



# **Redaktionelles Handbuch für das TYPO3-CMS der Universität Osnabrück**

Stand: März 2021  
Version 2.0

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Funktionalitäten des CMS .....</b>	<b>4</b>
1.1	Login.....	4
1.2	Logout .....	4
1.3	Wichtige Bearbeitungsfunktionen: .....	5
1.3.1	Menü Funktionen (je nach Edit-Modus kann Folgendes erscheinen): .....	5
1.3.2	Menü Objekt bearbeiten: .....	6
1.3.3	Weitere Funktionen: .....	6
<b>2</b>	<b>Seite anlegen.....</b>	<b>7</b>
2.1	Seiteneigenschaften bearbeiten .....	7
2.1.1	Seitentitel und Seitenüberschrift .....	7
2.1.2	Alternativer Navigationstitel .....	7
2.1.3	Metadaten eintragen .....	8
2.1.4	Seitentyp einstellen .....	9
2.1.5	Zugriff einstellen .....	10
<b>3</b>	<b>Elementübergreifende Funktionen .....</b>	<b>11</b>
3.1	Rich Text Editor (RTE) verwenden .....	11
3.2	Bild hinzufügen .....	12
3.2.1	Bild-Metadaten .....	13
3.3	Links setzen (Linkbrowser).....	14
3.3.1	Interne Seite verlinken.....	14
3.3.2	Datei verlinken .....	15
3.3.3	Externe URL verlinken.....	15
3.3.4	E-Mailadresse verlinken.....	15
<b>4</b>	<b>Startseite.....</b>	<b>17</b>
4.1	Contentbereiche der Startseite .....	18
4.2	Anlegen neuer Startseiten-Teaserelemente.....	18
<b>5</b>	<b>Standardseite .....</b>	<b>21</b>
5.1	Contentbereiche Standardseite .....	22
5.2	Topcontent.....	23
5.2.1	Spezial-Box .....	23
5.2.2	Bild-Box .....	24
5.3	Hauptcontent .....	25
5.3.1	Überschriften .....	25
5.3.2	Text .....	26
5.3.3	Sprungmarken.....	26
5.3.4	Akkordeon.....	28
5.3.5	Bild-Box .....	32
5.3.6	Kontakt-Box.....	32
5.3.7	Tabelle.....	34
5.3.8	Zitat-Box .....	37
5.3.9	Bildergalerie .....	38
5.3.10	Teaser-Box .....	43
5.3.11	Link-Box.....	44
5.4	Standardseite BREIT .....	45

<b>6</b>	<b>Teaserlistenseite .....</b>	<b>46</b>
6.1	Topcontent.....	48
6.1.1	Spezial-Box.....	48
6.1.2	Bild-Box .....	48
6.2	Intro.....	48
6.3	Teaserlistenboxen.....	48
6.4	Zusatzinhalte.....	50
<b>7</b>	<b>Teaserlistenseite BREIT.....</b>	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>Seiten und Inhalte verknüpfen .....</b>	<b>53</b>
8.1	Inhalt einer anderen Seite anzeigen .....	53
8.2	Datensätze einer Seite verknüpfen.....	54
8.3	Verweis anlegen.....	56
<b>9</b>	<b>Rootseite.....</b>	<b>57</b>
9.1	Serviceleiste mit Dropdown-Linkboxen .....	57
9.1.1	Variables Dropdownmenü mit Zwischenüberschriften .....	57
9.2	Shortcuts .....	60
9.2.1	Quicklinks .....	60
9.3	Linkliste .....	61
9.3.1	Link-Box.....	61
<b>10</b>	<b>Dateiliste.....</b>	<b>62</b>
10.1	Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen).....	62
10.2	Dateien hochladen .....	63
10.3	Dateien im Ordner bearbeiten.....	64
10.3.1	Metadaten eintragen/bearbeiten.....	64
10.3.2	Mehrere Dateien gleichzeitig bearbeiten: Zwischenablage nutzen .....	67
<b>11</b>	<b>Abkürzungen .....</b>	<b>69</b>
11.1	Anlegen einer neuen Abkürzung.....	70
<b>12</b>	<b>Rechte und Rollenmodell .....</b>	<b>71</b>
12.1	Redakteursoberfläche.....	72
12.2	Vorschau einer Änderung .....	72
12.3	Änderungen an den Hauptredakteur senden .....	73
12.4	Inhalte Freigeben (nur Hauptredakteure) .....	74
<b>13</b>	<b>News .....</b>	<b>75</b>
13.1	Neue News anlegen .....	77
13.1.1	Reiter „Allgemein“ .....	78
13.1.2	Reiter „Zugriff“ .....	79
13.1.3	Reiter „Relationen“ .....	79
13.2	Reiter „Erweitert“ .....	82
<b>14</b>	<b>Veranstaltungen.....</b>	<b>83</b>
14.1	Neue Veranstaltung anlegen .....	84
14.1.1	Reiter „Allgemein“ .....	85
14.1.2	Reiter „Ort“ .....	86

14.1.3	Reiter „Veranstalter“ .....	86
14.2	Neuen Ort anlegen.....	87
14.3	Neuen Veranstalter anlegen .....	88
<b>15</b>	<b>Weitere Sprache anlegen .....</b>	<b>89</b>
15.1	Zweite Sprachspalte anlegen .....	89
15.2	Datensätze aus der deutschen Spalte übertragen.....	91
15.2.1	Inhaltselemente frei beweglich übersetzen (Copy) .....	91
15.2.2	Inhalte fest verbunden übersetzen (Translate) .....	93
15.2.3	Warnhinweis „Gemischter Modus“ .....	94
15.3	Weitere Sprache ohne deutschen Ursprungstext anlegen.....	95

# Allgemeine Funktionalitäten des CMS

## 1.1 Login

### **Wichtige Hinweise vorab:**

Bitte verwenden Sie für das Arbeiten im CMS und für das Surfen auf der Uni-Webseite zwei unterschiedliche Browser (zum Beispiel Chrome und Firefox)

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

Wenn Sie noch keinen Zugang zum CMS haben, wenden Sie sich bitte an die [Online-Redaktion](#)

Zum Benutzen des Content-Management-System (CMS) loggen Sie sich bitte über den Link <https://www.uni-osnabrueck.de/typo3/> mit Ihrer LDAP-Kennung ein.

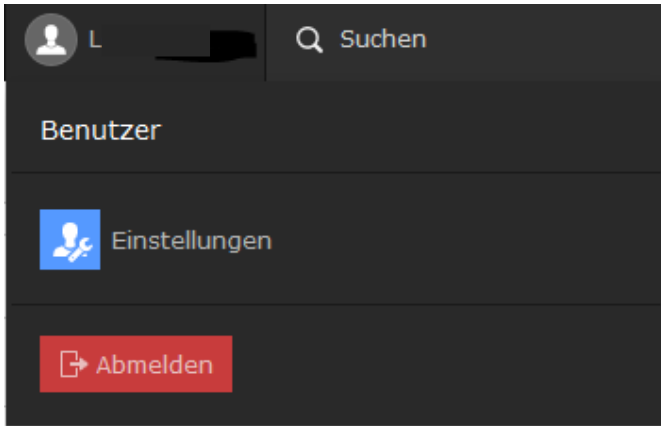


The screenshot shows a login interface with a dark red header containing the text 'UNIVERSITÄT OSNABRÜCK' and a logo. Below the header are two white input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A red button labeled 'Anmeldung' is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a grey footer with the text 'Mehr über TYPO3' and the TYPO3 logo.

Screen: Login-Maske des TYPO3 CMS

## 1.2 Logout

Um sich abzumelden, klicken Sie auf Ihren Namen rechts in der oberen Leiste. Es öffnet sich ein Menü, über das Sie sich abmelden und die Benutzereinstellung aufrufen können.



Screen: Logout-Menü

### 1.3 Wichtige Bearbeitungsfunktionen:

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

Neuen Datensatz erstellen      Seiteneigenschaften bearbeiten

Web-Seite anzeigen      Such-Werkzeugleiste

---

Cache dieser Seite löschen      Hilfetext

Neu laden      Lesezeichen für diese Seite erzeugen

---

Web-Seite anzeigen      Seite verbergen      Funktionen aus-/einklappen

Datensatz bearbeiten      Datensatz löschen      Kopieren      Ausschneiden

---

Informationen anzeigen      Neue Seite nach dieser Seite erstellen

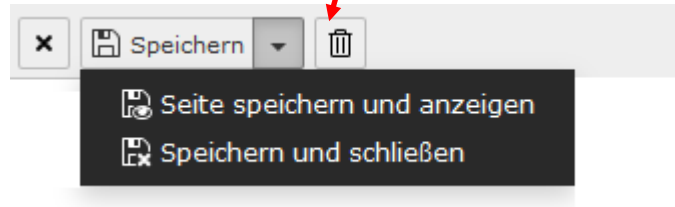
Seite verschieben      Seite hinter die übergeordnete Seite verschieben      Funktionen ein-/ausklappen

Nach unten verschieben

Änderungsverlauf anzeigen/Rückgängig

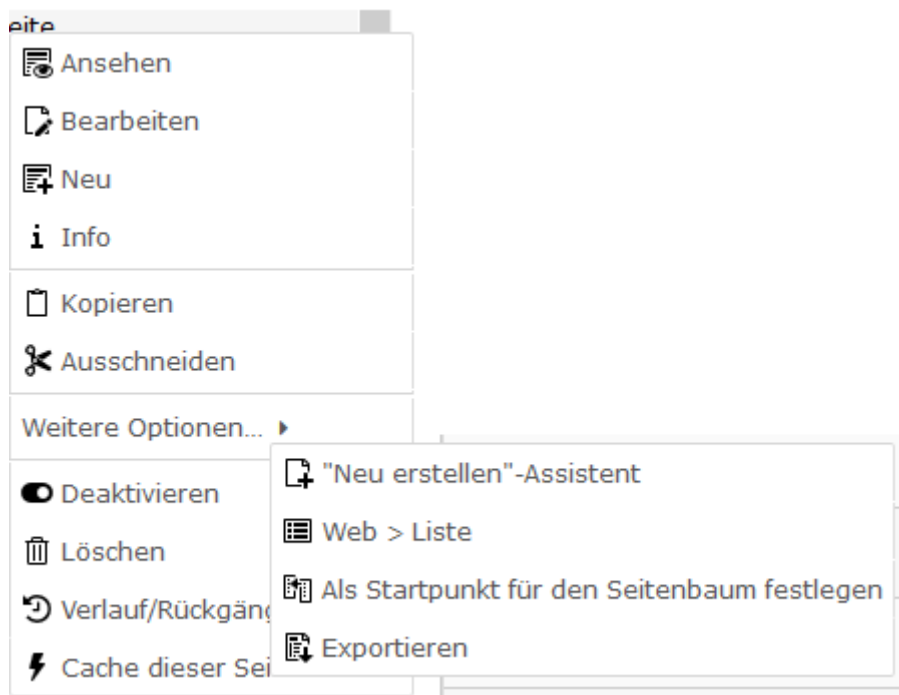
Schließen

Entfernen



### 1.3.2 Menü Objekt bearbeiten:

Durch Rechtsklick auf eine Seite im Seitenbaum öffnet sich ein Fenster mit folgenden Optionen:

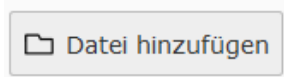


Hier finden die Redakteure die Bearbeitungsoptionen, die mit dem jeweiligen Element möglich sind.

#### Hinweis:

Je nach Benutzerrolle und Element kann dieses Bearbeitungsmenü variieren.

### 1.3.3 Weitere Funktionen:



**Dateiupload:** Hier kann eine Datei/Bild aus dem Dateiverzeichnis eingebunden werden (siehe auch Kap. [Dateiliste](#))



**Objekt/Teaser verlinken:** Hier kann eine Verlinkung gesetzt werden.

## 2 Seite anlegen

Zum Anlegen einer neuen Seite klicken Sie im Menü oberhalb des Navigationsbaums auf „Neue Seite erstellen“ (1). Klicken Sie auf „Standard“ (2) und ziehen Sie das Icon an die gewünschte Stelle im Navigationsbaum (2).

### Hinweis:

Bevor Sie eine Seite mit Inhalt füllen, müssen Sie Seitentitel, Metadaten, Typ und Zugriff einstellen! Das geschieht in den Seiteneigenschaften (3)



Screen: Anlegen einer neuen Seite

### 2.1 Seiteneigenschaften bearbeiten

#### 2.1.1 Seitentitel und Seitenüberschrift

Für jede neue Seite, die Sie anlegen, vergeben Sie in den Seiteneigenschaften im Reiter „Allgemein“ (1) einen Seitentitel (2). Der Seitentitel wird im Navigationsmenü angezeigt. Er sollte also eindeutig, klar verständlich und nicht zu lang sein.

#### Seite "Visum und Aufenthalt" bearbeiten



#### 2.1.2 Alternativer Navigationstitel

Wenn die Seitenüberschrift vom Seitentitel abweichen muss (z.B., weil der Seiteninhalt für das Verständnis eine längere Überschrift erfordert), können Sie der Seite einen alternativen Navigationstitel (3) geben. Dieser wird dann statt des Seitentitels im Menü angezeigt.



### 2.1.3 Metadaten eintragen

Bitte tragen Sie im Reiter Metadaten (1) bei allen Seiten, die von Suchmaschinen gefunden werden sollen, eine Beschreibung (2) ein. Der hier eingetragene Text ist jener, den Suchmaschinen in der Regel als Auszug auf ihren Trefferseiten anzeigen. Die Beschreibung sollte den Inhalt in **max. 160 Zeichen zusammenfassen und wichtige Keywords enthalten**.

Optional können Sie für die Suchmaschinenoptimierung zusätzlich Schlagworte eintragen in das entsprechende Feld (3) eintragen.

The screenshot shows a metadata entry form with the following sections:

- Navigation:** Allgemein, **Metadaten** (1), Erscheinungsbild, Verhalten, Ressourcen, Sprache, Zugriff, Kategorien
- Zusammenfassung:** Inhaltsangabe (empty text area)
- Meta-Tags:** Schlagworte (3)
  - Studiengänge A-Z, studiengänge, studiengang, Studiengang
  - Studienangebot, studienangebot
  - Bachelor, bachelor
  - Master, master
- Beschreibung:** (2)
  - Die Universität Osnabrück hat ein vielfältiges Studienangebot. Von Lehramt über Cognitive Science und Gesundheitswissenschaften ist auch ein Jurastudium möglich. Jeder findet einen Platz.

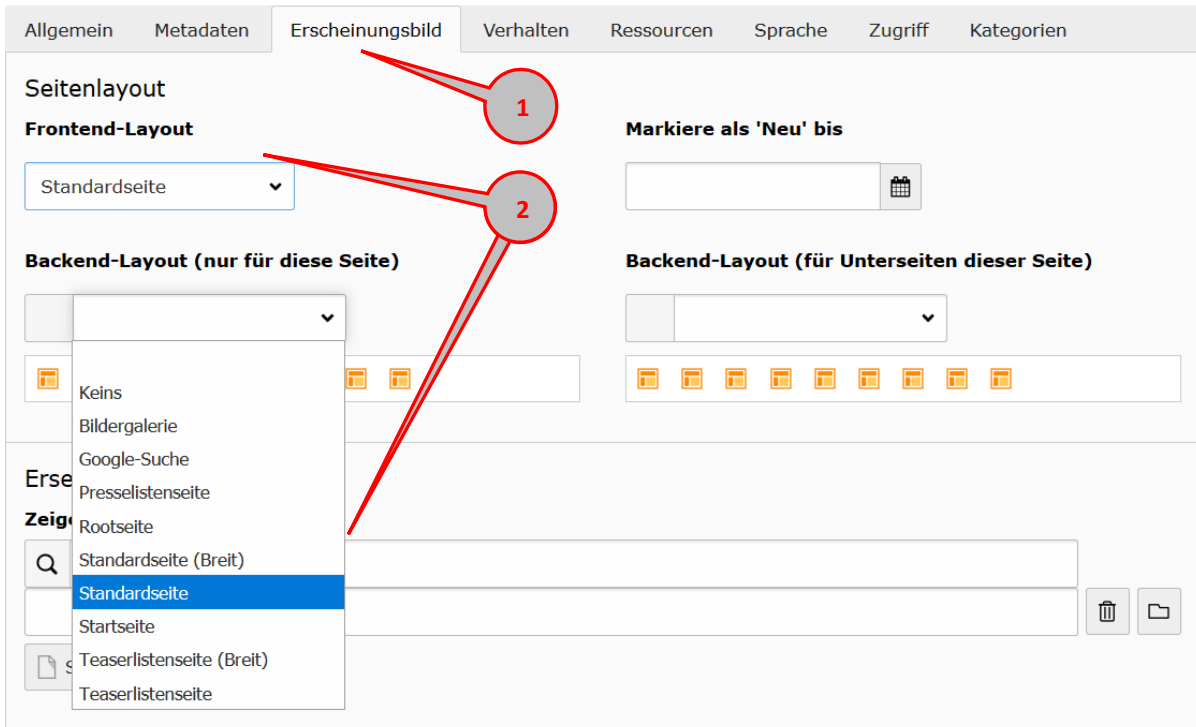
#### Hinweis:

Sofern eine Seite keinen eigenen Inhalt hat, sondern eine andere Seite spiegelt ([siehe Kap. Seiten und Inhalte verknüpfen](#)), tragen Sie auf der gespiegelten Seite bitte keine Beschreibung ein. Stattdessen verlinken Sie dort im Feld „Canonical“ die Originalseite.

## 2.1.4 Seitentyp einstellen

Im Reiter Erscheinungsbild legen Sie den Seitentyp fest. Die gängigsten Layouts für Inhaltsseiten sind die Typen Standard- und Teaserlistenseite. Damit wird die Seite in Contentbereiche eingeteilt, für die dann bestimmte Contentelemente zur Verfügung stehen. Daraus ergibt sich das Basis-Layout einer Seite (s. Kap. [Standardseite](#) und [Teaserlistenseite](#).)

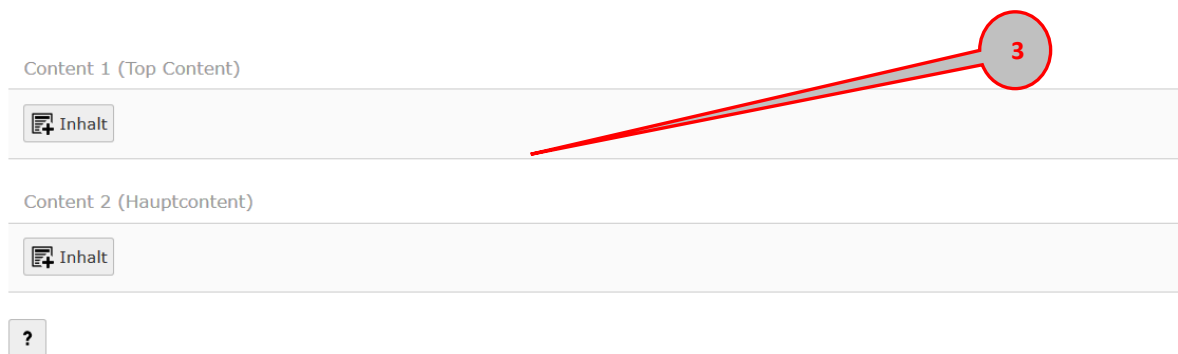
- Wechseln Sie zum Reiter „Erscheinungsbild“ (1).
- Unter „Frontend-Layout“ und „Backend-Layout“ (2) wählen Sie das Layout (z.B. „Standardseite“) aus.



Screen: Seitentyp einstellen

Nun werden die einzelnen Contentbereiche der Seite angezeigt (3).

## Standardseite



Screen: Contentbereiche einer Standardseite

## 2.1.5 Zugriff einstellen

Im Reiter Zugriff (1) können Sie festlegen, wie und wann die Seite im Webauftritt erscheinen soll.

Allgemein Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff (1) Kategorien

Sichtbarkeit  
Seite

Deaktivieren (2)

Verbergen (3)

In Menüs


Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum (4) Ablaufdatum

Auf Unterseiten ausdehnen  
 Aktiviert

### 2.1.5.1 Seite aktivieren/deaktivieren

Standardmäßig sind Seiten, die Sie neu anlegen, deaktiviert, das erkennen Sie an diesem Symbol im

Navigationsmenü:  [11844] Gesundheit am Arbeitsplatz

Die Seite ist online erst dann erreichbar, wenn Sie das Häkchen „Deaktivieren“ (2) entfernt haben.

### 2.1.5.2 Seite im Menü verbergen

Wenn eine Seite im Menü nicht sichtbar, aber trotzdem online erreichbar sein soll (z.B. über einen Link im Inhalt der übergeordneten Seite oder auf einem Flyer etc.), können Sie die Seite im Menü verbergen, indem Sie das entsprechende Häkchen setzen (3).



### 2.1.5.3 Veröffentlichungsdaten

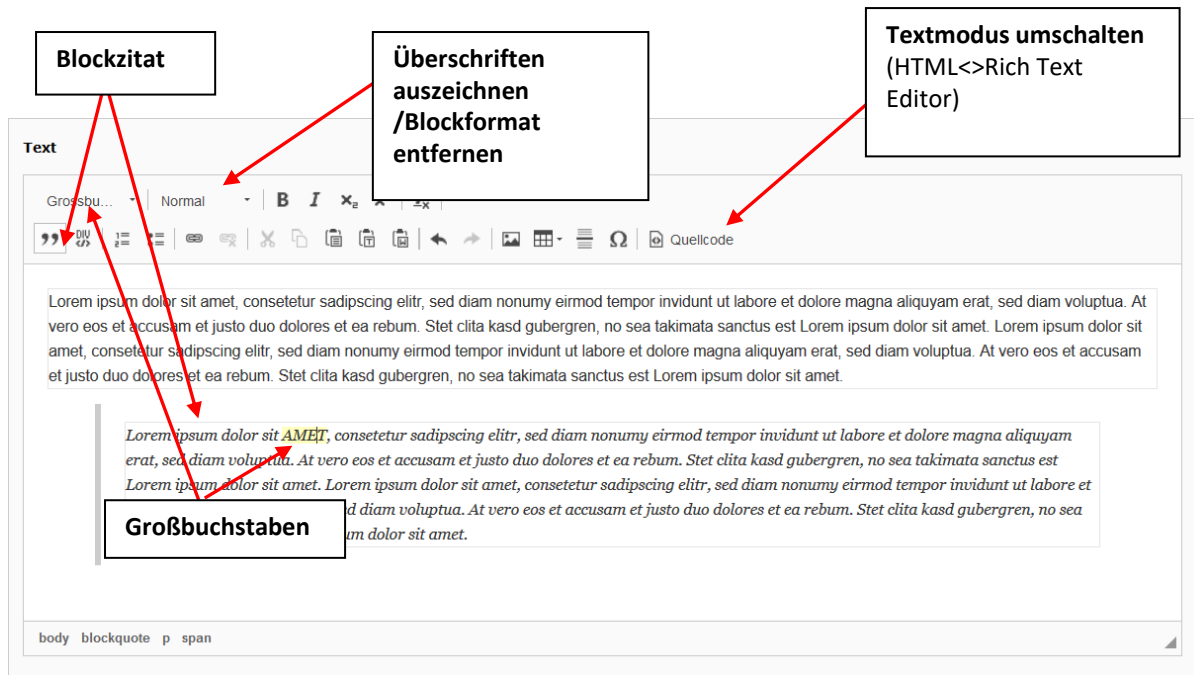
Hier können Sie festlegen, ob die Seite nur für einen bestimmten Zeitraum online erreichbar sein soll (4) erreichbar sein soll.

Wenn Sie alle Seiteneigenschaften bearbeitet haben: Speichern und schließen bitte nicht vergessen!

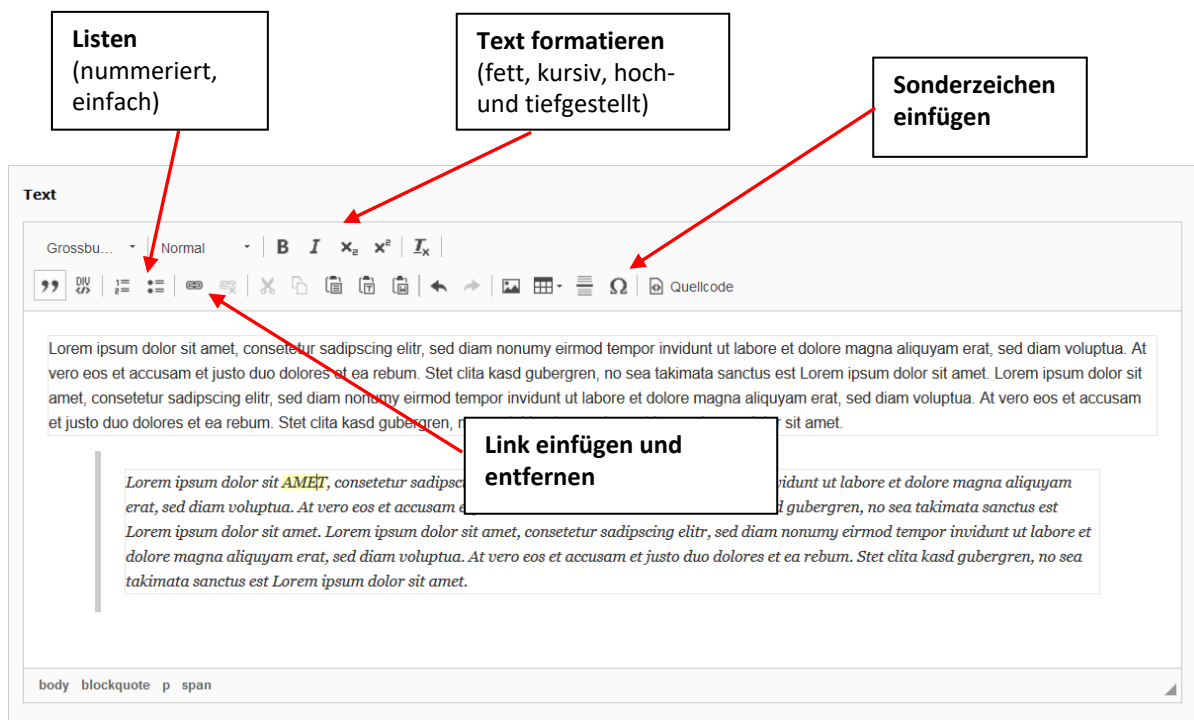
# 3 Elementübergreifende Funktionen

## 3.1 Rich Text Editor (RTE) verwenden

**Hinweis:**  
Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text mit Strg +  (Umschalttaste/„Shift“)+ V oder über den Button  eingefügt werden.



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



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

## 3.2 Bild hinzufügen



Screen: Auswahl Bild hinzufügen

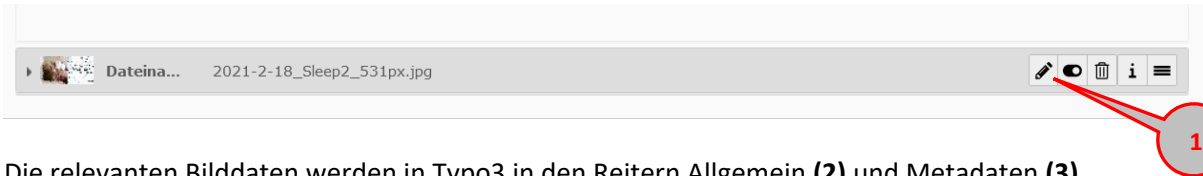
Bevor Sie Bilder hochladen, müssen diese für die verschiedenen Elemente zugeschnitten werden:

<b>Bildgrößen (Pixel)</b>		
<b>Startseite</b>		
TopTeaser:	1088	398
Meldungsteaser	252	150 (variabel)
2-er-Reihe (Aktuelle Meldungen)	531	270 (variabel)
3-er-Reihe (Im Blickpunkt)	345	136 (variabel)
4-er-Reihe (Campus)	252	150 (variabel)
6-er-Reihe (Filme)	160	160 (variabel)
<b>Standardseite</b>		
Schmuckbild groß	808	350 (variabel)
Bildbox klein	252	150 (variabel)
Bildbox mittel	531	270 (variabel)
Bildbox groß	808	350 (variabel)
Teaserbox klein	252	150 (variabel)
Teaserbox groß	808	350 (variabel)
Downloadbox	252	150 (variabel)
Kontaktbox klein	200	(variabel)
Kontaktbox mittel	138	(variabel)
<b>Teaserlisten-Seite</b>		
Teaserlistenbox breit	808	(variabel)
Teaserlistenbox 2er-Reihe	391	140 (variabel)
Teaserlistenbox 3er-Reihe	252	150 (variabel)
<b>Teaserlisten-Seite breit</b>		
Teaserlistenbox breit	1088	(variabel)
Teaserlistenbox 2er-Reihe	531	270 (variabel)
Teaserlistenbox 3er-Reihe	345	136 (variabel)
Teaserlistenbox 4er-Reihe	252	150 (variabel)
Teaserlistenbox 6er-Reihe	160	160 (variabel)

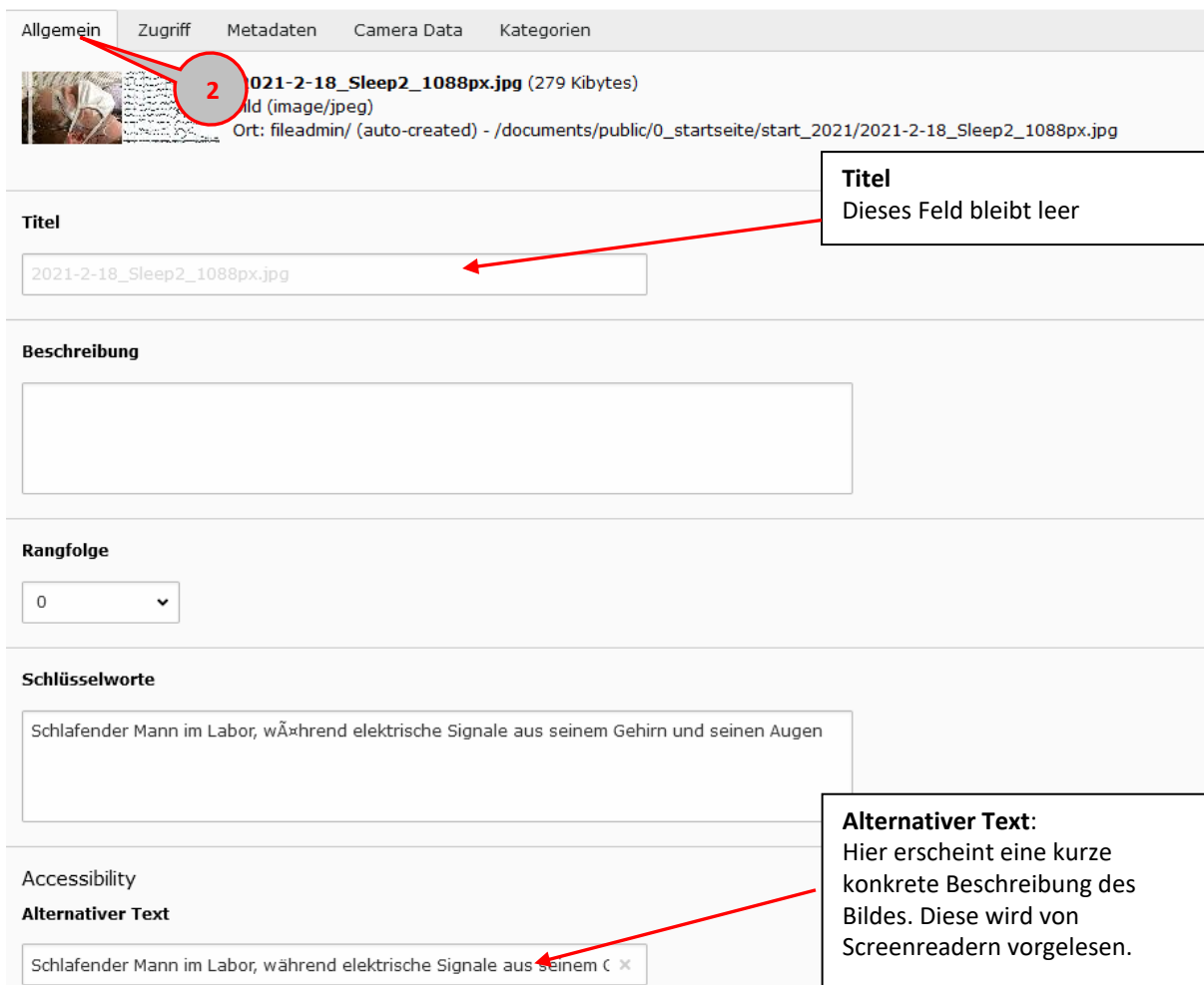
### 3.2.1 Bild-Metadaten

Bilder müssen VOR dem Hochladen in die Typo3-Dateiliste mit Metadaten versehen werden. Das dient dem Urheberrecht und der gesetzlich vorgeschriebenen Barrierefreiheit.

- Nachdem Sie das Bild hochgeladen haben, speichern Sie Ihre Aktion (nicht schließen!).
- Anschließend können Sie mit dem Werkzeug „Bearbeiten“ (1) das Menü zum Sichten der Metadaten öffnen:



Die relevanten Bilddaten werden in Typo3 in den Reitern Allgemein (2) und Metadaten (3) ausgegeben.



**Allgemein** Zugriff Metadaten Camera Data Kategorien

**2** 2021-2-18\_Sleep2\_1088px.jpg (279 Kibytes)  
Bild (image/jpeg)  
Ort: fileadmin/ (auto-created) - /documents/public/0\_startseite/start\_2021/2021-2-18\_Sleep2\_1088px.jpg

**Titel**  
Dieses Feld bleibt leer

Titel  
2021-2-18\_Sleep2\_1088px.jpg

**Beschreibung**

**Rangfolge**  
0

**Schlüsselworte**  
Schlafender Mann im Labor, während elektrische Signale aus seinem Gehirn und seinen Augen

**Accessibility**  
**Alternativer Text**  
Schlafender Mann im Labor, während elektrische Signale aus seinem Gehirn und seinen Augen

**Alternativer Text:**  
Hier erscheint eine kurze konkrete Beschreibung des Bildes. Diese wird von Screenreadern vorgelesen.

Screen: Reiter Allgemein

#### Hinweis:

Es ist auch möglich, die Metadaten in der Typo3-Dateiliste einzutragen/zu bearbeiten (s. Kap. [Dateiliste](#)). **ACHTUNG:** Die Daten, die Sie dort eintragen, werden nicht direkt in das Bild geschrieben. Das bedeutet, sie werden nicht mit transportiert, wenn sich z.B. ein Dritter das Bild z.B. unerlaubt von der Webseite herunterlädt.

Allgemein	Zugriff	Metadaten	Camera Data	Kategorien
<b>Ersteller</b>				
K. Konkoly				
<b>Erstellt mit</b>				
Adobe Photoshop 21.2 (Windows)				
<b>Herausgeber</b>				
<b>Quelle</b>				
<b>Urheberrecht</b>				
K. Konkoly				


3

**Copyright-Angaben:**  
Hier erscheint der Inhalt aus den Bildmetadatenfeldern für den Urheber/Ersteller

Seren: Reiter Metadaten

**Hinweis:**  
Am besten funktioniert das Eintragen der Metadaten mit einem guten Bildbearbeitungsprogramm. Alle wichtigen Hinweise und Hilfe zur Bildbearbeitung finden Sie in unserem [redaktionellen Leitfaden](#).  
Wenn Sie keine Möglichkeit haben, die Bilder selbst zu bearbeiten, wenden Sie sich bitte an [Jens Raddatz](#) (Kommunikation und Marketing).

### 3.3 Links setzen (Linkbrowser)

Mit dem Link-Werkzeug  kann in einem Element ein Link gesetzt wrden. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich der Linkbrowser. Hier wählen Sie die Link-Klasse (1) aus.

#### 3.3.1 Interne Seite verlinken

Seite	Datei	Ordner	Externe URL	E-Mail
<b>Zielfenster</b>				
<input type="text"/> <input type="text"/>				
<b>Titel</b>				
<input type="text"/> <input type="text"/>				
<b>CSS-Klasse</b>				
<input type="text"/> <input type="text"/>				
<b>Zusätzliche Link-Parameter</b>				
<input type="text"/> <input type="text"/>				

**Seitenbaum**

- ▼ [0] Uni Osnabrück 8.7
  - ▼ [1] root
    - ▶ [172] INTRANET
      - ▼ [2] DE
        - ▶ [4] Startseite
          - ▶ [13] Universität
            - ▶ [167] Profil

**Linktitel**  
Dieses Feld kann in der Regel leer bleiben. Stattdessen sollte im Element ein klar formulierter Linktext vergeben werden.

**Auswahl Zielfenster**

**Auswahl Linkziel**  
Im Seitenbaum Seitennamen einmal anklicken. Nach dem Klick schließt sich das Fenster direkt, der Link ist gesetzt.

Screen: interne Seite verlinken

### 3.3.2 Datei verlinken

**Hinweis:** Am besten laden Sie Ihre Dateien VOR dem Verlinken in die Typo3-Dateiliste hoch (s. Kap. [Dateiliste](#))

**Link-Klasse auswählen**

**Linkziel auswählen**  
Ordner in der Dateiliste öffnen (einfacher Klick), Datei auswählen. Nach dem Klick schließt sich das Fenster direkt, der Link ist gesetzt.

**Linktitel**  
Dieses Feld kann in der Regel bei allen Linkklassen leer bleiben. stattdessen sollte im Element ein klar formulierter Linktext vergeben werden.

### 3.3.3 Externe URL verlinken

**Link-Klasse auswählen**

**Linktitel**  
Dieses Feld kann in der Regel bei allen Linkklassen leer bleiben. stattdessen sollte im Element ein klar formulierter Linktext vergeben werden.

**URL der Ziel-Webseite eintragen, Link setzen**

### 3.3.4 E-Mailadresse verlinken

**Link-Klasse auswählen**

**E-Mailadresse eintragen, Link setzen**

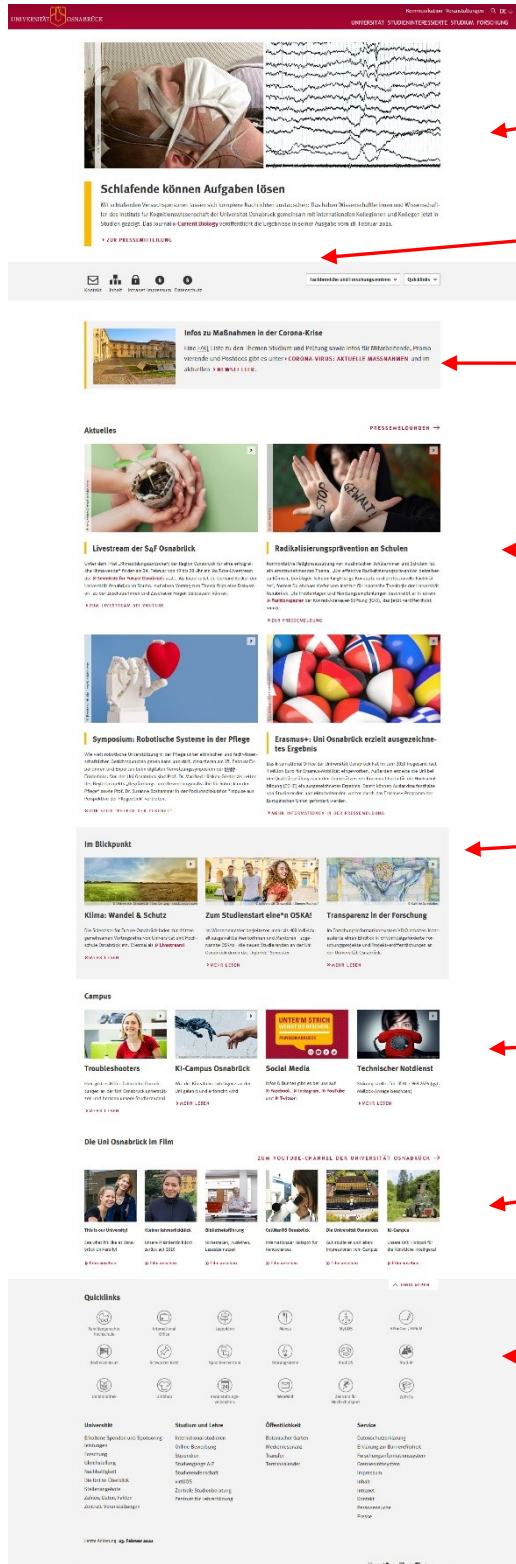
**Hinweis:** Bitte verwenden Sie für alle Verlinkungen stets den Linkbrowser und vergeben Sie im Element (Text, Linkbox, Teaserbox etc.) einen eindeutigen Linknamen. Beides dient der gesetzlich vorgegebenen Barrierefreiheit!





# 4 Startseite

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



**Slider**

**Serviceleiste mit Dropdownlinklisten**  
Zum Bearbeiten siehe Kap. [Rootseite](#)

**Meldungsteaser**

**2er Teaser**

**3er Teaser**

**4er Teaser**

**6er Teaser**

**Quicklinks**  
Zum Bearbeiten siehe Kap. [Rootseite](#)

Screen: Startseite

## 4.1 Contentbereiche der Startseite



Screen: Contentbereiche der Startseite

## 4.2 Anlegen neuer Startseiten-Teaserelemente

- Zum Anlegen eines neuen Startseiten-Teaserelementes, (in jedem Contentbereich) klicken Sie in der entsprechenden Spalte auf „Neues Inhaltselement erstellen“ (1)
- Wählen Sie aus der Liste „Startseiten-Teaser“ aus, wenn Sie ein neues Element anlegen wollen. Das Element „Startseiten-Teaser“ gilt für *alle* Teaserelemente der Startseite und passt sich je nach Spalte (z.B. Meldungsteaser, 2er-Teaser) automatisch an (2, Seite 20).
- Zum Anlegen einer „Überschrift“ für eine Spalte wählen Sie „Startseiten-Headline“ aus der Liste aus (3, Seite 20).











Screen: Detail der Startseite

# Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen

Typischer Seiteninhalt    Formulare    Plug-Ins    Besondere Elemente

-  **Text**  
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
-  **Tabelle**  
Eine einfache Tabelle.
-  **Dateilinks**  
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
-  **Startseiten-Teaser**  
Teaser für die Startseite 
-  **Startseiten-Headline**  
Überschrift für die Startseitenbereiche 
-  **Kontakt-Box**  
Kontakt-Box für die Standardseite

Screen: Typ des Inhaltselements auswählen

## Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

Inhaltselement

Typ

Startseiten-Teaser

Überschrift

Linktext:

Link

Text des Teasers

Bilder:

Bild hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen: GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX PNG

Teasertitel (unverlinkt)  
Text eingeben

Linktext und Linkziel  
Enthält der Startseitenteaser ein Linkziel, tragen Sie dafür einen eindeutigen Namen (Barrierefreiheit!) in das Feld „Linktext“ ein. Im Feld „Link“ tragen Sie über den Linkbrowser das Ziel ein.

Text des Teasers  
Text eingeben (s. Kap. [Rich Text Editor \(RTE\) verwenden](#))

Bild hinzufügen  
Siehe Kap. [Bild hinzufügen](#)

Screen: Neues Startseiten-Teaserelement anlegen

Speichern und Schließen nicht vergessen!

# 5 Standardseite

**Special-Box oder Bild-Box oder Große Bildergalerie**

**Seitenüberschrift Hi**  
Wird automatisch aus dem Seitentitel generiert (s. Kap. [Seite anlegen](#))

**Akkordeon**

**Text**

**Tabelle**

**Teaser-Box**  
Klein und Groß  
Unverlinkt/Verlinkt  
Mit oder ohne Bild

**Zitat-Box**

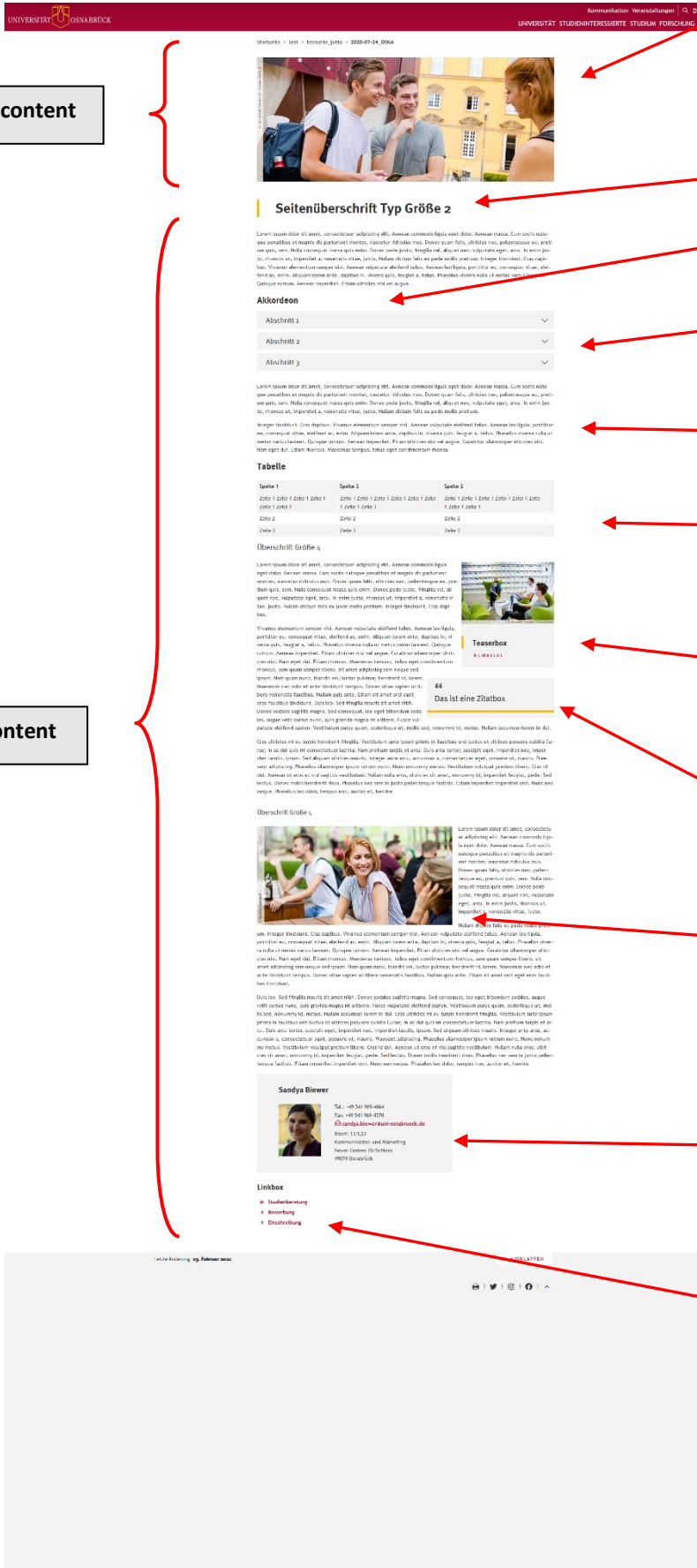
**Bildbox**  
Klein (rechtsbündig, mittel (linksbündig) und groß (ganze Breite)

**Kontaktbox**  
Klein (rechtsbündig, Hochformat) und mittel (linksbündig, Querformat)

**Link-Box**

**Topcontent**


**Hauptcontent**



Screen: Standardseite

## 5.1 Contentbereiche Standardseite

### Bevor Sie anfangen:

- Kopierte Texte aus Word etc. müssen mit Strg + Shift + V mit dem Button  eingefügt werden, damit keine fremden Formatierungen übernommen werden! (Das ist wichtig für die Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe [Dateiliste](#))
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Typo3-Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten (Die Seitenüberschrift (H1) wird automatisch aus dem Seitentitel erzeugt (siehe [Seitentitel und Seitenüberschrift](#)), danach folgen H2, H3 und H4, die hierarchisch mehrfach vergeben werden können).
- Rechtsbündige kleine Boxen (Bildbox, Teaserbox, Zitatbox, Kontaktbox) nicht am oberen Seitenrand und immer unterhalb einer Überschrift anlegen. Sie rutschen sonst in der Mobilansicht über den Content. Typo3-Vorschaufunktion nutzen!

### Tipps zum Simulieren der mobilen Ansicht in der Typo3-Vorschau:

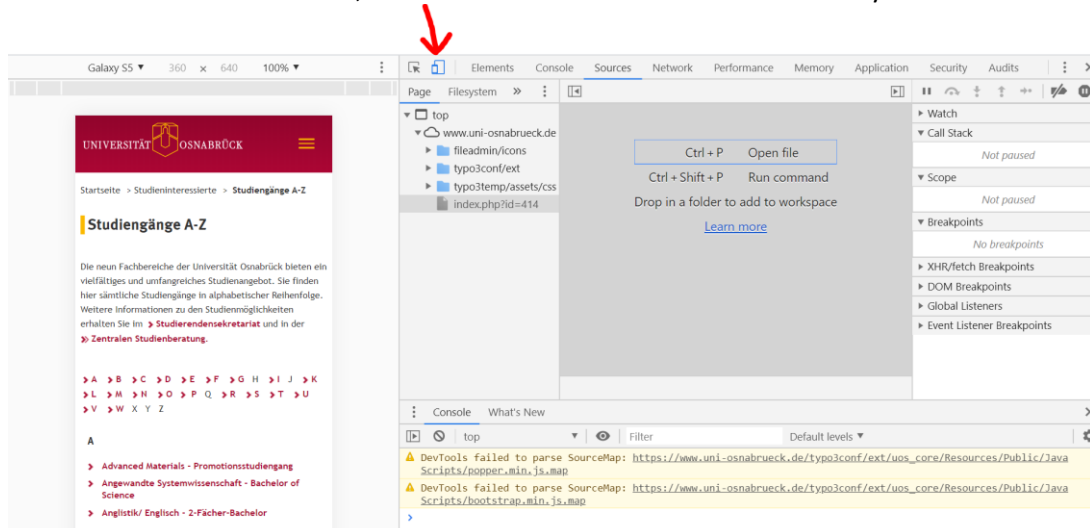
#### Mozilla Firefox:

Auf der Tastatur Strg+Umschalt+M drücken:



#### Google Chrome:

Auf der Tastatur F12 drücken, dann in der Entwickleransicht das Gerätesymbol anklicken:

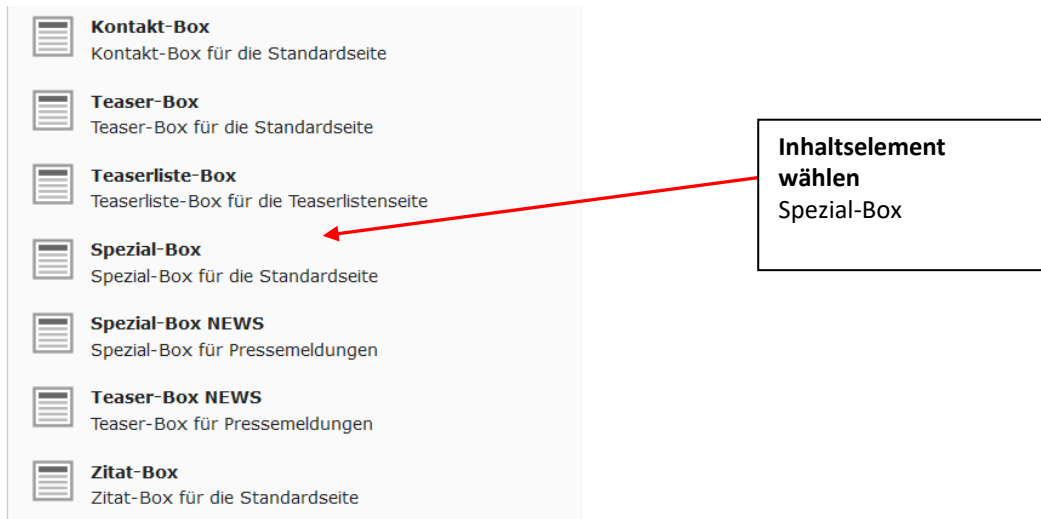


## 5.2 Topcontent

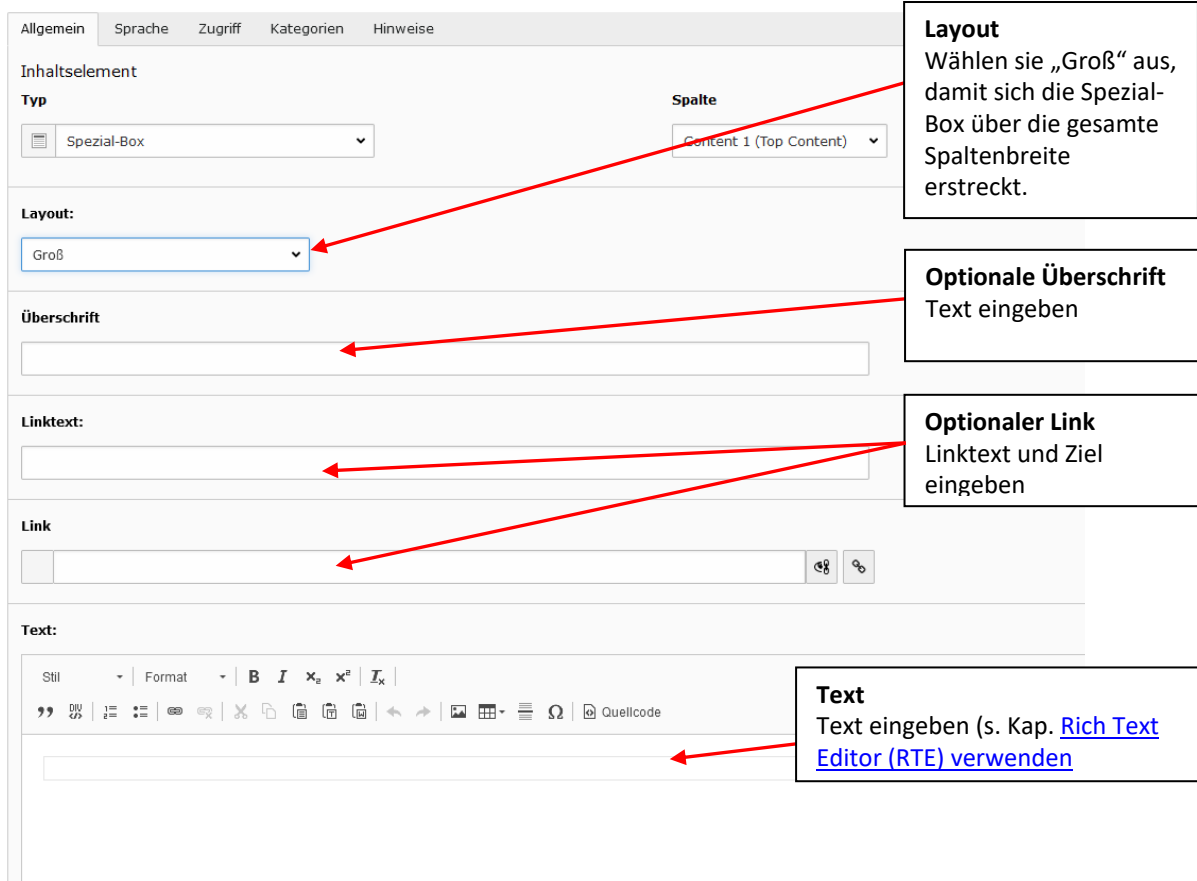
Für den Topcontent sind nur die Elemente „Spezialbox“ und „Bildbox groß“ vorgesehen. Sie erscheinen über der Seitenüberschrift. Dieser Contentbereich sollte daher nur für Schmuckbilder (z.B. auf Landingpages) oder für sehr wichtige aktuelle Informationen verwendet werden.

### 5.2.1 Spezial-Box

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



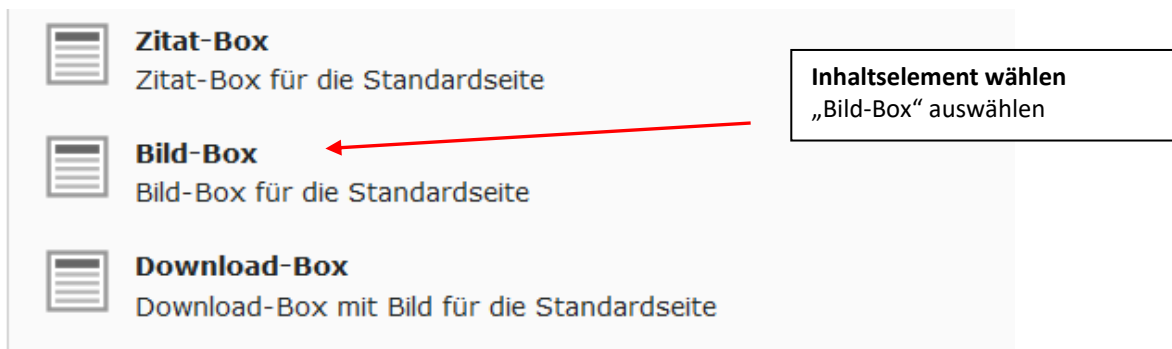
Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer „Spezial-Box“



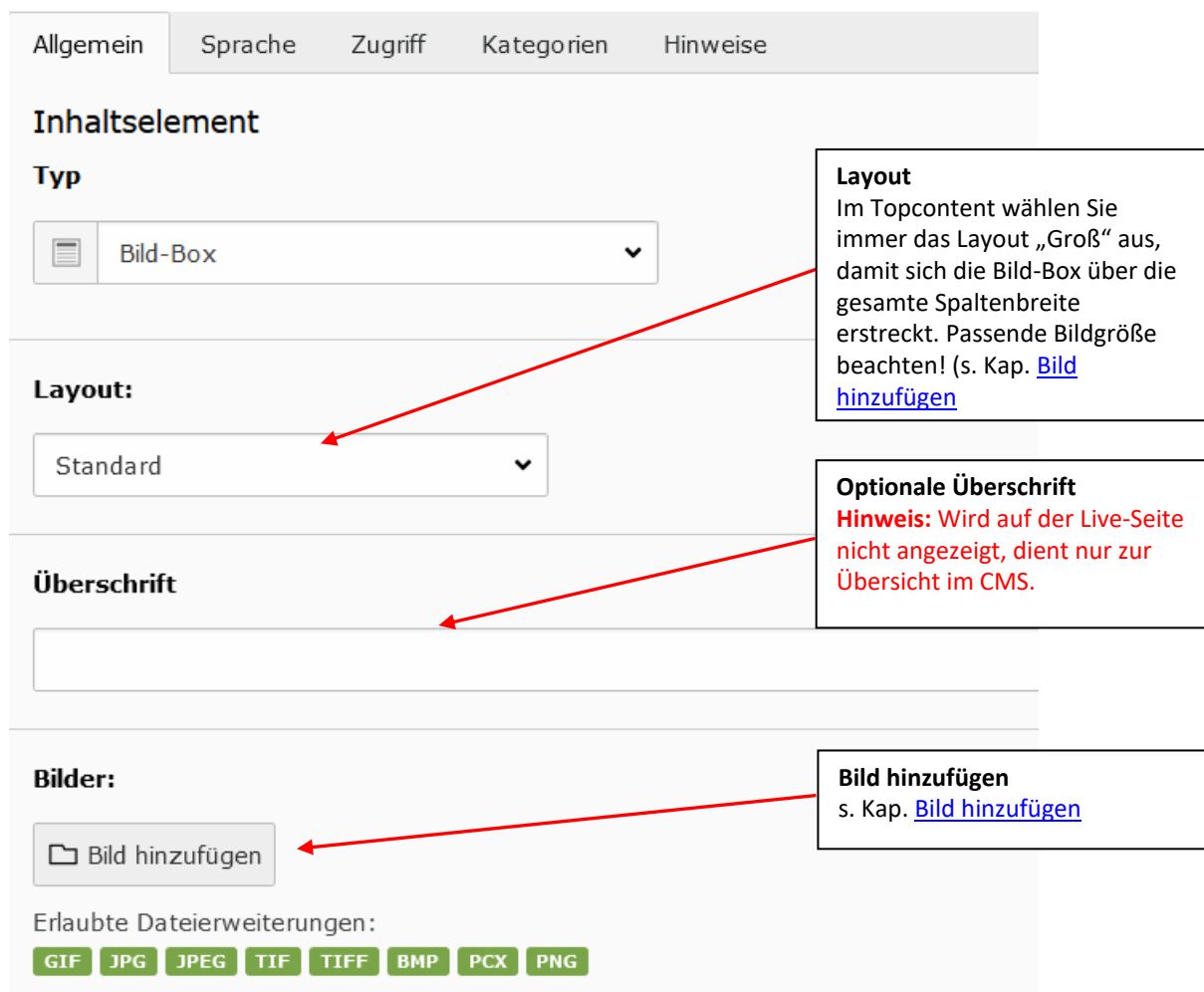
Screen: Bearbeiten des Inhaltselementes „Spezial-Box“



## 5.2.2 Bild-Box

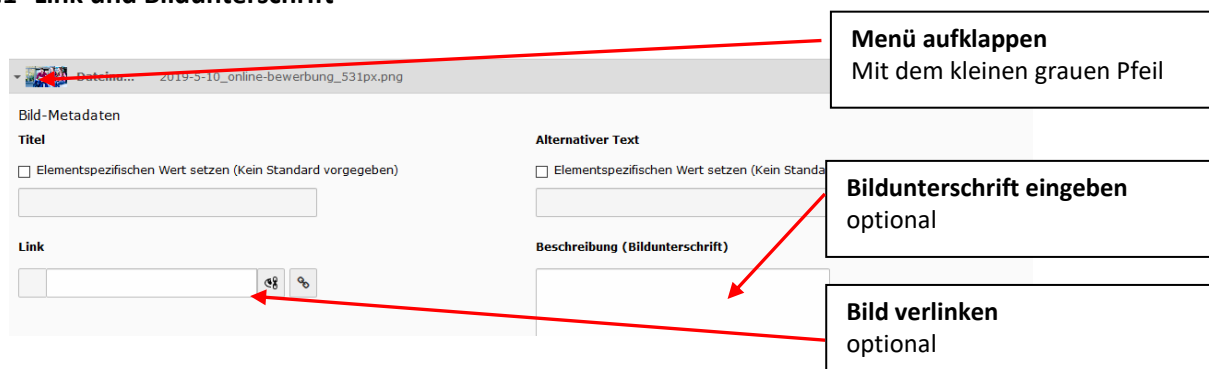


Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer „Bild-Box“



Screen: Layout Inhaltselement „Bild-Box“

### 5.2.2.1 Link und Bildunterschrift



## 5.3 Hauptcontent

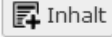
### 5.3.1 Überschriften

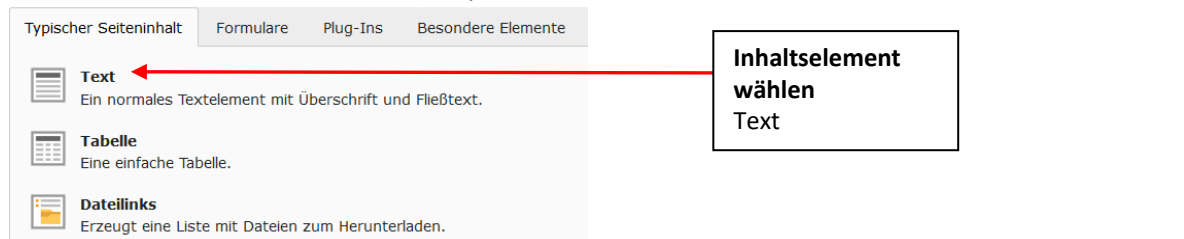
#### 5.3.1.1 Seitenüberschrift

Jede Seite beginnt zwingend mit einer Seitenüberschrift in der Größe H1, diese wird in der Regel automatisch aus dem Seitentitel generiert! (siehe [Seite anlegen](#))

#### 5.3.1.2 Zwischenüberschriften H2 bis H5

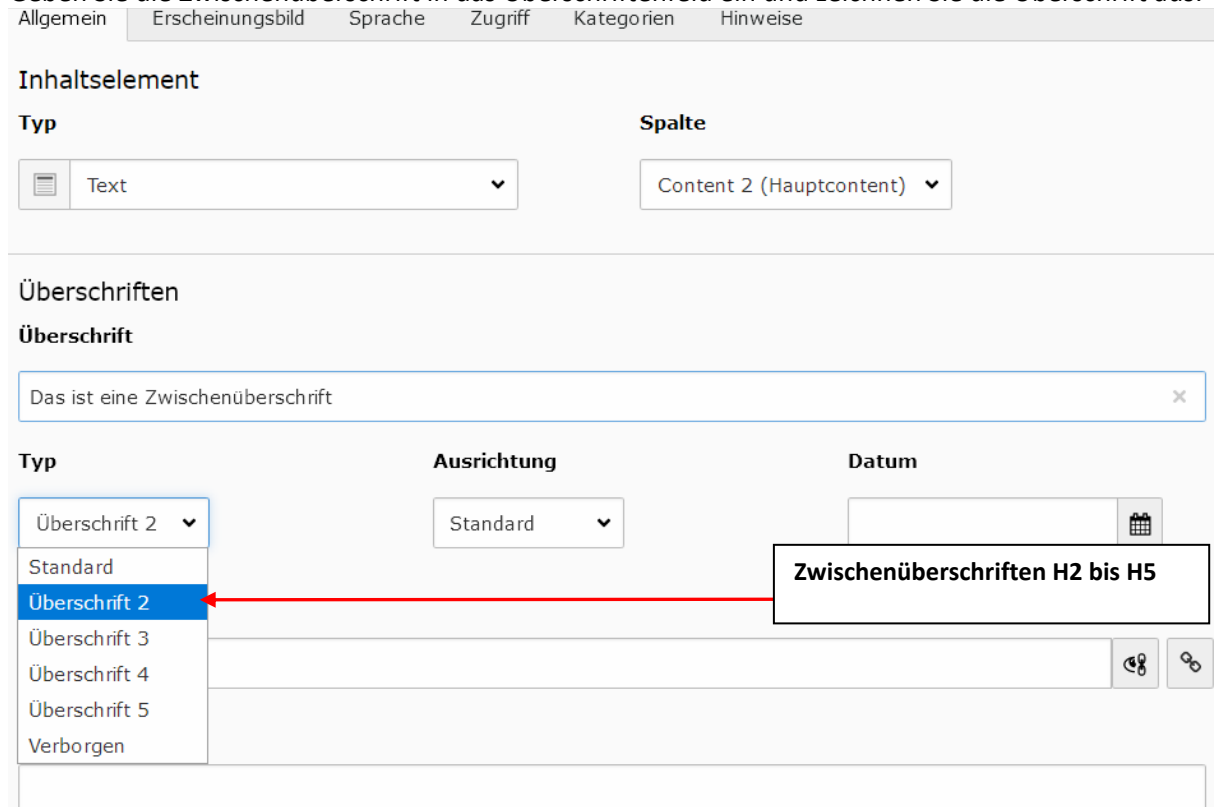
Es empfiehlt sich, weitere Überschriften auf einer Seite in jeweils eigenen Datensätzen anzulegen. So können Sie später ggf. weitere Elemente (z.B. Teaser- oder Bildboxen) zwischen Überschrift und Text setzen.

Klicken Sie im Bereich „Content 2 (Hauptcontent)“ auf „Neues Inhaltselement erstellen“: 



Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von Text

Geben Sie die Zwischenüberschrift in das Überschriftenfeld ein und zeichnen Sie die Überschrift aus:

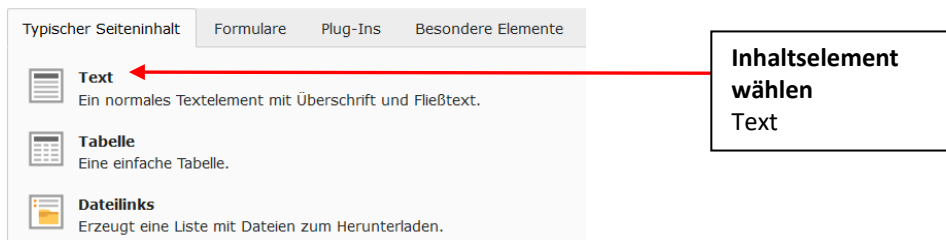


Screen: Überschrift eingeben

#### Hinweis:

Überschriften dürfen innerhalb eines Themenblocks ausschließlich hierarchisch vergeben werden!  
H2 > Inhalt Thema 1 > H3 > Inhalt Unterthema 1 > H4 > Inhalt Unterthema 1  
H2 > Inhalt Thema 2 > H3 Inhalt Unterthema 2 usw.

### 5.3.2 Text



Für die Eingabe von Fließtext verwenden Sie den Rich Text Editor

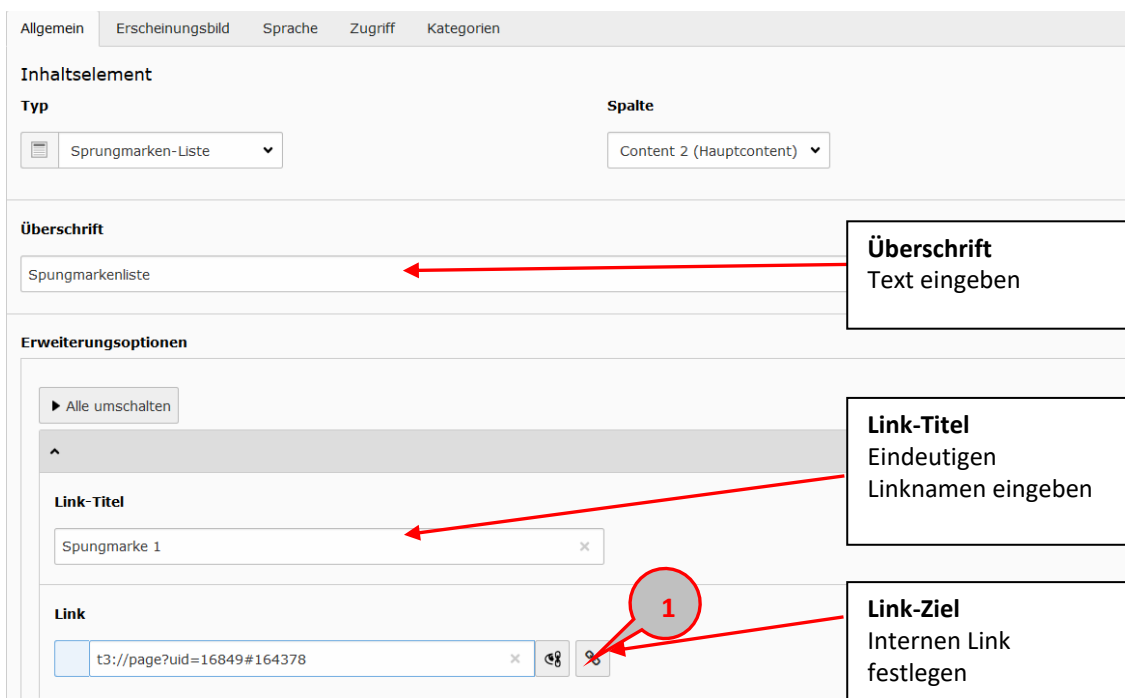
### 5.3.3 Sprungmarken

#### Hinweis:

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



Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Sprungmarken-Liste



The screenshot shows a web interface for managing bookmarks. It features a header bar with a list icon and a trash icon. Below the header, there are two main sections: 'Link-Titel' and 'Link'. The 'Link-Titel' section contains a text input field with the value 'Spungmarke 2'. The 'Link' section contains a text input field with the value 't3://page?uid=16849#164376' and two icons: a magnifying glass and a link icon. At the bottom left, there is a button with a list icon and a plus sign. Two callout boxes are present: one on the right side pointing to the list icon in the header, and one at the bottom right pointing to the list icon button. A red arrow also points from the bottom callout box to the list icon button.

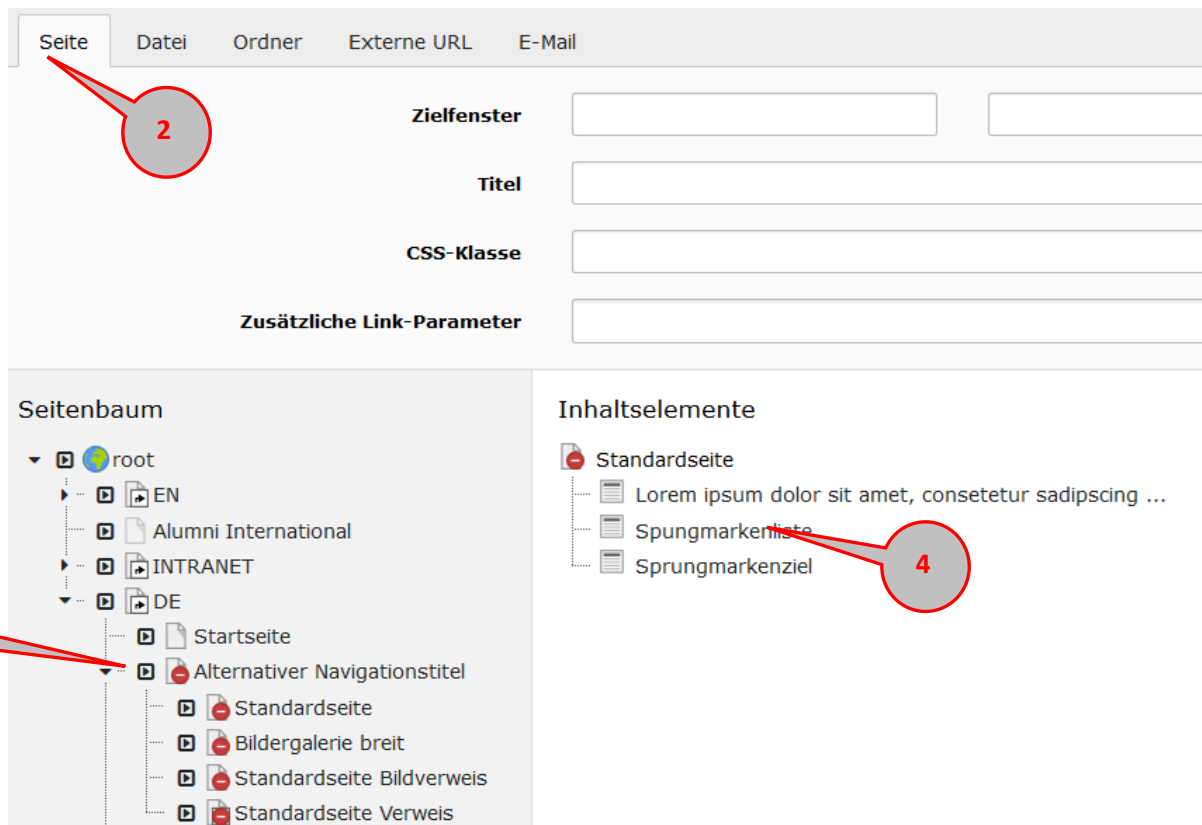
**Verschieben / Löschen**  
Reihenfolge der Sprungmarken ändern bzw. einzelne Sprungmarken löschen

**Sprungmarke hinzufügen**

Screen: Anlegen einer Sprungmarkenliste

### 5.3.3.1 Sprungmarken verlinken

- Klicken Sie auf das Link-Icon (**1, siehe Seite 14**)
- Wechseln Sie im Linkbrowser (s. [Kap. 2.3](#)) zum Reiter Seite (**2**)
- Klicken Sie auf den Pfeil vor der aktuellen Seite (**3**)
- Wählen Sie das gewünschte Inhaltselement aus (**4**)



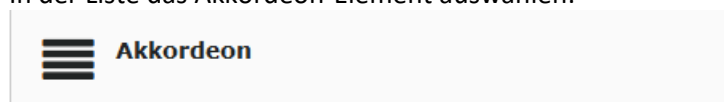
Screen: Sprungmarkenziel festlegen

### 5.3.4 Akkordeon

Mit dem Akkordeon-Element lassen sich Inhaltsabschnitte mit aufklappbaren Überschriften in Abschnitten zusammenfassen. Im eingeklappten Modus der Überschriften wirkt die Seite deutlich schlanker und übersichtlicher.

Neues Inhaltselement mit  Inhalt auswählen

In der Liste das Akkordeon-Element auswählen:



### 5.3.4.1 Grundeinstellungen

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

Inhaltselement

Typ Akkordeon Spalte Content 2 (Hauptcontent)

Überschrift

Typ: Standard

Gleichzeitiges Aufklappen mehrerer Abschnitte verhindern

Initial aufgeklappter Abschnitt

Akkordeon-Abschnitte Neu anlegen

Screen: Funktionen im Akkordeon-Element

Im Überschriftenfeld **(1)** können Sie optional eine Überschrift für das gesamte Akkordeon eingeben. Achtung: Handelt es sich nicht gleichzeitig um die Seitenüberschrift, muss der Typ mindestens Überschrift 3 sein!

Mit dem Häkchen **(2)** legen Sie fest, ob ein Abschnitt sich von selbst wieder schließt, sobald ein anderer geöffnet wird.

In diesem Feld **(3)** können Sie optional mit einer Ziffer eintragen, welcher Abschnitt bereits von Beginn an aufgeklappt sein soll. (Dafür müssen Sie die Abschnittsliste bitte selber durchzählen, die Felder sind nicht numeriert).

### 5.3.4.2 Akkordeon-Abschnitte anlegen

Mit der Auswahl "Akkordeon-Abschnitte" **(4)** legen Sie die einzelnen aufklappbaren Elemente an (siehe folgender Screen).

Akkordeon-Abschnitte Neu anlegen

[Kein Titel]

Allgemein Sprache Zugriff Hinweise

Inhaltselement

Typ Akkordeon-Abschnitt Spalte Akkordeon-Abschnitte

Überschrift Abschnitt 1

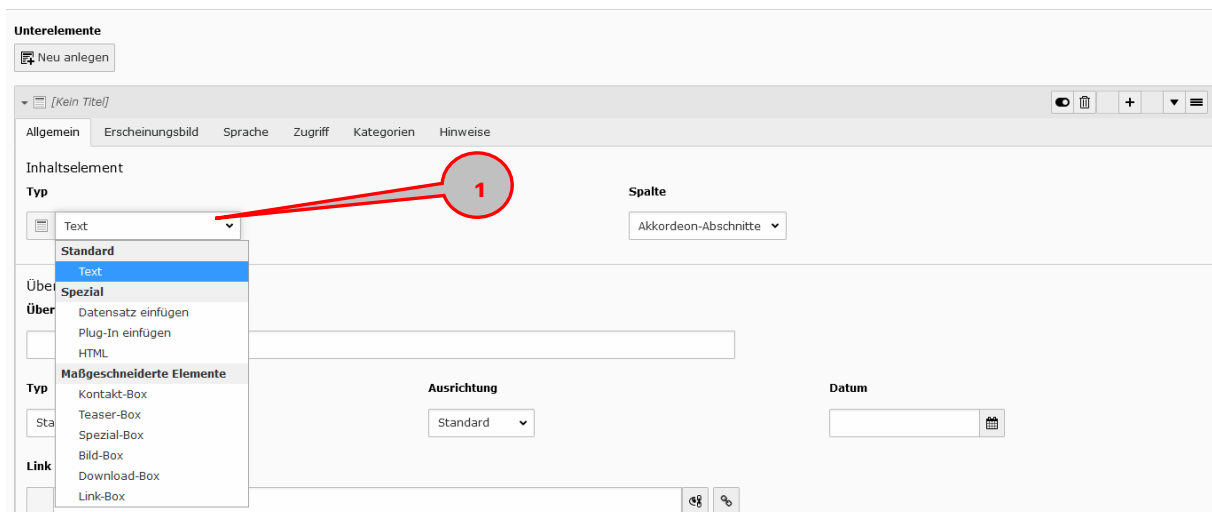
Unterelemente Neu anlegen

Screen: Funktionen im Akkordeon-Abschnitt

In das Überschriftenfeld (1) tragen Sie die Überschrift des Abschnitts ein. Tipp: Wenn Sie bereits wissen, wie viele Abschnitte Ihr Akkordeon haben wird, können Sie hier durch mehrmaliges Klicken alle Abschnitte bereits als leere Liste anlegen.

Mit der Auswahl „Unterelemente“ (2) legen Sie die einzelnen Inhaltselemente an, die innerhalb dieses Abschnitts erscheinen sollen (siehe folgender Screen).

### 5.3.4.3 Unterelemente innerhalb eines Abschnitts anlegen



Screen: Unterelemente im Akkordeon-Abschnitt auswählen

Im Dropdown-Menü „Typ“ (1) wählen Sie aus, welches Inhaltelement Sie anlegen möchten. Die Liste zeigt Ihnen alle Inhaltelemente an, die im Akkordeon verwendet werden können. Die Elemente werden genauso behandelt wie beim Anlegen auf einer Standardseite.

[Text](#)

[Kontakt-Box](#)

[Teaser-Box](#)

[Spezial-Box](#)

[Bild-Box](#)

[Link-Box](#)

[Datensatz einfügen](#)



Screen: Liste der Unterelemente im Akkordeon-Abschnitt


### 5.3.4.4 Listenwerkzeuge eines angelegten Akkordeons


Die einzelnen Werkzeuge (gelten für die Abschnitte und Unterelemente)



Reihenfolge der Unterelemente verändern (Zum Beispiel, wenn eine Teaserbox oder ein Bild neben oder über dem Text erscheinen soll anstatt darunter).


 Ein Element um einen Schritt nach oben oder unten verschieben


 Einen neuen Datensatz direkt unterhalb des gewählten Unterelements anlegen.






 Unterelement aus der Liste löschen

 Unterlement ausblenden


Wenn Sie gezielt einen Abschnitt oder ein Unterelement eines bereits angelegten Akkordeons bearbeiten möchten, können Sie diese direkt über die Datensatz-Ansicht im Contentbereich der Seite öffnen:






Content 2 (Hauptcontent) 

 Inhalt


    


**Element 1**

 Inhalt

**Das ist die Überschrift**  
**Initial aufgeklappter Abschnitt: 3**

- Abschnitt 1 (id=216193)
  - Überschrift innerhalb eines Akkordeons (id=216195)
  - Teaserbox (id=216197) 
  - [No title] (id=216207)
  - [No title] (id=216209)
- Abschnitt 2 (id=216199)
- Abschnitt 3 (id=216201)
- Abschnitt 4 (id=216203)
- Abschnitt 5 (id=216205)

 Inhalt

Screen: Ansicht Datensatz „Akkordeon“ im Contentbereich einer Seite



### 5.3.5 Bild-Box

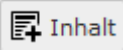
Im Hauptcontent können Sie Bildboxen in Klein, Mittel und Groß anlegen. [Siehe Kapitel 2.2.2.](#)

### 5.3.6 Kontakt-Box

#### Hinweis:

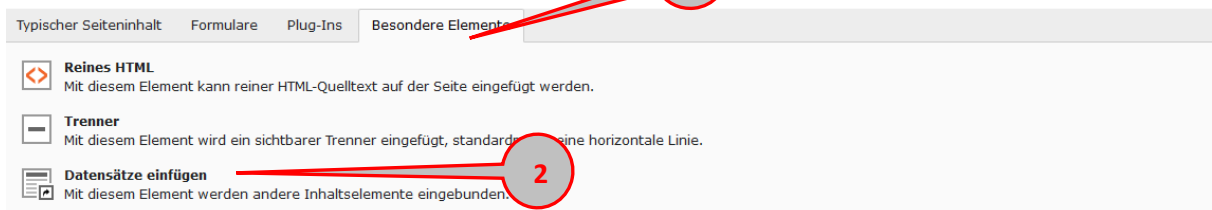
Kontakt-Boxen werden **nur in Ausnahmefällen** (bei Personen mit mehreren Arbeitsgebieten, oder für Einrichtungsanschriften) direkt auf der Seite angelegt. In der Regel wird eine Verknüpfung auf bereits vorhandenen Kontakt-Boxen aus der globalen Datensatz-Sammlung unter „Kontaktboxen > Kontaktboxensammlung“ erstellt.

#### 5.3.6.1 Kontaktbox verknüpfen

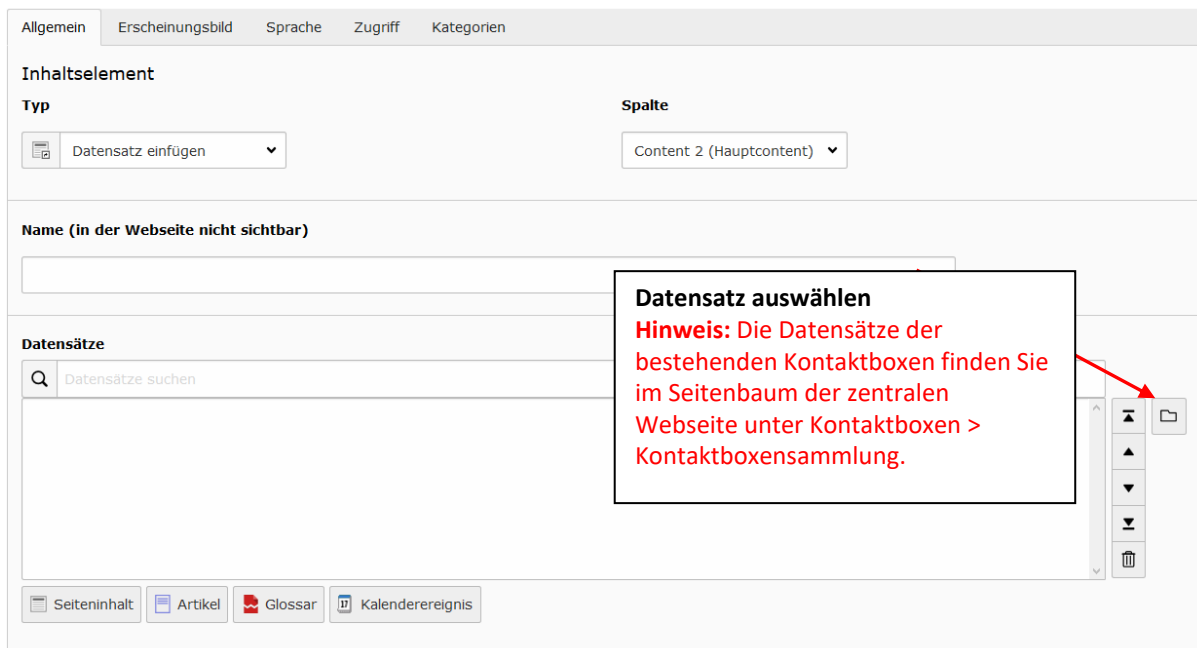
Neues Inhaltselement mit  auswählen  
Reiter „Besondere Elemente (1)“ auswählen  
Element „Datensätze einfügen“ (2) auswählen

#### Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen

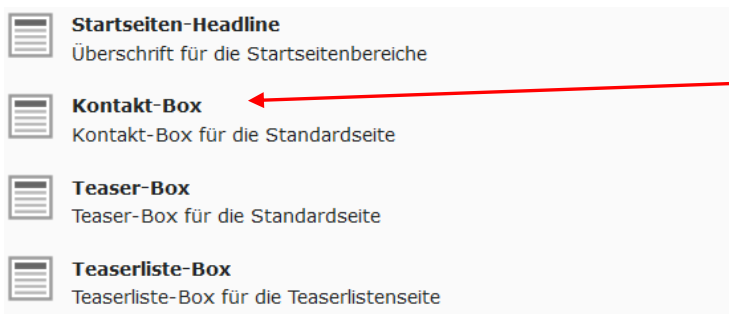


Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Verknüpfen eines bestehenden Datensatzes-(z.B. Kontaktbox)



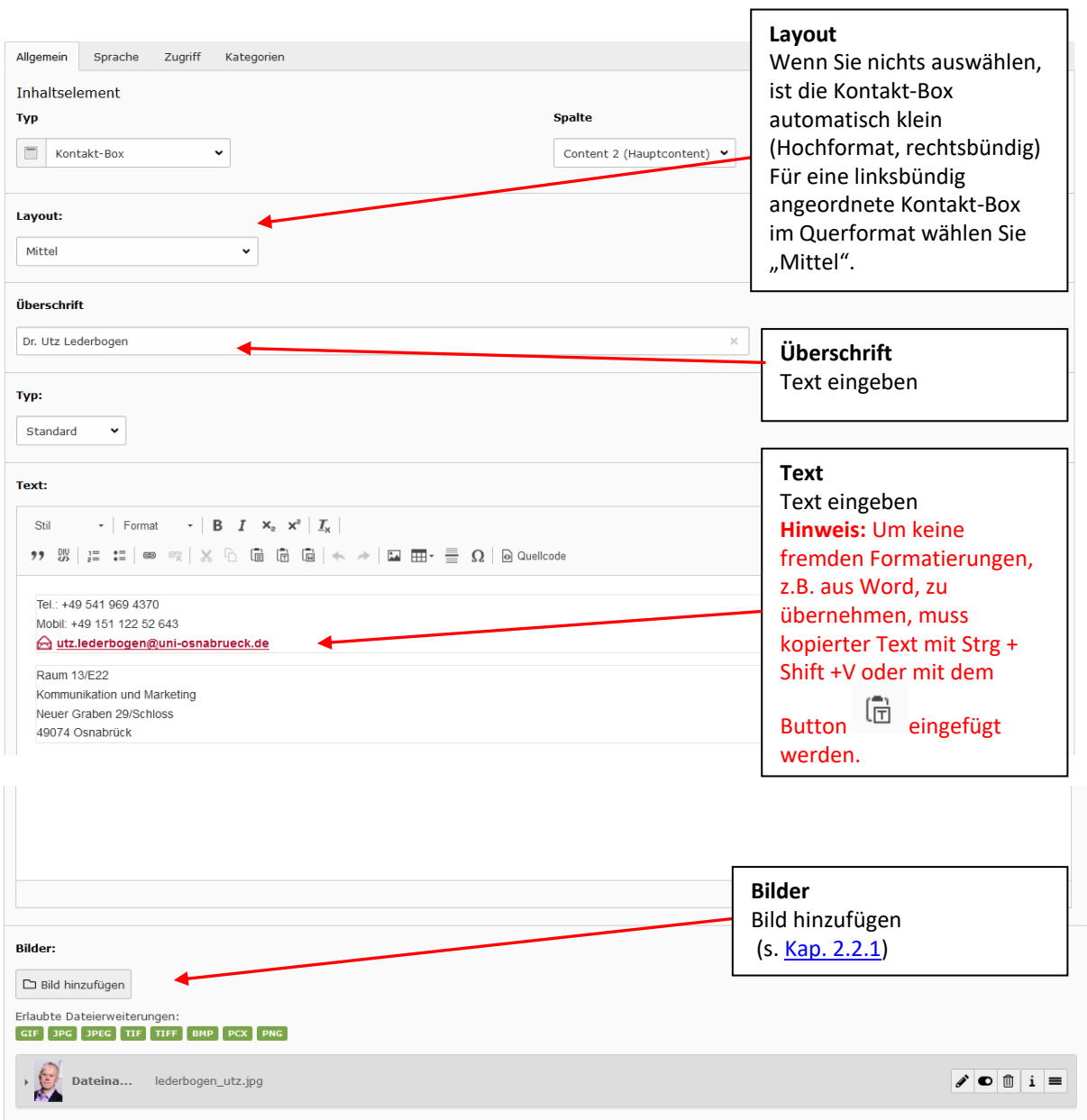
Screen: Verknüpfen einer bestehenden Kontakt-Box

### 5.3.6.2 Kontakt-Box manuell anlegen




**Inhaltselement wählen**  
Kontakt-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Kontakt-Box



**Layout**  
Wenn Sie nichts auswählen, ist die Kontakt-Box automatisch klein (Hochformat, rechtsbündig). Für eine linksbündig angeordnete Kontakt-Box im Querformat wählen Sie „Mittel“.

**Überschrift**  
Text eingeben

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss kopierter Text mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  eingefügt werden.

**Bilder**  
Bild hinzufügen (s. [Kap. 2.2.1](#))

Screen: Kontakt-Box

### 5.3.7 Tabelle

#### Bevor Sie anfangen:

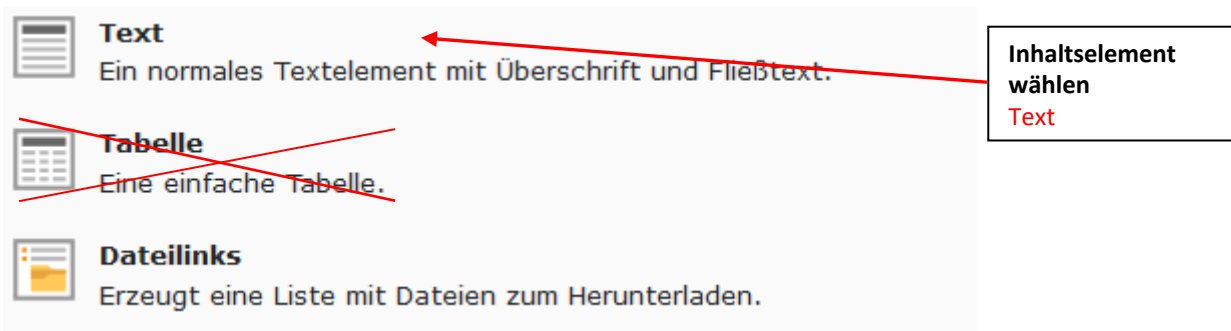
Eine Tabelle darf nicht zu Gestaltungszwecken (Ersatz für Aufzählung oder Akkordeon) genutzt werden, sondern muss Daten enthalten, deren tabellarische Aufarbeitung sinnvoll ist (Barrierefreiheit!). Damit eine Tabelle vom Screenreader verständlich vorgelesen werden kann, müssen die Strukturen unbedingt eingehalten werden.

#### Wichtig:


- Die Tabelle muss eine Kopfzeile oder -spalte mit Titeln haben, die inhaltlich zu den zugeordneten Datenzellen passen ([s- Kap. 4.3.7.1](#)).
- Datenzellen sollten nur Daten enthalten, keine Erklärungstexte.
- Leere Datenzellen sind erlaubt, sollten aber nicht zu Gestaltungszwecken eingesetzt werden.
- Es sollten innerhalb einer Tabelle keine Fußnoten gesetzt werden.

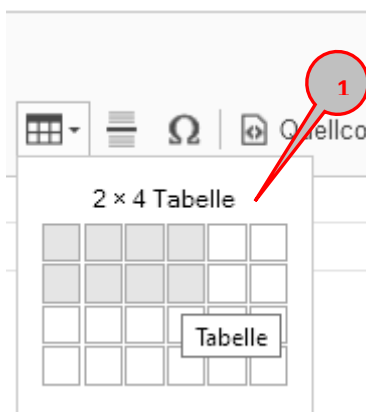
#### Achtung:

Eine Tabelle wird ausschließlich mit dem Tabellenwerkzeug im Element „Text“ angelegt.



Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Tabelle

Im Rich Text Editor fügen Sie die Tabelle mit diesem Werkzeug ein: . Hier treffen Sie eine Vorauswahl über die Anzahl der Zeilen und Spalten (1). Diese Anzahl können Sie später wieder verändern.

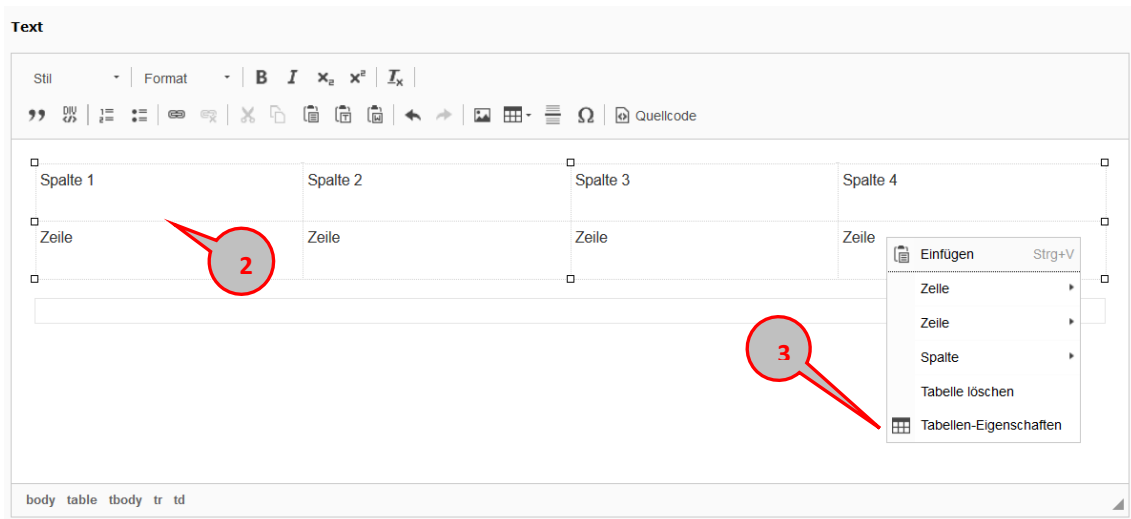


Screen: Tabellenwerkzeug im RTE

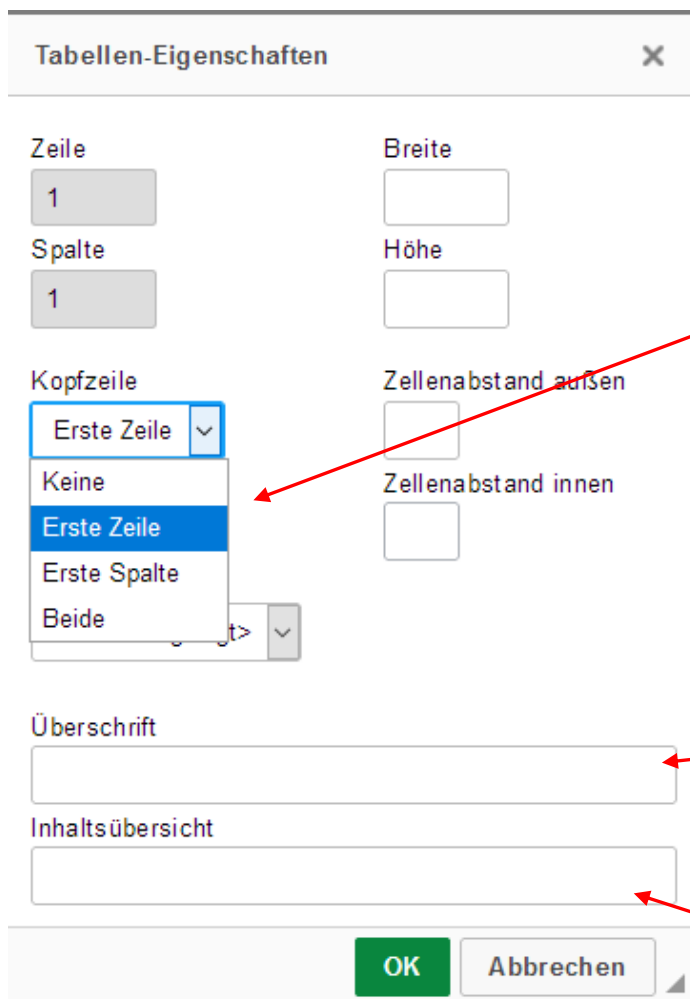
Wenn Sie die Tabelle eingefügt haben, steht der Cursor zunächst UNTER der Tabelle. Ein Klick oberhalb dieses Absatzes macht die Zeilen und Spalten sichtbar (2).

### 5.3.7.1 Tabelleneigenschaften bearbeiten

Mit einem Klick der rechten Maustaste in die Tabelle öffnen Sie die Tabellen-Eigenschaften (3).



Screen: Tabellen-Eigenschaften öffnen



**Kopfzeile**  
Jede Tabelle muss eine Kopfzeile enthalten (Barrierefreiheit!)

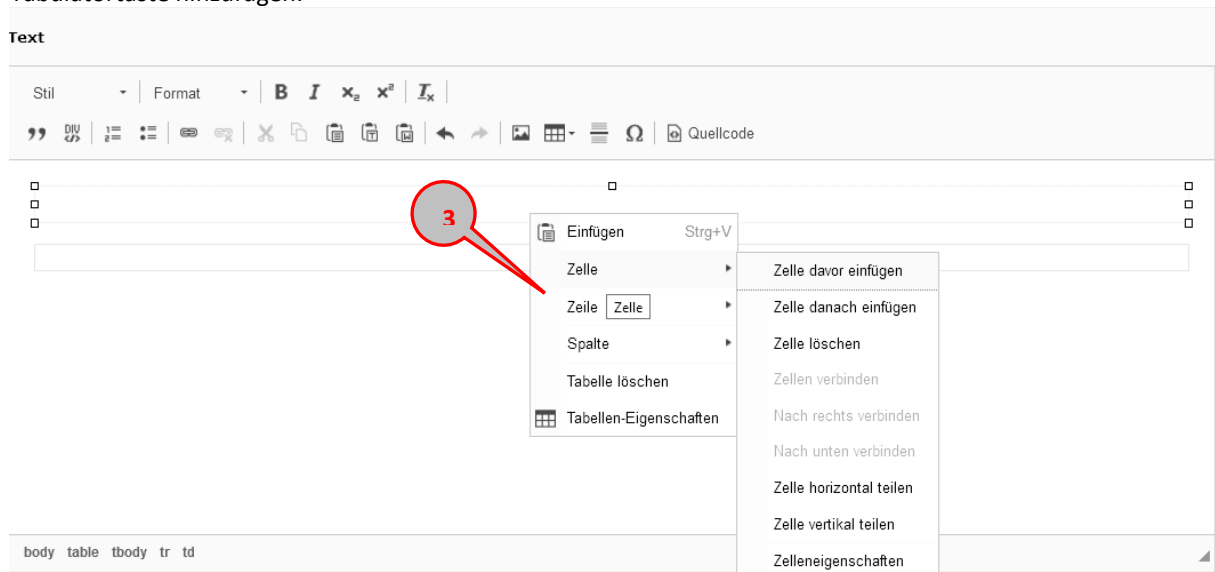
**Überschrift der Tabelle**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Nur im Quelltext sichtbar, dient der Barrierefreiheit

**Inhaltsübersicht**  
Dieses Feld bleibt leer

Screen: Tabelleneigenschaften festlegen

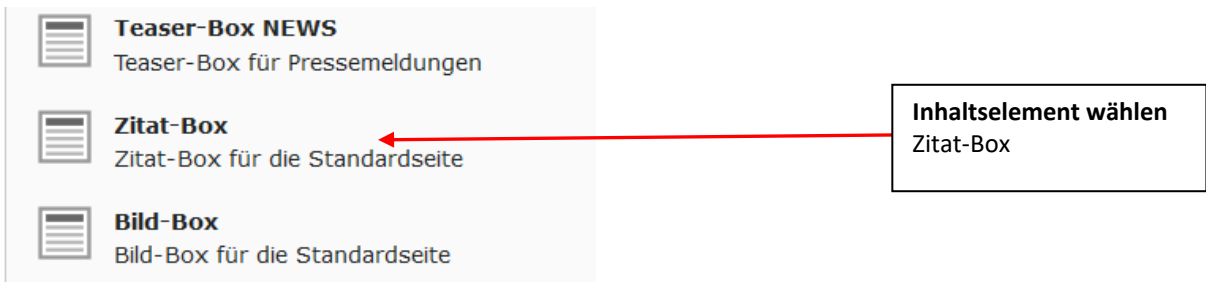
### 5.3.7.2 Tabelle bearbeiten

Zellen, Zeilen und Spalten können Sie mit einem Rechtsklick auf die Tabelle bearbeiten (einfügen, löschen, teilen, verbinden etc.) (4). Weitere Zeilen am unteren Tabellenrand können Sie auch mit der Tabulatortaste hinzufügen.

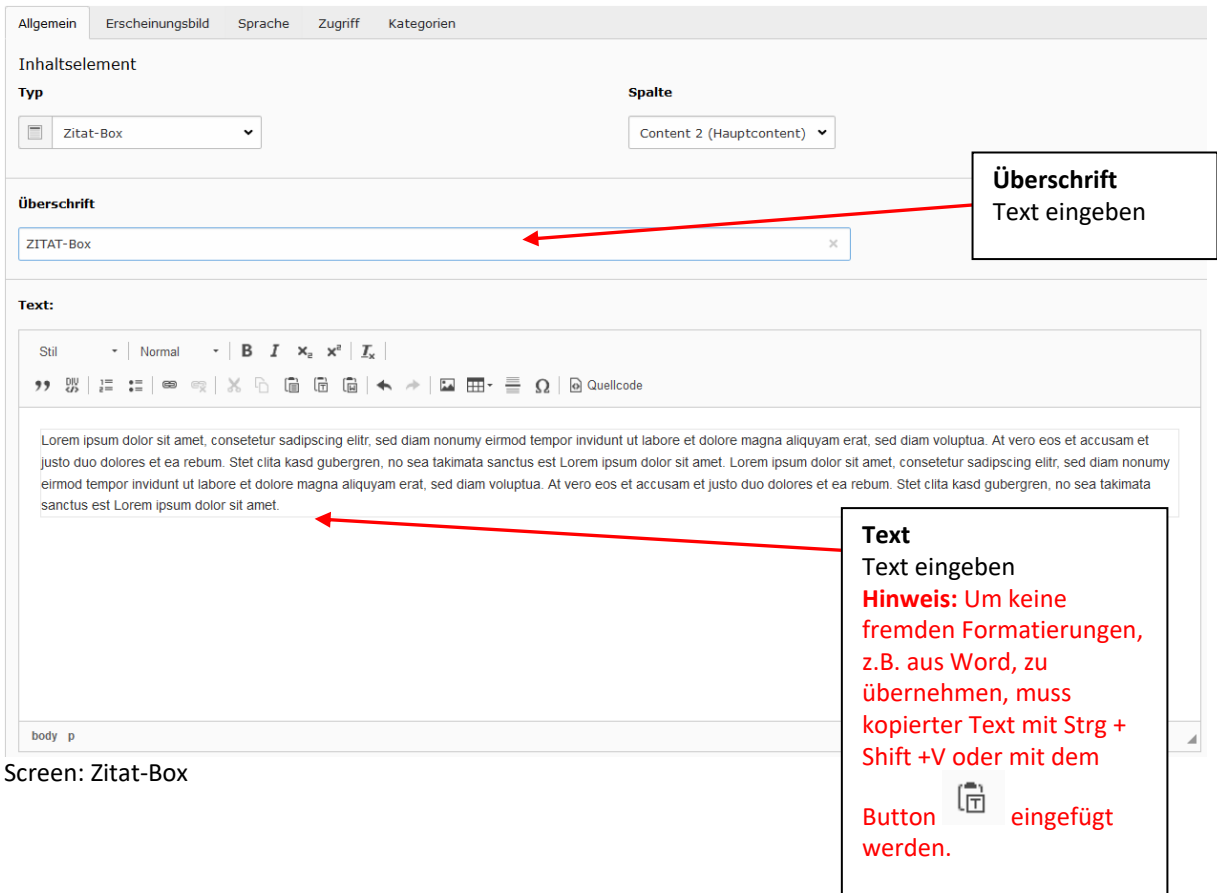


Screen: Tabelle bearbeiten

### 5.3.8 Zitat-Box

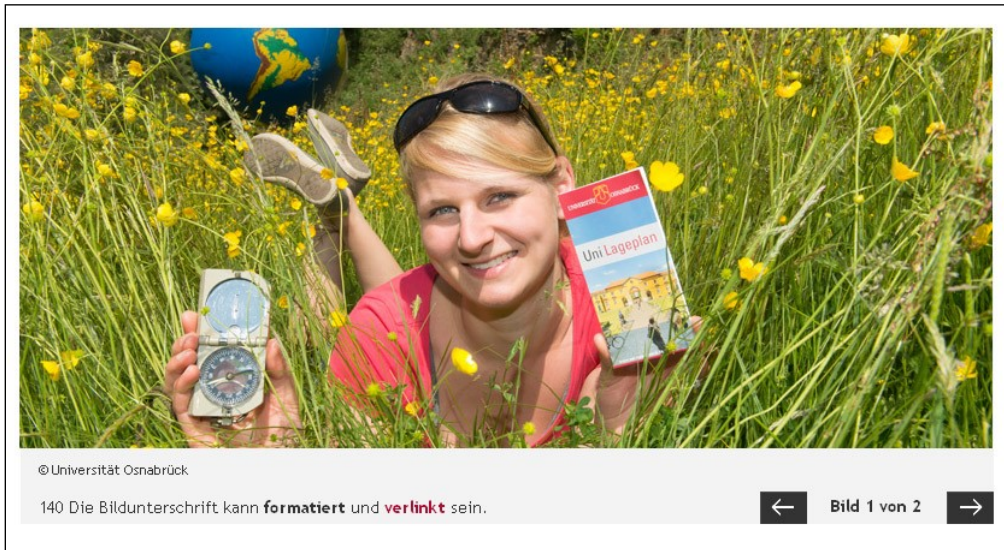


Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Zitat-Box



Screen: Zitat-Box

## 5.3.9 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

### 5.3.9.1 Schritt 1: Unterseite mit Bildersammlung anlegen

- Legen Sie eine Unterseite an. (vgl. [Kap. 2.1. 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“.

Allgemein Metadaten **Erscheinungsbild** Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff Kategorien

Seitenlayout

**Frontend-Layout**

Bildergalerie

**Backend-Layout (nur für diese Seite)**

Bildergalerie

Markiere als 'Neu' bis

Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)

Ersetze den Inhalt

Zeige Inhalt von Seite

Q Datensätze suchen

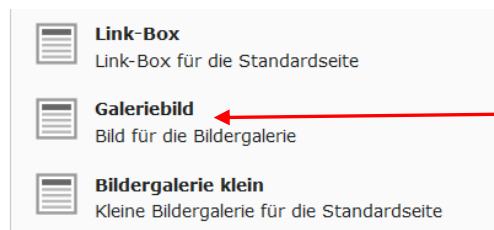
Seite

Screen: Seitentyp verändern

Im Contentbereich „Intro“ (3) können Sie eine kurze Beschreibung der Galerie eingeben.  
 Im Contentbereich „Bilder“ (4) laden Sie die Bilder als Inhalt (5) hoch.



Screen: Contentbereiche Bildergalerie




**Inhaltselement wählen**  
 Bild für die Bildergalerie

Screen: Anlegen eines Bildes für eine Bildergalerie

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

**Vorschaubild**  
 Bild hinzufügen. Bitte beachten Sie die Bildgrößen! (s. Kap. 2.2)

**Großansicht des Bildes**  
 Bild auswählen über Ordnersymbol rechts. Bitte beachten Sie die Bildgrößen! (s. Kap. 2.2)

**Bildunterschrift**  
 Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text mit **Strg + ↑ + V** oder den Button  eingefügt werden.

Screen: Bearbeiten eines Bildes für die Bildergalerie



## 5.3.9.2 Schritt 2: Bildergalerie erzeugen

### 5.3.9.2.1 Bildergalerie breit

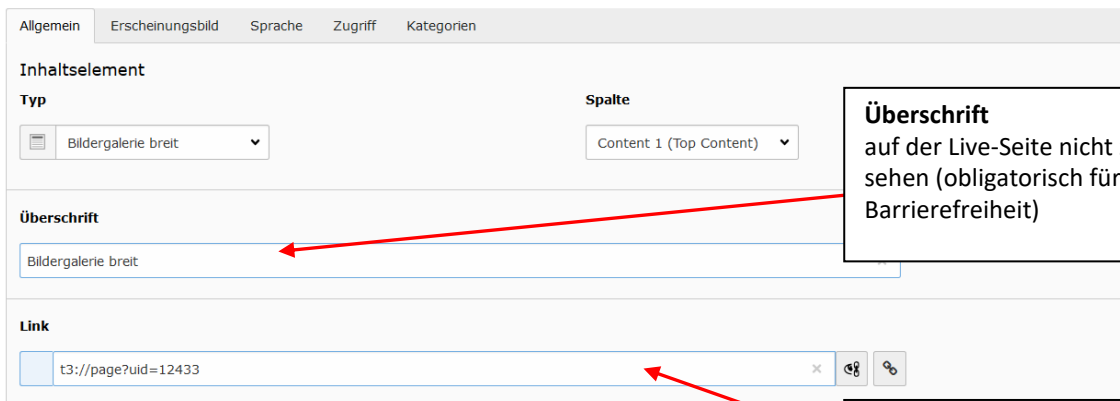
#### Hinweis

Die breite Bildergalerie funktioniert ausschließlich im Topcontent einer Standardseite!



**Inhaltselement wählen**  
Bildergalerie breit

Screen: Anlegen einer Bildergalerie-Box



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

Screen: Bearbeiten einer Bildergalerie-Box

#### Link setzen

Mit dem Link auf die zuvor angelegte Galerieseite wird die Bildergalerie erzeugt. Seiten-ID direkt eingeben oder die Seite über den Linkbrowser ([s. Kap. 2.3](#)) im Seitenbaum auswählen

### 5.3.9.2.2

### Bildergalerie klein

#### Hinweis

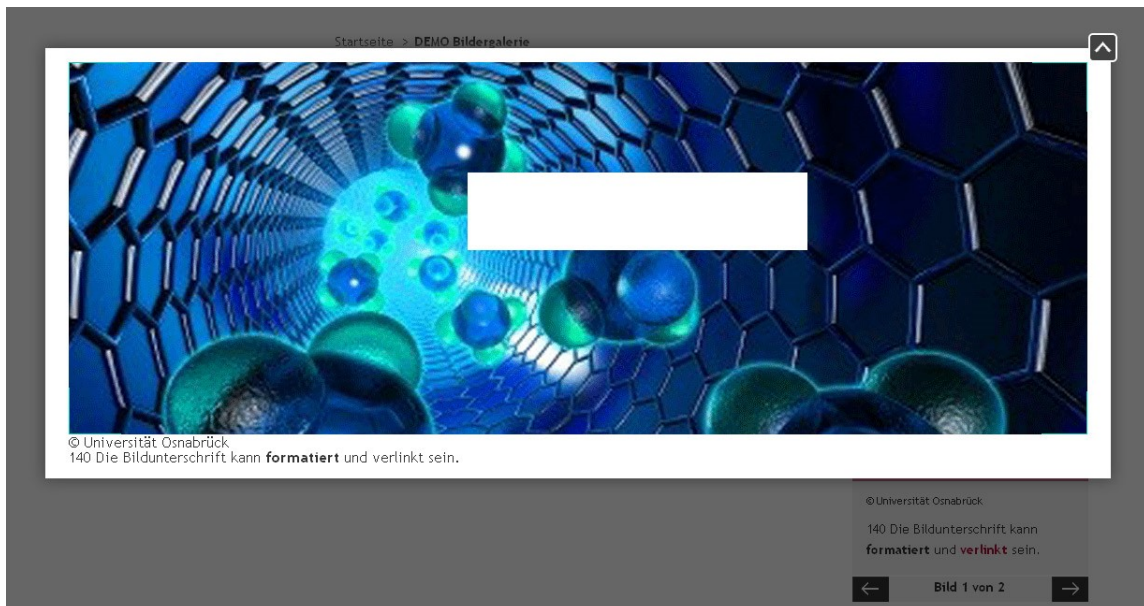
Die kleine Bildergalerie funktioniert ausschließlich im Hauptcontent rechteckig auf einer Standardseite. Die Großansicht der Bilder erfolgt über eine Lightbox.



Screen: Kleine Bildergalerie

**Bildergalerie klein**  
Bildbreite: 252px

**Lightbox /  
Großansicht**

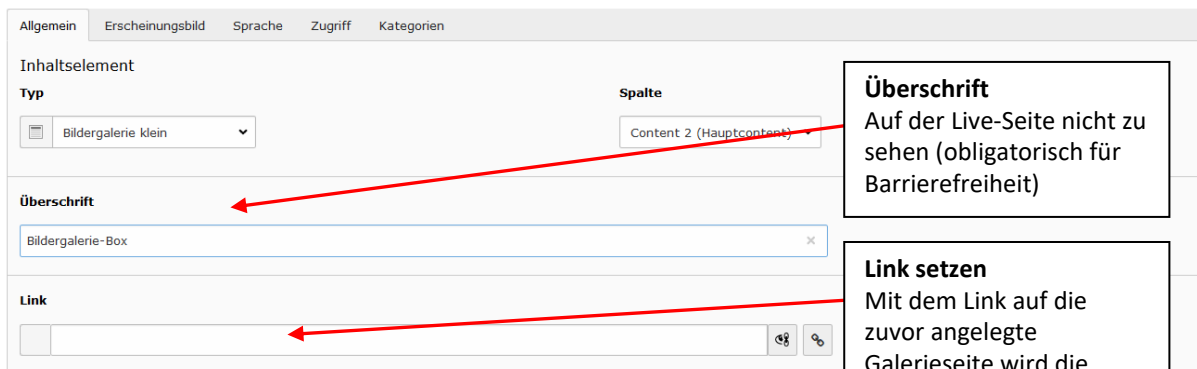


Screen: Großansicht eines Bildes in einer „Kleinen Bildergalerie“



**Inhaltselement wählen**  
Bildergalerie klein

Screen: Anlegen einer Bildergalerie-Box



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

**Link setzen**  
Mit dem Link auf die zuvor angelegte Galerieseite wird die Bildergalerie erzeugt. Seiten-ID direkt eingeben oder die Seite über den Linkbrowser ([s. Kap. 2.3](#)) im Seitenbaum auswählen

Screen: Bearbeiten einer Bildergalerie-Box

### 5.3.10 Teaser-Box

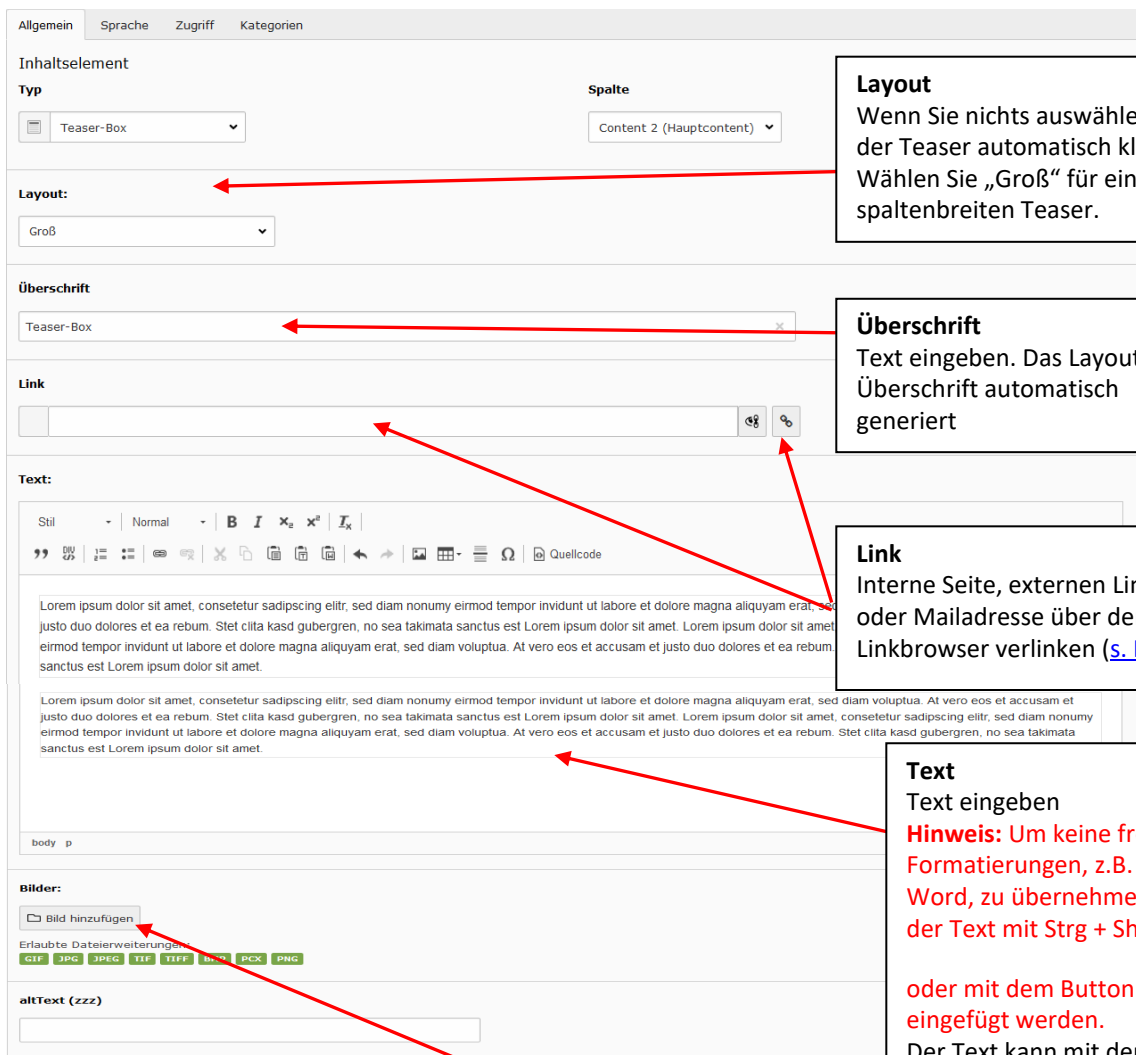
#### Hinweis

Das Layout der Teaserbox kann entweder „klein“ (rechtsbündig) oder „groß“ (ganze Breite) sein.



**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. Das Layout der Überschrift automatisch generiert

**Link**  
Interne Seite, externen Link, Datei oder Mailadresse über den Linkbrowser verlinken ([s. Kap. 2.3](#))

**Text**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  eingefügt werden.  
Der Text kann mit dem RTE formatiert werden ([s. Kap. 2.1](#))

**Bild hinzufügen**  
[s. Kap. 2.2](#)

Screen: Teaser-Box

### 5.3.11 Link-Box

#### Hinweis

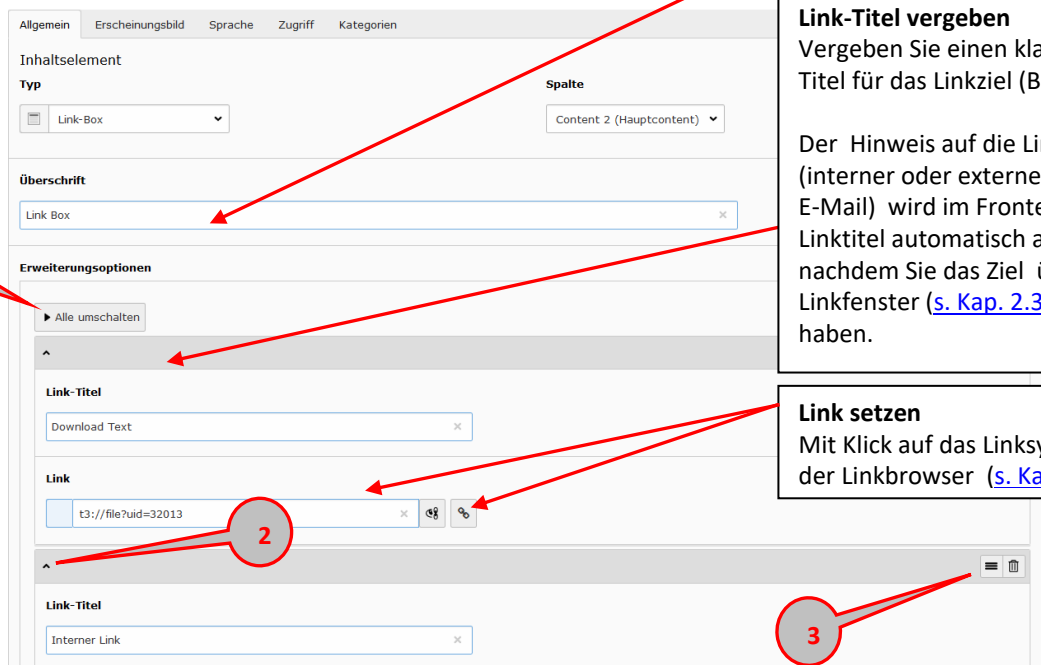
Mit der Linkbox erzeugen Sie eine Linkliste. Verwenden Sie für die Barrierefreiheit daher bitte dieses Element, wenn Sie mehr als einen Link in Ihren Content setzen möchten. Bitte beachten Sie dazu auch unseren redaktionellen [Leitfaden zur Barrierefreiheit](#).



**Inhaltselement wählen**  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen einer Link-Box

**Überschrift (optional)**  
Text eingeben



**Link-Titel vergeben**  
Vergeben Sie einen klar formulierten Titel für das Linkziel (Barrierefreiheit!)

Der Hinweis auf die Linkklasse (interner oder externer Link, Dateityp, E-Mail) wird im Frontend hinter dem Linktitel automatisch angezeigt, nachdem Sie das Ziel über das Linkfenster ([s. Kap. 2.3](#)) ausgewählt haben.

**Link setzen**  
Mit Klick auf das Linksymbol öffnet sich der Linkbrowser ([s. Kap. 2.3](#))

Screen: Link-Box

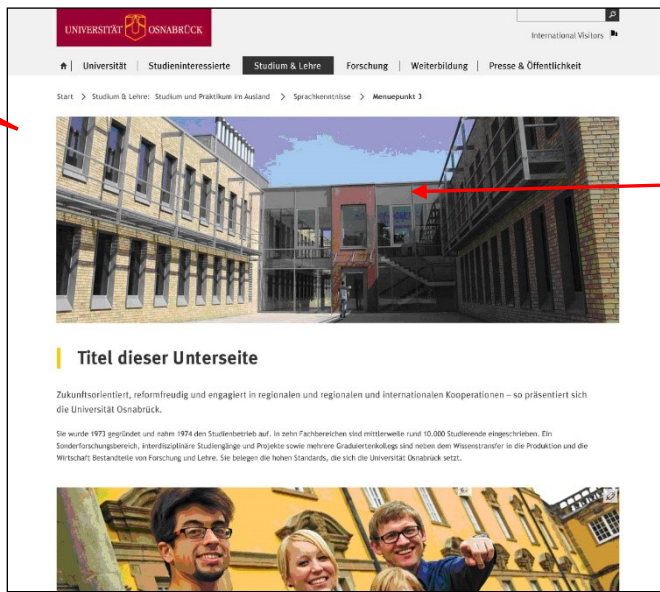
- Um neue Link-Elemente in der Link-Box anzulegen, klicken Sie auf „Neu hinzufügen“ am Seitenende.
- Um eine übersichtlichere Listenansicht zu bekommen, können Sie die einzelnen Linkfelder entweder alle **(1)** oder einzeln **(2)** ein- und ausklappen
- Um die Reihenfolge der Link-Elemente zu verändern, klicken Sie auf „Ziehen zum Bewegen“ und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle **(3)**.

## 5.4 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.

### Hinweis:

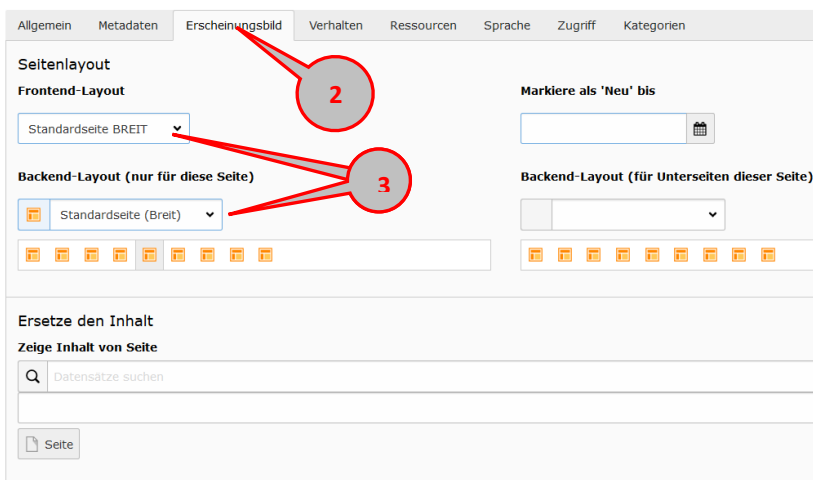
Bitte beachten Sie unbedingt die abweichenden Bildgrößen! ([Kap. 2.2](#))



Spezial-Box oder Bild-Box

Screen: Standardseite BREIT (Online-Ansicht)

- Das Anlegen einer neuen „Standardseite BREIT“ erfolgt analog zur „Standardseite“ (s. [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

- Die Einpflege erfolgt analog wie bei der Standardseite ([s. Kap. 4.2.ff](#)).

# 6 Teaserlistenseite

**Topcontent**

**Intro**

**Teaser-listen**

**Zusatz-inhalte**

**Spezial-Box oder Bild-Box**

**Intro:**  
In diesem Bereich können alle Elemente wie im Hauptcontent einer Standardseite angelegt werden (s. Kap. 4.3)

**Teaser breit, 2er- und 3er Teaser:**  
In diesem Contentbereich wird ausschließlich das Element „Teaserlistebox“ verwendet

**Zusatzinhalte:**  
In diesem Bereich können alle Elemente wie im Hauptcontent einer Standardseite angelegt werden (s. Kap. 4.3)

Standardseite  
Standardseite2  
Rubrikseite  
Frame Text  
Stud.IP  
Linkseite  
News

Universitäts Startseite > Shortcut Seite 1 > Standardseite > Rubrikseite

808 x 100 col\_9

**Topcontent: Spezial-Box**

Intern Extern Download Mail Lorem ipsum consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**Hauptüberschrift**

**Einleitungstext** Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed do elusmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

808 x 100 col\_9

**Teaser breit**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

**Teaser breit 2**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

391 x 100 standard: 2er Set (Rubrikseite)

**2A Teaserüberschrift**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

**2C Teaserüberschrift**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

252 x 160 col\_3 / liste

**3A Teaserüberschrift**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

252 x 160 col\_3 / liste

**3B Teaserüberschrift**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

**3C Teaserüberschrift**

Der Teasertext wird im Editor formatiert. Lorem ipsum dolor sit amet, Interner Link laoreet dolore magna aliquam erat externer Link voluptat.

RED LINKTEXT

**Zwischenüberschrift: Zusatzinhalte**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed do elusmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum:

- Listenpunkt
- Listenpunkt
- Listenpunkt
- Listenpunkt

Dr. Utz Lederbogen  
Schloss, Ostfögel Raum 13/E22  
Tel.: +49 541 969 4370  
Fax: +49 541 969 4370  
Mobil: 0151 2252643  
utz.lederbogen@uni-  
sombrecht.de

**KONTAKT-BOX (klein)**

**Materialbox Nr. 2**

Download Text (PDF, 9 kB)

Interner Link

Externer Link

Link zu der Teasertite Standard

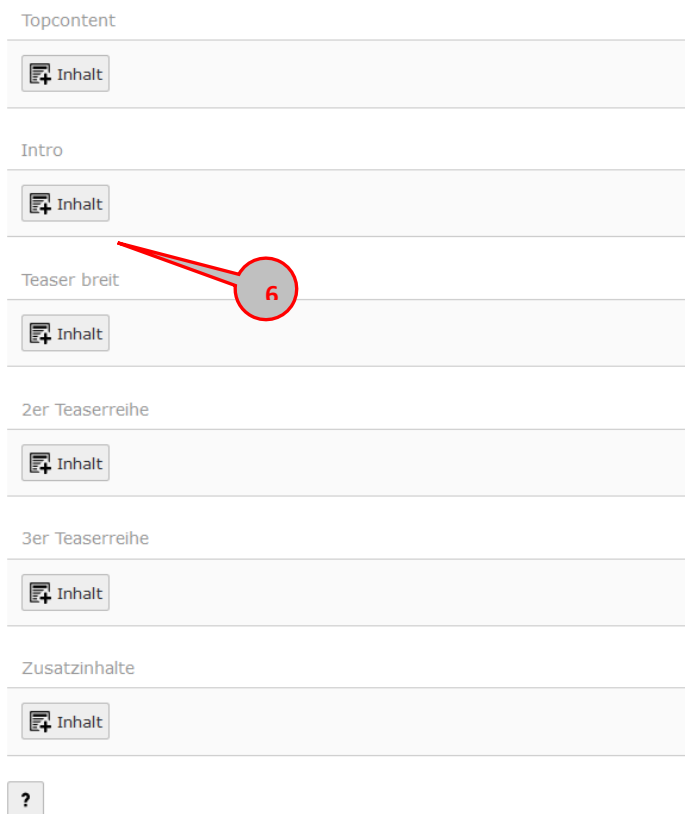
externer link erstes mal gespeichert

Screen: Teaserlistenseite

**Für eine Teaserlistenseite wählen Sie beim Anlegen einer neuen Seite das Seitenlayout „Teaserlistenseite“**  
Wie Sie im Navigationsbaum eine neue Seite anlegen, finden Sie im [Kapitel 2](#).


Nun werden die einzelnen Spalten der Teaserlistenseite angezeigt. Die Inhaltselemente der Contentbereiche „Topcontent“, „Intro“ und „Zusatzinhalte“ entsprechen dabei denen der Standardseite.

Um neue Inhaltselemente hinzuzufügen, klicken Sie auf „Einen neuen Datensatz am Anfang dieser Spalte erstellen“ **(6)**.



Screen: Spalten einer Teaserlistenseite

**Bevor Sie anfangen:**

- Texte müssen mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  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 „Dateiliste und Dateiupload“**).
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten (Die Seitenüberschrift (H1) wird automatisch aus dem Seitentitel erzeugt ([s. Kap. 2.3.5](#)), danach folgen H2, H3 und H4, die hierarchisch mehrfach vergeben werden können).
- **Rechtsbündige kleine Boxen (Bildbox, Teaserbox, Zitatbox, Kontaktbox) nicht am oberen Seitenrand und immer unterhalb einer Überschrift anlegen. Sie rutschen sonst in der Mobilansicht über den Content!**



## 6.1 Topcontent

### 6.1.1 Spezial-Box

[Siehe Kap. 4.2.1 „Spezial-Box“](#)

### 6.1.2 Bild-Box

[Siehe Kap. 4.2.2 „Bild-Box“](#)

## 6.2 Intro

[Siehe Kap. 4.3. ff „Hauptcontent“ der Standardseite](#)

## 6.3 Teaserlistenboxen

### Hinweis:

- In den Contentbereichen der Teaser (breit, 2er-Reihe, 3er-Reihe) **(1)** werden die Teaser ausschließlich mit dem Element „Teaserliste-Box“ angelegt. Die Größe passt sich automatisch dem jeweiligen Contentbereich an.
- Es können beliebig viele Teaser innerhalb einer Spalte eingepflegt werden. Diese erscheinen dementsprechend in mehreren Reihen untereinander.

Topcontent

Inhalt

Intro

Inhalt

Teaser breit

Inhalt

2er Teaserreihe

Inhalt

3er Teaserreihe

Inhalt

Zusatzinhalte

Inhalt

?

Screen: Spalten einer Teaserlistenseite

1

**Teaser-Box**  
Teaser-Box für die Standardseite

**Teaserliste-Box** ← **Inhaltselement wählen**  
Teaserliste-Box für die Teaserlistenseite

**Spezial-Box**  
Spezial-Box für die Standardseite

**Spezial-Box NEWS**  
Spezial-Box für Pressemeldungen

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen eines Teasers

Allgemein Sprache Zugriff Kategorien

Inhaltselement

**Typ**  
Teaserliste-Box

**Spalte**  
Teaser breit

**Layout:**  
Standard

**Überschrift**  
Teaser breit

**Linktext**  
Linktext

**Link**  
62

**Text:**

Stil | Normal | **B** *I*  $\times_e$   $\times^2$   $I_x$

” Quellcode

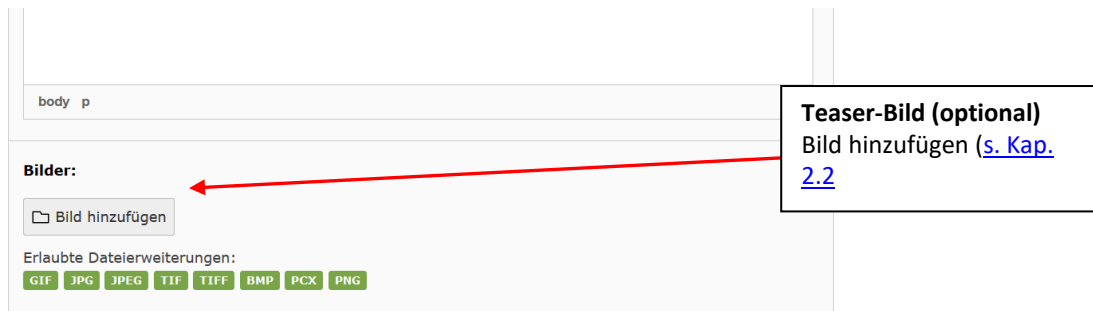
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor [interner Link](#) invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

**Teasertitel (unverlinkt)**  
Text eingeben

**Linktitel**  
Bitte vergeben Sie einen klar formulierten Titel für das Linkziel (Barrierefreiheit!)

**Link setzen**  
Mit Klick auf das Linksymbol öffnet sich der Linkbrowser (s. Kap. 2.3)

**Text des Teasers**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text mit Strg + Shift + V oder mit dem Button eingefügt werden.



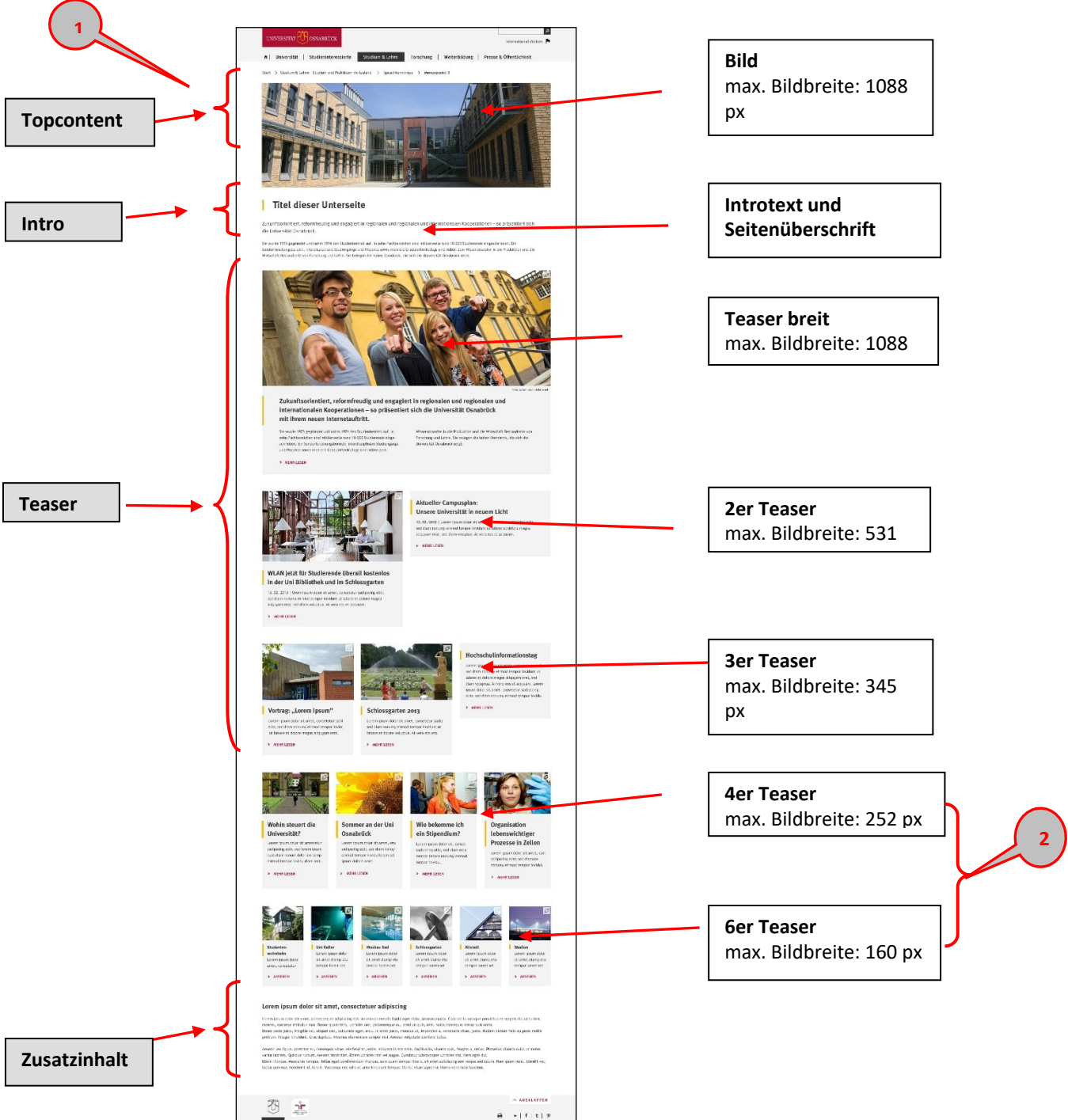
Screen: Inhaltselement „Teaserlisten-Box“ im CMS

## 6.4 Zusatzinhalte

[Siehe Kap. 4.3. ff „Hauptcontent“ der Standardseite](#)

# 7 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).



Screen: Teaserlistenseite BREIT (Online-Ansicht)

- Das Anlegen einer neuen „Teaserlistenseite BREIT“ erfolgt analog zum Anlegen einer Standard- oder Teaserlistenseite ([s. Kapitel 2](#))
- 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 Einpflege erfolgt analog zur Teaserlistenseite (vgl. [Kap. 6](#))

Topcontent

Inhalt

Intro

Inhalt

Teaser breit

Inhalt

2er Teaserreihe

Inhalt

3er Teaserreihe

Inhalt

4er Teaserreihe

Inhalt

6er Teaserreihe

Inhalt

Zusatzinhalte

Inhalt

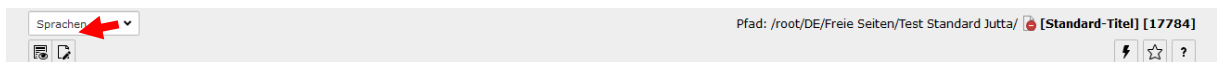
• Screen: Spalten einer „Teaserlistenseite BREIT“

## 8 Seiten und Inhalte verknüpfen

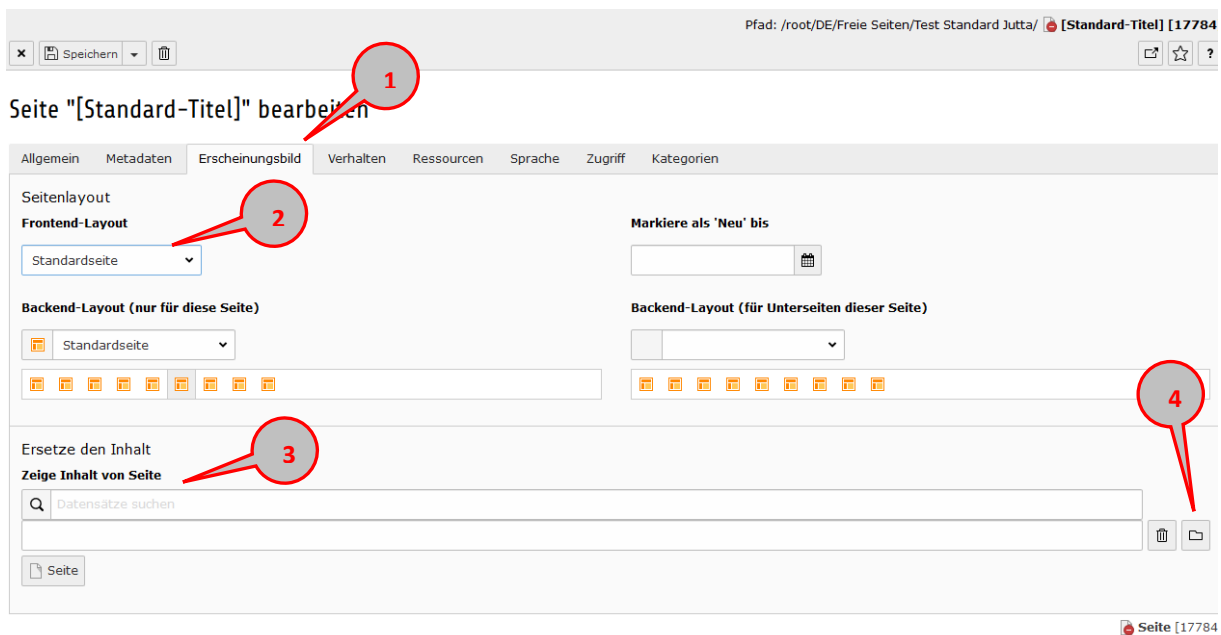
### 8.1 Inhalt einer anderen Seite anzeigen

Falls Ihre neu angelegte Seite den gleichen Inhalt haben soll wie eine bereits bestehende Seite, legen Sie diese nicht doppelt an, sondern zeigen den Inhalt der Originalseite hier an. So brauchen Sie die Inhalte lediglich an einer Stelle zu pflegen. Im Unterschied zum Verweis (siehe [Kap. 5.3](#)) springt der Nutzer bei dieser Variante nicht im Seitenbaum an eine andere Stelle, sondern bleibt in dem Bereich, den er vorher gewählt hatte.

- Legen Sie eine neue Seite an (siehe [Kap. 2.1](#))
- Öffnen Sie die Seiteneigenschaften:



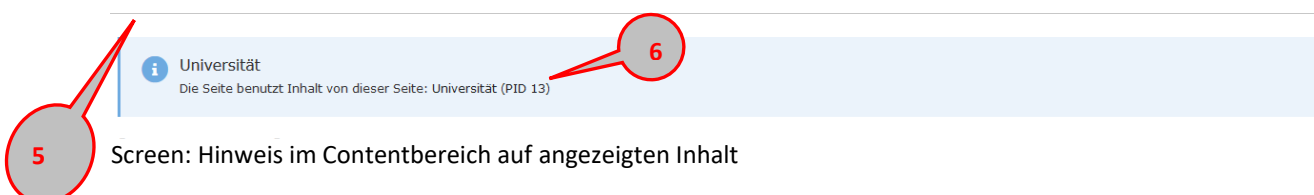
- Wechseln Sie in den Reiter „Erscheinungsbild (1)“
- ACHTUNG: Die Seite muss dasselbe Layout haben wie die Originalseite. ggf. stellen Sie das Layout hier (2) neu ein
- Sie können die Originalseite entweder über die Seiten-ID suchen (3) ein oder Sie wählen die Seite über dieses Symbol (4) im Seitenbaum aus.



Screen: Erscheinungsbild in Seiteneigenschaften bearbeiten

- Speichern und schließen nicht vergessen!

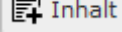
Sie erhalten auf dieser neu angelegten Seite nun einen Hinweis, dass hier der Inhalt einer anderen Seite angezeigt wird (5). Sie können die Originalseite hier (6) auswählen, um deren Inhalt zu bearbeiten.



Screen: Hinweis im Contentbereich auf angezeigten Inhalt

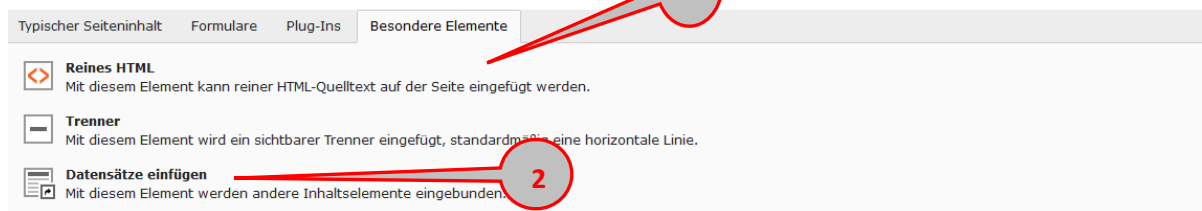
## 8.2 Datensätze einer Seite verknüpfen

Anstatt eine komplette Seite an anderer Stelle anzeigen zu lassen, können Sie auch einzelne Datensätze verknüpfen. Das kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Sie auf mehreren Seiten denselben Termin ankündigen möchten oder für mehrere Zielgruppen bestimmte Inhalte dieselbe Relevanz haben.

- Neues Inhaltselement mit  auswählen
- Reiter „Besondere Elemente **(1)** auswählen
- Element „Datensätze einfügen“ **(2)** auswählen

### Neues Inhaltselement

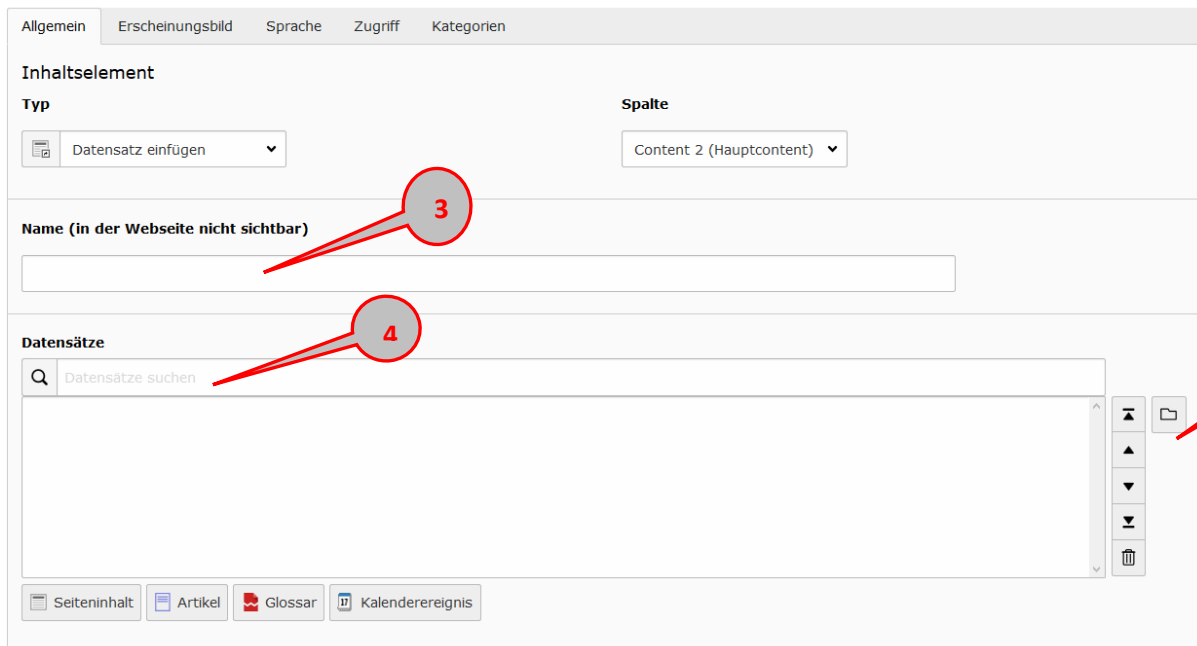
Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen



Das Bild zeigt die Auswahl eines Inhaltselements in einer Software-Oberfläche. Oben sind vier Reiter zu sehen: 'Typischer Seiteninhalt', 'Formulare', 'Plug-Ins' und 'Besondere Elemente'. Der Reiter 'Besondere Elemente' ist aktiviert und mit einem roten Kreis und der Zahl '1' markiert. Darunter sind drei Elementtypen aufgelistet: 'Reines HTML', 'Trenner' und 'Datensätze einfügen'. Das Element 'Datensätze einfügen' ist mit einem roten Kreis und der Zahl '2' markiert. Ein roter Pfeil weist von der Markierung '1' auf den Reiter 'Besondere Elemente' und ein weiterer von '2' auf das Element 'Datensätze einfügen'.

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Verknüpfen eines bestehenden Datensatzes

- Name für den Datensatz vergeben **(3)**, für die Übersichtlichkeit in der Ansicht der Inhaltselemente auf der Seite
- Datensatz über die ID suchen **(4)** oder über dieses Symbol **(5)** im Seitenbaum auswählen



Das Bild zeigt die Konfiguration eines Inhaltselements. Oben sind vier Reiter zu sehen: 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache' und 'Zugriff'. Der Reiter 'Allgemein' ist aktiviert. Darunter sind zwei Dropdown-Menüs: 'Typ' (auf 'Datensatz einfügen' gesetzt) und 'Spalte' (auf 'Content 2 (Hauptcontent)' gesetzt). Darunter ist ein Textfeld für den Namen des Datensatzes, das mit einem roten Kreis und der Zahl '3' markiert ist. Darunter ist ein Suchfeld für Datensätze, das mit einem roten Kreis und der Zahl '4' markiert ist. Rechts daneben ist ein Ordnersymbol, das mit einem roten Kreis und der Zahl '5' markiert ist. Unten sind vier weitere Elementtypen aufgelistet: 'Seiteninhalt', 'Artikel', 'Glossar' und 'Kalenderereignis'.

Screen: Verknüpfen eines bestehenden Datensatzes

Wenn Sie die Seite über das Ordnersymbol auswählen, wählen Sie im nun folgenden Fenster (siehe nächste Seite) zuerst die Seite aus **(6)**, auf der sich der Datensatz befindet. Rechts erscheinen dann alle Datensätze der Seite **(7)** Mit Klick auf den Datensatz erfolgt die Auswahl.

Seitenbaum:

- Uni Osnabrück 8.7
  - root
    - EN
      - Home
      - University
      - Prospective students
      - Studies
      - Research
      - Search
      - Google Search
      - Services
      - Press and Publicity
      - Service sites
      - study\_programs
      - independent sites
      - redirects\_en
      - Alumni International
      - INTRANET
      - DE
        - Startseite
        - Universität
          - Profil
            - Profilinlinien
              - Digitale Gesellschaft
              - Integrated Science
              - Kognition
              - Mathematische Statistik
              - Mensch-Umwelt-Nachhaltigkeit
              - Migrationsgesellschaft
              - Stategische Entwicklung
              - Bestehende Profilelemente
              - Tätigkeitsbericht des Präzedenzfalls
              - Nachhaltigkeit
              - Umweltschutz
              - Familiengerechte Hochschule
              - Gleichstellung
              - Gesundheitsförderung
              - Integration von...

Datensätze auswählen:

Familiengerechte Hochschule

Suchbegriff:

Suchebenen:  Beschränkung:

Suchen

Seiteninhalt (15)


Überschrift	[Ref.]	[Lokalisierung]	Beschreibung
+ Familiengerechte Hochschule	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ Die Universität trägt seit 2008 das Grundzertifikat...	-	Deutsch (Standard)	
+ Studieren mit Familie	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ Maßnahmen zur Familienfreundlichkeit	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ Studieren mit Familie Trotz der Freiheiten, die e...	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ Arbeit und Karriere mit Familie Neben den bereits...	-	Deutsch (Standard)	
+ [Kein Titel]	-	Deutsch (Standard)	
+ Für weitere Informationen oder zur Vereinbarung ei...	-	Deutsch (Standard)	

Screen: Fenster „Datensatz verknüpfen“

Auf der Seite erkennen Sie den verknüpften Datensatz an diesem Symbol:

Content 2 (Hauptcontent)

Inhalt

 Studieren mit Familie Trotz der Freiheiten, die ein Studium oftmals bietet, stellt sich die Frage: Studieren mit Familie - geht das überhaupt? Sei es nun Verantwortung für Kinder oder pflegebedürfti...

Inhalt

?

Sie können über den oben beschriebenen Weg auch mehrere Datensätze gleichzeitig verknüpfen (8). Die Auswahl können Sie in der Reihenfolge verschieben (9). Beachten Sie dabei aber, dass Sie dazwischen dann keine weiteren Inhaltselemente direkt anlegen können.

Name (in der Webseite nicht sichtbar)

Datensätze

Studieren mit Familie Trotz der Freiheiten, die e...  
Arbeit und Karriere mit Familie Neben den bereits umgesetzten familiengerechten Maßnahmen kommt auch dem Thema Arbeit und Karriere mit Familie an der Universität Osnabrück I...  
Für weitere Informationen oder zur Vereinbarung eines Beratungstermins wenden Sie sich gerne an:

Seiteninhalt Artikel Glossar Kalenderereignis

Studieren mit Familie Trotz der Freiheiten, die e... [34916]

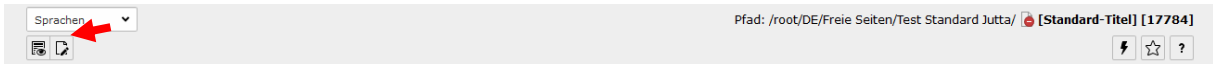
Screen: mehrere verknüpfte Datensätze



## 8.3 Verweis anlegen

Anstatt den Inhalt einer Seite anzeigen zu lassen (siehe [Kap. 5.1](#)), können Sie auch einen Verweis anlegen. Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn beim Anklicken eines Navigationspunktes auf die erste darunterliegende Seite gesprungen werden soll, weil für den Navigationspunkt selbst kein Inhalt vorgesehen ist.

- Wechseln Sie zu „Seiteneigenschaften bearbeiten“



- Wechseln Sie zum Reiter „Allgemein“ (1).
- Unter „Typ“ wählen Sie „Verweis“ aus (2).
- Unter „Verweisziel“ wählen Sie über das Ordnersymbol unter dem Reiter „Seite“ im Seitenbaum“ die Zielseite aus (3).
- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.

Screen: Anlegen eines Verweises

Sie erhalten auf dieser neu angelegten Seite nun einen Hinweis auf den Verweis (4). Sie können die Originalseite hier (5) auswählen, um deren Inhalt zu bearbeiten.



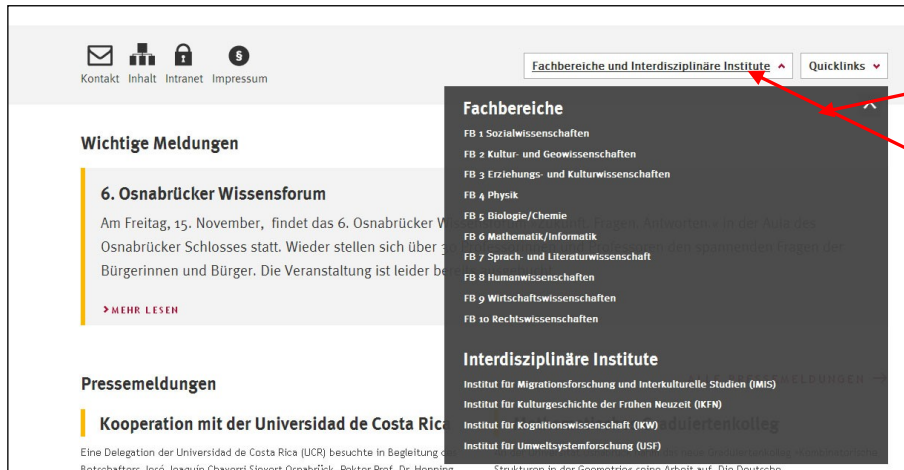
Verweis

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

Screen: Hinweis auf Verweis-Seite

## 9 Rootseite

Über die Root-Seite DE können das Dropdownmenü in der Startseiten-Serviceleiste Teaser sowie der Inhalt des Footers bearbeitet werden.

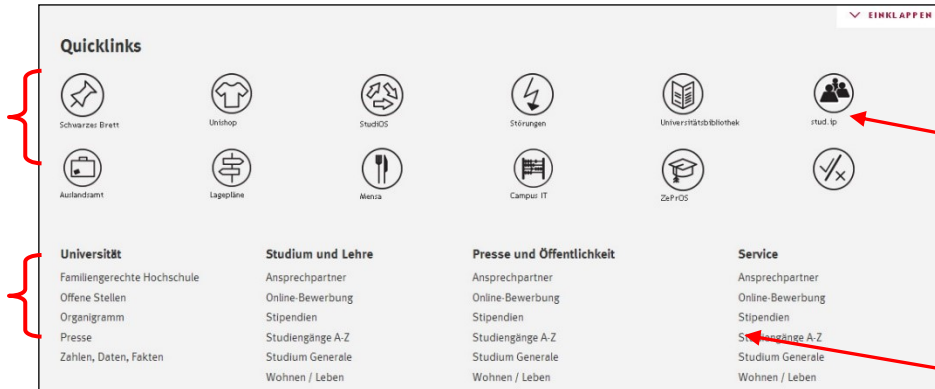


Flyout-Teaser opt.

Dropdownmenü  
Linklisten mit  
Zwischenüberschriften

Quicklinks  
Werden automatisch  
aus Quicklinks im  
Footer generiert

Screen: Serviceleiste mit Flyouts



Quicklinks  
Bildbreite: max.  
160px

Linkboxen  
max. 4 Linkboxen,  
davon eine  
Servicenavigation

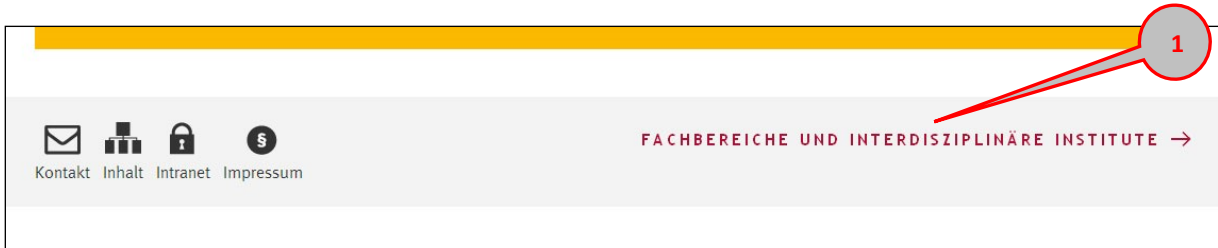
Screen: Footerbereich auf der deutschen Website

### 9.1 Serviceleiste mit Dropdown-Linkboxen




#### 9.1.1 Variables Dropdownmenü mit Zwischenüberschriften

##### 9.1.1.1 Ansicht bei deaktiviertem JavaScript

Wenn JavaScript deaktiviert ist, erscheint anstelle des Dropdowns der Link (1) zu der im entsprechenden Feld angegebenen Seite (2)



Screen: Ansicht der Serviceleiste bei deaktiviertem JavaScript

-  **Startseiten-Teaser**  
Teaser für die Startseite
-  **Startseiten-Headline**  
Überschrift für die Startseitenbereiche
-  **Kontakt-Box**  
Kontakt-Box für die Standardseite


**Inhaltselement wählen**

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Startseiten-Headline“

Allgemein | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff | Kategorien | Hinweise

**Inhaltselement**

**Typ** **Spalte**

 Startseiten-Headline Serviceleiste Dropdown

---


**Überschrift**

---

**Linktext**

---

**Link**



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

**Linktext**  
Text eingeben

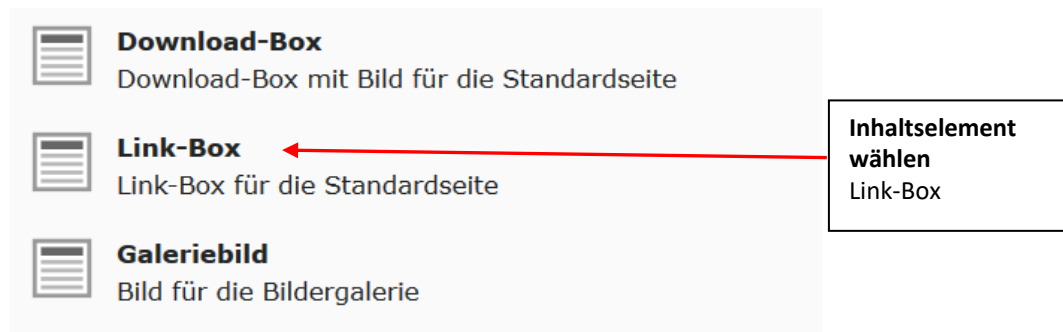
**Linkziel Interner Link**  
Die Eingabe einer Zielseite ist zwingend notwendig, da das Dropdownmenü sonst nicht generiert wird!  
ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter „Seite“ im Seitenbaum auswählen

Screen: Anlegen der „Startseitenheadline“

### 9.1.1.2 Ansicht bei aktiviertem JavaScript

#### Hinweis:

Es sind beliebig viele Linkboxen möglich.



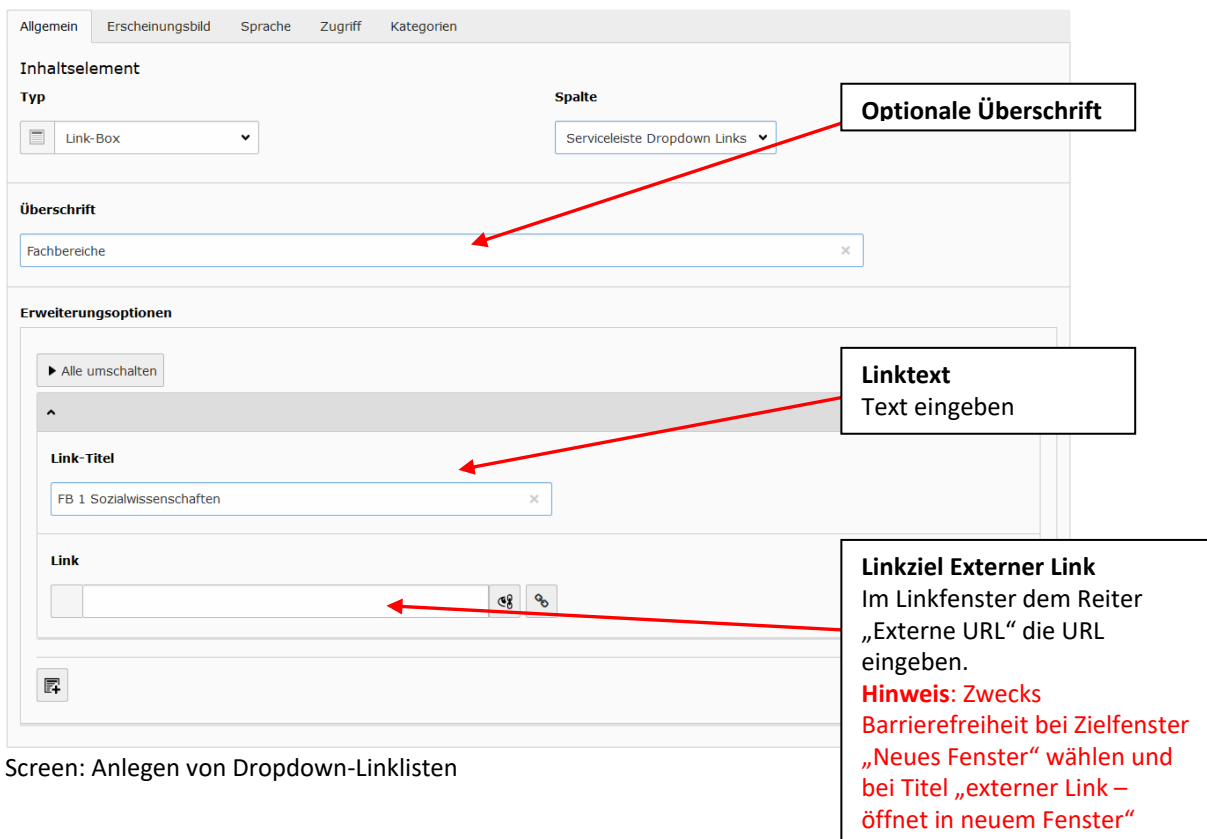
The screenshot shows a selection interface with three options, each with a document icon:

- Download-Box**: Download-Box mit Bild für die Standardseite
- Link-Box**: Link-Box für die Standardseite
- Galeriebild**: Bild für die Bildergalerie

A red arrow points from the **Link-Box** option to a callout box on the right:

**Inhaltselement wählen**  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von Dropdown-Links



The screenshot shows the configuration interface for a dropdown link. It has tabs for 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Kategorien'. The 'Allgemein' tab is active.

**Inhaltselement**

Typ: Link-Box (dropdown menu)

Spalte: Serviceleiste Dropdown Links (dropdown menu)

**Überschrift**

Fachbereiche (input field)

**Erweiterungsoptionen**

Alle umschalten (button)

Link-Titel: FB 1 Sozialwissenschaften (input field)

Link: (input field with external link icons)

Callout boxes with red arrows:

- Optionale Überschrift**: Points to the 'Überschrift' field.
- Linktext**: Text eingeben. Points to the 'Link-Titel' field.
- Linkziel Externer Link**: Im Linkfenster dem Reiter „Externe URL“ die URL eingeben. **Hinweis:** Zwecks Barrierefreiheit bei Zielfenster „Neues Fenster“ wählen und bei Titel „externer Link – öffnet in neuem Fenster“

Screen: Anlegen von Dropdown-Linklisten

## 9.2 Shortcuts

### 9.2.1 Quicklinks



Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Quicklinks“

**Inhaltselement wählen Quicklinks**

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

**Link verschieben**

**Link löschen**

**Linktext**  
Bitte vergeben Sie einen klar formulierten Titel für das Linkziel (Barrierefreiheit!)

**Link-Titel**  
Dieses Feld bleibt leer

**Linkziel Interner Link**  
Mit Klick auf das Linksymbol öffnet sich der Linkbrowser (s. [Kap. 2.3](#))

**Icons\***  
Bild auswählen über Ordnersymbol rechts

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

**Link hinzufügen**

**Hinweis:**  
Wenn Sie andere icons benötigen als die hier vorhandenen, wenden Sie sich bitte an das [Corporate Design-Team](#) der Stabsstelle Kommunikation und Marketing.

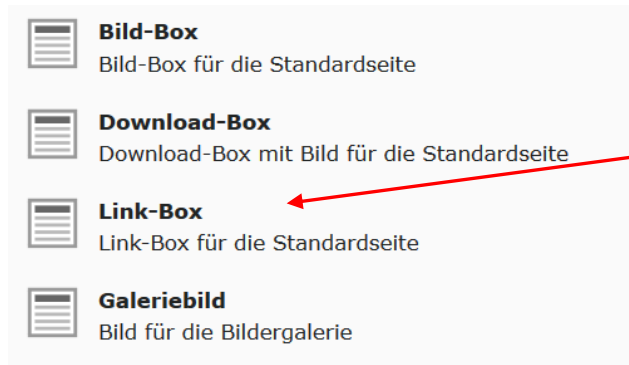
Screen: Anlegen bzw. bearbeiten von Quicklinks

## 9.3 Linkliste

### Hinweis:

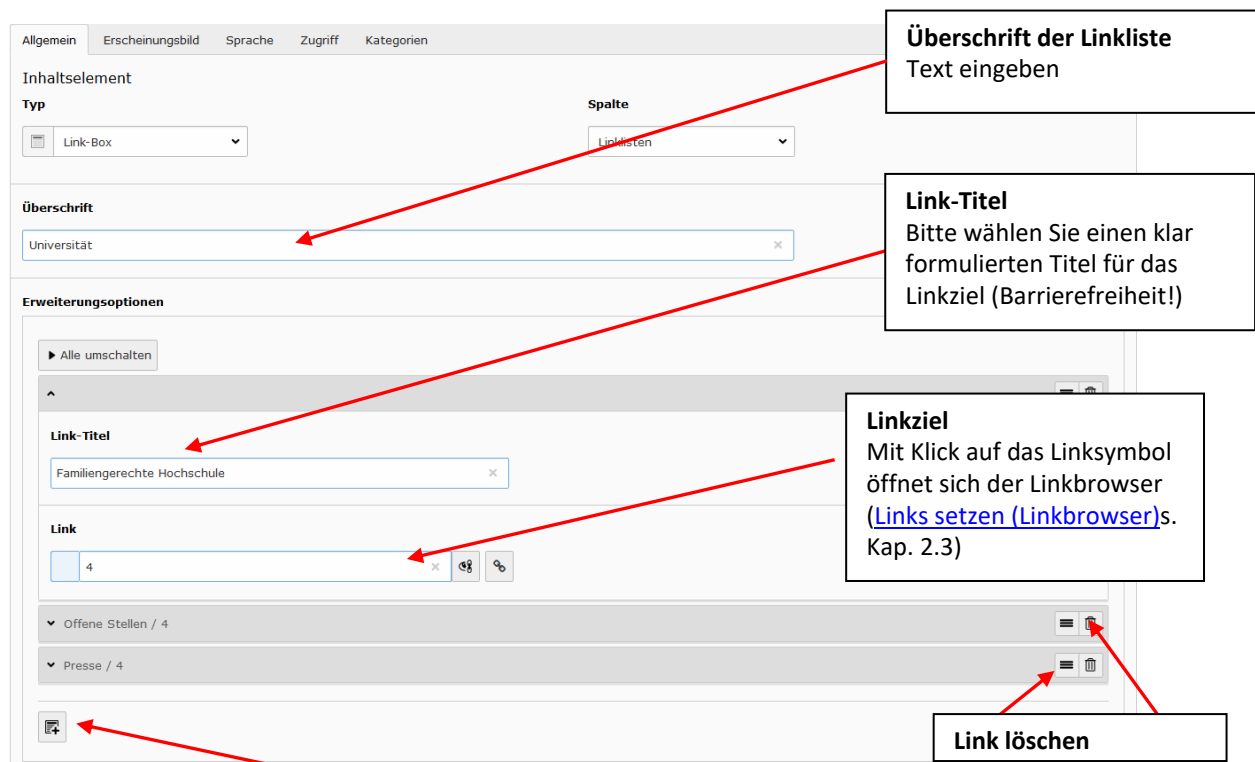
Es sind insgesamt vier Linkboxen möglich. ACHTUNG: Die vierte Linkbox „Service“ muss zwingend mindestens den Link zum Impressum, zur Barrierefreiheitserklärung und zum Datenschutz enthalten!

### 9.3.1 Link-Box



**Inhaltselement wählen**  
Link-Box

Screen: Auswahl des Inhaltselements zum Anlegen von „Linklisten“



Screen: Anlegen bzw. bearbeiten von Linklisten

## 10 Dateiliste

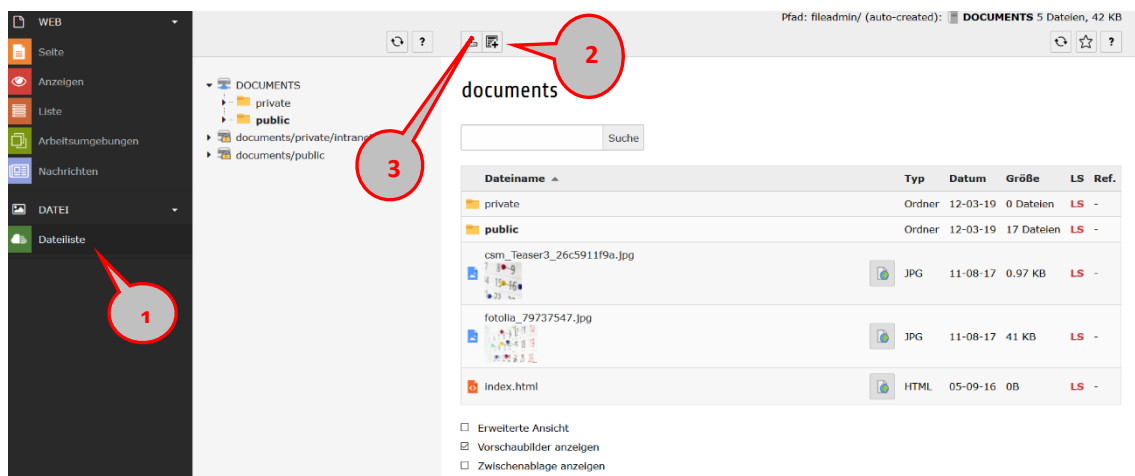
Dateien wie Anhänge, Dokumente, Bilder und Videos usw. können im Bereich „Dateiliste“ des CMS bearbeitet, gelöscht, angelegt und verwaltet werden.

### Bevor Sie anfangen:

- Neue Ordner werden **AUSSCHLIESSLICH** als Unterordner von „documents > public“ oder „documents > private“ angelegt. Dateien werden **AUSSCHLIESSLICH** innerhalb dieses Ordnerpfades hochgeladen. **ACHTUNG:** Kontrollieren Sie beim Hochladen von Dateien, ob Sie sich im korrekten Pfad befinden. User\_upload ist **NICHT** der korrekte Ordner!
- Dateinamen dürfen **KEINE** Umlaute oder Sonderzeichen (z. B. keine ä, ö, ü, ß, @, § usw.) enthalten!
- Bereits vorhandene Ordner nicht umbenennen! Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an den **Webadministrator**.
- 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“)
- Keine Leerzeichen (SCHLECHT: „name “, GUT: „name\_name“) benutzen! Leerzeichen müssen durch einen Unterstrich „\_“ ersetzt werden.

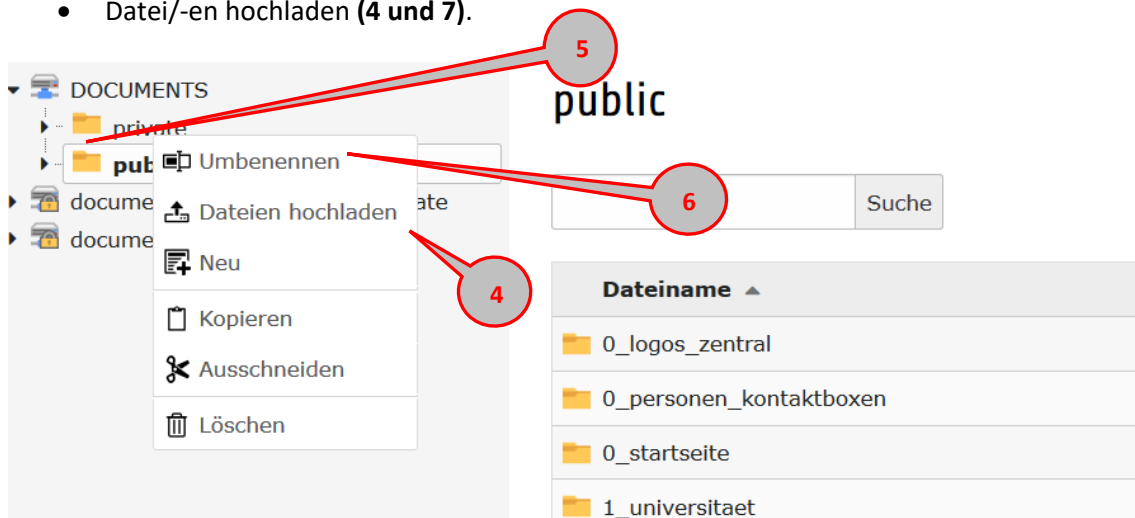
### 10.1 Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen)

- Im Bereich „Dateiliste“ **(1)** werden Dateien wie PDF, Bilder, Videos usw. verwaltet
- Neue Dateiordner hinzufügen **(2)**
- Neue Dateien (Bilder, Dokumente, etc.) hochladen **(3)**



Screen: Aufteilung des Bereiches „Dateiliste“

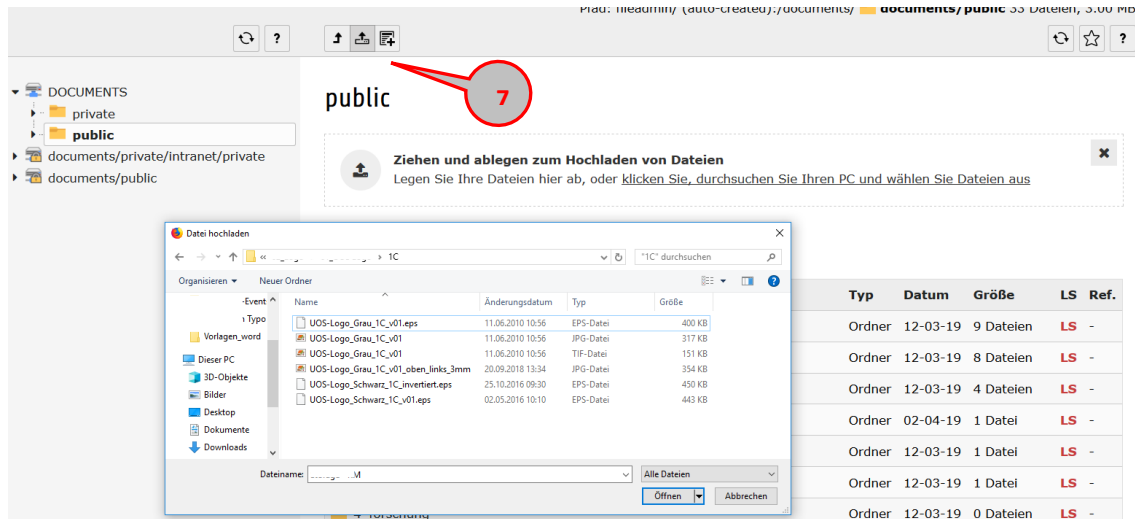
- Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Navigationsbaum bzw. in der Dateiliste öffnet sich das Kontextmenü für die Bearbeitungsfunktionen des jeweiligen Ordners (5).
- Ordner umbenennen (6)
- Datei/-en hochladen (4 und 7).



CMS-Screen: Tooltip „Ordner verwalten“

## 10.2 Dateien hochladen

Durch Klicken auf das entsprechende Icon (4) öffnet sich ein Fenster zum Auswählen von Dateien. Zudem können Dateien per Drag-and-Drop hochgeladen werden. (8)



Screen: Dateien hochladen

Mit Klick auf das Symbol „Dateien hochladen“ (7) öffnet sich ein Flash-Fenster zum Hochladen von Dateien. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ In dem üblichen Dateiauswahl-Fenster können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitig hochladen, indem Sie diese bei gedrückter Steuerung- oder Umschalttaste auswählen. Laden Sie die Dateien über „Hochladen“ hoch.

### Hinweis:

Der Ordner „private“ wird nur für Intranet-Dateien verwendet, für die der Zugriff von außen nicht möglich sein soll. Schmuckbilder etc., die Sie im Intranet verwenden, laden Sie bitte in Ihrer Ordnerstruktur unter „public“ hoch. Das verringert die Ladezeiten der Bilder im Intranet!

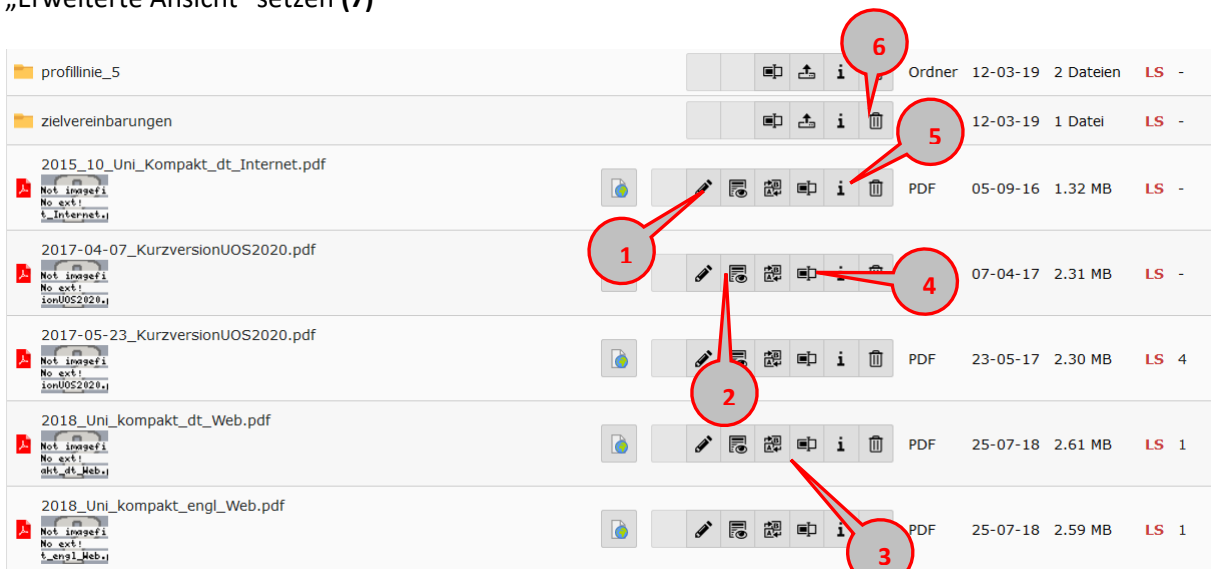


## 10.3 Dateien im Ordner bearbeiten

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

- Metadaten der Datei bearbeiten (1)
- Ansehen (2)
- Ersetzen (3)
- Umbenennen (4)
- Informationen anzeigen (5)
- Löschen (6)


Damit alle Funktionen angezeigt werden, müssen Sie unterhalb der Dateiliste das Häkchen bei „Erweiterte Ansicht“ setzen (7)



Screen: Dateien im Ordner bearbeiten


### 10.3.1 Metadaten eintragen/bearbeiten

Metadaten einer Datei sind vor allem für Bilddateien wichtig. Sie dienen der Barrierefreiheit und dem Urrechtsschutz. Außerdem wird die Beschreibung des Bildes auf der Webseite angezeigt, wenn das Bild z.B. nicht geladen werden kann.

Mit Klick auf das Symbol  öffnet sich das Fenster für die Metadateien der Datei. Im Reiter „Allgemein“ (1) tragen Sie optional den Titel (optional) und den alternativen Text ein.

## Datei-Metadaten "2020-9-9\_WelcomeHub\_531px.jpg" auf Wurzelebene bearbeiten

Allgemein Zugriff Metadaten Camera Data Kategorien

**1**  **2020-9-9\_WelcomeHub\_531px.jpg** (91 Kibytes)  
Bild (image/jpeg)  
Ort: fileadmin/ (auto-created) - /documents/public/0\_startseite/start\_2021/2020-9-9

**Titel**  
Dieses Feld bleibt leer!

**Beschreibung**  
Studierende sitzen im Biergarten und lachen

**Rangfolge**  
0

**Schlüsselworte**  
Studierende, Biergarten, Lachen, Uni Osnabrück, Osnabrück

Accessibility  
**Alternativer Text**  
Studierende sitzen im Biergarten und lachen

**Bildunterschrift**  
Dieses Feld bleibt leer!

**Downloadname**

**Titel**  
Dieses Feld bleibt leer

**Beschreibung**  
Dieser Text wird angezeigt, wenn die Webseite nicht geladen werden kann.

**Schlüsselworte**  
Hier können Schlagwörter für die Suchmaschinenoptimierung eingegeben werden

**Alternativer Text**  
Hier vergeben Sie eine kurze und klar formulierte Beschreibung des Bildes. Dieser Text wird von Screenreadern vorgelesen.

**Bildunterschrift**  
Im CMS der Uni Osnabrück sind Bildunterschriften nur für die Elemente „Bildbox; Bildergalerie“ und „Mediendatei“ (News-Extension) vorgesehen. Sie werden nicht hier, sondern direkt in den entsprechenden Datensätzen eingetragen.  
[s. Kap. Bildergalerie](#)  
[s. Kap. Bildbox](#)  
[s. Kap. News](#)

Im Reiter „Metadaten“ (2) erscheinen die Angaben zum Copyright.

Idealerweise vergeben Sie die Metadaten zum Urheberrecht eines Bildes bereits VOR dem Hochladen der Datei, z.B. mit einem guten Bildbearbeitungsprogramm. Damit ist z.B. gewährleistet, dass die Metadaten z.B. beim Herunterladen von der Webseite erhalten bleiben. Die Daten, die Sie hier direkt in Typo3 vergeben, werden nicht mit dem Bild weitertransportiert.

**Hinweis:**

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, die Bilder selbst zu bearbeiten, wenden Sie sich bitte an [Jens Raddatz](#) (Kommunikation und Marketing).

## Datei-Metadaten "2020-9-9\_WelcomeHub\_531px.jpg" auf Wurzelebene

2

Allgemein Zugriff **Metadaten** Camera Data Kategorien

**Ersteller**

Simone Reukauf

**Erstellt mit**

Adobe Photoshop 21.2 (Windows)

**Herausgeber**

**Quelle**

**Urheberrecht**

Simone Reukauf

**Ersteller**  
Dieses Feld wird auf der Webseite nicht ausgegeben, es kann also leer bleiben.  
*(I.d.R. würde hier der Bearbeiter des Bildes eingetragen)*

**Herausgeber**  
Dieses Feld wird auf der Webseite nicht ausgegeben, es kann also leer bleiben.  
*(I.d.R. würde hier die Einrichtung eingetragen, auf deren Webseite das Bild erscheint.*

**Quelle**  
Dieses Feld wird auf der Webseite nicht ausgegeben, es kann also leer bleiben.  
*(I.d.R. würde hier die Einrichtung eingetragen, von der das Bild stammt)*

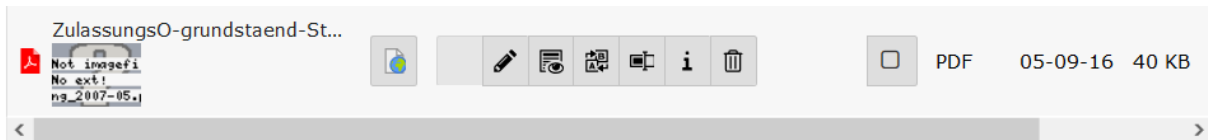
**Urheberrecht**  
(entspricht dem Feld „Copyright-hinweis“ in den IPTC-Daten von Photoshop).

**Hinweise:**  
**Der Inhalt dieses Feldes wird in den Elementen Bildbox (Layout „mit Copyright“) und Bildergalerie ausgegeben und kann dort nicht überschrieben oder gelöscht werden!**

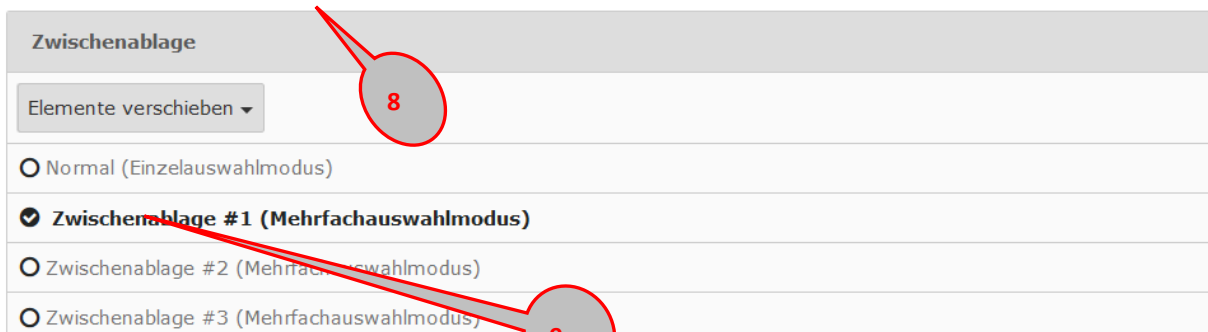
In der News-Mediendatei (s. Kap. News) können Sie die Ausgabe im dortigen Feld „Copyright“ überschreiben.

### 10.3.2 Mehrere Dateien gleichzeitig bearbeiten: Zwischenablage nutzen

Sie können eine Dateiauswahl in die Zwischenablage **(1)** legen und von dort aus kopieren, ausschneiden, einfügen oder löschen. Sie finden die Zwischenablage unterhalb der Dateiliste. Das Häkchen bei „Zwischenablage anzeigen“ muss gesetzt sein **(8)**.



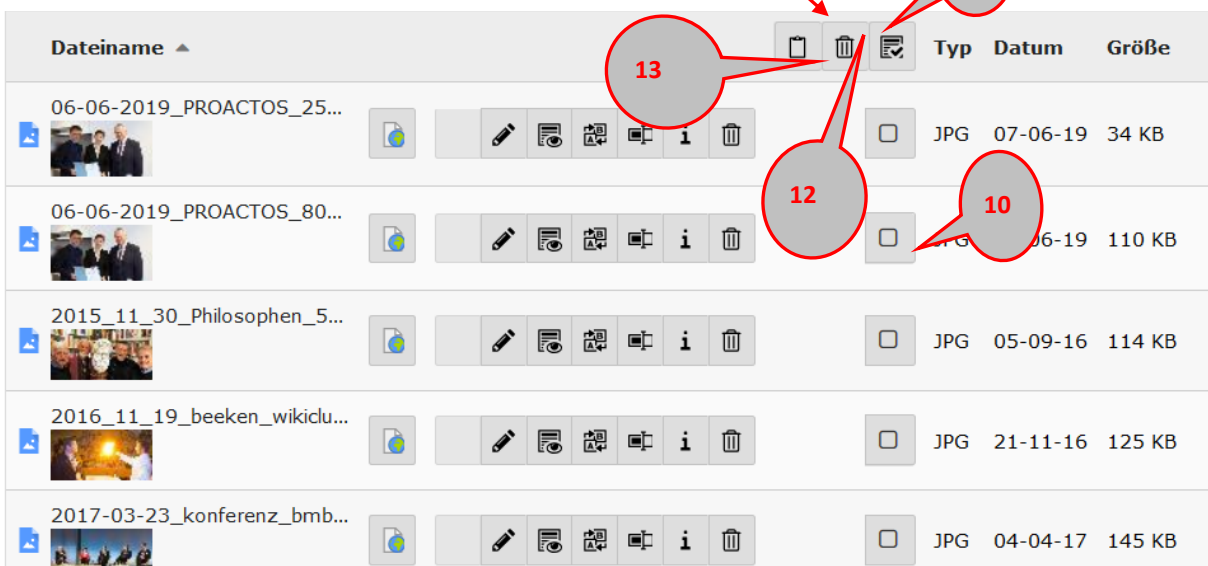
- Erweiterte Ansicht **(7)**
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen



Screen: Zwischenablage unterhalb der Dateiliste

Um eine Dateiauswahl zu bearbeiten, verwenden Sie die Zwischenablage im Mehrfachauswahlmodus **(9)**

Nachdem Sie die Zwischenablage **(9)** mit dem Button aktiviert haben, erscheinen in der Dateiliste Auswahlkästchen **(10)** und drei zusätzliche Werkzeuge.



Screen: Aktivierte Werkzeuge in der Dateiliste

Sie können einzelne Dateien auswählen **(10)**, alle Dateien aus der Liste auswählen **(11)**, die ausgewählten Dateien löschen **(12)** oder in die Zwischenablage legen **(13)**.

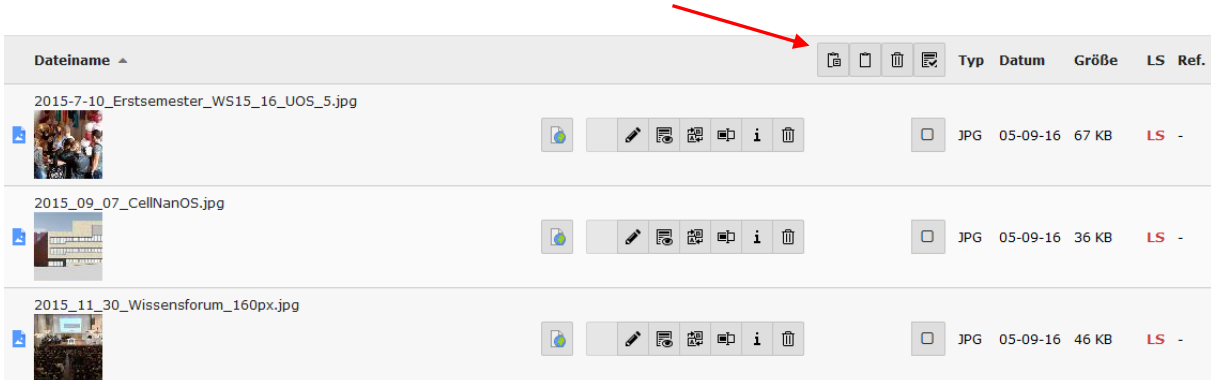
### 10.3.2.1 Dateien in der Zwischenablage bearbeiten

Elemente, die Sie mit der Mehrfachauswahl (siehe vorherige Seite) in die Zwischenablage gelegt haben, können Sie in andere Ordner verschieben (1) und kopieren (2).



Screen: Ansicht aktivierte Zwischenablage (Mehrfachauswahl)

Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, wechseln Sie in den Zielordner für diese Dateien. Mit Klick auf das Werkzeug: „Inhalt der Zwischenablage einfügen“ werden die Dateien in den Ordner gelegt.



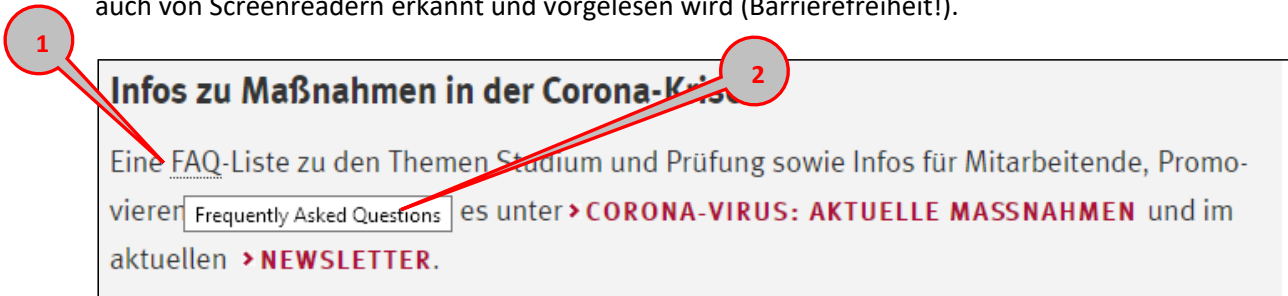
Screen: Zielordner mit Werkzeug zum Einfügen der Zwischenablage

#### **Tipp:**

Die Zwischenablage funktioniert genauso für Elemente (Datensätze) auf Seiten im Seitenbaum!

# 11 Abkürzungen

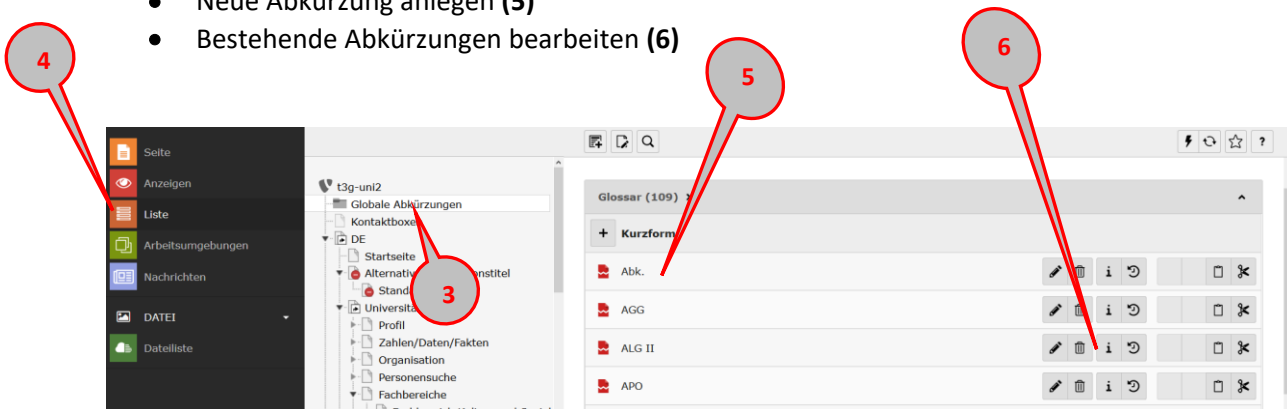
Abkürzungen, die in Typo3 global angelegt wurden, werden vom System erkannt und auf der Webseite mit einer gestrichelten Linie markiert (1). Beim Mouse Over erscheint der Langtext (2), der auch von Screenreadern erkannt und vorgelesen wird (Barrierefreiheit!).



Screen Ausgabe Abkürzungen auf der Webseite

Abkürzungen werden im CMS im Ordner „Globale Abkürzungen“ (3) zentral verwaltet. Nach dem einmaligen Anlegen erkennt der Text-Editor die Abkürzung automatisch.

- In der Listenansicht (4) zum Ordner „Globale Abkürzungen“ wechseln
- Neue Abkürzung anlegen (5)
- Bestehende Abkürzungen bearbeiten (6)



Screen: Ordner für die zentrale Verwaltung von Abkürzungen

## 11.1 Anlegen einer neuen Abkürzung

- **Typ „Abkürzungen“ einstellen (auch bei Abkürzungen!) (7)**
- **Begriff (Langtext) eingeben (8):** Begriff so eingeben, wie er ausgelesen werden soll
- **Abkürzung (Kurzform) eingeben (9)**
- **Speichern und Schließen**

Sprache: Standard

Verbergen:

Start:  Stopp:  Zugriff:

Kurzform: ASIA

Alternatives Kürzel:

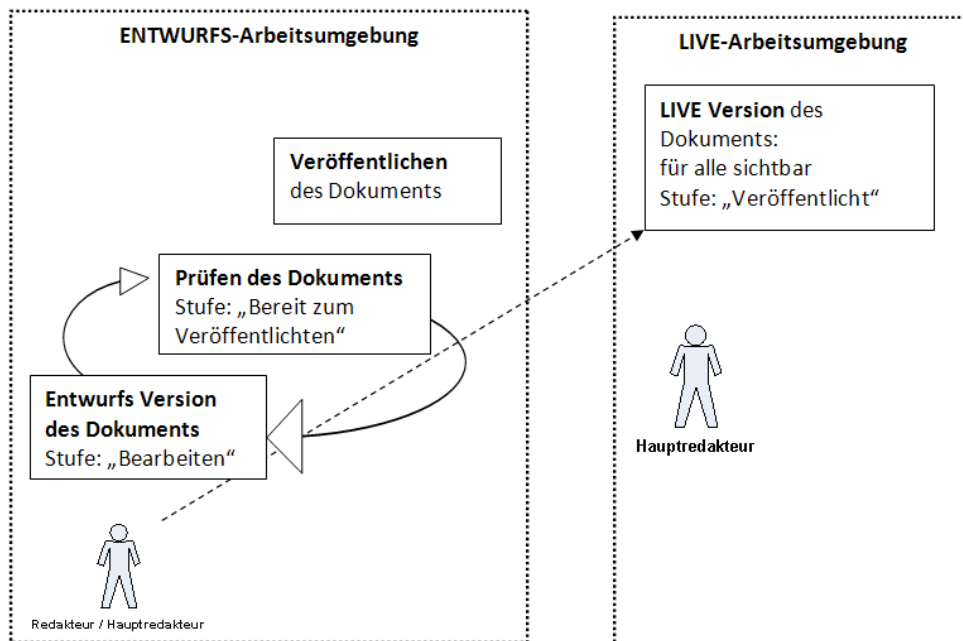
Langtext: Allgemeiner Studierendenausschuss

Typ: Akronym, z.B. "NATO"

Abweichende Sprache des Begriffs: Nicht gesetzt (Alle Sprachen)

Screen: neue Abkürzung anlegen

## 12 Rechte und Rollenmodell



Screen: Workflow im CMS

### Legende:

**Gestrichelte Linie** = idealtypischer Workflow

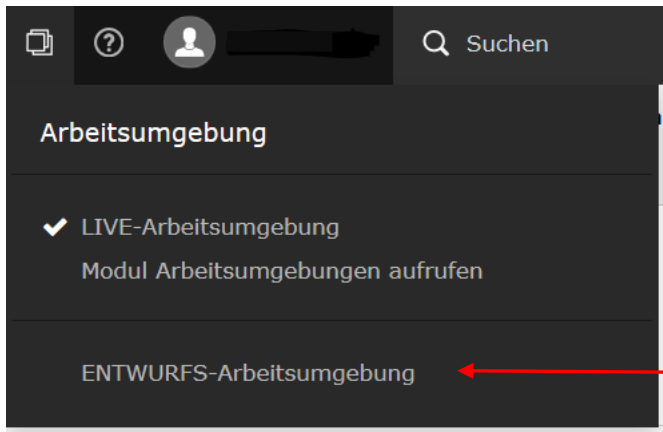
**Linie schwarz** = möglicher Workflow

- 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.

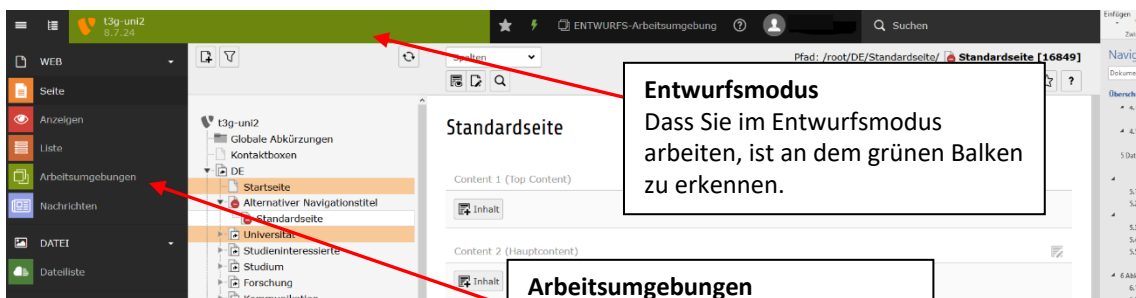


## 12.1 Redakteuroberfläche



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

Screen: Wechseln der Arbeitsumgebung

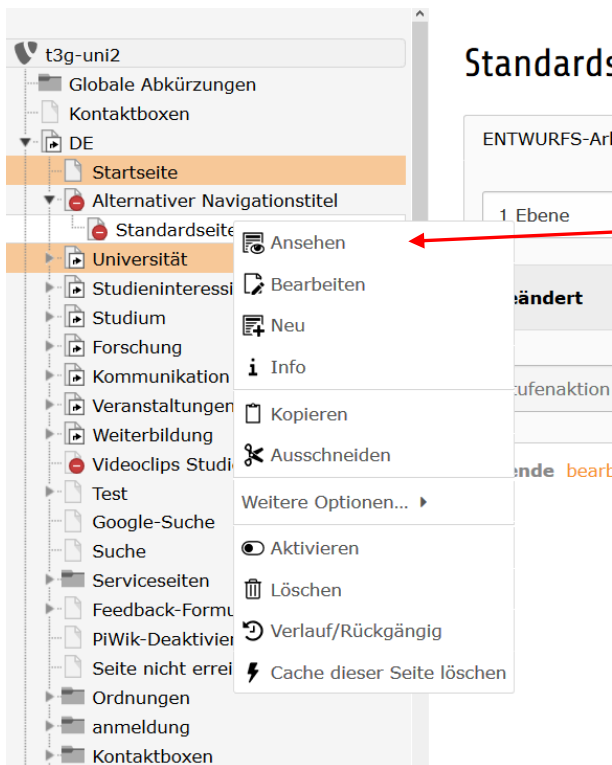


**Entwurfsmodus**  
Dass Sie im Entwurfsmodus arbeiten, ist an dem grünen Balken zu erkennen.

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

Screen: ENTWURFS-Arbeitsumgebung

## 12.2 Vorschau einer Änderung



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

Screen: Vorschau aufrufen

**Auswahl der Vorschau**  
 Wählen Sie über das Drop-down-Menü die Darstellung der Vorschau aus: Live und Entwurf vertikal oder horizontal nebeneinander.

Vorschau: Zwischen LIVE- und ENTWURFS-Modus wechseln

**Hinweis:**

Bitte verwenden Sie für den Vergleich zwischen Live und Entwurf NICHT den Schieberegler, sondern die Ansicht nebeneinander oder übereinander.

### 12.3 Änderungen an den Hauptredakteur senden

- Wechseln Sie auf der bearbeiteten Seite im linken Menü zu Arbeitsumgebungen
- An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist. Am Seitenende finden Sie dazu auch eine Legende (1).
- Um einen Haken bei einem Seitenelement zu setzen, ziehen Sie die Scrollbar ganz nach rechts (2). Markieren Sie die Datensätze, die Sie an die nächste Stufe senden möchten.
- Wählen Sie im Dropdown „Auf Stufe setzen ‚Bereit zum Veröffentlichen‘“ (3).

Aktuelle Stufe Integrität

te Ergebnisse für die Praxis, die Versorgungssicherheit für Patienten auch in Zukunft zu gewährleisten. ...	Bearbeiten	🇩🇪	i	👁	✎	📄	🗑	✓
ger CDU hat erkannt, dass Nachhaltigkeit und Klimaschutz zwei wichtige Themen sind. Und möchte sich nun daf...	Bearbeiten	🇩🇪	i	👁	✎	📄	🗑	□
ie, ein neuer OP-Bereich, eine neue Intensivstation einschließlich Intermediate-Care-Einheit (Intensivüberwachu...	Bearbeiten	🇩🇪	i	👁	✎	📄	🗑	□
	Bearbeiten	🇩🇪	i	👁	✎	📄	🗑	✓
	Bearbeiten	🇩🇪	i	👁	✎	📄	🗑	✓

Stufenaktion auswählen | Auswahlaktion auswählen | Stapelverarbeitung auswählen

Legende • bearbeitet • verschoben • erstellt • verborgen • gelöscht

Screen: Status der Änderung

- Klicken Sie auf OK (4).

Screen: Hauptredakteur benachrichtigen

## 12.4 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.

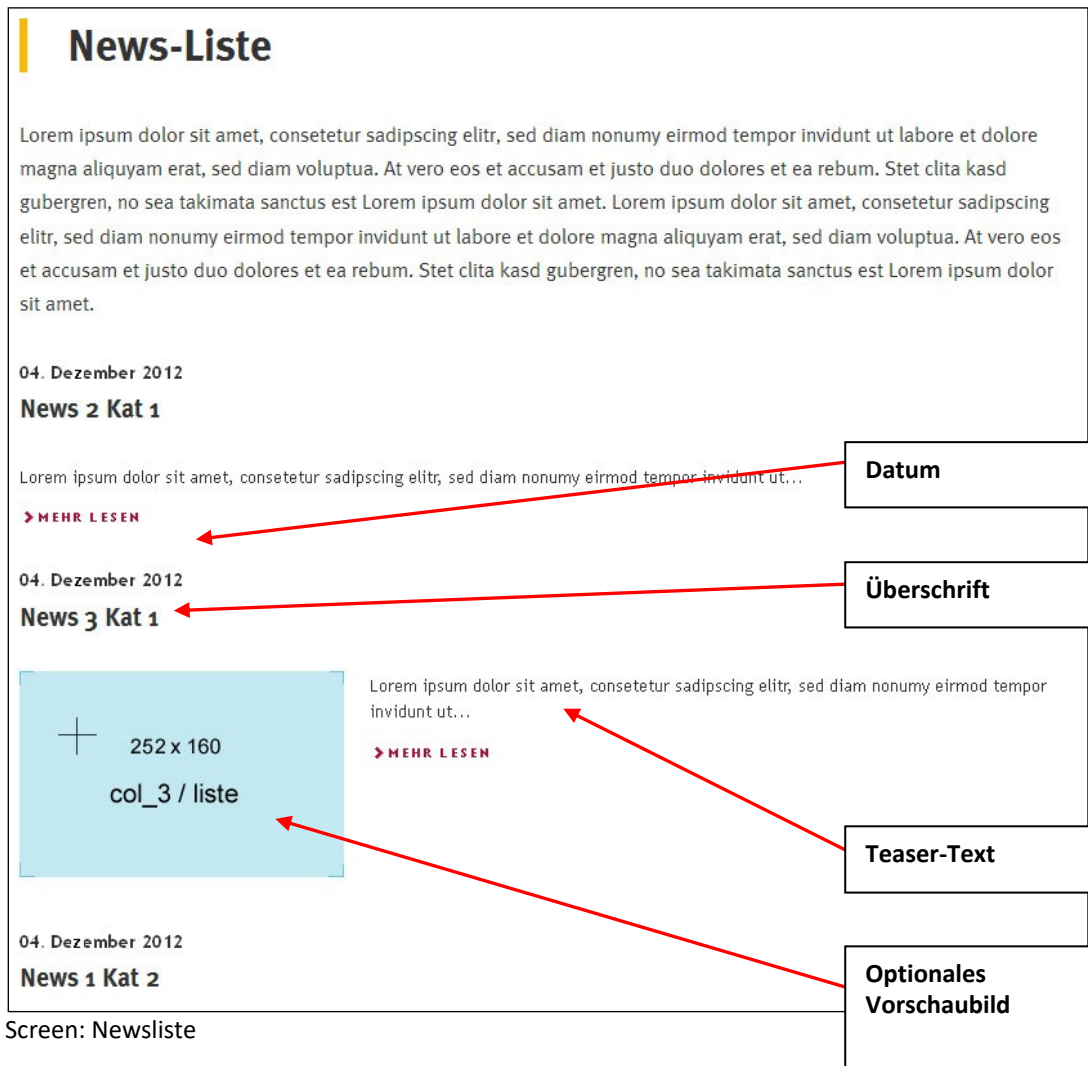
- Zum Prüfen und Freigeben der Änderungen, wechseln Sie zur Ansicht „Arbeitsumgebungen“ **(1)**.
- Wechseln Sie zum Reiter „ENTWURFS-Arbeitsumgebung“
- An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist. Am Seitenende finde Sie dazu auch eine Legende **(2)**.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

The screenshot shows the 'Arbeitsumgebungen' (Work Environments) interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Arbeitsumgebungen', 'Info', 'Papierkorb', 'Funktionen', 'Formulare', 'Form log', 'Template', 'Nachrichten', 'Redirects', 'Sprechende URLs', 'DATEI', 'Dateiliste', and 'ADMINWERKZEUGE'. A callout '1' points to the 'Arbeitsumgebungen' header. The main area displays a table with columns: 'Geändert', 'Live-Titel', 'Aktuelle Stufe', and 'Integrität'. The table lists several content items, including 'Standard-Titel' and '2019-5-10\_online-bewerbung\_531px.png'. A callout '5' points to the 'Standard-Titel' row. Below the table, there are three dropdown menus: 'Stufenaktion auswählen', 'Auswahlaktion auswählen', and 'Stapelverarbeitung auswählen'. A callout '2' points to the legend below these menus, which includes 'bearbeitet', 'verschoben', 'erstellt', 'verborgt', and 'geblockt'. On the right side of the table, there are icons for each row, including an information icon. A callout '3' points to the information icon for the first row. A callout '4' points to the information icon for the second row.

Screen: Aufrufen der Arbeitsumgebungen

- Prüfen Sie die Änderungen in der Vorschau **(4)**.
- Um Änderungen zu publizieren oder zurückzustufen, wählen Sie mit der Checkbox die jeweiligen Inhalte aus **(5)**.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü entweder „LIVE veröffentlichen“ oder „An Stufe senden ‚Bearbeiten‘“ aus **(5)**. Beim Zurücksetzen kann ein Kommentar an den Redakteur übermittelt werden.

# 13 News



Allgemeiner  
Newsinhalt

Beziehung  
---

Content-  
Elements

Relationen

**Pressemeldung**

Nr. /

04. Dezember 2012

**News 3 Kat 1**

← zurück

Teaser-Text

Text

Bilder  
Bildbreite: 252 px  
empfohlene Bildhöhe: 160 px  
Großansicht über Lightbox (mit opt. langer Bildunter-schrift) Mit/ohne Bildunterschrift und Copyrightangabe, und Downloadlink

Spezial-Box NEWS  
max. Bildbreite: 808 px

Teaser-Box NEWS  
max. Bildbreite: 808 px

Downloads

Links

© Universität Osnabrück  
Bildunterschrift

© Universität Osnabrück  
Bildunterschrift

© Universität Osnabrück  
Drittes Bild

© Universität Osnabrück  
Bildunterschrift

Download-Bild (JPG, 173 kB)

Test Dokument (PDF, 9 KB) (PDF, 9 kB)

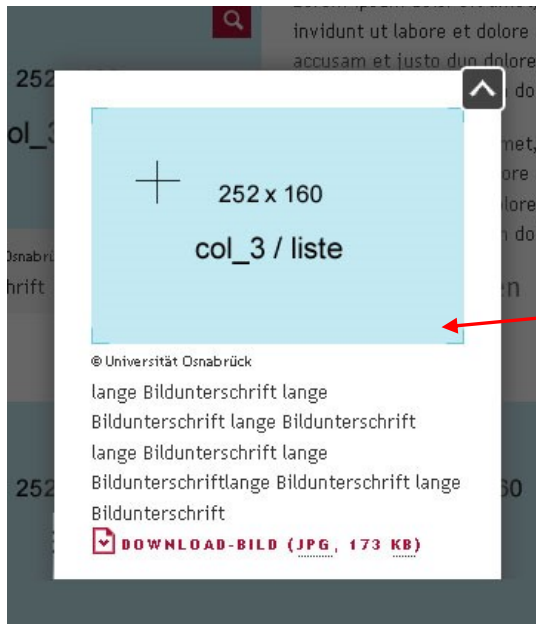
Test Dokument (PDF, 9 KB) (DOC, 9 kB)

Verwandte Dateien

Verwandte Links

> Google

Screen: Detailansicht News

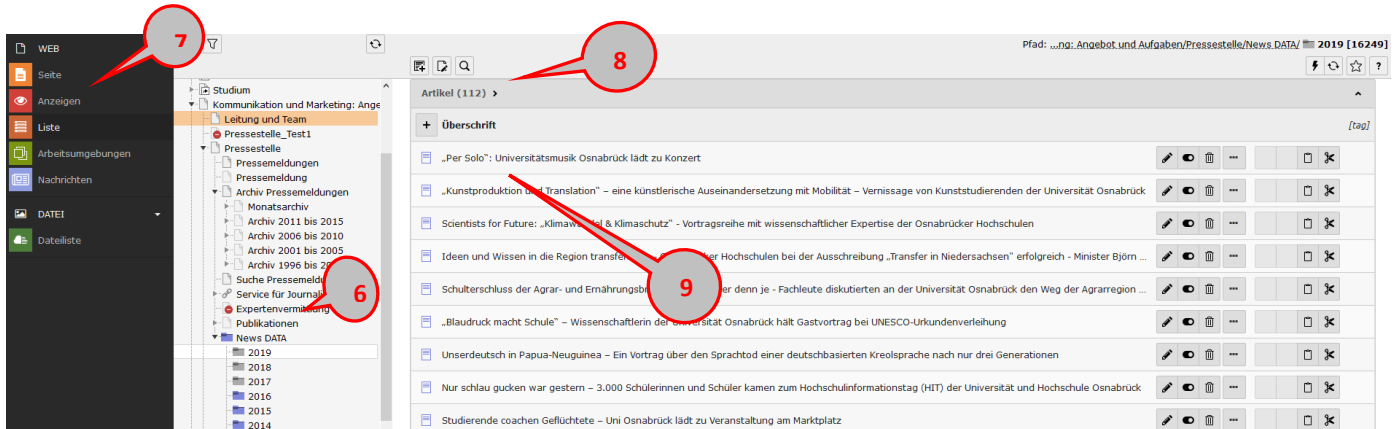


**Großansicht des Bildes**  
 Mit automatischer Copyright-  
 Angabe, optionaler langer  
 Bildunterschrift und  
 Downloadlink

Screen: Detailansicht Lightbox

## 13.1 Neue News anlegen

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



Screen: News im Ordner „News“

### 13.1.1 Reiter „Allgemein“

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a news creation interface. The interface is divided into several sections:

- Überschrift (Title):** A text input field containing 'News 4 Kat 2'.
- Top-Nachrichten (Top News):** A section with a 'Typ' dropdown set to 'Nachrichten' and a 'Sprache' dropdown set to 'Deutsch (Standard) [0]'. There is a 'Verbergen' checkbox which is currently unchecked.
- Teaser:** A text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.'
- Redaktion (Editor):** A section with two input fields: 'Name des Autors' and 'E-Mail des Autors'.
- Datum & Zeit (Date & Time):** A date and time picker showing '10:35 12-06-2019' with a calendar icon.
- Rich-Text-Editor:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the same placeholder text as the Teaser section.

Red arrows point from callout boxes to specific elements in the interface:

- From 'Überschrift' to the title input field.
- From 'Verbergen' to the 'Verbergen' checkbox.
- From 'Teaser-Text' to the Teaser text area.
- From 'Name des Autors' to the 'Name des Autors' input field.
- From 'Datum' to the date and time picker.
- From 'Text' to the Rich-Text-Editor text area.

**Überschrift**

**Verbergen**  
Häkchen setzen, wenn News live nicht sichtbar sein soll

**Teaser-Text**  
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.

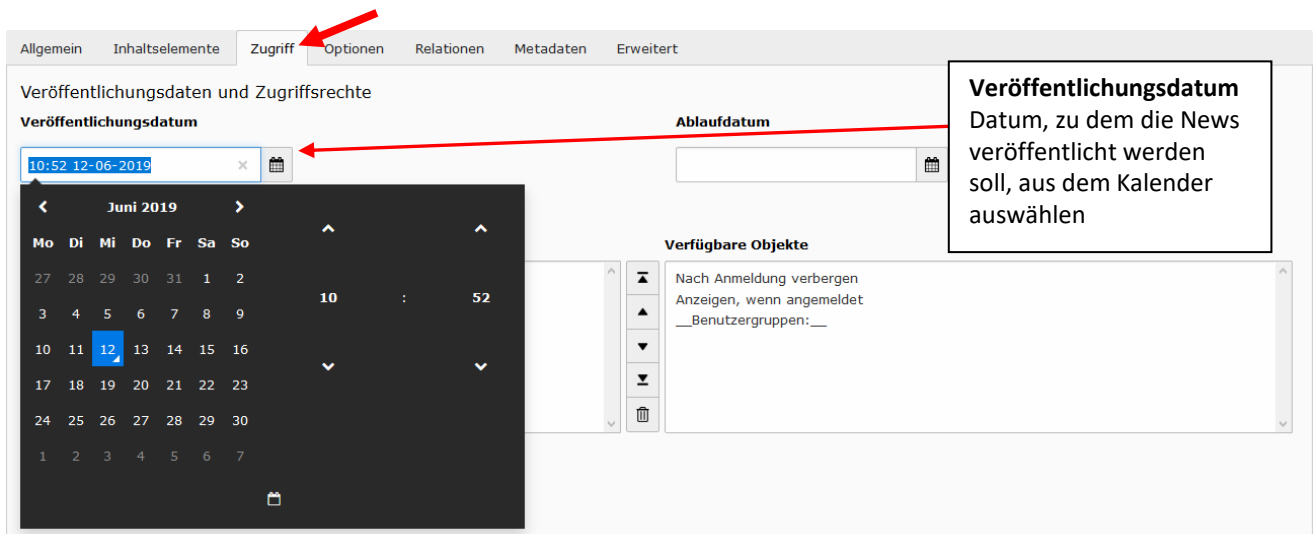
**Name des Autors**  
Name eingeben

**Datum**  
Datum im Kalender auswählen

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

Screen: News anlegen, Reiter „Allgemein“

### 13.1.2 Reiter „Zugriff“



Screen: News anlegen, Reiter „Zugriff“

### 13.1.3 Reiter „Relationen“



Screen: News anlegen, Reiter „Beziehungen“



### 13.1.3.1 Bilder einfügen

#### Hinweis:

Eine Reihe von Bildern in einer News entspricht nicht der Bildergalerie auf der Standardseite.

Hinzufügen/Verschieben/  
Sichtbarkeit  
verändern/Löschen

Allgemein Inhaltselemente Zugriff Optionen Relationen Metadaten Erweitert

**Mediendatei**

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen:  
GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG FLAC OPUS WEBM YOUTUBE VIDEO

▼ Dateina... ballons\_unspalsh.jpg

**Bild-Metadaten**

In Vorschau-Ansichten anzeigen

**Copyright**

**Großansicht des Bildes**

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX PNG

**Download-Bild**

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX PNG

**Lange Bildunterschrift**

**Titel**

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

**Link**

**Alternativer Text**

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

**Beschreibung (Bildunterschrift)**

▼ Dateina... fotolia\_105109187.jpg

▼ Dateina... antrag\_benutzererkennung.pdf

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

**Copyright**  
Autorenhinweis eingeben.  
Hinweis:  
Dieses Feld überschreibt  
die Bild Metadaten“ (s.  
[Kap. 9.3.1](#))

**Großansicht**  
Bild auswählen über  
Ordnersymbol rechts

**Lange Bildunterschrift**  
Text eingeben.  
Erscheint in der Lightbox

**Alternativer Text**  
Kurze Beschreibung des  
Bildes. Wurde  
optimalerweise bereits  
vorher in die Metadaten  
eingetragen (s. [Kap. 9.3.1](#))

**Bildunterschrift**  
Dieses Feld bleibt leer!

Bilder hinzufügen,  
verschieben,  
Sichtbarkeit verändern,  
löschen

Screen: Bilder in News einfügen

### 13.1.3.2 Dateien zum Download anhängen

**Zugehörige Dateien**

Zugeordnete Datei hinzufügen

▼ Dateina... Zahlenspiegel1995-1998.pdf

Datei-Metadaten

**Titel**

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Zahlenspiegel

**Beschreibung (Bildunterschrift)**

**Datei**  
Datei auswählen über Ordnersymbol rechts

**Titel**  
Text eingeben

Screen: Dateien in News einfügen

### 13.1.3.3 Links einfügen

**Verwandte Links**

▼ [Kein Titel]

**URL**

https://www.uni-osnabrueck.de/startseite.html

**Verbergen:**

**Sprache:**

Deutsch (Standard) [0]

**Titel**

UOS Startseite

**Beschreibung**

Hier kommen Sie zur Startseite der Universität Osnabrück.

Neu anlegen

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

**Titel**  
Text eingeben

Screen: Links in News einfügen

## 13.2 Reiter „Erweitert“

Field Name	Description
Laufende Nummer	Laufende Nummer der News eintragen
Jahr	Aktuelles Jahr eintragen
PLZ 1	Postleitzahl eines Ortes, der für die News relevant ist
PLZ 2	Postleitzahl eines weiteren Ortes, der für die News relevant ist

Screen: News anlegen, Reiter „Erweitert“

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

## Veranstaltungskalender

← 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 Fördermöglichkeiten 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

**Veranstaltungsvorschau auf der Übersichtseite**

Datum

Kategorie

Titel

Ort

Veranstalter

Vorschau

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. 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 lectus. Pellentesque eget. Donec quis turpis. Nullam consequat. 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.

**Detailansicht der Veranstaltung**

Datum

Titel

Ort

Veranstalter

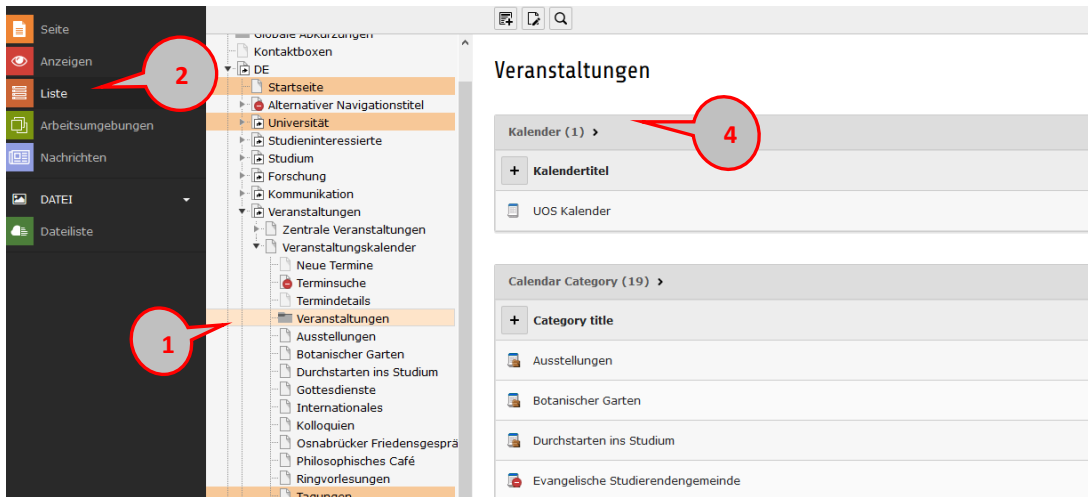
Kategorie

Beschreibung

Screen: Detailseite Veranstaltungskalender

## 14.1 Neue Veranstaltung anlegen

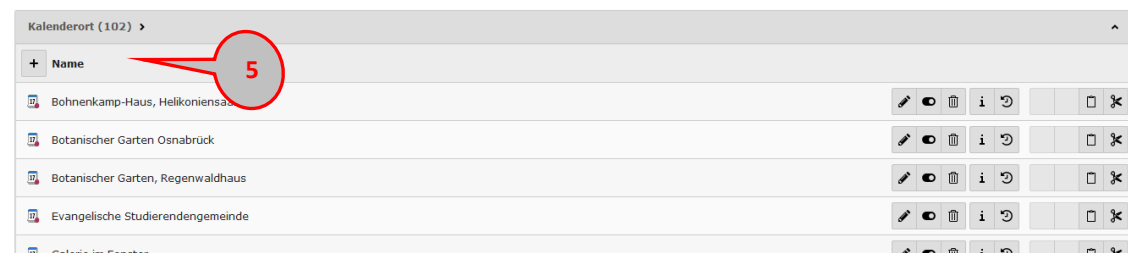
- Wählen Sie den **Ordner „Veranstaltungen“ (1)** aus und wechseln Sie zur Listenansicht **(2)**.
- Im Abschnitt „Kalenderereignis“ finden Sie die einzelnen Veranstaltungen **(3)**.
- Innerhalb des Abschnitts „Kalender“ finden Sie den verwendeten Kalender **(4)**.
- Innerhalb des Abschnitts „Kalenderort“ legen sie neue Orte an **(5)**.
- Innerhalb des Abschnitts „Kalenderveranstalter“ legen sie neue Veranstalter an **(6)** Klicken Sie auf das Icon „Datensatz erstellen“ **(7)**.



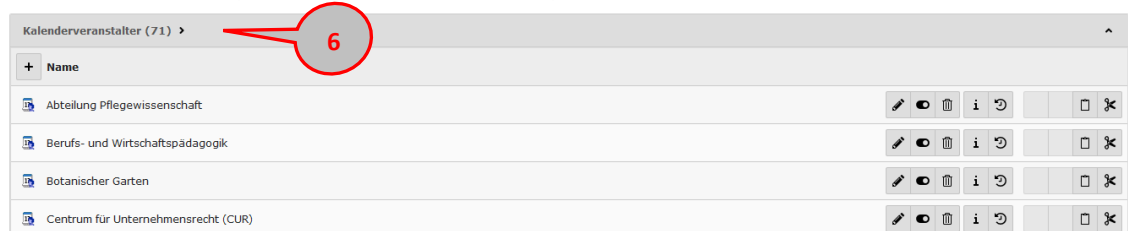
Screen: Veranstaltungen im Ordner „Veranstaltungen“



Screen: Veranstaltungen im Ordner „Veranstaltungen“



Screen: Veranstaltungen im Ordner „Veranstaltungen“



Screen: Veranstaltungen im Ordner „Veranstaltungen“

## 14.1.1 Reiter „Allgemein“

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a calendar application. The interface includes several sections:

- Ereignistyp:** A dropdown menu set to 'Ereignis mit Beschreibung'.
- Titel:** A text field containing 'Aus allen Teilen der Welt. Frühnezeitliche Sammlungen als Zentren des...'.
- Verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'Standard'.
- Versionierungskennzeichen:** A text field containing 'First draft version'.
- Start:** A section with a checkbox for 'ganztägiges Ereignis' (unchecked).
- Ereignisstart Tag:** A date picker set to '22-05-2019'.
- Ereignisstart Zeit:** A time picker set to '18:15'.
- Ende:** A section with a checkbox for 'ganztägiges Ereignis' (unchecked).
- Ereignisende Tag:** A date picker set to '22-05-2019'.
- Ereignisende Zeit:** A time picker set to '20:00'.
- Kalender:** A dropdown menu set to 'UOS Kalender'.
- Kategorie:** A list of categories with checkboxes. 'Vorträge' is checked.
- Beschreibung:** A rich text editor containing text about 'Dr. Marika Kebusek (Leiden)' and 'Vortragsreihe: Virtuelle Räume in der Frühen Neuzeit'.

**Ereignistyp**  
„Ereignis mit Beschreibung“

**Titel**


**Ganztägiges Ereignis**  
Bei einem ganztägigen Ereignis ein Häkchen setzen.

**Start**  
Anfangsdatum aus Kalender

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

**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 mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  eingefügt werden.

Screen: Veranstaltung anlegen, Reiter „Allgemein“

## 14.1.2 Reiter „Ort“

Allgemein Wiederholung Ort Veranstalter Dateien Andere

**Ort**

**Eingetragener Ort**

Q Datensätze suchen

Universitätsbibliothek Alte Münze, Zimeliensaal

Kalenderort

Universitätsbibliothek Alte Münze, Zimeliensaal [85]

**Link zur Seite des Veranstaltungsortes**

Q Datensätze suchen

Seite

**Externer Link zum Veranstaltungsort**

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

Screen: Veranstaltung anlegen, Reiter „Ort“

## 14.1.3 Reiter „Veranstalter“

Allgemein Wiederholung Ort Veranstalter Dateien Andere

**Veranstalter**

**Eingetragener Veranstalter**

Q Datensätze suchen

Institut für Kulturgeschichte der Frühen Neuzeit (...)

Kalenderveranstalter

Institut für Kulturgeschichte der Frühen Neuzeit (... [12])

**Link zur Seite des Veranstalters**

Q 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“


## 14.2 Neuen Ort anlegen

**Hinweis:** 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.
- Verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sprache:** A dropdown menu set to "Standard".
- Versionierungskennzeichen:** A text input field containing "Auto-created for WS # 1".
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Raum 19/107 (Sitzungszimmer 11)". A red arrow points to the text area from a callout box.
- Straße:** A text input field containing "Neuer Graben 27". A red arrow points to this field from a callout box.
- Stadt:** A text input field containing "Osnabrück". A red arrow points to this field from a callout box.
- PLZ:** A text input field containing "49074". A red arrow points to this field from a callout box.
- Geografische Breite:** A text input field containing "0". A red arrow points to this field from a callout box.
- Geografische Länge:** A text input field containing "0". A red arrow points to this field from a callout box.
- Telefon:** An empty text input field. A red arrow points to this field from a callout box.
- Fax:** An empty text input field.
- E-Mail:** An empty text input field.
- Logo/Bild:** A section with a button labeled "Neue Relation erstellen".
- Webseite:** A text input field containing "geo.osnabrueck.de" with a globe icon and a refresh icon.
- Gemeinsame Benutzer:** A search bar with the text "Datensätze suchen" and a list of users below it, including "Website-Benutzer" and "Website-Benutzergruppe".

Three callout boxes provide additional instructions:

- Name:** Text eingeben
- Beschreibung:** Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  eingefügt werden.
- Adresse:** Ggf. Text eingeben bzw. aus Dropdownmenü auswählen

Screen: Ort anlegen




## 14.3 Neuen Veranstalter anlegen

**Hinweis:** Es empfiehlt sich Veranstalter anzulegen, an denen sehr häufig Veranstaltungen ausgerichtet. Bei einmaligen Veranstaltern kann der Ausrichter einfach als Text eingegeben werden.

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

- Name:** A text input field containing "Botanischer Garten". A red arrow points to this field.
- Verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sprache:** A dropdown menu set to "Standard".
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar. A red arrow points to the text area.
- Straße:** A text input field containing "Albrechtstraße 29". A red arrow points to this field.
- Stadt:** A text input field containing "Osnabrück". A red arrow points to this field.
- PLZ:** A text input field containing "49076". A red arrow points to this field.
- Telefon:** A text input field containing "+ 49 541 969 2739". A red arrow points to this field.
- Fax:** A text input field containing "+ 49 541 969 2724". A red arrow points to this field.
- E-Mail:** A text input field containing "sievers@biologie.uni-osnabrueck.de". A red arrow points to this field.
- Logo/Bild:** A button labeled "Neue Relation erstellen".
- Webseite:** A text input field containing "http://www.bogos.uni-osnabrueck.de/index.html". A red arrow points to this field.
- Gemeinsame Benutzer:** A search box with the placeholder "Datensätze suchen" and a list of users below it, including "Website-Benutzer" and "Website-Benutzergruppe".

**Name**  
Text eingeben

**Beschreibung**  
Text eingeben  
**Hinweis:** Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word, zu übernehmen, muss der Text mit Strg + Shift + V oder mit dem Button  werden.

**Adresse**  
Ggf. Text eingeben

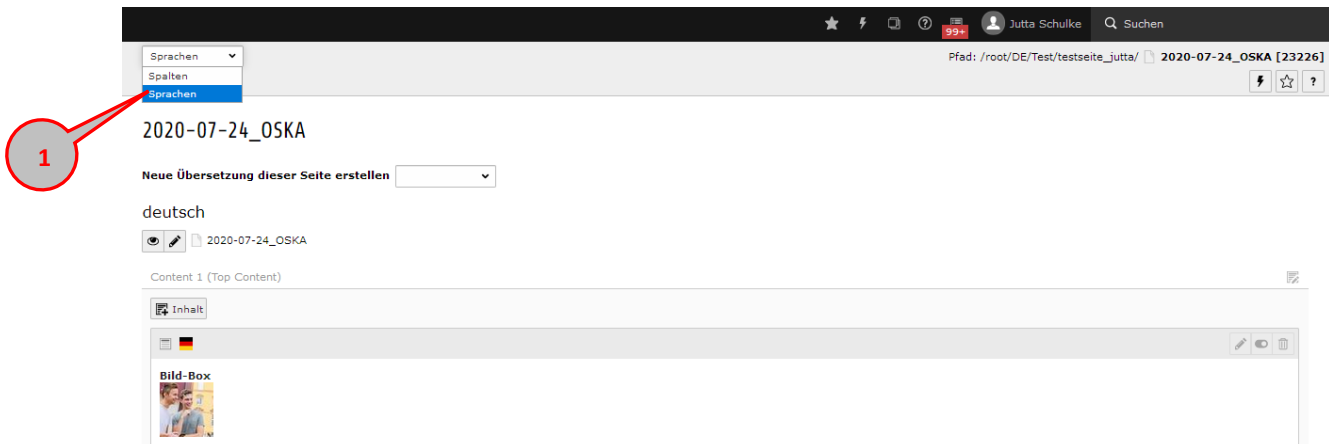
Screen: Veranstalter anlegen

# 15 Weitere Sprache anlegen

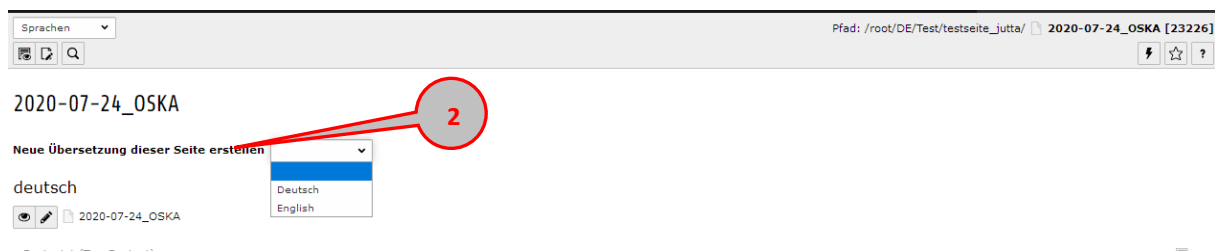
Aktuell ist im CMS die Ausgabe einer weiteren Sprache (Englisch) möglich.

## 15.1 Zweite Sprachspalte anlegen

Die zweite Sprache im Webauftritt wird durch das Anlegen einer zweiten Sprachspalte auf den Seiten unter DE erzeugt. Damit diese Spalte sichtbar werden kann, wechseln Sie in der Contentansicht ggf. auf den Reiter „Sprachen“ (1). Im Menü „Neue Übersetzung dieser Seite erstellen“ (2) wählen Sie „Englisch“ aus.

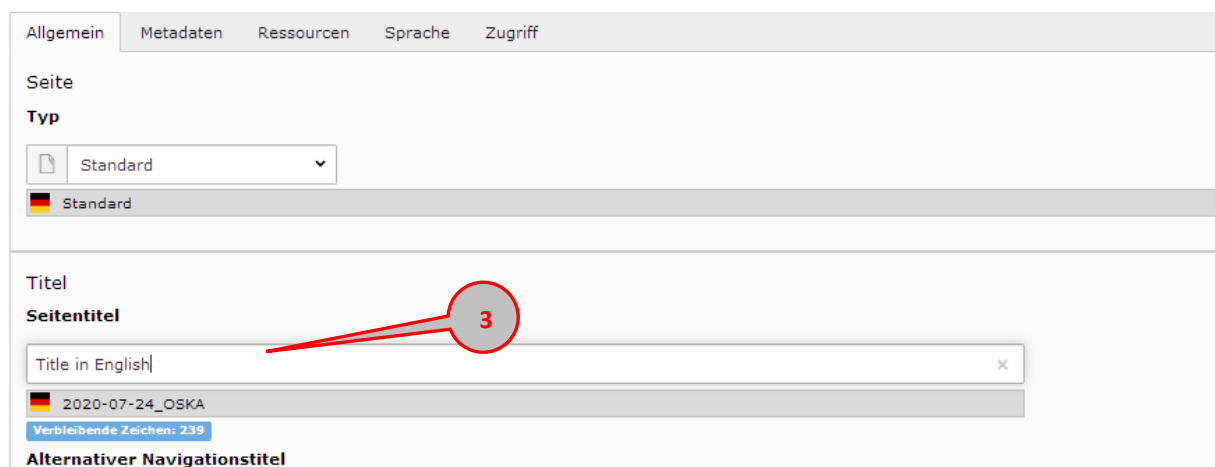


Screen: Ansicht Sprachen auswählen



Screen: Sprache für Übersetzung auswählen

Im folgenden Fenster vergeben Sie im Reiter „Allgemein“ den englischen Seitentitel (3). Dieser Titel wird im englischen Navigationsmenü ausgegeben.



Screen: Seitentitel eingeben

**Speichern und schließen nicht vergessen!**

Im Contentbereich erscheint nun die zweite Sprachspalte:

2020-07-24\_OSKA

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

deutsch

2020-07-24\_OSKA

Content 1 (Top Content)

Inhalt

**Bild-Box**



Inhalt

**Bild-Box**

Inhalt

Content 2 (Hauptcontent)

Inhalt

**Seitenüberschrift Typ Größe 2**

Inhalt

**Das ist ein Abstandstext**  
**Kontakt-Box**  
 abcdefgh  
 dnsdiohoi  
 slđupovjwrj  
 pdvkkuprj+wr

English

Title in English

Content 1 (Top Content)

Inhalt

Übersetzen

**Seitenvorschau öffnen,  
Seiteneigenschaften  
bearbeiten**

**Übersetzen**  
Alle Datensätze aus dem Contentbereich der deutschen Sprachspalte werden hierher kopiert (s. Kap. 14.2)

Content 2 (Hauptcontent)

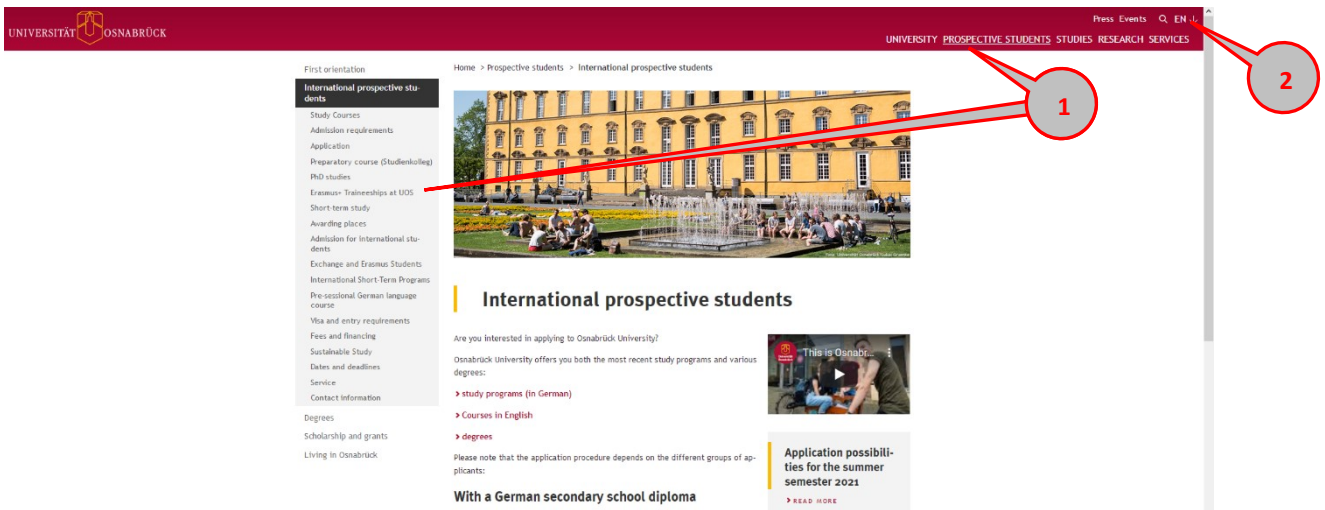
Inhalt

Übersetzen

**Datensatz hinzufügen**  
Diese Funktion ist abhängig von der vorher ggf. ausgewählten Form der Übersetzung (s. Kap. 14.2)

Screen: Seitentitel eingeben

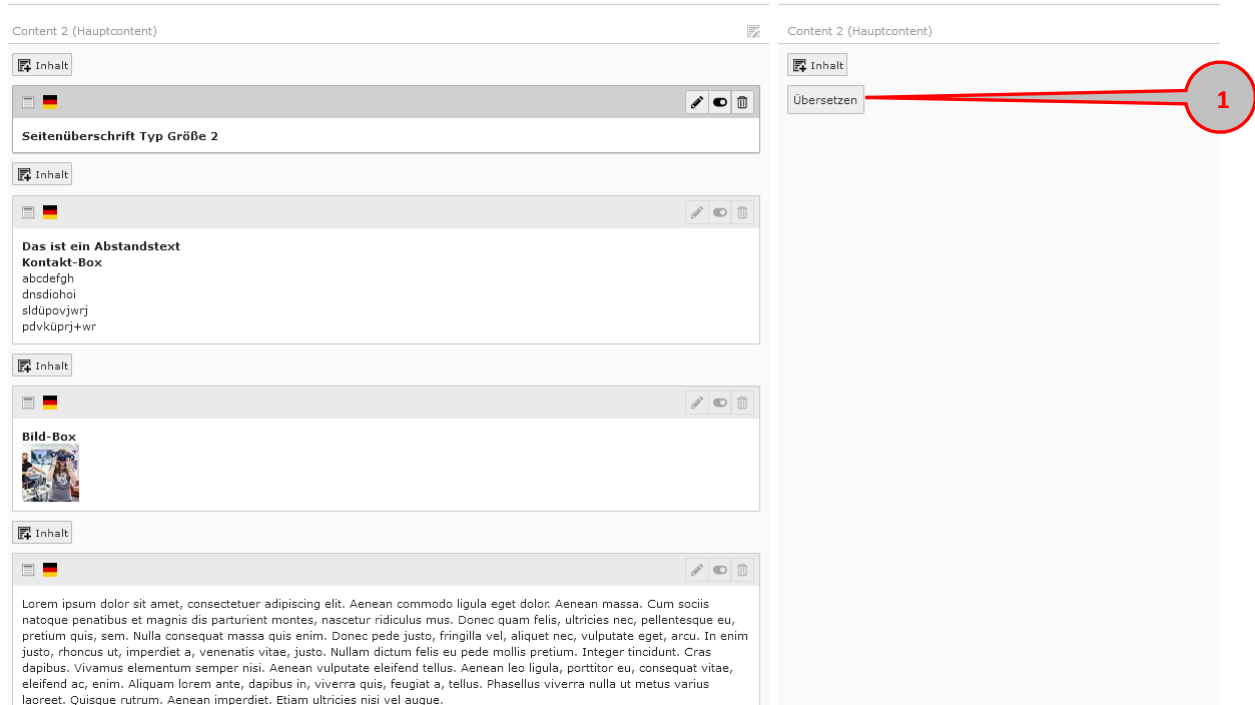
Auf der Webseite wird das englische Menü **(1)** durch das Anlegen dieser Sprachspalten erzeugt. Damit eine englische Seite in der englischen Navigation sichtbar ist, muss bei tiefer liegenden Seiten auch immer die übergeordnete „Mutterseite“ übersetzt sein. Ist das nicht der Fall, kann die Seite nur direkt von der entsprechenden deutschen Seite über den Sprachwähler erreicht werden **(2)**.



Screen: Englische Webseite

## 15.2 Datensätze aus der deutschen Spalte übertragen

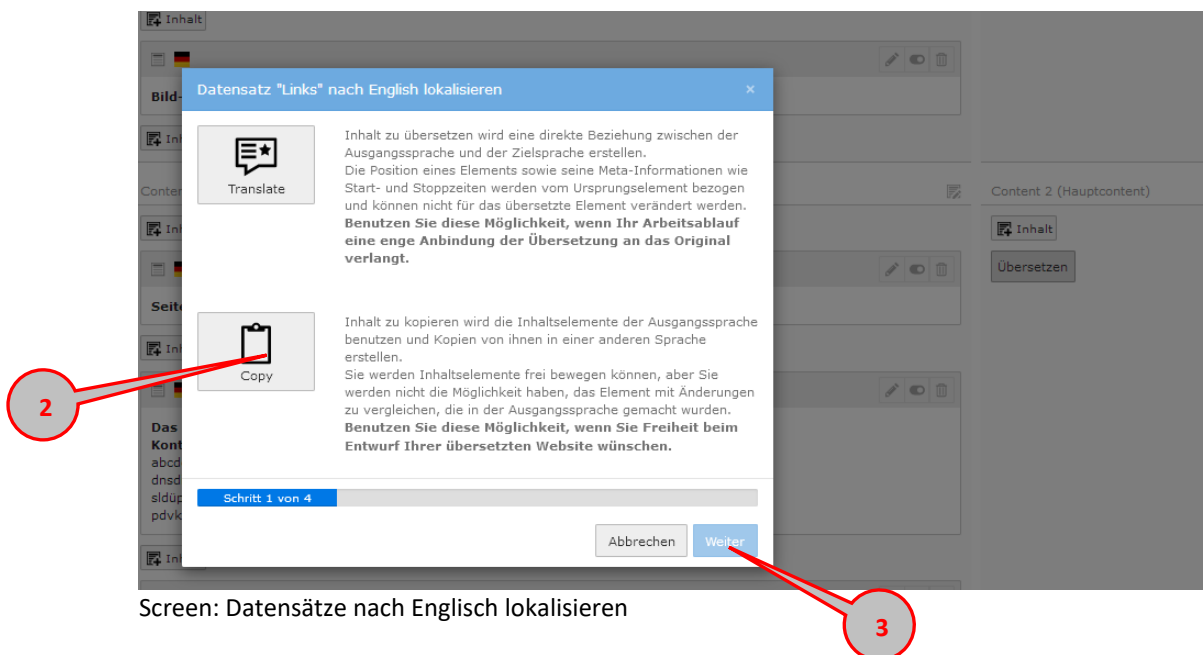
Bei übersetzten Inhalten bietet es sich an, die Gestaltung und Struktur identisch zur deutschen Seite anzulegen. Mit der Auswahl „Übersetzen“ (1) können Sie die deutschen Datensätze einfach in die englische Spalte übertragen.



Screen: Auswahl „Übersetzen“ in der englischen Spalte

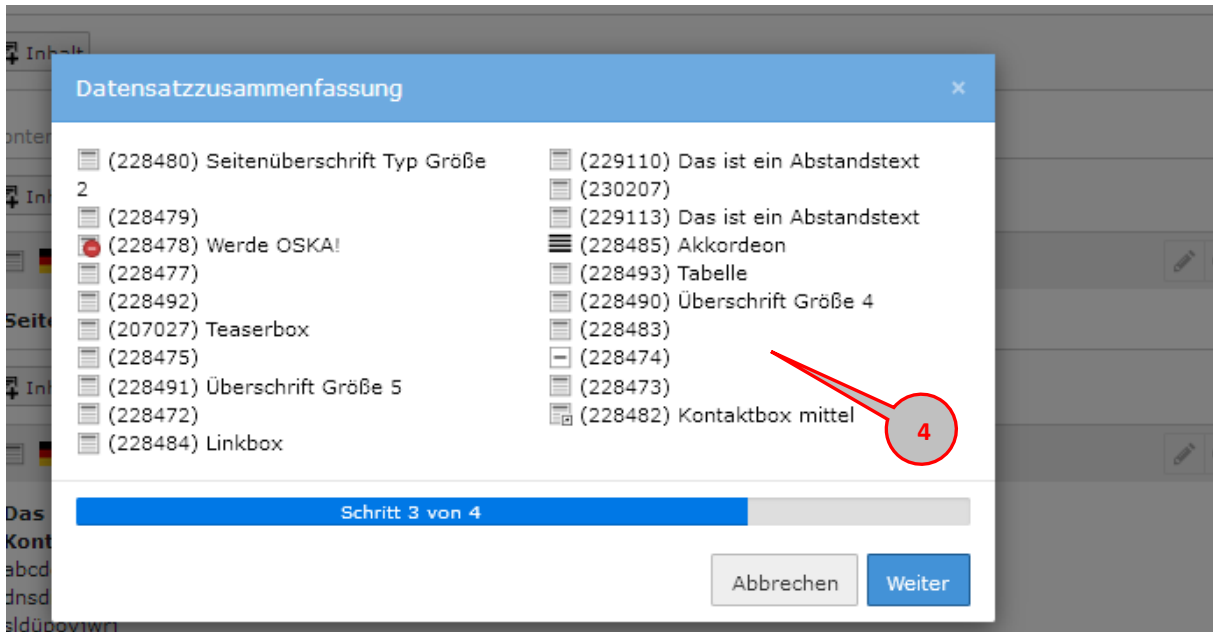
### 15.2.1 Inhaltselemente frei beweglich übersetzen (Copy)

Mit Klick auf Übersetzen (1) öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie hier die Option „Copy“ (2). Damit können Sie die Inhaltselemente in der englischen Spalte frei bewegen und weitere hinzufügen. Die deutschen und englischen Datensätze sind nicht direkt miteinander verbunden. Sie können das Element nicht direkt mit Änderungen vergleichen, die in der Ausgangssprache gemacht wurden.



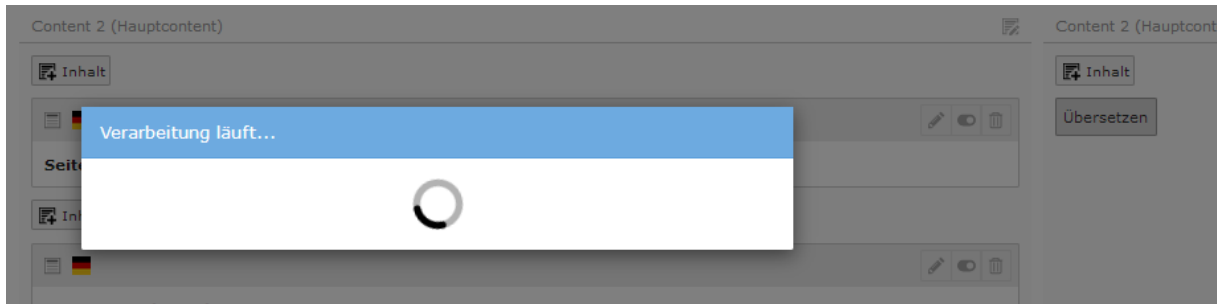
Screen: Datensätze nach English lokalisieren

Mit Klick auf „Weiter“ (3) erscheint im nächsten Fenster die Liste aller Datensätze (4), die in die englische Spalte kopiert werden.



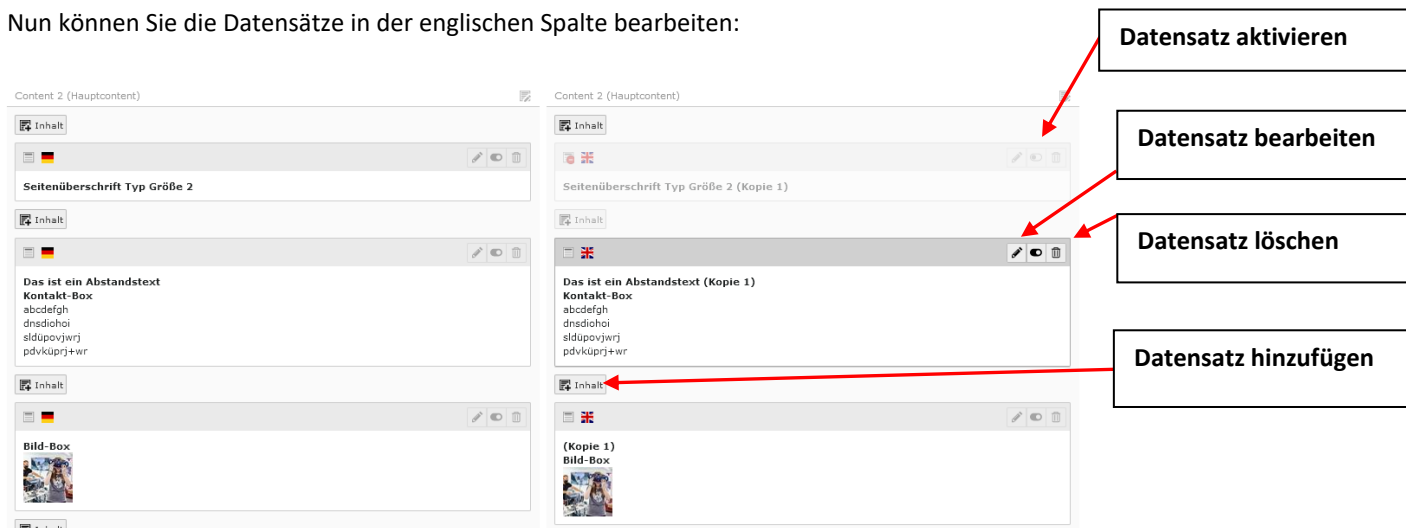
Screen: Liste zu kopierender Datensätze

Mit einem weiteren Klick auf „Weiter“ wird der Kopiervorgang bearbeitet:



Screen: Kopiervorgang

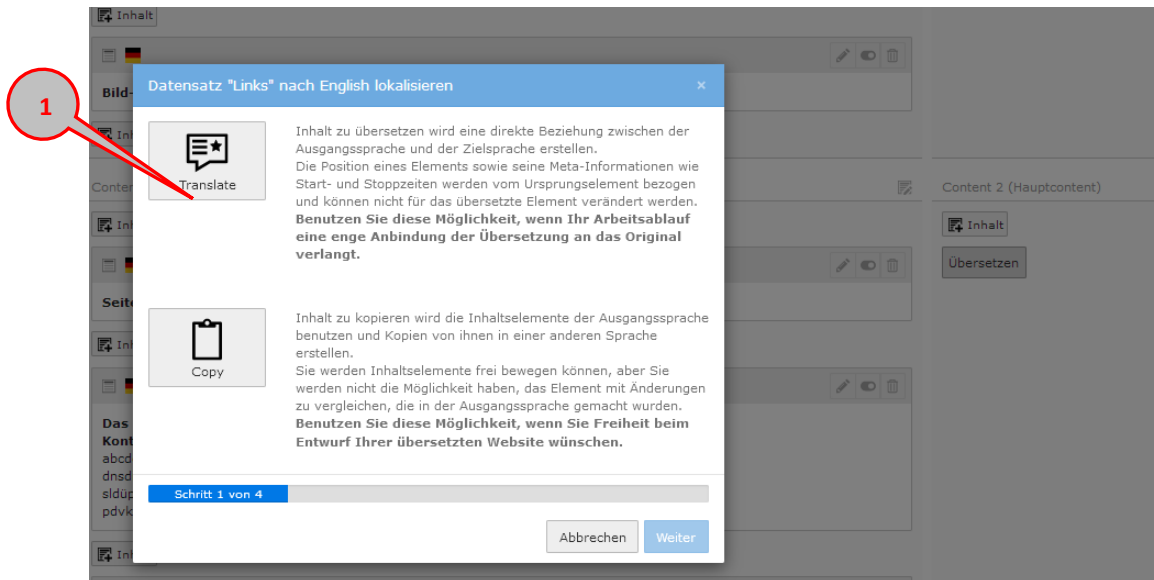
Nun können Sie die Datensätze in der englischen Spalte bearbeiten:



Screen Sprachspalten

## 15.2.2 Inhalte fest verbunden übersetzen (Translate)

Wenn Sie beim Übersetzen die Auswahl „Translate“ (1) wählen, wird eine direkte Beziehung zwischen der Ausgangssprache und der Zielsprache erstellt. Die Position eines Elements sowie seine Meta-Informationen wie Start- und Stoppzeiten werden vom Ursprungselement bezogen und können nicht für das übersetzte Element verändert werden. Das heißt, sie können die englische Seite nicht unabhängig von den deutschen Inhalten verändern (z.B. Elemente hinzufügen oder löschen).



Screen: Datensätze nach Englisch lokalisieren

Die Verarbeitungsschritte sind dieselben wie bei „Copy“ (s. [Kap. 14.2.1.](#))

Sie erkennen eine verbunden übersetzte Seite an dem Hinweis „Verbundener Modus“ (2)

### Überschriften

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

deutsch

Überschriften

Topcontent

Inhalt

Intro

Inhalt

Seitenüberschrift H2

Inhalt

Überschrift H3

English

Verbundener Modus

Überschriften

Topcontent

Inhalt

Intro

Inhalt

Seitenüberschrift H2 (Kopie 1)

(Kopie 1)

Überschrift H3

2

## 15.2.3 Warnhinweis „Gemischter Modus“

The screenshot shows a web editor interface with a warning message at the top: "Inkonsistenter Inhalt in Sprache 'English' gefunden". Below this, there are two columns of content blocks. The left column is labeled "deutsch" and the right column is labeled "English". In the English column, one content block is highlighted in red and labeled "Gemischter Modus". A red circle with the number "1" points to the warning message, and another red circle with the number "2" points to the red-highlighted content block.

Dieser Hinweis (1) bedeutet, dass sich in einer englischen Spalte Datensätze mit unterschiedlich angelegten Übersetzungsmechanismen befinden. Die betroffenen Datensätze sind in der englischen Sprachspalte rot markiert (2)

Wenn das nicht beabsichtigt ist, müssen Sie allen englischen Datensätzen dasselbe Verhalten zum deutschen Ursprungstext zuweisen: entweder fest verbunden mit dem entsprechenden deutschen Datensatz ([s. Kap. 14.2.2](#)) oder unabhängig und frei beweglich von der deutschen Spalte ([s. Kap. 14.2.1](#)).

Im folgenden Unterkapitel ist beschrieben, wie Sie versehentlich entstandene Verbindungen zwischen den Datensätzen aufheben können und umgekehrt.

### 15.2.3.1 Verbindung zum deutschen Datensatz entfernen

Öffnen Sie den englischen Datensatz und wählen Sie den Reiter „Sprache“ (1) aus. Hier wählen Sie unter „Ursprungstext“ das oberste, leere Feld aus (2).

Seiteninhalt "Mentoring for young female scholars The mentoring..." auf Seite "Unser Angebot" bearbeiten

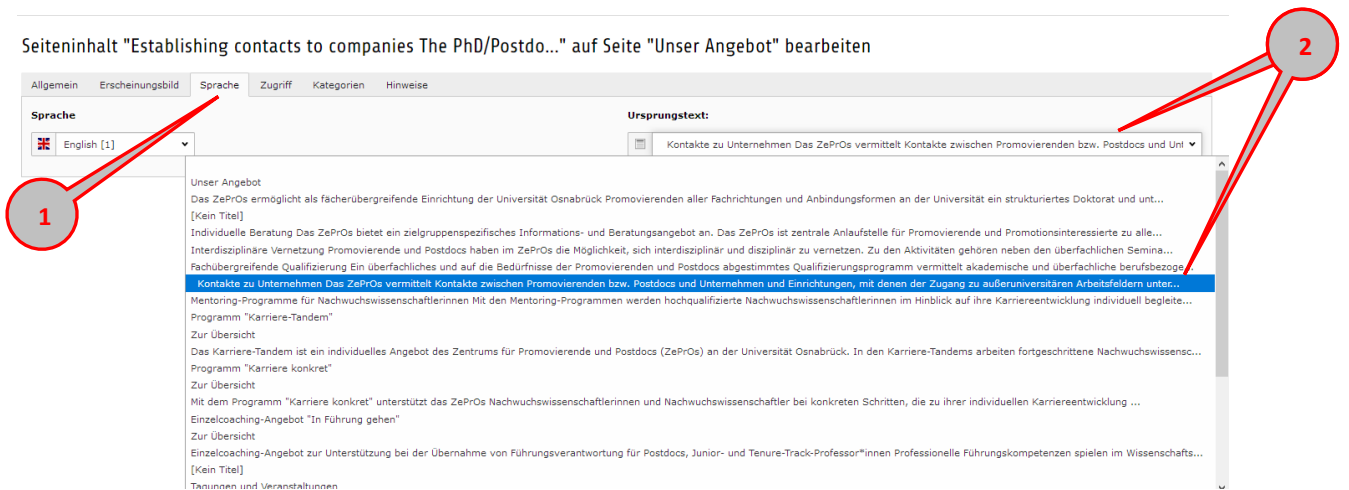


Speichern und schließen nicht vergessen!

### 15.2.3.2 Verbindung zum deutschen Datensatz herstellen

Öffnen Sie den englischen Datensatz und wählen Sie den Reiter „Sprache“ (1) aus. Hier wählen Sie unter „Ursprungstext“ den deutschen Datensatz aus, mit dem der englische fest verbunden sein soll (2).

Seiteninhalt "Establishing contacts to companies The PhD/Postdo..." auf Seite "Unser Angebot" bearbeiten



## 15.3 Weitere Sprache ohne deutschen Ursprungstext anlegen

Wenn Sie im englischen Menü zusätzliche Seiten anlegen möchten, die es in der deutschen Navigation nicht gibt, legen Sie eine neue Seite im Seitenbaum an, erstellen eine englische Sprachspalte, blenden die deutsche Spalte aus und legen die Datensätze direkt in der englischen Spalte an.