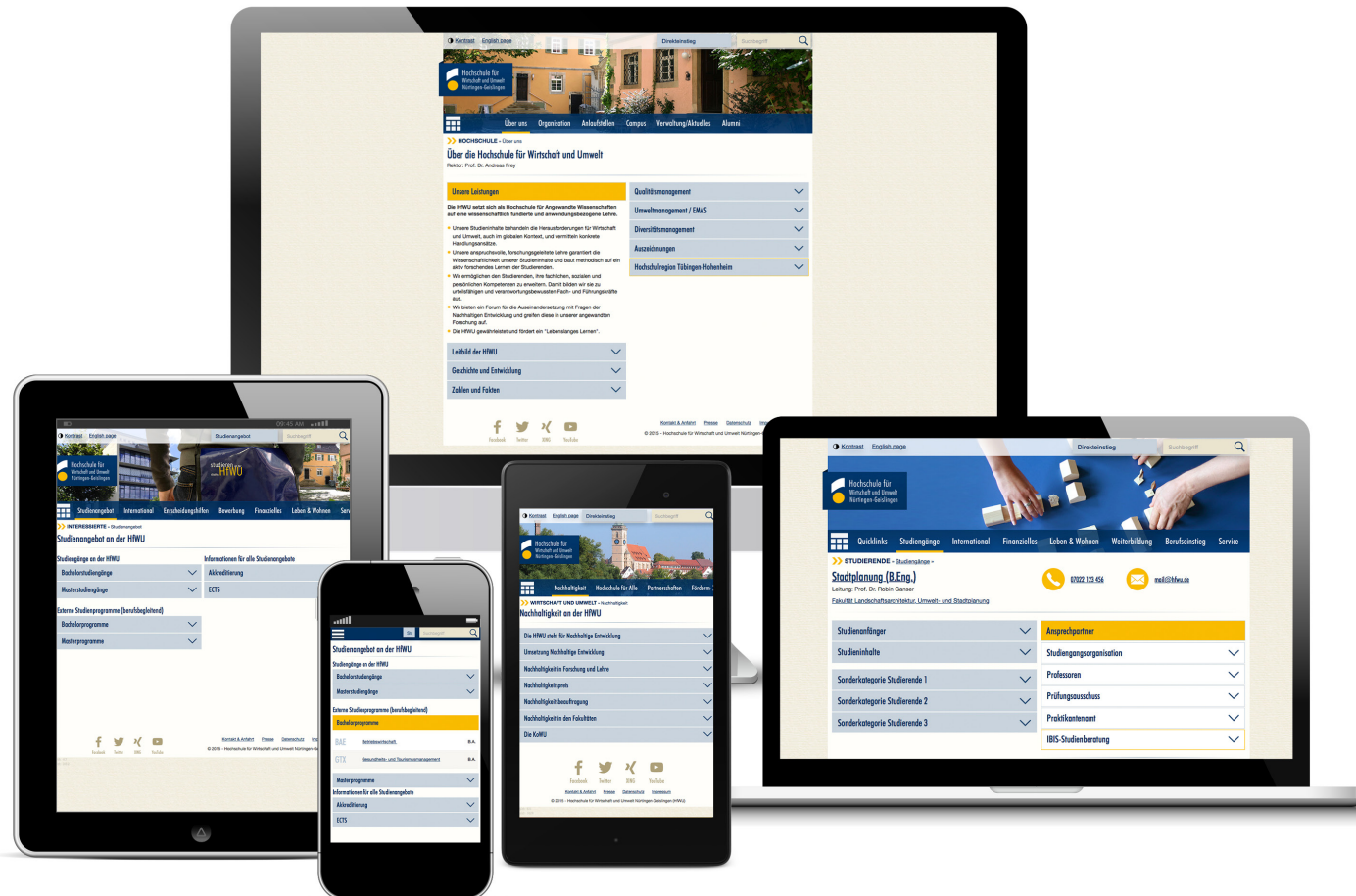




# TYPO3 BENUTZERHANDBUCH

## Leitfaden für HfWU.de Redakteure

Stand: 4. März 2022



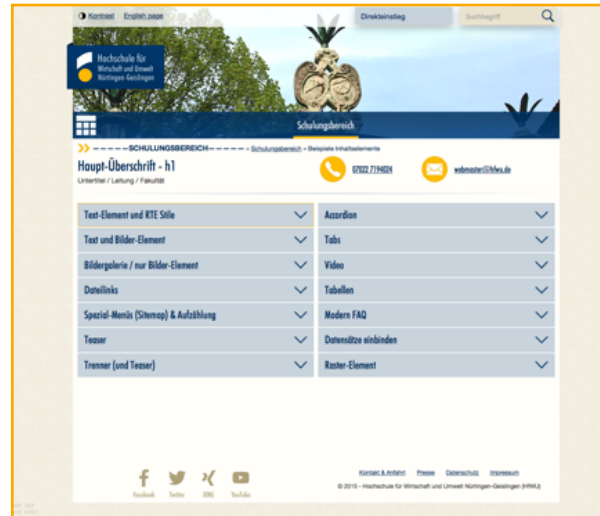
<b>1. VOR DEM START – GRUNDLEGENDES</b>	<b>3</b>	<b>5. DATEIEN</b>	<b>35</b>	<b>11. RECHTLICHES &amp; DATENSCHUTZ</b>	<b>65</b>
1.1 Eine Website für alle Geräte	3	5.1 Über Dateien	35	11.1 Rechtliches, Datenschutz und Urheberrecht	65
1.2 Das Zwei-Spalten-Layout als Grundprinzip	3	5.2 Dateien hochladen	35	<b>12. GUIDELINES &amp; GLOSSAR</b>	<b>66</b>
1.3 Flexible Inhalte & Anordnung	4	5.3 Dateien bearbeiten, umbenennen, löschen,...	36	12.1 Formatierungen und Bildsprache auf HfWU.de	66
1.4 Bedienprinzip	4	5.4 korrekte Dateinamenbenennung und Bildergrößen	37	12.2 Farbkonzept & Schriften	66
<b>2. GRUNDLAGEN TYPO3</b>	<b>5</b>	<b>6. CONTENT-POOL</b>	<b>38</b>	12.3 Information & Organisatorisches	67
2.1 Version	5	6.1 Über den Content-Pool	38	12.4 Begriffe & Erklärungen	68
2.2 Aufbau – Frontend & Backend	5	6.2 Eigene Inhalte einstellen / bereitstellen	38	<b>13. KONTAKT ZU HFWU.DE REDAKTEUREN</b>	<b>70</b>
2.3 Zugang zum Backend - Login	5	6.3 Inhalte anderer Redakteure einbinden	39		
2.4 Neuerungen für Redakteure	6	<b>7. SCHULUNGSBEREICH</b>	<b>40</b>		
<b>3. OBERFLÄCHE BACKEND</b>	<b>7</b>	7.1 Über den Schulungsbereich	40		
3.1 Modulleiste	7	<b>8. SPEZIELLE INHALTE ERSTELLEN UND VERWALTEN</b>	<b>41</b>		
3.2 Navigationsleiste - Seitenbaum	8	8.1 News	41		
3.3 Navigationsleiste - Dateiliste	9	8.2 Mehrsprachigkeit / Englische Version	45		
3.4 Detailansicht	9	8.3 QR-Codes	48		
3.5 Symbole	9	8.4 Formulare	51		
<b>4. INHALTE ERSTELLEN UND VERWALTEN</b>	<b>10</b>	8.5 Veranstaltungen	57		
4.1 Seiten anlegen	10	<b>9. BARRIEREFREIHEIT, AUSZEICHN. &amp; AUSWERTUNG</b>	<b>61</b>		
4.2 Seitenoptionen	11	9.1 Barrierefreiheit	61		
4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen	12	9.2 Meta-Daten & Suchmaschinenoptimierung	61		
4.4 Unterseiten anlegen	18	9.3 Statistiken einsehen und auswerten	62		
4.5 Inhaltselemente erstellen	20	<b>10. TIPPS</b>	<b>63</b>		
4.6 Inhaltselemente bearbeiten	21	10.1 Seiten zu Favoriten hinzufügen	63		
Typ: Überschrift	23	10.2 Benutzereinstellungen anpassen	63		
Typ: Text (und RTE)	24	10.3 Texten fürs Web	64		
Typ: Text und Bild	27				
Typ: Bilder (nur Bilder)	29				
Typ: Dateilinks	30				
Typ: Teaser / Verkürzte Anzeige & Trenner	32				
Typ: Raster-Element / 2 Spalten	33				
Typ: Spezial-Menüs / Sitemap	34				

## 1.1 Eine Website für alle Geräte

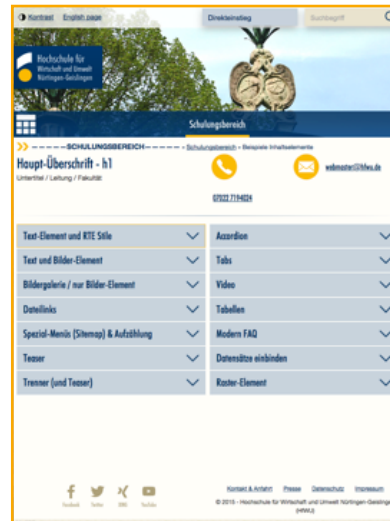
Die Website der HfWU wurde so konzipiert, dass sie auf allen gängigen Geräten optimal nutzbar ist. Das Layout der Website ist „responsive“. Das heißt, dass sich das Layout und damit der Inhalt an die verschiedenen Geräte- und Viewport-Größen (=Breite und Höhe des sichtbaren Bereichs des Browsers, ohne Leisten, Scrollbalken etc.) automatisch anpasst.

## 1.2 Das Zwei-Spalten-Layout als Grundprinzip

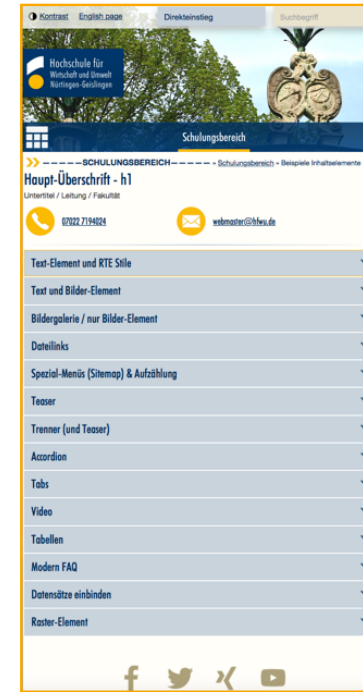
Der Inhaltsbereich der Website ist in der Regel in zwei stets gleich breite, aber flexible Spalten aufgeteilt. Diese haben jeweils eine Mindestbreite. Wird diese unterschritten, ist also nicht genug Platz für zwei Spalten nebeneinander, wird die rechte Spalte automatisch unter der linken Spalte positioniert.



(1) Desktop / großer Screen, 1000px Breite und mehr



(2) Tablet / kleiner Screen, 800px - 1000px Breite



(3) Tablet Hochformat / Phablet 600px - 800px Breite



(4) Smartphone 600px Breite und weniger

### INFO

Die Spalten des Inhaltsbereichs sind nebeneinander. Bei kleineren Screens werden sie entsprechend schmaler (1), (2).

Wird der Umbruchpunkt von 800px Breite unterschritten, schiebt sich die rechte Spalte unter die linke Spalte (3).

Beim nächsten Umbruchpunkt bei 600px Breite wird zudem der Kopfbereich entfernt und das Menü verändert sich. Die Spalte ist immer so breit, wie die Screen-Breite des Geräts (4).

## 1.3 Flexible Inhalte & Anordnung

Alle Inhalte sind ebenfalls flexibel und passen sich an die Spaltenbreite an. Text bricht automatisch früher oder später um und Bilder werden automatisch skaliert.

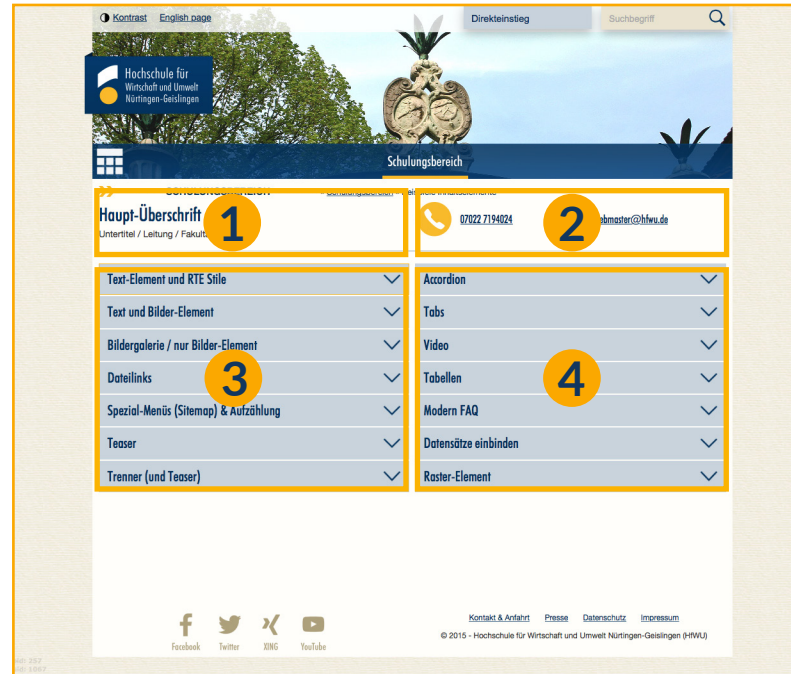
Beim Eingeben von Inhalten ist zu beachten, dass die Spalten flexibel sind und dass sich die rechte Spalte bei kleinen Geräten unter die linke setzt.

## 1.4 Bedienprinzip

Da es relativ kleine Laptops und relativ große Tablets gibt und die Eingabeart (Maus, Stift oder Finger) bei gleicher Screen-Größe unterschiedlich ausfallen kann, sind alle Elemente so angepasst, dass sie durchgängig bequem mit dem Finger bedient werden können.

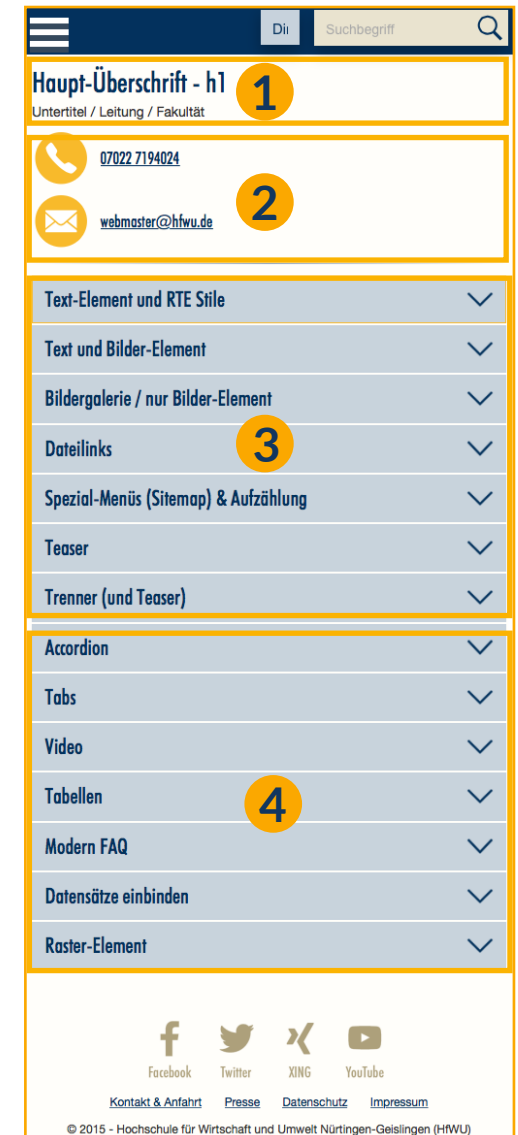
Menüpunkte sind relativ groß, Accordions haben eine optimale Höhe und sind vollflächig anklickbar, Link-Listen haben entsprechende Zeilenabstände, Datei-Links haben ein vorgestelltes anklickbares Icon, Telefonnummern und E-Mail-Adressen werden zusätzlich mit anklickbaren Buttons dargestellt. Telefonnummern und Buttons können angeklickt und auf telefonfähigen Geräten wird die entsprechende Nummer dadurch direkt gewählt. Der Direkteinstieg ist als „Select-Menü“ angelegt und kann so auf allen Geräten bequem bedient werden.

(1) und (2) = Kopfbereich (3) und (4) = Inhaltsbereich



Beispiel: Spalten-Anordnung Desktop

**INFO** Der Kopfbereich (1) und (2) kann nur von den Administratoren bearbeitet werden, der Inhaltsbereich (3) und (4) durch die Webredakteure.



Beispiel: Spalten-Anordnung Mobil



TYPO3 ist das CMS (Content Management System) das für die Website der HfWU verwendet wird.

### 2.1 Version

Mit dem Relaunch 2015 ist die TYPO3 CMS Version 6.2.x im Einsatz.

### 2.2 Aufbau – Frontend & Backend

Das Frontend von TYPO3 ist die Live-Website, die jedem Internetnutzer angezeigt wird. Der Zugriff erfolgt über einen beliebigen Webbrowser.

Es ist kein Login notwendig.

Die URL ist <https://www.hfwu.de>

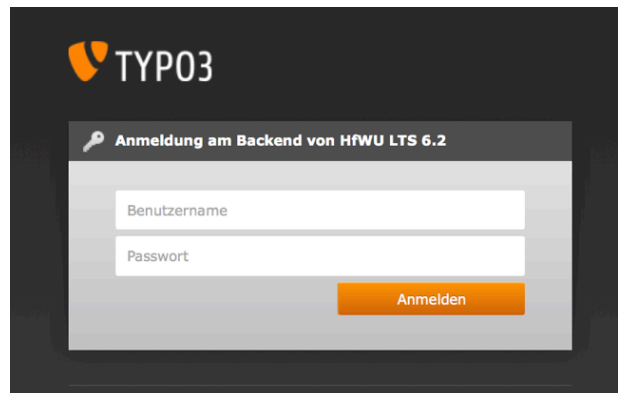
Das Backend von TYPO3 ist das eigentliche Web-Content-Management-System, das Redaktionssystem, mit dem Inhalte erstellt und geändert werden. Der Zugriff ist nur für berechtigte Webredakteure der HfWU möglich.

Der Zugriff kann von jedem Ort mit allen gängigen neueren Web-Browsern erfolgen. Es ist ein Login notwendig.

Wir empfehlen aktuell die Nutzung des jeweils aktuellen Browsers Mozilla Firefox unter Microsoft Windows und Apple Safari unter macOS, da einzelne Funktionen in Google Chrome und Microsoft Internet Explorer nicht verfügbar oder eingeschränkt nutzbar sind.

### 2.3 Zugang zum Backend - Login

Unter <http://www.hfwu.de/typo3> befindet sich der Login-Bereich. Durch Eingabe Ihres TYPO3-Benutzernamen und Passworts erhalten Sie Zugriff auf die für Sie freigegebenen Teilbereiche der Website und deren Inhalte und Funktionen.



Ihr Passwort wird verschlüsselt gespeichert. Wir können es nicht einsehen und Ihnen nicht nennen, jedoch auf ein Standard-Passwort zurücksetzen. Bitte ändern Sie Ihr Passwort nach einer Zurücksetzung, die über [hfwu.de/support](http://hfwu.de/support) beantragt werden kann, umgehend beim nächsten Login in ein sicheres Passwort.

#### INFO

##### Ein gutes Passwort

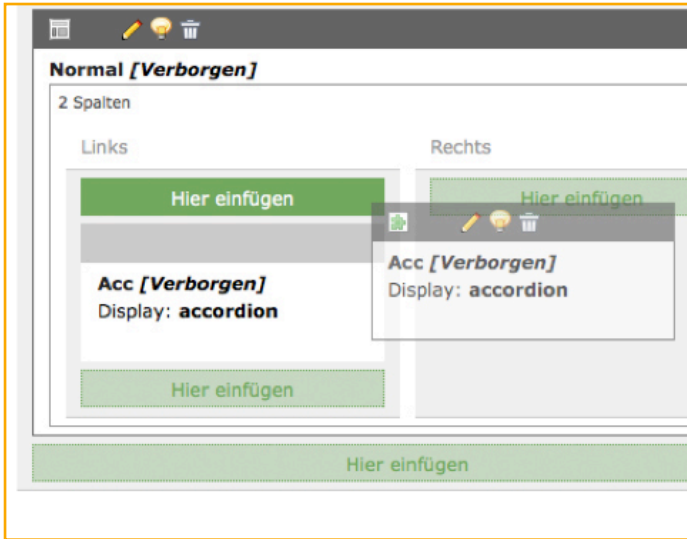
(Quelle: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)

- Es sollte mindestens zwölf Zeichen lang sein.
- Es sollte aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern (?!%+...) bestehen.
- Tabu sind Namen von Familienmitgliedern, des Haustieres, des besten Freundes, des Lieblingsstars oder deren Geburtsdaten und so weiter.
- Wenn möglich sollte es nicht in Wörterbüchern vorkommen.
- Es soll nicht aus gängigen Varianten und Wiederholungs- oder Tastaturmustern bestehen, also nicht asdfgh oder 1234abcd und so weiter.
- Einfache Ziffern am Ende des Passwortes anzuhängen oder eines der üblichen Sonderzeichen \$ ! ? #, am Anfang oder Ende eines ansonsten simplen Passwortes zu ergänzen ist auch nicht empfehlenswert.

### 2.4 Neuerungen für Redakteure

Neben kleineren optischen Anpassungen ergeben sich für Redakteure folgende größere Änderungen durch Version 6.2.x (Im Vergleich zur Vorgänger-HfWU-Website Version 4.5.x)

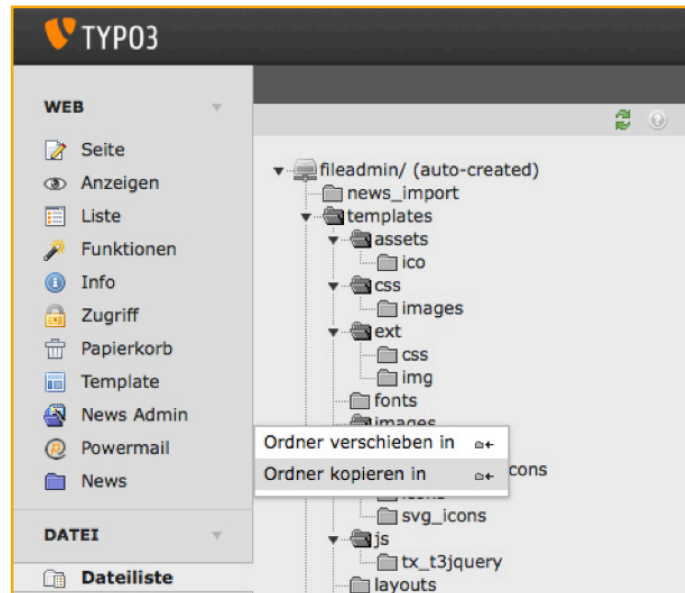
#### Drag & Drop, Zugriff und Anzeigen



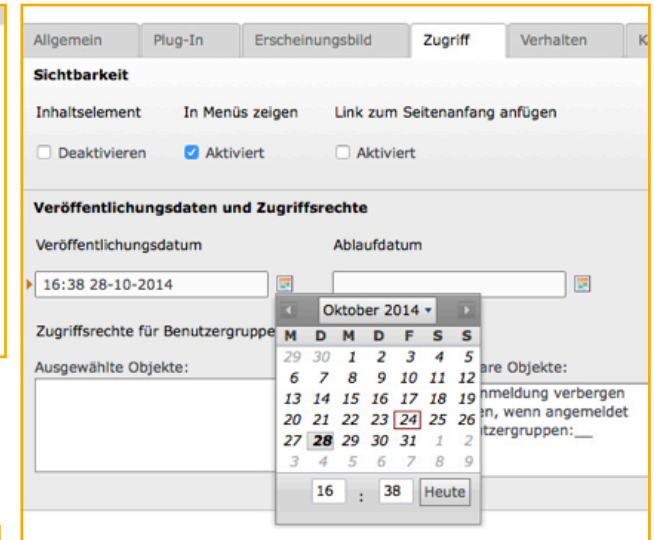
Inhaltselemente können durch Klicken und Ziehen positioniert werden.



Dateien können vom Explorer oder Desktop in das Browserfenster in die Dateiliste gezogen werden um diese direkt dort hochzuladen



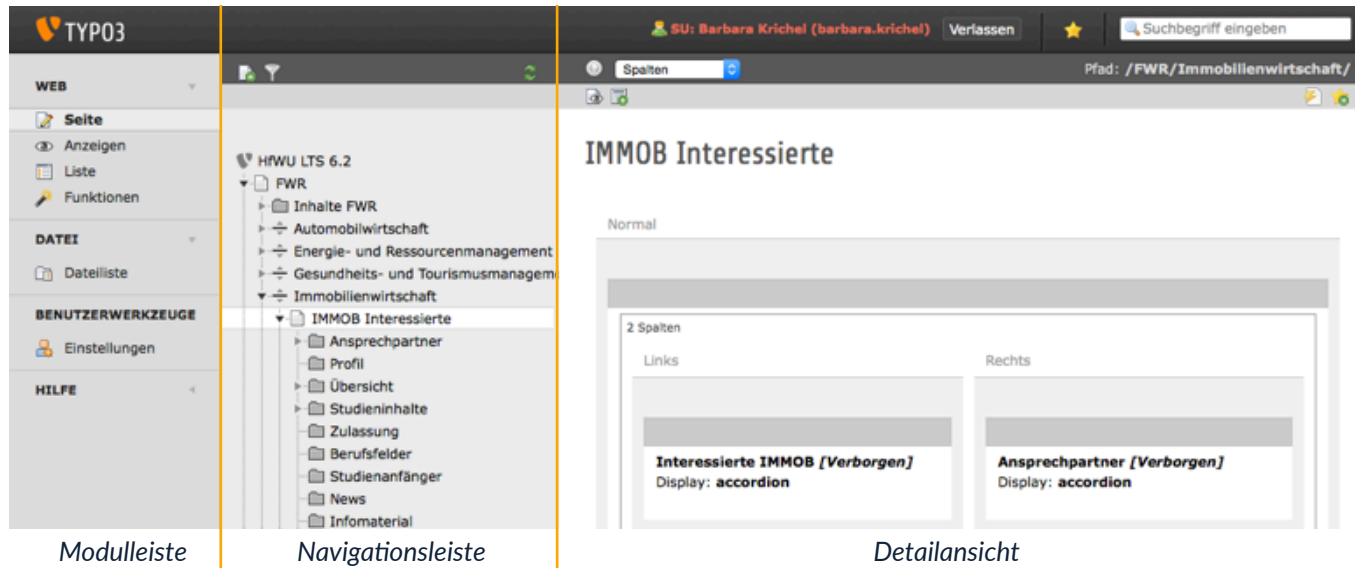
Ordner können im „Dateiliste“-Baum durch Drag & Drop verschoben werden



Inhaltselemente können im Reiter „Zugriff“ nach Uhrzeiten ein- und ausgeblendet werden



Die Website-Vorschau „Anzeigen“ kann über ein DropDown-Menü in verschiedenen Viewports (Mobil, Tablet,...) angezeigt werden



Das Modul „Funktionen“

- Zum Anlegen mehrerer Seiten und Ordner.  
*Anleitung unter dem Punkt 4.1 Seiten anlegen.*

### Die Modulgruppe „DATEI“

Das Modul „Dateiliste“

- Das Dateiverwaltungsmodul bietet Zugriff auf die freigegebenen Ordner und Dateien. Hier können Dateien (z.B. Bilder, PDFs) auf den Webserver hochgeladen, kopiert, verschoben, umbenannt, ersetzt und gelöscht werden.

*Beschreibung und Anleitung unter dem Punkt 5 Dateien.*

### 3.1 Modulleiste

- Enthält Module (Seite, Anzeigen, Liste,...) in Modulgruppen (Web, Datei, Benutzerwerkzeuge).
- Über das Pfeil-Symbol rechts neben den Gruppennamen lassen sich die Modulgruppen ein- und ausklappen.

Das Modul „Anzeigen“

- Stellt den Inhalt der Seite in der rechten Spalte („Detailansicht“) dar. Dabei können verschiedene Auflösungen und Geräte simuliert und die Ausgabe auf diesen getestet werden.

### Die Modulgruppe „WEB“

Das Modul „Seite“

- Hier können Sie Seiten und Seiteninhalte anlegen, bearbeiten oder löschen. Die Anordnung der Inhaltselemente entspricht der Ausgabe im Frontend.

Das Modul „Liste“

- Zeigt alle Inhalte einer Seite in einer Listenansicht.
- Aktivieren Sie die Option „Erweiterte Ansicht“, erweitert das TYPO3-Backend die Listendarstellung um die Funktions-Icons: Sperren, Zeitsteuerung, Umsortieren, Löschen, Duplizieren, Bearbeiten, Ausschneiden oder Kopieren ...

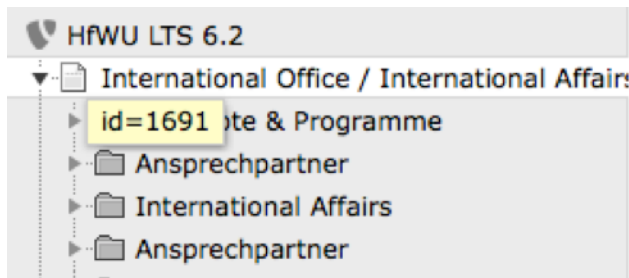
### Die Modulgruppe „BENUTZERWERKZEUGE“

Das Modul „Einstellungen“

- Zur Anpassung Ihres eigenen Benutzerkontos: Sprache, Ansichten, persönliche Daten und Passwort ändern.

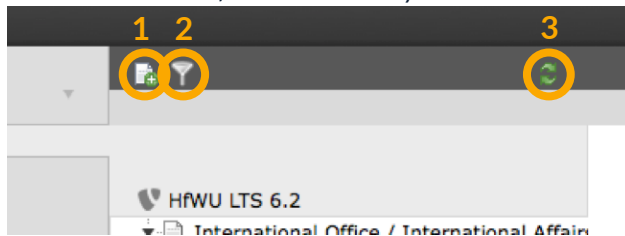
### 3.2 Navigationsleiste - Seitenbaum

- In der mittleren Spalte stellt das Backend die Struktur der Website dar. Die Struktur ist als Baum aufgebaut.



Beim Überfahren mit der Maus von Seiten und Ordnern, wird die Seiten-ID Nummer angezeigt. Diese dient zur eindeutigen Identifizierung und ist stets bei Support-Anfragen anzugeben.

Über dem Baum befinden sich drei Symbole:



#### (1) Neu

Hier legen Sie neue Seiten / Ordner / Trenner an.  
Siehe auch Punkt 4.1 Seiten / Ordner anlegen

#### (2) Baum filtern

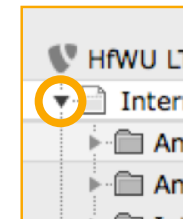
Hier können Sie nach Seitentiteln oder IDs suchen.

#### (3) Baum aktualisieren

Hier aktualisieren Sie den Baum / lassen ihn neu aufbauen.

### Seiten / Ordner ausklappen

Seiten und Ordner können mit dem Pfeil-Symbol ausgeklappt werden, wenn sich darunter Ordner oder Unterseiten befinden.



### Seiten / Ordner verschieben

Per Drag & Drop können Sie Seiten und Ordner verschieben. Klicken und Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste dazu die Seite oder den Ordner an die gewünschte Position und lassen dann los.



### Seiten / Ordner kopieren

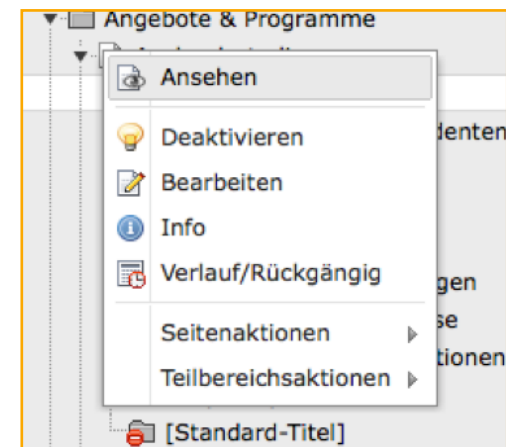
Wenn Sie die STRG-Taste während des Verschiebens gedrückt halten, wird die Seite kopiert.

### Weitere Optionen

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite oder einen Ordner klicken, erhalten Sie folgende Optionen:

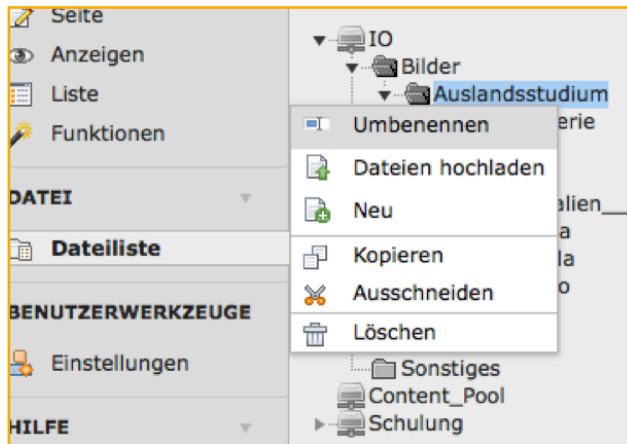
- Ansehen, Bearbeiten, Info, Verlauf / Rückgängig, Seitenaktionen

Genauere Beschreibungen zu diesen Optionen finden Sie unter dem Punkt 4.2 Seitenoptionen.



### 3.3 Navigationsleiste - Dateiliste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner:



#### Umbenennen

Den Ordnernamen umbenennen

#### Dateien hochladen

Dateien in ausgewählten Ordner hochladen

#### Neu

Neue Ordner innerhalb des ausgewählten Ordners anlegen

#### Kopieren

Den Ordner kopieren (in Zwischenspeicher)

#### Ausschneiden

Den Ordner ausschneiden (in Zwischenspeicher)

#### Einfügen

Den Ordner einfügen (aus Zwischenspeicher nur verfügbar, wenn zuvor Kopieren oder Ausschneiden gewählt wurde)

#### Löschen

Den Ordner löschen (nur möglich, wenn darin keine Dateien mehr sind)

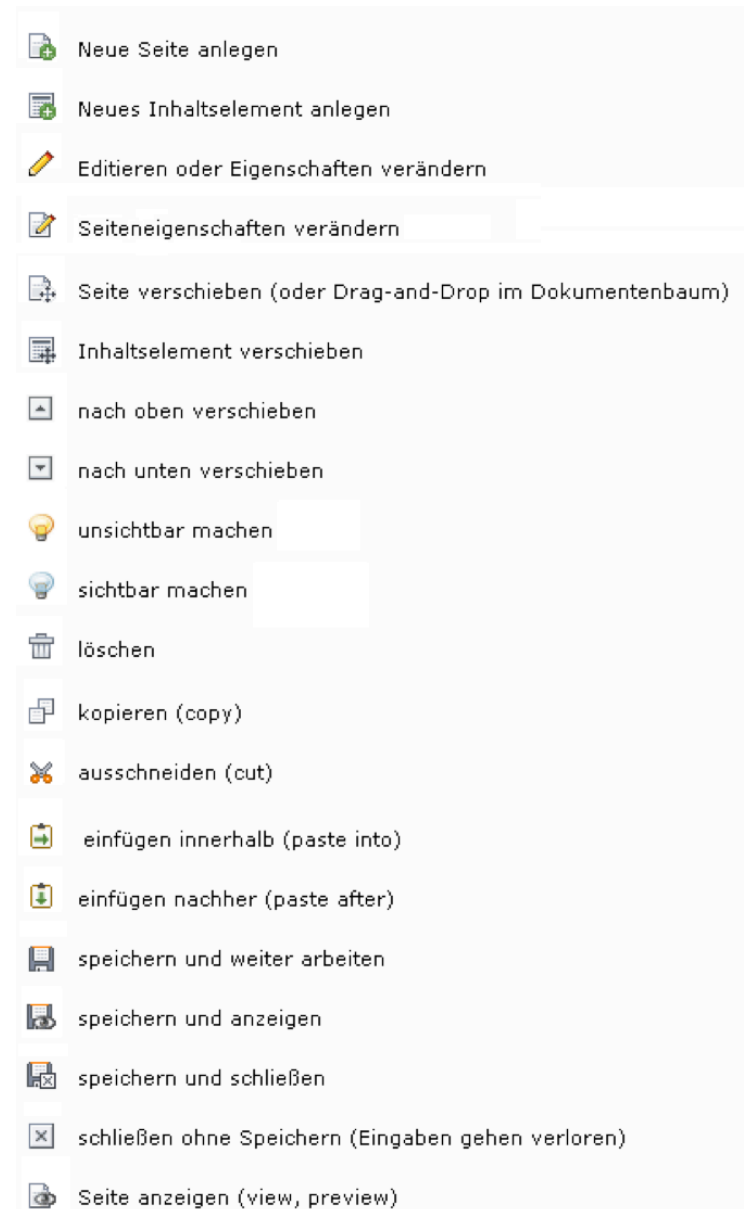
Mehr zum Hochladen, Bearbeiten etc. von Dateien unter dem Punkt 5. Dateien

### 3.4 Detailansicht

Hier erfolgt die Bearbeitung der Webseiteninhalte. Ist ein Objekt, z.B. eine Seite, in der Navigationsleiste markiert, werden in der rechten Spalte die Inhalte und deren Einstellmöglichkeiten angezeigt. Von dort aus können die Inhalte dann bearbeitet werden.

### 3.5 Symbole

Symbole sind mit Funktionen hinterlegt. Hinter jedem Symbol der TYPO3 Oberfläche steckt eine Beschreibung, wenn Sie es mit der Maus überfahren.

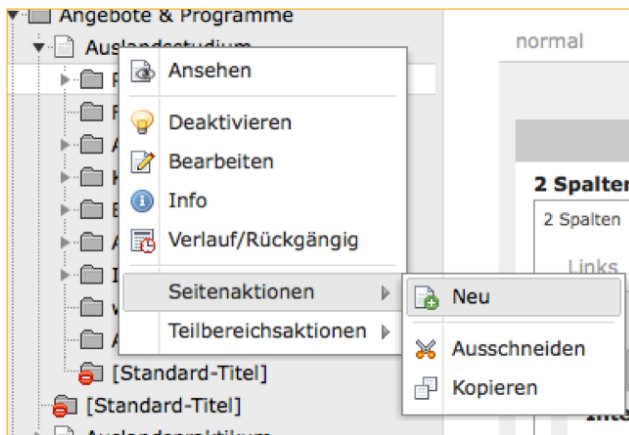




### 4.1 Seiten anlegen

Um Seiten oder Ordner anzulegen gibt es mehrere Wege.

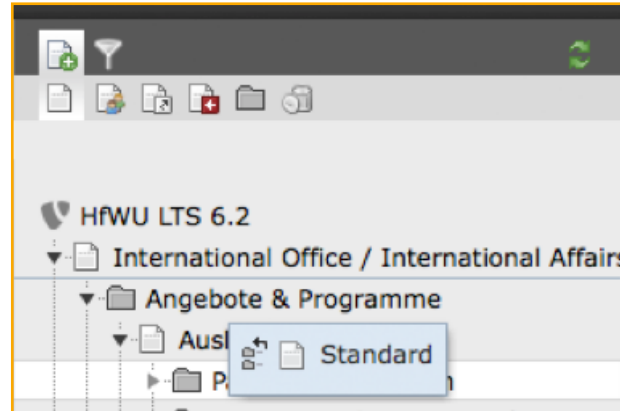
#### Weg 1: Kontext-Menü



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Baum an die gewünschte Stelle.
2. Überfahren Sie mit der Maus im erscheinenden Kontext-Menü **Seitenaktionen**.
3. Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Untermenü auf **Neu**.
4. Klicken Sie an die gewünschte Position, wo die Seite eingefügt werden soll.
5. Vergeben Sie einen Titel
6. Klicken Sie auf das **Speichern**-Symbol

Wenn Sie statt einer Seite einen Ordner anlegen möchten, ändern Sie nach Schritt 4 zusätzlich den Typ von Seite auf Ordner.

#### Weg 2: Drag & Drop



1. Klicken Sie über dem Baum auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich eine Liste mit den verschiedenen Seiten-Typen.
2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Typ **Seite** oder **Ordner** an die gewünschte Position und lassen dort die Maus wieder los.
3. Vergeben Sie einen Titel

#### Weg 3: Funktionen (mehrere Seiten)

**Mehrere Seiten erzeugen**

Neue Seiten anlegen:

Seite 1:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 2:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 3:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 4:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 5:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 6:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 7:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 8:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>
Seite 9:	<input type="text"/>	Typ: <b>Standard</b>

Zellen hinzufügen

Neue Seiten nach existierenden Unterseiten anlegen  
 Neue Seiten verbergen  
 Neue Seiten in Menüs verbergen

Seiten anlegen    Felder zurücksetzen

Mehrere Seiten oder Ordner gleichzeitig legen Sie unter dem Modul **Web Funktionen** an. Klicken Sie dazu auf die Seite unter der Sie mehrere Unterseiten oder Ordner anlegen möchten und wählen Sie **Mehrere Seiten erzeugen** aus. Vergeben Sie einen Titel und wählen Sie den jeweiligen Typ. **Standard** entspricht einer Seite, **Folder** einem Ordner. Wählen Sie optional, ob Sie die Neuen Seiten verbergen anlegen möchten. Aktivieren Sie die Checkbox **Neue Seiten nach existierenden Unterseiten anlegen** und klicken Sie auf den **Seiten anlegen**-Button. Die Seiten werden angelegt.

### 4.2 Seitenoptionen

Seiten sind die „richtigen“ Seiten, die im Frontend ausgegeben werden. Ordner sind Sammelbehältnisse für Inhalte, die z.B. in Form von Akkordeons ausgegeben werden können. (1 Ordner entspricht 1 Akk.-Reiter)

#### Seiten ID

Jede Seite hat eine eindeutige Seiten ID. Diese finden Sie, wenn Sie eine Seite im Baum mit der Maus überfahren, alternativ im Frontend unten links auf der Seite (UID).

#### INFO

Die Seiten ID dient der eindeutigen Identifizierung. Nennen Sie diese bei Anfragen an die Webmaster.

#### Seiten umbenennen

Klicken Sie im Baum doppelt mit der Maustaste auf eine Seite und ändern Sie den Titel. Bestätigen Sie dies mit Eingabe / Enter.

#### Seiten deaktivieren (ausblenden)

Klicken Sie im Baum mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Seitenaktionen > Deaktivieren

#### INFO

Ausgeblendete Seiten werden nicht auf der Website ausgegeben. Neu erstellte Seiten sind standardmäßig deaktiviert.

#### Seiten aktivieren (einblenden)

Klicken Sie im Baum mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Seitenaktionen > Aktivieren

#### Seiten löschen

Klicken Sie im Baum mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Seitenaktionen > Löschen

#### INFO

Sie müssen Seiten, die nicht mehr aktuell sind, nicht gleich löschen. Wenn ein Inhalt beispielsweise im nächsten Jahr wieder aktuell wird, blenden Sie diesen bis dahin nur aus.

#### Seiten kopieren / ausschneiden

Klicken Sie im Baum mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Seitenaktionen > Kopieren bzw. Ausschneiden

#### Seiten einfügen

Klicken Sie im Baum mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Seitenaktionen > Einfügen in bzw. Einfügen nach um die Seite als Unterseite (Unterebene) der ausgewählten Seite bzw. unter der ausgewählten Seite auf gleicher Ebene einzufügen.

### Seiten- und Ordner-Eigenschaften

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie bearbeiten.

#### Veröffentlichung steuern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie bearbeiten. Unter dem Reiter Zugriff finden Sie unter Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte das Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum.

Ist die Sichtbarkeit der Seite deaktiviert, können Sie im Feld Veröffentlichungsdatum ein Datum und eine Uhrzeit eingeben, zu welchem die Seite aktiviert wird. Ist die Seite sichtbar können Sie ein Ablaufdatum eingeben, zu dem die Seite deaktiviert wird.

#### Änderungsverlauf und Änderungen rückgängig machen

#### INFO

Bei jedem Speichern wird ein Punkt im Änderungsverlauf erstellt zu dem später wieder zurückgegangen werden kann.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie Verlauf/ Rückgängig. Es erscheint eine Liste mit allen Änderungen (Bearbeitungsverlauf) dieser Seite und, wenn ausgewählt, aller Unterseiten. Mit einem Klick auf den Pfeil links neben einer Änderung können Sie diese Änderung rückgängig machen. Dabei können Sie wählen ob einzelne Änderungen oder gleich mehrere Änderungen auf der ganzen Seite rückgängig gemacht werden sollen.

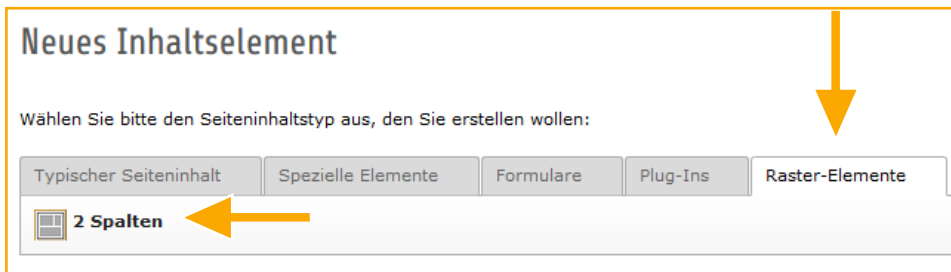
### 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

Die Inhalte einer Übersichtseite werden i.d.R. zweispaltig ausgegeben.

#### Schritt 1: Zwei Spalter anlegen

Dazu wird im Backend ein Inhaltselement vom Typ „Raster-Element“ (2 Spalten) angelegt. Dieses unterteilt die Seite in zwei Spalten in welchen dann wieder Inhaltselemente angelegt werden können.

Weitere Informationen dazu unter [4.6 Inhaltselemente erstellen - Raster-Element](#)

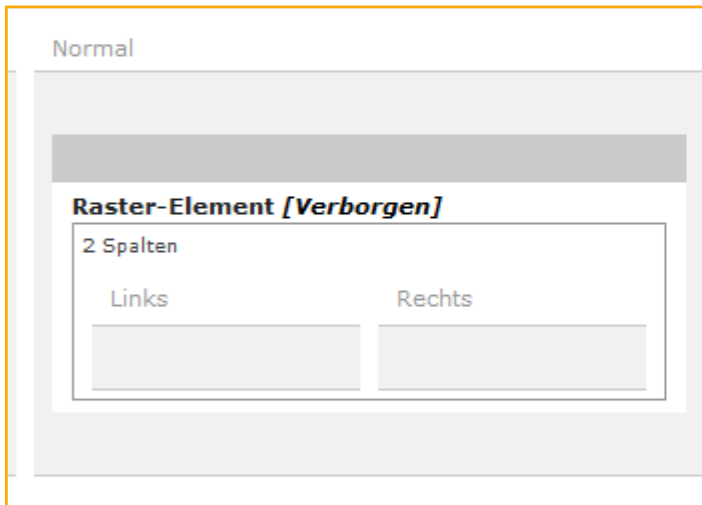


**Neues Inhaltselement**

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

Typischer Seiteninhalt | Spezielle Elemente | Formulare | Plug-Ins | **Raster-Elemente**

**2 Spalten**



Normal

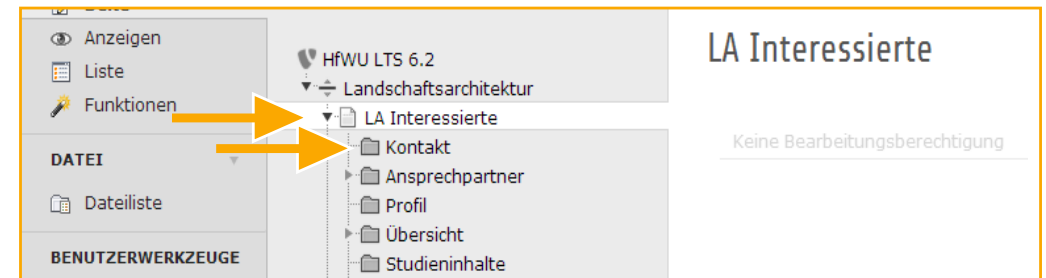
**Raster-Element [Verborg]**

2 Spalten

Links Rechts

#### Schritt 2: Ordner anlegen

Legen Sie Ordner unterhalb der Seite an, auf der Sie später als Akkordeon dargestellt werden sollen. Ein Ordner entspricht einem Akkordeon-Reiter.



Erklärung zum Anlegen von Ordnern unter [4.1 Seiten anlegen](#)

#### INFO

Die Inhalte der Akkordeons werden aus Ordnern generiert (gefüttert), die sich in der Hierarchie im Backend unter der jeweiligen Übersichtsseite befinden (jedes Akkordeon entspricht i.d.R. einem Ordner).

#### Inhalte > Ordner > Plugin > Spalte > Seite

Inhalte (Inhaltselemente) befinden sich in Ordnern.  
Ordner sind in Akkordeon-Plugins referenziert.  
Akkordeon-Plugins sind in Spalten  
Spalten unterteilen / sind auf Seiten

In den Ordnern können mehrere Seiteninhalte eingefügt werden, die dann untereinander im Akkordeon-Reiter abgebildet werden.

Ordner selbst können nicht in der Vorschau angesehen werden.

### 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

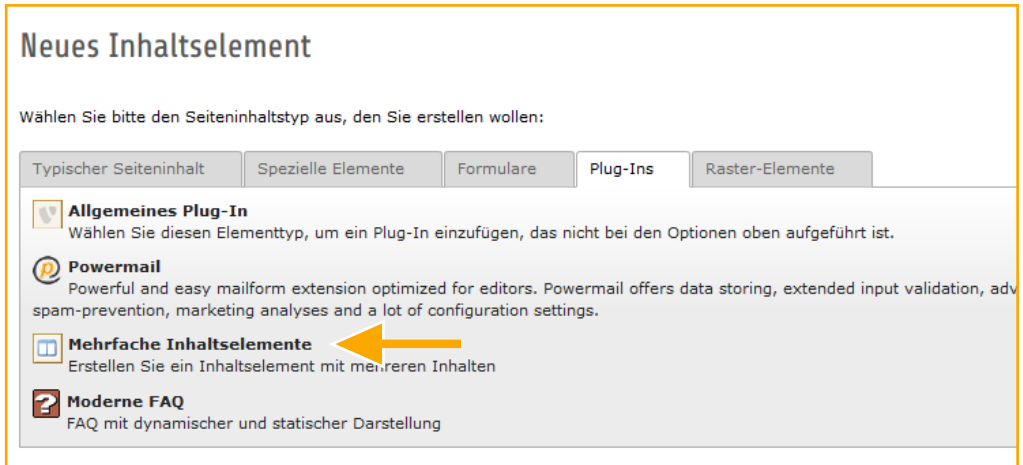
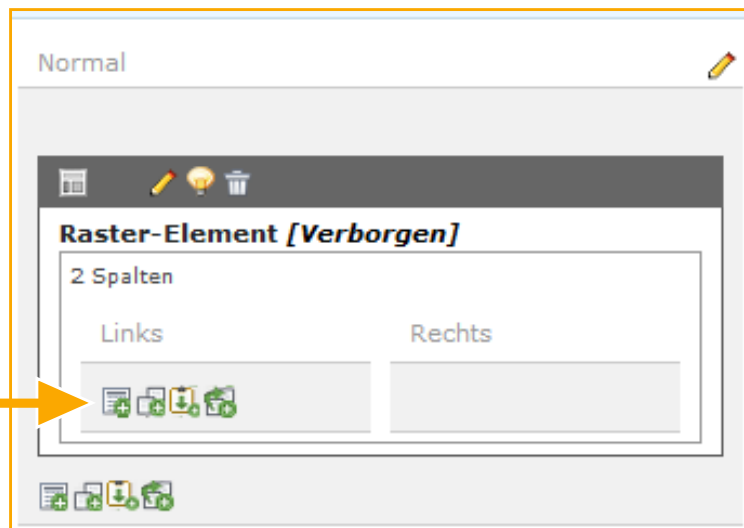
#### Schritt 3: Akkordeon-Plugins anlegen

Für eine Übersichtsseite werden in der Regel zwei Akkordeons angelegt: Eines in der linken Spalte mit den **Hauptinformationen** und zwei in der rechten Spalte, einmal mit den **Ansprechpartnern** (hier ist ein weiteres Akkordeon als Unter-Akkordeon verschachtelt)

#### INFO

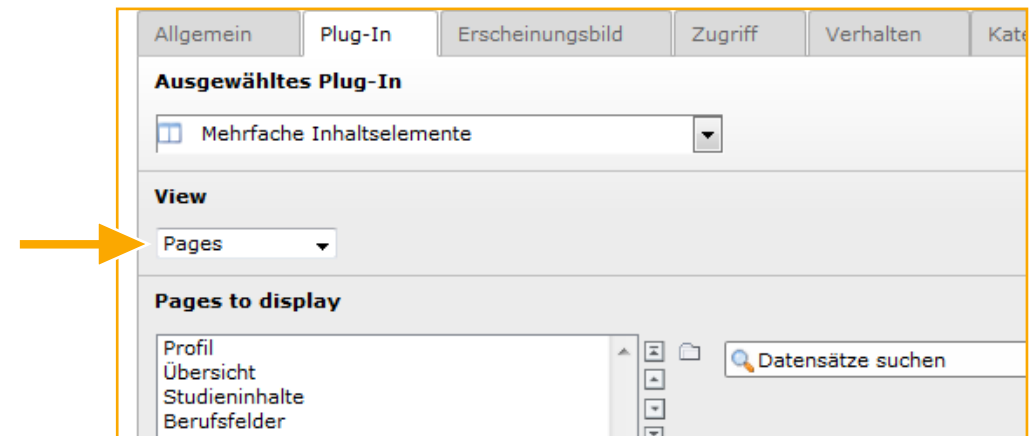
Kopiervorlagen für Einrichtungen und weitere Zwecke finden Sie im Schulungsbereich. Diese können Sie sich in Ihren Bereich kopieren, an Ihre Bedürfnisse anpassen und mit Inhalten füllen.

In diesem Raster-Element werden nun Inhaltselemente jeweils in die linke und in die rechte Spalte eingefügt. I.d.R. erfolgt dies anhand des Plugins **Mehrfache Inhaltselemente** vom Typ Akkordeon.



Um immer den gesamten Inhalt eines Ordners oder einer Seite im Akkordeon einzubinden, muss im Reiter **Plug-In** des Plugins **Mehrfache Inhaltselemente** unter **View** die Einstellung **Pages** (Seiten) für Seiten und Ordner ausgewählt sein.

Alternativ lassen sich mit der Einstellung **Contents** auch nur einzelne Inhaltselemente einbinden. Diese Auswahl gilt aber immer für das gesamte Akkordeon, man kann nicht mischen. Daher empfiehlt es sich immer Ordner einzubinden, da man hier flexibler ist und mehrere Inhaltselemente untereinander einbinden kann.



### 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

#### Schritt 3: Akkordeon-Plugins anlegen (ff)

Die einzubindenden Ordner können nun entweder über das kleine Ordnersymbol (1) rechts neben dem Feld „Pages to display“ aus dem Seitenbaum ausgewählt werden (es öffnet sich ein Auswahlfeld mit dem Seitenbaum).

Alternativ und schneller geht es aber, wenn man in das Feld Datensätze suchen (2) die Seiten-ID des einzubindenden Ordners eingibt. Dazu im Vorfeld die Seiten-IDs aller einzubindenden Ordner notieren oder jeweils mit der Maus den entsprechenden Ordner im Seitenbaum überfahren (3) (nicht anklicken), bis die ID angezeigt wird.

Sobald das System der eingegebenen ID den Ordner zuordnen kann, wird der Name des Ordners unterhalb des Feldes Datensätze suchen angezeigt (4). Die Anzeige durch Anklicken bestätigen und der Ordner wird in das Feld Pages to display (5) übernommen.

So lassen sich auch mehrere Ordner nacheinander einbinden, ohne dass sich das Auswahlfeld mit dem Seitenbaum zwischendurch schließt.

The screenshot displays the configuration interface for an accordion plugin. On the left, a sidebar shows a hierarchical tree of folders, with 'Studienanfänger' highlighted and circled with a '3'. The main panel has tabs for 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', 'Verhalten', and 'Kategorien'. The 'Ausgewähltes Plug-In' is 'Mehrfache Inhaltselemente'. The 'View' is set to 'Pages'. The 'Pages to display' section features a search field containing '1098' (circled with a '2') and a search icon (circled with a '1'). Below the search field, a search result 'Studienanfänger [1098]' is displayed (circled with a '4'). A list of folders is shown below, with 'Studienanfänger' selected (circled with a '5').



### 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

#### Schritt 3: Akkordeon-Plugins anlegen (ff)

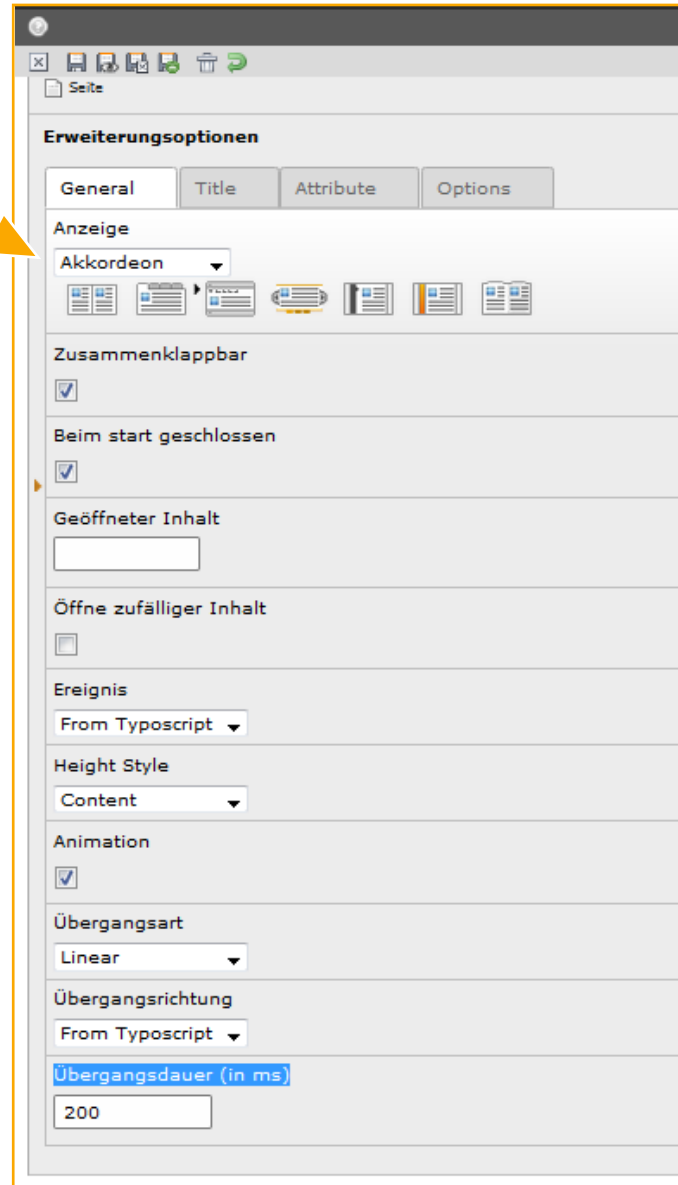
In den Erweiterungsoptionen den Typ Akkordeon auswählen und folgende Einstellungen vornehmen:

- Zusammenklappbar = Ja (Haken)
- Height Style = Content
- Animation = Ja (Haken)
- Übergangsart = Linear
- Übergangsdauer (in ms) = 200

Im Feld Geöffneter Inhalt lässt sich optional festlegen, welches Akkordeon beim Seitenaufruf geöffnet ist (dazu nur eine Zahl eingeben):

- 1 entspricht erstem Akkordeon
- 2 entspricht zweitem Akkordeon (usw.)

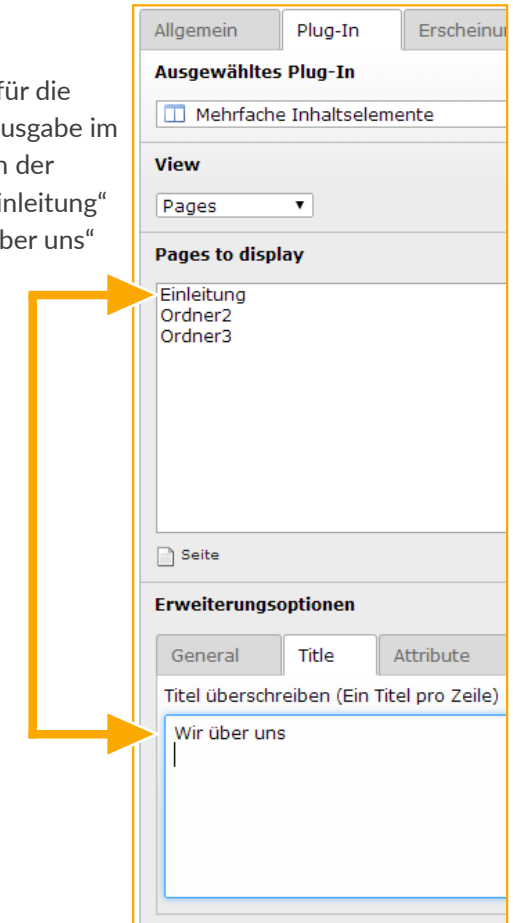
oder ob alle beim Start geschlossen sein sollen.



Wenn die Namen der eingebundenen Inhalte (Ordner oder Inhaltselemente) für das Akkordeon anders lauten sollen, kann man diese im Mehrfachinhaltelement unter **Title** überschreiben.

Jede Zeile entspricht einem Akkordeon. Soll z.B. nur das zweite Akkordeon überschrieben werden, einfach einen Return machen und den Titel in die zweite Zeile eingeben.

Hier wird für die Frontendausgabe im Akkordeon der Ordner „Einleitung“ mit „Wir über uns“ ersetzt:



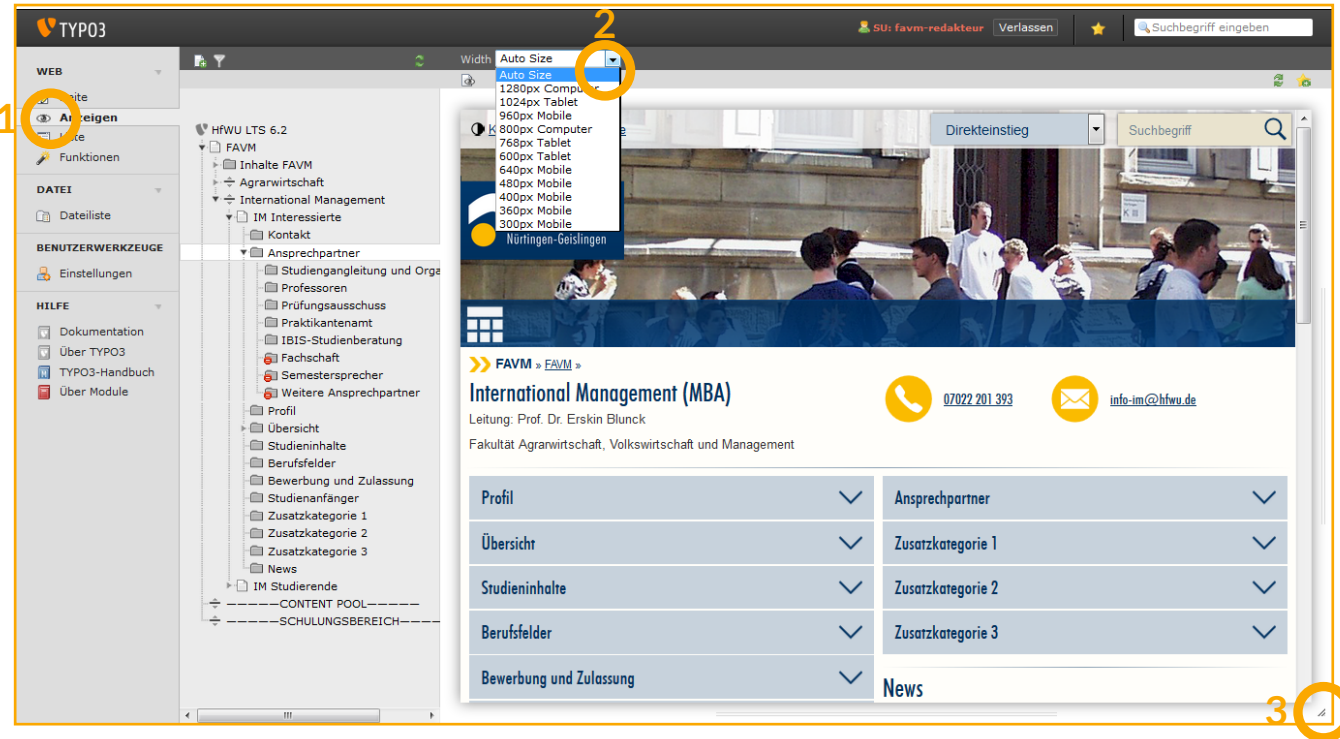
## 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

### Schritt 4: Inhalte und Darstellung überprüfen

Eine Information, die unten rechts positioniert ist, kann auf einem großen Desktop gut sichtbar sein. Bei kleinen Geräten (weil hier die Spalten untereinander angeordnet sind) muss man ggfs. aber länger scrollen, bis man die Information sieht.

Testen Sie die Seite daher häufiger, indem Sie im Backend in der Modulleiste auf **Anzeigen** (1) gehen und oberhalb der Detailansicht im Auswahlfeld neben Width (2) verschiedene Gerätegrößen simulieren.

Sie können die Breite auch manuell variieren. (3)



### INFO

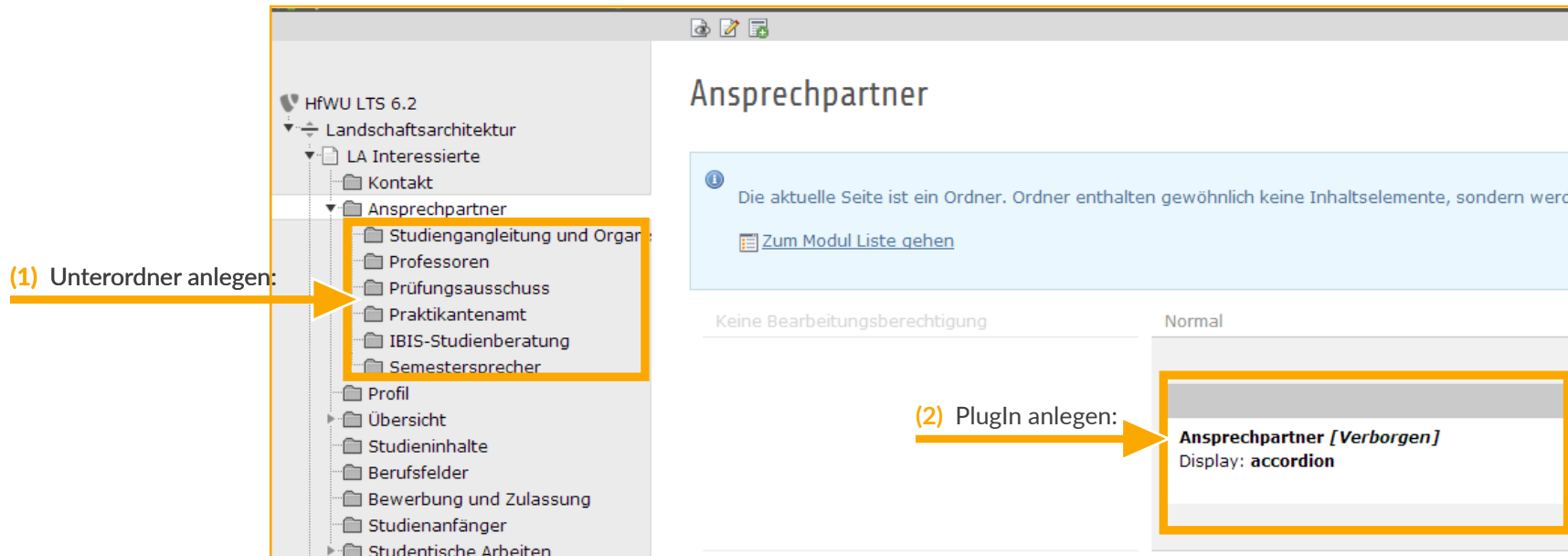
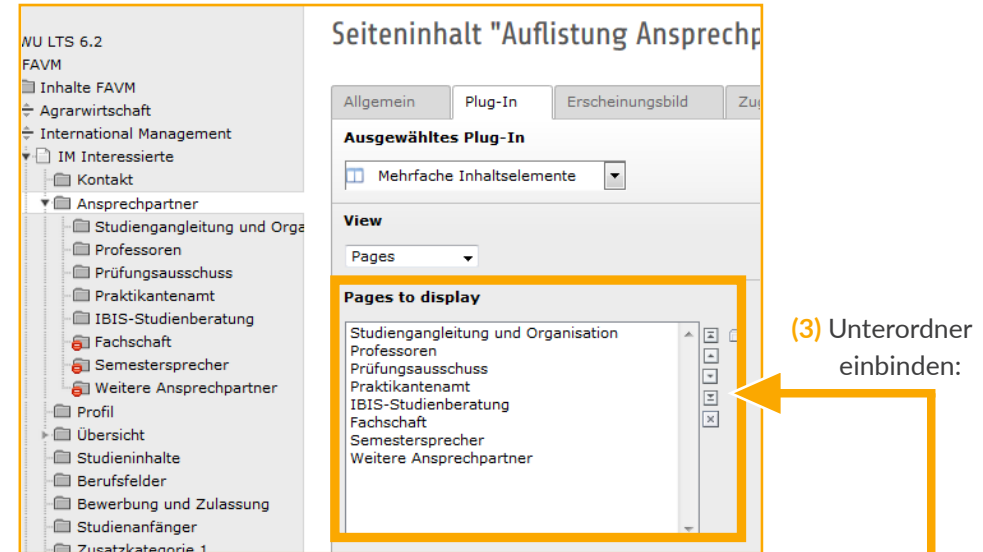
Je nach Geräteart, Geräteausrichtung, Bildschirmgröße, Auflösung, Browser und anderen Faktoren, kann die Darstellung dennoch abweichen. Mit dieser Überprüfung haben Sie das Wichtigste jedoch abgedeckt. Möchten Sie mehr Sicherheit, testen Sie die Ausgabe auf einem Smartphone, Tablet und Desktop-Gerät. Testgeräte verschiedener gängiger Hersteller und Modelle können auch beim Web-Team nach Terminvereinbarung genutzt werden. Sprechen Sie uns an: [webmaster@hfwu.de](mailto:webmaster@hfwu.de).

### 4.3 Seiten mit Akkordeons aufbauen

#### Schritt 5: Unterakkordeons anlegen (Verschachtelte Mehrfachinhaltelemente)

Unterhalb der Ordner können bei Bedarf weitere Ordner z.B. für Unterakkordeons (vgl. Ansprechpartner) angelegt werden.

- (1) Unterhalb des gewählten Ordners, der in der Übersichtsseite als Akkordeon eingebunden ist und das verschachtelte Element enthalten soll (hier Ansprechpartner), erzeugt man weitere Unterordner für die Inhalte.
- (2) Dann legt man in dem gewählten Ordner (hier Ansprechpartner), ein Plugin vom Typ „Mehrfache Inhaltelemente – Akkordeon“ an und
- (3) bindet die Unterordner in dieses ein.



### 4.4 Unterseiten anlegen

Ist für die Abbildung eines Inhalts ein Akkordeon nicht ausreichend, kann man weitere Unterseiten anlegen.

Hierzu eine neue Seite vom Typ Standard anlegen (1), Unterordner anlegen (2). Die unter (1) angelegte Seite mit einem Raster-Element (2 Spalten) versehen (3) (Überschrift verborgen, speichern und schließen).

In dem Raster-Element je Spalte links und rechts ein Plugin „Mehrfache Inhaltselemente“ vom Typ Akkordeon anlegen (4).

Für jedes Akkordeon gewünschte Unterordner in das Plugin einbinden.

#### INFO

Kopiervorlagen für verschiedene Zwecke finden Sie im Schulungsbereich. Diese können Sie sich in ihren Bereich kopieren, an Ihre Bedürfnisse anpassen und mit Inhalten füllen.

Der Header-Bereich mit den Stammdaten einer Einrichtung/ eines Studiengangs wird automatisch für alle Unterseiten übernommen.

The screenshot displays the HfWU LTS 6.2 interface. On the left, a tree view shows the folder structure under 'Immobilienwirtschaft' > 'IMMOB Interessierte' > 'Veranstaltungen' > 'Immobilienkongress'. Two orange arrows point to 'Immobilienkongress' and its subfolder 'Immo 1', corresponding to steps (1) and (2). The main content area shows a page titled 'Immobilienkongress' with a 'Normal' layout. A '2 Spalten' (2 columns) grid is visible, with a 'Raster-Element' (grid element) at the top. Two 'Akkordeon' (accordion) plugins are placed in the 'Links' and 'Rechts' columns, each labeled 'Akkordeon linke Spalte [Verborgene]' and 'Akkordeon rechte Spalte [Verborgene]' with 'Display: accordion'. Three orange arrows and text labels on the right indicate step (3) for the grid element and step (4) for the accordion plugins.

(1) Unterseiten anlegen:

(2) Unterordner anlegen:

(3) Raster-Element anlegen: (2 Spalten)

(4) Je Spalte ein Plugin (Akkordeon)

## 4.4 Unterseiten anlegen

### Links zu Unterseiten

Sie haben zwei Optionen um auf Unterseiten zu verweisen.

#### Weg 1: Überschriften-Typ „Link zu Unterseiten“

Möchte man direkt mit einem Wort oder einer Zeile zu einer internen Unterseite verlinken, ist das Inhaltselement „Überschrift“ geeignet.

An der Stelle, an der der Link erscheinen soll (z.B. Unterhalb eines Akkordeons), das Inhaltselement „Überschrift“ einfügen und die rechts abgebildeten drei Einstellungen vornehmen:

(1) Linkname eingeben

(2) Typ „Link zu Unterseiten“

(3) Seiten-ID eingeben

**Inhaltselement**

Typ:  Spalte:  Sprache:

---

**Überschriften**

Überschrift:

Typ:  Ausrichtung:  Datum:

Link:

#### INFO

Ordner1

Ordner2

[Link zur Unterseite](#) >

Der Typ „Link zu Unterseite“ erzeugt eine Schriftgröße, die der Direktverlinkung eine optische Gleichwertigkeit zum Akkordeon verleiht. Der gelbe Pfeil nach rechts signalisiert zusätzlich, dass der aktuelle Bereich verlassen wird.

#### INFO

Die Einstellung sollten Sie ausschließlich für interne Links verwenden. Externe Links werden automatisch gekennzeichnet und stehen in der optischen Hierarchie unter internen Links.

Der Typ steht auch in weiteren Inhaltselementen zur Verfügung, z.B. Text.

#### INFO

Der Weg Überschriften-Typ „Link zu Unterseiten“ ist für einzelne Unterseiten geeignet. Mehrere Unterseiten z.B. zu Forschungsprojekten, mehreren Auslandsangeboten oder Linklisten zu Personalseiten von Mitarbeitern sollten mit dem zweiten Weg „Spezial-Menüs“ erstellt werden.

#### Weg 2: Spezial-Menüs (Sitemap)

Erklärung unter dem Punkt Inhaltselemente Typ „Spezial-Menüs / Sitemap“.

#### Akkordeon links

1

2

Forschungsprojekte

• [Kopiervorlage Unterseiten](#)



## 4.5 Inhaltselemente erstellen

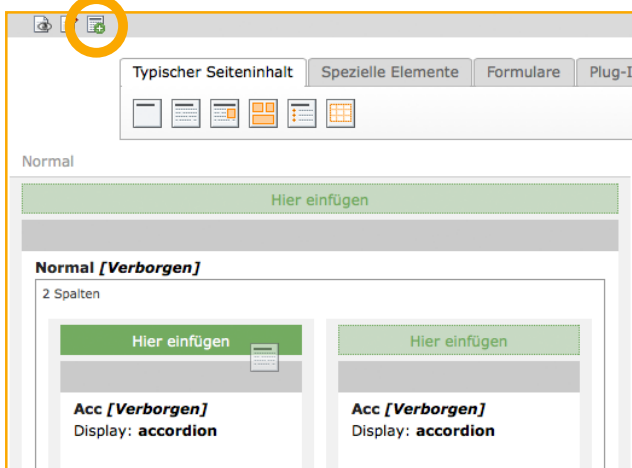
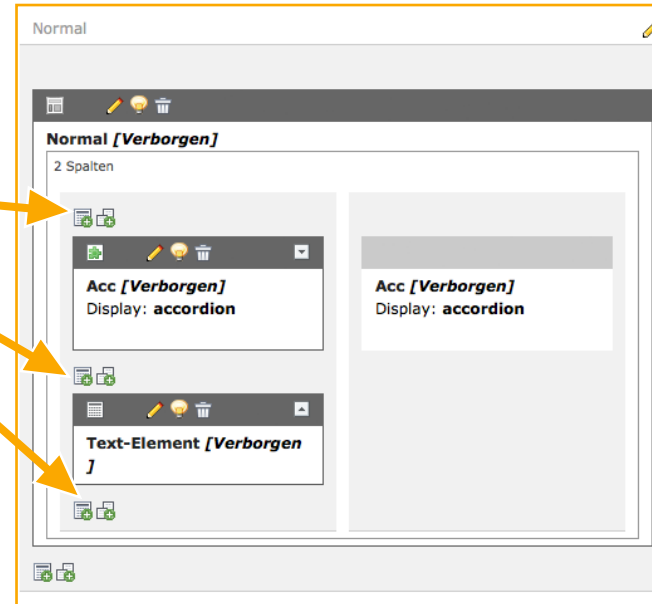
### Weg 1: Plus-Symbol in der Spalte

1. Klicken Sie an der gewünschten Stelle auf das Plus-Symbol Neuer Datensatz an diesem Ort hinzufügen.
2. Wählen Sie den gewünschten Typ aus.
3. Vergeben Sie eine Überschrift und wählen Sie den Typ „Verborgен“ aus.

Mehr zum richtigen Typ der Überschrift unter dem Punkt 4.6 Typ: Überschriften.

### Weg 2: Drag & Drop

1. Klicken Sie oben auf das Plus-Symbol.
2. Wählen Sie den gewünschten Typ aus, klicken Sie diesen mit der Maustaste an und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. Die möglichen Bereiche zum Ablegen werden grün markiert:



### Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt | Spezielle Elemente | Formulare | Plug-Ins | Raster-Elemente

- Nur Überschrift**  
Eine Überschrift.
- Text**  
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text und Bilder**  
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
- Nur Bilder**  
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
- Aufzählung**  
Eine einzelne Aufzählung.
- Tabelle**  
Eine einfache Tabelle.

Wenn Sie die Inhalte erstellt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten (oben):



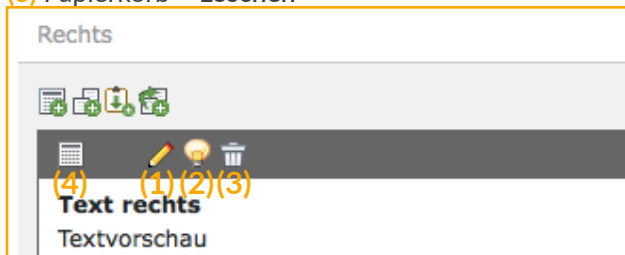
- (1) Schließen**  
Schließt das Element ohne es zu speichern, beendet den Bearbeitungsmodus.
- (2) Speichern**  
Speichert das Element, bleibt aber im Bearbeiten-Modus
- (3) Speichern und Ansehen**  
Speichert das Element und öffnet neuen Browser-Tab mit der Seite, in der das Inhaltselement eingebunden ist.
- (4) Speichern und Schließen**  
Speichert und schließt das Element
- (5) Speichern und Neu**  
Speichert und schließt das Element und legt ein weiteres neues Inhaltselement an
- (6) Letzte Änderungen zurücknehmen**

### 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

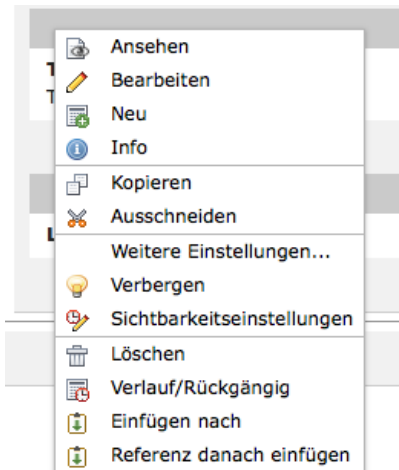
Beim Überfahren von Inhaltselementen mit der Maus erhalten Sie Zugriff auf die wichtigsten Möglichkeiten:

Symbole und Funktionen:

- (1) Stift Bearbeiten
- (2) Glühbirne Element ein-(gelb) / ausblenden (grau)
- (3) Papierkorb Löschen



Wenn Sie auf das Icon des Typs (4) klicken, erhalten Sie ein Kontext-Menü mit spezielleren Möglichkeiten:



**Ansehen**

Öffnet einen neuen Browser-Tab und zeigt die Seite an, auf der sich das Inhaltselement befindet

**Bearbeiten**

Öffnet die Bearbeitungsfunktionen

**Neu**

Legt ein neues Inhaltselement unter dem Inhaltselement an

**Info**

Meta-Informationen und Referenzen werden angezeigt

**Kopieren**

Kopiert das Element in den Zwischenspeicher

**Ausschneiden**

Schneidet das Element aus in legt es in den Zwischenspeicher

**Weitere Einstellungen**

Element verschieben oder Neu erstellen Assistent

**Verbergen**

Deaktiviert die Sichtbarkeit des Elements

**Sichtbar machen**

Macht das Element sichtbar (nur verfügbar, wenn Element verborgen)

**Sichtbarkeitseinstellungen**

Start / Stopp für zeitlich gesteuerte Verbergen / Sichtbar machen-Funktionen

**Löschen**

Löscht das Element

**Verlauf / Rückgängig**

Zeigt den Änderungsverlauf an und ermöglicht es Änderungen wieder rückgängig zu machen.

**Einfügen nach**

Fügt das Element ein (nur verfügbar wenn Element im Zwischenspeicher durch vorheriges „Kopieren“ oder „Ausschneiden“)

**Referenz danach einfügen**

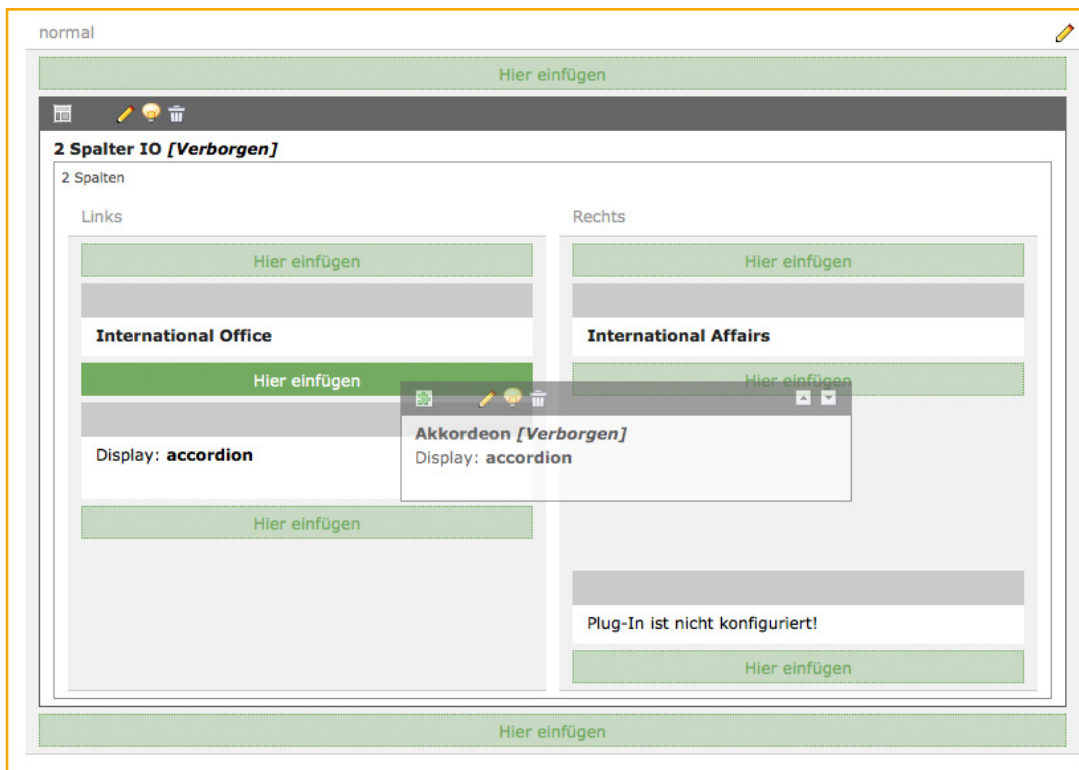
Fügt eine Verknüpfung / Inhaltselement „Datensatz“ ein. (nur verfügbar, wenn Element im Zwischenspeicher durch vorheriges „Kopieren“ oder „Ausschneiden“)

### 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

#### Inhaltselemente verschieben

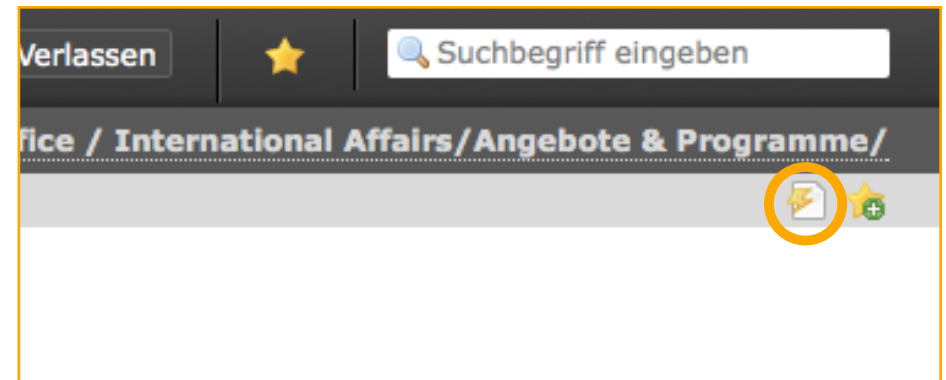
Per Drag & Drop können Sie Inhaltselemente verschieben und so die Anordnung der Ausgabe festlegen.

Klicken Sie dazu mit der Maustaste auf ein Inhaltselement, halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie das Element an die gewünschte Stelle (grüne Bereiche) und lassen Sie die Maustaste wieder los um es dort hin zu verschieben.



#### Änderungen nicht sichtbar - Cache löschen

Wenn gemachte Änderungen nicht sichtbar sind, klicken Sie im Backend auf die Seite im Baum, auf der das bearbeitete Element ist und klicken Sie auf den Cache dieser Seite löschen-Button. Danach aktualisieren Sie das Frontend (Neu laden) mit dem gleichzeitigen Drücken der Tasten STRG + F5. Falls die Änderungen noch immer nicht sichtbar sind, löschen Sie den Browser-Cache.



#### INFO

TYPO3 speichert die Ausgabe aller Seiten zwischen, damit nicht bei jedem Webseitenbesucher die Webseite neu „zusammgebaut“ werden muss, was einen erheblich größeren Aufwand für das System wäre und die Ladezeiten für die Besucher erhöhen würde. Diese zwischengespeicherten Seiten werden jedoch nicht bei jeder kleinen Änderung aktualisiert, sodass es nötig ist diesen Cache (Zwischenspeicher) zu leeren. Wird dieser geleert, baut TYPO3 die Webseite neu auf. Das hat zur Folge, dass die gemachten Änderungen sichtbar werden.

## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Überschrift

Jedes Inhaltselement hat ein Überschriftenfeld. Überschriften können aber auch innerhalb von Text im RTE über das Blockformate-Auswahlfeld ausgezeichnet werden.

Um die Barrierefreiheit zu gewähren und die entsprechende Hierarchie einzuhalten, müssen Überschriften korrekt ausgezeichnet werden.

#### (1) h1 Überschrift 1

Seitenüberschrift, i.d.R. Name der Einrichtung, des Studiengangs (nicht vom Redakteur anzulegen)

#### (2) h2 Überschrift 2

Überschrift oberhalb von Akkordeons

#### (3) h3 Überschrift 3

Überschrift von Accordions / Titel der Akkordeons

#### (4) h4 Überschrift 4

Überschriften innerhalb von Akkordeons

#### (5) h5 Überschrift 5

Unterüberschriften von h4, innerhalb von Akkordeons

#### (6) h6 Überschrift 6

Unterüberschriften von h5, innerhalb von Akkordeons

## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

Typ: Text (und RTE)

**INFO**

Inhaltselemente des Typs Text sind flexibel. Je nach Gerätebreite, Geräteausrichtung und Standard-Schriftgröße brechen Zeilen früher oder später um. Text-Elemente haben in der Regel eine **verborgene Überschrift**, da bereits das Akkordeon-Element die Überschrift (Name des Ordners) automatisch besitzt. Im RTE (Rich Text Editor) formatieren Sie Text.

### Blockstile

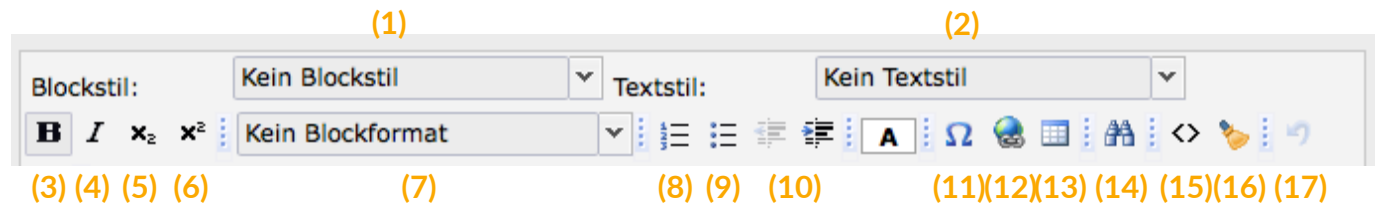
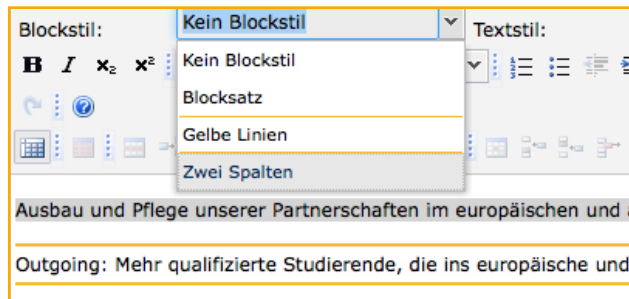
Blockstile beziehen sich immer auf einen ganzen Absatz.

Markieren Sie den Absatz, klicken Sie auf das Auswahlfeld Blockstile (1) und wählen den Typ aus. Standard ist Flattersatz.

Gelbe Linien Hervorhebung von wichtigen Absätzen

Zwei Spalten Textaufteilung in zwei Spalten

Blocksatz Bündiger Text rechts und links.



### Textstile

Textstile beziehen sich immer nur auf den markierten Text und können auch auf Text innerhalb von Blockstilen angewendet werden.

Markieren Sie das oder die Wörter, klicken Sie auf das Auswahlfeld Textstile (2) und wählen den Typ aus.

kleiner Text

sehr kleinere Schriftgröße

heller Text

sehr heller Text, nur für Abkürzungen, kurze Wörter

### RTE Stile

Um RTE Stile anzuwenden, markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf den Button bzw. das Auswahlfeld des Stils.

- (3) B steht für bold, also fett  
Auszeichnungen, Hervorhebungen
- (4) I steht für italic, also kursiv  
Zitate, Namen, Beschreibungen
- (5) X2 steht für tiefgestellt  
mathematische, chemische Formeln
- (6) X2 steht für hochgestellt  
Verweise auf Fußnoten, Formeln

### Blockformate

Blockformate (7) sind nicht nur ein Stil, sondern zeichnen Absätze aus. Wählen Sie im Auswahlfeld den Typ aus.

Zitat (blockquote)

zitierter Text, Aussagen

Überschrift 4 (h4)

für Überschriften der 1. Ordnung in Akkordeons

Überschrift 5 (h5)

für Überschriften der 2. Ordnung in Akkordeons

Überschrift 6 (h6)

für Überschriften der 3. Ordnung in Akkordeons

### Listen & Einzüge

Listen erstellen Sie, indem Sie mehrere Absätze markieren und auf das entsprechende Symbol klicken.

Nummerierung (8) Zahlen, für Schritte / geordnete Listen  
Aufzählung (9) Punkte, für ungeordnete Listen

Diese können mit weiteren Textstilen und Formatierungen (fett, kursiv) ausgezeichnet und durch Einzug verkleinern, Einzug vergrößern (10) eingerückt werden.

Für Menüs / Linklisten siehe auch 4.6 Inhaltselement Typ Spezial-Menüs (Sitemap) und Aufzählung. Für Dateilisten siehe Inhaltselement Typ Dateilinks.



## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Text (und RTE)

#### Sonderzeichen

Um Sonderzeichen einzufügen klicken Sie mit dem Cursor an eine Stelle und klicken auf den Sonderzeichen-Button (11). Zur Auswahl stehen allgemeine Sonderzeichen, wie @ und Buchstaben mit Akut.

#### Links setzen

Um Links zu setzen markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf den Link-Button (12). Wählen Sie den Reiter und damit Typ aus:

##### Seiten

Links zu Seiten innerhalb Ihres Baumes

##### Dateien

Links zu Dateien innerhalb Ihrer Dateiliste

##### externe URL

Links zu Seiten außerhalb Ihres Baums

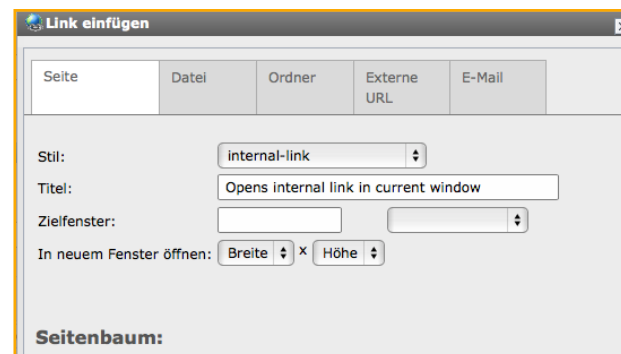
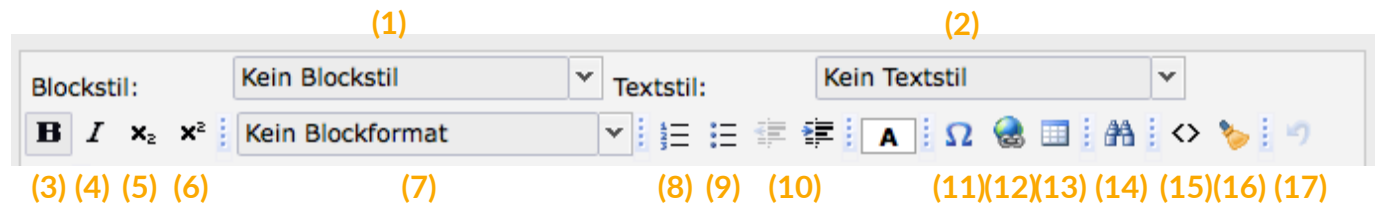
##### E-Mail

Links für E-Mail Adressen

Die Standard-Stile für Links sind bereits ausgewählt. Sie müssen keine weiteren Einstellungen vornehmen.

#### Links entfernen

Um Links zu entfernen markieren Sie den verlinkten Text und klicken auf den Link-Button (12). Wählen Sie den Reiter Link entfernen aus.



#### Tabellen

Nur wenn keine andere Möglichkeit zur sinnvollen Darstellung der Inhalte besteht, sollten Tabellen verwendet werden. Die Gründe sind die allgemein schlechte Barrierefreiheit von Tabellen und weil durch die flexible Spaltenbreite und die Darstellung auf kleinen Displays unschöne Text-Umbrüche / Quetschungen entstehen könnten.

Bei Tabellen mit viel / breitem Inhalt bitte stattdessen ein PDF oder eine Excel-Tabelle als Download anbieten.

Tabellen werden automatisch und so einheitlich formatiert. Die Tabellen-Spaltenbreiten passen sich automatisch an den gesamten verfügbaren Platz der flexiblen Seitenspalte an, in der sie sich befindet.

#### Tabellen anlegen

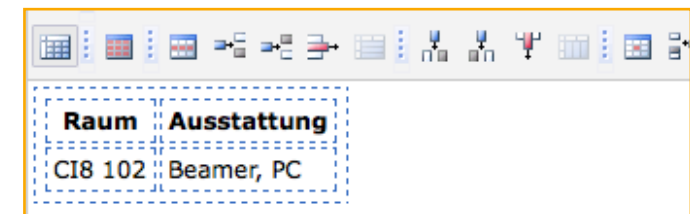
Klicken Sie mit dem Cursor an die Position, an der Sie die Tabelle einfügen möchten. Klicken Sie auf den Tabelle einfügen-Button (13).

Vergeben Sie eine Beschreibung (optional), wählen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen und ob und wo Sie die Kopfzeilen haben möchten und wählen Sie einen Stil (optional).

Fügen Sie den Text ein.

Über die erscheinenden Tabellen-Buttons (Screenshot unten) können Sie weitere Zellen, Zeilen und Spalten einfügen, verbinden oder löschen und die Eigenschaften nachträglich ändern. Überfahren Sie diese Symbole mit der Maus um eine Beschreibung zu erhalten.

Mit dem Button Ränder umschalten werden die blauen Markierungen ein- bzw. ausgeblendet.

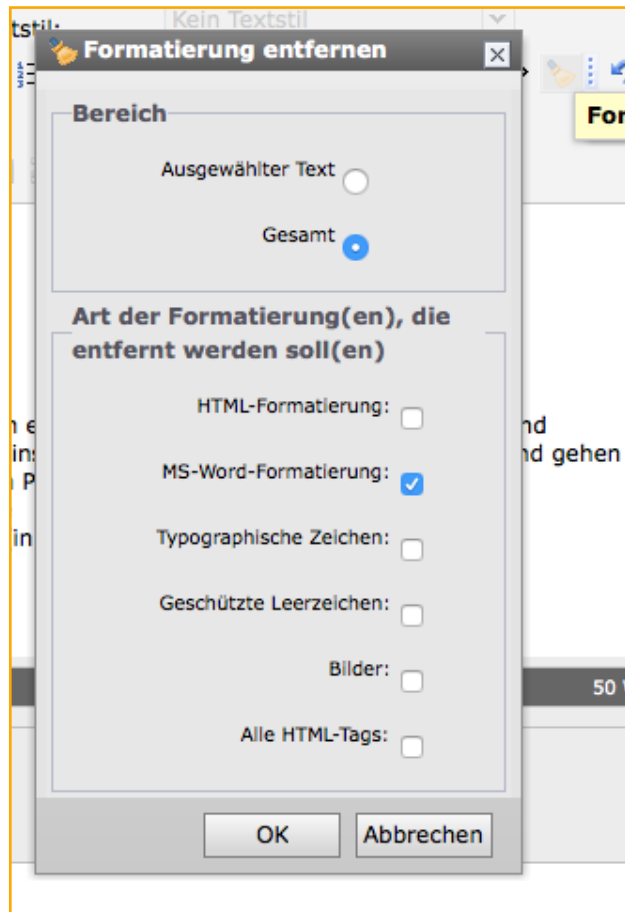
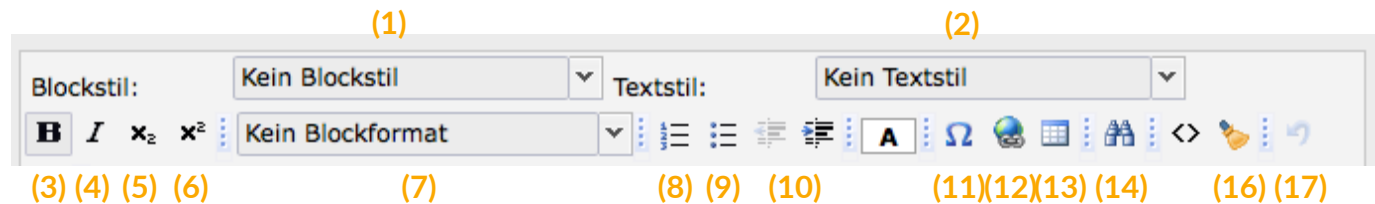
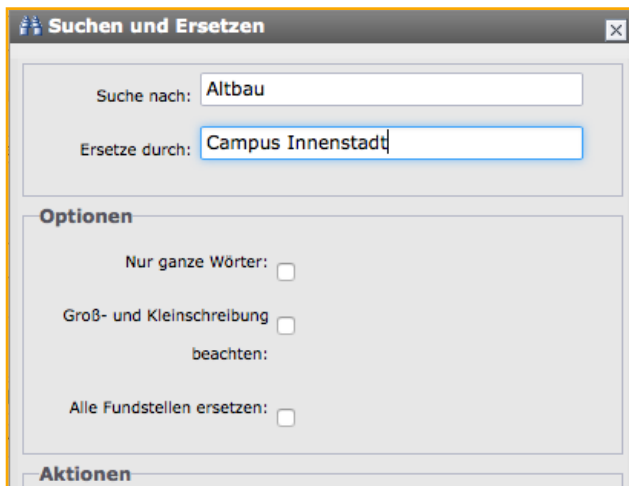


## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

Typ: Text (und RTE)

### Suchen und Ersetzen

Über den Suchen und Ersetzen-Button (14) können Sie automatisiert Wörter suchen und diese in einem Zug mit anderem Text ersetzen.



### Formatierung entfernen

Wenn Sie Texte aus anderen Programmen, wie Word oder von Webseiten kopieren und im RTE einfügen, kann es sein, dass dieser kopierte Text die Formate und Links aus dem Programm oder der Website übernimmt. Dadurch kann es zu Darstellungsfehlern kommen. Wenn Sie Text in den RTE kopieren, ist es daher nötig, diese Formatierungen zu entfernen.

Markieren Sie den Text, den Sie eingefügt haben und klicken Sie auf den **Formatierung entfernen**-Button (16). Wählen Sie aus, was Sie entfernen möchten. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Formatierungen mit kopiert wurden, wählen Sie alle Arten aus.

### Rückgängig machen & Wiederholen

Wenn Sie eine ungewollte Änderung gemacht haben können Sie diesen Schritt mit dem **Rückgängig machen**-Button (17) rückgängig machen. Wenn Sie etwas rückgängig gemacht haben, dieses aber doch wieder möchten, klicken Sie auf den **Wiederholen**-Button.

## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Text und Bild

#### INFO

Text und Bild-Elemente enthalten Text, der im Bezug zu Bildern steht.

Laden Sie die Bilder am besten vorab im Modul Dateiliste in einen entsprechenden Ordner hoch.

Inhaltselemente des Typs Text und Bilder haben zusätzlich den Reiter Bilder. Dort befindet sich der

Bild hinzufügen-Button (1). Hier wählen Sie die Bilder in ihrer Ordnerstruktur aus (2), die in Bezug zum Text stehen sollen. Navigieren Sie zu dem Ordner in dem sich das Bild / die Bilder befinden und klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts neben dem Datei-Titel (3). Alternativer Weg 2: Setzen Sie Haken vor den /die gewünschten Datei-Titel (4) und klicken sie oberhalb der Auflistung auf Auswahl importieren (5). Die ausgewählten Bilder werden dann in das Text und Bilder-Element eingebunden. *ff. auf nächster Seite*

The screenshot shows the 'Bilder' tab selected among 'Allgemein', 'Bilder', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', and 'Kategorien'. Below the tabs, the text 'Bilder: (1)' is displayed. Two buttons are visible: 'Bild hinzufügen' and 'Dateien auswählen und hochladen'.

The screenshot is divided into two sections. On the left, 'Verzeichnisbaum:' shows a tree structure with folders like 'news\_import', 'templates', 'assets', 'css', 'images' (marked with a (2)), 'ext', 'css', 'img', 'fonts', 'images', 'img', and 'delete\_svg-icons'. On the right, 'Dateien (13):' shows a list of files. At the top are buttons for '(5) Auswahl importieren' and 'Auswahl umkehren', and a checked checkbox for 'Vorschaubilder anzeigen'. Below, a folder '/user\_upload/bilder/testbilder/' is selected. Two files are listed: '001.jpg' (marked with (4) and (3)) with a plus sign and 'Info 3200x2000 pixels', and '002.jpg' with a plus sign and 'Info 1440x900 pixels'.

#### INFO

Inhaltselemente des Typs „Text und Bilder“ sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden, wenn das Bild rechts oder links neben dem Text stehen soll, weil der Text bei kleinen Geräten / geringen Breiten oft ungünstig umbricht. Bilder in Text und Bilder-Elementen sind nicht flexibel und behalten ihre Breite und Höhe bei.

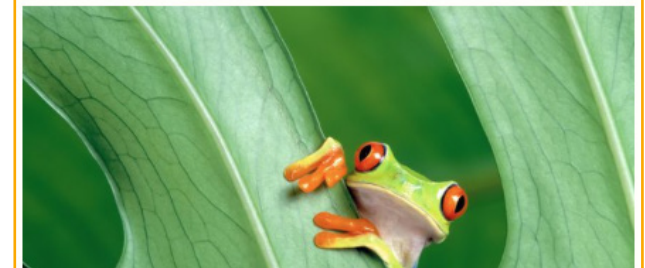
Bilder über oder unter dem Text sind die bessere Lösung. Diese sind flexibler und passen sich automatisch an die Geräte- / Spaltenbreite an.

#### Text und Bilder-Element

Inhaltselemente des Typs "Text und Bilder" sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden, wenn das **Bild rechts oder links neben dem Text** stehen soll, weil der Text bei kleinen Geräten / geringen Breiten ungünstig oft umbricht.



Das ist ein Frosch im Grünen



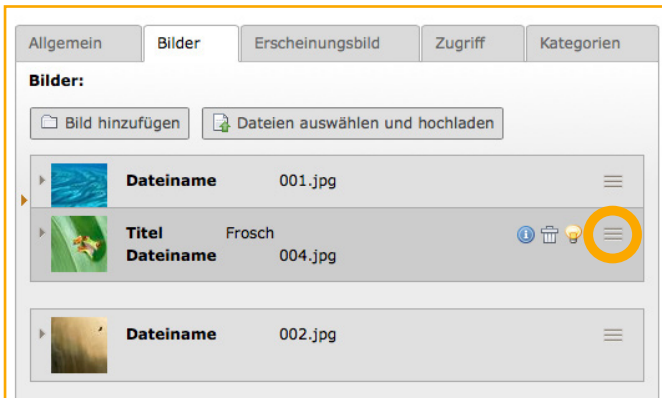
## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Text und Bild

Alle Bilder erscheinen jetzt in einer Liste:

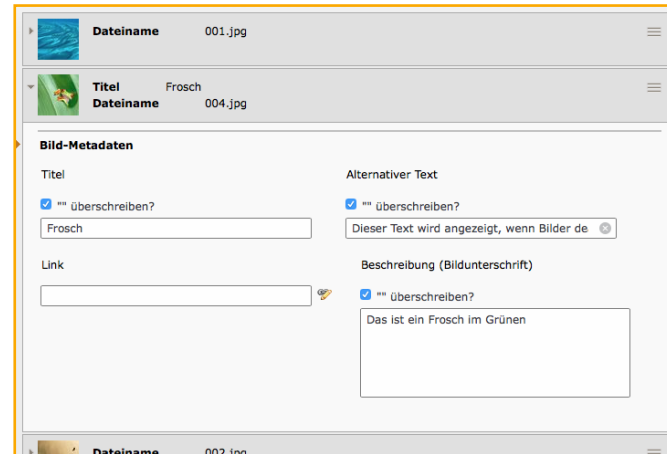


Sie können diese durch Ziehen in der Reihenfolge verschieben:

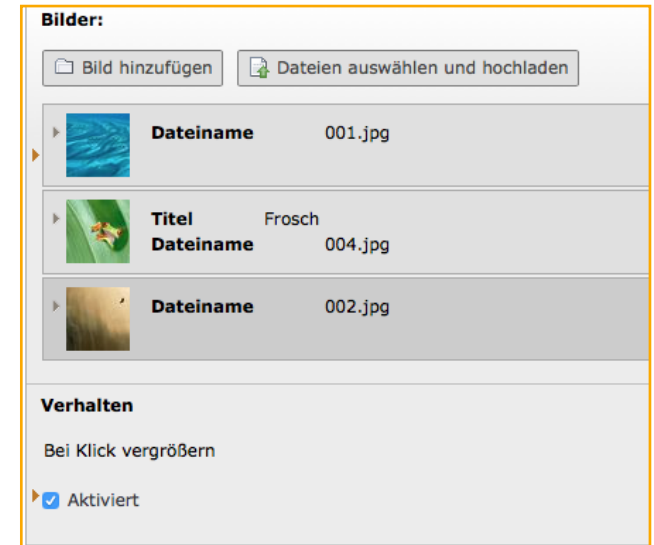


Überfahren Sie ein Bild mit der Maus um die Buttons Ausblenden und Löschen zu sehen. Dabei wird nur das hier eingebundene Bild ausgeblendet und gelöscht, nicht aber die Datei im Verzeichnis.

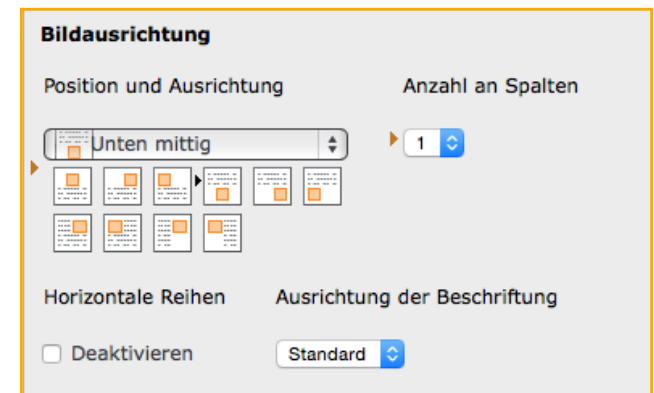
Wenn Sie ein Bild anklicken, klappt dieses aus und Sie können die Meta-Daten Titel, Alternativer Text, Beschreibungen / Bildunterschriften und Links vergeben:



Unterhalb der Auflistung der eingebundenen Bilder finden Sie die Schaltfläche Bei Klick vergrößern – Aktiviert. Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie möchten, dass sich alle Bilder in einer größeren Version öffnen, wenn diese vom Besucher angeklickt werden:



Im Reiter Erscheinungsbild können Sie die Größe und die Bildausrichtung zum Text festlegen:



## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

Typ: Bilder (nur Bilder)

### INFO

Bilder-Elemente enthalten (ausschließlich) eines oder mehrere Bilder.

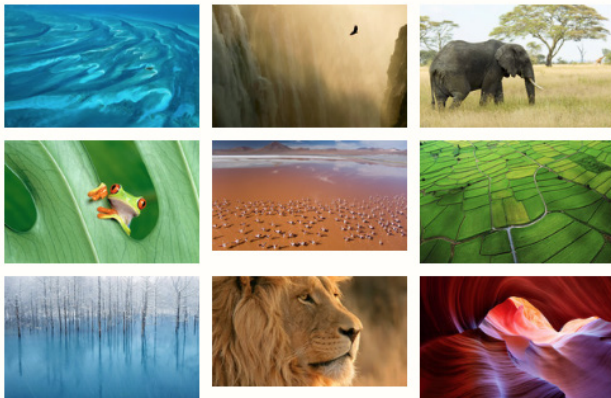
Das Bilder-Element ist das Standard-Element um Bildergalerien einzubinden.

Wählen Sie Bilder genau so aus, wie beim Typ „Text und Bild“ beschrieben.

Im Reiter Erscheinungsbild wählen Sie stattdessen eine Breite von 300 (1) und beim Spalten-Auswahlfeld müssen 3 Spalten (2) ausgewählt werden um diese Ausgabe zu erhalten:

### Bildergalerie / nur Bilder-Element

Bildergalerien sind 3-spaltig anzulegen um volle Flexibilität und korrekte Darstellung auf verschiedenen Geräte- /Spaltenbreiten zu gewährleisten.



(1) 300

(2) 3 Spalten

Configuration panel for the image element, showing settings for layout, image properties, and alignment.

**Allgemein** | **Bilder** | Erscheinungsbild | Zugriff | Kategorien

**Layout des Inhaltselements**

Layout: Normal | Oberer Abstand: | Unterer Abstand: | Einrückung und Rahmen: Standardframe

**Bildeinstellungen**

Breite (Pixel): 300 | Höhe (Pixel): | Rahmen:  Aktiviert

Qualität und Typ: JPG/sehr hoch | Effekte: keiner

**Bildausrichtung**

Position und Ausrichtung: Oben mit | Anzahl an Spalten: 3

### INFO

Bildergalerien sind immer 3-spaltig anzulegen um volle Flexibilität und korrekte Darstellung auf verschiedenen Geräte- / Spaltenbreiten zu gewährleisten.



## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Dateilinks

Inhaltselemente des Typs Dateilinks sind dazu da Dateien als Download anzubieten.

Laden Sie die Bilder immer vorab im Modul Dateiliste in einen entsprechenden Ordner hoch.

Klicken Sie im Reiter Allgemein unter den Punkt Dateien auf den Datei hinzufügen-Button (1).

Hier wählen Sie die Dateien in ihrer Ordnerstruktur aus. Navigieren Sie zu dem Ordner in dem sich die Dateien befinden (2) und (Weg 1) klicken Sie auf das Plus-Symbol (3) rechts neben dem Datei-Titel, oder (Weg 2) setzen Sie Haken vor die gewünschten Datei-Titel (4). Dann klicken Sie oberhalb der Auflistung auf Auswahl importieren (5). Die ausgewählten Dateien werden dann in das Dateilinks-Element eingebunden. Alle Dateien erscheinen jetzt in einer Liste. Sie können diese durch Ziehen in der Reihenfolge verschieben (6). Überfahren Sie eine Datei mit der Maus um die Buttons Ausblenden und Löschen (7) zu sehen.

Dabei wird nur die hier eingebundene Datei ausgeblendet und gelöscht, nicht aber die Datei im Verzeichnis.

Wenn Sie eine Datei anklicken können Sie die Meta-Daten Titel (8) und Beschreibung (9) vergeben.



### 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

#### Typ: Dateilinks

Im Reiter Erscheinungsbild (10) wählen Sie unter Layout (11) Dateiformat oder PDF Vorschau.

Mehr Informationen zu den Layouts und der entsprechenden Ausgabe in der rechten Spalte:

Alternativ können Sie unter Informationen zur Dateigröße anzeigen den Aktiviert-Haken (12) setzen, um die Dateigröße in kb anzuzeigen.

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild (10)' tab of the content editor. Under 'Layout des Inhaltselements', the 'Layout (11)' dropdown is set to 'Dateiformat'. There are input fields for 'Oberer Abstand' and 'Unterer Abstand'. Under 'Dateilinklayout', the checkbox 'Informationen zur Dateigröße anzeigen' is checked and labeled 'Aktiviert (12)'.

#### Dateilinks

In das Inhaltelement "Dateilinks" eingefügt Dateien werden automatisch mit dem Dateiformat angezeigt. Downloads sind so gut wie immer bedienbar.

In der ersten Zeile rechts neben dem Icon steht der verlinkte Titel, darunter (falls vorhanden) eine Beschreibungstext (falls angekreuzt) die Dateigröße.

The list shows five file links:

- PDF** [Beispiel-PDF Titel](#)  
evtl. Beschreibungstext  
13.3 kb
- JPG** [nuertingen.jpg](#)  
191 kb
- DOCX** [Test Dokument Word.docx](#)  
22 kb
- PNG** [wiki.png](#)  
11.3 kb
- Flyer Immo** [Flyer Immo](#)  
Beschreibungstext  
607 kb
- HfWU Jahresbericht** [HfWU Jahresbericht](#)  
Das ist eine Beschreibung  
5.1 Mb

#### INFO

Nutzen Sie für Dateien, wenn möglich, immer „Dateilinks“ statt des normalen Text-Links auf Dateien, damit für den Besucher klar ist ob er eine Seite oder eine Datei mit dem Klick aufruft.

< Ausgabe Layout „Dateiformat“  
Dateien werden damit automatisch mit dem entsprechenden Icon des jeweiligen Dateiformats angezeigt. Downloads sind so auch über Touch-Eingabe gut bedienbar.

< Ausgabe Layout „PDF Vorschau“  
Statt dem Datei-Icon wird die erste Seite des PDF-Dokuments als Vorschau-Bild ausgegeben, wenn Sie das Layout „PDF-Vorschau“ auswählen.

Bei beiden Layouts:  
In der ersten Zeile rechts neben dem Icon / Cover steht der ebenfalls mit der Datei verlinkte Titel, darunter (falls vorhanden) ein Beschreibungstext und darunter (falls angekreuzt) die Dateigröße.

#### INFO

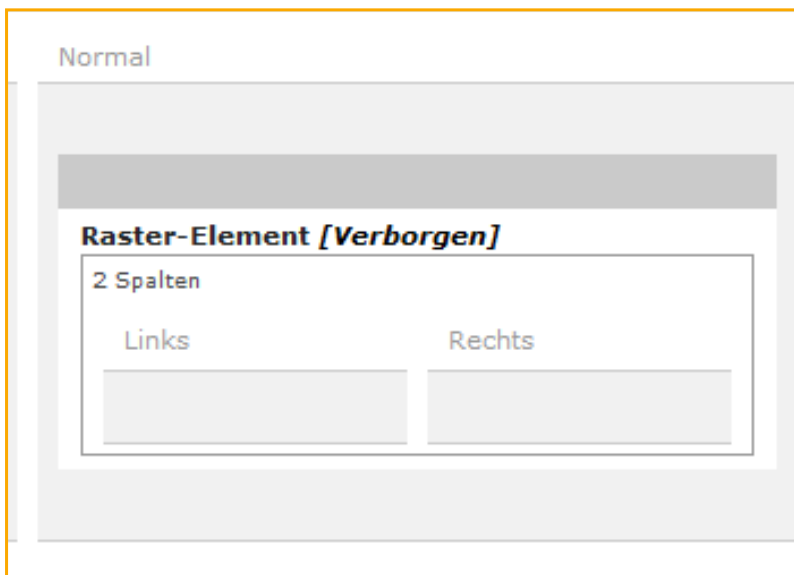
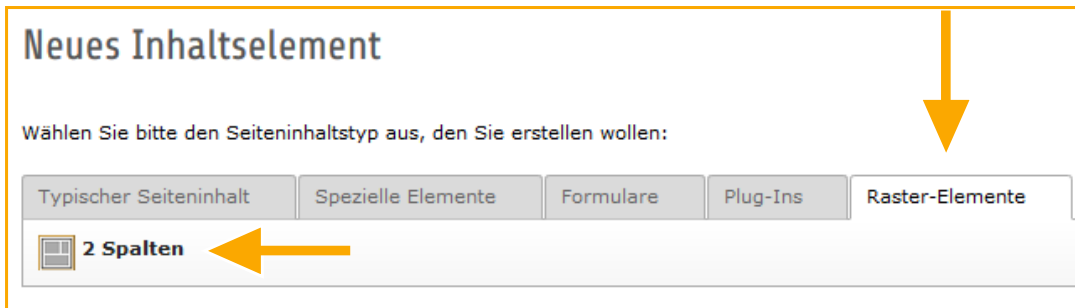
Kopiervorlagen für verschiedene Zwecke finden Sie im Schulungsbereich. Diese können Sie sich in Ihren Bereich kopieren, an Ihre Bedürfnisse anpassen und mit Inhalten füllen.



### 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

#### Typ: Raster-Element / 2 Spalten

Legen Sie das Raster-Element einfach im Inhaltsbereich an. Es sind keine weiteren Einstellungen zu machen.



#### INFO

Das Raster-Element unterteilt einen Bereich in zwei gleich große Spalten. Das Raster-Element reagiert auf die Browser- /Gerätebreite des Webseitenbesuchers. Wird diese kleiner, schiebt sich die rechte Spalte unter die linke Spalte, so dass ein einspaltiges Layout entsteht.

In Ordnern kann das Element für eine zweispaltige Darstellung z.B. innerhalb eines Akkordeons genutzt werden.

#### INFO

Auf Übersichtsseiten dient das Raster-Element als Grundgerüst für das zweispaltige Seitenlayout der HfWU-Website und ist daher grundsätzlich auf jeder neu angelegten Seite (nicht Ordner!) einzufügen.

Mehr Informationen zum Anlegen von Seiten unter [4.3 Seiten mit Akkordeons anlegen](#)

## 4.6 Inhaltselemente bearbeiten

### Typ: Spezial-Menüs / Sitemap

Bei mehreren Unterseiten bietet sich „Spezial-Menüs / Sitemap“ an. Dieses generiert eine dynamische Linkliste.

Beispiel: Das International Office hat mehrere Angebote und Programme auf Unterseiten. Diese sollen in einer Linkliste auf der Übersichtsseite des IO im Akkordeon „Angebote & Programme“ dargestellt werden. Dazu wird in diesem Ordner / Akkordeon ein Inhaltselement von Typ Spezial-Menüs angelegt:



**INFO** Dynamische erzeugte Link-Listen durch das Inhaltselement vom Typ Spezial-Menüs sind weniger zeitintensiv und müssen im Nachhinein nicht mehr gepflegt werden, wenn weitere Unterseiten hinzukommen oder wegfallen aber auch wenn Seitennamen geändert werden. Einmal angelegt zeigt das „Spezial-Menü“ immer alle aktiven / sichtbaren Seiten an und übernimmt die Titel automatisch aus dem Seitenbaum. Werden Seiten ausgeblendet oder gelöscht, verschwinden diese auch aus der Link-Liste.

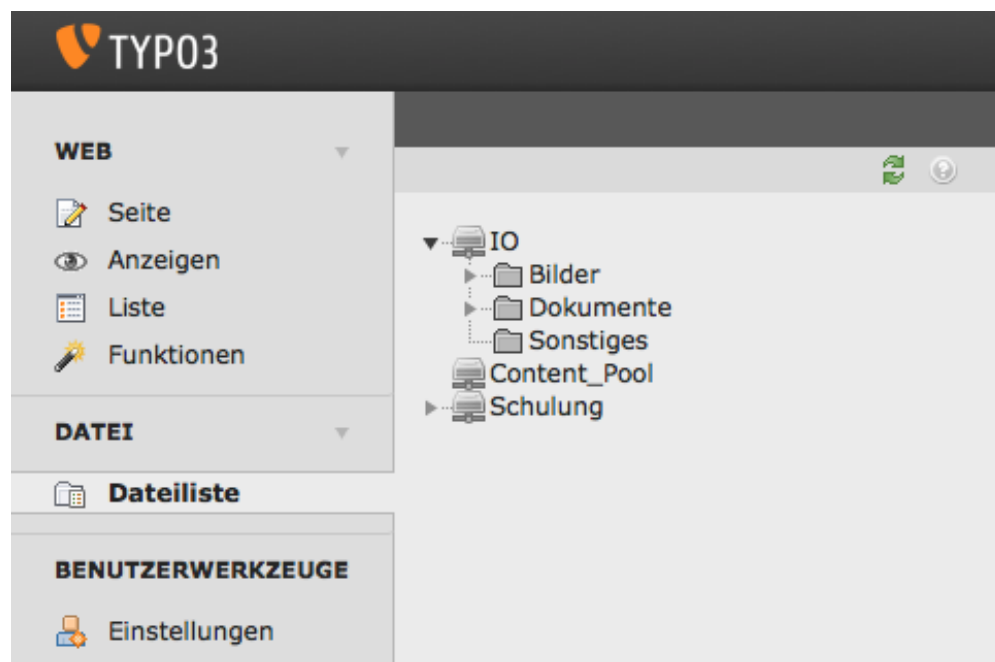


Dieses Inhaltselement wird wie folgt konfiguriert: Unter Menütyp (1) wird „Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten“ (2) ausgewählt und unter „Ausgewählte Seiten“ (3) wird die übergeordnete Seite, hier „Angebote und Programme“ (4) eingebunden.

In der Ausgabe werden alle Angebote und Programme aufgelistet und korrekt verlinkt. Wird im Baum eine Seite ausgeblendet oder umbenannt, aktualisiert sich automatisch auch die Linkliste. Kommen neue Angebote hinzu, erscheinen diese ebenfalls automatisch in der Linkliste, ohne dass man erneut aktiv werden muss.

### 5.1 Über Dateien

In der Modulleiste unter DATEI Dateiliste finden Sie die Ordnerstruktur Ihrer zugeordneten Einrichtung, Fakultät oder des Studiengangs. Zusätzlich finden Sie hier den für alle Redakteure zugänglichen Schulungsbereich (siehe Punkt 7) und den Content-Pool (siehe Punkt 6). In diesen Verzeichnissen finden Sie in der Regel die Standard-Ordner Bilder, Dokumente und Sonstiges. Sie können in Ihrem Verzeichnis beliebige Ordner anlegen und die Dateien beliebig sortieren.



Informationen zur Dateiliste finden Sie unter 3.3 Oberfläche Backend - Modul Dateiliste

### 5.2 Dateien hochladen

Wählen Sie zuerst in der Navigationsleiste den Ordner aus, in welchen Sie Dateien hochladen möchten. Klicken Sie auf den Dateien hochladen-Button (1) und wählen Sie die Dateien auf Ihrem Rechner aus. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere Dateien zum Hochladen auf einmal auswählen. Alternativ können Sie Dateien zum Hochladen direkt aus dem Explorer und vom Desktop aus auf die Schaltfläche ziehen und ablegen (2).



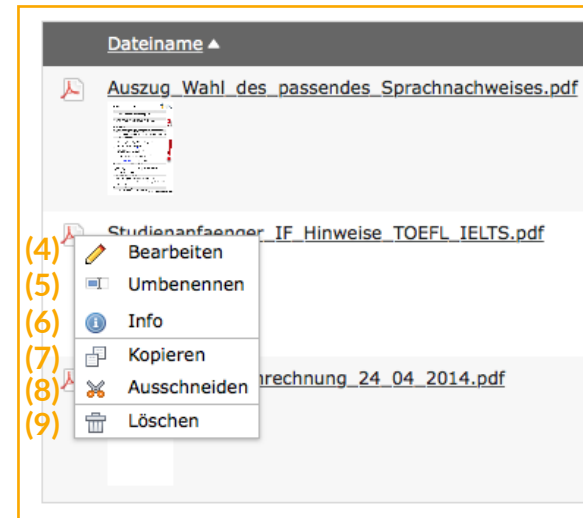
Die Dateien laden nun hoch. Je nach Größe der Datei und der Upload-Geschwindigkeit des Anschlusses variiert die Dauer des Vorgangs. An den Balken erkennen Sie, zu viel Prozent die Dateien bereits hochgeladen sind. Verschwinden die Balken, ist der Upload abgeschlossen.

Jetzt können Sie in entsprechenden Inhaltselementen Ihre Bilder, Dokumente und andere Dateien verknüpfen / einbinden und so als Download anbieten. Siehe dazu 4.6 Typ: Bilder für Inhaltselemente des Typs Bilder und 4.6 Typ: Dateilinks für Inhaltselemente des Typs Dateilinks (für Dokumente).

## 5. DATEIEN

### 5.3 Dateien bearbeiten, umbenennen, löschen, kopieren und mehr

Wenn Sie die Erweiterte Ansicht mit dem Haken aktiviert (1) haben, sehen sie bereits alle relevanten Symbole (2). Alternativ können Sie auf das Dateityp-Icon (3) klicken.



#### (4) Bearbeiten

Meta-Daten der Datei ändern

#### (5) Umbenennen

Namen der Datei umbenennen  
Wenn Dateien, die in einem Inhaltselement eingebunden sind, umbenannt werden, sind diese weiterhin eingebunden.

#### (6) Info

Dateiinformationen, Möglichkeit zum Herunterladen, Referenzen

Referenzen sind Stellen (Inhaltselemente), wo die Datei eingebunden ist. Sie können direkt im Info-Fenster die referenzierten Inhaltselemente bearbeiten.

#### (7) Kopieren

Kopiert / Dupliziert die Datei in den Zwischenspeicher

#### (8) Ausschneiden

Schneidet die Datei an dieser Stelle aus.

#### (9) Löschen

Löscht die Datei unwiderruflich

Alle Referenzen müssen entfernt werden, damit eine Datei gelöscht werden kann.

#### Einfügen

Fügt die Datei an der Stelle ein, an der der Einfügen Button betätigt wird.

(nur sichtbar wenn vorher Kopieren oder Ausschneiden betätigt wurde)



### 5.4 korrekte Dateinamenbenennung und Bildergrößen

Benennen Sie Bilder und andere Dateien stets nach folgenden Regeln, damit Fehler vermieden werden.

- keine Großbuchstaben (z.B. Apfel -> besser: apfel.jpg)
- keine Umlaute (z.B. äpfel -> besser: aepfel.jpg)
- kein scharfes „ß“ (z.B. groß -> besser: gross.jpg)
- keine Leerstellen
- keine Sonderzeichen (z.B. ; , ! % / € # \*)
- erlaubte Trennzeichen: \_ (Unterstrich) – (Bindestrich / Minus)
- Punkt nur vor der Dateiendung (z.B. bildname.jpg)
- nicht gleich benennen (nicht z.B. apfel.jpg und Apfel.JPG)

Dateien könnten zwar angezeigt werden, wenn Sie einige Regeln nicht einhalten.

**Optimal und auf der sichereren Seite sind Sie jedoch mit: Kleinbuchstaben von a-z und Worttrennungen mit einem Unterstrich \_**

**Tipp:** Verzichten Sie auf Dateinamen-Ergänzungen mit Datenangaben, wie „stand\_2015“ oder „240215“. So können Sie z.B. eine neue Version eines PDFs einfach mit dem alten PDF ersetzen / überschreiben, ohne dass Sie die Datei erneut in das Inhaltselement einbinden müssen. Die Aktualität des Dokuments besser direkt im Dokument als Text angeben oder in der Dateibeschreibung den Stand nennen.

### Optimale Größen für Bilder im Web

nur kleine Ansicht (ohne Vergrößerung) und Bild neben dem Text – Breite: 250px

kleine Ansicht mit Vergrößerungsmöglichkeit – Breite: 800px

Damit erreichen Sie optimale Bilder mit optimaler Dateigröße.

Im Video **Bilder optimieren** wird das Verkleinern und die Stapelverarbeitung für die Optimierung mehrerer Bilder gezeigt und erklärt: <http://youtu.be/Ov8TEmS66AQ>

### Bilder-Dateiformate und Zwecke

.jpg/.jpeg	Bilder mit vielen Details (z.B. Fotos)
.png	Bilder mit Transparenz (z.B. Logos)
.gif	Bilder mit sehr wenigen Farben (z.B. Symbole)

## 6.1 Über den Content-Pool

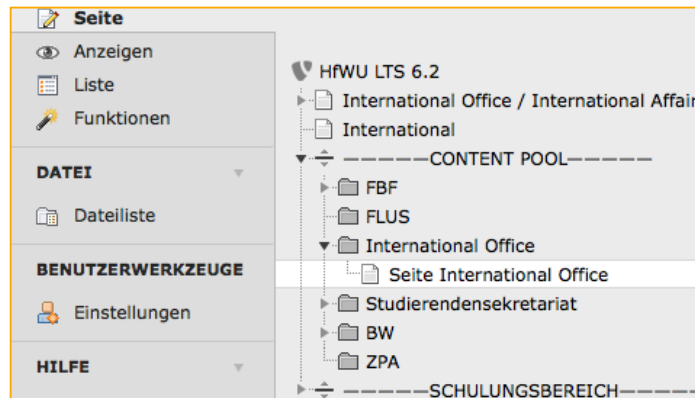
Wenn Sie Inhalte Ihrer Einrichtung/Servicebereich für andere Redakteure zur Verfügung stellen möchten ist der Content-Pool der richtige Ort. Der Content-Pool ist ein zentraler Austausch-Punkt auf den alle Redakteure zugreifen können. Sie können dort Verknüpfungen („Datensätze“) von eigenen Inhalten bereitstellen und Verknüpfungen („Datensätze“) von Inhalten anderer Redakteure für Ihren Bereich holen / kopieren.

Erzeugen Sie auf der Seite nun ein Inhaltselement vom Typ „Datensatz“ (1) und benennen Sie es entsprechend (i.d.R. nach dem Original).  
 Beispiel: Sie wollen das Akkordeon (den Ordner) „Kosten“ aus Ihrem Bereich bereitstellen. Überfahren Sie im Seitenbaum in Ihrer Einrichtung den Ordner (2) und geben diese ID in das neue Datensatz-Element im Content-Pool ein (3):

**INFO** Sie erstellen damit quasi eine Verknüpfung. Ändern Sie die Inhalte im Ursprungselement, greift diese Änderungen auch direkt im Datensatz bzw. an dem Ort an dem dieser eingebunden ist. Dadurch müssen sich die Redakteure, die Ihre Datensätze bei sich einbinden, nicht um die Aktualität kümmern und Informationen müssen nur einmal an der zuständigen Stelle gepflegt werden.

## 6.2 Eigene Inhalte einstellen / bereitstellen

Gehen Sie dazu im Backend auf den Trenner „Content Pool“ und legen Sie darunter erst einen Ordner und unter diesem Ordner eine neue Seite an. Benennen Sie den Ordner und die Seite nach ihrer Einrichtung, z.B. International Office. Diese Seite dient nur dazu, dass sich andere Redakteure Ihre Inhalte im Frontend anschauen können und ist keine Seite für normale Besucher der Website. Diese Seite müssen Sie nur einmalig anlegen, nicht für jeden Inhalt, den Sie bereitstellen möchten.



**Neues Inhaltselement**

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

Typischer Seiteninhalt | **Spezielle Elemente** | Formulare | Plug-Ins | Raster-Elemente

- Dateilinks**  
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Spezial-Menüs**  
Erstellt ein Seitenmenü, eine Sitemap oder andere Spezial-Menüs.
- Trenner**  
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.
- Datensätze einfügen (1)**  
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

On the right, a sidebar shows a file tree with 'Kosten' selected and 'id=2590 ng' highlighted.

**Datensätze**

(3)

Search input: 2590

Result: **Kosten [2590]**  
/HFWU/HFWU...e/Auslandspraktikum/

Buttons: [Up], [Down], [Close]

Label: **Seiteninhalt**

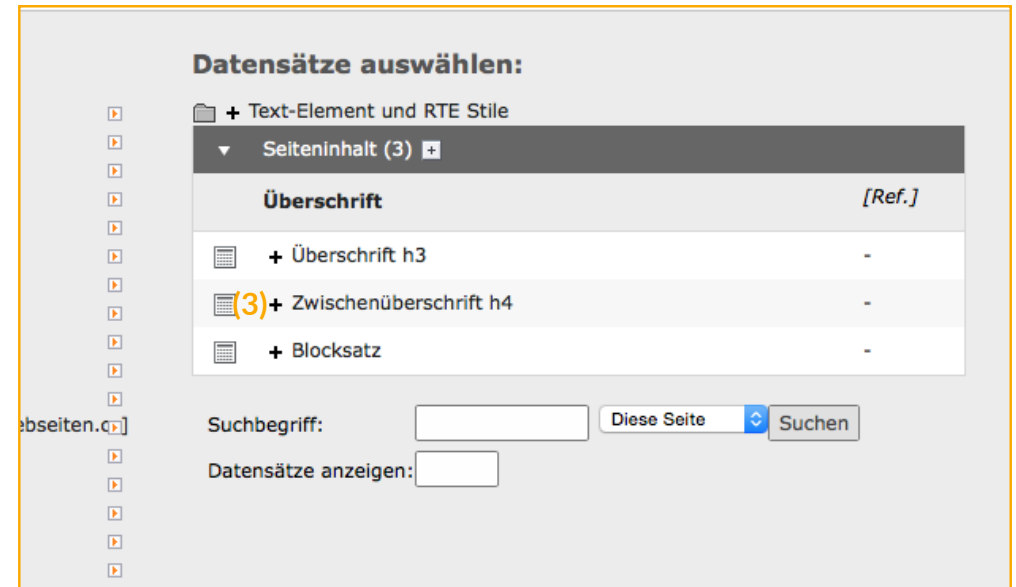
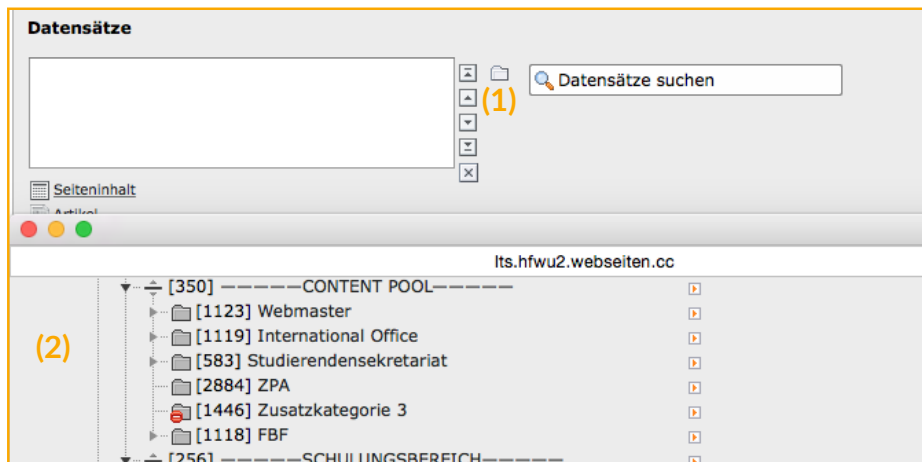
### 6.2 Eigene Inhalte einstellen / bereitstellen (ff.)

Wenn Sie keinen ganzen Ordner, sondern nur einzelne Inhaltselemente als Datensatz bereitstellen möchten, dann gehen Sie direkt auf das Ordersymbol, welches sich links von „Datensatz einfügen“ befindet (1). Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Seitenbaum (2). Wählen Sie die Seite / den Ordner aus, auf der sich das Inhaltselement befindet. Nun erscheint rechts neben dem Seitenbaum eine Liste mit allen Inhaltselementen (rechte Abbildung), die sich auf der ausgewählten Seite / in dem ausgewählten Ordner befinden.

Wenn Sie direkt auf den Namen eines Elements klicken, wird nur dieses Element zum Datensatz hinzugefügt und das Fenster schließt sich wieder.

Wollen Sie mehrere Inhaltselemente hinzufügen, so klicken Sie auf das Plus-Symbol (3) vor dem Namen des Inhaltselements, dann bleibt das Fenster geöffnet. Das letzte einzubindende Element können Sie dann wieder mit direktem Klick auf dem Namen einbinden, so dass sich das Fenster schließt.

Danach speichern Sie Ihren Datensatz.



### 6.3 Inhalte anderer Redakteure im eigenen Bereich einbinden

Dazu müssen Sie in Kontakt mit dem Redakteur treten, von dem Sie Inhalte in Ihrem Bereich einbinden möchten. Alle verantwortlichen Redakteure aller Bereiche finden Sie in einer Liste im Content-Pool.

Bitte den zuständigen Redakteur den gewünschten Inhalt im Content-Pool bereitzustellen, damit Sie diese in Ihrem Bereich einbinden können.

Um die bereitgestellten Datensätze anderer Redakteure einzubinden, navigieren Sie zu dem Bereich der entsprechenden bereitstellenden Abteilung im Content-Pool und kopieren Sie sich den Datensatz. Sie können den Datensatz wie ein normales Inhaltselement an einem beliebigen Ort einfügen.

### 7.1 Über den Schulungsbereich

Der Schulungsbereich ist, wie der Content-Pool, für jeden Redakteur einsehbar. Er ist dazu gedacht Tests durchzuführen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Auch für Schulungen werden dort Übungsseiten angelegt.

Zudem werden hier Kopiervorlagen angeboten und Sie finden dort eine Beispielseite mit allen Inhaltstypen.

## 8.1 News

### INFO

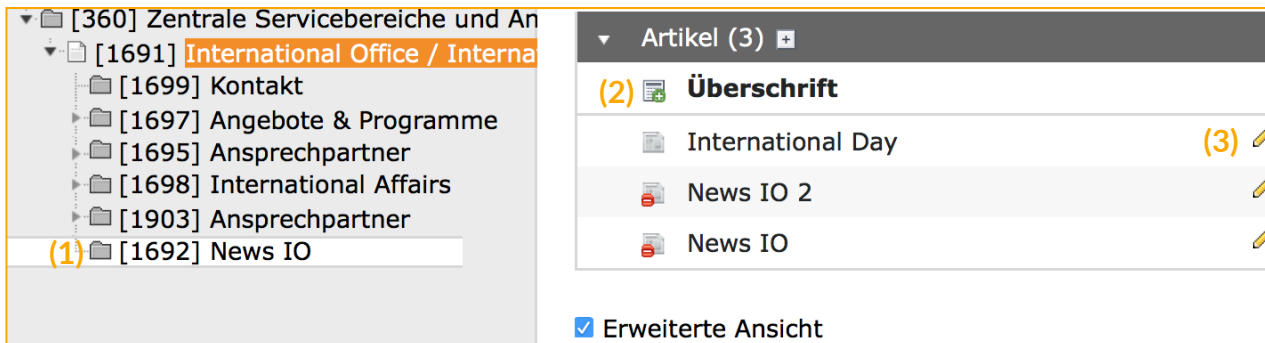
Das Plugin zur Abbildung aller eingebundenen News-Artikel befindet sich auf der Übersichtsseite der Einrichtung/des Studiengangs.

Wenn man keine News hat und auch nicht möchte, dass das Plugin mit dem Vermerk „keine Nachrichten vorhanden“ sichtbar ist, bitte das Plugin nicht löschen, sondern deaktivieren/ausblenden.

Die Studiengangs- und Fakultätsredakteure, bei denen die Übersichtsseiten geschützt sind, melden dies bitte an die zentralen Webmaster.

### 8.1.1 Einen neuen News-Artikel anlegen

Zum Anlegen eines neuen News-Artikels im Backend (am besten in der Ansicht „Liste“) den entsprechenden News Ordner der Einrichtung bzw. des Studiengangs auswählen, hier „News IO“ (1). Darin befinden sich alle Artikel. Mit dem Plus-Symbol (2) legen Sie einen neuen Artikel an:



### 8.1.2 Einen (bestehenden) News-Artikel bearbeiten

Klicken Sie auf das Stiftsymbol (3) rechts neben der Überschrift.

Unabhängig davon ob Sie einen neuen Artikel anlegen oder einen bestehenden bearbeiten - Sie gelangen im nächsten Schritt in den Datensatz „Artikel“. (ff. nächste Seite)





### 8.1 News

#### 8.1.3 Einen News-Artikel anlegen / bearbeiten

##### Veröffentlichung steuern

Unterhalb des Reiters „Zugriff“ (1) lassen sich das Datum für die Freischaltung des Artikels steuern, sowie, falls gewünscht, ein Ablaufdatum zu welchem die News deaktiviert (ausgeblendet) wird. Wenn Sie diese Felder nicht ausfüllen, wird der Artikel sofort veröffentlicht.

Artikel "International Day" auf Seite "News IO" bearb

(1)

Allgemein Zugriff Optionen Relationen Metadaten

**Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte**

Veröffentlichungsdatum Ablaufdatum

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab of the article editor. It features two input fields for 'Veröffentlichungsdatum' (Publication date) and 'Ablaufdatum' (Expiration date), each with a calendar icon to its right. The tab is highlighted with a yellow border and a yellow circle containing the number 1.

##### Bilder in die News einbinden

Unterhalb des Reiters „Relationen“ (2) lassen sich z.B. zugehörige Bilder in die News einbinden (Add media files) (3). Bitte laden Sie die Bilder vorab unbedingt erst in Ihr Dateiverzeichnis hoch und verknüpfen dies dann mit der News, ansonsten haben Sie später keinen Zugriff mehr auf die Bilder. Setzen Sie auch den Haken „In Vorschau-Ansichten anzeigen“ (4), ansonsten wird ein Platzhalterbild „kein Foto“ in der Ausgabe angezeigt.

##### Zugehörige Dateien und News

Es lassen sich auch zugehörige Dateien hochladen (5), die in der Ausgabe unterhalb der eigentlichen News abgebildet werden. Verwandte News (6) können wir vorher auch in Beziehung gesetzt werden, die ebenfalls unterhalb der News in der Ausgabe angeziegt werden.

Artikel "International Day" auf Seite "News IO" bearbeiten

(2)

Allgemein Zugriff Optionen Relationen Metadaten

**Media file**

Add media file Dateien auswählen und hochladen

Dateiname Fresno\_10.jpg

**Bild-Metadaten**

In Vorschau-Ansichten anzeigen

Titel Alternativer Text

"" überschreiben?  "" überschreiben?

Link Beschreibung (Bildunterschrift)

"" überschreiben?

**Ähnliche Dateien**

Add related file Dateien auswählen und hochladen

**Ähnliche Links**

Neu anlegen

**Ähnliche Nachrichten**

Datensätze suchen

Artikel

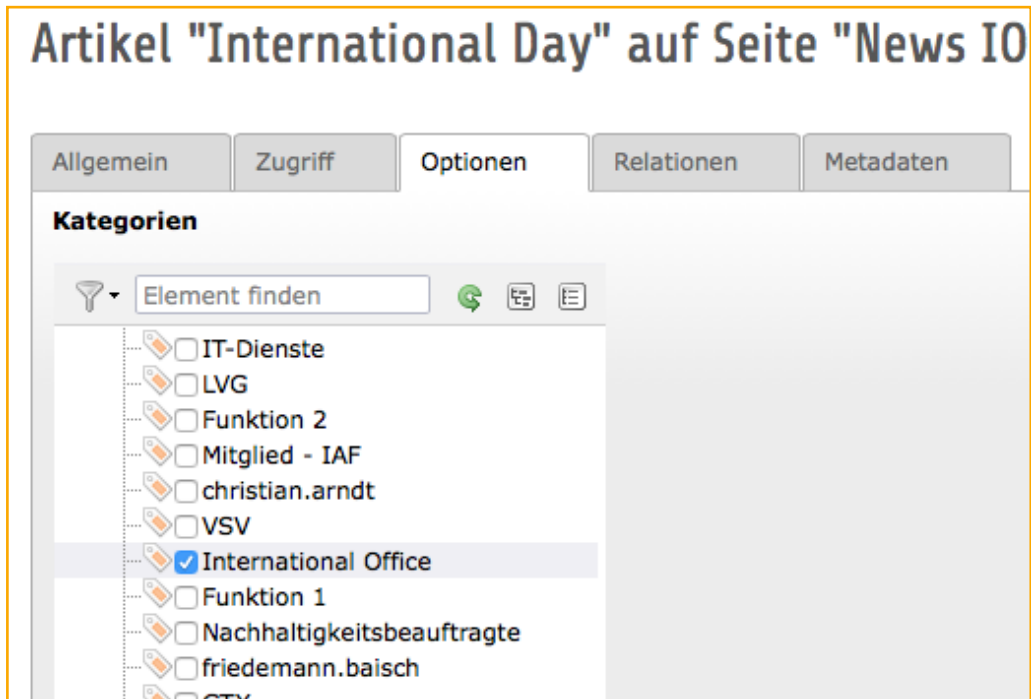
The screenshot shows the 'Relationen' (Relations) tab of the article editor. It is divided into several sections: 'Media file' with an 'Add media file' button and a file selection button; 'Bild-Metadaten' (Image metadata) with a checked checkbox for 'In Vorschau-Ansichten anzeigen' (Show in preview views), and fields for 'Titel' (Title) and 'Alternativer Text' (Alternative text), each with an 'overschreiben?' (overwrite?) checkbox; 'Ähnliche Dateien' (Similar files) with an 'Add related file' button; 'Ähnliche Links' (Similar links) with a 'Neu anlegen' (Create new) button; and 'Ähnliche Nachrichten' (Similar news) with a search box labeled 'Datensätze suchen' (Search records). The tab is highlighted with a yellow border and a yellow circle containing the number 2.

### 8.1 News

#### 8.1.3 Einen News-Artikel anlegen / bearbeiten

Kategorie auswählen

Anschließend MUSS im Reiter „Optionen“ noch die zugehörige Kategorie ausgewählt / ein Haken gesetzt werden. Nur dann wird die News auf den entsprechenden Seiten ausgegeben und angezeigt.



News speichern & Cache löschen

Klicken Sie nun oberhalb auf Speichern. Die News wird damit veröffentlicht. Sie müssen eventuell den Cache der Seite löschen, damit die News in der Ausgabe angezeigt wird.

*siehe 4.6 Änderungen nicht sichtbar - Cache löschen*

### 8.2 Mehrsprachigkeit / Englische Version

Sie haben die Möglichkeit Ihre Seite und die Seiteninhalte zu übersetzen und eine englische Version davon anzulegen. Das ist mit wenigen Handgriffen erledigt. Es gibt jedoch ein paar Besonderheiten und Funktionsweisen, die es zu wissen und beachten gilt.

#### INFO

Die Website der HfWU ist unterteilt in eine deutsche und eine englische Version.

Inhalte, die speziell für englischsprachige Besucher (z.B. Incomings) gedacht sind, und auch nur diese nicht deutschsprachigen Besucher betreffen, sollten auf die englische Website gestellt werden, da diese Besucher dort auch mit dem englischen Menü zurecht kommen und somit navigieren können!

Inhalte, die für eine Übersetzung („Sprachen-Funktion“) geeignet sind - das sind beispielweise Professoren-Profilseiten oder Programme, die in beiden Sprachen relevant sind, werden innerhalb der Struktur der deutschen Website angelegt. Die englische „Übersetzung“ kann natürlich auch auf die englische Website generiert werden.

**KOPIEREN SIE KEINE SEITEN UND ÜBERSETZEN DIESE DANN -  
NUTZEN SIE IMMER DIE „SPRACHEN-FUNKTION“**

#### Welche Inhalte werden wo angelegt?

nur deutsch - Seiten und Inhalte auf deutscher Website anlegen  
nur englisch - Seiten und Inhalte auf englischer Website anlegen  
deutsch und englisch - Seiten und Inhalte auf deutscher Website anlegen, mit („Sprachen-Funktion“) übersetzen und auf die englische Version (bei Bedarf) generieren.

#### 8.2.1 „Sprachen-Funktion“ - Eine Übersetzung anlegen

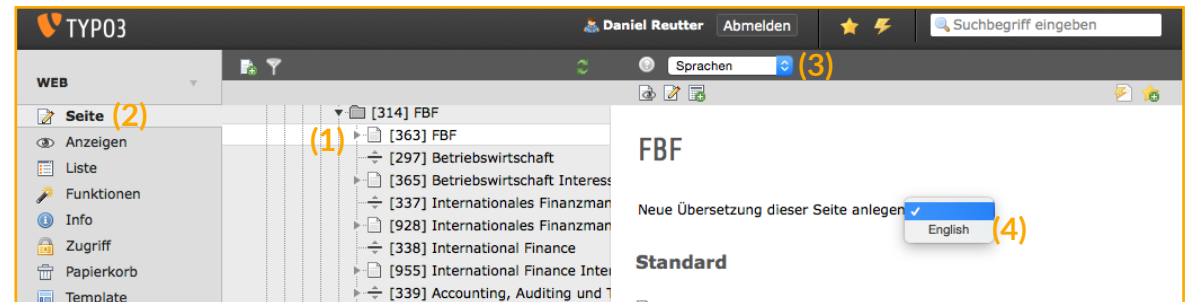
Wählen Sie im Seitenbaum die deutsche Seite aus, die Sie übersetzen möchten (1)

Achten Sie darauf, dass das Modul „Seite“ aktiv ist (2)

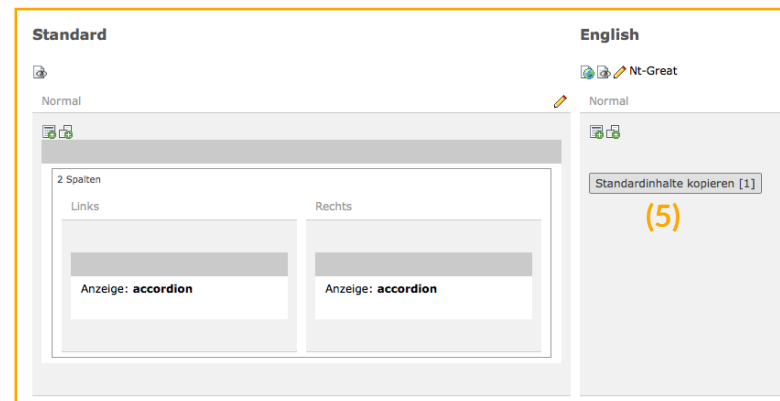
Klicken Sie im Auswahlfeld ganz oben auf „Sprachen“ (Standard ist hier „Spalten“) (3)

Wählen Sie neben „Neue Übersetzung für diese Seite anlegen:“ „Englisch“ aus (4)

Vergeben Sie einen englischen Seitentitel und klicken auf „Speichern und Schließen“



Sie haben jetzt zwei „Normal“-Spalten - Einmal Standard (entspricht Deutsch) und zusätzlich eine Instanz „Englisch“ (Grafik unten). Rechts können Sie nun die englische Übersetzung eintragen. Da die Struktur in der Regel die gleiche ist, können Sie mit dem Button „Standard-Inhalte kopieren“ (5) diese übertragen und dann in der englischen Instanz die Inhalte übersetzen.



Wiederholen Sie die Schritte für alle Ordner (Akkordeon-Reiter), für die englische Übersetzungen benötigt werden.

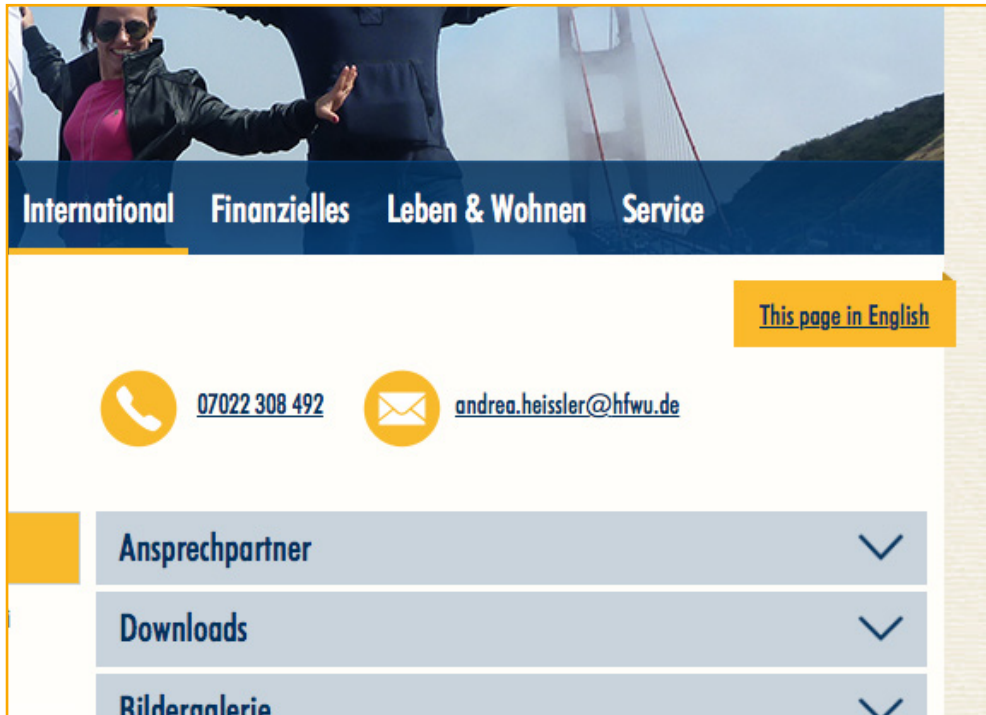
Ordner (Akkordeon-Reiter), für die keine Übersetzung angelegt wird, tauchen erst gar nicht auf der Seite auf.

## 8. SPEZIELLE INHALTE ERSTELLEN UND VERWALTEN

### 8.2 Mehrsprachigkeit / Englische Version

#### 8.2.2 Die Ausgabe

In der Ausgabe im Frontend erscheint auf jeder Seite, für die eine Übersetzung angelegt wurde, der Button „This Page in English“, bzw. „Diese Seite auf Deutsch“ um damit die Sprachen umzuschalten.



#### 8.2.3 Funktionsweise und Hinweise

**TYPO3 merkt sich die Sprache** - Schaltet ein Besucher auf einer Seite auf die englische Übersetzung um und navigiert dann zu einer Seite, für die ebenfalls eine Übersetzung vorliegt, wird diese ebenfalls direkt und automatisch in der englischen Version angezeigt, ohne dass erneut umgeschaltet werden muss oder Sie den Link verändern müssen.

**Verlinkung auf eine bestimmte Sprachversion** - In der Adresszeile wird nach hfwu.de ein „en“ in den Pfad integriert. So können Sie direkt auf die englische Übersetzung verlinken. Da Deutsch die Standardsprache ist, entfällt hier ein Kürzel.

<https://www.hfwu.de/interessierte/international/angebote-programme/nt-great>

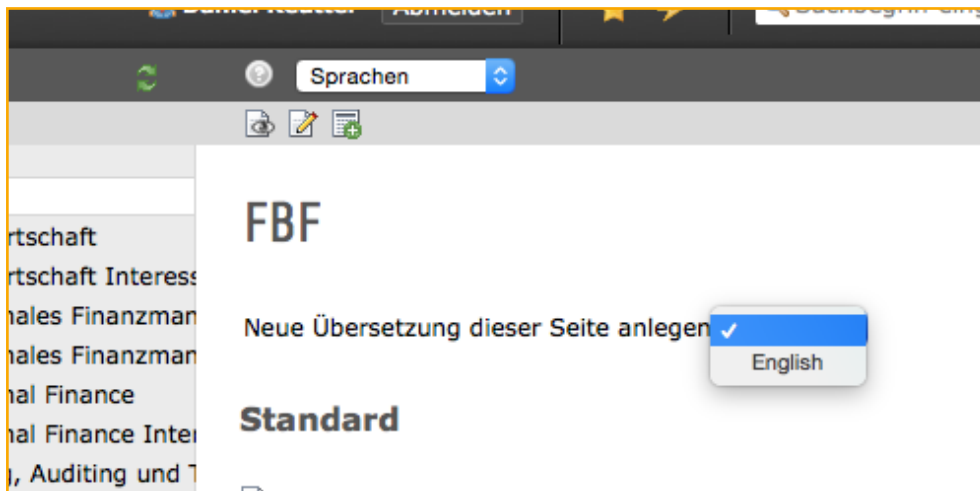
<https://www.hfwu.de/en/interessierte/international/angebote-programme/nt-gr>

### 8.2 Mehrsprachigkeit / Englische Version

#### 8.2.4 Die übersetzte englische Version auf die englische HfWU-Website einbinden

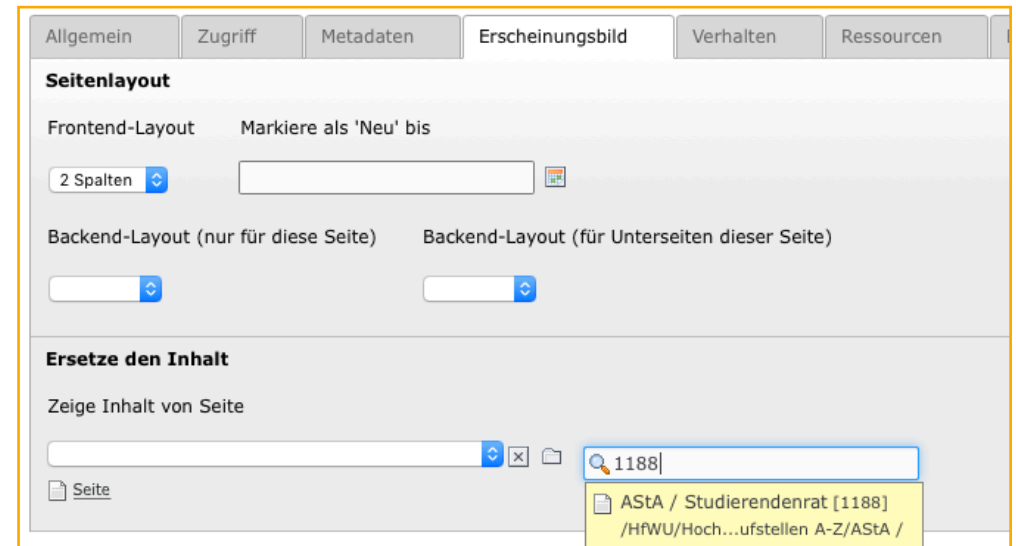
Die englische HfWU-Website ist ein separater englischer Baum mit eigenständigem Aufbau und eigenem Menü. Folgende Schritte sind notwendig, damit die übergreifenden Seiten, also die, für die im deutschen Baum eine englische Übersetzung (Sprachen-Funktion) angelegt wurde, im englischen Baum / in der englischen Menüstruktur korrekt angezeigt werden.

1. Erstellen Sie eine leere Seite im englischen Baum an der Position, an deren Stelle die englische Übersetzung aus dem deutschen Baum angezeigt werden soll.
2. Legen Sie auf dieser Seite eine neue englische Übersetzung an:



3. Klicken Sie im Seitenbaum mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie „Bearbeiten“.

4. Im Reiter „Erscheinungsbild“ finden Sie den Abschnitt „Ersetze den Inhalt“. Tippen Sie rechts neben „Zeige Inhalt von Seite“ die Seiten-ID der Seite im deutschen Baum ein, auf der sich die englische Übersetzung befindet:



Nach dem Speichern werden die Inhalte der übersetzten englischen Version, die im deutschen Baum angelegt ist, anstelle der gerade angelegten Seite in der Ausgabe (Frontend) angezeigt. Jedoch im Raster / Layout und mit dem englischen Menü der englischen HfWU-Website. Die englischen Inhalte pflegen Sie weiterhin nur im deutschen Baum.

### 8.3 QR-Codes

#### INFO

#### Was sind QR-Codes?

Sie können bei Bedarf QR-Codes erstellen, um zum Beispiel Links (optisch) maschinenlesbar darzustellen. Typische Anwendungszwecke sind Printprodukte, worauf QR-Codes gedruckt werden können, damit lange Links (URLs) nicht umständlich abgetippt werden müssen, sondern schnell mit der Smartphone-Kamera und entsprechender QR-Lese-App erfasst und aufgerufen werden können. Ein QR-Code ist nichts anderes als ein Link, dessen Adresse (URL) in Form dieser typischen Pixelgrafik dargestellt wird.



#### Die Schwierigkeit mit statischen QR-Codes

Der Konflikt bei QR-Codes ist häufig der statische Faktor. Einmal generiert, ist die TYPO3-Seite / Ziel-URL fest in der QR-Code-Grafik enthalten. Abgedruckte QR-Codes lassen sich hinterher nicht mehr austauschen. Das Internet verhält sich aber dynamisch. Das heißt, Seiten können verschoben, gelöscht oder umbenannt werden. QR-Codes können dadurch ungültig werden, auf falsche oder nicht mehr vorhandene Seiten verlinken.

#### Die Lösung: Dynamische QR-Codes

Die HfWU Redirects-Extension (Anwendung in TYPO3 zum Erstellen und Verwalten von QR-Codes) ermöglicht dynamische QR-Codes. Das erfolgt über eine zwischengeschaltete „Short-URL“. Statt den tatsächlichen Link zur „TYPO3-Seite / Ziel URL“ in der QR-Code-Grafik abzubilden, generiert HfWU Redirects einen QR-Code mit statischer Short-URL. Diese statische Short-URL steckt also in der QR-Code Grafik. Die eingetragene TYPO3-Seite / Ziel-URL dieser Short-URL kann innerhalb von TYPO3 mit HfWU Redirects auch noch nachträglich geändert werden. Die TYPO3-Seite / Ziel-URL des QR-Codes wird dadurch dynamisch.

#### 8.3.1 QR-Codes generieren

1. (nur beim ersten Mal) Legen Sie in Ihrem Bereich im Seitenbaum einen Ordner mit dem Namen „QR Kürzel“ an (zum Beispiel „QR IO“ oder „QR ISR“ etc.)

#### INFO

Generell könnten Sie in jedem Ordner im Seitenbaum QR-Codes anlegen und verwalten. Wegen der Übersicht, eventueller Übergabe und allgemeiner Auffindbarkeit empfehlen wir nur einen Ordner pro Abteilung / Einrichtung / Institut etc. für QR-Codes zu nutzen. Wir empfehlen zudem, diesen unterhalb Ihrer Hauptseite unter dem News-Ordner zu positionieren.

2. Klicken Sie auf das Modul „HfWU Redirects“ (1) und dann auf Ihren QR-Code-Ordner (2)
3. Klicken Sie auf „Neuen Eintrag anlegen“ (3)

The screenshot shows the TYPO3 backend interface. On the left, the 'WEB' menu is expanded to show 'HfWU Redirects' (1). In the center, the 'HfWU' page tree is expanded to show the 'QR IO' folder (2). On the right, the 'QR-Codes verwalten' module is active, displaying the message 'In diesem Verzeichnis gibt es noch keine Einträge!' and a 'Neuen Eintrag anlegen' button (3).



### 8.3 QR-Codes

#### 8.3.1 QR-Codes generieren (ff.)

- (optional) Wählen Sie unter „Sprache“ (1) > „Englisch“ aus um bei übersetzten Seiten beim QR-Code-Aufruf direkt diese Übersetzung anzuzeigen. „Standard“ ist Deutsch.
- Vergeben Sie eine eindeutige und einmalige „Bezeichnung“ (2). Diese dient später der Identifizierung und sollte vorausschauend gewählt werden.
- Geben Sie die Seiten ID im Suchfeld (3) ein und klicken Sie die darunter vorgeschlagene Seite an. Wenn Sie die ID der Seite nicht wissen, tippen Sie den Seitentitel ein.

#### INFO

Achtung! Wenn Sie eine Seite eintragen, die nicht in Ihrem Seitenbaum und damit von anderen Abteilungen etc. verwaltet wird, müssen Sie diese regelmäßig auf ihre Funktion überprüfen, weil Sie keinen Einfluss darauf haben, ob diese Seite zu einem späteren Zeitpunkt evtl. ausgeblendet oder gar gelöscht wird und Ihr QR-Code damit zur Error-Seite führen würde. Sie können in diesem Fall die TYPO3-Seite / Ziel URL nachträglich verändern (siehe Punkt 8.3.5)

- (optional) Geben Sie noch ein Suchwort (4) mit ein, das in einer Akkordeon-Reiter-Überschrift zu finden ist.

#### INFO

Der Akkordeon-Reiter mit diesem Suchwort-Begriff wird beim Scannen des QR-Codes und damit Aufrufen der Seite direkt ausgeklappt. Wenn das Suchwort in mehreren Akkordeons auftaucht, werden mehrere Akkordeons aufgeklappt. Das bedeutet auch, dass kein Akkordeon mehr aufgeklappt wird, falls das Suchwort im Akkordeon nicht mehr auftaucht. Tabs können nicht einzeln angesprochen werden.

- Klicken Sie auf Speichern und Schließen (5).

Ihr QR-Code wurde generiert und mit der eingetragenen TYPO3-Seite / Ziel URL angelegt.

(5)

### Redirects auf Seite "QR IO" neu erstellen

**Sprache:**  
Standard [0] (1)  
🇩🇪 ▶ 🇺🇸

**Bezeichnung**  
⚠️ (2)

**TYPO3 Seite (Bitte rechts im Suchfeld die ID oder den Seitentitel eintragen)**  
🔍 1691 (3)  
📄 Seite  
International Office /  
International Affairs [1691]  
/HFWU/Hoch...ternational Office /

**Suchwort (um Akkordeons aufzuklappen)**  
(4)

(5)

## 8.3 QR-Codes

QR-Codes verwalten

Einträge suchen

Alle anzeigen Neuen Eintrag anlegen

Bezeichnung	Short-URL	TYPO3-Seite / Ziel-URL	Anzahl Aufrufe	Aktionen
International Office Hauptseite	qr-1464682117	International Office / International Affairs	0	

### 8.3.2 QR-Code Grafiken für den Druck exportieren

Laden Sie die QR-Code Grafik als .PNG herunter in dem Sie auf das Symbol (1) klicken.

#### INFO

Tipp: Belassen Sie die den Dateinamen der exportierten PNG-Datei bei sich lokal entsprechend der bei der Anlage vergebenen eindeutigen Bezeichnung (5). So können Sie später den Zusammenhang zwischen Ihrer lokalen Datei und dem Eintrag in TYPO3 wieder herstellen.

### 8.3.3 QR-Codes testen

Sie können den Scan-Vorgang simulieren, in dem Sie auf das Symbol (2) klicken.

### 8.3.4 QR-Code Statistiken einsehen

Sie können in der Spalte „Anzahl Aufrufe“ (6) einsehen, wie oft ein bestimmter QR-Code eingescannt wurde. Ein Test (Punkt 8.3.3) erhöht diese Zahl nicht.

### 8.3.5 TYPO3-Seiten / Ziel-URLs von QR-Codes nachträglich verändern

Sie können jederzeit Ihre QR-Codes bearbeiten, indem Sie auf das Symbol (3) klicken.

#### INFO

Beachten Sie hierbei, wo Sie den QR-Code überall bereits abgedruckt haben. Gibt es mehrere Redakteure in Ihrer Abteilung oder Einrichtung, sprechen Sie sich bitte im Team vorher ab. Es gibt keine „Rückgängig machen“-Funktion.

### 8.3.6 QR-Codes löschen

Löschen Sie den QR-Code in dem Sie auf das Symbol (4) klicken.

#### INFO

**Achtung! Der QR-Code funktioniert sofort nicht mehr, nachdem der entsprechende Eintrag in TYPO3 gelöscht wurde. Dieser QR-Code ist dadurch unwiderruflich gelöscht.**

### 8.4 Formulare

#### 8.4.1 Ein neues Formular erstellen

1. Legen Sie an der gewünschten Stelle ein neues Inhaltselement vom Typ „Powermail“ (2) an, das Sie unter dem Reiter „Plug-Ins“ (1) finden.

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt | Spezielle Elemente | Formulare | **Plug-Ins** | Raster-Elemente

**Allgemeines Plug-In**  
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist

**Nachrichten-System**  
Vielseitiges Nachrichten-System

**Powermail** (2)  
Umfabreiche und einfache Erweiterung für E-Mail-Formulare, optimiert für Redakteure. Powermail bietet die Speicherung von Daten, erweiterte Validierung von Eingaben, fortschrittlichen SPAM-Schutz, Marketing-Informationen und sehr viele Optionen für die Konfiguration.

(1)

(5)

2. Im Reiter „Plug-In“ (3) finden Sie unter „Einstellungen“ (4) ein Plus-Symbol (5). Klicken Sie dieses an.
3. Geben Sie dem Formular eine Bezeichnung (6).

#### INFO

Diese Bezeichnung (6) wird nicht ausgegeben und dient nur innerhalb des TYPO3 Backends zur Identifizierung. Wählen Sie daher keine allgemeine Bezeichnung, sondern eine eindeutige mit Ihrer Abteilung / Einrichtung benannte Formular-bezeichnung (z. B. „fwr\_anmeldung-absolventenfeier“ oder „waf\_kurse-fuer-externe“).

4. Klicken Sie auf „Seiten neu erstellen“ (7) und vergeben Sie eine Seiten-Bezeichnung (8). Sie können jetzt „Felder neu erstellen“ (9).

Allgemein | **Plug-In** (3) | Erscheinungsbild | Zugriff | Verhalten | Kategorien

**Ausgewähltes Plug-In**

Powermail

**Erweiterungsoptionen**

Einstellungen (4) | Empfänger | Absender | Antwortseite

Powermail Formular wählen

Anmeldeformular Absolventenfeier FWR (5) | + | Datensätze suchen

Allgemein | Erweitert | Zugriff

**Bezeichnung** (6)

Mein Formular

**Seiten**

Seiten neu erstellen (7)

Anmeldung zu meinem neuen Formular

Allgemein | Erweitert | Zugriff

**Bezeichnung** (8)

Anmeldung zu meinem neuen Formular

**Felder** (9)

Felder neu erstellen

#### INFO

Sie können ein mehrseitiges Formular erstellen, sollte dieses Formular sehr umfangreich sein. In der Regel reicht jedoch eine Formulareseite. Die Seitenbezeichnung (8) wird ausgegeben und dient als Überschrift für das Formular.

## 8.4 Formulare

### 8.4.2 Felder anlegen - Typen und Unterschiede

**Anmeldung**

**Textfeld\* (3)**  
Geben Sie hier Ihre Postleitzahl (6) ein.

**Textfeld Mehrzeilig\***

**Auswahlfeld**  
Bitte wählen...

**Mehrfachauswahl**  
 A  
 B  
 C

**Einfachauswahl**  
 A  
 B  
 C

**Senden**

Je nach Zweck können Sie zwischen 6 verschiedenen Felder-Typen wählen:

Typ: Textfeld (Input)

Ein einzeliges Textfeld für eine freie Texteingabe

Typ: Textfeld Mehrzeilig (Textarea)

Ein mehrzeiliges, flexibles Textfeld für eine freie Texteingabe

Typ: Auswahlfeld (Select)

Ein Ausklapp-Feld zum Auswählen EINER oder KEINER Antwort („Bitte wählen...“)

Typ: Mehrfachauswahl (Checkboxes)

Ein Feld zum Auswählen MEHRERER vorgegebenen Antwortmöglichkeiten oder einer Auswahl (z.B. „Ich bestätige...“)

Typ: Einfachauswahl (Radiobutton)

Ein Feld zum Auswählen (mind. und max.) EINER vorgegebenen Antwortmöglichkeit.

Typ: Abschicken Feld

Ein Senden-Button zum Übertragen der ausgefüllten Formularfelder.

#### INFO

Da Seiten beim Absenden von Formularen neu geladen werden, sollten Sie keine Formulare in Akkordeons integrieren, da diese evtl. beim Neuladen der Seite wieder geschlossen sind und so Meldungen bei fehlenden Pflichtfeldern übersehen werden.

### 8.4.3 Optionen: Pflichtfelder, Validierung & Platzhaltertext

#### Pflichtfelder

Jedes Feld kann im Reiter „Erweitert“ (1) als Pflichtfeld (2) deklariert werden. Dadurch muss das Feld zwingend ausgefüllt werden, damit das Formular abgeschickt werden kann. Pflichtfelder werden automatisch mit einem Sternchen (3) gekennzeichnet.

#### Validierung und Einschränkung von Eingaben

Im Reiter „Erweitert“ befindet sich auch eine Option zur Validierung (4) und dadurch zur Einschränkung von freien Textantworten. Wählen Sie hier zum Beispiel „E-Mail“ muss in der Texteingabe ein @-Zeichen vorkommen. Wählen Sie „Zahlen“ (5) werden bei der Eingabe keine Buchstaben akzeptiert.

#### Platzhaltertext

Ein Platzhaltertext (6) ist ein Beispielttext, der dem Benutzer beim Ausfüllen helfen soll. Klickt der Benutzer im Frontend in das Feld um etwas einzutippen, verschwindet der Platzhaltertext automatisch.

Allgemein | **Erweitert (1)** | Zugriff

**Feldüberprüfung**

Pflichtfeld (2)    Überprüfung (4)

(2)    Zahlen (5)

**Feld vorbefüllen**

Mit Wert    Platzhalter (6)

Geben Sie hier Ihre Postleitzahl ein.

### 8.4 Formulare

#### 8.4.4 Datenschutzhinweise und Verfahrensverzeichnis

Sie müssen Datenschutzhinweise einbinden und ein Verfahrensverzeichnis anlegen!

Unter <https://www.hfwu.de/verfahrensverzeichnis> finden Sie das entsprechende Dokument (nur für im Backend angemeldete Redakteure aufrufbar).

##### Ablauf:

Erfolgt die Erhebung personenbezogener Daten, so muss dies (lt. Gesetz, DSGVO) dokumentiert werden (welche Daten werden erhoben, für welchen Zweck, wie lange gespeichert, wer hat Zugriff, an wen werden sie übermittelt, usw.).

Legen Sie das dafür nötige Verfahrensverzeichnis für Powermail-Formulare an (Link zur Vorlage oben) und senden Sie dieses dem Datenschutzbeauftragten der HfWU zu noch bevor Sie die Daten über ein Formular erheben. Der Datenschutzbeauftragte sendet nach dessen Prüfung eine Bestätigung an die Webmaster, die das Formular dann freigeben. Erst danach darf das Formular eingeblendet und genutzt werden!

##### Einbindung des Bestätigungsfelds im Formular und der Datenschutzhinweise / Aufklärung.

1. Erstellen Sie ein Feld vom Typ „Mehrfachauswahlfeld (Checkbox)“ mit der die Datenschutzhinweise akzeptiert werden müssen (Pflichtfeld).

Verwenden Sie den Text „Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiere diese“ - Der Haken in der Checkbox darf nicht von Anfang an gesetzt sein!

2. Legen Sie ein Feld vom Typ „Zeige Text“ an. Darin nennen Sie verständlich den Zweck mit Rechtsgrundlage der Erhebung, den / die Empfänger und die Speicherdauer (entsprechend Ihren Angaben im Verfahrensverzeichnis).

##### INFO

Jeder kann auf Antrag beim Datenschutzbeauftragten Einsicht in die Verfahrensverzeichnisse und damit über die von ihm gespeicherten Daten verlangen und fordern, diese zu löschen und zu berichtigen. Dies müssen Sie bei einer Anfrage unmittelbar gewährleisten können.

3. Legen Sie unter oder über dem Formular ein neues Inhaltselement vom Typ „Datensätze einfügen“ an. In diesem tippen Sie in das Suchfeld „Datensätze suchen“ die ID „20707“ ein und klicken das Suchergebnis an, um den Datenschutztext auf Ihrer Seite einzubinden.

*Das ist der zentrale Datenschutztext, den sie verwenden können. Durch Schritt 3 wird dieser dynamisch bei Ihnen eingebunden und die zentralen Webmaster können diesen in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten stets aktuell halten und automatisch auf allen Formular-Seiten aktualisieren.*

### 8.4 Formulare

#### 8.4.5 Plug-In Einstellungen und Mailversand

Wenn Sie das Formular selbst fertiggestellt haben, können Sie das im allerersten Schritt erstellte Powermail Plug-In konfigurieren:

1. Wählen Sie im Reiter „Einstellungen“ das erstellte Formular aus.

Formular Name	Gespeichert auf Seite
Studium Generale Anmeldung Öffentlichkeit	Für die Öffentlichkeit

2. Geben Sie im Reiter „E-Mail an Empfänger“ die Daten ein, die die E-Mail enthalten soll, die Sie selbst bekommen, nachdem jemand das Formular ausgefüllt hat.

Empfängertyp: E-Mail-Adressen

Name des Empfängers: Studium generale

E-Mail Adresse des Empfängers: studium.generale@hfwu.de

Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand): Anmeldung zum Studium generale

Inhalt der Mail an Empfänger: {powermail\_all}

#### INFO

{powermail\_all} wird mit allen ausgefüllten Formulardaten dynamisch ersetzt.



### 8.4 Formulare

#### 8.4.5 Plug-In Einstellungen und Mailversand

3. Geben Sie im Reiter „E-Mail an Besucher“ die Daten ein, die der, der das Formular ausgefüllt hat, per E-Mail erhalten soll.

Einstellungen E-Mail an Empfänger E-Mail an Besucher Antwortseite

Name des Absender (Bestätigungs E-Mail an Besucher)  
Gisela Zimmermann

E-Mail Adresse des Absenders (Bestätigungs E-Mail an Besucher)  
gisela.zimmermann@hfwu.de

Betreff der Mail an Absender (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)  
Anmeldung zum Studium generale

Inhalt der Mail an Absender

Blockstil: Kein Blockstil Textstil: Kein Textstil

**B** *I*  $\times_2$   $\times^2$  U Absatz

Vielen Dank für Ihr Interesse. Folgende Daten wurden übermittelt.  
Wir freuen uns, Sie bald an der HFWU begrüßen zu dürfen.

Ihr Studium generale-Team

#### INFO

Damit eine E-Mail an den „Besucher“ überhaupt geschickt werden kann, muss in Ihrem Formular ein Pflicht-Textfeld sein, das die E-Mail Adresse abfragt und als „enthält E-Mail Adresse“ (Haken setzen im Feld) gekennzeichnet ist.

4. Geben Sie im Reiter „Antwortseite“ den Text ein, der unmittelbar nach dem Absenden des Formulars an dessen Stelle angezeigt wird ODER hinterlegen Sie die Seiten ID, zu der die Person, die das Formular ausgefüllt hat, nach dem Absenden weitergeleitet werden soll. Dies dient als unmittelbare Bestätigung, dass das Absenden des Formulars funktioniert hat.

Einstellungen E-Mail an Empfänger E-Mail an Besucher Antwortseite

Text auf Antwortseite

Blockstil: Kein Blockstil Textstil: Kein Textstil

**B** *I*  $\times_2$   $\times^2$  U Kein Blockformat

Ihre Daten wurden weitergeleitet.

{powermail\_all}

Pfad: body

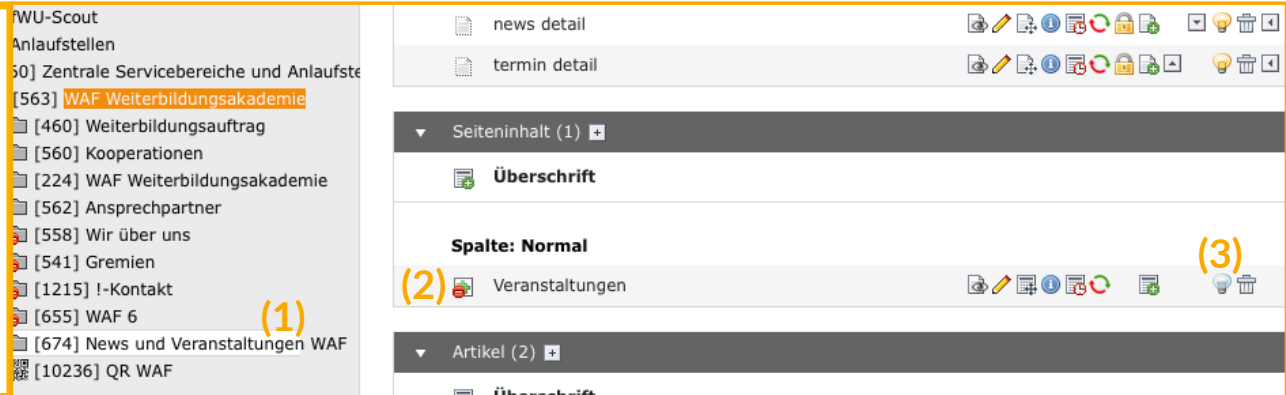
Weiterleitung nach Ausfüllen auf beliebige Seite



## 8.5 Veranstaltungen

**INFO**

Im Ordner „News und Veranstaltungen KÜRZEL“ (1) jeder Einrichtung/ des Studiengangs befindet sich das „Veranstaltungen Terminkalender“-Plugin (2) zur Anzeige zukünftiger Termine. Dieses Plugin muss aktiviert sein (3) (Glühbirne gelb stellen; sichtbar / eingeblendet), damit Termine auf Ihrer Seite angezeigt werden. Standardmäßig ist dieses deaktiviert. Wenn man keine Veranstaltungen hat oder nicht möchte, dass die Ausgabe der Terminliste auf der eigenen Seite sichtbar ist, bitte das Plugin (2) nicht löschen, sondern deaktivieren/ ausblenden (3).

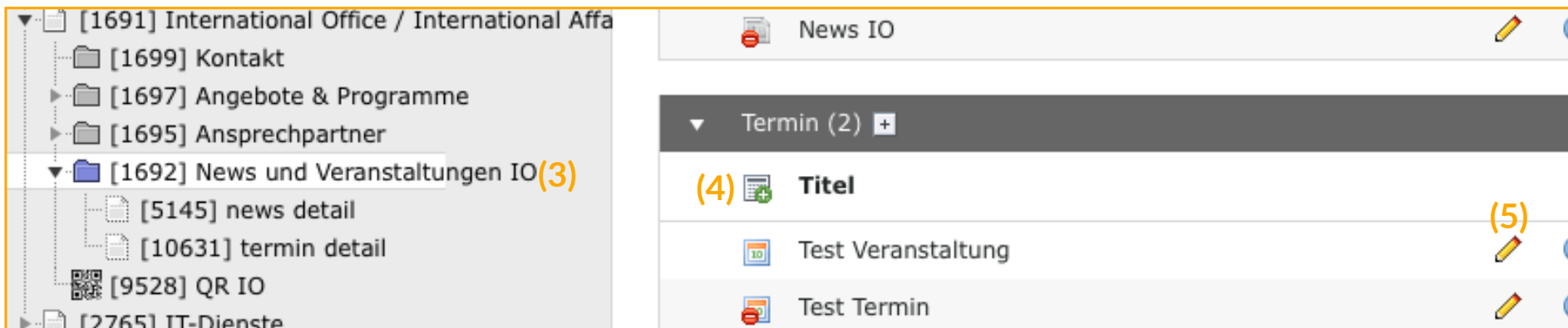


### 8.5.1 Einen neuen Termin anlegen

Zum Anlegen eines neuen Veranstaltung-Termins im Backend (am besten in der Ansicht / Modul „Liste“) wählen Sie den entsprechenden Veranstaltungen Ordner der Einrichtung bzw. des Studiengangs aus, hier „News und Veranstaltungen IO“ (3). Darin befinden sich alle News-Artikel und Termine. Mit dem Plus-Symbol (4) legen Sie einen neuen Termin an:

### 8.5.2 Einen (bestehenden) Termin bearbeiten

Klicken Sie auf das Stiftsymbol (5) rechts neben der Überschrift. Unabhängig davon ob Sie einen neuen Termin anlegen oder einen bestehenden bearbeiten - Sie gelangen im nächsten Schritt in den Datensatz „Termin“ um diesen zu bearbeiten. (ff. nächste Seite)



## 8. SPEZIELLE INHALTE ERSTELLEN UND VERWALTEN

### 8.5 Veranstaltungen

#### 8.5.3 Einen Termin anlegen / bearbeiten

Unterhalb des Reiters „Allgemein“ lassen sich neben dem Titel (1) ein Kurztext (2), und ein Beschreibungstext (3) eingeben. Der Ort (4), das Datum (5) (muss in der Zukunft liegen) und die Uhrzeit (6) werden in den nächsten Feldern eingetragen. Bei mehrtägigen Terminen geben Sie das Datum (Ende der Veranstaltung) (7) mit an. Sie haben nun noch die Option ein Bild (8) und Downloads (9) an den Termin mit anzuhängen. In der Detailansicht der Ausgabe wird automatisch eine iCal-Datei generiert: „Termin für Kalender exportieren“ (10).

Ausgabe Listenansicht mit Titel, Datum und Ort (mehrere Termine untereinander):

(5)	<b>25. Februar</b>	<b>Informations-Veranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber zum Masterstudiengang Kunsttherapie</b>	(1)
		HfWU Campus Innenstadt C13 301 in Nürtingen	(4)
	<b>26.</b>	<b>Informations-Veranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber zum Masterstudiengang Kunsttherapie</b>	

Ausgabe Detailansicht mit allen Inhalten des angeklickten Termins auf einer extra Seite:

(5)	<b>25.02. – 26.02.2017 (7)</b>	
(6)	15:00 Uhr bis 17:00 Uhr	
(4)	HfWU Campus Innenstadt C13 301 in Nürtingen	
(1)	<b>Informations-Veranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber zum Masterstudiengang Kunsttherapie</b>	
(2)	<p>Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.</p> <p>Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et.</p> <p>Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, <b>vestibulum</b> at eros. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit.</p> <p>Curabitur blandit tempus porttitor. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Maecenas faucibus mollis interdum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p> <p>Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur.</p>	(8)
(9)	<b>Downloads</b> <ul style="list-style-type: none"><li>PDF Titel</li></ul>	
(10)	Termin für Kalender exportieren (iCal .ics)	

(1)	<b>Titel</b> Informations-Veranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber zu
(2)	<b>Kurztext</b> Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.
(3)	<b>Beschreibung</b> Blockstil: Kein Blockstil Textstil: Kein Textstil B I x <sub>2</sub> x <sub>2</sub> Absatz Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, <b>vestibulum</b> at eros. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Curabitur blandit tempus porttitor. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Maecenas faucibus mollis interdum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Pfad: body > p 136 Worte
(4)	<b>Ort</b> HfWU Campus Innenstadt C13 301 in Nürtingen
(5)	<b>Datum (Start der Veranstaltung)</b> 25-2-2017
(6)	<b>Uhrzeit</b> 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr
(7)	<b>Datum (Ende der Veranstaltung)</b> 26-2-2017
(8)	<b>Bilder</b> Neue Relation erstellen Dateien auswählen und hochladen Titel Beispieltitel Foto Dateiname 005.jpg
(9)	<b>Downloads</b> Neue Relation erstellen Dateien auswählen und hochladen Titel PDF Titel Dateiname KursprogrammWiSe1516.pdf

### 8.5 Veranstaltungen

#### 8.5.3 Einen Termin anlegen / bearbeiten

##### INFO

Auf Grund der Einheitlichkeit, Übersichtlichkeit, vorwiegend externen Zielgruppe und layouttechnischer Gesichtspunkte wurde folgende Schreibweise für das **Ort-Feld** festgelegt, die einzuhalten ist:

*Ort, Straße und Nummer, Campus, Gebäude- und Raumkürzel*

Somit ergibt sich beispielhaft:

*Nürtingen, Neckarsteige 6-10, Campus Innenstadt, CI3 301*

*Geislingen, Parkstr. 4, Campus Geislingen, Pa4 201*

*Nürtingen, Heiligkreuzstr. 4, Stadthalle K3N, Großer Saal*

Maximum sind 65 Zeichen. Sollten weitere Ortsangaben nötig sein, oder Sie die komplette Adresse mit aufnehmen wollen, nennen Sie diese bitte zusätzlich im Beschreibungstext-Feld des Termins, wo sie diese beliebig angeben können.

##### INFO

Fassen Sie sich bei den Terminen kurz. Besonders der Titel sollte die wichtigsten Informationen an vorderer Stelle enthalten, weil auf zum Beispiel kleineren Smartphones die Titel in der Listenansicht abgeschnitten werden, wenn diese sehr lang sein sollten und damit eventuell nötige Informationen erst über die Detail-Ansicht erfasst werden könnten. Der Titel soll dazu animieren die Veranstaltung anzuschauen. Details können Sie dann ausführlich in der Detail-Ansicht im Beschreibungsfeld kommunizieren.

##### INFO

Wie Sie Termine erstellen, wird auch noch mal in diesem Video gezeigt:  
<https://youtu.be/CpPlkz2I6wk>

#### Wiederholungen festlegen

Optional können Sie im Reiter „Wiederholung“ (1) definieren, ob zum Beispiel der Termin regelmäßig statt findet oder bestimmte Tage ausschließen. Der Termin taucht damit in der Listenansicht entsprechend mehrfach mit dem jeweiligen neuen Datum auf.

Allgemein **Wiederholung (1)** Zugriff Kategorien

**Jede**

- 1. Woche
- 2. Woche
- 3. Woche
- 4. Woche
- 5. Woche
- Letzte Woche

**Jeden**

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Letzte Wiederholung am/vor

Termin findet an bundesweit einheitlichen Feiertagen nicht statt

Termin findet an den folgenden Tagen nicht statt (Ein Termin pro Zeile, Format TT.MM. oder TT.MM.JJJJ)

### 8.5 Veranstaltungen

#### 8.5.3 Einen Termin anlegen / bearbeiten

##### Kategorie festlegen & Termin ausgeben

Damit Ihr Termin auf Ihrer Seite ausgegeben wird, müssen Sie im Reiter „Kategorien“ (1) dem Termin die eigene Kategorie geben. Wollen Sie den Termin zusätzlich auf der allgemeinen „Nachrichten und Veranstaltungen“-Seite und der Startseite ausgeben lassen, wählen Sie zusätzlich die allgemeine Kategorie „Veranstaltungen“. Dazu setzen Sie in das Feld vor den Kategorien in der Liste jeweils einen Haken (2).

##### INFO

Sie können keine Termine auf Seiten schalten, auf die Sie keine Rechte haben, selbst wenn Sie die Kategorie auswählen. Möchten Sie (neben der allgemeinen „Nachrichten und Veranstaltungen“-Seite und Startseite) außerhalb Ihres Bereichs Termine darstellen, sprechen Sie dies bitte mit dem Redakteur der jeweiligen Abteilung ab und kontaktieren Sie dann bitte die Webmaster via [hfwu.de/support](http://hfwu.de/support) für die Einrichtung dieser Funktion.

##### INFO

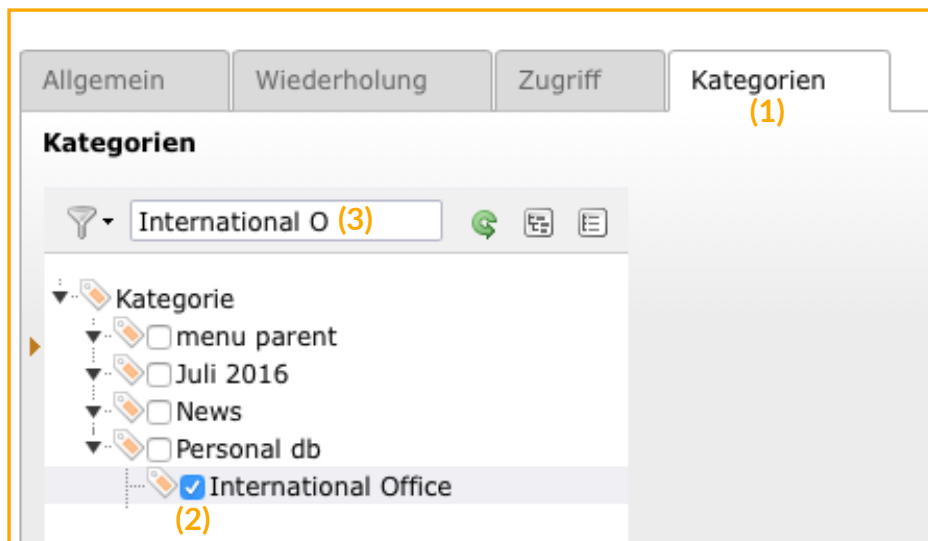
Tipp: Nutzen Sie die Filter-Funktion um die Kategorien schneller zu finden. Tippen Sie dazu einfach den gesuchten Kategorie-Namen in das Feld (3) oberhalb der Kategorien ein.

Wenn Sie bei keiner Kategorie einen Haken setzen, wird der Termin nicht ausgegeben.

##### Termin speichern

Sobald Sie den Termin speichern wird dieser bis das Datum in der Vergangenheit liegt auf Ihrer Seite, der allgemeinen „Nachrichten und Veranstaltungen“-Seite und zusätzlich auf der Startseite der HfWU ausgegeben, je nach dem welche Kategorien Sie ausgewählt haben. Sie müssen eventuell den Cache Ihrer Seite löschen, damit der Termin angezeigt wird. siehe 4.6 *Änderungen nicht sichtbar - Cache löschen*

Beispielhafte Ausgabe von Terminen auf der Startseite der HfWU.de Website





## 9.1 Barrierefreiheit

Zugänglichkeit, Eindeutigkeit, Verständlichkeit - Barrierefreie Seiten sind Seiten, die für alle Internet-Benutzerinnen und -Benutzer zugänglich sind, d.h. gelesen und interpretiert werden können. Mit allen sind auch die Benutzerinnen und Benutzer einbezogen, die nicht in der üblichen Weise die Information am Bildschirm lesen und die Navigation mit der Maus steuern können.

Das sind Menschen mit verschiedenartigen Behinderungen (Sehbehinderung, motorische Behinderung, Lernbehinderung) oder auch solche, die über ältere Hardware verfügen, die nicht alle multimedialen Effekte unterstützt. Diese Personen möchte und muss man auch erreichen. Die Zugänglichkeit von Web-Seiten ist gerade für Menschen mit Behinderung sehr wichtig, denn das enorme Informationsangebot im Web bringt ihnen ein erhöhtes Maß an Selbstständigkeit.

Achten Sie darauf, dass Ihre Inhalte allgemein zugänglich, eindeutig und verständlich sind. Halten Sie die Überschriften-Struktur ein und verschlagworten Sie die Inhalte mit Beschreibungen und Tags in den Meta-Daten.

## 9.2 Meta-Daten & Suchmaschinenoptimierung

Mit Meta-Daten, also Titeln, Alternativ-Texten, Beschreibungen und Schlagworten (Keywords), die in Seiten, Dateien und Bildern hinterlegt sind, legen Sie eine Beschreibung dieser schwerer zu erfassenden Informationen fest und zeichnen sie damit aus.

Dadurch erkennen Maschinen, worum es sich handelt. Das hat Auswirkungen auf z.B. Vorleseprogramme für Blinde, die dadurch erkennen, was z.B. auf dem Foto zu sehen ist, aber auch auf Suchmaschinen, die dadurch den Inhalt bewerten können, was wiederum ein Einflussfaktor für die Positionierung in den Suchergebnissen z.B. in der Google Suche ist. Sie können Meta-Daten in den Seiteneinstellungen (Seite im Baum anklicken, Rechtsklick, bearbeiten, Reiter „Metadaten“ auswählen) und in jeder Datei (Bilder, Dokumente etc.) eintragen und bearbeiten.

Wichtig dabei ist, dass die Meta-Daten ehrlich und korrekt eingetragen sind. Eine falsche Auszeichnung kann auch zu Abstrafungen in Suchmaschinen führen. Die Begriffe in den Meta-Daten sollten also auch im Inhaltstext der Seite relativ häufig vorkommen.

**Auszug: Telemediengesetz (TMG)** (Quelle: Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten)

### **Behindertengleichstellungsgesetze - Barrierefreiheit**

*Grundlage der Verpflichtung zur barrierefreien Gestaltung von behördlichen Internetauftritten ist das Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (BGG) bzw. die jeweiligen landesrechtlichen Gleichstellungsgesetze. Hinter dem Schlagwort „barrierefreies Internet“ verbirgt sich die Idee, allen Menschen in der Gesellschaft, in jedem Alter und mit jeder Einschränkung oder Behinderung die hindernisfreie Nutzung des Internets zu ermöglichen.*

### **Markenrechtsverletzung & Wettbewerbsverstöße - Meta-Tags**

*Meta-Tags stehen im SourceCode einer HTML-Datei und werden dem Nutzer im Browser nicht angezeigt. Meta-Tags in HTML-Dokumenten beinhalten Informationen über Autor, Beschreibung, Stichwörter, Publikationsdatum, ... Das Setzen von Meta-Tags kann bei entsprechender unrechtmäßiger bzw. unlauterer (ohne inhaltlichen Bezug!) Verwendung auch rechtliche Konsequenzen haben.*

The screenshot shows a metadata editor interface with several tabs: 'Allgemein', 'Zugriff', 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', and 'Ress'. The 'Metadaten' tab is active. It contains three main sections:

- Zusammenfassung**: A field labeled 'Inhaltsangabe' containing the text 'Informationen zum Bachelorstudiengang Agrarwirtschaft (B.Sc.) für Interessierte.'
- Meta-Tags**: A field labeled 'Schlagworte' containing the text 'Agrarwirtschaft, studieren, Nürtingen, Bachelor of Science, B.Sc.'
- Beschreibung**: A field containing the text 'Lernen Sie den Bachelorstudiengang Agrarwirtschaft an unserer Hochschule kennen und bewerben Sie sich jetzt!'

**Inhaltsangabe:** Eine Zusammenfassung des Inhalts. Relevant für Barrierefreiheit.

**Schlagworte:** Wenige auszeichnende Begriffe, durch Komma getrennt.

**Beschreibung:** Text für Suchmaschinen-Ergebnisse.

## 9.3 Statistiken einsehen und auswerten

Über das „Statistics“ Modul im TYPO3 Backend können Sie Seitenzugriffsstatistiken einsehen und exportieren um diese für den internen Gebrauch auszuwerten.

Dazu klicken Sie mit aktiviertem **Statistics**-Modul (1) im Seitenbaum die gewünschte Seite (2) an.

NAME	PAGEVIEWS	VISITS
April 2016	17	2
May 2016	24	7
June 2016	28	12
July 2016	28	9
August 2016	27	3
September 2016	14	7
October 2016	41	13

Die Ansicht detaillierterer Statistiken sind nur zentral und in Absprache mit dem Web-Team möglich. Sprechen Sie uns gerne mit Ihren Gründen und Zielen an und vereinbaren Sie einen Termin: [webmaster@hfwu.de](mailto:webmaster@hfwu.de)

## 10. TIPPS

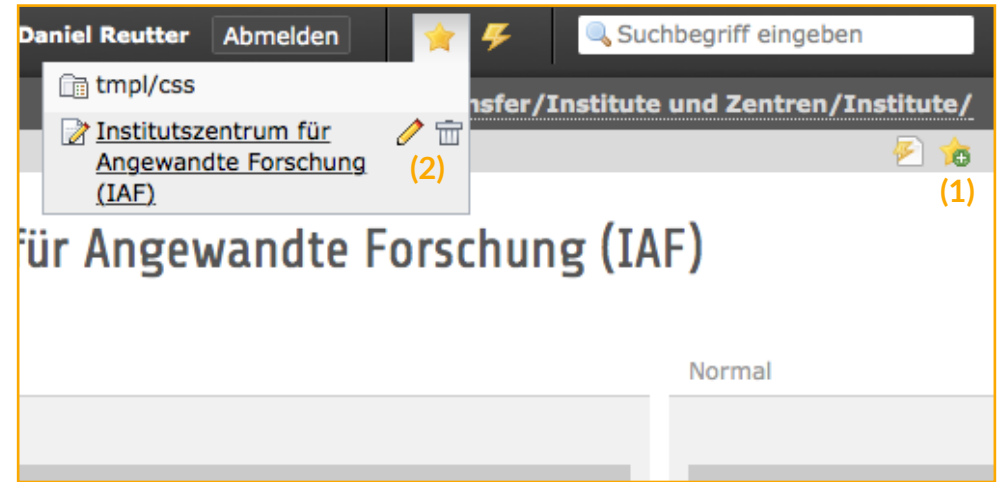
### 10.1 Seiten zu Favoriten hinzufügen

Wenn Sie häufig bestimmte Seiten bearbeiten, die eventuell tief im Seitenbaum angeordnet sind, können Sie die Favoriten-Funktion nutzen, die ein Lesezeichen erstellt.

Klicken Sie auf die Seite im Baum, die Sie zu den Favoriten hinzufügen möchten und klicken Sie dann auf den **Ein Lesezeichen für diese Seite erstellen**-Button (1).

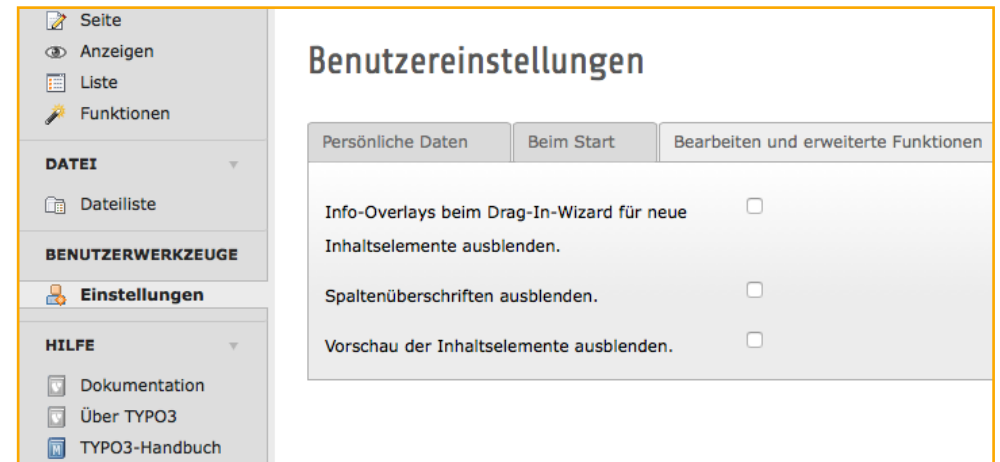
Über das Lesezeichen-Symbol haben Sie fortan direkten Zugriff auf diese Seiten. Wenn Sie ein Lesezeichen anklicken, gelangen Sie sofort zu dieser Seite.

Wenn Sie ein Lesezeichen mit der Maus überfahren, werden die Buttons **Bearbeiten** und **Löschen** (2) sichtbar. Damit bearbeiten bzw. löschen Sie nur das Lesezeichen, nicht die Seite selbst.



### 10.2 Benutzereinstellungen anpassen

Passen Sie TYPO3 ganz nach Ihren Bedürfnissen an, wählen Sie persönliche Voreinstellungen aus und ändern Sie Ihre Daten.



### 10.3 Texten fürs Web

#### Das Wichtigste zuerst

In der Überschrift und am Anfang Ihres Textes beantworten Sie die wichtigsten W-Fragen und nennen die festgelegten Schlagworte.

#### Einfach halten

Einfach, kurze und aktive Sätze schreiben.

#### Keine Fremdwörter

Klare, aussagekräftige Wörter benutzen.

Je tiefer die Navigationsebene, desto detaillierter Ihr Text.

#### Hervorhebungen einsetzen

Heben Sie mit Gestaltungselementen wie Listen, Überschriften, Faltungen und Tabellen relevante Informationen hervor. Überladen Sie den Text nicht und highlighten Sie dieselbe Information nicht mehrmals.

#### An die Zielgruppe denken

Welche Sprache spricht die Zielgruppe, welches Vorwissen bringt sie mit?

#### Inhalte auffindbar machen

Testen Sie mit dem Google-Keyword Tool, mit welchen Begriffen nach Ihrem Inhalt gesucht wird. Schreiben Sie den Text anschließend mit den wichtigsten Schlagwörtern. Relevante Schlagwort-Positionen: Seitentitel und Überschriften, Metadescription, Alt-Tags von Bildern und Linkbenennung.

#### Aktuell halten

Inhalte im Web sind niemals fertig. Prüfen Sie regelmäßig die Richtigkeit und Aktualität der Texte.

#### Kein Copy & Paste von Druckmaterialien zu Online

Übertragen Sie die Texte aus Ihren Druckmaterialien nicht 1 zu 1 auf die Webseite. Kürzen Sie die Texte!

#### Zielsetzung

Fragen Sie sich, welchen Nutzen der Leser durch ihre Webseiteninhalte hat. Welche Information möchten Sie vermitteln? Fordern Sie zu Handlungen auf?

#### Keine redundanten Inhalte

Achten Sie auf Einzigartigkeit: Ihr Inhalt sollte identisch weder auf Ihrer noch auf einer anderen Website zu finden sein. Abgeschriebene Textpassagen sind ein No-go.

#### Nicht aus der Binnenansicht schreiben

Schreiben Sie den Text für die Zielgruppe und zeigen Sie die Vorteile.

#### Verwenden Sie keine unbekannte Begriffe

die nur hochschulintern bekannt sind, und keine hochschulinternen Abkürzungen.

#### Keine Veröffentlichung ohne vorherige Korrektur

Verfolgen Sie das Vier-Augen-Prinzip! Geben Sie den Text mindestens einer anderen Person zu lesen, bevor Sie ihn veröffentlichen.

### 11.1 Rechtliches, Datenschutz und Urheberrecht

Halten Sie sich an die Datenschutzgesetze, die beim Veröffentlichen von Informationen im Internet zu berücksichtigen sind.

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist ein Verzeichnisse über die Verfahren zu führen. Für genehmigungspflichtige Daten ist eine schriftliche Einverständniserklärung mit Hinweis auf Zweck der Verarbeitung und Widerrufsrecht beim Betroffenen einzuholen. Beachten Sie besondere Bestimmungen bei Formularen auf der Website unter Punkt 8.4, insbesondere Punkt 8.4.4.

Es gilt uneingeschränkt das deutsche Urheberrechtsgesetz. Halten Sie das Urheberrecht (Copyright) ein.

Eigenständige Leistungen (Texte, Fotos, Grafiken usw., auch ohne „©“-Copyright-Hinweis) unterliegen grundsätzlich dem Urheberrecht und dürfen nicht übernommen werden. Es sei denn, sie sind ausdrücklich als „frei verfügbar“ gekennzeichnet. Zitate (Urhg §51) müssen in Anführungszeichen stehen und mit einer Quellenangabe versehen sein. Fotos sollten grundsätzlich eine Copyrightangabe z.B. © Fotograf/HfWU (in Bildunterschrift und Alt-Text-Feld) haben. Verwenden Sie vorsorglich nur HfWU-eigenes Fotomaterial.

Auszug: Telemediengesetz (TMG)

(Quelle: Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten)

#### **Impressumpflicht**

*Aus Gründen des Verbraucherschutzes und der Transparenz besteht für Angebote im Internet eine Pflicht zur hinreichenden Anbieterkennzeichnung. Laut § 5 TMG Allgemeine Informationspflichten.*

#### **Kennzeichnungspflicht von externen Links**

*Setzt die Hochschule auf ihren Webseiten Weiterleitungen oder externe Links, so muss sie diese entsprechend kennzeichnen. Eine eindeutige Kennzeichnung ist aus zweierlei Gründen geboten: Zunächst ist der Anbieter nach § 13 Abs. 5 TMG gesetzlich verpflichtet, dem Nutzer die Weitervermittlung an einen anderen Diensteanbieter anzuzeigen. Darüber hinaus ist die Kennzeichnung von Links auf Inhalte Dritter von erheblicher haftungsrechtlicher Bedeutung.*

#### **Datenschutzerklärung**

*Werden im Rahmen des angebotenen Telemediendienstes personenbezogene Daten erhoben und weiterverarbeitet, muss der Webauftritt der Hochschule eine Datenschutzerklärung enthalten. Die Erhebung oder Verarbeitung personenbezogener Daten findet nicht erst dann statt, wenn der Nutzer ausdrücklich persönliche Daten wie Namen oder E-Mail-Adresse hinterlässt. Die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist nach § 12 Abs. 1 TMG nur zulässig, wenn es das TMG oder eine andere Rechtsvorschrift erlaubt oder der Nutzer eingewilligt hat.*

#### **Werbung**

*Bei Werbung ist zu beachten, dass diese als solche für den Nutzer erkennbar sein muss (Trennungsgesetz). Das bestimmt § 6 Abs. 1 TMG. Die Person, in deren Auftrag geworben wird, muss klar identifizierbar sein. Angebote zur Verkaufsförderung wie Preisnachlässe, Zugaben und Geschenke müssen klar als solche erkennbar sein.*

### 12.1 Formatierungen und Bildsprache auf HfWU.de

Zu den Rechten und Pflichten gehört auch die Einhaltung des Corporate Design und der Verwendung von nur HfWU-eigenen Fotos und Grafiken.

#### Vordefinierte Formate

Text, alle Inhaltselemente, wie Tabellen, Aufzählungen etc. und vorgegebene Absatz-, Block- und Text-Stile im RTE sind bereits darauf angepasst und müssen von Redakteuren nicht weiter beachtet werden. Eigene, manuelle „Stile“ sind nicht zulässig. Bei Bedarf besonderer und abweichender Formatierung wenden Sie sich vorab zur Klärung an das Web-Team.

#### Ungewollte Formatierungen vermeiden

Achten Sie darauf, dass Sie beim Kopieren und Einfügen von Texten in den RTE immer die Word-Formatierung entfernen (Pinsel im RTE, siehe „Formatierung entfernen“ Punkt 4.6 Inhaltselemente bearbeiten - Typ Text), da sonst ungewollt unzulässige Formatierungen mitkopiert werden könnten.

#### Bildsprache & Leitbild








Es wurde mit dem Relaunch 2015 eine realistische Bildsprache eingeführt, die die Individualität der HfWU und Ihres Bildungsangebotes betont.

Alle Studiengänge und Einrichtungen haben ein eigenes prominent gestaltetes Leitbild auf ihren Seiten. Dieses Bild stellt authentisch das Studieren, Leben und Arbeiten an der HfWU dar oder nimmt symbolisch Bezug auf den Inhalt eines jeden Studienganges bzw. der Einrichtung. Gekaufte Bilder aus Fotostocks, günstig aus dem Internet und ohne einen Bezug zur HfWU, werden seit dem Relaunch 2015 auf der Website nicht mehr verwendet.

Bitte beachten Sie auch bei eigenen Fotos und Grafiken immer urheberrechtliche und persönlichkeitsrechtliche Fragen (siehe Punkt 11 Rechtliches & Datenschutz).

### 12.2 Farbkonzept & Schriften

Die Farben & Schrift unterliegen dem CD und der CI. Alle Inhalte unterliegen diesem.

	Gelb: #fabb00	Hervorhebungen, Symbole, aktive Akkordeons, Hover
	Blau: #00305e	Überschriften, Kacheln und Menü, Links
	Beige: #fffefa	Hintergrund
	Hellblau: #c7d2dc	Akkordeons, Text-Kürzel
	Schwarz / Grau: #333;	Schrift / Fließtext
	Tabellen-Beige: #f8f6f2;	Tabellen - Abgrenzung der Zeilen und Spalten
	Tabellen-Grau: #f4f4f4;	Tabellen - Abgrenzung der Zeilen und Spalten

#### Helvetica Neue, Arial

Grundschrift / Fließtext:

Helvetica Neue, Helvetica, Arial

#### Futura Condensed Medium

Überschriften, Kachel-Texte, Kachelmenüs:

Futura Medium Condensed



### 12.3 Information & Organisatorisches

#### Personal-Datenbank

Das Personenverzeichnis wird von den zentralen Webmastern mit den Daten gepflegt, die von der Personalabteilung übermittelt werden. Jeder Mitarbeiter kann über das Formular zur Einwilligung der Speicherung und Veröffentlichung entscheiden, welche Daten veröffentlicht werden dürfen. Andere Daten werden nicht veröffentlicht. Dies kann stets widerrufen werden. Alle Aktualisierungen, auch neue Fotos bitte über die Support-Formulare auf [www.hfwu.de/support](http://www.hfwu.de/support) schicken.

#### Schulungen

In unregelmäßigen Abständen - bei Auffrischungsbedarf, neuen Mitarbeitern, oder der Einführung neuer Funktionen - werden Gruppen-Schulungen von den zentralen Webmastern durchgeführt. Dazu wird eine Einladung als Rundmail an alle Redakteure verschickt, die diese Info in ihre betreuende Abteilung kommunizieren. Es finden je nach Bedarf Schulungen an beiden Hochschulstandorten statt. Je nach Bedarf und Anzahl der Interessenten gibt es geteilte oder gemeinsame Anfänger- und Fortgeschrittenen-Schulungen. Professoren, die ihre Inhalte selbst und nicht von den jeweiligen Fakultätsredakteuren pflegen lassen wollen, können eine Einzelschulung beantragen.

#### Slider / Wechselbild auf der Startseite

Slider-Bilder werden für besondere Veranstaltungen und Hinweise genutzt und in der Regel nach Veranstaltungs-Datum sortiert. Jede Abteilung kann über das entsprechende Formular auf [www.hfwu.de/support](http://www.hfwu.de/support) einen solchen beantragen.

#### Social Media

Die Abteilung Hochschulkommunikation betreibt die offiziellen HfWU Social-Media Channels auf Facebook, Twitter, YouTube und Xing. Diese sind im Footer der Website zu finden. Eigene Social-Media Channels von Studiengängen, Einrichtungen, Projekten und alle anderen sind als solche spezielle, eigenen, nicht offizielle, eindeutig zu kennzeichnen.

#### Support-Formulare / Alle Anfragen

Alle Anfragen zur Website und alle Belange werden über die zentrale [HfWU.de/Support](http://www.hfwu.de/Support) Webseite abgearbeitet. Nutzen Sie für Anfragen aller Art immer diese Formulare um den Supportprozess zu optimieren, Verzögerungen bei personellen Ausfällen oder unnötige Rückfragen und Weiterleitungen zu vermeiden. Dort finden Sie auch alle nötigen Dokumente, wie die Übersicht der Redakteure, Einwilligungsformulare und auch das stets aktuelle Benutzerhandbuch für [HfWU.de](http://www.hfwu.de) Redakteure.

#### Veranstaltungskalender

Veranstaltungen werden von den Redakteuren der jeweiligen Abteilungen in TYPO3 eingetragen, gepflegt und auch organisatorisch verwaltet. Übergreifende Veranstaltungen und Ausnahmen werden von der Abteilung Marketing und Fundraising gepflegt.

#### Videos und Filme (YouTube)

Für Videos wird YouTube verwendet. YouTube-Videos können momentan nur von den zentralen Webmastern eingestellt werden, damit diese responsive (flexibel, mobilfähig) sein sollen. Senden Sie uns dazu über das Support-Formular den YouTube Video-Einbettungscode zu. Sollte das Video noch gar nicht auf YouTube sein und in den offiziellen YouTube-Channel der HfWU hochgeladen werden, wenden Sie sich an die Abteilung Audiovisuelle Medien der Hochschulkommunikation.

#### Weiterleitungen / Kurz-URLs

Jede Abteilung, jeder Studiengang, bestimmte Veranstaltungen und zentrale Bereiche sind bei Bedarf über Kurz-URLs zu erreichen, wie [www.hfwu.de/bw](http://www.hfwu.de/bw) oder [www.hfwu.de/flus](http://www.hfwu.de/flus) - Diese sind dynamisch und können bei Änderungen an der Seitenstruktur angepasst werden und eignen sich somit als zeitlos gültige Links für Veröffentlichungen auf z.B. Flyer oder Plakaten. Alle anderen Links verlieren bei einer Umbenennung, Löschung oder Umstrukturierung der Seiten ihre Gültigkeit und sollten daher unter keinen Umständen abgedruckt oder in anderen Formen kommuniziert werden. Kopieren und geben Sie also keine Links aus der Adresszeile weiter, wenn diese langfristig gültig sein müssen.

### 12.4 Begriffe & Erklärungen

#### Frontend & Backend

Das Frontend bezeichnet die Ausgabe, die für alle sichtbar ist. Das Backend ist die Verwaltungsoberfläche im Hintergrund, die nur für angemeldete Redakteure zugänglich ist.

#### Website, Webseite, Homepage, Startseite

„Website“, oder auch „Webauftritt“, bezeichnet den gesamten Auftritt, also alle Seiten. „Webseite“ meint eine bestimmte Seite. Als „Startseite“ ist die höchste Ebene einer Website gemeint. Als „Unterseite“ werden alle Seiten bezeichnet, die einer bestimmten Seite untergeordnet sind. Die „Einstiegsseite“ ist die erste Seite, die ein Besucher aufruft. Dies kann die Startseite aber auch eine Unterseite sein. „Homepage“ ist ein umgangssprachlicher Begriff, wird oft für Startseite, Website oder eine Unterseite verwendet, ist somit uneindeutig und sollte nicht verwendet werden.

#### Seiten ID, UID, PID

Jede Seite und jeder Ordner hat eine eindeutige Nummer, die zur Identifizierung beiträgt. Diese wird Seiten ID genannt. UID meint das selbe und ist die interne Bezeichnung. Die PID ist nicht etwa die Page ID, sondern die Parent ID, also die ID des Elternelements. UID und PID befinden sich auf jeder Webseite im Frontend ganz unten links. Im Backend erscheint die ID beim Überfahren einer Seite im Baum mit der Maus. Die Seiten ID, bzw. UID sollte bei jeder Anfrage an die Webmaster genannt werden.

#### PlugIn, Extension

PlugIns binden dynamisch Inhalte ein. Das können News sein oder ein Slider sein. PlugIns enthalten selbst keinen Inhalt. In PlugIns wird stattdessen definiert, was angezeigt werden soll, was von einer anderen Stelle kommt. Eine Extension oder Erweiterung ist eine Zusatzsoftware, die auf das Grundsystem TYPO3 installiert wird. Extensions erweitern damit die Funktionen des CMS. Die Suche, das Multicontent-Element, die News und das Powermail-Formular sind beispielsweise Extensions, die auf HfWU.de genutzt werden.

#### Akkordeons, Tabs, Multicontent, Mehrfache Inhaltselemente

Akkordeons und Tabs werden verwendet um mehrere Inhalte auf der Website der HfWU geordnet darzustellen. Akkordeon ist eine vertikale (Reiter untereinander) Darstellungsform, Tabs sind horizontal (Reiter nebeneinander). Akkordeons und Tabs sind Darstellungsformen des Multicontent-Elements, bzw. „Mehrfache Inhaltselemente“ - Das ist eine Extension, die ein gleichnamiges PlugIn bietet um Akkordeons und Tabs darzustellen.

#### Viewport

Der Viewport ist der Bereich im Browser auf dem die Website dargestellt wird, ohne Menüs, Scrollbalken und andere Benutzeroberflächen-Elemente des Browsers. Dieser ist relevant für alle Inhalte, die immer maximal so breit sind, wie der Viewport, der je nach Gerät, Fenstergröße und eigenen Anpassungen an der Browseroberfläche unterschiedlich groß ist.

#### Browser

Ein Programm zur Darstellung von Webseiten. Je nach Hersteller werden verschiedene Web-Standards eingehalten. Browser mit nennenswerten Anteilen sind Firefox von Mozilla, Chrome von Google, Internet Explorer von Microsoft und Safari von Apple.

#### HTML, CSS, JS

HTML ist eine Standard-Auszeichnungssprache im Web. CSS ist eine Sprache für die Gestaltung digitaler Angebote und JS (JavaScript) ist eine Skript-Sprache, die hauptsächlich für dynamische Inhalte verwendet wird.

#### Responsive, Mobiles Web

Als responsive („reagierend“) werden Websites bezeichnet, die auf verschiedene Geräte-/ Bildschirmgrößen und Auflösungen, sowie verschiedene Eingabemethoden (z.B. Touch, Maus) „reagieren“ und sich daraufhin anpassen. „Mobiles Web“ ist ein mehrdeutiger Begriff. Es gibt allgemein kein spezielles „mobiles“ Web. Gemeint sind damit in der Regel Anpassungen von Websites an kleine Geräte.

### Meta-Tags

Meta-Tags sind Stichwörter, die in der Regel den Inhalt der Seite beschreiben. Gemeint sind meist „Meta-Elemente“ zu denen neben den Stichwörtern auch der Titel, Alternativtext, eine Seitenbeschreibung und der Autor gehören. Diese werden in den Seiteneigenschaften eingetragen und dienen der Barrierefreiheit und Suchmaschinen, die dadurch „lesen“ können um was es sich dabei handelt.

### SEO, Google-optimiert

SEO meint Suchmaschinenoptimierung, meist auch wegen der Marktmacht und Relevanz einfach als „Google-optimiert“ bezeichnet. SEO wird betrieben um höhere Positionierungen in Suchmaschinen-Ergebnissen zu erreichen. Die Algorithmen der Suchmaschinen sind nicht öffentlich bekannt und ändern sich von Zeit zu Zeit, da das Geschäftsmodell darin besteht hohe Positionen zu verkaufen. Google und andere Betreiber geben nur Tipps. In der Regel reicht es aus sich daran und gängige Webstandards zu halten. „Falsche“ Optimierung oder nicht korrekte Auszeichnung von Inhalten kann auch für eine Abstrafung in der Positionierung sorgen.

### TYPO3

Das TYPO3 CMS ist ein freies Open-Source Web-Content-Management-System, basiert auf PHP und nutzt Datenbanken. TYPO3 CMS wird von einer Anwender- und Entwicklergemeinde aus aller Welt betreut. TYPO3 wird stets in Großbuchstaben geschrieben. Der vollständige offizielle Name ist „TYPO3 CMS“.

### CMS / WCMS

TYPO3, Joomla, Wordpress und Drupal gehören zu den bekanntesten Web-Content-Management-Systemen, die es über eine Verwaltungsoberfläche ermöglichen auch Anwendern mit geringen Kenntnissen Inhalte einzustellen. WCMS meint Web-Content-Management-System, da es auch CMS gibt, die nicht für Websites verwendet werden. Gemein wird dennoch „CMS“ verwendet.

### Redakteur, Admin, Webmaster

Als Redakteur werden Anwender bezeichnet, die in der Regel nur Inhalte einstellen und verwalten. Admins bzw. Administratoren sind die Betreuer des Systems. Webmaster ist eine allgemeine Bezeichnung von Personen, die im Web tätig sind und Bereiche oder ganze Websites betreuen.

### Cache, Cookies, Verlauf

Das TYPO3 CMS und auch Browser speichern Inhalte (Bilder etc.) lokal ab, damit bei einem erneuten Aufruf der Seite Inhalte schneller angezeigt werden können, ohne diese erneut herunterladen zu müssen. Dieser Speicher wird Cache genannt. Es ist manchmal nötigen diesen zu löschen, damit Änderungen sichtbar werden. Mehr zum TYPO3 Cache unter 4.6.

#### *Inhaltselemente bearbeiten - Änderungen nicht sichtbar, Cache löschen*

Cookies sind Informationen, die neben den eigentlichen Inhalten von Websites von den Webseiten-Betreibern im Browser des Besuchers gesichert werden um diesen bei einem erneuten Besuch zu identifizieren, bzw. den Verlauf des Besuchers verfolgen zu können, was mehreren Zwecken dienlich (gezielte Werbung, Auswertung der Interessen,... ) sein kann.

Der Verlauf ist ein lokaler Speicher im Browser, der sich alle besuchten Seiten merkt und bei der erneuten Eingabe so Vorschläge machen kann. Damit muss nicht die komplette URL bekannt sein, sondern nur ein Teil davon und das „Browsen“ ist schneller möglich.

### JPG, JPEG, PNG, GIF

Standard-Bildformate für das Web. Weitere Hinweise zu den verschiedenen und optimalen Anwendungszwecken und Größen unter *Punkt 5.4. Bilder im Web*

### RTE

RTE steht für „Rich Text Editor“ - In TYPO3 ist dieser Editor für die Textverarbeitung, dem Auszeichnen mit Formaten und zum Beispiel für das Setzen von Links zuständig. Mehr unter *Punkt 4.6. Inhaltselemente erstellen - Typ: Text (und RTE)*