

Beantragung von CMS-Rechten

Zur Bearbeitung von Webseiten im zentralen Content Management System (CMS) wird eine Berechtigung benötigt. Berechtigungen sind immer an einen Ordner gebunden und werden im PRISMA-Portal beantragt und nach Abschluss eines Genehmigungsprozesses zugeteilt. Es wird unterschieden zwischen:

- Beantragung einer Schreibberechtigung (Insite Editor) für einen bestehenden Ordner im CMS
- Beantragung einer Schreibberechtigung (Insite Editor) für einen neu zu erstellenden Ordner im CMS
- Beantragung von weitergehenden Berechtigungen (im Ausnahmefall)

Die Berechtigungen können nur an Beschäftigte der Uni Bielefeld vergeben werden. Für die Nutzung des CMS werden die Zugangsdaten der Web-Authentifizierung (Shibboleth) verwendet.

Beantragung einer Schreibberechtigung (Insite Editor) für einen bestehenden Ordner im CMS

Vorbedingungen:

- Der Ordner ist im bereits CMS vorhanden.
- Für den Ordner gibt es bereits Personen mit Schreibberechtigung.

Vorgehensweise:

Anmeldung am PRISMA-Portal (<https://prisma.uni-bielefeld.de>).

PRISMA – das Identity Management Portal der Universität Bielefeld



UNIVERSITÄT
BIELEFELD

Bitte melden Sie sich mit Ihrem BITS-Benutzernamen oder UniID/Matrikelnummer an.

BITS-Benutzername oder UniID:

Kennwort:

Sprache:

Anmelden

[Passwort vergessen? / Forgot password?](#)



Auswahl von **IT-Shop > Bestellen > Produkt > CMS [Roxen]**

▼ PRISMA

- Meine Daten
- UniCard
- Kontenübersicht
- Passwörter ändern
- Abmelden

▼ IT Shop

- Bestellen
- Verlängern
- Abbestellen
- Einkaufswagen
- Bestellhistorie

Auswahl **CMS: Schreiberechtigung für einen Ordner > Bestellung.**

<input type="checkbox"/>	 CMS: Schreiberechtigung für einen Ordner	CMS [Roxen]	Bestellung einer Schreiberechtigung für einen bestehenden Protection-Point. Wenn eine Schreiberechtigung bestellt wird, muss der Ordner über einen Protection-Point verfügen, der über eine Baumstruktur ausgewählt wird. Wenn der Pfad nicht angezeigt wird, muss zunächst ein 'Neuer URL-Ordner' bestellt werden. Die hier eingetragenen Autoren erhalten automatisch das InsiteEditor-Recht.	<input type="button" value="Bestellung"/>
--------------------------	---	-------------	---	---

Ordner, für den die Schreiberechtigung beantragt wird, auswählen über **Zuweisen**.

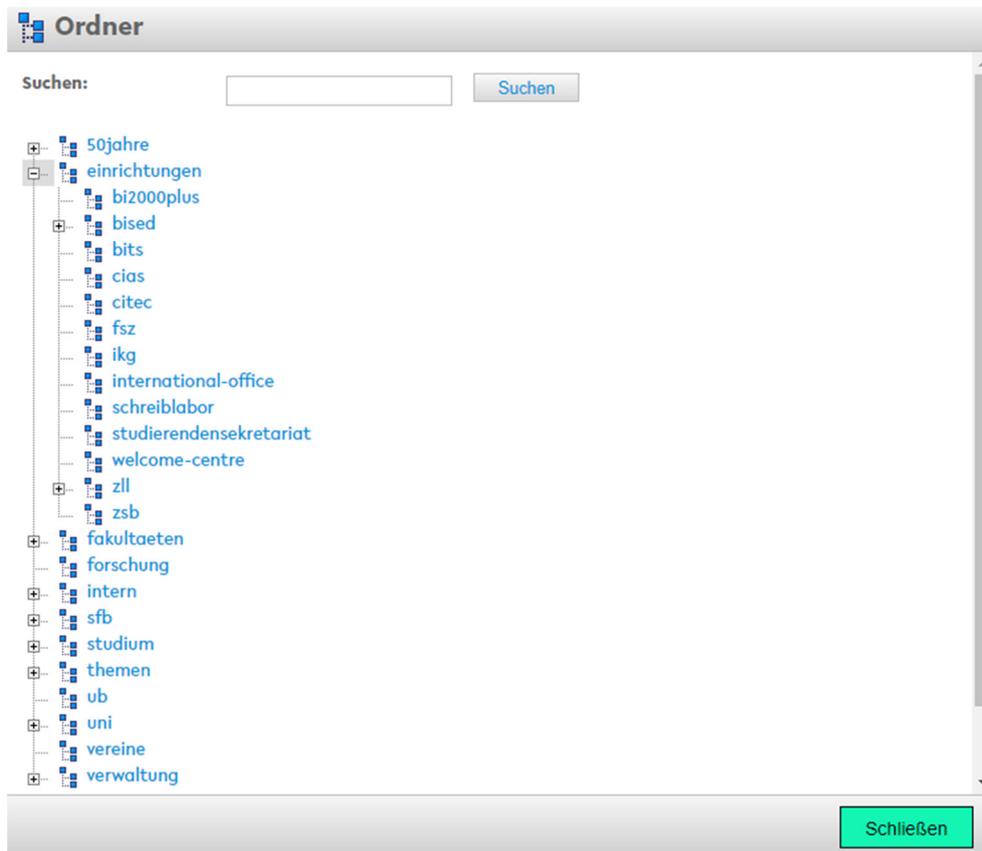
CMS: Schreiberechtigung für einen Ordner

Schreiberechtigung für einen Protection-Point.

Ordner: * (nicht zugeordnet) ▶ [Zuweisen](#)

Begründung: *

Auswahl des Ordners über die Baumstruktur. Hinweis: Finden Sie in dieser Struktur den entsprechenden Ordner nicht, müssen Sie eine Schreibberechtigung für einen neu zu erstellenden Ordner im CMS bestellen. Siehe nächster Punkt.



Begründung für die Beantragung eingeben und über **OK** bestätigen.

CMS: Schreibberechtigung für einen Ordner

Schreibberechtigung für einen Protection-Point.

Ordner: **bits** ▶ [Ändern](#)

Begründung:

Im nächsten Schritt per Klick auf **Einkaufswagen prüfen und absenden** die Beantragung abschicken.

Die beantragte Berechtigung wird abschließend durch den Besitzer des jeweiligen Ordners (in der Regel die EDV-Betreuung) genehmigt.

Beantragung einer Schreibberechtigung (Insite Editor) für einen neu zu erstellenden Ordner im CMS

Hinweis:

Hierdurch erhält man Schreibberechtigungen **und** die Möglichkeit selbst Berechtigungen für den neuen Ordner zu vergeben.

Vorbedingungen:

- Der Ordner ist bereits im CMS vorhanden. Dieser muss vom Besitzer des übergeordneten Ordners angelegt werden.

Vorgehensweise:

Anmeldung am PRISMA-Portal (<https://prisma.uni-bielefeld.de>).

PRISMA — das Identity Management Portal der Universität Bielefeld



Bitte melden Sie sich mit Ihrem BITS-Benutzernamen oder UniID/Matrikelnummer an.

BITS-Benutzername oder UniID:

Kennwort:

Sprache:

Anmelden

[Passwort vergessen? / Forgot password?](#)



Auswahl von **IT-Shop > Bestellen > Produkt > CMS [Roxen]**.

▼ PRISMA

- Meine Daten
- UniCard
- Kontenübersicht
- Passwörter ändern
- Abmelden

▼ IT Shop

- Bestellen
- Verlängern
- Abbestellen
- Einkaufswagen
- Bestellhistorie

Auswahl **CMS: Neuer URL-Ordner > Bestellung**.

<input type="checkbox"/>	 CMS: Neuer URL-Ordner	CMS [Roxen]	<p>Mit der Bestellung dieses Produktes werden Rechte für einen neuen Pfad im Content Management System (CMS) Roxen angelegt. Der Pfad muss im Roxen CMS 17 vorhanden sein, so dass über die Bestellung anschließend der neue Protection-Point gesetzt wird. Beispiel: <code>https://www.uni-bielefeld.de/<neuer Pfad>/</code>. Der Besitzer des übergeordneten Pfades muss die Bestellung genehmigen. Die hier eingetragenen Autoren erhalten automatisch das InsiteEditor-Recht.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Bestellung</div>
--------------------------	---	-------------	---	--

Ordner, unterhalb dessen die Schreibberechtigung für einen neuen Ordner beantragt wird, im Feld **Übergeordneter Pfad** über **Zuweisen** auswählen.

CMS: Neuer URL-Ordner

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Übergeordneter Pfad: (nicht zugeordnet) ▶ [Zuweisen](#)

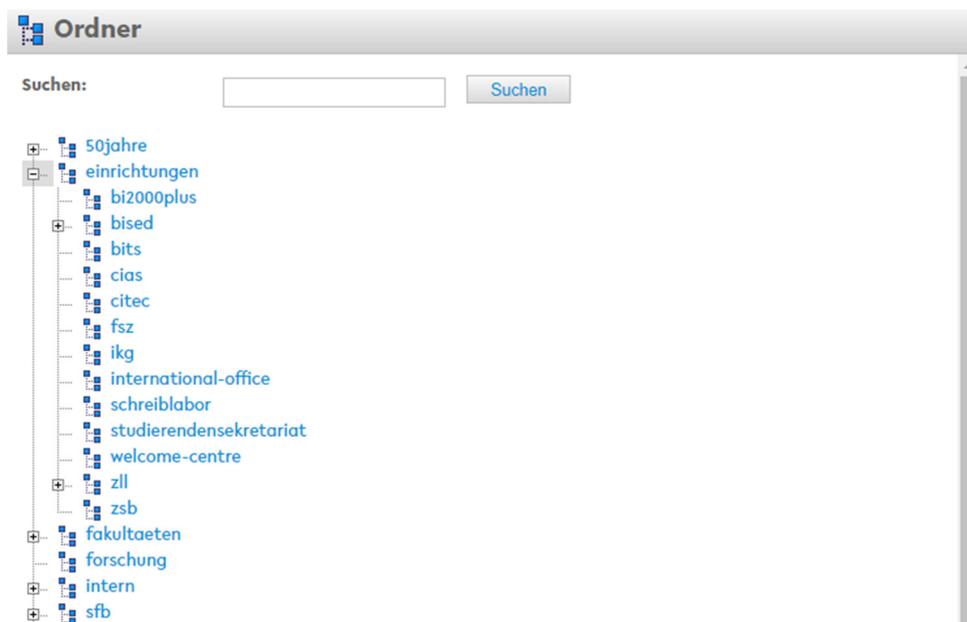
Neuer Ordnername:

Pfad im Webserver:

StellvertreterIn:

Begründung:

Auswahl des Ordners über die Baumstruktur.



Name des Ordners, für den neue Berechtigungen beantragt werden, im Feld **Neuer Ordnername** eintragen; der Eintrag im Feld „Pfad im Webserver“ aktualisiert sich entsprechend.

StellvertreterIn und **Begründung** für die Beantragung eingeben und über **OK** bestätigen.

CMS: Neuer URL-Ordner

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Übergeordneter Pfad: bits ▶ [Ändern](#)

Neuer Ordnername:

Pfad im Webserver:

StellvertreterIn:

Begründung:

Im nächsten Schritt per Klick auf **Einkaufswagen prüfen und absenden** die Beantragung abschicken.

Das beantragte Recht wird abschließend durch den Besitzer des *übergeordneten* Ordners (in der Regel die EDV-Betreuung) genehmigt.

Beantragung von weitergehenden Berechtigungen (im Ausnahmefall)

Beantragung der ContentEditor-Berechtigung

ContentEditor-Berechtigungen werden nur benötigt, wenn die Tätigkeit über die Bearbeitung von reinen Webinhalten hinausgeht (z. B. Umbenennen, Verschieben, Löschen von Ordnern und Dateien etc.).

Vorgehensweise:

Anmeldung am PRISMA-Portal (<https://prisma.uni-bielefeld.de>).

PRISMA – das Identity Management Portal der Universität Bielefeld



Bitte melden Sie sich mit Ihrem BITS-Benutzernamen oder UniID/Matrikelnummer an.

BITS-Benutzername oder UniID:

Kennwort:

Sprache:

Anmelden

[Passwort vergessen? / Forgot password?](#)



Auswahl von **IT-Shop > Bestellen > Produkt > CMS [Roxen]**

- ▼ PRISMA
 - Meine Daten
 - UniCard
 - Kontenübersicht
 - Passwörter ändern
 - Abmelden
- ▼ IT Shop
 - Bestellen**
 - Verlängern
 - Abbestellen
 - Einkaufswagen
 - Bestellhistorie

Auswahl **CMS: Berechtigung ContentEditor > Bestellung.**

<input type="checkbox"/>  CMS: Berechtigung ContentEditor	CMS [Roxen]	Bestellt die ContentEditor-Berechtigung im CMS Roxen. Es erweitert die automatische InsiteEditor-Berechtigung um die Möglichkeit, auch im ContentEditor Daten zu bearbeiten. Das Recht wird nur in Ausnahmefällen durch die CMS Administratoren genehmigt, da im Regelfall das InsiteEditor-Recht ausreicht, das über die Anlage einer neuen Ordner-Berechtigung (s.u.) oder die Eintragung einer Schreibberechtigung vergeben wird.	Bestellung
--	-------------	--	----------------------------

Gültigkeit und **Begründung** eintragen und über **OK** bestätigen.

CMS: Berechtigung ContentEditor

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Gültig bis:

Begründung:

[OK](#)

[Abbrechen](#)

Im nächsten Schritt per Klick auf **Einkaufswagen prüfen und absenden** die Beantragung abschicken.

Das beantragte Recht wird abschließend durch die EDV-Betreuung der Fakultät/Einrichtung genehmigt.