



# Handbuch für das TYPO3-CMS der Universität Osnabrück

ÜBERARBEITET FÜR DIE TYPO3-VERSION 6.2

Stand: 29. August 2016  
Version: 1.6

© Original 2013  
A&B One Digital GmbH  
Burgstr. 27  
10178 Berlin  
Tel.: 030 48 49 32 – 0

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Neues Layout und neue Funktionen in der Version 6 .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeine Funktionalitäten CMS .....</b>	<b>5</b>
2.1	Login.....	5
2.2	Wichtige Bearbeitungsfunktionen:.....	5
2.2.1	Menü Funktionen (je nach Edit-Modus kann Folgendes erscheinen):.....	5
2.2.2	Menü Seite im Seitenbaum bearbeiten:.....	6
<b>3</b>	<b>Startseite.....</b>	<b>7</b>
3.1	Spalten der Startseite .....	8
3.2	Slider .....	8
3.3	Anlegen neuer Teaserelemente .....	8
3.4	Teaser in der 2er-, 3er-, 4er- oder 6er-Teaserreihe .....	11
<b>4</b>	<b>Standardseite .....</b>	<b>13</b>
4.1	Seite anlegen .....	14
4.1.1	Alternativer Navigationstitel .....	15
4.1.2	Verweis erstellen .....	16
4.1.3	Inhalt einer anderen Seite anzeigen lassen.....	16
4.2	Topcontent .....	17
4.2.1	Spezial-Box.....	17
4.2.2	Bild-Box.....	19
4.2.3	Breite Bildergalerie .....	20
4.3	Hauptcontent.....	23
4.3.1	Text .....	23
4.3.2	Sprungmarken .....	25
4.3.3	Bild-Box.....	27
4.3.4	Kontakt-Box .....	28
4.3.5	Tabelle .....	30
4.3.6	Download-Box .....	32
4.3.7	Zitat-Box.....	33
4.3.8	Kleine Bildergalerie .....	34
4.3.9	Teaser-Box .....	36
4.3.10	Link-Box .....	37
4.4	Standardseite BREIT.....	38
4.4.1	Erweiterte Tabelle .....	39
<b>5</b>	<b>Teaserlistenseite .....</b>	<b>41</b>
5.1	Seite anlegen .....	42
5.1.1	Alternativer Navigationstitel .....	43
5.1.2	Verweis erstellen .....	43

5.2	Topcontent .....	43
5.2.1	Spezial-Box.....	43
5.2.2	Bild-Box.....	44
5.3	Intro .....	44
5.4	Teaser .....	44
5.5	Zusatzinhalte.....	46
5.5.1	Text .....	46
5.5.2	Kontakt-Box .....	46
5.5.3	Linkbox.....	46
5.6	Teaserlistenseite BREIT.....	47
<b>6</b>	<b>Rootseite.....</b>	<b>49</b>
6.1	Spalten der Rootseite .....	50
6.2	Flyout-Teaser .....	50
6.2.1	Hauptnavigationspunkt mit Flyout-Teaser .....	51
6.2.2	Hauptnavigationspunkt ohne Flyout-Teaser .....	52
6.3	Serviceleiste mit Dropdown-Linkboxen.....	52
6.3.1	Fachbereiche und Interdisziplinäre Institute.....	52
6.3.2	Quicklinks.....	54
6.4	Shortcuts.....	54
6.4.1	Quicklinks.....	54
6.5	Linkliste .....	56
6.5.1	Link-Box .....	56
<b>7</b>	<b>Dateiupload.....</b>	<b>57</b>
7.1	Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen) .....	57
7.2	Dateien hochladen.....	58
7.3	Dateien im Ordner bearbeiten: .....	59
7.3.1	Mehrere Dateien gleichzeitig verschieben oder löschen .....	59
7.4	Anlegen einer neuen Abkürzung .....	61
7.5	Abkürzungen im Text-Editor ausweisen .....	62
<b>8</b>	<b>Rechte und Rollenmodell.....</b>	<b>63</b>
8.1	Redaktorsoberfläche .....	64
8.2	Vorschau einer Änderung.....	64
8.3	Änderungen an den Hauptredakteur senden.....	65
8.4	Inhalte Freigeben (nur Hauptredakteure) .....	66
<b>9</b>	<b>News.....</b>	<b>67</b>
9.1	Neue News anlegen.....	69
9.1.1	Reiter „Allgemein“ .....	70
9.1.2	Reiter „Zugriff“.....	74
9.1.3	Reiter „Optionen“ .....	74
9.1.4	Reiter „Relationen“ .....	75
9.2	Reiter „Erweitert“ .....	78
9.3	Kategorien anlegen.....	79

<b>10</b>	<b>Veranstaltungen .....</b>	<b>80</b>
10.1	Neue Veranstaltung anlegen .....	81
10.1.1	Reiter „Allgemein“ .....	82
10.1.2	Reiter „Ort“ .....	83
10.1.3	Reiter „Veranstalter“ .....	83
10.2	Neue Kategorie anlegen .....	84
10.3	Neuen Ort anlegen .....	85
10.4	Neuen Veranstalter anlegen.....	86

# 1 Neues Layout und neue Funktionen in der Version 6

Seit September 2016 arbeitet die Universität Osnabrück mit der Typo3-Version 6.3. Für Sie als Autorin oder Autor ändert sich dadurch nur wenig an den bereits bekannten Arbeitsschritten im CMS: Das Layout der Bildschirmoberfläche hat sich geringfügig verändert und die Dateiverwaltung ist komfortabler geworden.

Neues Layout rechte Bildschirm-Spalte (Seiten-Content):



Werkzeug-Auswahl Inhaltselemente jetzt ganz rechts auf dem Element-Balken (vorher links):



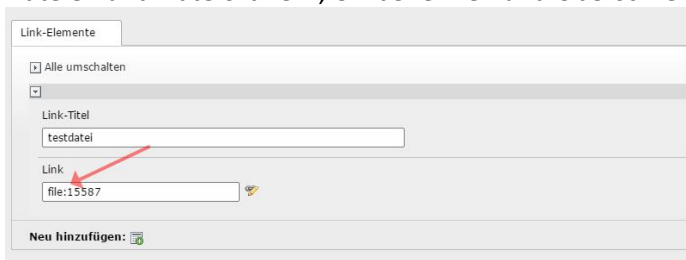
Neues Layout „Bilder auswählen bzw. hochladen“ in Inhaltselementen:



Dateiliste: Layout Dateien hochladen neu. Drag and Drop mehrerer Dateien ist möglich:



Verlinken von Dateien, Anzeige im Linkfeld: ID der Datei statt Dateipfad. Verschieben von Dateien und Dateiordnern, Umbenennen und Überschreiben von Dateien ist möglich:

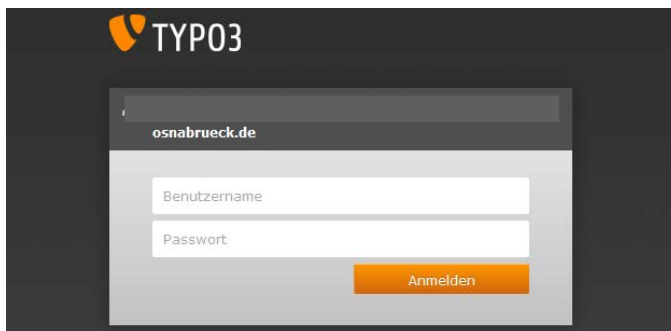


Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an die Online-Redaktion ([onlineredaktion@uni-osnabrueck.de](mailto:onlineredaktion@uni-osnabrueck.de)) wenden!

## 2 Allgemeine Funktionalitäten CMS

### 2.1 Login

Zum Anlegen neuer Seiten loggen Sie sich bitte im Content-Management-System (CMS) ein.



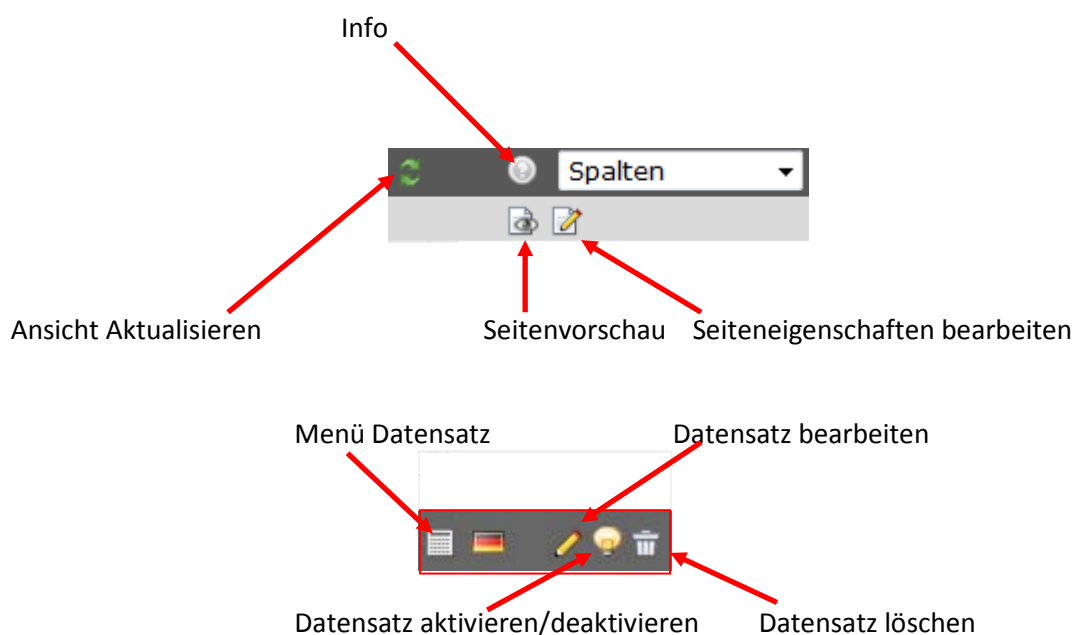
Screen: Login-Maske des TYPO3 CMS

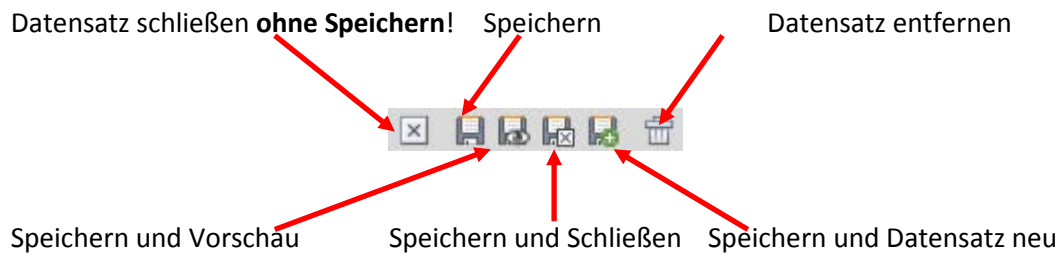
**Hinweis:**

Zum erfolgreichen Login in das CMS ist es erforderlich, dass Javascript und Cookies im jeweiligen Browser aktiviert sind.

### 2.2 Wichtige Bearbeitungsfunktionen:

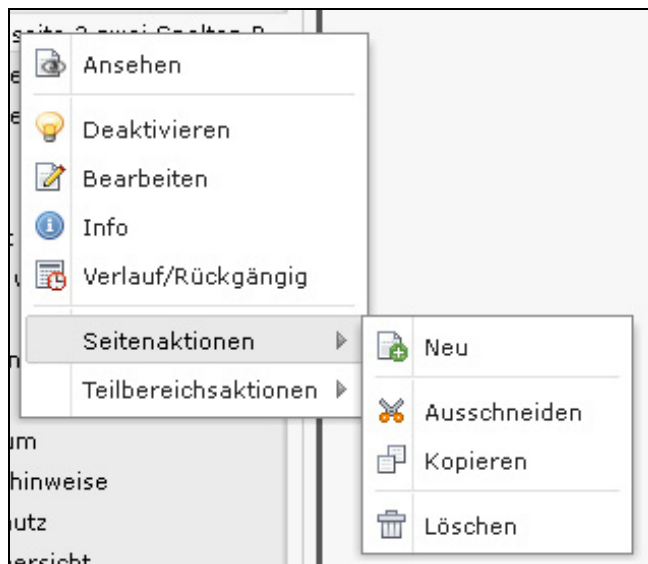
#### 2.2.1 Menü Funktionen (je nach Edit-Modus kann Folgendes erscheinen):





## 2.2.2 Menü Seite im Seitenbaum bearbeiten:

Durch Einmal-Klick auf eine Seite im Seitenbaum öffnet sich ein Fenster mit folgenden Optionen:



Hier finden die Redakteure die Bearbeitungsoptionen der Seite

**Hinweis:**

Je nach Benutzerrolle und Element kann dieses Bearbeitungsmenü variieren.

## 3 Startseite

Die Startseite stellt die wichtigste Seite des Portals dar und ist entscheidend für den ersten Eindruck. Auf der Startseite sollen wichtige Inhalte übersichtlich angeteasert werden, so dass Benutzer stets schnell und unkompliziert zu den relevanten Informationen gelangen.

The screenshot shows the homepage layout with several key components annotated:

- Slider:** Located at the top, featuring a large image of a tunnel with blue lights. An annotation box specifies a size of 1088 x 398 and refers to [Kap. 3.2](#).
- Meldungsteaser:** A small text-based teaser below the slider, with an annotation box indicating an optimal width of 160px.
- Serviceleiste mit Dropdownlinklisten:** A navigation bar containing icons for contact, info, and progress, along with a dropdown menu for 'Fachbereiche und Interdisziplinäre Institute'. An annotation box refers to [Kap. 6 „Rootseite“](#).
- 2er Teaser:** A row of two blue teaser cards, each with a plus icon and 'col\_6'. An annotation box specifies an optimal width of 531px and refers to [Kap. 3.4](#).
- 3er Teaser:** A row of three blue teaser cards, each with a plus icon and 'col\_4'. An annotation box specifies an optimal width of 345px.
- 4er Teaser:** A row of four blue teaser cards, each with a plus icon and 'col\_3 / liste'. An annotation box specifies an optimal width of 252px.
- 6er Teaser:** A row of six blue teaser cards, each with a plus icon and 'col\_2'. An annotation box specifies an optimal width of 160px.
- Quicklinks:** A section at the bottom with five circular icons and text labels. An annotation box refers to [Kap. 6 „Rootseite“](#) and notes a maximum optimal width of 160px.

Screen: Startseite



## 3.1 Spalten der Startseite



### Bevor Sie anfangen:

- Texte müssen über einen Text-Editor eingefügt werden, damit keine Word- oder andere fremde Formatierungen übernommen werden! (Das ist wichtig für die Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe **Kapitel 6 „Dateiupload“**).
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten.

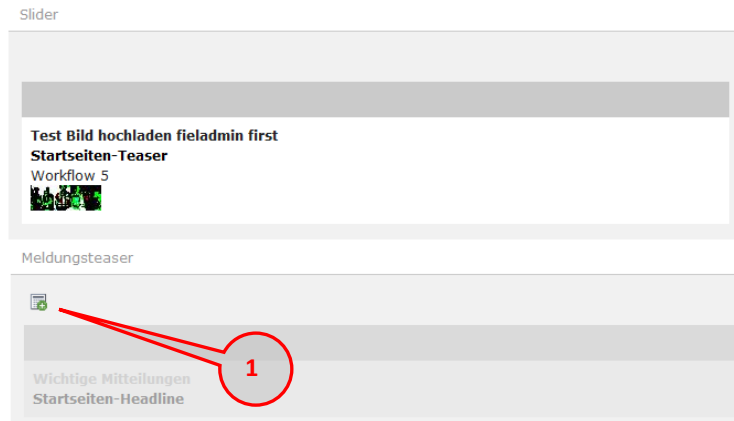
## 3.2 Slider

Sie können **einen oder mehrere** Sliderelemente einfügen. **Siehe Kap. 3.3 „Anlegen neuer Teaserelemente“**

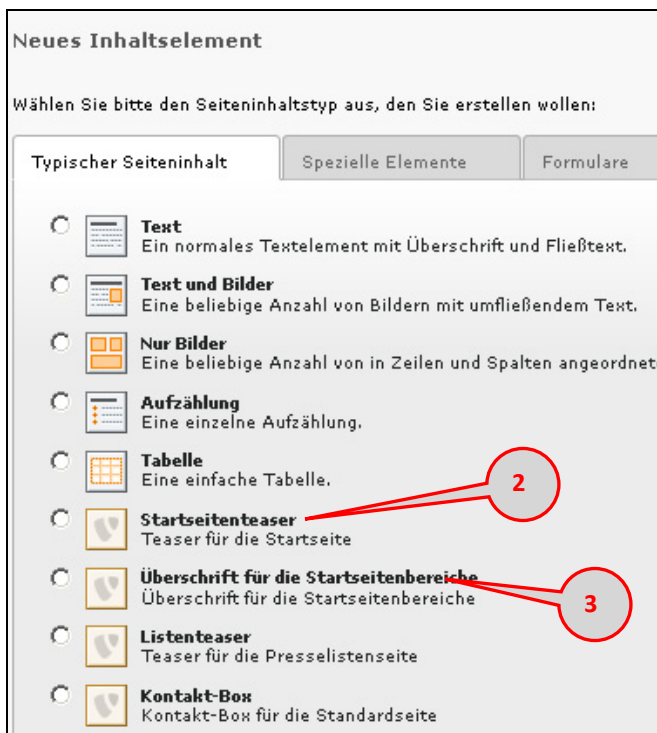
## 3.3 Anlegen neuer Teaserelemente

- Zum Anlegen eines neuen Teaserelementes, klicken Sie in der entsprechenden Spalte auf „Neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen“ **(1)**
- Wählen Sie aus der Liste „Startseitenteaser“ aus, wenn Sie ein neues Teaserelement anlegen wollen. Das Element „Startseitenteaser“ gilt für *alle* Teaserelemente der Startseite und passt sich je nach Spalte (z.B. Meldungsteaser, 2er-Teaser) automatisch an **(2)**.
- Zum Anlegen einer „Überschrift“ für eine Spalte wählen Sie „Überschrift für die Startseitenbereiche aus der Liste aus **(3)**.

## Startseite



Screen: Detail der Startseite



Screen: Typ des Inhaltslements auswählen

Allgemein Zugriff

**Typ:**  
Startseiten-Teaser

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Überschrift:**  
Teaser 1 Reihe 1

**Link:**  
6

**Alternativer Text:**  
Alternativer Text

**Text:**  
Absatz Kein Blockstil Kein Textformat  
Kein Textstil  
Text Teaser 1 Reihe 1

**Bilder:**  
Bild hinzufügen

Pfad: body + p 3 Worte

**Teasertitel (unverlinkt)**  
Text eingeben

**Zielseite**  
ID direkt eingeben oder im Seitenbaum auswählen

**Alternativtext**  
= Benennung der Zielseite des verlinkten Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Text des Teasers**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

**Teaser-Bild**  
Bild auswählen über Ordnersymbol

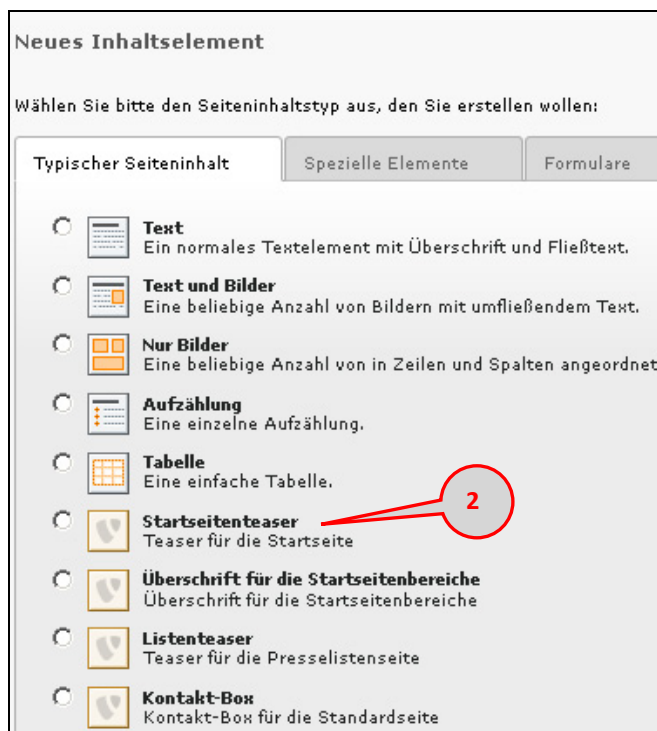
Screen: Neues Teaserelement anlegen

### 3.4 Teaser in der 2er-, 3er-, 4er- oder 6er-Teaserreihe

- Zum Anlegen eines Teasers klicken Sie in der Spalte „Content 1 (Xer-Teaserreihe)“ auf „Neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen“ (1).
- Wählen Sie „Startseitenteaser“ aus (2).



Screen: Detail der Startseite



Screen: Typ des Inhaltslements auswählen

## Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen

**Überschrift**  
Text eingeben

**Link zur Meldung**  
In der Regel werden hier Links auf Seiten der Uni Osnabrück gesetzt: Entweder als externe url (andere Instanz, zum Bsp. Fachbereichsseite) oder ID aus dem Seitenbaum

**Alternativtext**  
= Benennung der Zielseite des verlinkten Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit!)

**Text des Teasers**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

**Teaser-Bild**  
Bild auswählen aus Dateiliste  
Bildbreiten:  
2er-Teaser: 531px  
3er-Teaser: 345px  
4er-Teaser: 252px  
6er-Teaser: 160px

Screen: Anlegen eines 2er, 3er, 4er oder 6er-Teasers

## 4 Standardseite

**Topcontent**  
Kap. 3.2

**Hauptcontent**  
Kap. 3.3

DEMO Teaserlistenzeile  
DEMO Teaserlistenzeile BREIT  
DEMO Standardseite  
Alternativer Navigationsstil

top teaser: 808 px breit

### Seitenüberschrift

**Sprungmarkenliste**

- ▼ Sprungmarke 1
- ▼ Sprungmarke 2

**Sprungmarkenziel 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim.

Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.

Spalte	Spalte	
Reihe	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.	1
Reihe	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.	2
Reihe	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.	3
Reihe	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.	4
Reihe	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.	5

**Sprungmarkenziel 2**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim.

Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.

**Überschrift**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium.

**Linkbox**

- ▶ Link intern
- ▶▶ Link extern
- 📄 Download (PDF, 9 KB)

**Special-Box oder Bild-Box oder Große Bildergalerie**  
max. bzw. opt. Bildbreite: 808 px  
Kap. 4.2.1, 4.3.3, 4.2.3

**Seitenüberschrift**  
**Hinweis:** Immer in ein eigenes Inhaltselement „Text“ einfügen und mit „H2“ auszeichnen  
Kap. 4.3.1

**Sprungmarken**  
Kap. 3.3.2

**Text**  
Kap. 3.3.1

**Bild-Box**  
Klein, Mittel und Groß  
opt. Bildbreiten: 252 px / 531 px / 808 px  
Unverlinkt/Verlinkt  
Mit/ohne Bildunterschrift und Copyrightangabe

**Kontakt-Box**  
Klein und Mittel  
max. Bildbreiten: 200 px / 138 px

**Tabelle**  
Kap. 4.3.5

**Download-Box**  
nur Klein  
opt. Bildbreite: 252 px  
Kap. 4.3.6

**Zitat-Box**  
Kap. 4.3.7

**Teaser-Box**  
Klein, Mittel und Groß  
opt. Bildbreiten: 252 px / 531 px / 808 px  
Kap. 4.3.9

**Link-Box**  
Kap. 4.3.10

Screen: Standardseite

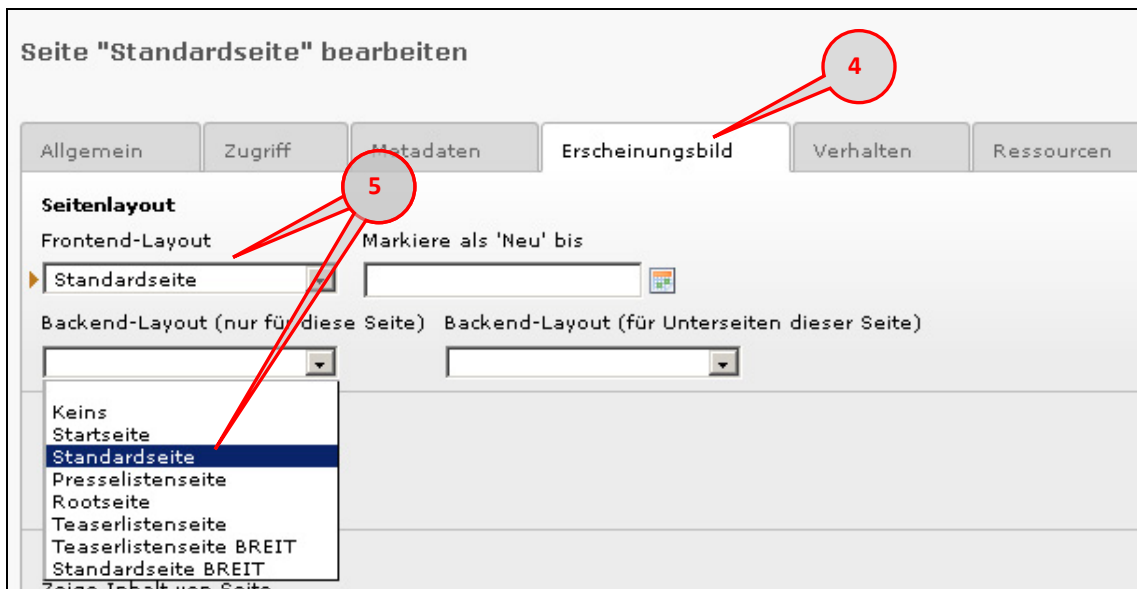
## 4.1 Seite anlegen

- Zum Anlegen einer neuen Standardseite klicken Sie im Navigationsbaum auf „Neue Seiten erstellen“ **(1)**.
- Klicken Sie auf „Standard“ und ziehen Sie das Icon an die gewünschte Stelle im Navigationsbaum **(2)**.
- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“ **(3)**.



Screen: Anlegen einer neuen Seite

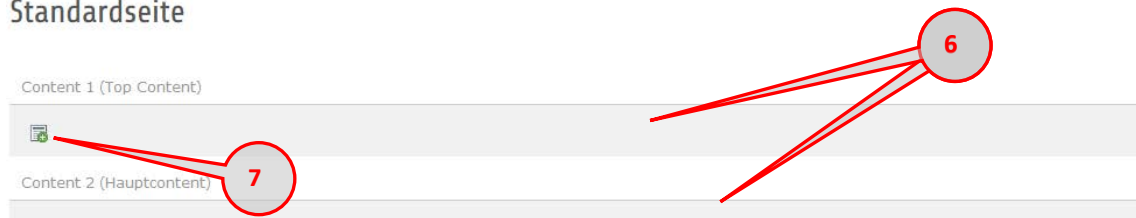
- Wechseln Sie zum Reiter „Erscheinungsbild“ **(4)**.
- Wählen Sie unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ jeweils „Standardseite“ aus **(5)**.
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.



Screen: Seitentyp verändern

- Nun werden die einzelnen Spalten der Standardseite angezeigt **(6)**.
- Um neue Inhaltselemente hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen“ **(7)**.

## Standardseite



Screen: Spalten einer Standardseite

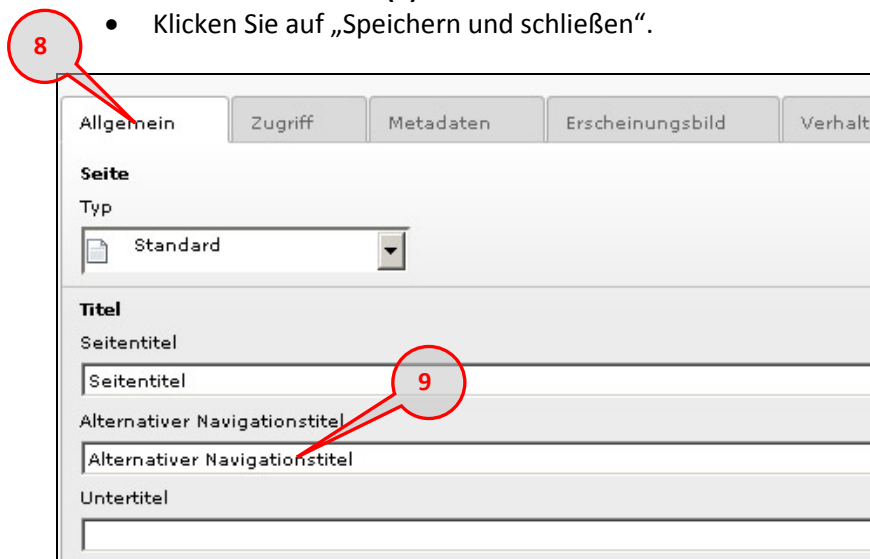
### Bevor Sie anfangen:

- Texte müssen über einen Text-Editor eingefügt werden, damit keine Word- oder andere fremde Formatierungen übernommen werden! (Das ist wichtig für die Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe [Kap. 7 „Dateiupload“](#)).
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten (Die Seitenüberschrift H2 wird nur einmal vergeben, danach folgen H3, H4, die mehrfach vergeben werden können).

### 4.1.1 Alternativer Navigationstitel

Falls Sie im CMS einen Seitentitel gewählt haben, der live nicht erscheinen soll (z.B. weil er zu lang oder zu kompliziert ist), haben Sie die Möglichkeit einen alternativen Navigationstitel zu vergeben, der dann live als Menüpunkt sowie in der Breadcrumb erscheint.

- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“ (3).
- Wechseln Sie zum Reiter „Erscheinungsbild“ (8).
- Unter „Alternativer Navigationstitel“ können Sie festlegen, wie der Navigationspunkt live erscheinen soll (9).
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.



Screen: Vergeben eines alternativen Navigationstitels



## 4.1.2 Verweis erstellen

Sinnvoll, wenn beim Anklicken eines Navigationspunktes auf die erste darunter liegende Seite gesprungen werden soll, weil für den Navigationspunkt selbst kein Inhalt vorgesehen ist. **Zum Beispiel für die Hauptrubriken der Webseite**

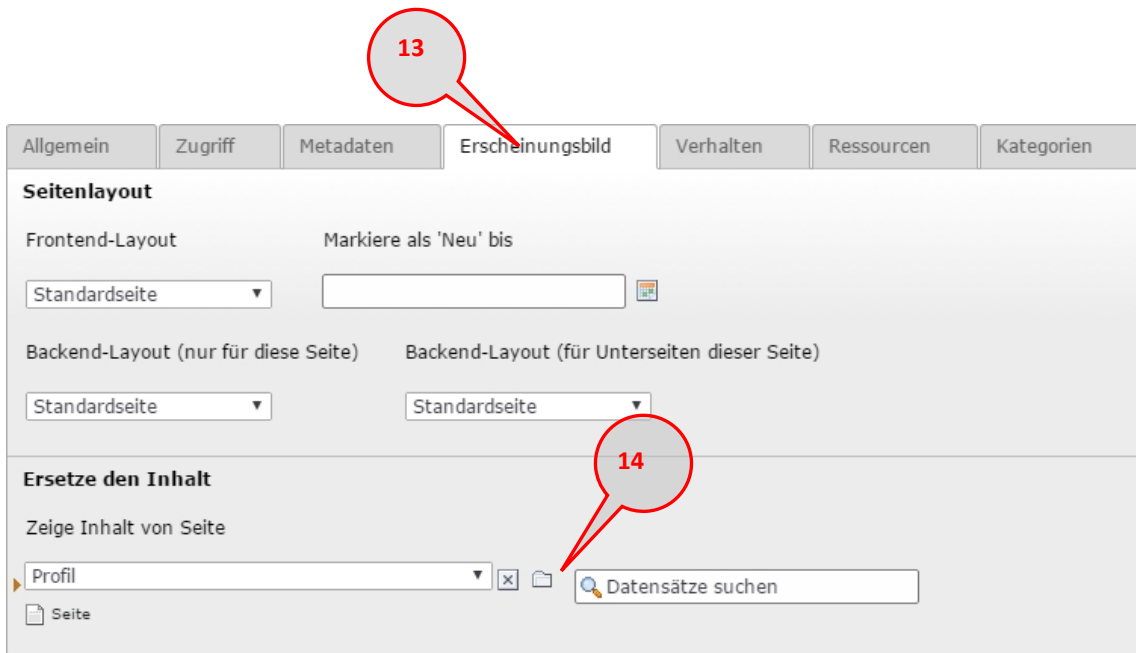
- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“ **(3)**.
- Wechseln Sie zum Reiter „Allgemein“ **(10)**.
- Unter „Typ“ wählen Sie „Verweis“ aus **(11)**.
- Unter „Verweisziel“ wählen Sie über das Ordnersymbol unter dem Reiter „Seite“ im Seitenbaum die Zielseite aus **(12)**.
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.

Screen: Anlegen eines Verweises

## 4.1.3 Inhalt einer anderen Seite anzeigen lassen

Sinnvoll, wenn eine Seite denselben Inhalt haben soll wie eine andere, bereits bestehende Seite. Unterschied zum Verweis (s. 3.1.2): Der Nutzer „springt“ im Menu nicht auf den Ort der Ursprungsseite, die möglicherweise an einer völlig anderen Stelle im Webauftritt liegt, sondern bleibt in der Navigation.

- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“ **(3)**.
- Wechseln Sie zum Reiter „Eigenschaften“ **(13)**.
- Wählen Sie über das Ordnersymbol unter „Ersetze den Inhalt“ die Zielseite aus **(14)**.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

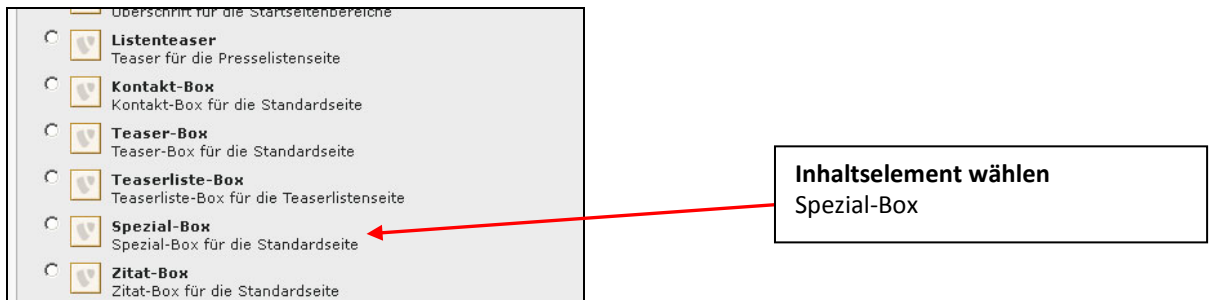


Screen: Inhalt einer anderen Seite anzeigen lassen

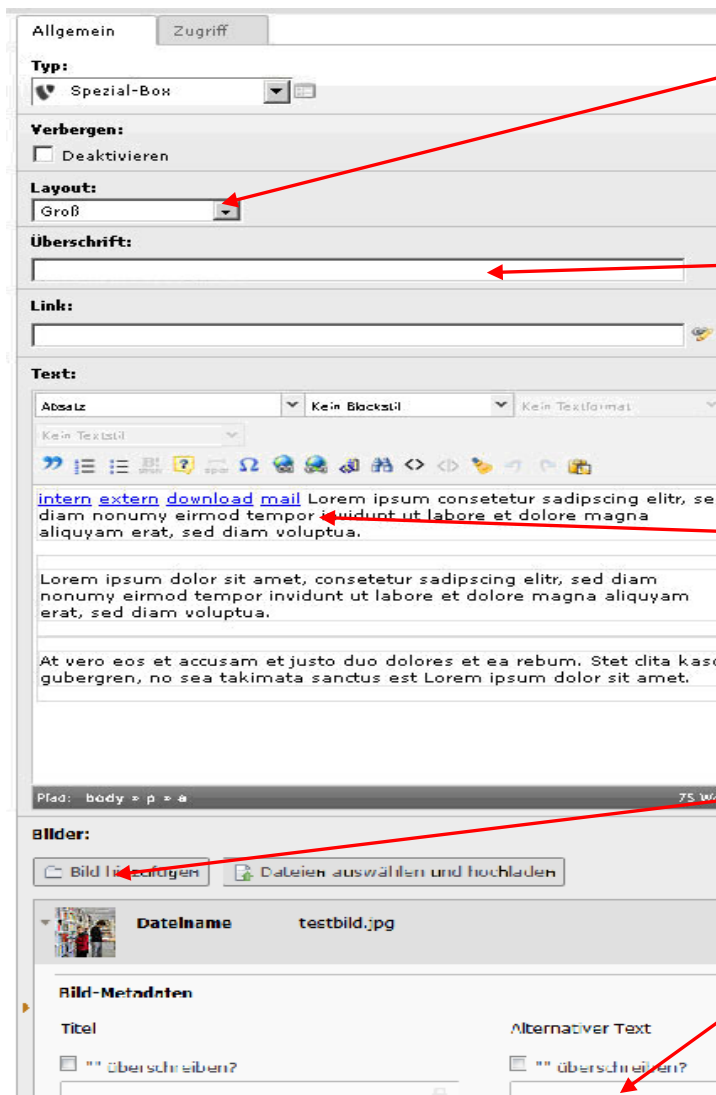
## 4.2 Topcontent

### 4.2.1 Spezial-Box

- Zum Hinzufügen einer Spezial-Box am Seitenanfang, wählen Sie in der Spalte „Topcontent“ das Inhaltselement „Spezial-Box“ aus (8).



Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer „Spezial-Box“



### Layout

Wählen sie „Groß“ aus, damit sich die Spezial-Box über die gesamte Spaltenbreite erstreckt.

### Optionale Überschrift

Text eingeben

### Text

Text eingeben

**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

### Bilder

Bild auswählen über Ordnersymbol rechts  
max. Bildbreite: 808 px

### Alternativtext

Kurze Beschreibung des Bildes  
(obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Bearbeiten des Inhaltselementes „Spezial-Box“

## 4.2.2 Bild-Box

Spezial-Box für die Standardseite

- Zitat-Box**  
Zitat-Box für die Standardseite
- Bild-Box**  
Bild-Box für die Standardseite
- Download-Box mit Bild**  
Download-Box mit Bild für die Standardseite
- Link-Box**  
Link-Box für die Standardseite

**Inhaltselement wählen**  
„Bild-Box“ auswählen

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer „Bild-Box“

Allgemein **Zugriff**

**Typ:**  
Bild-Box

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Layout:**  
Groß

**Überschrift:**

**Bilder:**

**Alternativer Text:**

**Bildunterschrift:**

**Link:**

**Layout**  
Wählen sie „Groß“ aus, damit sich die Bild-Box über die gesamte Spaltenbreite erstreckt.

**Optionale Überschrift**  
**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS.

**Bilder**  
Bild auswählen über Ordnersymbol links  
opt. Bildbreite: 808 px

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Inhaltselement „Bild-Box“

## 4.2.3 Breite Bildergalerie



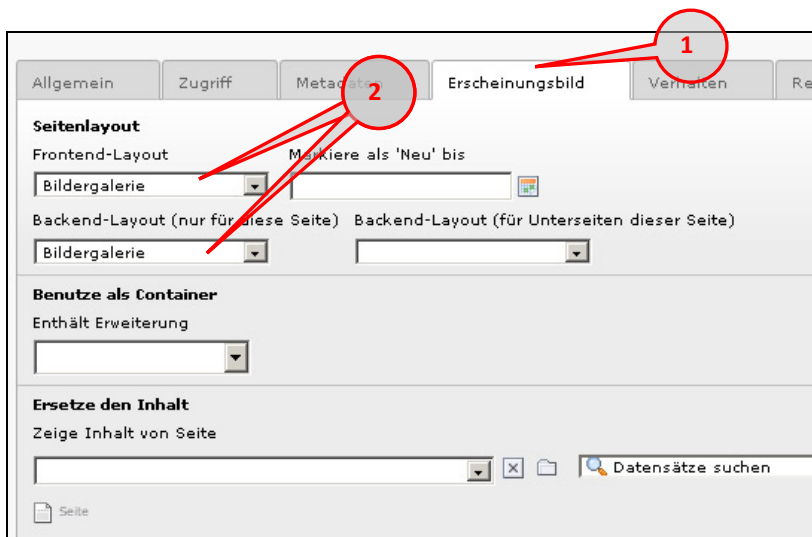
Screen: Bildergalerie mit Blätterfunktion

### Hinweis

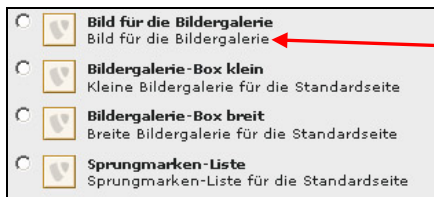
Bevor sie auf einer Standardseite eine Bildergalerie einbinden können, müssen Sie zuerst eine Unterseite anlegen, welche die Bilder für die Galerie enthält und auf welche die Oberseite verlinkt

### 4.2.3.1 Unterseite einer breiten Bildergalerie

- Legen Sie eine Unterseite an. (vgl. [Kap. 4.1 Seite anlegen](#))
- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“.
- Wechseln Sie zum Reiter „Erscheinungsbild“ **(1)**.
- Wählen Sie unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ „Bildergalerie“ aus **(2)**.
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.



Screen: Seitentyp verändern



**Inhaltselement wählen**  
Bild für die Bildergalerie

Screen: Anlegen eines Bildes für eine Bildergalerie

**Typ:**  
Galeriebild

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Layout:**  
[Dropdown]

**Überschrift:**  
[Textfeld]

**Vorschaubild (252px breit, empfohlene Höhe 160px)**

Dateiname	testbild.jpg

**Alternativer Text:**  
[Textfeld]

**Großansicht (808px breit)**

Dateiname	testbild.jpg

**Bildunterschrift**  
Kein Blockformat | Kein Blockstil | Kein Textformat  
Kein Textstil  
[Rich text editor toolbar]

**Optionale Überschrift**  
**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS.

**Vorschaubild**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts  
Bildbreite: 252 px  
Empfohlene Höhe: 160 px

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Großansicht des Bildes**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts  
Bildbreite: 808 px

**Bildunterschrift**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

Screen: Bearbeiten eines Bildes für die Bildergalerie

## 4.2.3.2 Einfügen einer breiten Bildergalerie im Topcontent auf der Standardseite

- Bild für die Bildergalerie**  
Bild für die Bildergalerie
- Bildergalerie-Box klein**  
Kleine Bildergalerie für die Standardseite
- Bildergalerie-Box breit**  
Breite Bildergalerie für die Standardseite
- Sprungmarken-Liste**  
Sprungmarken-Liste für die Standardseite

**Inhaltselement wählen**  
Bildergalerie-Box breit

Screen: Anlegen einer Bildergalerie-Box

**Typ:**  
Bildergalerie breit

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Überschrift:**  
Bildergalerie-Box (Kopie 1)

**Link:**  
1450

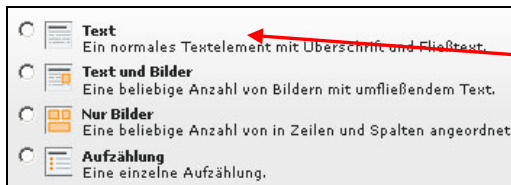
**Überschrift**  
auf der Live-Seite nicht zu sehen (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Link auf die zuvor angelegte Unterseite mit Bildern der Galerie verlinken (3.2.3.1.)**  
ID direkt eingeben oder im Seitenbaum auswählen

Screen: Bearbeiten einer Bildergalerie-Box

## 4.3 Hauptcontent

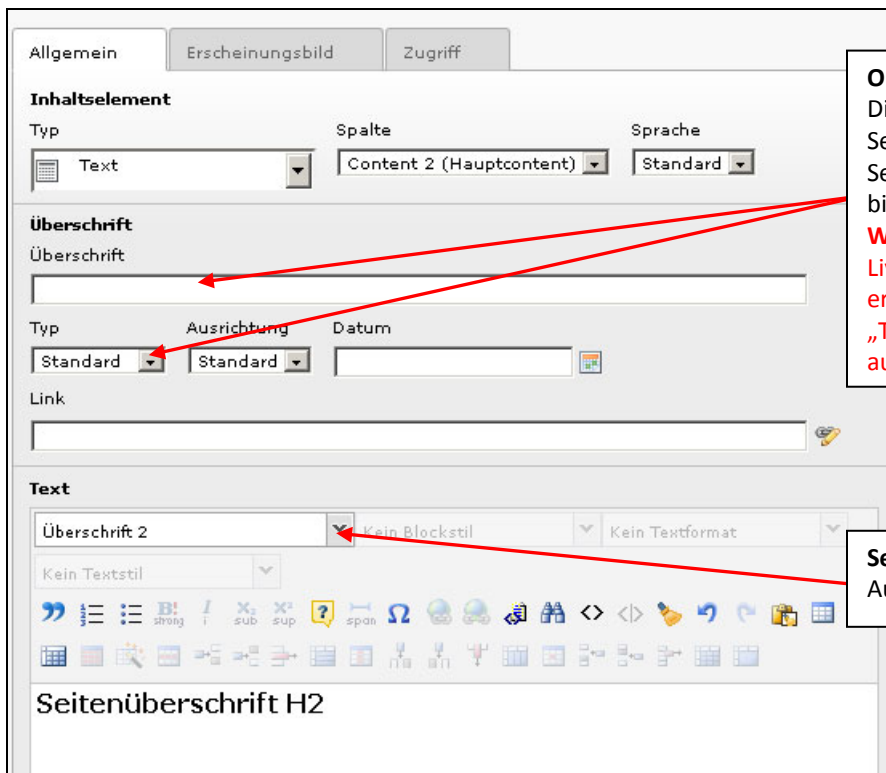
### 4.3.1 Text



**Inhaltselement wählen**  
Text

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von Text

**Hinweis:**  
Für die Seitenüberschrift legen Sie bitte ein eigenes Inhaltselement „Text“ an. Fügen Sie den gewünschten Text in das Text-Editorfeld ein und zeichnen ihn als Überschrift 2 (H2) aus.



**Optionale Überschrift**  
Dient nur zur Übersicht im CMS. Die Seitenüberschrift, die auf der Live-Seite erscheinen soll, geben Sie bitte im Texteditorfeld ein.  
**Wichtiger Hinweis:** Damit auf der Live-Seite keine Fehlermeldung erscheint, muss unbedingt unter „Typ“ die Option „verborgen“ ausgewählt werden.

**Seitenüberschrift**  
Auszeichnen als Überschrift 2

Screen: Überschrift eingeben



The screenshot shows a text editor window titled "Text". At the top, there are three dropdown menus: "Absatz" (set to "Kein Blockstil"), "Kein Blockstil", and "Stilbehälter". Below these is a "grossbuchstaben" dropdown. A toolbar contains various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main text area contains two paragraphs of Lorem Ipsum. The first paragraph is a blockquote. The second paragraph has the word "ANTE" highlighted in yellow. At the bottom, a breadcrumb path reads "Pfad: body » blockquote » p » span.grossbuchstaben" and a word count shows "200 Worte".

**Blockzitat**

**Textstil festlegen**  
(z.B. Intro)

**Textmodus umschalten**  
(HTML<>Rich Text Editor)

**Großbuchstaben**

**Überschriften auszeichnen /  
Behälter einfügen /  
Blockformat entfernen**

Screen: Text-Editor im CMS (Bearbeitungsfunktionen Teil 1)

The screenshot shows a text editor interface with a toolbar and a text area. The toolbar includes icons for lists, bold text, strikethrough, link removal, link insertion, and abbreviations. The text area contains placeholder text with some words highlighted in yellow.

**Listen**  
(nummeriert, einfach)

**Starke Betonung**  
(fett markieren)

**Einfügen als einfachen Text aktivieren**  
(Funktion **IMMER** aktivieren, bevor kopierter Text eingefügt wird!)

**Link entfernen**

**Link einfügen**

**Abkürzung einfügen\***  
Obligatorisch für die Barrierefreiheit! Kap. 7.2

Pfad: **body** » **blockquote** » **p** » **span.grossbuchstaben**

Screen: Text-Editor im CMS (Bearbeitungsfunktionen Teil 2)

### 4.3.2 Sprungmarken

**Hinweis:**  
Um mehrere Sprungmarken auf einer Standardseite anzulegen, legen Sie die einzelnen Textteile, zu denen gesprungen werden soll, bitte in gesonderten Inhaltselementen an.

The screenshot shows a list of content elements for selection. A red arrow points from a callout box to the 'Sprungmarken-Liste' option.

- Bildergalerie-Box klein**  
Kleine Bildergalerie für die Standardseite
- Bildergalerie-Box breit**  
Breite Bildergalerie für die Standardseite
- Sprungmarken-Liste**  
Sprungmarken-Liste für die Standardseite
- Quicklinks**  
Quicklinks für die Startseite
- Flyout-Teaser**  
Flyout-Teaser wird eingefügt auf den Root-Sprachseiten DE und EN

**Inhaltselement wählen**  
Sprungmarken-Liste

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Sprungmarken-Liste

**Typ:** Sprungmarken-Liste

Sprache: Standard Spalten: Content 2 (Hauptcontent) Abstand davor: Abstand danach: Rahmen: Standardframe Index:  Aktiviert

**Verbergen:**  Deaktivieren

**Überschrift:** Sprungmarkenliste

**Erweiterungsoptionen**

Link-Elemente

Alle umschalten

Sprungmarke 1

Link-Titel: Sprungmarke 1

Link: 753#7919

Sprungmarke 2

Link-Titel: Sprungmarke 2

Link: 753#7921

Neu hinzufügen:

**Überschrift**  
Text eingeben (optional)

**Link-Titel**  
Text eingeben

**Link-Ziel**  
Internen Link festlegen

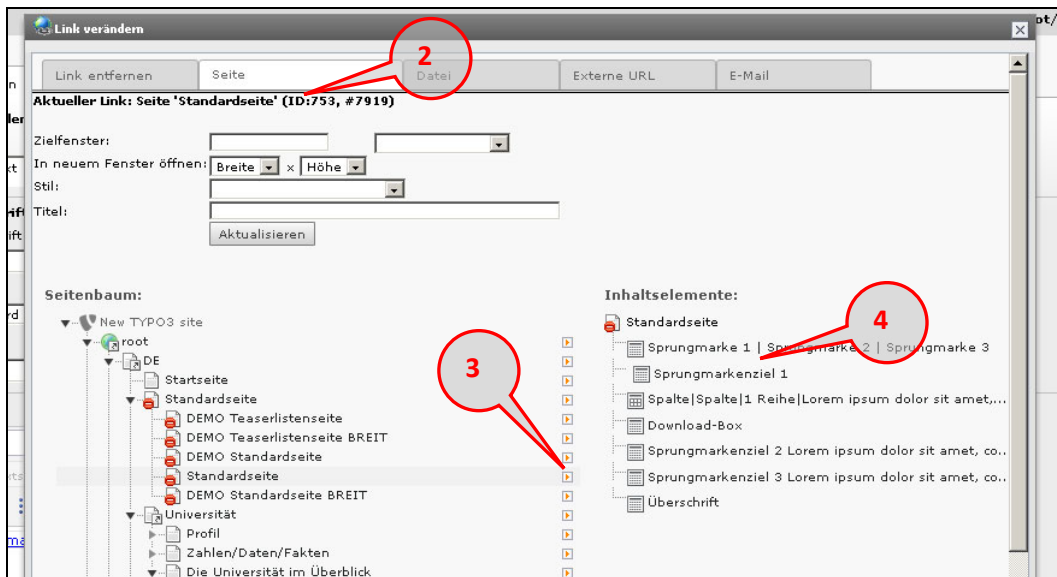
**Verschieben / Löschen**  
Reihenfolge der Sprungmarken ändern bzw. einzelne Sprungmarken löschen

**Neue Sprungmarke**

Screen: Anlegen einer Sprungmarkenliste

#### 4.3.2.1 Sprungmarken verlinken

- Klicken Sie auf das Link-Icon **(1)** (Siehe vorherige Seite)
- Wechseln Sie zum Reiter Seite **(2)**
- Klicken Sie auf den Pfeil hinter der aktuellen Seite **(3)**
- Wählen Sie das gewünschte Inhaltselement aus **(4)**

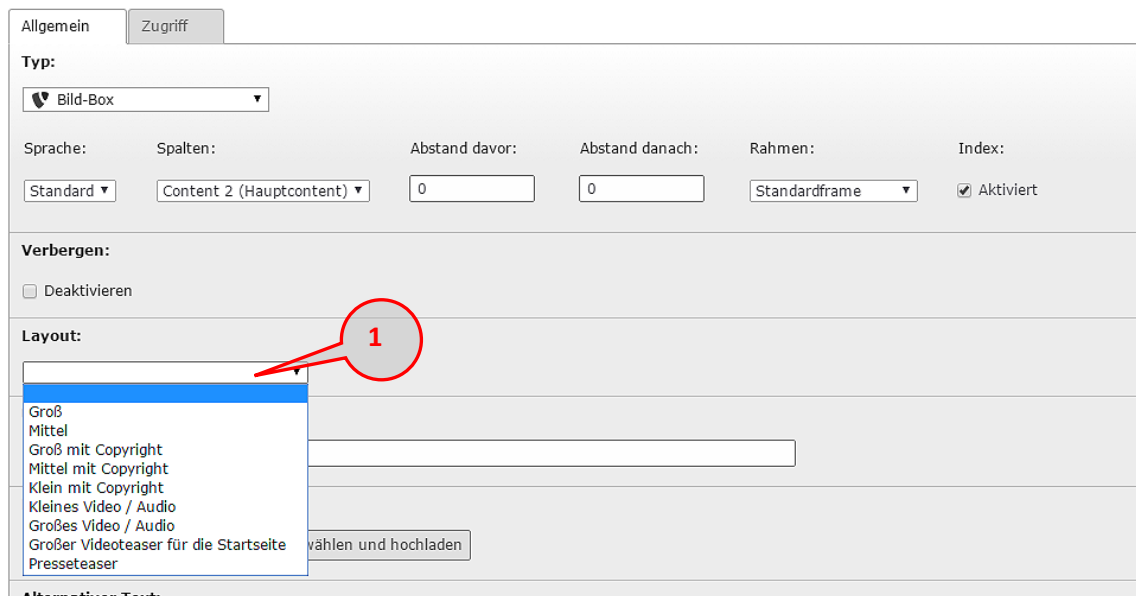


Screen: Sprungmarkenziel festlegen

### 4.3.3 Bild-Box

#### Abweichung:

Im Hauptcontent können Sie Bildboxen in Klein, Mittel und Groß anlegen. Die optimalen Bildbreiten dafür sind: 252 px, 531 px und 808 px. Das Layout (klein, mittel, groß) legen Sie im Element Bildbox fest **(1)**. Voreingestellt ist immer das Layout „Klein“:



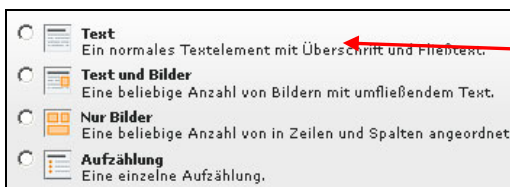
Screen: Auswahl Bildbox-Layout Klein, Mittel, Groß

## 4.3.4 Kontakt-Box

### Hinweis für Autorinnen und Autoren des zentralen Webauftritts:

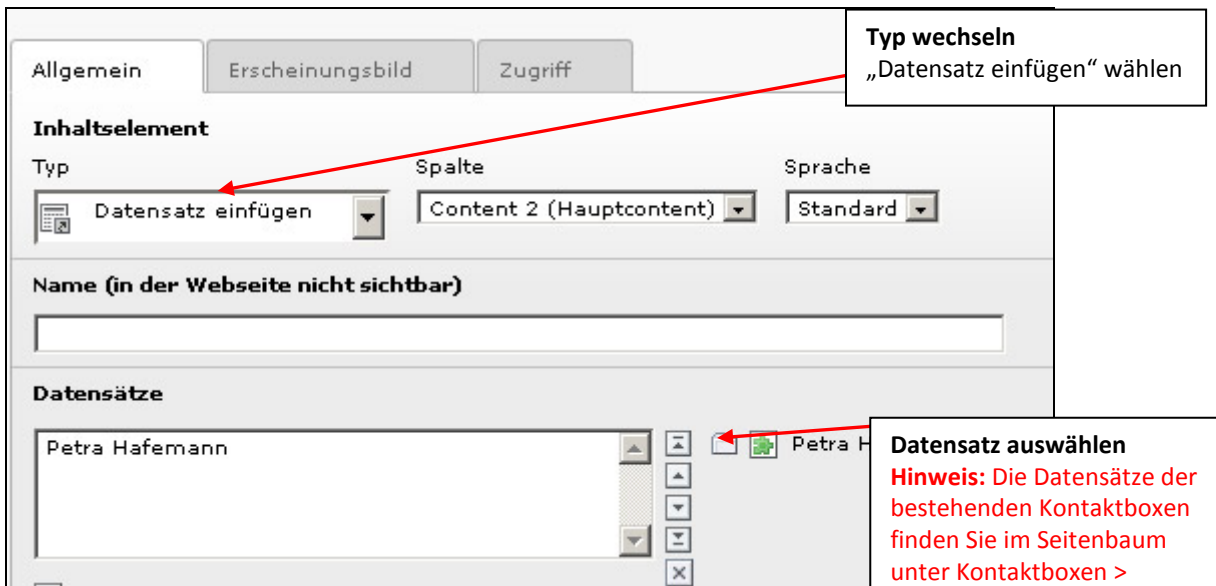
Kontakt-Boxen werden **nur in Ausnahmefällen** (bei Personen mit mehreren Arbeitsgebieten, oder für Einrichtungsanschriften) von den Redakteuren selbst angelegt (siehe [Kap. 4.3.4.2](#)). In der Regel wird eine Verknüpfung auf die bereits vorhandenen Kontakt-Boxen in der globalen Datensatz-Sammlung unter „Kontaktboxen > Kontaktboxensammlung“ erstellt. **Sollte der gewünschte Kontakt in der Sammlung nicht vorhanden sein, wenden Sie sich bitte an die Online-Redaktion!**

### 4.3.4.1 Bestehende Kontakt-Box verknüpfen



**Beliebiges Inhaltselement wählen**  
z.B. Text

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Verknüpfen einer bestehenden Kontakt-Box

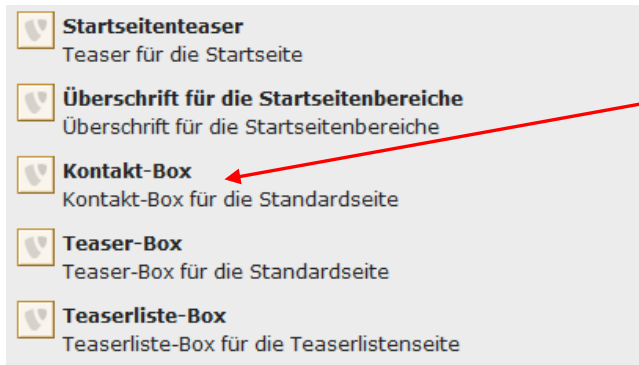


**Typ wechseln**  
„Datensatz einfügen“ wählen

**Datensatz auswählen**  
**Hinweis:** Die Datensätze der bestehenden Kontaktboxen finden Sie im Seitenbaum unter Kontaktboxen > Kontaktboxensammlung. Bitte wenden Sie sich an die Online-Redaktion, wenn die Kontaktboxensammlung im Seitenbaum nicht sichtbar ist.

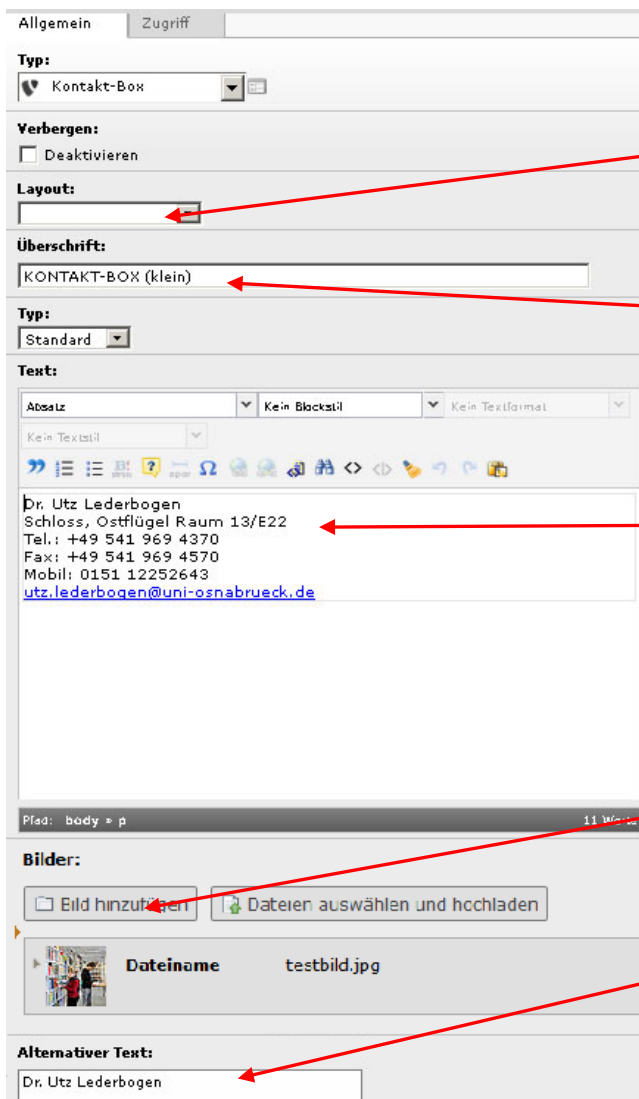
Screen: Verknüpfen einer bestehenden Kontakt-Box

## 4.3.4.2 Kontakt-Box selbst neu anlegen (nur in Ausnahmefällen, siehe Kap. 4.3.4)



**Inhaltselement wählen**  
Kontakt-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Kontakt-Box



**Layout**  
Wenn Sie nichts auswählen, ist die Kontakt-Box automatisch klein. Für eine große Kontakt-Box, wählen Sie „Mittel“.

**Überschrift**  
Text eingeben

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formattierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

**Bilder**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts  
max. Bildbreiten: 200 px (Klein) / 138 px (Mittel)

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Kontakt-Box

## 4.3.5 Tabelle

### Hinweis:

Sollten Sie eine erweiterte Tabelle anlegen wollen, z.B. mit weiteren Tabellen innerhalb der Tabelle, Links oder Fettungen, sollten Sie ggf. den Seitentyp auf „Standardseite BREIT“ wechseln und eine Tabelle über den Texteditor anlegen, was nur in der Standardseite möglich ist (siehe [Kap. 4.4.1](#))

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Tabelle

**Inhaltselement wählen**  
Tabelle

**Tabellenspalten**  
Anzahl der Spalten auswählen

**Text**  
Hinweis: Zur Textpflege benutzen Sie den Tabellenassistent

**Tabellenbeschriftung und Tabellenzusammenfassung**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Nur im Quelltext sichtbar, zur Barrierefreiheit

**Kopfzeile**  
Position der Kopfzeile auswählen, wenn diese gewünscht ist (Text gefettet)

Screen: Tabelle anlegen unter dem Reiter „Tabelle“

- Zeile/Spalte verschieben **(1)**
- Zeile/Spalte löschen **(2)**
- Zeile unterhalb / Spalte nach rechts hinzufügen **(3)**

**1**

**2**

**3**

Kleine Felder

Screen: Tabellenassistent

**Hinweis:**

In Tabellen sind keine Formatierungen vorgesehen. Sollten Sie dennoch Formatierungen, wie Fettungen oder Links einfügen wollen, können Sie dies über HTML-Tags machen. In diesem Fall müssen Sie jedoch unbedingt das Ergebnis auf der Live-Seite genauestens auf mögliche Fehler überprüfen.



### 4.3.6 Download-Box



**Inhaltselement wählen**  
Download-Box mit Bild

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Download-Box

**Verlinkter Text**  
Text eingeben

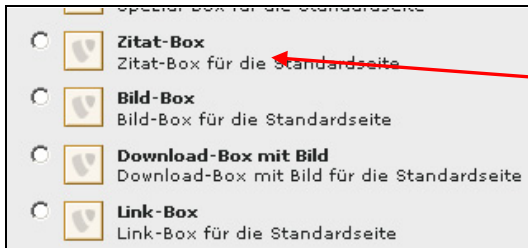
**Bilder**  
Bild auswählen über Ordnersymbol  
rechts  
opt. Bildbreite: 252 px

**Alternativtext**  
= Benennung der Zielseite des  
verlinkten Bildes (obligatorisch für  
Barrierefreiheit)

**Linkziel Interner Link**  
ID der Zielseite direkt eingeben  
oder unter der Reiter „Seite“ im  
Seitenbaum auswählen

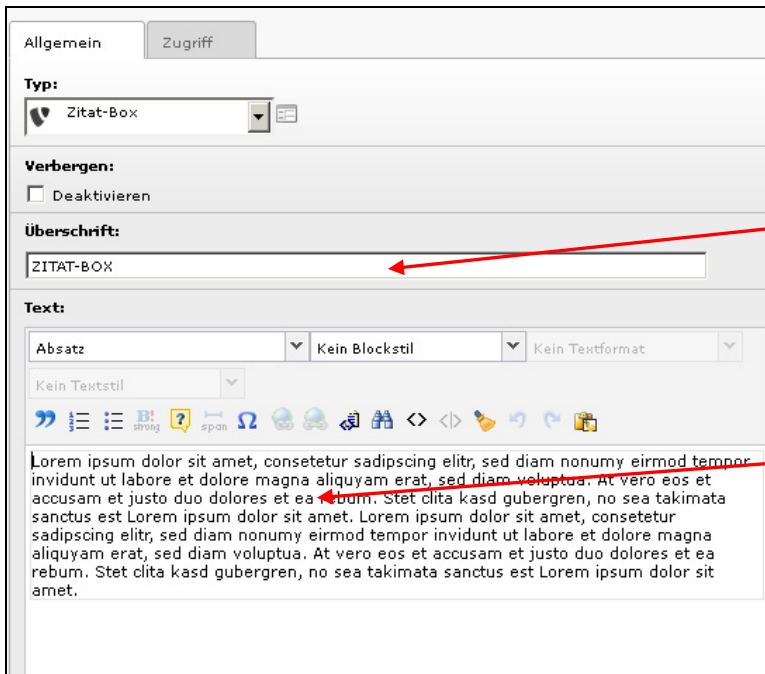
Screen: Inhaltselement „Download-Box“

### 4.3.7 Zitat-Box



**Inhaltselement wählen**  
Zitat-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Zitat-Box



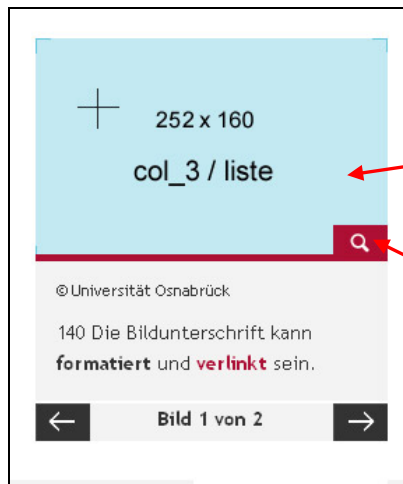
**Überschrift**  
Text eingeben

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

Screen: Zitat-Box

## 4.3.8 Kleine Bildergalerie

Im Unterschied zur „Breiten Bildergalerie“ im Topcontentbereich (vgl. [Kap.4.2.3](#)) ist im Hauptcontentbereich nur eine „Kleine Bildergalerie“ möglich. Die Großansicht der Bilder erfolgt über eine Lightbox.



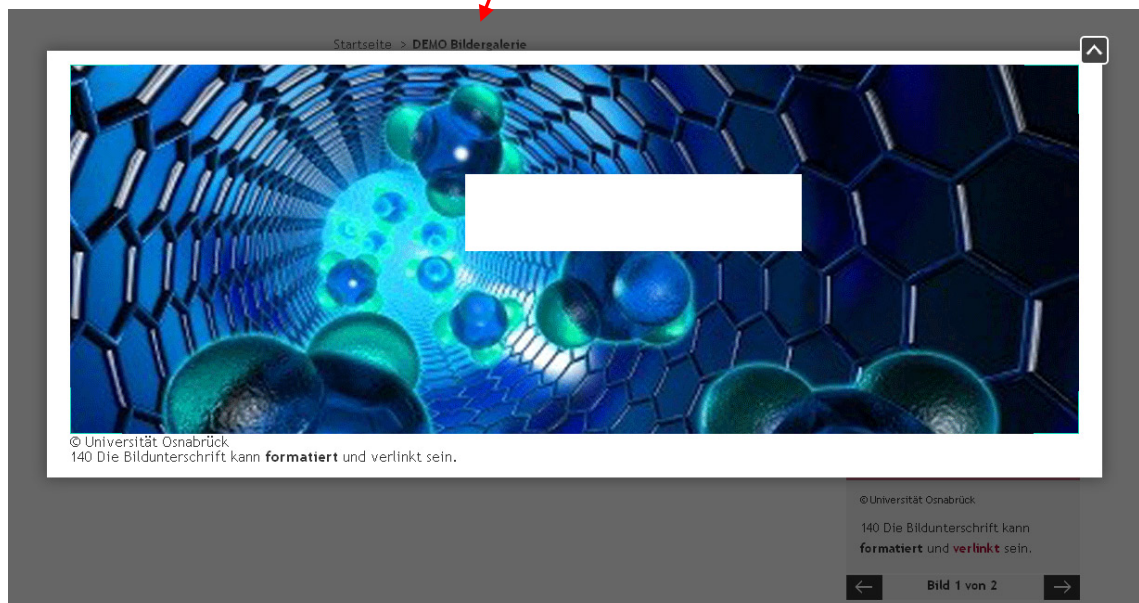
Screen: Kleine Bildergalerie

### Bildergalerie schmal

Bildbreite: 252px  
Empfohlene Höhe: 160 px

### Lightbox / Großansicht

öffnet sich bei Klick auf Lupe  
Bildbreite: 808px



Screen: Großansicht eines Bildes in einer „Kleinen Bildergalerie“

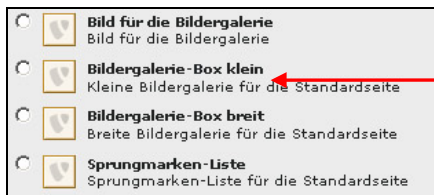
### Hinweis

Bevor sie auf einer Standardseite eine Bildergalerie einbinden können, müssen Sie zuerst eine Unterseite anlegen, welche die Bilder für die Galerie enthält und auf welche die Oberseite verlinkt

## 4.3.8.1 Unterseite einer kleinen Bildergalerie

Siehe Kap. 4.2.3.1 „Unterseite einer breiten Bildergalerie“

## 4.3.8.2 Einfügen einer kleinen Bildergalerie auf der Standardseite



**Inhaltselement wählen**  
Bildergalerie-Box klein

Screen: Anlegen einer Bildergalerie-Box

**Überschrift**  
Auf der Live-Seite nicht zu sehen (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**auf Unterseite mit Bildern der Galerie verlinken**  
ID direkt eingeben oder im Seitenbaum auswählen

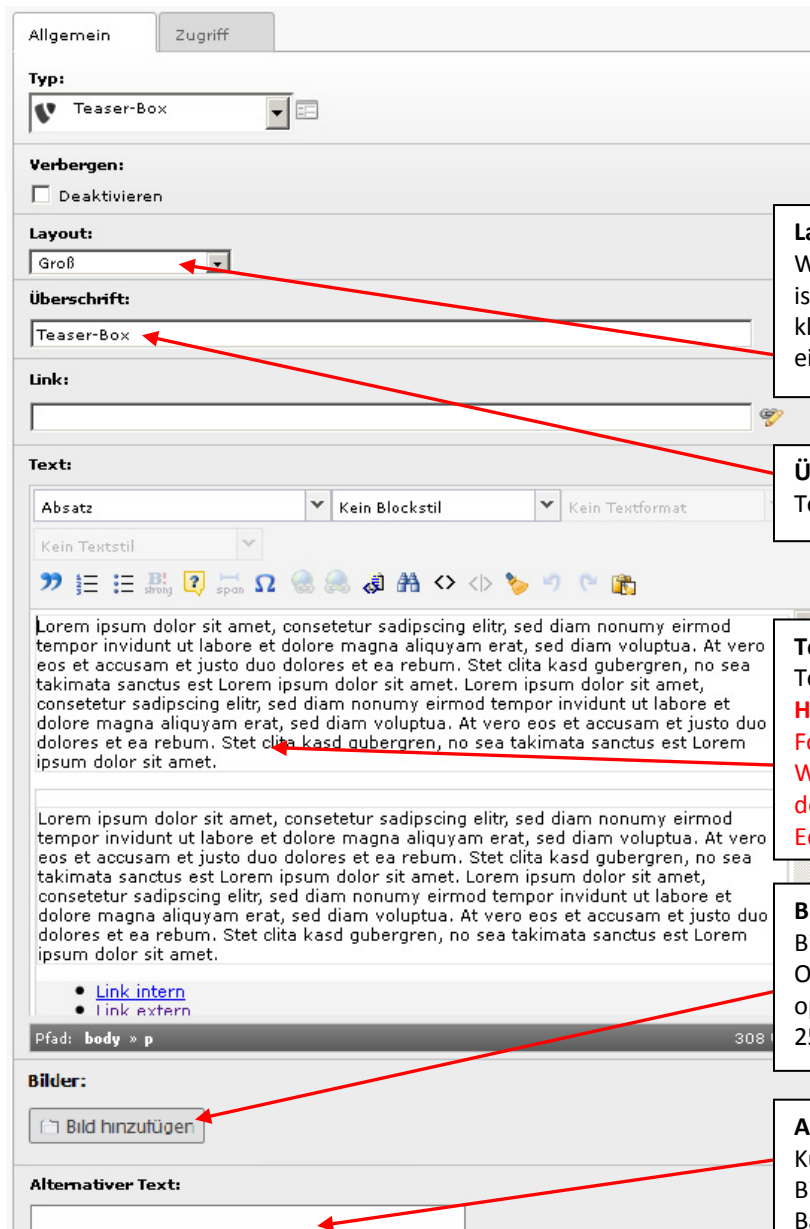
Screen: Bearbeiten einer Bildergalerie-Box

## 4.3.9 Teaser-Box



**Inhaltselement wählen**  
Teaser-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Teaser-Box



**Layout**  
Wenn Sie nichts auswählen, ist der Teaser automatisch klein. Wählen Sie „Groß“ für einen spaltenbreiten Teaser.

**Überschrift**  
Text eingeben

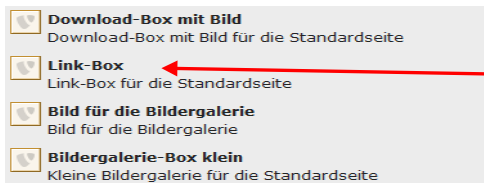
**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

**Bilder**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts opt. Bildbreiten: 252 px / 531 px / 808 px

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Teaser-Box

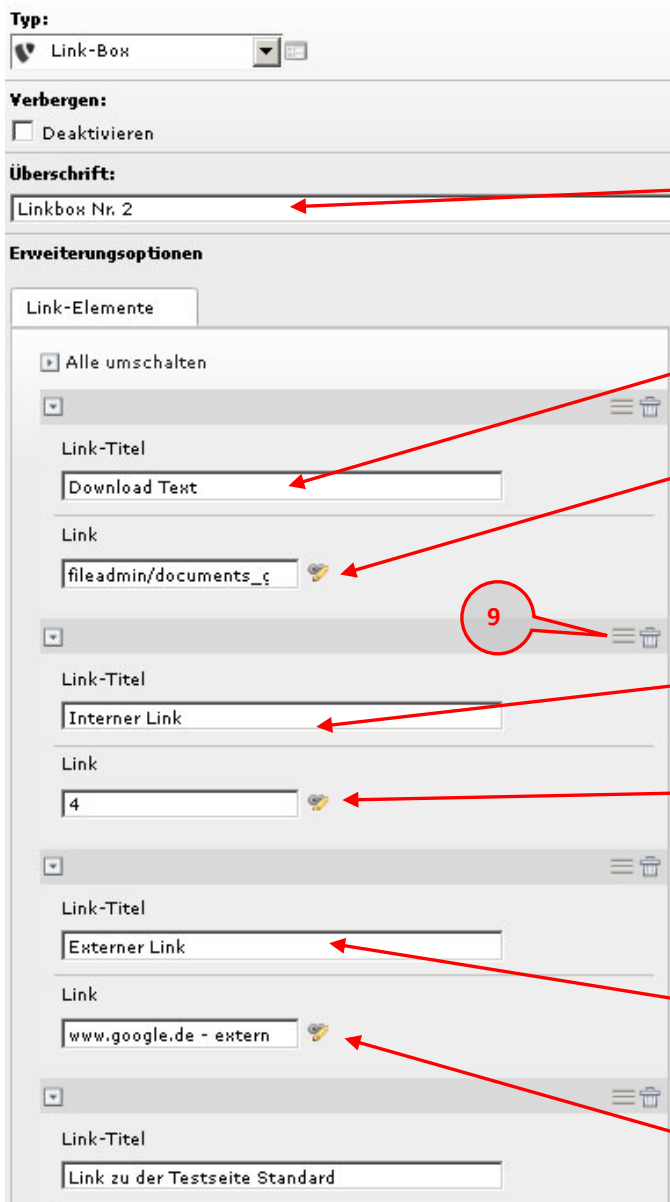
## 4.3.10 Link-Box



**Inhaltselement wählen**  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Link-Box

- Um neue Link-Elemente in der Link-Box anzulegen, klicken Sie auf „Neu hinzufügen“ am Seitenende.
- Um die Reihenfolge der Link-Elemente zu verändern klicken Sie auf „Drag to move“ und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle **(9)**.



**Überschrift**  
Text eingeben

**Link-Titel Download**  
Text eingeben

**Linkziel Download**  
Über Reiter „Datei“ im Verzeichnisbaum auswählen  
**Hinweis:** Zur Gewährleistung der Barrierefreiheit bei Zielfenster „Neues Fenster“ wählen und bei Titel „Download – öffnet in neuem Fenster“ eingeben

**Link-Titel Interner Link**  
Text eingeben

**Linkziel Interner Link**  
ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter „Seite“ im Seitenbaum auswählen

**Link-Titel Externer Link**  
Text eingeben

**Linkziel Externer Link**  
Unter dem Reiter „Externe URL“ die URL eingeben.  
**Hinweis:** Zwecks Barrierefreiheit bei Zielfenster „Neues Fenster“ wählen und bei Titel „externer Link – öffnet in neuem Fenster“ eingeben

Screen: Link-Box

## 4.4 Standardseite BREIT

Im Unterschied zur „Standardseite“ erstreckt sich die „Standardseite BREIT“ über den gesamten Inhaltsbereich. Die Navigation in der linken Spalte entfällt hier **(1)**. Die einzelnen Inhaltselemente sind dementsprechend breiter und entsprechen der Standardseite.

### Abweichende optimale/maximale Bildbreiten:

#### Topcontent:

Spezial-Box	1088 px
Bildbox	1088 px
Breite Bildergalerie	1088 px

#### Hauptcontent:

Bildbox	252 px (Klein), 803 px (Mittel), 1088 px (Groß)
Teaserbox	252 px (Klein), Mittel gibt es nicht, 1088 (Groß)

Alle weiteren Größen entsprechen der Standardseite.

Nur auf der Standardseite BREIT möglich ist hingegen eine erweiterte Tabelle die, sich formatieren lässt (Zellen teilen, Links im Text setzen, mit oder ohne Rahmen etc.) Diese wird im Unterschied zum Inhaltselement „Tabelle“ (siehe Kap. 3.3.5) über den Texteditor eingepflegt (siehe [Kap. 4.4.1](#)).

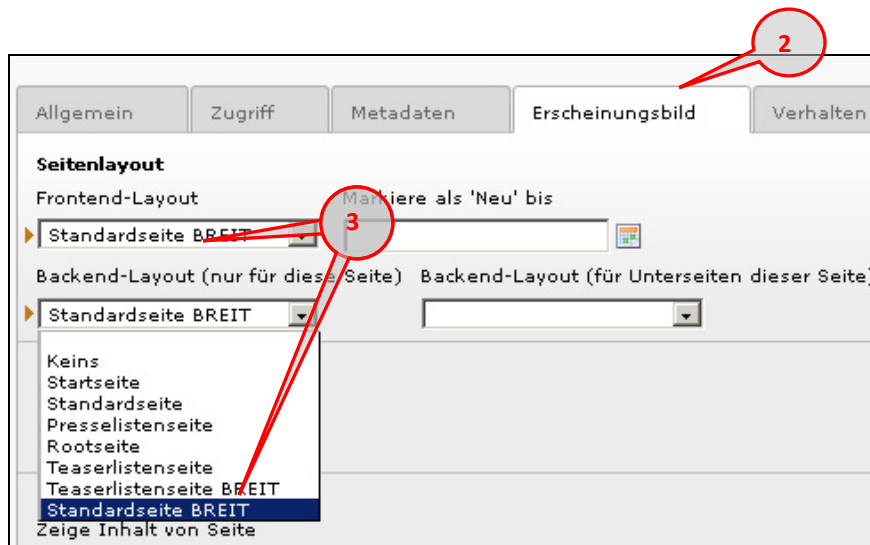
**1**

**Spezial-Box oder Bild-Box**  
max. bzw. opt. Bildbreite:  
1088 px

Screen: Standardseite BREIT (Online-Ansicht)

- Das Anlegen einer neuen „Standardseite BREIT“ erfolgt analog zur „Standardseite“ (vgl. [Kap. 4.1](#)). Unter dem Reiter „Erscheinungsbild“ **(2)** wählen Sie unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ jeweils „Standardseite BREIT“ **(3)**.
- Klicken Sie dann auf „Speichern und schließen“.

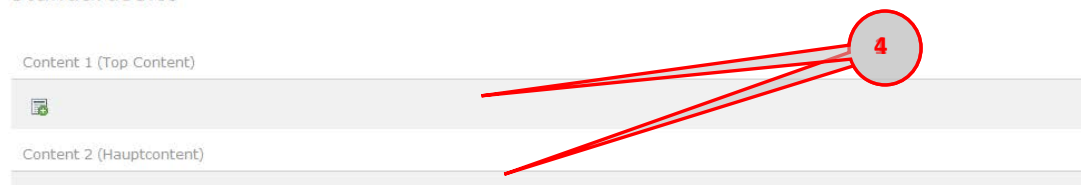




Screen: Seitentyp verändern

- Nun werden die einzelnen Spalten der Standardseite BREIT angezeigt (4)
- Die Einpflege erfolgt analog Standardseite (vgl. Kapitel 3.2-3.3).

## Standardseite



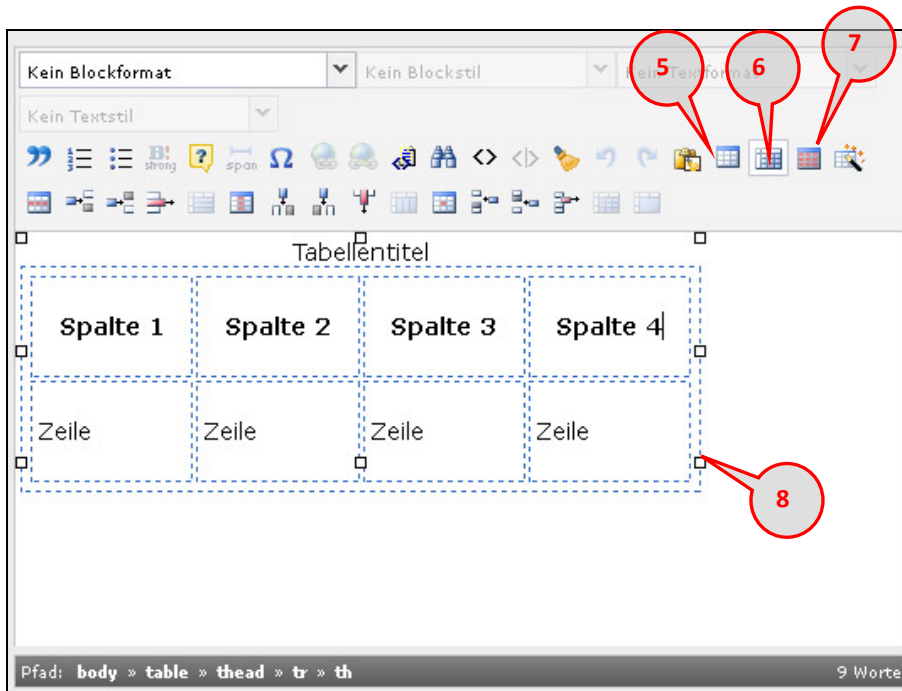
Screen: Spalten einer Standardseite

### 4.4.1 Erweiterte Tabelle

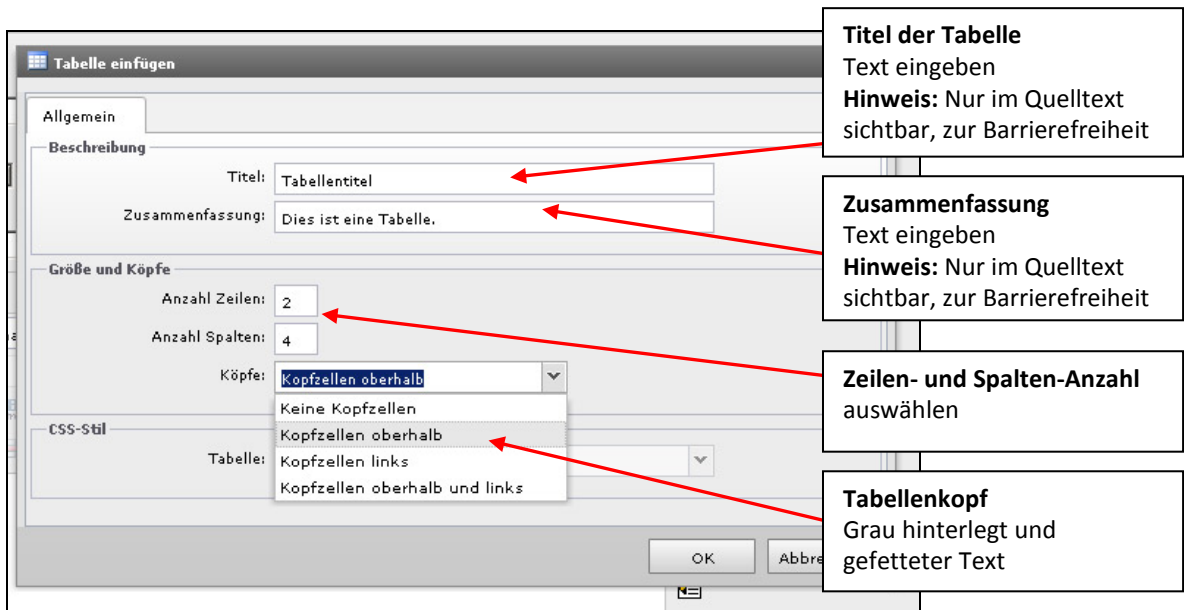
Im Unterschied zu dem Inhaltselement „Tabelle“ (vgl. [Kap. 4.3.5](#)) bietet eine erweiterte Tabelle **folgende Vorteile**: Sie hat eine beliebige Breite, es können Tabellen innerhalb der Tabelle angelegt werden und in der Text in den Zellen kann formatiert werden (z.B. Links, Fettungen). Sie wird über den Texteditor innerhalb des Inhaltselementes „Text“ eingefügt (siehe [Kap. 4.3.1](#)).

- Tabelle einfügen (5)
- Tabelleneigenschaften bearbeiten (6)
- Ansicht der Tabellenränder wechseln (7)
- Tabelle größer/kleiner ziehen (8)





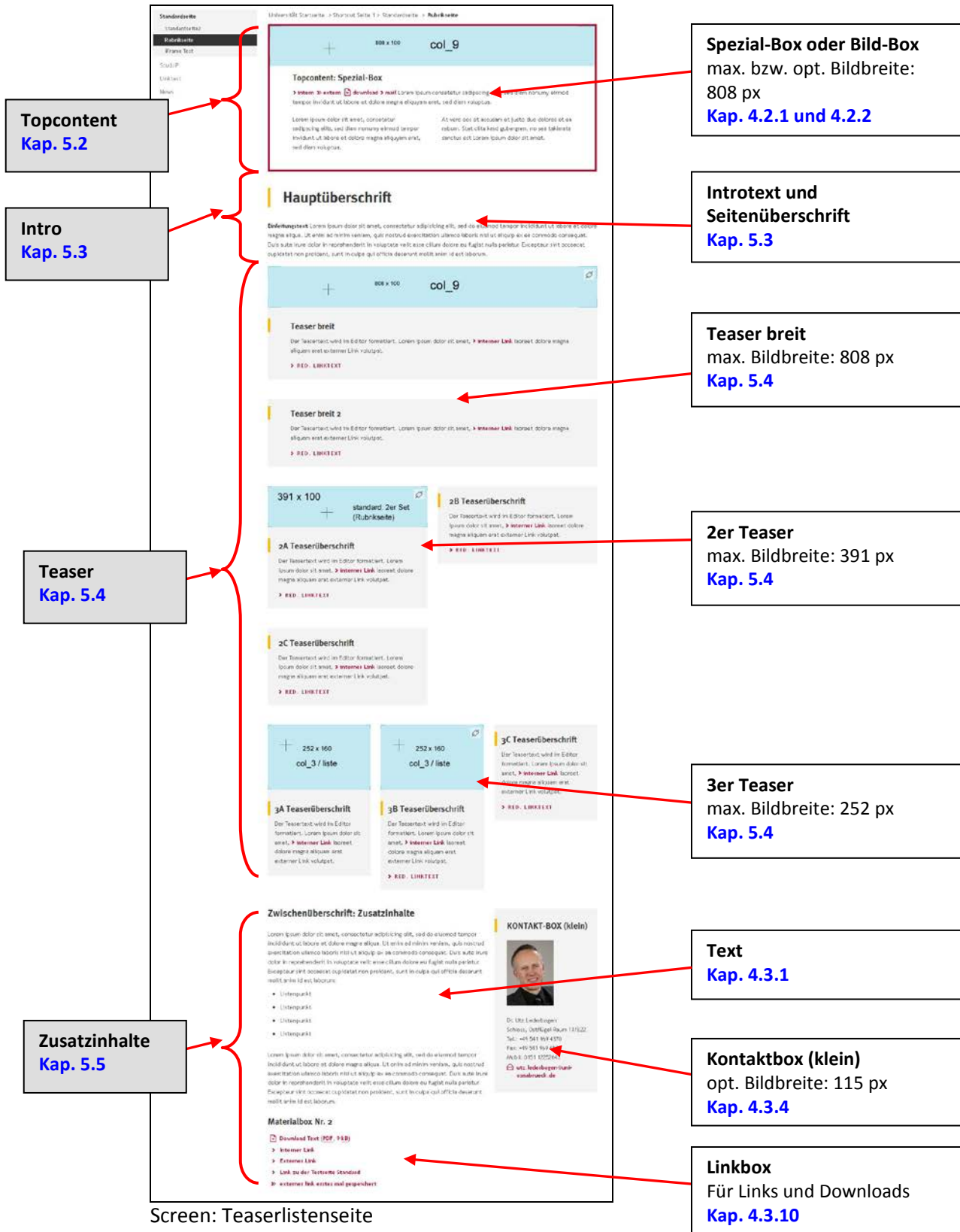
Screen: Tabelle über Text-Editor einfügen



Screen: Tabelleneigenschaften festlegen

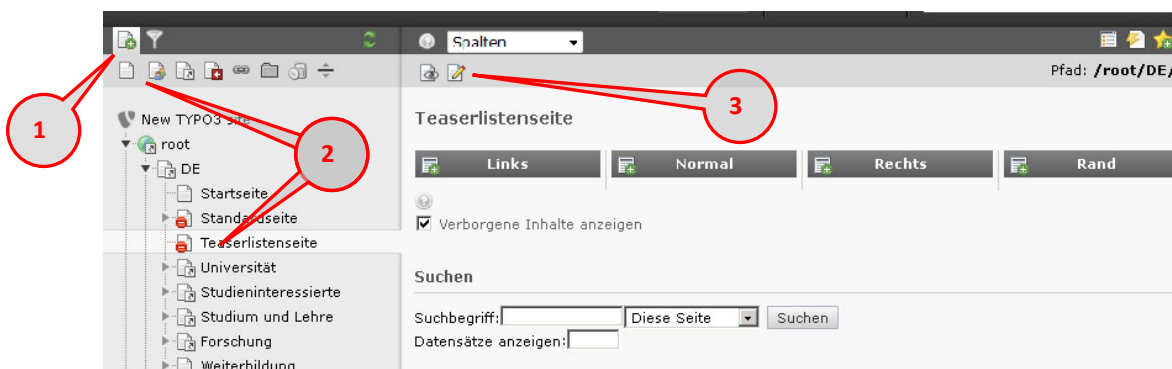
**Hinweis:**  
Zum Einfügen einer Tabelle in einer Tabelle klicken Sie in die gewünschte Zelle und gehen die Schritte erneut durch.

## 5 Teaserlistenseite



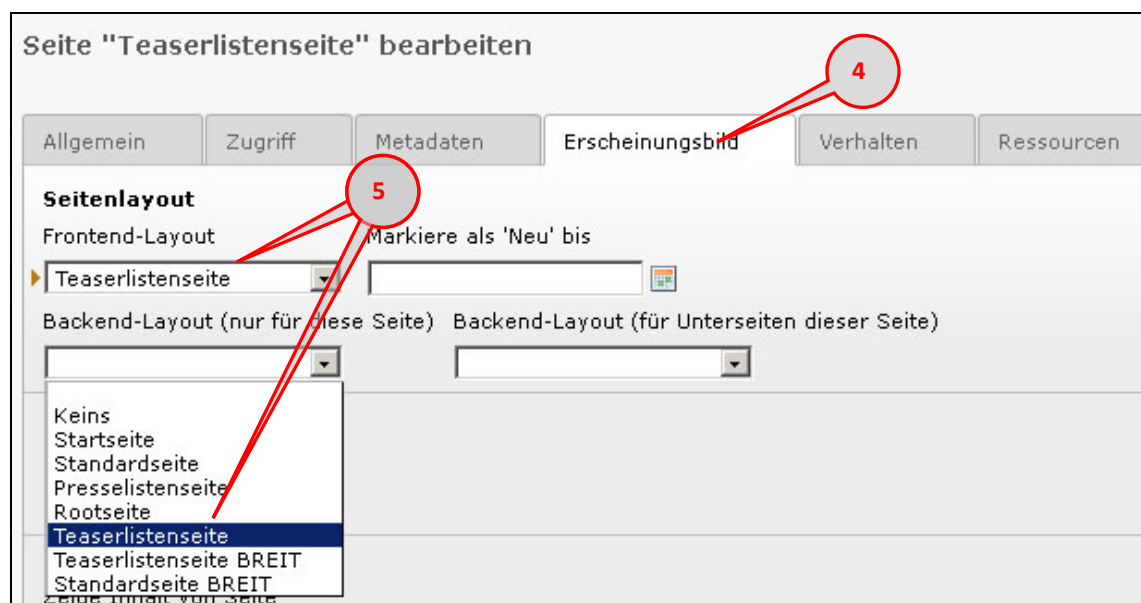
## 5.1 Seite anlegen

- Zum Anlegen einer neuen Teaserlistenseite klicken Sie im Navigationsbaum auf „Neue Seite erstellen“ **(1)**.
- Klicken Sie auf „Standard“ und ziehen Sie das Icon an die gewünschte Stelle im Navigationsbaum **(2)**.
- Um aus der Standardseite eine Teaserlistenseite zu machen, wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“ **(3)**.



Screen: Anlegen einer neuen Seite

- Wechseln Sie zum Reiter „Erscheinungsbild“ **(4)**.
- Wählen Sie unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ jeweils „Teaserlistenseite“ aus **(5)**.
- Klicken Sie dann auf „Speichern und schließen“.



Screen: Seitentyp verändern

- Nun werden die einzelnen Spalten der Teaserlistenseite angezeigt. Die Inhaltselemente der Spalten „Intro“ und „Zusatzinhalte“ entsprechen dabei den jeweiligen Inhaltselementen der Standardseite **(6)**. (In den Teaserreihen wird ausschließlich das Element „Teaserlistebox“ verwendet, siehe Kap. 4.4)
- Um neue Inhaltselemente hinzuzufügen, klicken Sie auf „Einen neuen Datensatz am Anfang dieser Spalte erstellen“ **(7)**.



Screen: Spalten einer Teaserlistenseite

**Bevor Sie anfangen:**

- Texte müssen über einen Text-Editor eingefügt werden, damit keine Word- oder ähnliche fremde Formatierungen übernommen werden! (Das ist wichtig für die Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe **Kapitel 6 „Dateiupload“**).
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten.

## 5.1.1 Alternativer Navigationstitel

[Siehe Kap. 4.1.1 „Alternativer Navigationstitel“](#)

## 5.1.2 Verweis erstellen

[Siehe Kap. 4.1.2 „Verweis erstellen“](#)

## 5.2 Topcontent

### 5.2.1 Spezial-Box

[Siehe Kap. 4.2.1 „Spezial-Box“](#)

## 5.2.2 Bild-Box


Siehe Kap. 4.2.2 „Bild-Box“

## 5.3 Intro

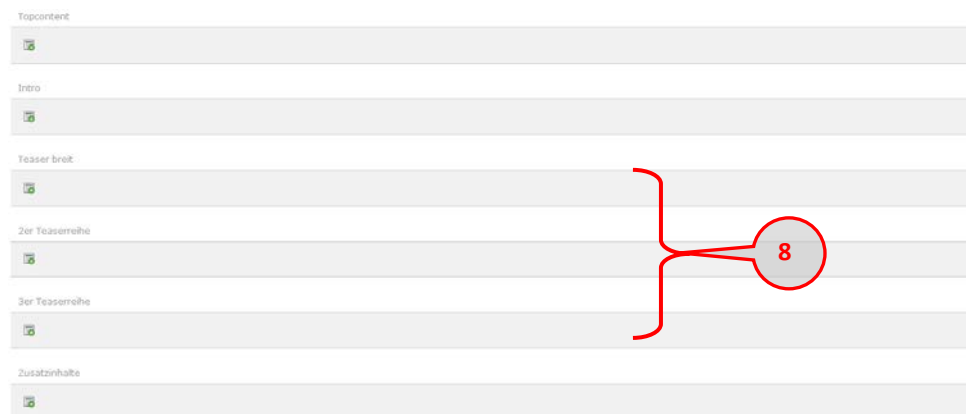
Siehe Kap. 4.3.1 „Text“

## 5.4 Teaser







### Hinweis:

- Die Einpflege von breiten Teasern, 2er-Teaserelementen und 3er-Teaserelementen erfolgt auf dem gleichen Weg über das Inhaltselement „Teaserliste-Box“. Abhängig davon in welche Spalte **(8)** eine Teaserbox eingefügt wird, passt sie sich dem jeweiligen Template an.
- Es können beliebig viele Teaser innerhalb einer Spalte eingepflegt werden. Diese erscheinen dementsprechend in mehreren Reihen untereinander.
- Durch Klicken auf die Hoch- und Runter-Pfeile  kann die Reihenfolge der einzelnen Teaserelemente innerhalb einer Spalte verändert werden.

### Teaserlistenseite



Screen: Spalten einer Teaserlistenseite

	<b>Überschrift für die Startseitenbereiche</b> Überschrift für die Startseitenbereiche
	<b>Kontakt-Box</b> Kontakt-Box für die Standardseite
	<b>Teaser-Box</b> Teaser-Box für die Standardseite
	<b>Teaserliste-Box</b> Teaserliste-Box für die Teaserlistenseite
	<b>Spezial-Box</b> Spezial-Box für die Standardseite
	<b>Spezial-Box NEWS</b> Spezial-Box für Pressemeldungen

**Inhaltselement wählen**  
Teaserliste-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen eines Teasers

Teaserliste-Box

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Layout:**

**Überschrift:**

**Linktext:**

**Link:**

**Text:**  
 Absatz | Kein Blockstil | Kein Textformat  
 Kein Textstil  
 Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, [interner Link](#) laoreet dolore magna aliquam erat [externer Link](#) volutpat.

Pfad: body > p 21 Wo

**Bilder:**

**Alternativer Text:**

**Teasertitel (unverlinkt)**  
Text eingeben

**Linktext am Ende des Teasers**  
Text eingeben

**Zielseite**  
ID direkt eingeben oder im Seitenbaum auswählen

**Text des Teasers**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

**Teaser-Bild**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

Screen: Inhaltselement „Teaserlisten-Box“ im CMS

**Alternativtext**  
= Benennung der Zielseite des verlinkten Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

## 5.5 Zusatzinhalte

### 5.5.1 Text

[Siehe Kap. 4.3.1 „Text“](#)

### 5.5.2 Kontakt-Box

[Siehe Kap. 4.3.4 „Kontakt-Box“](#)

**Abweichung:**

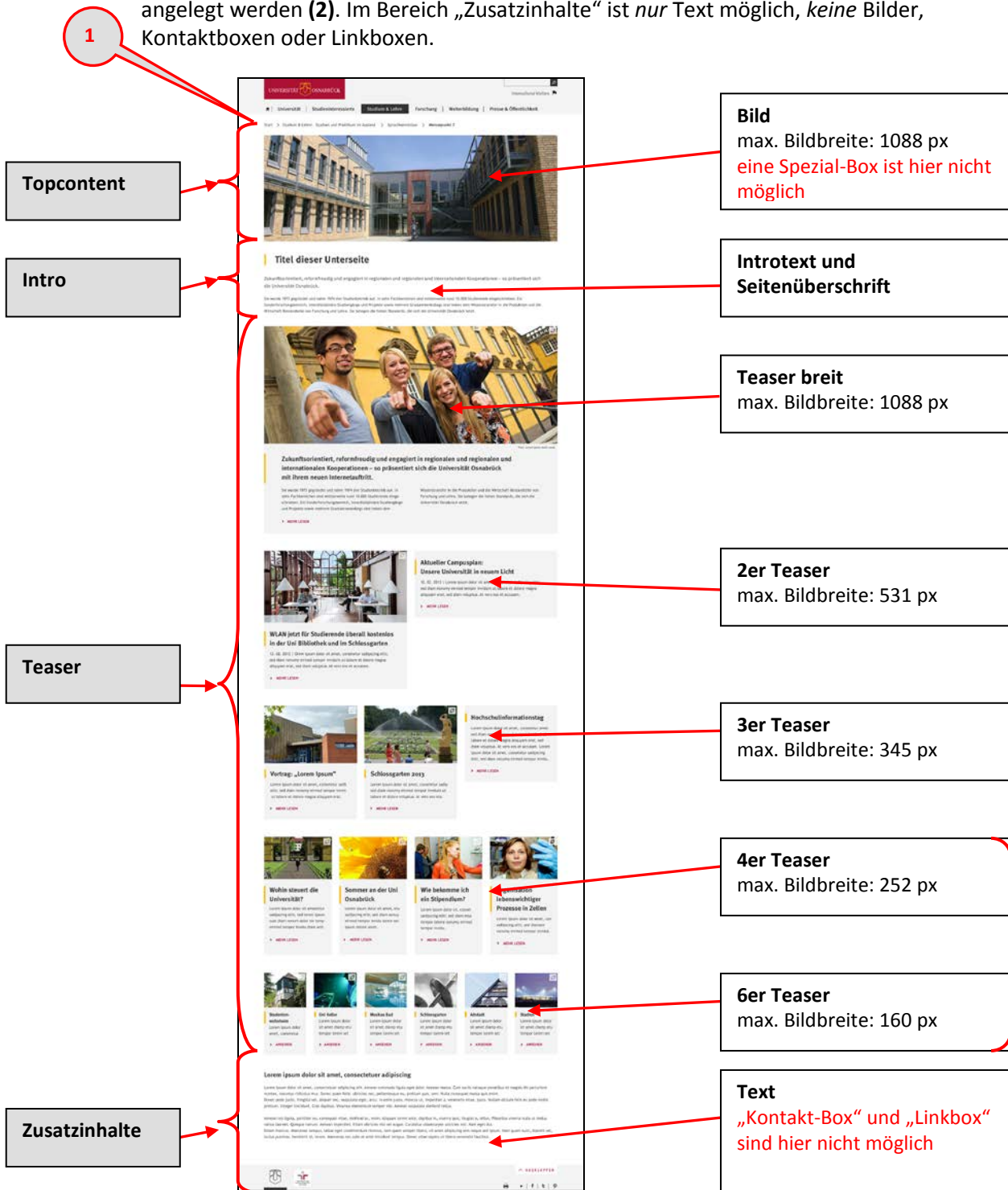
Im Unterschied zur Standardseite ist hier nur eine kleine Kontaktbox möglich. Die optimale Bildbreite beträgt hier 252 px.

### 5.5.3 Linkbox

[Siehe Kap. 4.3.10 „Linkbox“](#)

## 5.6 Teaserlistenseite BREIT

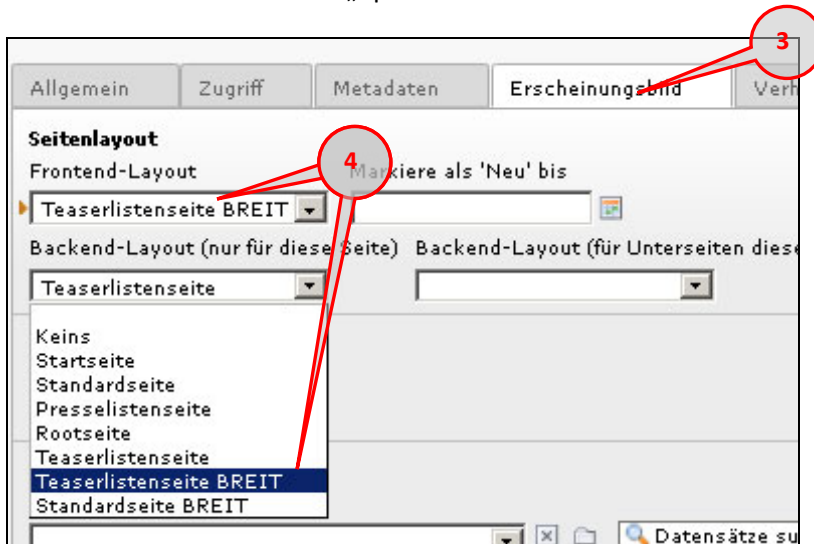
Im Unterschied zur „Teaserlistenseite“ geht die „Teaserlistenseite BREIT“ über den gesamten Inhaltsbereich. Die Unternavigation in der linken Spalte ist dadurch nicht mehr zu sehen **(1)**. Als Topcontent ist hier nur ein Bild und *keine* Spezial-Box möglich. Die einzelnen Teaserelemente sind dementsprechend breiter. Zusätzlich können auch 4er- und 6er-Teaser angelegt werden **(2)**. Im Bereich „Zusatzinhalte“ ist *nur* Text möglich, *keine* Bilder, Kontaktboxen oder Linkboxen.



Screen: Teaserlistenseite BREIT (Online-Ansicht)



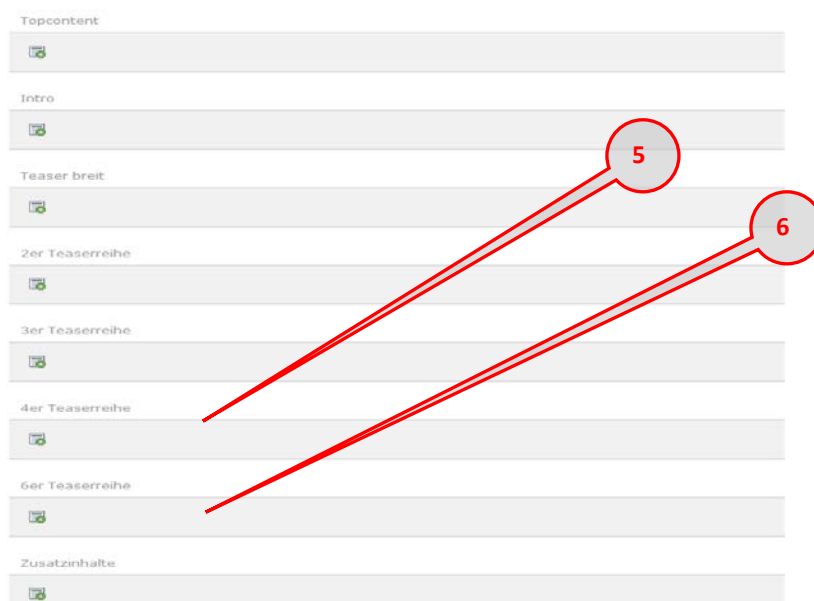
- Das Anlegen einer neuen „Teaserlistenseite BREIT“ erfolgt analog zur „Teaserlistenseite“ (vgl. [Kap. 5.1](#)). Unter dem Reiter „Erscheinungsbild“ **(3)** wählen Sie unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ jeweils „Teaserlistenseite BREIT“ **(4)**.
- Klicken Sie dann auf „Speichern und schließen“.



Screen: Seitentyp verändern

- Nun werden die einzelnen Spalten der Teaserlistenseite BREIT angezeigt. Im Unterschied zur „Teaserlistenseite“ kommen hier noch die „4er Teaserreihe“ **(5)** und die „6er Teaserreihe“ **(6)** hinzu
- Die Pflege erfolgt analog zur Teaserlistenseite (vgl. [Kap. 4.2-4.5](#)) mit Ausnahme der zu Beginn dieses Teilkapitels genannten Abweichungen.

## Teaserlistenseite breit



Screen: Spalten einer „Teaserlistenseite BREIT“

## 6 Rootseite

Über die Root-Sprachseiten (DE und EN im Seitenbaum) können Teaser im Flyout der Hauptnavigationen eingfügt werden sowie der Inhalt des Footers bearbeitet werden.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Universität, Studieninteressierte, Studium & Lehre, Forschung, Weiterbildung, and Presse & Öffentlichkeit. A flyout menu is open under 'Presse & Öffentlichkeit', listing: Presse, Veranstaltungen, Förderer, Partnerschaften, and Technologiekontakt. To the right, a teaser titled 'Die Zukunft im Blick' features a photo of a building and text about future-oriented research. Below the navigation, a main banner reads 'Prof. Ursula Müller gründet das Forschungskolloquium Transmediality & Transculturality.' with a 'MEHR LESEN' link.

**Flyout**  
Kap. 6.2

**Flyout-Teaser**  
opt. Bildbreite: 252px  
Kap. 6.2.1

Screen: Flyout mit Unternavigation und Teaser

The screenshot shows a service bar with icons for Kontakt, Inhalt, Intranet, and Impressum. Below it, a 'Wichtige Meldungen' section features a notice about the '6. Osnabrücker Wissensforum' on November 15th. A 'Pressemeldungen' section highlights 'Kooperation mit der Universidad de Costa Rica'. A dropdown menu for 'Fachbereiche und Interdisziplinäre Institute' is open, listing 10 faculties (FB 1-10) and several interdisciplinary institutes (IMIS, IKFN, IKW, USF). A 'Quicklinks' dropdown is also visible.

**Serviceleiste**  
Dropdownlinkboxen  
Kap. 6.3

**Quicklinks**  
Werden automatisch aus Quicklinks im Footer generiert  
Kap. 6.4.1

**Fachbereiche und Interdisziplinäre Institute**  
Linklisten  
Kap. 6.3.1

Screen: Serviceleiste mit Flyouts

The screenshot shows a footer grid with four columns: Quicklinks, Universität, Studium und Lehre, and Service. The Quicklinks column contains 12 icons for services like 'Schwarzes Brett', 'UniApp', 'StudOS', 'Störungen', 'Universitätsbibliothek', 'stud.ip', 'Auslandamt', 'Laypläne', 'mensa', 'Campus IT', 'ZuPROS', and 'Service'. The other columns list various university services and contact information.

**Shortcuts**  
Kap. 6.4

**Quicklinks**  
Bildbreite: max. 160px  
max. 6 in einer Reihe  
Kap. 6.4.1

**Linklisten**  
Kap. 6.5

**Linkboxen**  
max. 4 Linkboxen, davon eine Servicenavigation  
Kap. 6.5.1

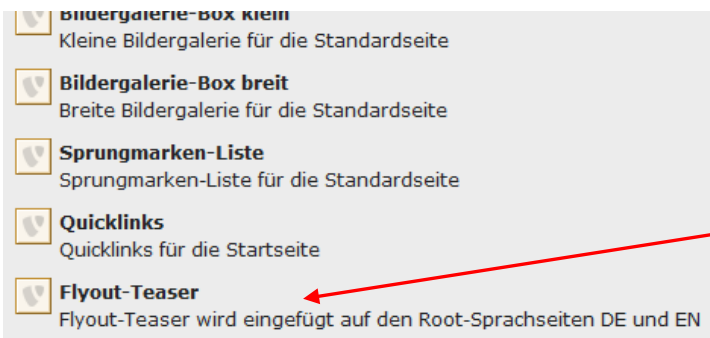
Screen: Footerbereich auf der deutschen Website

## 6.1 Spalten der Rootseite



Screen: Spalten einer Rootseite

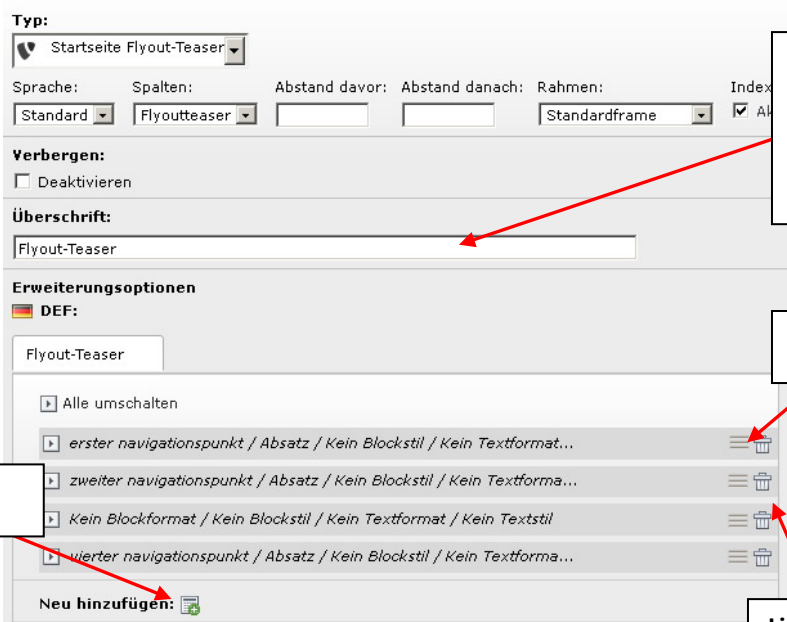
## 6.2 Flyout-Teaser



**Inhaltselement wählen**  
Flyout-Teaser

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Flyout-Teasern“

**Hinweis:**  
Wenn Sie im Flyout eines oder mehrerer Hauptnavigationenpunkte einen Teaser anlegen wollen, müssen Sie für *alle* Hauptnavigationenpunkte einen Link anlegen.



**Optionale Überschrift**  
**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS.

**Link verschieben**

**Link hinzufügen**

**Link löschen**

Screen: Anlegen von Links im Flyout

## 6.2.1 Hauptnavigationspunkt mit Flyout-Teaser

The screenshot shows a configuration panel for a flyout menu item. It is divided into several sections:

- Teaser-Überschrift:** A text input field for the title of the teaser.
- Bitte wählen:** A dropdown menu currently set to "Menüpunkt mit Teaser".
- Linktext:** A rich text editor with various formatting options (bold, italic, link, etc.) and a large text area for the teaser content.
- Linkziel Interner Link:** A text input field for the ID of the target page.
- Bild:** A section for image selection, including a file browser icon and a text input for alternative text.

Red arrows point from callout boxes to the corresponding fields in the interface:

- Teaser-Überschrift:** Text eingeben
- Eigenschaften des Flyouts:** Für einen Teaser innerhalb des Flyouts des jeweiligen Menüpunkts „Menüpunkt mit Teaser“ auswählen
- Text des Teasers:** Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.
- Linkziel Interner Link:** ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter „Seite“ im Seitenbaum
- Bilder:** Bild auswählen über Ordnersymbol rechts
- Alternativtext:** Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Flyout mit Teaser anlegen

## 6.2.2 Hauptnavigationspunkt ohne Flyout-Teaser

Teaser-Überschrift

Link-Titel  
Menüpunkt ohne Teaser

Linktext  
Kein Blockformat Kein Blockstil Kein Textformat  
Kein Textstil

Pfad: **body**

Link

Bild

JPG GIF PNG

Alternativtext

**Eigenschaften des Flyouts**  
Wenn im Flyout des jeweiligen Menüpunkts **kein** Teaser gewünscht ist, „Menüpunkt ohne Teaser“ auswählen. **Die restlichen Felder bleiben leer.**

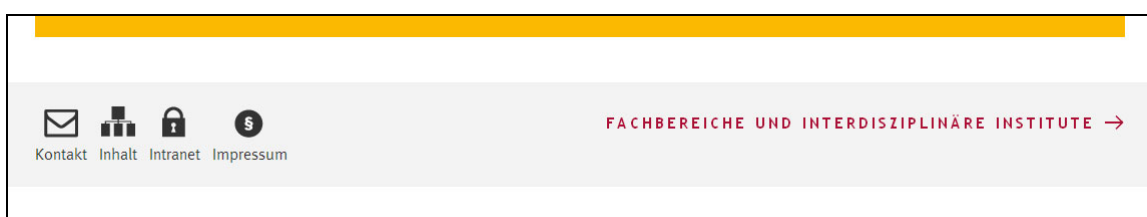
Screen: Flyout ohne Teaser anlegen

## 6.3 Serviceleiste mit Dropdown-Linkboxen

### 6.3.1 Fachbereiche und Interdisziplinäre Institute

#### 6.3.1.1 Ansicht bei deaktiviertem JavaScript

Wenn JavaScript deaktiviert ist, erscheint anstelle des Dropdowns ein Link zu einer Übersichtsseite mit den Fachbereichen und Interdisziplinären Instituten darauf.



Screen: Ansicht der Serviceleiste bei deaktiviertem JavaScript

- Startseitenteaser**  
Teaser für die Startseite
- Überschrift für die Startseitenbereiche**  
Überschrift für die Startseitenbereiche
- Kontakt-Box**  
Kontakt-Box für die Standardseite
- Teaser-Box**  
Teaser-Box für die Standardseite
- Teaserliste-Box**  
Teaserliste-Box für die Teaserlistenseite
- Spezial-Box**  
Spezial-Box für die Standardseite

**Inhaltselement wählen**  
Überschrift für Startseitenbereiche

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Startseitenheadline“

**Typ:**  
Startseiten-Headline

Sprache: Standard    Spalten: Serviceleiste Dropdown Links    Abstand davor:    Abstand danach: R

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Überschrift:**  
[Texteingabefeld]

**Linktext:**  
Fachbereiche und interdisziplinäre Institute

**Link:**  
220

**Optionale Überschrift**  
**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS.

**Linktext**  
Text eingeben

**Linkziel Interner Link**  
ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter „Seite“ im Seitenbaum auswählen

Screen: Anlegen der „Startseitenheadline“

### 6.3.1.2 Ansicht bei aktiviertem JavaScript

**Hinweis:**  
Es sind beliebig viele Linkboxen möglich.

- Download-Box mit Bild**  
Download-Box mit Bild für die Standardseite
- Link-Box**  
Link-Box für die Standardseite
- Bild für die Bildergalerie**  
Bild für die Bildergalerie
- Bildergalerie-Box klein**  
Kleine Bildergalerie für die Standardseite

**Inhaltselement wählen**  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von Dropdown-Links

**Optionale Überschrift**

**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS

**Linktext**

Text eingeben

**Linkziel Externer Link**

Unter dem Reiter „Externe URL“ die URL eingeben.

**Hinweis:** Zwecks Barrierefreiheit bei Zielfenster „Neues Fenster“ wählen und bei Titel „externer Link – öffnet in neuem Fenster“ eingeben

Screen: Anlegen von Dropdown-Linklisten

### 6.3.2 Quicklinks

Die Quicklinks werden automatisch aus den Quicklinks im Footer generiert.

[Siehe Kap. 6.4.1, „Quicklinks“](#)

## 6.4 Shortcuts

### 6.4.1 Quicklinks

**Inhaltselement wählen**

Quicklinks

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Quicklinks“

**Typ:**  
 Startseite Quicklinks

Sprache:    Spalten:    Abstand davor:    Abstand danach:    Rahmen:

Standard    Shortcuts             Standardframe

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Überschrift:**

**Erweiterungsoptionen**  
 DEF:

Shortcuts

- ▶ Alle umschalten
- ▶ Link zum Schwarzen Brett / Schwarzes Brett / 21 / test2
- ▶ Link zum Unishop / Unishop / 21 / test7
- ▶ Link zu StudiOS / StudiOS
- ▶ Link zur Störungsstelle / Störungen / 21 / test6
- ▶ Link zur Uni-Bibliothek / Universitätsbibliothek / 131 / test1
- ▶ Link zu stud.ip / stud.ip / 21 / test8
- ▶ Link zum Auslandsamt / Auslandsamt / 21 / test4
- ▶ Link zu Lageplänen / Lagepläne / 21 / test3
- ▼ Link zur Mensa / Mensa / 21 / test5

Linktext  
 Mensa

Link-Titel  
 Link zur Mensa

Link  
 21

Bild  
 Mensa.gif

Alternativtext  
 test5

- ▶ Link zum Rechenzentrum / Campus IT
- ▶ ZePrOS
- ▶ Opium

Neu hinzufügen:

**Optionale Überschrift**  
**Hinweis:** Wird auf der Live-Seite nicht angezeigt und dient nur zur Übersicht im CMS.

**Link verschieben**

**Link löschen**

**Linktext**  
 Text eingeben

**Link-Titel**  
 Text eingeben  
 (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Linkziel Interner Link**  
 ID der Zielseite direkt eingeben  
 oder unter der Reiter „Seite“ im Seitenbaum auswählen

**Bilder**  
 Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

**Alternativtext**  
 = Benennung der Zielseite des verlinkten Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Link hinzufügen**

Screen: Anlegen bzw. bearbeiten von Quicklinks



## 6.5 Linkliste

### Hinweis:

Es sind insgesamt vier Linkboxen möglich. Davon dürfen jedoch nur die ersten drei redaktionell bearbeitet werden. **Die vierte Linkbox ist die Servicenavigation und darf nicht verändert werden!**

### 6.5.1 Link-Box

**Zitat-Box**  
Zitat-Box für die Standardseite

**Bild-Box**  
Bild-Box für die Standardseite

**Download-Box mit Bild**  
Download-Box mit Bild für die Standardseite

**Link-Box**  
Link-Box für die Standardseite

Inhaltselement wählen  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Linklisten“

**Typ:**  
 Link-Box

Sprache: Standard    Spalten: Linklisten    Abstand davor:    Abstand danach:    Rahmen: Standardframe    Index:  Aktiviert

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Überschrift:**  
 Universität

**Erweiterungsoptionen**

Link-Elemente

Alle umschalten

Link-Titel	Link
Familiengerechte Hochschule	4
Offene Stellen / 4	
Organigramm / 4	
Presse / 4	
Zahlen, Daten, Fakten / 4	

Neu hinzufügen:

Überschrift der Linkliste  
Text eingeben

Link-Titel  
Text eingeben

Linkziel Interner Link  
ID der Zielseite direkt eingeben  
oder unter der Reiter „Seite“ im  
Seitenbaum auswählen

Link verschieben

Link löschen

Link hinzufügen

Screen: Anlegen bzw. bearbeiten von Linklisten

## 7 Dateiupload

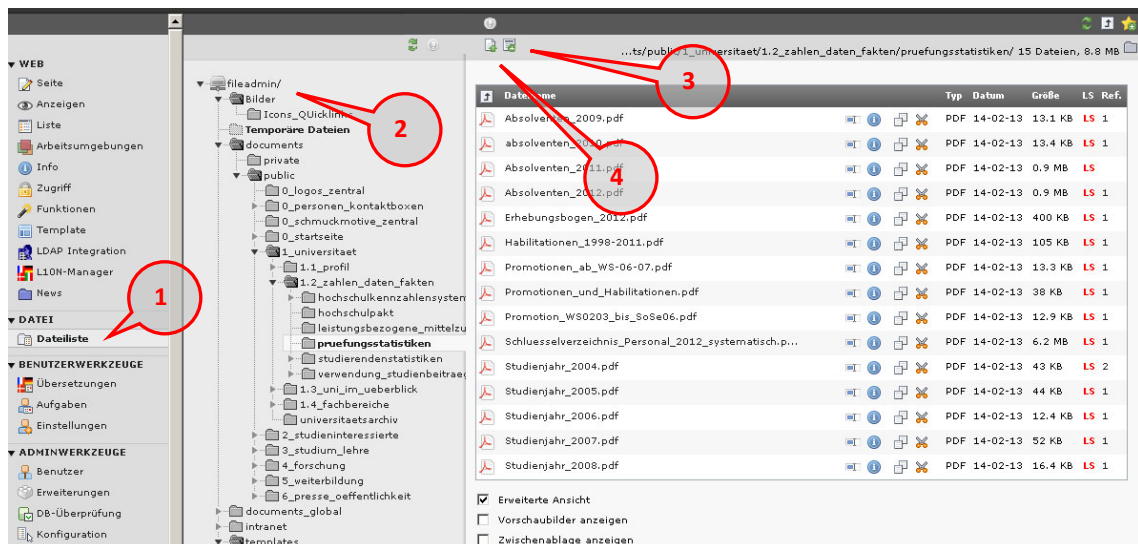
Dateien wie Anhänge, Dokumente, Bilder und Videos usw. können im speziellen Bereich des CMS bearbeitet, gelöscht, angelegt und verwaltet werden.

### Bevor Sie anfangen:

- Weboptimierte Bilder verwenden
- Dateien einen logisch-nachvollziehbaren Namen geben (SCHLECHT: bild1.jpg, GUT: „banner\_fachbereich1.jpg“)
- Bildname mit Pixelangaben versehen (GUT: „banner\_fachbereich1\_808px.jpg“)
- **Dateinamen ohne Umlaute oder Sonderzeichen (z. B. keine ä, ö, ü, ß, @, \$ usw.) verwenden**
- Keine Leerzeichen (SCHLECHT: „name“, GUT: „name\_name“) benutzen! Leerzeichen müssen durch einen Unterstrich „\_“ ersetzt werden.

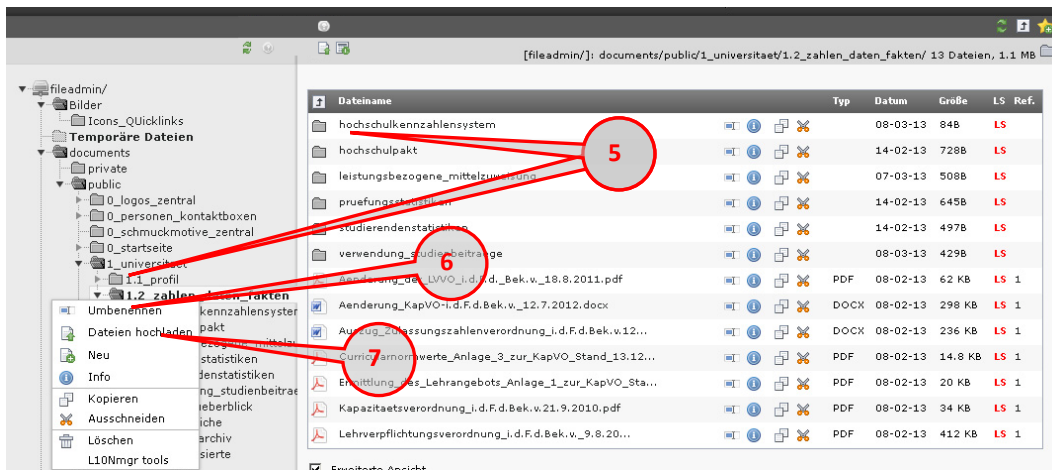
### 7.1 Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen)

- Im Bereich „Dateiliste“ werden Dateien wie PDF, Bilder usw. verwaltet (1)
- Unter „fileadmin“ können Inhalte in den gewünschten Ordner eingefügt werden. (2)
- Neue Ordner hinzufügen (3)
- Neue Dateien (Bilder, Dokumente, etc.) hochladen (4)



Screen: Aufteilung des Bereiches „Dateiliste“

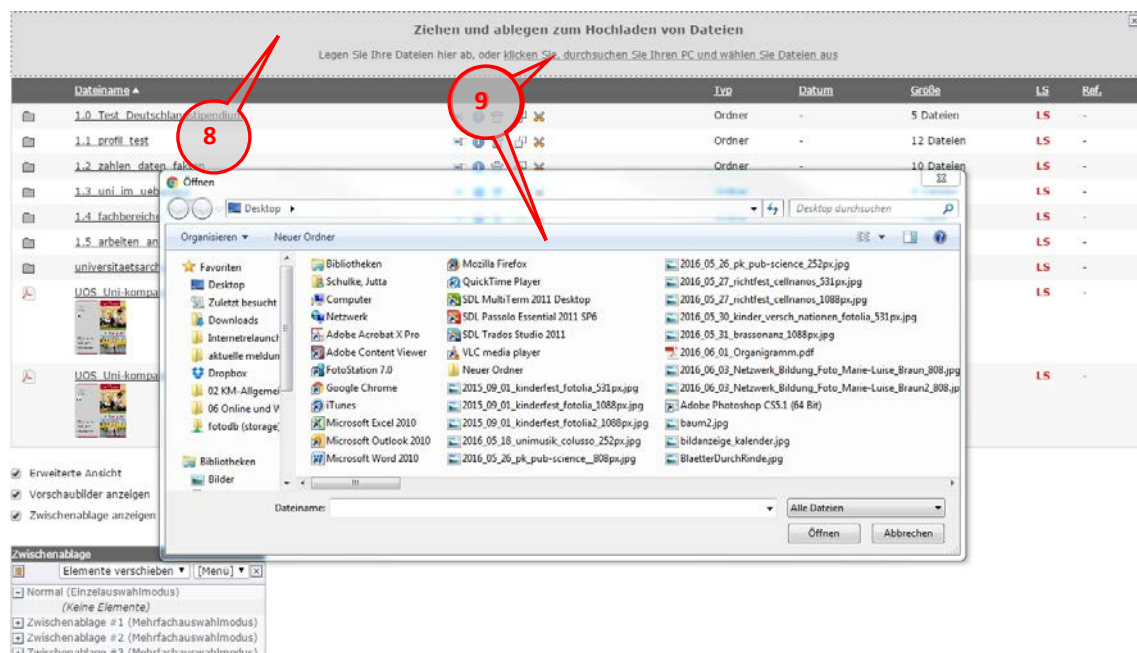
- Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Navigationsbaum bzw. in der Dateiliste öffnet sich das Kontextmenü für die Bearbeitungsfunktionen des jeweiligen Ordners (5).
- Ordner umbenennen (6)
- Datei/-en hochladen (7).



CMS-Screen: Tooltip „Ordner verwalten“

## 7.2 Dateien hochladen

Durch Klicken auf das entsprechende Icon (4) oder durch Rechtsklick auf das Ordnersymbol und „Dateien hochladen“ (7) öffnet sich das Fenster zum Hochladen von Dateien. Sie können mehrere Dateien gleichzeitig hochladen: Entweder durch direktes Ziehen und Ablegen der ausgewählten Dateien (8) oder durch Auswahl und Öffnen der Dateien im Browser-Fenster Ihres Rechners (9).



Screen: Dateien hochladen

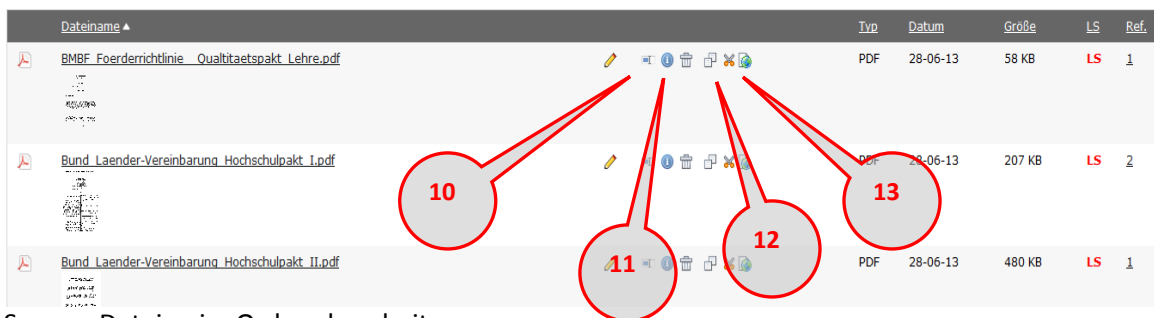
**Hinweis:**

Sie können Dateien überschreiben sowie Dateien und Ordner umbenennen und verschieben. Die bereits gesetzten Links bleiben erhalten.

### 7.3 Dateien im Ordner bearbeiten:

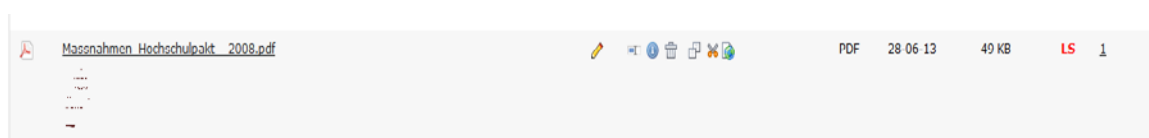
Für die Bearbeitung der einzelnen Dateien stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Umbenennen **(10)**
- Informationen anzeigen **(11)**
- Kopieren **(12)**
- Ausschneiden **(13)**
- Um **eine** Datei zu **löschen**, muss auf das Datei-Icon mit der rechten Maustaste geklickt werden. Dann wird ein Menü geöffnet, in dem neben den Standardoptionen die Löschoption („Mülleimer“-Icon) erscheint.



Screen: Dateien im Ordner bearbeiten

Falls die Bearbeitungsoptionen noch nicht angezeigt werden, müssen diese unten aktiviert werden.



- Erweiterte Ansicht
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen

Häkchen setzen bei „Erweiterte Ansicht“

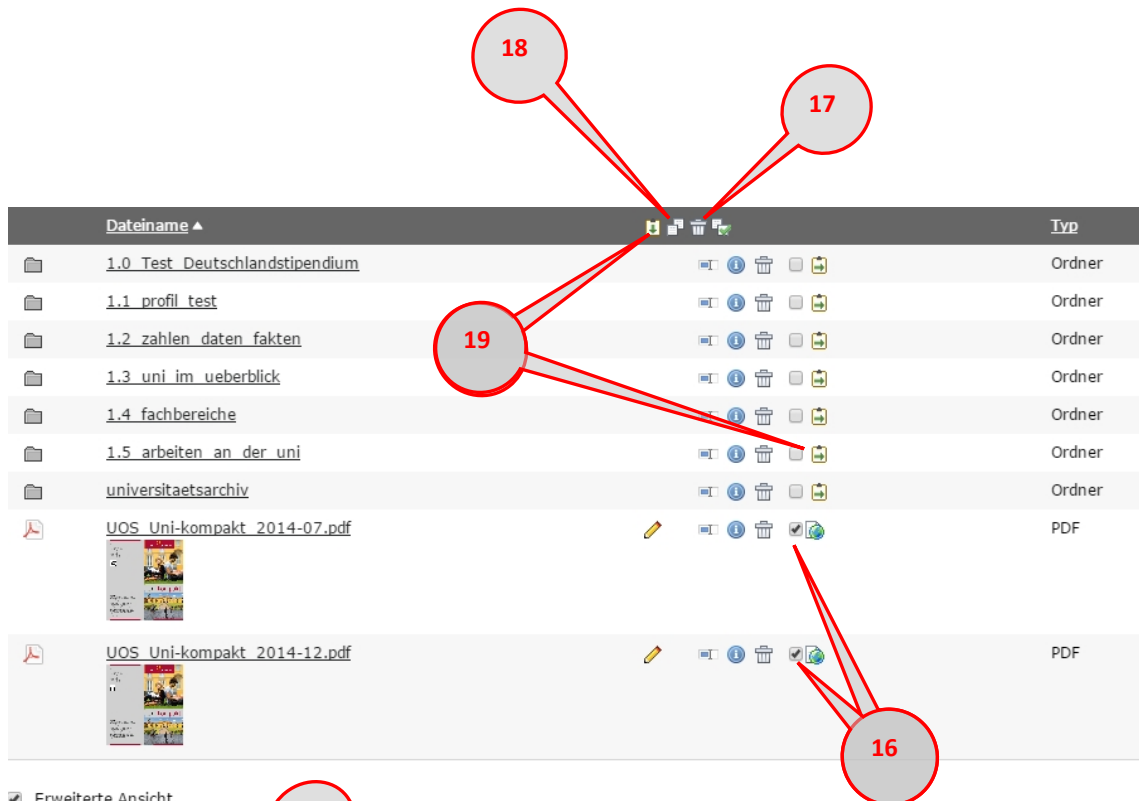
Screen: Bearbeitungsoptionen anzeigen lassen

#### 7.3.1 Mehrere Dateien gleichzeitig verschieben oder löschen

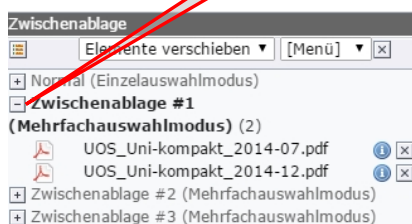
Sie können mehrere Dateien gleichzeitig in einen anderen Ordner verschieben oder löschen, indem Sie die Zwischenablage nutzen.

- Setzen Sie das Häkchen „Zwischenablage anzeigen“ unterhalb der Dateiliste **(14)**
- Öffnen Sie die Zwischenablage # 1 **(15)**

- Nun können Sie in der Dateiliste mehrere Dateien mit Häkchen auswählen (16)
- Dateien löschen: Klick auf das Mülleimer-Symbol über der Dateiliste (17)
- Dateien verschieben: Schritt 1: Sie übertragen Sie mit dem Werkzeug (18) die ausgewählten Dateien in die Zwischenablage, dort werden Sie dann angezeigt. Schritt zwei: Über das entsprechende „Einfügen“-Symbol (19) fügen Sie die Dateien in den gewünschten Ordner ein.



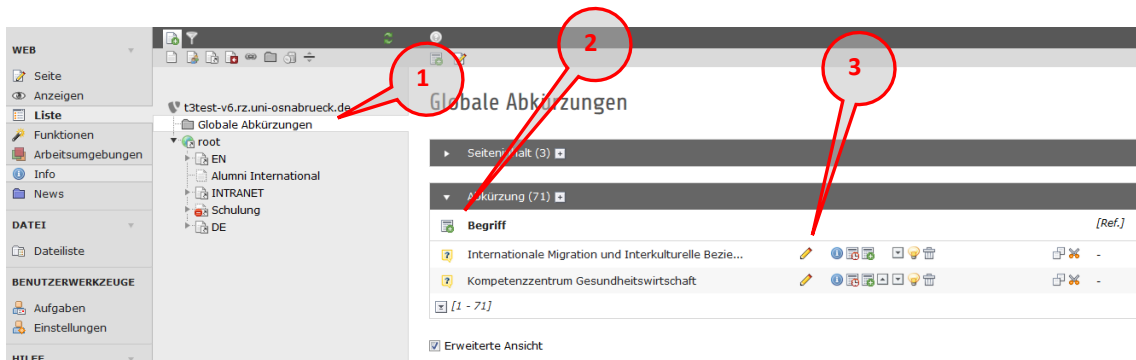
- Erweiterte Ansicht
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen



## Abkürzungen

Abkürzungen werden im CMS im Ordner „Globale Abkürzungen“ (1) zentral verwaltet. Nach dem einmaligen Anlegen kann eine Abkürzung im Text-Editor-Feld der jeweiligen Seite verwendet werden.

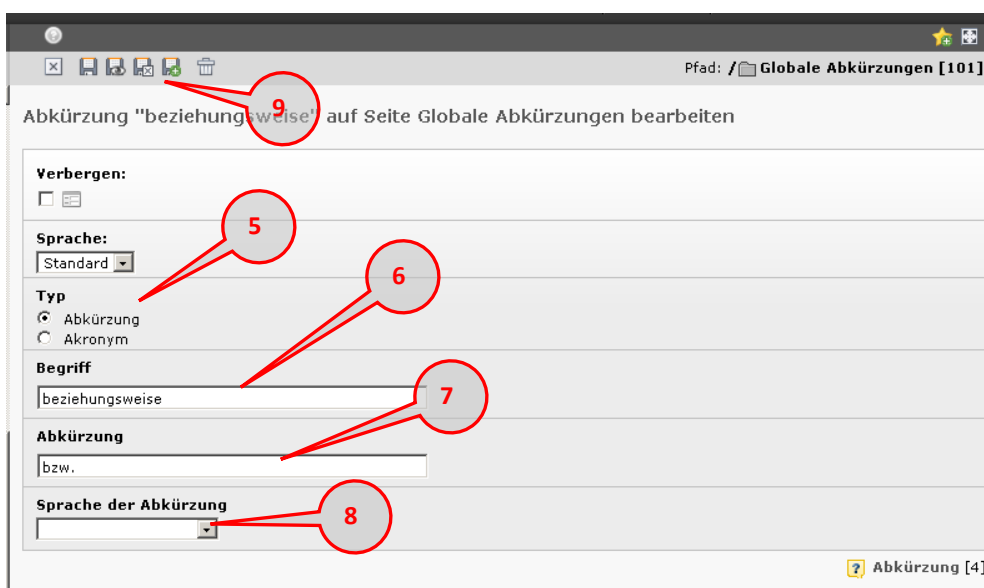
- In der Listenansicht zum **Ordner „Globale Abkürzungen“** wechseln (1)
- Neue Abkürzung anlegen (2)
- Bestehende Abkürzungen bearbeiten (3)



Screen: Ordner für die zentrale Verwaltung von Abkürzungen

## 7.4 Anlegen einer neuen Abkürzung

- **Typ festlegen (5): immer „Abkürzung“, niemals „Akronym“ wählen!**
- **Begriff eingeben (6):** Begriff so eingeben, wie er ausgelesen werden soll
- **Abkürzung eingeben (7)**
- **Sprache festlegen (8):** muss nur bei nicht-deutscher Aussprache des abgekürzten Wortes vergeben werden
- **Speichern und Schließen (9)**

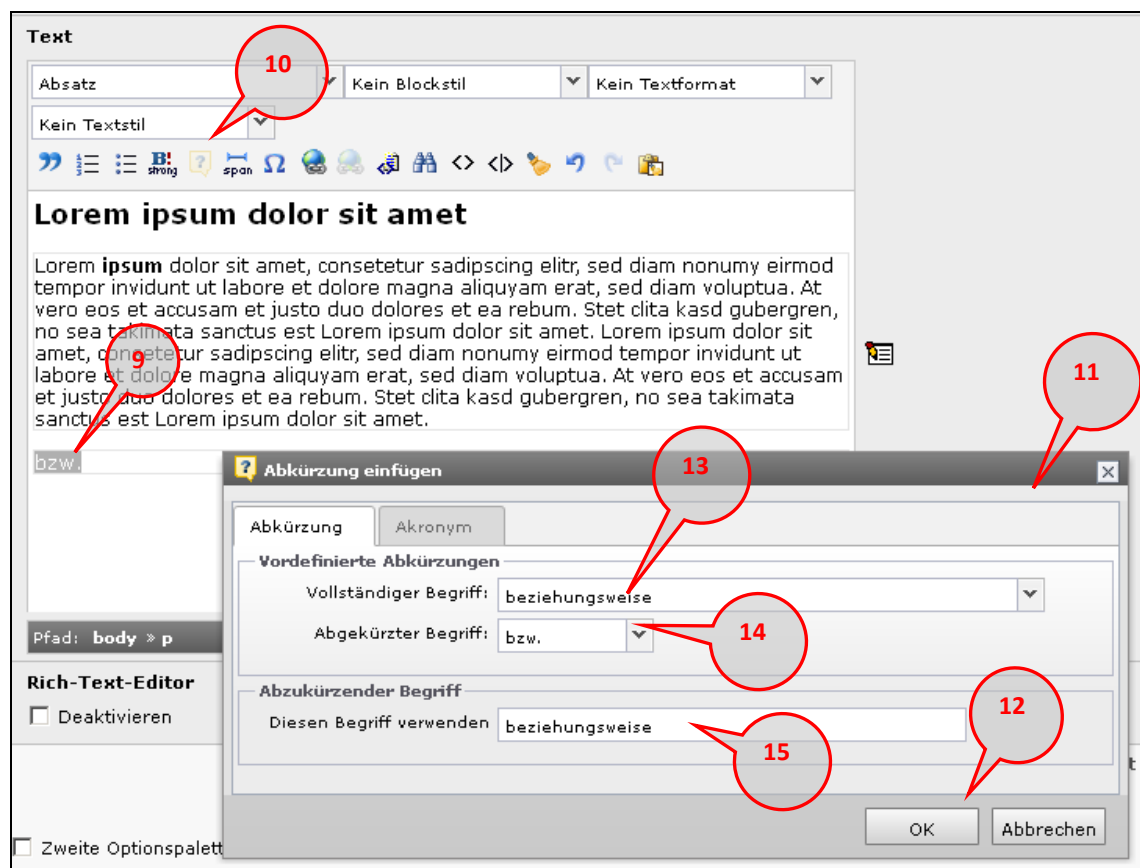


Screen: neue Abkürzung anlegen

## 7.5 Abkürzungen im Text-Editor ausweisen

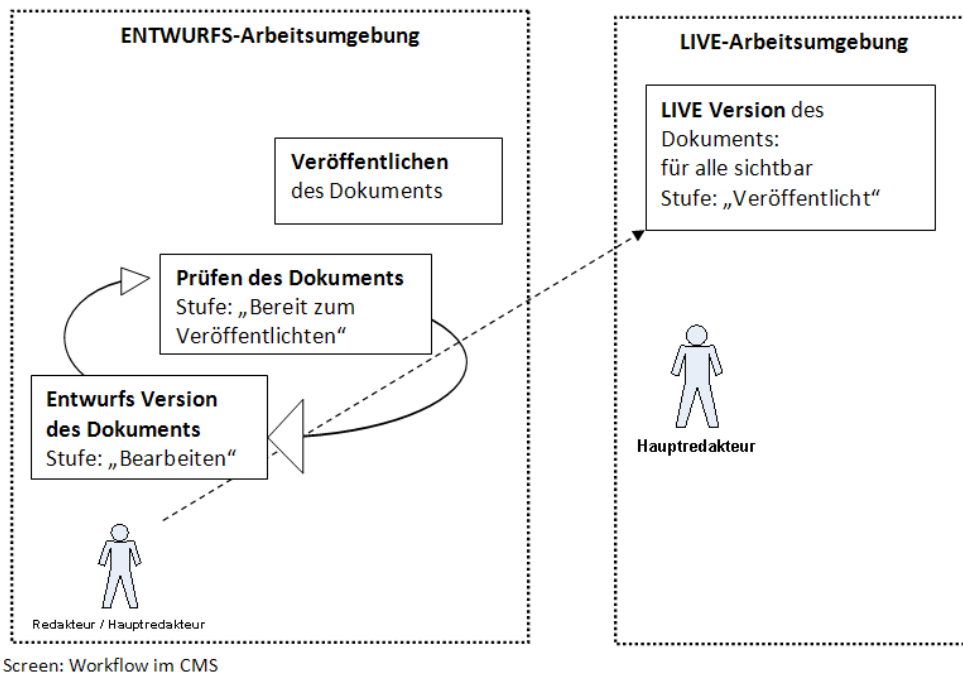
Nach der Eingabe einer Abkürzung im Text-Editor muss das abgekürzte Wort als solches gekennzeichnet werden:

- Abkürzung markieren (9) und Button „Abkürzung einfügen“ (10) klicken – Abkürzungsfenster (11) öffnet sich
- Bei bereits korrekt angelegten Abkürzungen ist i.d.R. nicht weiter zu tun – TYPO3 erkennt die Abkürzung, die Felder im Abkürzungsfenster sind bereits ausgefüllt → mit „OK“ (12) bestätigen
- Wird die Abkürzung nicht erkannt:  
(13) „Abkürzung“ wählen, (14) „Abgekürzter Begriff“ aus der Liste auswählen oder (15) manuell eingeben (erscheint das gesuchte Wort nicht, muss Abkürzung neu angelegt werden (vgl. 5.1), mit (12) „OK“ bestätigen



Screen: Abkürzung im Editor ausweisen

## 8 Rechte und Rollenmodell



### Legende:

**Gestrichelte Linie** = idealtypischer Workflow

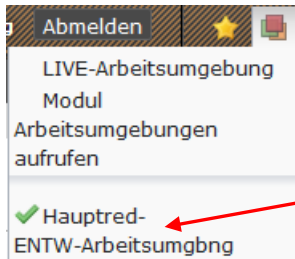
**Linie schwarz** = möglicher Workflow

- Der Redakteur pflegt eine Seite (dies geschieht immer im Entwurfsmodus).
- Der Redakteur schickt die Inhalte an einen Hauptredakteur (hierfür steht ein internes Kommunikationstool zur Verfügung, welches auch Kommentare/redaktionelle Hinweise zulässt), zusätzlich erhalten die Hauptredakteure eine E-Mail mit einem Hinweis.
- Der Hauptredakteur überprüft die redaktionellen Inhalte und gibt die Seite für das Live-System frei oder delegiert sie zurück an die Redakteurin oder den Redakteur.

Die einzelnen Redakteure haben nur Zugriff auf Ihren Bereich der Website, der Seitenbaum im Backend wird ebenfalls nur für diesen Seitenbereich, für den Dateiuploadbereich und für die Kontaktformulare angezeigt. Innerhalb dieses Seitenbereichs stehen im Entwurf-Modus alle einfachen redaktionellen Mittel zur Verfügung.

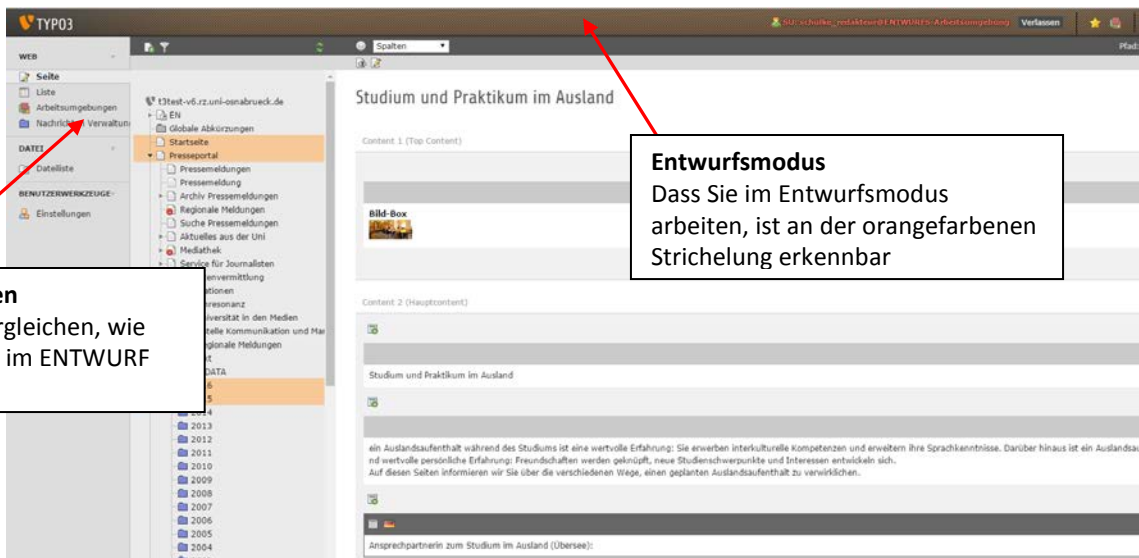


## 8.1 Redakteursoberfläche



**ENTWURFS-Arbeitsumgebung**  
Wechseln Sie unter dem Icon „Arbeitsumgebung“ im oberen Hauptmenü des CMS zu „ENTWURFS-Arbeitsumgebung“

Screen: Wechseln der Arbeitsumgebung

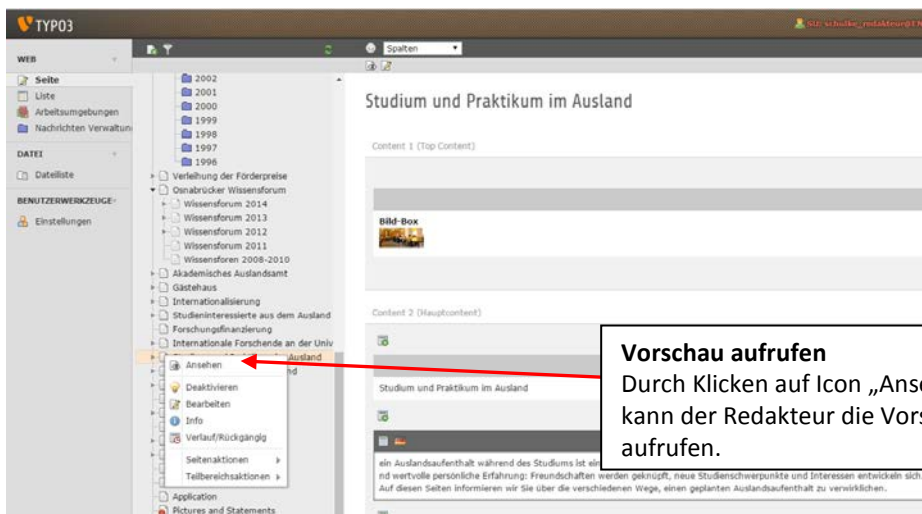


**Arbeitsumgebungen**  
Hier können Sie vergleichen, wie eine Seite LIVE und im ENTWURF aussieht.

**Entwurfsmodus**  
Dass Sie im Entwurfsmodus arbeiten, ist an der orangefarbenen Strichelung erkennbar

Screen: ENTWURFS-Arbeitsumgebung

## 8.2 Vorschau einer Änderung



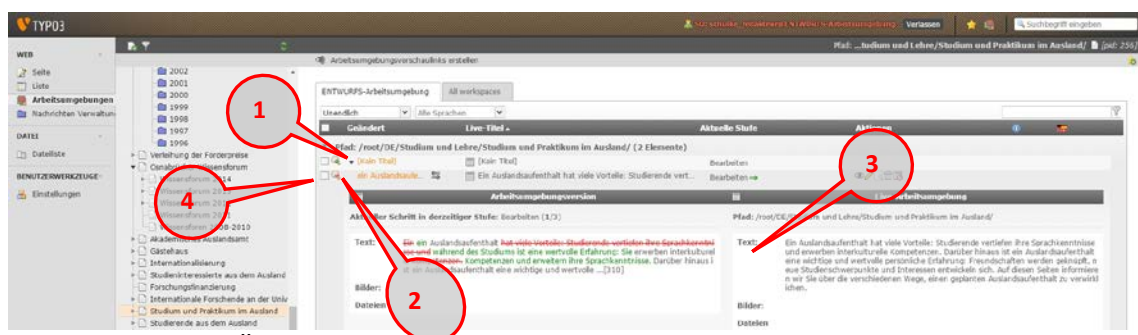
**Vorschau aufrufen**  
Durch Klicken auf Icon „Ansehen“ kann der Redakteur die Vorschau aufrufen.

Screen: Vorschau aufrufen

## 8.3 Änderungen an den Hauptredakteur senden

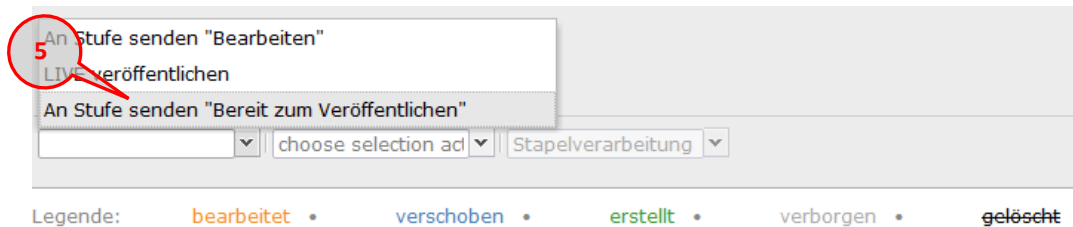
Wechseln Sie auf der bearbeiteten Seite im linken Menü zu Arbeitsumgebungen.

- In der rechten Spalte sehen Sie Ihre Änderungen als Liste.
- An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist **(1)**. Am Seitenende finde Sie dazu auch eine Legende.
- Wenn Sie das Lupensymbol **(2)** aufklappen, können Sie Ihre Änderungen noch einmal prüfen und mit der vorherigen Version vergleichen **(3)**.



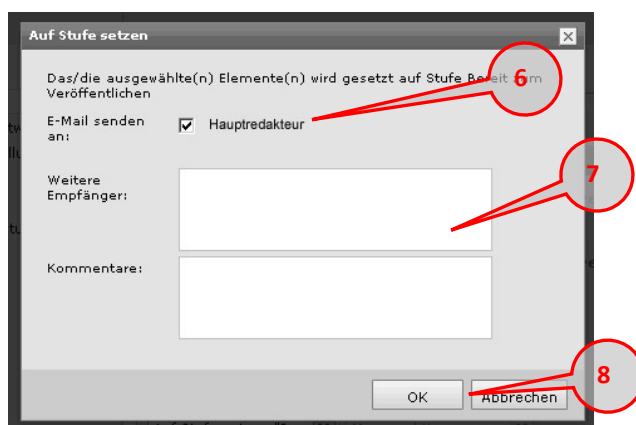
Screen: Prüfen der Änderungen

- Setzen Sie die Häkchen **(4)** vor den einzelnen Änderungen.
- Wählen Sie im Dropdown „An Stufe senden ‚Bereit zum Veröffentlichen‘“ **(5)**.



Screen: Status der Änderung

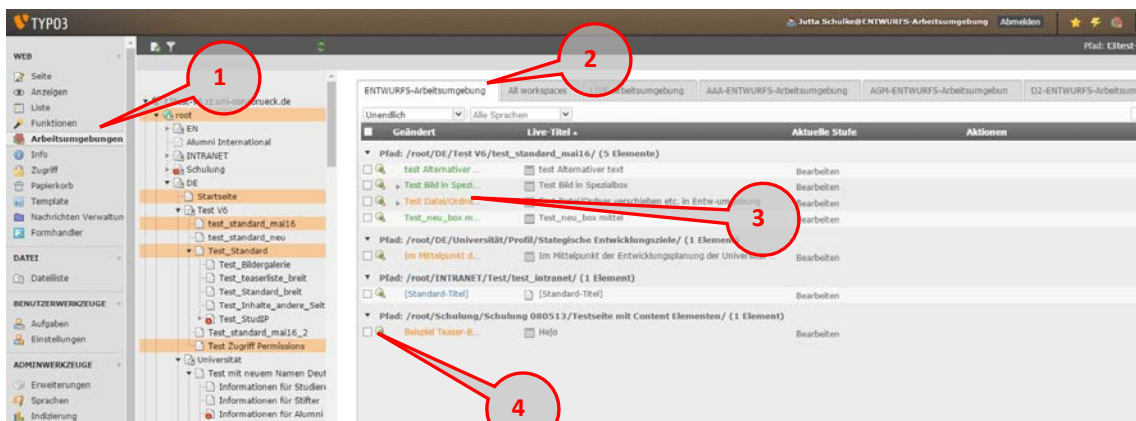
- Setzen Sie ein Häkchen bei der Email-Adresse des Hauptredakteurs **(6)**.
- Fügen Sie ggf. weitere Empfänger und einen Kommentar hinzu **(7)**.
- Klicken Sie zuletzt auf OK **(6)**.



## 8.4 Inhalte Freigeben (nur Hauptredakteure)

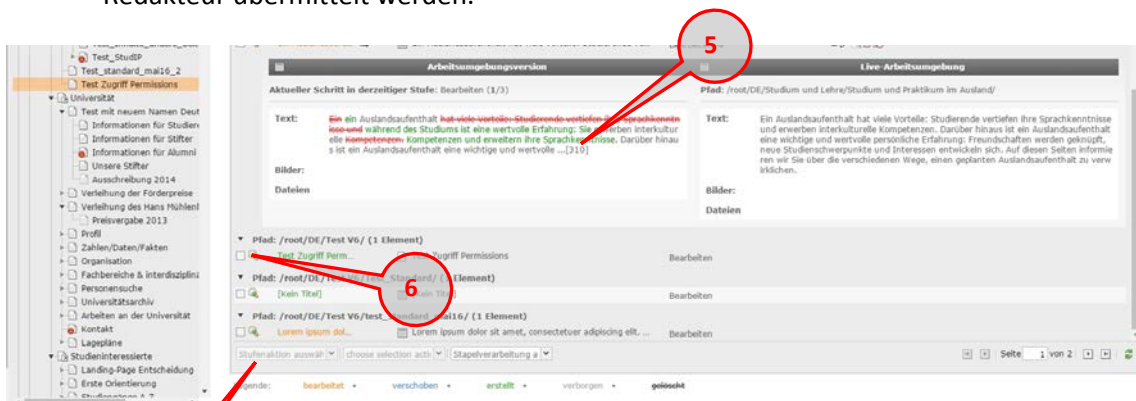
Der Hauptredakteur erhält eine E-Mail. Diese enthält den Ort der Änderung laut Seitenbaum, den Status, einen Kommentar zu den Änderungen und das jeweilige Redakteurskürzel.

- Zum Prüfen und Freigeben der Änderungen, wechseln Sie zur Ansicht „Arbeitsumgebungen“ (1).
- Wechseln Sie zum Reiter „ENTWURFS-Arbeitsumgebung“ (2).
- An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist. Am Seitenende finde Sie dazu auch eine Legende (3).
- Um Änderungsdetails zu sehen, klicken Sie auf das Lupensymbol (4).



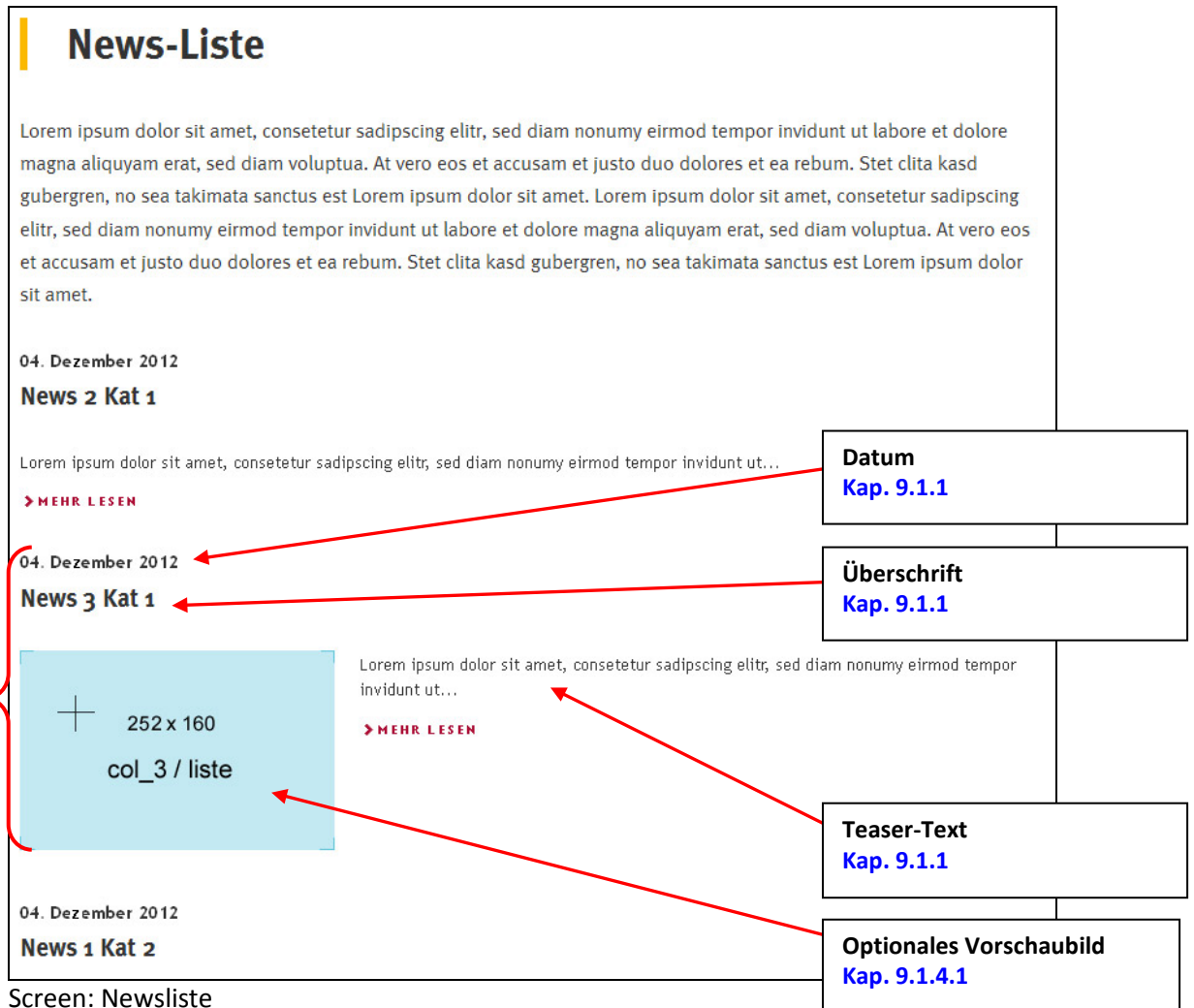
Screen: Aufrufen der Arbeitsumgebungen

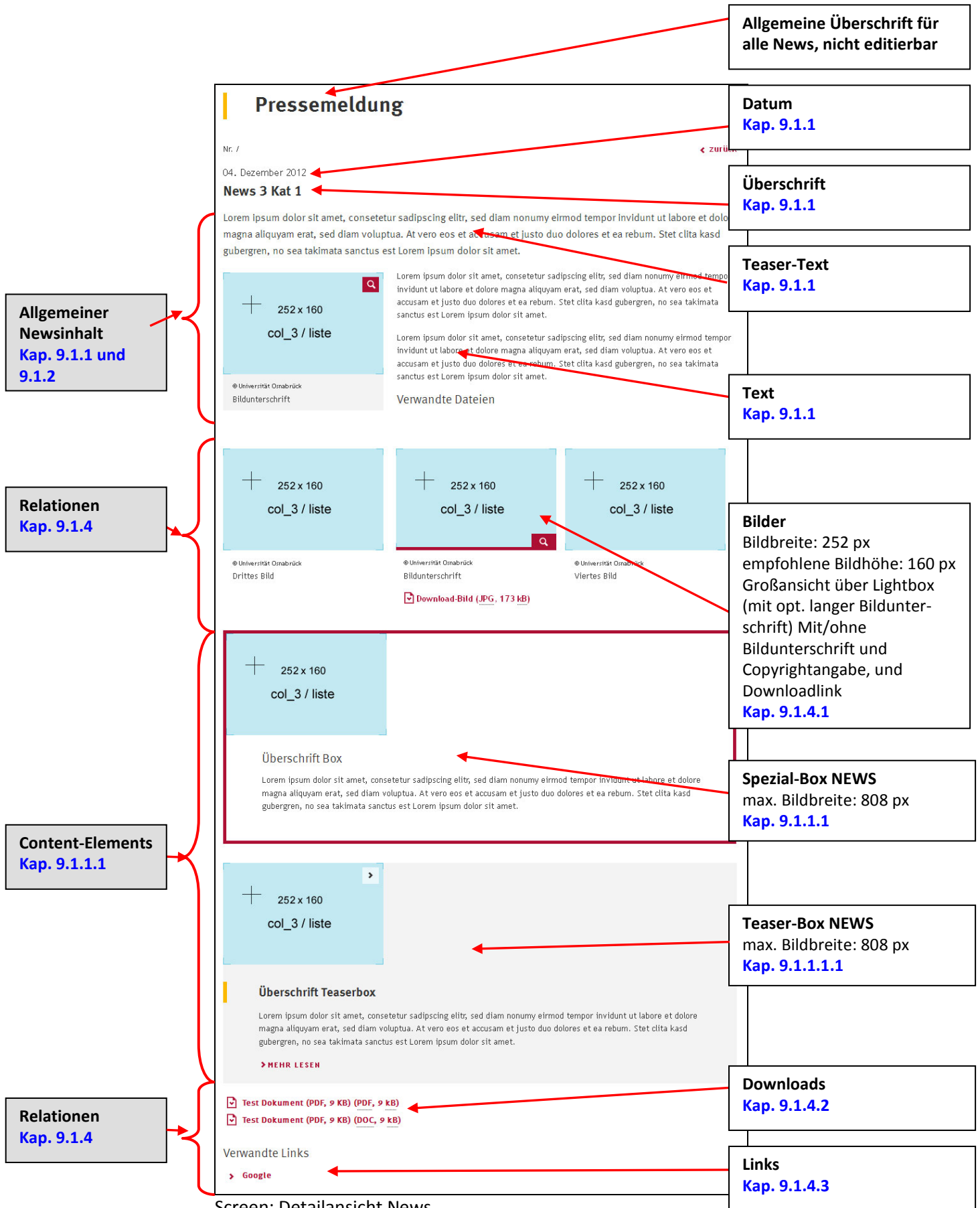
- Prüfen Sie die Änderungen in der Vorschau (5).
- Um Änderungen zu publizieren oder zurückzustufen, wählen Sie mit der Checkbox die jeweiligen Inhalte aus (6).
- Wählen Sie im Dropdown-Menü entweder „LIVE veröffentlichen“ oder „An Stufe senden ‚Bearbeiten‘“ aus (7). Beim Zurücksetzen kann ein Kommentar an den Redakteur übermittelt werden.

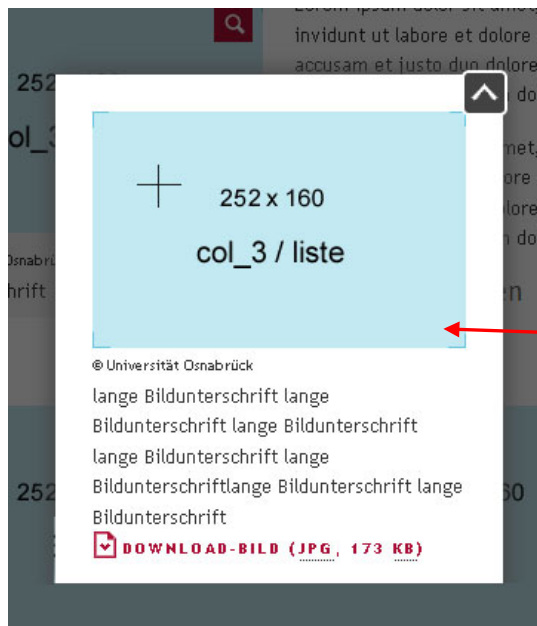


Screen: Änderung veröffentlichen oder zurücksetzen

## 9 News





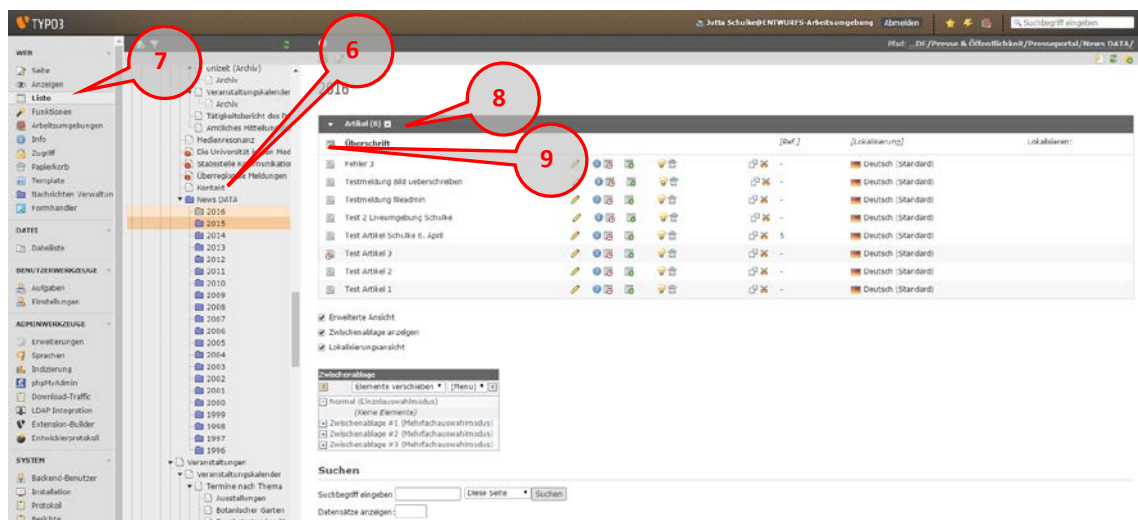


**Großansicht des Bildes**  
 Mit Copyright-Angabe,  
 optionaler langer  
 Bildunterschrift und  
 Downloadlink  
[Kap. 9.1.4.1](#)

Screen: Detailansicht Lightbox

## 9.1 Neue News anlegen

- Wählen Sie den Ordner „News DATA“ (6) aus, wechseln Sie zur Listenansicht (7) und wählen dann den aktuellen Unterordner des Jahres.
- Innerhalb des Abschnitts „Artikel“ legen sie neue News an (8).
- Klicken Sie auf das Icon „Datensatz erstellen“ (9)



Screen: News im Ordner „News“



## 9.1.1 Reiter „Allgemein“

**Allgemein** Zugriff Optionen Relationen Metadaten Erweitert

**Überschrift**  
Text eingeben  
»Spielst du noch oder post du schon?«: Studierende befassten sich mit dem Problem sexualisierender

Top-Nachrichten  Typ Nachrichten Sprache Standard Verbergen:

**Teaser**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Der Text erscheint als Introtext der Meldung und als Anreißer in der Newsliste. Bei letzterem werden jedoch nur ca. die ersten 1 ½ Zeilen angezeigt.

**Name des Autors**

E-Mail des Autors

**Datum & Zeit**  
11:49 18-6-2015

Archiv  
Zeit, ab der der Artikel im Archiv erscheint

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

Didaktisch-methodischer Ankerpunkt im Seminar »Ästhetische Forschung im Textunterricht« war das von der Paderborner Kunsthistorikerin Hella Kämpf-Jansen entwickelte Konzept der Ästhetischen Forschung. Dieses offene Konzept bietet den Lernenden unterschiedliche methodische Zugänge zum Lernstoff, sei es wissenschaftlich, vorwissenschaftlich, archivalisch oder künstlerisch-gestalterisch. Eine weitere Voraussetzung, damit das Konzept erfolgreich umgesetzt werden kann, ist, dass die Lernenden selber entscheiden, mit welchem Thema sie sich mit welchem methodischen Zugriff auseinandersetzen wollen.

Screen: News anlegen, Reiter „Allgemein“

## 9.1.1.1 Teaserbox New und Spezial-Box NEWS

Um unterhalb der Pressemeldung eine Teaserbox Spezialbox anzulegen, zum Beispiel um auf zusätzliche wichtige Informationen oder einen Ansprechpartner zum Thema aufmerksam zu machen:

- klicken Sie unterhalb des Texteditors auf „Neu anlegen“ **(10)**
- Wählen sie „Kein Titel“ aus **(11)**
- Es klappt sich da Menu zum Bearbeiten des Elements auf. Wählen Sie bei typ **(12)** „Teaserbox\_NEWS oder Spezialbox\_NEWS aus und bestätigen Sie den Hinweis zur Änderung der Eingabefelder mit Ok **(13)**
- ACHTUNG: nach der Bestätigung schließt sich das Fenster automatisch! Sie müssen also unterhalb des Texteditors das Element erneut öffnen.

The screenshot illustrates the process of creating a Teaserbox NEWS element in the A&B One Digital interface. The interface is divided into several sections:

- Inhaltselemente:** The top section shows a list of content elements. A red circle labeled **10** points to the "Neu anlegen" button.
- Inhaltselemente:** The middle section shows a list of content elements. A red circle labeled **11** points to the "[Kein Titel]" element.
- Dialog:** A confirmation dialog box is displayed, asking for confirmation to create the element. A red circle labeled **13** points to the "OK" button.
- Rich-Text-Editor:** The bottom section shows the rich text editor with a list of content elements. A red circle labeled **12** points to the "Typ" dropdown menu, which is set to "Teaser-Box NEWS".



## 9.1.1.1.1 Teaserbox\_NEWS

**Allgemein** Zugriff

**Typ:**  
Teaser-Box NEWS

Sprache: Standard Spalten: Normal Abstand davor: 0 Abstand danach: 0 Rahmen: Standardframe Index:  Aktiviert

**Verbergen:**  
 Deaktivieren

**Layout:**  
Groß

**Überschrift:**  
Das ist ein Test

**Link:**  
www.daad.de

**Text:**  
Absatz Kein Blockstil Kein Textformat  
Kein Textstil  
test test test

Pfad: body > p 3 Worte

**Bilder:**  
Bild hinzufügen  
Dateiname: 2015\_09\_10\_summer\_school\_musi\_252px.jpg

**Alternativer Text:**  
Test

**Layout**  
Klein, mittel oder groß auswählen

**Überschrift**  
Text eingeben

**Linkziel Interner Link**  
ID der Zielseite direkt eingeben  
oder unter der Reiter „Seite“ im  
Seitenbaum auswählen

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden  
Formatierungen, z.B. aus Word, zu  
übernehmen, muss der Text über  
einen Text-Editor eingefügt  
werden.

**Bilder**  
Bild auswählen oder bereits  
vorhandene Bilder bearbeiten

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes  
(obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Zusätzliches Content-Element „Teaser-Box NEWS“  
in einer News anlegen

## 9.1.1.1.2 Spezialbox\_NEWS

**Typ**  
„Spezial-Box NEWS“ auswählen

**Überschrift**  
Text eingeben

**Linkziel Interner Link**  
ID der Zielseite direkt eingeben  
oder unter der Reiter „Seite“ im  
Seitenbaum auswählen

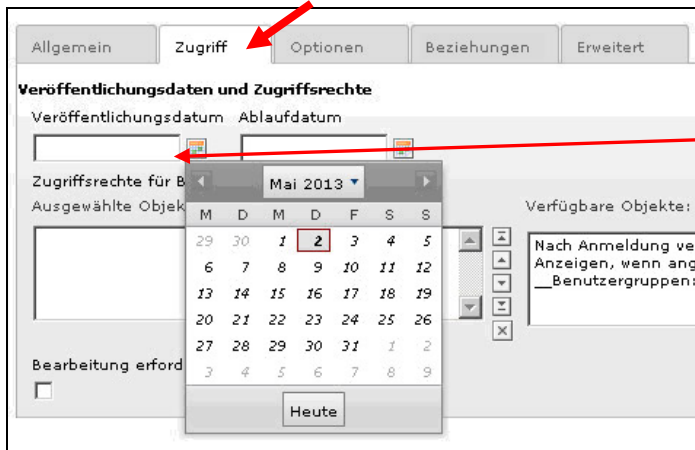
**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden  
Formatierungen, z.B. aus Word, zu  
übernehmen, muss der Text über  
einen Text-Editor eingefügt  
werden.

**Bilder**  
Bild auswählen

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes  
(obligatorisch für Barrierefreiheit)

Screen: Zusätzliches Content-Element „Spezial-Box NEWS“  
in einer News anlegen

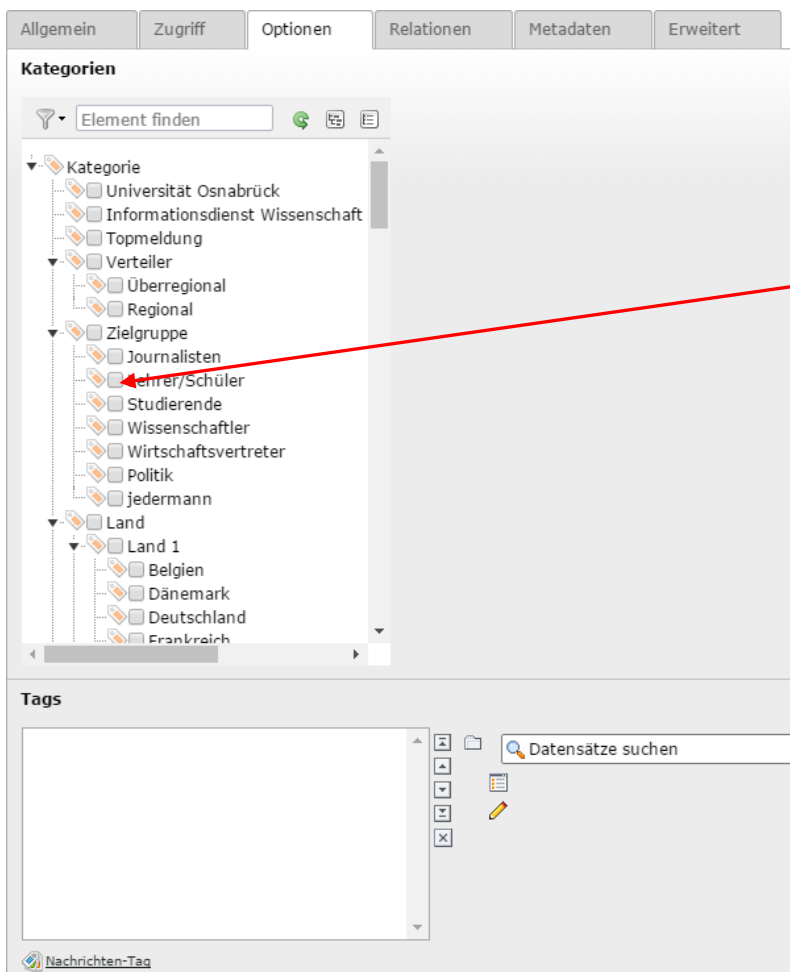
## 9.1.2 Reiter „Zugriff“



**Veröffentlichungsdatum**  
 Sie können die News mit einem Start- und Ablaufdatum versehen. **DIESER REITER IST NICHT ZWINGEND AUSZUFÜLLEN!**

Screen: News anlegen, Reiter „Zugriff“

## 9.1.3 Reiter „Optionen“



**Kategorien**  
 Eine oder mehrere Kategorien auswählen

Screen: News anlegen, Reiter „Optionen“

### 9.1.4 Reiter „Relationen“

The screenshot shows the 'Relationen' tab of the 'News anlegen' interface. It features a navigation bar with tabs: Allgemein, Zugriff, Optionen, **Relationen**, Metadaten, and Erweitert. Below the navigation bar are several sections:

- Medien-datei**: Contains buttons for 'Medien-datei hinzufügen' and 'Dateien auswählen und hochladen'.
- Medienelement**: Contains two media elements: 'Bild: Titel Portrait' (with a portrait image) and 'Bild: DSC\_0004.JPG' (with a photo image). A callout box points to the first element with the text: **Medienelemente**  
Bilder in die News einfügen  
[Kap. 9.1.4.1](#)
- Zugehörige Dateien**: Contains buttons for 'Zugeordnete Datei hinzufügen' and 'Dateien auswählen und hochladen'. A callout box points to this section with the text: **Zugehörige Dateien**  
Dateien, wie z.B. PDFs anhängen  
[Kap. 9.1.4.2](#)
- Verwandte Links**: Contains a 'Neu anlegen' button. A callout box points to this section with the text: **Verwandte Links einfügen**  
[Kap. 9.1.4.3](#)
- Ähnliche Nachrichten**: Contains a search input field labeled 'Datensätze suchen' and a list of related news items.

Screen: News anlegen, Reiter „Relationen“

## 9.1.4.1 Bilder einfügen

- Neues Bild hinzufügen, Schritt 1 und 2
- Bilder verschieben/Sichtbarkeit verändern/Löschen

**In Vorschau zeigen**  
Häkchen setzen, wenn das Bild als Vorschaubild in der Newsliste erscheinen soll.

**Vorschaubild**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

**Bildunterschrift**  
Text eingeben

**Alternativtext**  
Kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit)

**Urheberrecht**  
Autorenhinweis eingeben

**Großansicht**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

**Download-Bild**  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

**Lange Bildunterschrift in der Lightbox**  
Text eingeben

Screen: Bilder in News einfügen

## 9.1.4.2 Dateien zum Download anhängen

**Zugehörige Dateien**

Neu anlegen

**Zugehörige Dateien**

[Kein Titel]

Neu anlegen

**Ähnliche Dateien**

PDF Test Dokument

**Datei**

2016\_03\_30\_Programm\_Elterntag\_2016.pdf

Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.

Verbergen: Sprache: Standard

**Titel**

PDF Test Dokument

**Beschreibung**

PDF Test Dokument Beschreibung

**Zugriff:**

Ausgewählte Objekte: Verfügbare Objekte:

Nach Anmeldung verbergen  
Anzeigen, wenn angemeldet  
...Benutzergruppen: ...  
INTRANET

**Quelle**

- Neue Datei hinzufügen, Schritt 1 und 2
- Dateien verschieben/Sichtbarkeit verändern/Löschen

**Datei**  
Datei auswählen über Ordnersymbol rechts

**Titel**  
Text eingeben

Screen: Dateien in News einfügen

## 9.1.4.3 Links einfügen

**Zugehörige Dateien**

Neu anlegen

[Kein Titel]

Neu anlegen

- Neuen Link hinzufügen, Schritt 1 und 2
- Link verschieben/Sichtbarkeit verändern/Löschen

**Verwandte Links**

[Kein Titel]

**URL**

Verbergen:  Sprache:

**Titel**

Beschreibung

**URL**  
Interne Links über den Seitenbaum bzw. externe Links per URL festlegen

**Titel**  
Text eingeben

Screen: Links in News einfügen

## 9.2 Reiter „Erweitert“

Allgemein | Zugriff | Optionen | Relationen | Metadaten | **Erweitert**

**Laufende Nummer**

**Laufende Nummer**  
Laufende Nummer der News eintragen

**Jahr**

**Jahr**  
Aktuelles Jahr eintragen

**PLZ 1**

**PLZ 1**  
Postleitzahl eines Ortes, der für die News relevant ist

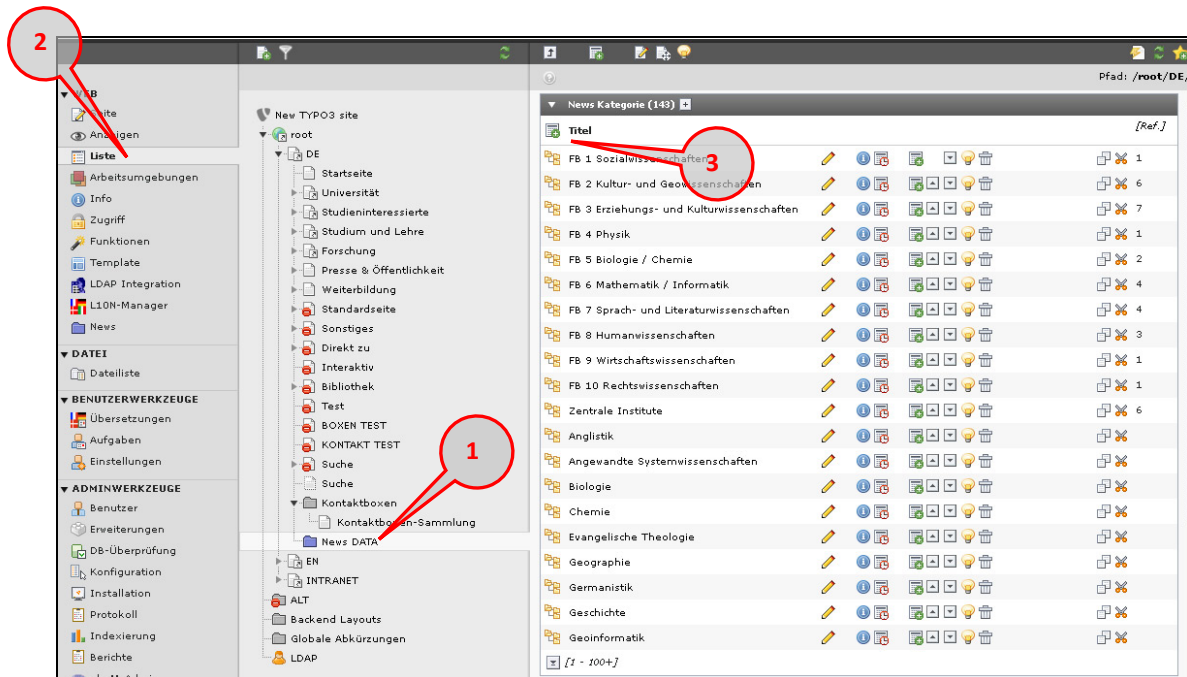
**PLZ 2**

**PLZ 1**  
Postleitzahl eines weiteren Ortes, der für die News relevant ist

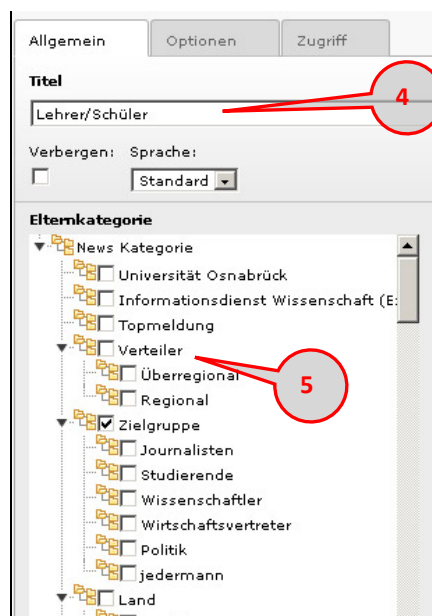
Screen: News anlegen, Reiter „Erweitert“

## 9.3 Kategorien anlegen

- Wählen Sie den Ordner „News DATA“ (1) aus und wechseln Sie zur Listenansicht (2)
- Klicken Sie auf das Icon „Datensatz erstellen“ (3)



Screen: Kategorien im Ordner „News“



Screen: Neue Kategorie anlegen

- Vergeben Sie einen Titel für die neue Kategorie (4)
- Wählen Sie die Elternkategorie aus, unter der die neue Kategorie erscheinen soll (5)
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“
- Die Reihenfolge der Kategorien im Kategoriebaum können Sie *in der Listenansicht* durch „nach oben verschieben“ oder „nach unten verschieben“ verändern bzw. durch „Ausschneiden“ und „Einfügen“.



## 10 Veranstaltungen

Start > Studium & Lehre: Studium und Praktikum im Ausland > Sprachkenntnisse > Menuepunkt 3

### Veranstungskalender

← April 2013 → [Kalender exportieren](#)

17. März - 30. März  
Kategorie: [Internationales](#)

#### Erstberatung zum Auslandspraktikum

Diese Veranstaltung bietet grundsätzliche Informationen zur Organisation und Durchführung eines Praxisaufenthaltes im Ausland. Es werden Hilfestellungen zur Praktikumsplatzsuche, Bewerbung, Visumsinformationen und Informationen zu Förderungsmöglichkeiten gegeben.

[MEHR LESEN](#)

---

29. März 09:00 - 11:00  
Kategorie: [Internationales](#)

#### Orientierungsworkshops für Studieninteressierte

Ort: StudiOS-Studierenden Information Osnabrück  
Veranstalter: Zentrale Studienberatung der Universität Osnabrück und der Hochschule Osnabrück (ZSB)

Viele (Fach-)Abiturienten sind angesichts der Vielzahl an Möglichkeiten unsicher, welche Schritte ins Berufsleben sie nach dem Schulabschluss unternehmen sollen. Im Workshop werden auf Basis der Reflexion eigener Stärken, Schwächen, Interessen, Werte und Ziele Ideen für den individuellen Weg nach...

[MEHR LESEN](#)

Zurück **1** 2 3 Weiter

**Datum**

**Kategorie**  
[Kap. 10.2](#)

**Titel**

**Ort**  
[Kap. 10.3](#)

**Veranstalter**  
[Kap. 10.4](#)

**Vorschau Beschreibung**

Veranstaltungsvorschau auf der Übersichtseite  
[Kap. 10.1](#)

Screen: Übersichtseite Veranstaltungskalender

29. März 09:00 - 11:00

#### Orientierungsworkshops für Studieninteressierte

Ort: StudiOS-Studierenden Information Osnabrück  
Veranstalter: Zentrale Studienberatung der Universität Osnabrück und der Hochschule Osnabrück (ZSB)

Kategorie: [Internationales](#)

Viele (Fach-)Abiturienten sind angesichts der Vielzahl an Möglichkeiten unsicher, welche Schritte ins Berufsleben sie nach dem Schulabschluss unternehmen sollen. Im Workshop werden auf Basis der Reflexion eigener Stärken, Schwächen, Interessen, Werte und Ziele Ideen für den individuellen Weg nach...

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna.

**Datum**

**Titel**

**Ort**  
[Kap. 10.3](#)

**Veranstalter**  
[Kap. 10.4](#)

**Kategorie**  
[Kap. 10.2](#)

**Beschreibung**

Detailansicht der Veranstaltung  
[Kap. 10.1](#)

Screen: Detailseite Veranstaltungskalender

## 10.1 Neue Veranstaltung anlegen

- Wählen Sie den Ordner „Veranstaltungen“ (1) aus und wechseln Sie zur Listenansicht (2).
- Im oberen Abschnitt „Kaleder Event“ finden Sie die einzelnen Veranstaltungen (3).
- Innerhalb des Abschnitts „Kalender Kategorie“ legen sie neue Kategorien an (4).  
[Siehe Kap. 10.2.](#)
- Innerhalb des Abschnitts „Kalender“ finden Sie den verwendeten Kalender (5).
- Innerhalb des Abschnitts „Kalender Ort“ legen sie neue Orte an (6).  
[Siehe Kap. 10.3.](#)
- Innerhalb des Abschnitts „Kalender Organisation“ legen sie neue Veranstalter an (7).  
[Siehe Kap. 10.4.](#)
- Klicken Sie auf das Icon „Datensatz erstellen“ (8).

Screen: Veranstaltungen im Ordner „Veranstaltungen“

Titel	[Ref.]
24-05-16 09:00: Test2 Bilder und Dateien hochladen	-
02-05-16 09:00: Testtermin zu Ticket #1372	-
14-04-16 09:40: Testtermin bilder fileadmin	-
07-04-16: Testtermin Jutta	-
01-03-16 10:00: wiederkehrender Testtermin	-
14-01-16 12:00: einmaliger Testtermin	-
13-01-16 12:00: einmaliger Testtermin	-
11-11-15 10:00: 26. Bad Iburger Gespräche 2015	-

## 10.1.1 Reiter „Allgemein“

**Ereignis Typ**  
„Ereignis mit Beschreibung“ auswählen

**Überschrift**  
Text eingeben

**Start**  
Anfangsdatum aus Kalender auswählen

**Ganztägiges Ereignis**  
Bei einem ganztägigen Ereignis ein Häkchen setzen. Daraufhin verschwindet das Eingabefeld „Ende“

**Ende**  
Bei einem mehrtägigen Ereignis Enddatum aus Kalender auswählen

**Kalender**  
„UOS Kalender“ auswählen

**Kategorie**  
Gewünschte Kategorie(n) aus den verfügbaren Objekten auswählen

**Beschreibung**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden.

Screen: Veranstaltung anlegen, Reiter „Allgemein“

## 10.1.2 Reiter „Ort“

**Ort**

-Ort-

**Eingetragener Ort**

StudiOS-Studierenden Information Osnabrück

Kalender Ort

Datensätze suchen

**Link zur Seite des Ereignisortes**

Datensätze suchen

Seite

**Externer Link zum Ereignisort**

**Ort**  
Ort entweder eingeben ODER aus der Liste eingetragener Orte auswählen. Im zweiten Fall, wird „Ort“ automatisch verborgen.

Screen: Veranstaltung anlegen, Reiter „Ort“

## 10.1.3 Reiter „Veranstalter“

**Organisator**

-Veranstalter-

**eingetragener Veranstalter**

Akademisches Auslandsamt

Kalender Organisation

Datensätze suchen

**Link zur Seite des Veranstalters**

Datensätze suchen

Seite

**Externer Link zum Veranstalter**

**Veranstalter**  
Veranstalter entweder eingeben ODER aus der Liste eingetragener Veranstalter auswählen. Im zweiten Fall, wird „Veranstalter“ automatisch verborgen.

Screen: Veranstaltung anlegen, Reiter „Veranstalter“

## 10.2 Neue Kategorie anlegen

**Wichtiger Hinweis für Autorinnen und Autoren des zentralen Webauftritts: Bitte legen Sie selbst keine neuen Kategorien an, sondern wenden Sie sich an die Online-Redaktion. Vielen Dank!**

The screenshot shows a web form for creating a new category. The form is divided into several sections:

- Kategorietitel:** A text input field containing "Durchstarten ins Studium". A red arrow points from a callout box labeled "Kategorietitel Text eingeben" to this field.
- Verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sprache:** A dropdown menu set to "Standard".
- Überschriften Style:** A dropdown menu.
- Textkörper Style:** A dropdown menu.
- Kalender:** A dropdown menu set to "UOS Kalender". A red arrow points from a callout box labeled "Kalender 'UOS Kalender' auswählen" to this field.
- Datensätze suchen:** A search input field.
- Übergeordnete Kategorie:**
  - Ausgewählte Objekte:** An empty dropdown menu. A red arrow points from a callout box labeled "Übergeordnete Kategorie Ggf. Elternkategorie auswählen" to this field.
  - Verfügbare Objekte:** A tree view showing a hierarchy: "UOS Kalender" (parent) containing "Internationales" (child) and "Durchstarten ins Studium" (child).
- Erlaube freigegebenen Benutzern, diese Kategorie auszuwählen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Einzelansichtsseite für Events mit dieser Kategorie:** A dropdown menu.
- Datensätze suchen:** A search input field.
- Seite:** A small icon representing a page.
- Benachrichtigungs-Emailadressen (getrennt mit Komma):** A text input field.
- Icon:** A text input field.

Screen: Kategorie anlegen

## 10.3 Neuen Ort anlegen

**Wichtiger Hinweis für Autorinnen und Autoren des zentralen Webauftritts: Bitte legen Sie selbst keine neuen Kategorien an, sondern wenden Sie sich an die Online-Redaktion. Vielen Dank!**

Es empfiehlt sich Orte anzulegen, an denen sehr häufig Veranstaltungen stattfinden. Bei einmaligen Orten kann der Ort einfach als Text eingegeben werden.

The screenshot shows a web form for creating a new location. The form is divided into several sections:

- Name:** A text input field containing "StudiOS-Studierenden Information Osnabrück". A red arrow points to this field from a callout box labeled "Name Text eingeben".
- Verbergen:** A checkbox and a language dropdown menu set to "Standard".
- Beschreibung:** A rich text editor area. The text "Raum 19/107 (Sitzungszimmer 11)" is entered. A red arrow points to this area from a callout box labeled "Beschreibung Text eingeben". Below the text, a red note states: "Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text über einen Text-Editor eingefügt werden." The editor includes a toolbar with various icons for text formatting and alignment.
- Adresse:** A series of input fields for address details. A red arrow points to the "Straße" field (containing "Neuer Graben 27") from a callout box labeled "Adresse Ggf. Text eingeben bzw. aus Dropdownmenü auswählen". Other fields include "Stadt" (Osnabrück), "Land", "Staat/Bundesland", "PLZ" (49074), "Latitude", and "Longitude".
- Telefon:** An empty input field.
- Fax:** An empty input field.
- eMail:** An empty input field.
- Logo/Bild:** A section for uploading a logo or image. It includes a file selection button, a "Durchsuchen..." button, and fields for "alt-Text" and "title-Text".
- Bildunterschrift:** A label for the image caption.

Screen: Ort anlegen

## 10.4 Neuen Veranstalter anlegen

**Wichtiger Hinweis für Autorinnen und Autoren des zentralen Webauftritts: Bitte legen Sie selbst keine neuen Kategorien an, sondern wenden Sie sich an die Online-Redaktion. Vielen Dank!**

Bei einmaligen Veranstaltern kann der Ausrichter einfach als Text eingegeben werden.

The screenshot shows a web form for creating an organizer. The form is divided into several sections:

- Name:** A text input field containing 'Akademisches Auslandsamt'. A red arrow points to this field from a callout box.
- Verbergen:** A checkbox and a dropdown menu set to 'Standard'.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar. The text 'Verena Blum' and 'Gebäude 19/E06' is entered. A red arrow points to the text area from a callout box.
- Adresse:** A series of input fields for address details:
  - Straße:** 'Neuer Graben 27' (red arrow from callout box)
  - Stadt:** 'Osnabrück' (red arrow from callout box)
  - Staat:** A dropdown menu (red arrow from callout box)
  - Bundesland:** A dropdown menu (red arrow from callout box)
  - PLZ:** '49074' (red arrow from callout box)
  - Tel.:** '+ 49 541 969 4708' (red arrow from callout box)
  - Fax:** '+ 49 541 969 4495' (red arrow from callout box)
  - E-Mail:** 'verena.blum@uos.de' (red arrow from callout box)
- Logo/Bild:** A file upload section with a 'Durchsuchen...' button and fields for 'alt-Text' and 'title-Text'.
- Bildunterschrift:** A text area for the image caption.
- Homepage:** A text input field containing 'www.uni-osnabrueck.de/871.html\_blank'.

At the bottom of the form, there is a warning: 'Dieses Ereignis für andere freigeben. Achtung! Beinhaltet Rechte!'.

Screen: Veranstalter anlegen