente hochladen (Word, Excel, Powerpoint), empfiehlt es sich, diese in den älteren Dateiformaten (97–2003) abzuspeichern. Also .doc statt .docx für Word-, .xls statt .xlsx für Excel- und .ppt statt .pptx für Powerpoint-Dokumente. So wird gewährleistet, dass auch Benutzerinnen und Benutzer mit älteren Office-Versionen die Dateien nutzen können.

Die Benennung von Dateien erfolgt gem. den Richtlinien der jeweiligen Gruppe. Generell ist aber wichtig, dass die Dokumente einheitlich und eindeutig benannt werden. So werden sie schnell erkannt und auch von der Suche problemlos gefunden. Hochgeladene Dateien werden automatisch in allen Sprachversionen der Seite angezeigt, falls die Seite übersetzt wurde.

## 2.2.2 Bearbeiten von Seiten

Um eine bestehende **Seite zu bearbeiten**, gehen Sie wie beim Upload von Dokumenten vor: Klicken Sie auf der entsprechenden Seite auf den Reiter «Bearbeiten» (Grafik siehe oben) und Sie kommen auf die Bearbeitungsmaske. Nun können Sie die Inhalte aller Felder gem. Ihren Bedürfnissen anpassen. **Achtung:** Wenn Sie den Titel verändern und möchten, dass dieser auch in der Navigation angepasst wird, müssen Sie diesen im Feld «Linktitel des Menüpunkts» ebenfalls anpassen (siehe Kapitel 2.2.3). Auf übergeordneten Seiten wird der Titel ebenfalls nicht automatisch angepasst.

Im Textfeld «Body» können Sie den Text zusätzlich formatieren (Grafik siehe nächste Seite). Die Möglichkeiten sind dabei ähnlich wie bei gängigen Office-Programmen. Probieren Sie es einfach aus! Keine Angst: Solange Sie ganz unten auf der Seite nicht auf «Speichern» klicken, werden die Änderungen nicht aktiv. Sollten Sie dennoch ungewollte Änderungen abspeichern, kontaktieren Sie die Webredaktion (siehe Kapitel 3). Wir können die Änderungen rückgängig machen. Wenn Sie die Seite bearbeitet haben, klicken Sie auf «Speichern» am Ende der Seite.

Über uns / Kontakt | Mein Konto | Abmelden | DE FR IT EN

regioouisse | Die Wissensplattform der Neuen Regionalpolitik (NRP) | SUCHE

Ansicht | Bearbeiten | Löschen | Übersetzen | Create internal page

Sprache: DE

Titel\*: FSK-Jahresversammlungen

Zusammenfassung:

Body

**2016 Bellinzona**

**2015 Zürich**

**2014 Delémont / Basel**

Vollständiges HTML | Hilfe zum Textformat

Dateien (alle Sprachen)

Neue Datei hinzufügen | Durchsuchen... | Upload requirements

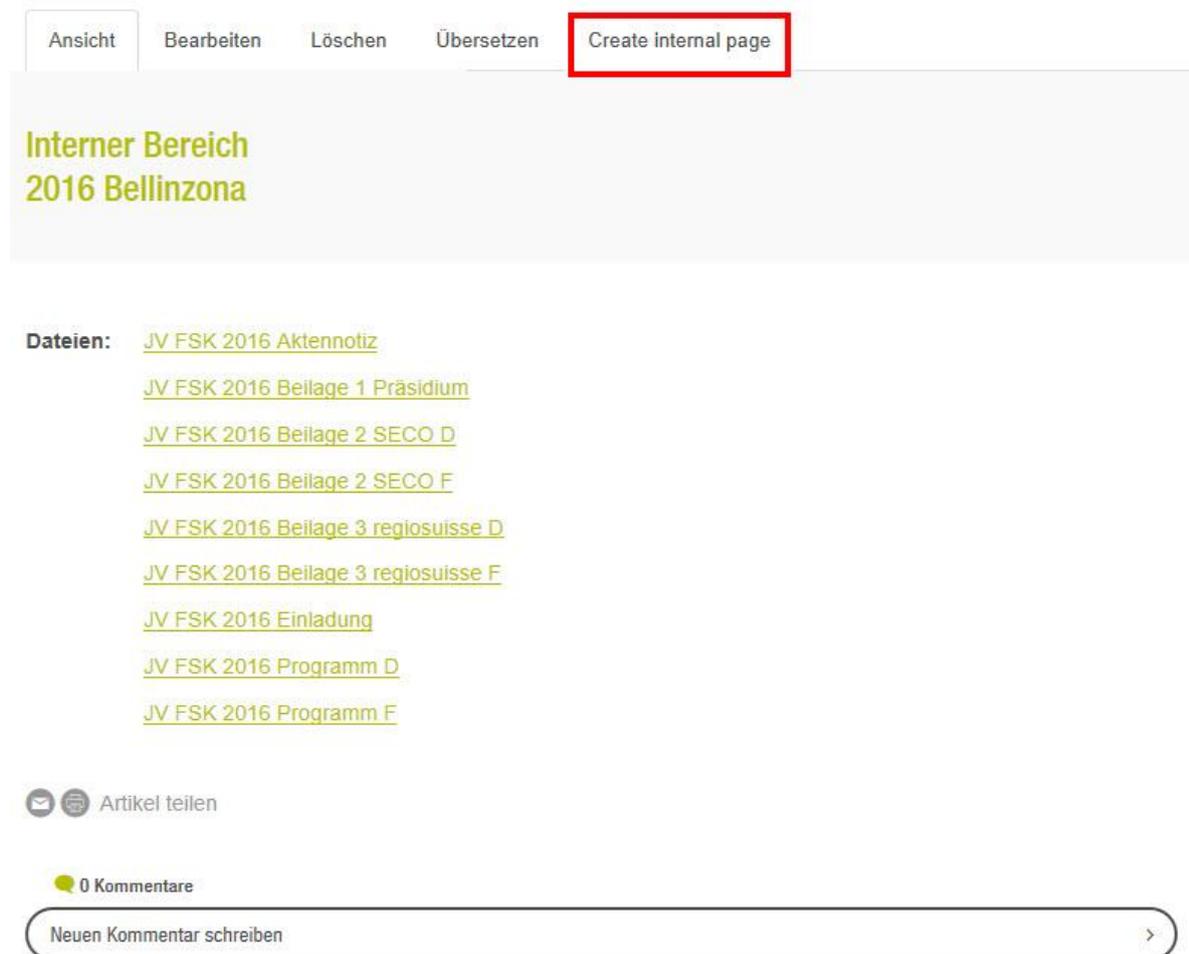
Zeilenreihenfolge anzeigen

Links

**Beachten Sie:** Wenn Sie eine Seite bearbeiten, von der Übersetzungen bestehen, müssen Sie jede Übersetzung separat bearbeiten. Änderungen der deutschen Version einer Seite werden bspw. nicht automatisch für die französische Seite übernommen! Die Ausnahme hierfür bilden die Dokumente – sie werden automatisch für alle Sprachversionen angepasst (siehe oben).

### 2.2.3 Erstellen von Seiten

Um eine **neue Seite** in ihrer internen Gruppe zu erstellen, gehen Sie auf eine beliebige Seite in der Gruppe. Klicken Sie auf den Reiter «Create internal page».



The screenshot shows a navigation bar with five buttons: 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Übersetzen', and 'Create internal page'. The 'Create internal page' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the page title 'Interner Bereich 2016 Bellinzona' is displayed in green. Underneath, a list of files is shown, each with a green underlined link: 'JV FSK 2016 Aktennotiz', 'JV FSK 2016 Beilage 1 Präsidium', 'JV FSK 2016 Beilage 2 SECO D', 'JV FSK 2016 Beilage 2 SECO F', 'JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse D', 'JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse F', 'JV FSK 2016 Einladung', 'JV FSK 2016 Programm D', and 'JV FSK 2016 Programm F'. At the bottom of the screenshot, there are icons for sharing the article and a comment section showing '0 Kommentare' and a text input field labeled 'Neuen Kommentar schreiben' with a right-pointing arrow.

Sie kommen wieder auf dieselbe Bearbeitungsmaske wie beim Upload von Dateien und Bearbeiten von Seiten. Füllen Sie die Felder gem. Ihren Bedürfnissen aus. **Wichtig:** In der rechten Spalte finden Sie ein Feld «**Menüeinstellungen**». Klappen Sie diese aus, und setzen Sie einen Haken bei «Menüpunkt erstellen».

Geben Sie den gewünschten «Linktitel des Menüpunkts» ein – also so, wie die Seite in der Navigation genannt werden soll (üblicherweise dasselbe wie im Titel). Unter «Übergeordneter Menüpunkt» legen Sie fest, welchem Menüpunkt die neue Seite untergeordnet wird. Falls unter dem gewählten Punkt bereits andere Seiten stehen, können Sie mit dem Feld «Gewichtung» bestimmen, in welcher Reihenfolge diese Seiten erscheinen. Geben Sie dazu hier einen Wert ein: je geringer, desto höher wird die Seite in der Navigation angezeigt. Üblicherweise hat die erstgenannte Unterseite den Wert 1 usw.

▼ MENÜEINSTELLUNGEN

Menüpunkt erstellen

Linktitel des Menüpunkts

Beschreibung

Wird beim Schweben über dem Menülink angezeigt.

Übergeordneter Menüpunkt

<Interner Bereich>

Gewichtung

0

Menülinks mit geringerer Gewichtung werden weiter oben angezeigt als solche mit höherer Gewichtung.

Als letztes klicken Sie auf den Button «Speichern» ganz unten auf der Seite. Sie werden auf eine weitere Seite geleitet. Klicken Sie dort auf den Button «**Create Inhalt in [Name der Gruppe]**». Warten Sie kurz, sie werden dann auf Ihre neu erstellte Seite weitergeleitet. Falls Sie nachträglich noch Änderungen machen wollen, können Sie das über den Reiter «Bearbeiten» tun.

## 2.2.4 Übersetzen von Seiten

Falls Sie eine Seite übersetzen möchten, klicken Sie bei der bestehenden Seite auf den Reiter «**Übersetzen**».

Ansicht Bearbeiten Löschen **Übersetzen** Create internal page

**Interner Bereich**  
**2016 FSK-Jahresversammlung Bellinzona**

**Dateien:** [JV FSK 2016 Aktennotiz](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 1 Präsidium](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 2 SECO D](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 2 SECO F](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse D](#)  
[JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse F](#)  
[JV FSK 2016 Einladung](#)  
[JV FSK 2016 Programm D](#)  
[JV FSK 2016 Programm F](#)

Artikel teilen

0 Kommentare

Neuen Kommentar schreiben

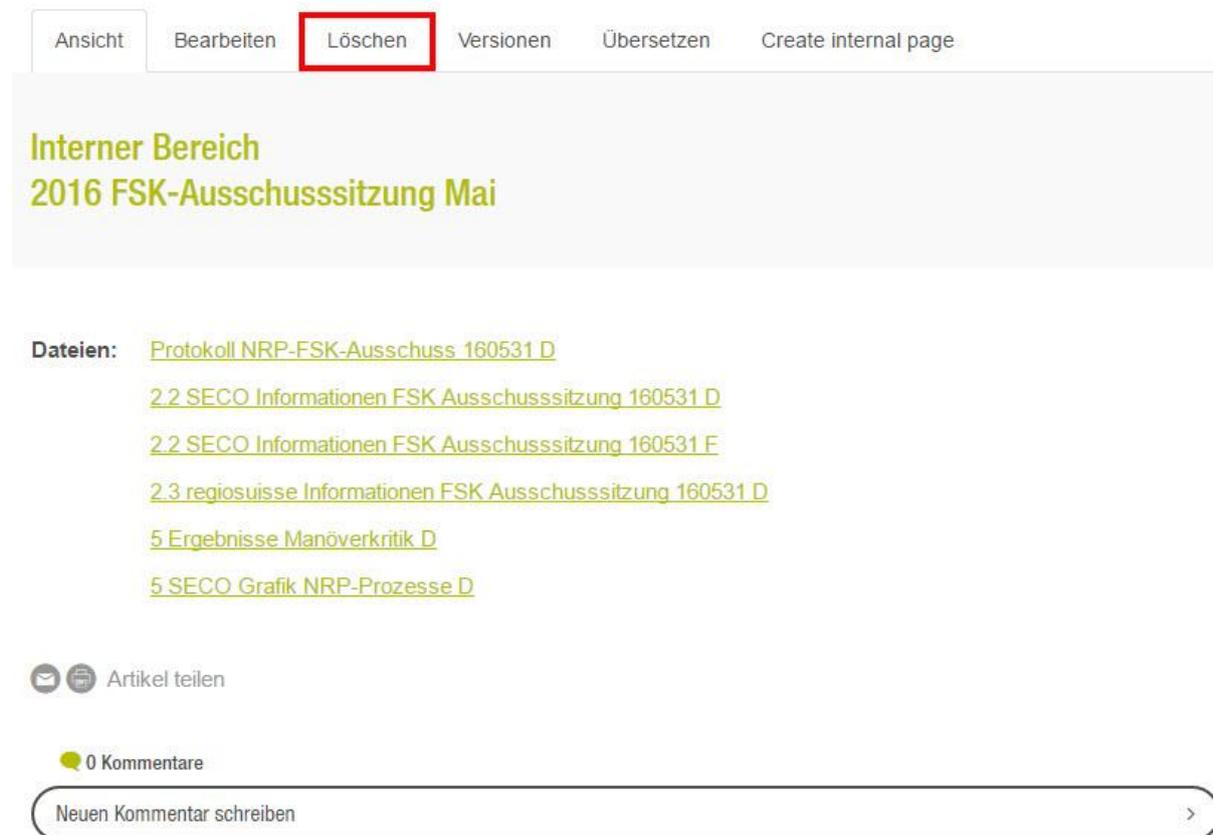
Klicken Sie bei der gewünschten Sprache auf «**Hinzufügen**».

Sprache	Übersetzung	Status	Operationen
DE (Originalsprache)	2016 FSK-Jahresversammlung Bellinzona	Veröffentlicht	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
FR	2016 assemblée annuelle CSC Bellinzona	Veröffentlicht	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten
IT	k.A.	Nicht übersetzt	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
EN	k.A.	Nicht übersetzt	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Sie kommen nun wieder auf die Bearbeitungsmaske. Hier können Sie – wie wenn Sie eine Seite bearbeiten oder erstellen – die Inhalte bearbeiten. Klicken Sie am Schluss wieder auf «Speichern» / «Enregistrer» / «Salva» (je nachdem, in welche Sprache Sie übersetzen).

## 2.2.5 Löschen von Seiten

Wenn Sie eine Seite nicht mehr benötigen, können Sie diese löschen. Klicken Sie dazu auf der entsprechenden Seite auf den Reiter «**Löschen**».



Ansicht Bearbeiten **Löschen** Versionen Übersetzen Create internal page

### Interner Bereich

## 2016 FSK-Ausschusssitzung Mai

**Dateien:** [Protokoll NRP-FSK-Ausschuss 160531 D](#)  
[2.2 SECO Informationen FSK Ausschusssitzung 160531 D](#)  
[2.2 SECO Informationen FSK Ausschusssitzung 160531 F](#)  
[2.3 regiosuisse Informationen FSK Ausschusssitzung 160531 D](#)  
[5 Ergebnisse Manöverkritik D](#)  
[5 SECO Grafik NRP-Prozesse D](#)

  Artikel teilen

 0 Kommentare

Neuen Kommentar schreiben >

Anschliessend bestätigen Sie den Vorgang mit «Alle Übersetzungen löschen» (wenn die Seite übersetzt wurde) resp. mit «Löschen» (wenn die Seite nicht übersetzt wurde). Der Button befindet sich bei beiden Varianten an derselben Stelle.



Ansicht Bearbeiten Löschen Übersetzen Create internal page

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Die folgenden Übersetzungen von inhalt werden gelöscht:

- DE
- FR

 **Alle Übersetzungen löschen** [Abbrechen](#)

### 3 Support und persönliche Einführung

Bei Fragen und Problemen hilft Ihnen gerne weiter:

Sarah Fux

---

**regiosuisse** – Netzwerkstelle Regionalentwicklung

Hofjistrasse 5

CH-3900 Brig

Tel +41 27 922 40 88

Tel direkt +41 76 304 66 63

FAX +41 27 922 40 89

[www.regiosuisse.ch](http://www.regiosuisse.ch)

[sarah.fux@regiosuisse.ch](mailto:sarah.fux@regiosuisse.ch)

---

Büro Bern: PLANVAL AG, Nydeggestalden 30, CH-3011 Bern

Falls Sie als Administratorin oder Administrator eine persönliche Einführung in den internen Bereich wünschen, kontaktieren Sie ebenfalls Sarah Fux.