

UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Handbuch

# Websites erstellen im CMS Fiona 7

Stand: 16.01.2025



# Inhaltsverzeichnis

Kapitel I: CMS-Basics .....	3
1. Vorbereitungen.....	3
2. Voreinstellungen im CMS.....	4
3. Ansichten.....	4
4. Bei Ansichtswechsel: Immer aktualisieren! .....	5
5. Ordnernamen.....	5
6. Relevante Vorlagen .....	5
6.1. Seitenvorlagen.....	5
6.2. Bildervorlagen .....	6
7. Bild-Upload ins CMS .....	6
7.1 Die richtigen Bildergrößen für Ihre Website .....	6
7.2 Datei ins CMS importieren und ersetzen .....	6
7.3. Alt-Texte und weitere Eigenschaften .....	7
8. Module .....	8
8.1. Text-Bild-Module.....	8
8.2. Linklisten-Modul .....	10
8.3. Akkordeon-Module .....	11
9. Inhalte online stellen .....	12
9.1 Möglichkeiten der Freigabe .....	12
9.2. Freigabe-Status .....	13
Kapitel II – Startseite .....	13
1. Allgemeine Einstellungen .....	13
2. Startseite im Lehrstuhl-Template gestalten .....	16
2.1 Sliderbild(er) auf der Startseite.....	16
2.2. Newsbox und/oder Veranstaltungsbox auf Startseite verlinken .....	17
3. Startseite im Fakultäts-Template gestalten .....	18
3.1. Sliderbild(er) auf der Startseite.....	19
3.2 Teaserboxen anlegen.....	19
3.3 Startseitentext anpassen .....	21
Kapitel III – Standardseiten gestalten.....	22
1. Standardseite anlegen.....	22
2. Bannerbilder einfügen .....	23
3. Seiteneigenschaften bearbeiten .....	24
4. Seitengestaltung .....	25

4.1 Bildergalerie-Modul .....	25
4.2. YouTube-Videos .....	26
4.3. Google Maps .....	28
4.4. CAMPUSonline-Schnittstelle für Lehrveranstaltungen .....	29
Kapitel IV – Sonderseiten .....	31
1. <i>Publikationen</i> .....	31
2. <i>Teamdarstellung</i> .....	33
2.1. Standardseite mit Text-Bild-Modulen .....	33
2.2. Standardseite mit Akkordeon und Foto .....	34
2.3. Teamdarstellung mit Übersichtsseite und Detailseiten .....	34
3. <i>News</i> .....	36
4. <i>Veranstaltungen/Termine</i> .....	37
Kapitel V – Prüfen & On-/Offline stellen .....	39
1. <i>Prüfen der Inhalte</i> .....	39
2. <i>Onlinestellen</i> .....	39
3. <i>Dateien offline nehmen</i> .....	39
4. <i>Dateien deaktivieren</i> .....	40
Kapitel VI – Beispielseiten .....	40

# Kapitel I: CMS-Basics

Hier finden Sie eine Beschreibung der Grundfunktionen des CMS, die Sie beim Bearbeiten sämtlicher Seiten im CMS im Hinterkopf behalten sollten.

## 1. Vorbereitungen

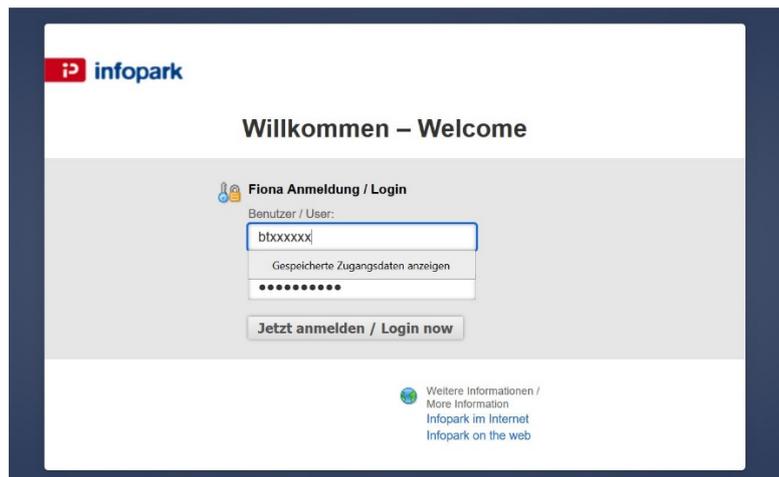


Abbildung 1: Anmeldemaske in Fiona 7

- Loggen Sie sich mit Ihrer bt-Kennung und Ihrem Passwort im CMS ein:  
<https://www.cms.uni-bayreuth.de/default/NPS/login>
- Redaktionelle Beratung & Hilfestellung erhalten Sie von der zentralen Onlineredaktion, Anne Schraml und Christopher Reimelt, [onlineredaktion@uni-bayreuth.de](mailto:onlineredaktion@uni-bayreuth.de)
- Tipps und Tricks zum Umgang mit dem CMS finden Sie auch hier:  
<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/allgemein/onlineredaktion/index.php>
- Technische Hilfestellung und CMS-Schulungen erhalten Sie von Oliver Gschwender, CMS-Betreuung, [cms@uni-bayreuth.de](mailto:cms@uni-bayreuth.de)

Aktuelle Schulungstermine finden Sie auf dieser Seite:

<https://www.its.uni-bayreuth.de/cms-betreuung#d5d87b1d>

- Informationen zu Schreibrechten im CMS erhalten Sie von Markus Barnick, [markus.barnick@uni-bayreuth.de](mailto:markus.barnick@uni-bayreuth.de), 0921 / 55-3230

**Bitte beachten Sie:** Änderungen, die Sie selbstständig an den Programmierungen der Templates vornehmen, können zu fehlerhaften Darstellungen oder ungewollten Wechselwirkungen mit künftigen Updates führen. Nach derartigen Änderungen können weder das IT-Servicezentrum noch die Servicestelle Presse, Marketing und Kommunikation (PMK) eine uneingeschränkte Funktionalität garantieren und auch keinen Support bei der Fehlerbehebung leisten.

## 2. Voreinstellungen im CMS

- Stellen Sie unter „Extras“ > „Persönliche Einstellungen“ > „Farbe & Schrift“ das Schema „Beamer“ ein.
- Haken Sie unter „Ansicht“ > „Dateien anzeigen“ alle Dateien bis auf „Layouts“ an.
- Suchen Sie sich im CMS den Pfad zu Ihrer Website. Sollten Sie noch keinen CMS-Ordner haben, wenden Sie sich bitte an die Onlineredaktion ([onlineredaktion@uni-bayreuth.de](mailto:onlineredaktion@uni-bayreuth.de)). Setzen Sie anschließend ein Lesezeichen auf Ihre Seite: „Lesezeichen“ > „Lesezeichen hinzufügen“.

## 3. Ansichten

Über „Bearbeiten“ > „Ansicht“ (alternativ über die entsprechenden Buttons, vgl. Abb. 2) können Sie zwischen den Ansichten „Baum“, „Spalten“, „Liste“, „Miniaturbilder“, „Details“ und „Vorschau“ wählen. Folgende Ansichten sind für Sie relevant:

- **Spalten:** In der Spaltenansicht sehen Sie auf der rechten Seite Ihres Bildschirms die jeweiligen Seiteneigenschaften und können diese bearbeiten. Zudem können Sie in dieser Ansicht den Veröffentlichungsstatus einer Datei erkennen (vgl. I.9.2)
- **Liste:** In der Listenansicht können Sie mehrere Dateien gleichzeitig auswählen, um sie dann z.B. freizugeben oder zu verschieben.
- **Details:** In der Detailansicht finden Sie weiterführende Informationen zur Website, zum Beispiel zu Admin-Rechten oder Verlinkungen auf die betreffende Seite.
- **Vorschau („Editor“):** In der Editoransicht haben Sie die Möglichkeit, Ihre Seite zu gestalten. Erstellen Sie gerade eine neue Seite, wird das sehr wahrscheinlich Ihre am häufigsten ausgewählte Ansicht sein.
- **Separate Vorschau:** Sie erhalten eine Live-Vorschau auf Ihre Seite, in der Sie z.B. Links testen können. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich. Wir empfehlen, Ihre Seite immer in der Separaten Vorschau zu prüfen, bevor Sie sie freigeben.



Abbildung 2: Symbole (v.l.): Baum-, Spalten-, Listen-, Miniaturen- und Detailansicht, Vorschau („Editor“) und Separate Vorschau.

#### 4. Bei Ansichtswechsel: Immer aktualisieren!

Wechseln Sie nach dem Bearbeiten – ohne zu aktualisieren – von der **Editoransicht** in eine andere Ansicht, kann es sein, dass die soeben getätigten Änderungen sein noch nicht angezeigt werden, wenn noch nicht aktualisiert wurde. Deswegen: Aktualisieren Sie immer, wenn Sie einen Ansichtswechsel machen wollen über den „Aktualisieren“-Button oder über „Ansicht“ > „Aktualisieren“!



Abbildung 3: Der "Aktualisieren"-Button

#### 5. Ordnernamen

Bitte schreiben Sie den „Namen“ der einzelnen Ordner im CMS immer **klein und möglichst mit kurzen Schlagworten**, da dieser später Teil der URL sein wird. Ein Beispiel: [www.xyz.uni-bayreuth.de/de/forschung](http://www.xyz.uni-bayreuth.de/de/forschung) (Ordnername: **forschung**) lässt sich im Zweifelsfall besser abtippen als [www.xyz.uni-bayreuth.de/de/Forschung-Zum-Thema-XY-2012-bis-2022](http://www.xyz.uni-bayreuth.de/de/Forschung-Zum-Thema-XY-2012-bis-2022) (Ordnername: **Forschung-Zum-Thema-XY-2021-bis-2022**).

Den „Titel“ der Seite schreiben Sie bitte normal, bei Substantiven also groß: **Forschung**.

Wie Sie neue Ordner anlegen, erfahren Sie detailliert in den entsprechenden Kapiteln weiter hinten im Handbuch.

#### 6. Relevante Vorlagen

Im CMS gibt es für verschiedene Nutzungszwecke individuell angepasste Blaupausen. Die genaue Verwendungsweise finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

##### 6.1. Seitenvorlagen

- **UNI-BT: Standardseite:** Die am häufigsten genutzte und am flexibelsten gestaltbare Seitenvorlage
- **Blaupause: Publikationen Übersicht:** Übersichtsseite für Publikationen (vgl. Kapitel IV.1, S. 31 f.)
- **Blaupause: Mitwirkende Übersicht:** Übersicht über Teammitglieder in Listenform (vgl. IV.2.3, S. 34)
- **Blaupausen: Person:** Vorlage für eine Personen-Einzelseite (vgl. Kapitel IV.2.3, S. 34)
- **Blaupause: Newsübersicht:** Übersichtsseite für News (vgl. Kapitel IV.3, S. 36)
- **Blaupause Newsmeldung:** Vorlage für eine einzelne Newsmeldung (vgl. Kapitel IV.3, S. 36 f.)

- **Blaupause: Veranstaltungsübersicht:** Übersichtsseite, auf der Ihre Veranstaltungen angezeigt werden, die Sie vorher als Veranstaltung ins CMS geladen haben (vgl. IV.4, S. 37)
- **Blaupause: Veranstaltung:** Vorlage für eine Veranstaltung (vgl. IV.4, S. 38)
- **Versteckter Ordner:** Vorlage für Unterordner im Pool

## 6.2. Bildervorlagen

- **Slider Bild:** Das Bild, das auf einer Startseite oben steht, Bildmaße: 1100 x 440 px. (vgl. Kapitel II.2 bzw. II.3)
- **Bannerbild:** Auf Seiten unterhalb der Startseite das Bild, das oben steht, Bildmaße: 1100 x 440 px. (vgl. Kapitel I.6.1)
- **UNI-BT Bild:** Standard-Vorlage für alle Bilder, die über Text-Bild-Module auf eine Seite gestellt werden sollen (vgl. Kapitel I.6.1)

## 7. Bild-Upload ins CMS

### 7.1 Die richtigen Bildergrößen für Ihre Website

Wenn Sie Bilder für Ihre Website hochladen wollen, klären Sie bitte vorab die Urheberrechte und schauen, dass jedes Bild nicht mehr als 300 KB hat. Größere Bilder können sich negativ auf die Ladezeit Ihrer Website auswirken, was sich wiederum negativ auf das Google-Ranking auswirken kann. Bei Bannerbildern ist es außerdem wichtig, dass sie vor dem Hochladen auf die Größe 1100x440 Pixel gebracht werden. Nutzen Sie dafür am besten ein Bildbearbeitungsprogramm wie beispielsweise Gimp. Es sollten nur png- oder jpg-Dateien ins CMS geladen werden.

### 7.2 Datei ins CMS importieren und ersetzen

Gehen Sie anschließend im CMS in der Spaltenansicht in den Ordner „pool“ und dort in den Ordner „bilder“. Klicken Sie im Menü auf „Datei“ > „Datei importieren“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie dort über „Durchsuchen“ das gewünschte Bild aus. Mit der Option „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚bilder‘ erzeugen“ legen Sie eine neue Datei an. Anschließend „Importieren“.

**Bitte beachten Sie:** Mit der Option „Die aktuelle Version der Datei ‚xyz‘ wird ersetzt“ überschreiben Sie eine Datei, die Sie vorher ausgewählt haben.

Wählen Sie im nächsten Schritt die richtige Vorlage aus: Bei Standard-Bildern „UNI-BT Bild“, bei Bannerbildern „Bannerbild“.

**Bitte beachten Sie:** Sliderbilder auf Startseiten haben ein anderes Vorgehen, das in den Punkten II.1.2 (Lehrstuhl) und II.1.3 (Fakultät) genauer erläutert wird.

### 7.3. Alt-Texte und weitere Eigenschaften

Gehen Sie in die **Spaltenansicht** und füllen Sie bei Standardbildern unter „**Eigenschaften**“ > „**Flipside**“ die Felder „**Alt-Text**“ (Pflichtfeld!), „**Copyright**“ und „**Bildunterschrift**“ aus. Bei Bannerbildern ist lediglich der „**Alt-Text**“ verpflichtend. Geben Sie anschließend frei (vgl. Punkt I.12).

Flipside	
Bildunterschrift:	Prof. Dr. Stefan Leible, Präsident der Uni Bayreuth
Alt-Text: *	Präsident Prof. Dr. Stefan Leible
Copyright:	UBT

Abbildung 4: Einstellungen eines UNI-BT Standardbildes

Alternative Bildbeschreibungen oder **Alt-Texte** ermöglichen es sehbeeinträchtigten Menschen, die Inhalte von Bildern auf einer Website zu erfassen. Um eine möglichst barrierearme Nutzung der Websites zu gewährleisten, ist der Alt-Text bei Bildern ein Pflichtfeld. Das heißt, dass Bilder nur freigegeben werden können, wenn der Alt-Text ausgefüllt ist.

Bonuspunkt: Alt-Texte werden auch von Google positiv bewertet.

Doch was ist ein Alt-Text eigentlich? Im Feld des Alt-Textes wird eingetragen, **was auf dem Foto oder der Grafik zu sehen ist**. Zum Beispiel „Logo der Universität Bayreuth“, „Rondell der Uni Bayreuth“ oder „Prof. Dr. Stefan Leible“.

Der Alternativtext soll ein angemessener Ersatz für ein Bild sein, so dass der Seiteninhalt auch ohne Fotos oder Grafiken verständlich ist und noch den gleichen Informationsgehalt liefert. Beschränken Sie sich auf eine **Beschreibung der Bildinhalte, ohne zu interpretieren**. Handelt es sich um ein Foto einer Person (z.B. auf Ihrer Teamseite), entspricht der Alt-Text dem Namen der abgebildeten Person. Der Text sollte knapp ausfallen.

Zwei Beispiele (mit mehreren Möglichkeiten):



- Prof. Dr. Stefan Leible
- Porträtbild von Prof. Dr. Stefan Leible, Präsident der Uni Bayreuth
- Prof. Dr. Stefan Leible, Präsident der Universität Bayreuth. Er wurde vor einer Wand im Gebäude der Angewandten Informatik fotografiert.



- Rondell der Uni Bayreuth
- Rondell der Uni Bayreuth am Campus in Bayreuth aus der Vogelperspektive
- Rondell der Uni Bayreuth am Campus in Bayreuth, im Inneren führen gepflasterte Wege zu einem gepflasterten Platz, dazwischen Rasen. Um das Rondell herum wachsen Laubbäume.

## 8. Module

Ihre Website können Sie in der **Editor-Ansicht** („Auge“) über ein Baukastensystem aufbauen. Dafür stehen Ihnen verschiedene Module zur Verfügung, diese drei Arten sind am geläufigsten: Das **Text-Bild-Modul**, das **Linklisten-Modul** und das **Akkordeon-Modul**. Sie können sich die Module in der **Editor-Ansicht** ganz praktisch über Drag & Drop auf die Seite ziehen und anordnen.

Achtung: Die volle Auswahl an Modulen haben Sie lediglich auf Seiten mit der Vorlage **„UNI-BT: Standardseite“**.

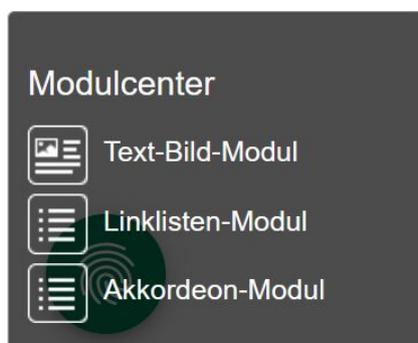


Abbildung 5: Modulcenter in der Editor-Ansicht

### 8.1. Text-Bild-Module

**Text-Bild-Module** sind das Basiswerkzeug für die Website-Pflege. Sie fassen Text und bei Bedarf je ein Bild.

Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie in der **Spaltenansicht** die gewünschte Seite aus und wechseln Sie in die **Editor-Ansicht** („Auge“).

Ziehen Sie sich anschließend via Drag & Drop so viele Text-Bild-Module auf die Seite, wie Sie voraussichtlich benötigen.

Klicken Sie in das Text-Bild-Modul. Links im Eck erscheint ein **Zahnradchen**, das Sie anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unter anderem einen Bildlink, eine Bildunterschrift und die Bildausrichtung pflegen können (vgl. Abb. 6 und 7).



Abbildung 6: Text-Bild-Modul in der Editor-Ansicht

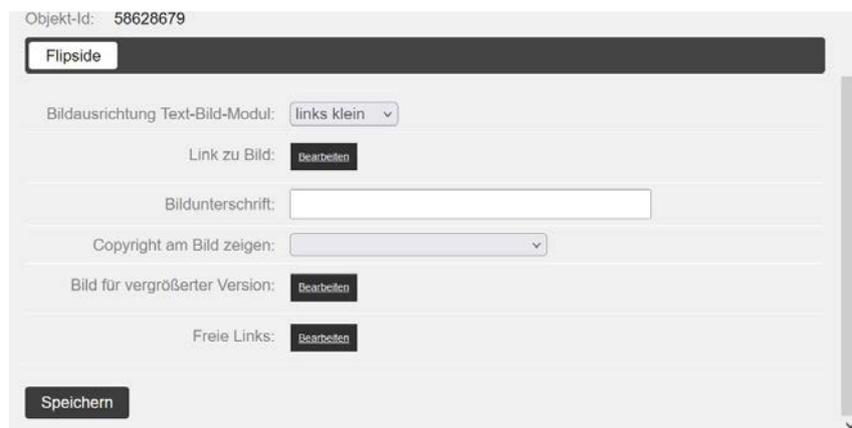


Abbildung 7: Einstellungsoptionen eines Text-Bild-Moduls

Es gibt zwei Wege, ein Bild einzufügen.

1. Ziehen Sie per Drag & Drop das gewünschte Bild von Ihrem Desktop in das entsprechende Text-Bild-Modul. Das Bild wird automatisch in Ihren Bilderordner im Pool importiert. Gehen Sie anschließend in den Bilder-Ordner und geben Sie dort den Alt-Text des Bildes an (Pflichtfeld!). Geben Sie danach frei. Um Bild-Doppelungen zu vermeiden, sollten Sie bei zweisprachigen Seiten diese Methode immer nur einmal anwenden.
2. Verlinken Sie ein Bild, das Sie bereits in Ihren Bildordner im Pool importiert und freigegeben haben, über das Zahnradchen.

Text formatieren:

Fügen Sie Ihren Text in das Text-Bild-Modul ein. Sobald Sie mit dem Maus-Cursor in das Textfeld klicken, erscheint eine **Formatierungsleiste**, mit der Sie Texte beispielsweise fetten, grüne Überschriften (**Stil > grüne Überschrift**) einfügen oder Trennungslinien platzieren können.



Abbildung 8: Formatierungszeile

- Auch Verlinkungen sind mit der **Formatierungsleiste** möglich: Textstelle markieren > auf „**Ketten**“-Symbol in der Formatierungsleiste klicken > „**Titel**“ eingeben > „**Ziel**“: gewünschte Seite über das CMS Fiona verlinken oder externen Link in das Feld kopieren > „**Frame**“ einstellen (siehe unten) > **OK**

Generell gilt für den „**Frame**“:

1. Verlinkung innerhalb des Auftritts: „**Standard**“ (= gleiches Fenster)
2. Dokumente: „**Neues Fenster**“
3. Verlinkung zu externen Websites oder Websites außerhalb des betreffenden Auftritts: „**Neues Fenster**“
4. Mailadresse: „**Neues Fenster**“ (stellen Sie dem Linkziel ein **mailto:** voran, z.B. <mailto:onlineredaktion@uni-bayreuth.de>)

**Link bearbeiten**

Titel

Ziel

Anker

Frame

Abbildung 9: Linkfenster

**Hinweis:** Sollten Sie einen Link zu einer externen Seite nicht in einem neuen Fenster öffnen lassen, können Sie den Link in der **Separaten Vorschau** nicht testen.

## 8.2. Linklisten-Modul

Mit dem Linklisten-Modul können beliebig lange **Linklisten** angelegt werden. Gehen Sie dafür wieder in die **Editor-Ansicht** („Auge“) und ziehen Sie sich via Drag & Drop ein Linklisten-Modul aus dem Modulcenter. Über den schwarzen Button „**Link hinzufügen**“

können Sie beliebig viele Links ergänzen. Bitte vergeben Sie in diesem Fall immer einen Linktitel, da der Linktitel in der Linkliste angezeigt wird.

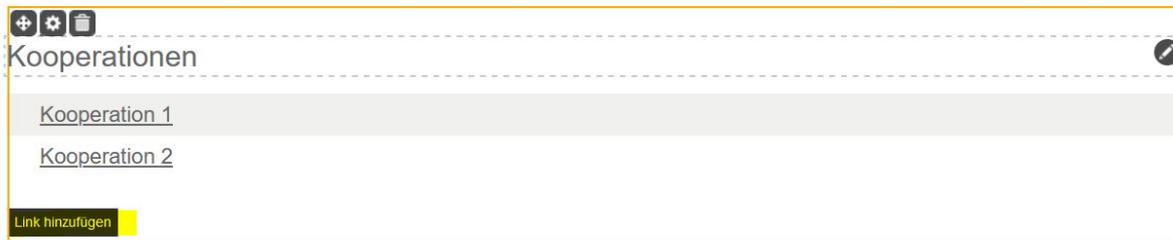


Abbildung 10: Linklisten-Modul

1. Verlinkung innerhalb des Auftritts: „Standard“ (= gleiches Fenster)
2. Dokumente: „Neues Fenster“
3. Verlinkung zu externen Websites/Websites außerhalb des betreffenden Auftritts: „Neues Fenster“
4. Mailadresse: „Neues Fenster“ (stellen Sie dem Linkziel ein `mailto:` voran, z.B. <mailto:onlineredaktion@uni-bayreuth.de>)

**Hinweis:** Links zu externen Seiten, die nicht in einem neuen Frame geöffnet werden, funktionieren in der **Separaten Vorschau** nicht.

### 8.3. Akkordeon-Module

Eine weitere Option auf Standardseiten sind **Akkordeon-Module** (Aufklapp-Funktion). Dabei werden nur die Überschriften der einzelnen Texte angezeigt, die Texte selbst werden erst durch Klicken dieser Überschrift ausgeklappt.

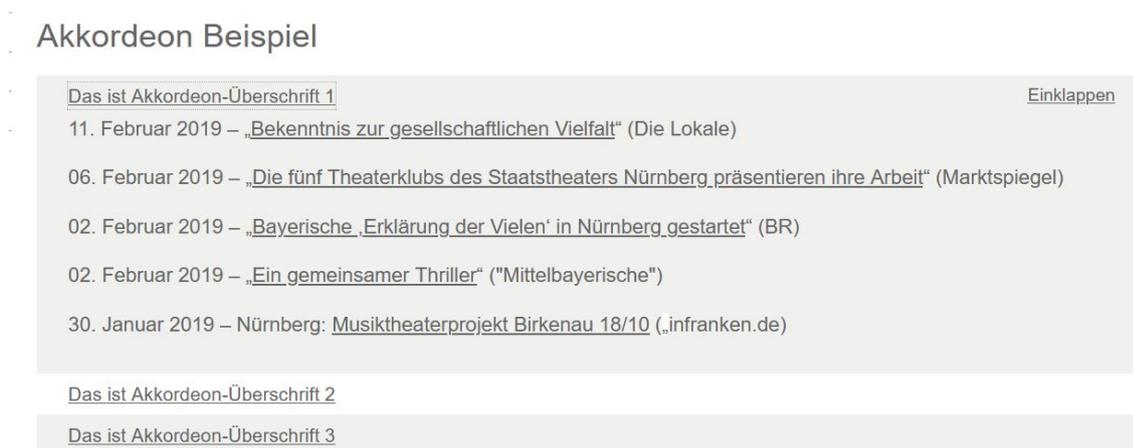


Abbildung 11: Ausgefülltes Akkordeon-Modul

Gehen Sie dafür wieder in die **Editor-Ansicht** („Auge“) und ziehen Sie sich via Drag & Drop ein Akkordeon-Modul aus dem Modulcenter.

Sobald Sie ein Akkordeon über das Modulcenter eingefügt und die **Seite aktualisiert** haben, können Sie über den schwarzen Button „**Akkordeonelement hinzufügen**“ neue Elemente hinzufügen.

**Bild einfügen:** Jedes Akkordeon-Element kann maximal ein Bild anzeigen. Nutzen Sie hier wieder die Drag & Drop-Funktion, mit der Sie das Bild von Ihrem Desktop in das Akkordeon-Element ziehen, oder das **Zahnrad**, mit dem Sie ein Bild verlinken, das Sie vorher in den Pool Ihrer Seite importiert haben (vgl. Vorgehen unter I.7.1 bis I.7.3; „Alt-Text“ nicht vergessen!).



Abbildung 12: Akkordeon-Modul bearbeiten

**Tip:** Manchmal taucht das Zahnrad bei neu eingefügten Akkordeon-Modulen nicht auf. Dann ist es hilfreich, die Seite zu aktualisieren (vgl. Kapitel I.4).

## 9. Inhalte online stellen

### 9.1 Möglichkeiten der Freigabe

Nachdem Sie alle Änderungen im CMS gemacht haben, müssen sie noch freigegeben werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

a) „Workflow“ > „**Bearbeitung abschließen**“: Hier werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die Sie bearbeitet haben. Haken Sie die an, die Sie freigeben wollen und klicken Sie auf „Weiter“ > „Ok“.

Diese Freigabe-Methode eignet sich am besten, wenn Sie mehrere Änderungen gleichzeitig freigeben möchten.

b) „Workflow“ > „**Freigeben**“: Markieren Sie eine Datei, die Sie freigeben wollen und geben Sie sie über „Workflow“ > „Freigeben“ frei. Ist „Freigeben“ grau hinterlegt, müssen Sie ggf. die Version über „Workflow“ > „Übernehmen“ übernehmen.

Diese Freigabe-Methode eignet sich am besten, wenn Sie einzelne Änderungen freigeben möchten.

## 9.2. Freigabe-Status

In der Spaltenansicht sehen Sie vor jeder Datei, sei es ein Ordner, ein Bild, ein Dokument oder ein Modul, einen kleinen Punkt.

- **Weiß:** Datei ist nicht freigegeben.
- **Schwarz-Weiß:** Es gibt eine freigegebene Version dieser Datei, allerdings wurden in der Zwischenzeit Änderungen vorgenommen, die noch nicht freigegeben worden sind.
- **Schwarz:** Die (aktuellste Version dieser) Website ist freigegeben und damit online.

# Kapitel II – Startseite

Bei der Gestaltung der Startseite einer Website kommt es darauf an, mit welcher Blaupause Sie arbeiten: Für Lehrstühle, Projektgruppen und Veranstaltungen wird die „Blaupause Projekt Lehrstuhl“ genutzt, für Fakultäten die „Blaupause Projekt Fakultät“.

## 1. Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen sind bei beiden Vorlagen gleich. Gehen Sie hierfür in die **Spaltenansicht**.

- **Seitentitel:** Gehen Sie auf Ihren Startseitenordner, also „de“ bei deutschsprachigen oder „en“ bei englischsprachigen Websites. Tragen Sie in den Eigenschaften unter „Allgemein“ > „Titel“ den Lehrstuhlnamen ein.

Allgemein	
Name: *	de
Titel:	Lehrstuhl Umweltgerechte Produktionstechnik
Pfad:	/de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/fakultaet_ing /ls_umweltgerechteproduktionstechnik/de

Abbildung 13: Lehrstuhlname vergeben

- **Seitenverantwortliche\*r:** Entscheiden Sie, wer als Redakteur\*in und damit als Ansprechperson auf den Seiten stehen soll. Tragen Sie hierfür unter „Verantwortlich“ die bt- bzw. die s-Kennung ein. Achtung: Gruppenkennungen (bt4...) sind hier nicht möglich. Anschließend können Sie noch den anzuzeigenden Namen sowie die hinterlegte Mailadresse bearbeiten und z.B. eine Funktionsmailadresse einfügen. Bitte denken Sie an eine möglichst nachhaltige Lösung! Die für die Website verantwortliche Person sollte längerfristig angestellt sein.

Verantwortlich	
Verantwortlich: E-Mail:	<input type="text" value="onlineredaktion@uni-bayreuth.de"/>
Verantwortlich: Kennung:	<input type="text" value="bt307401"/>
Verantwortlich: Name:	<input type="text" value="Onlineredaktion"/>
Verantwortlich: Telefonnummer:	<input type="text"/>
Verantwortlich: Studentenkennung e( . . . )	<input type="text"/>
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

Abbildung 14: Seitenverantwortliche eintragen

- Social-Media-Buttons:** Ergänzen Sie unter „Gruppe Konfiguration“ Ihre lehrstuhlspezifischen Informationen/Links, wie z.B. Twitter-Auftritt oder YouTube-Kanal. Bitte tun Sie das nur, wenn die entsprechenden Accounts vorhanden sind – voreingestellt sind die Kanäle der Universität.

Link zu Facebook:	<input type="text" value="https://www.facebook.com/UniBayreuth/?fref=ts (https://www.facebook.com/UniE"/>
Link zu Twitter:	<input type="text" value="https://twitter.com/unibt (https://twitter.com/unibt)"/>
Link zu Youtube:	<input type="text" value="https://www.youtube.com/user/unibayreuth (https://www.youtube.com/user/uniba"/>
Link zu Instagram:	<input type="text" value=""/>
Link zu LinkedIn:	<input type="text" value="https://de.linkedin.com/school/university-of-bayreuth/"/>
Link zu Blog:	<input type="text" value="http://unibloggt.hypotheses.org/ (http://unibloggt.hypotheses.org)"/>

Abbildung 15: Links zu Ihren Social-Media-Auftritten setzen

- Logo-Verlinkung:** Sie können Ihr eigenes Logo neben dem der Uni einbinden. Wichtig dabei: Es darf nicht größer als das Uni-Logo sein. Eine feste Größenvorgabe gibt es aufgrund der verschiedenen Designs von Logos nicht.

Laden Sie die Bilddatei (vgl. I.7.1. bis I.7.3.) Ihres Logos in den **Pool** (Vorlage: „UNI-BT Bild“; „Alt-Text“ nicht vergessen). Wechseln dann in der **Spaltenansicht** wieder auf den Startseitenordner „de“ oder „en“. Verlinken Sie das Bild unter „**Link zu Logo**“. Ist es das Logo einer anderen Einrichtung wie z.B. des Elitenetzwerks Bayern, können Sie auch einen Link zu dieser externen Seite unter „**Link zur Homepage des Lehrstuhls**“ setzen. Bitte wählen Sie beim Setzen des Links den Frame „**Neues Fenster**“ aus.

Link zu Logo:	<input type="text" value="/de/Uni_Bayreuth/Campuseinrichtungen_2016"/>
Link zur Homepage des Lehrstuhls:	<input type="text" value=""/>

Abbildung 16: Ein Zweitlogo verlinken.

- Sonderfall einsprachige Websites:** Auf einer einsprachig betriebenen Website darf kein Sprachumschalter angezeigt werden. Gehen Sie hierfür auf den „de“- bzw. den „en“-Ordner > „Gruppe Konfiguration“. Verlinken Sie bei rein deutschsprachigen Seiten unter „Homepage Deutsch (nur wenn einsprachig und Sonderfälle)“ zum „de“-Ordner,

bei rein englischsprachigen Websites unter „Homepage Englisch (nur wenn einsprachig und Sonderfälle)“ zum „en“-Ordner.

- 

Abbildung 17: Website als einsprachig markieren

- **Sitetool-Links:** Die **Sitetool-Links** sind rechtlich bindend und werden von der zentralen Onlineredaktion betreut. Sie beinhalten die Barrierefreiheits- und die Datenschutzerklärung, die Sitemap, das Impressum, die Hausordnung sowie einen Link zu Ihrer Kontaktseite.
- **Schnelleinstieg:** Unter „Gruppe Konfiguration“ > „Schnelleinstieg“ können Sie externe Servicelinks einbinden: zum Beispiel zu einem Forschungsinstitut, mit dem Sie zusammenarbeiten, o.ä.  
**Hinweis:** Bitte wählen Sie bei Verlinkungen zu externen Websites immer den Frame „Neues Fenster“ aus.
- **SEO-Beschreibung (Suchmaschinenoptimierung):** Das Attribut „SEO Beschreibung der Seite“ finden Sie beim „de“-/ „en“-Ordner unter „Gruppe Konfiguration“. Hier tragen Sie eine kurze Beschreibung Ihres Lehrstuhls/ Ihres Projekts ein. Bei allen anderen Seiten unterhalb der Startseite finden Sie das entsprechende Feld unter „Flipside“.

**Hinweis:** Die SEO-Beschreibung ist ein Vorschlag für Google, den die Suchmaschine übernehmen kann, aber nicht muss. Welches Snippet (Text bei Suchergebnissen) angezeigt wird, ist auch abhängig von der Suchanfrage, wie folgendes Beispiel zeigt:

### „entrepreneurship uni bayreuth“

<https://www.iei.uni-bayreuth.de> > ... ▾

#### Institut für Entrepreneurship und Innovation Uni Bayreuth

Das Institut für **Entrepreneurship** & Innovation der **Universität Bayreuth** vereint auf einzigartige Weise die Felder Forschung, Lehre und Transfer.

Abbildung 18: Google Snippet 1

### „iei uni bayreuth“

<https://www.iei.uni-bayreuth.de> > ... ⋮

#### Institut für Entrepreneurship und Innovation Uni Bayreuth

Wir brauchen Ihr Einverständnis. Um aktuelle Videos, Karten oder Fremdinhalte der **UNI Bayreuth** einbinden zu können, nutzen wir die Services von ...

Abbildung 19: Google Snippet 2

## 2. Startseite im Lehrstuhl-Template gestalten

Sie haben die Wahl:

- Startseite ohne oder mit (mehreren) Slider(n)
- Startseite mit News- und/oder Terminbox

The screenshot shows the website for the 'FAMILIENGERECHTE HOCHSCHULE' at the University of Bayreuth. At the top left is the university logo. At the top right, there are links for 'English' and 'Intranet', and a search bar. Below the header is a green navigation bar with the text 'FAMILIENGERECHTE HOCHSCHULE'. On the left side, there is a vertical menu with items: Home, News, Familiengerechtes Studium, Familiengerechtes Arbeiten, Familienfreundliche Uni, Nützliche Links, Auditierung, and Kontakt. A green arrow labeled 'Slider' points to the 'Familienfreundliche Uni' item. The main content area features a large image of a baby being held by a man. Below the image is a text block titled 'Herzlich willkommen bei der Familiengerechten Hochschule!' followed by two paragraphs of text. A green arrow labeled 'Newsbox' points to a sidebar on the right titled 'News' which contains a list of news items with dates and titles, such as 'Sommer-Workshop "Meet the Melting Stone" für Kinder ab 14 Jahren'.

Abbildung 20: Beispiel für eine Startseite mit einem Slider und einer Newsbox

### 2.1 Sliderbild(er) auf der Startseite

Sie können auf Ihrer Startseite entweder einen feststehenden oder mehrere Slider einstellen, die dann durchlaufen. Bitte beachten Sie, dass auf den Slidern des Lehrstuhltemplates keine Textbox erscheint. Dies ist nur beim Fakultätstemplate möglich.

The screenshot shows a content management system interface. On the left is a file explorer showing folders like 's01', 's02', 's03', 'team-test-personenseiten', 'team', and 'termine'. On the right is a form for editing a slider. The form has the following fields: 'Inhalte' (with a sub-field for 'Alt-Text: \*'), 'Sortierfeld (z. B. a, aa):', 'Titel:', 'Teasertext:', and 'Link:'. Each of these fields has a dropdown menu with a '...' icon. The 'Titel' dropdown is currently set to 'Slider 01'. At the bottom of the form is a button labeled 'Alle bearbeiten'.

Abbildung 21: Slider bearbeiten

- Bitte beachten Sie bei der Verwendung der Bilder, dass Sie die Nutzungsrechte geklärt haben: Urheberrecht des Fotografen und Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen.
- Passen Sie die Bilder an: jpg-Format, RGB-Farben, 1100 Pixel (px) Breite mal 440 Pixel Höhe (Zuschnitt z.B. mit Gimp oder Photoshop). Das Bild sollte unter 300 KB haben, da sich sonst die Ladezeit Ihrer Website erhöht.
- Wählen Sie in der **Spaltenansicht** den Ordner „de“ oder „en“ und importieren Sie die Bilder nacheinander in den gewählten Ordner: „Datei“ > „Datei importieren“

Wählen Sie die Option „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚de‘ erzeugen“ bzw. „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚en‘ erzeugen“. Über „Durchsuchen“ wählen Sie das entsprechende Bild aus. Klicken Sie anschließend auf „Importieren“.

Wählen Sie die Vorlage „Slider Bild“.

Vergeben Sie „Name“ und „Titel“. Bitte den Namen immer klein und ohne Umlaut schreiben. Beispiele: **s01-forschung**, **s02-team**

**Wichtig:** Anhand des Namens werden die Slider sortiert. Auf diese Art und Weise können Sie die Reihenfolge der Slider auf der Liveseite bestimmen.

- Bitte fügen Sie bei den Slider-Bildern unter „Eigenschaften > „Inhalte“ einen „Alt-Text“ ein. Das Alt-Attribut beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist (vgl. Kapitel I.7.3). Das Pflegen der Alt-Texte ist obligatorisch. Sind sie nicht ordnungsgemäß eingetragen, können Sie die Bilder nicht freigeben.

Die Sliderbilder können mit Unterseiten über „Eigenschaften > „Inhalte“ einen „Link“ verlinkt werden.

## 2.2. Newsbox und/oder Veranstaltungsbox auf Startseite verlinken

Beim Lehrstuhltemplate haben Sie die Möglichkeit, eine Vorschau Ihrer News und/oder Ihrer Veranstaltungen in Boxen direkt auf der Startseite zu platzieren. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Legen Sie einen News- bzw. Veranstaltungsordner an (Vorgehen vgl. Kapitel IV.3 bzw. IV.4) an.
- Gehen Sie in die **Spaltenansicht**. Unter „Eigenschaften“ > „Gruppe Konfiguration“ finden Sie die Optionen „Link zu Newsübersicht“ bzw. „Link zur **Veranstaltungsübersicht**“. Verlinken Sie dort zur vorher erstellten News- bzw. Veranstaltungsseite.
- Wählen Sie bei „Newsteaser nutzen“ und/oder „Veranstaltungsteaser anzeigen“ die Option „ja“ aus.

Link zu Newsübersicht:  
 Newsteaser nutzen:  
 Link zu Veranstaltungsübersicht:  
 Veranstaltungsteaser anzeigen:

<...>  
 <...>  
[/de/Uni\\_Bayreuth/Fakultaeten\\_2016/fakultaet\\_b](#)  
 Ja

Abbildung 22: In diesem Fall wird nur die Veranstaltungsbox angezeigt.

**Achtung:** Es werden in den Teasern die 5 aktuellsten News bzw. die 5 neuesten Veranstaltungen des aktuellen Jahres angezeigt. Vergangene Veranstaltungen werden nicht angezeigt.

### 3. Startseite im Fakultäts-Template gestalten

The screenshot shows the website header with the University of Bayreuth logo and navigation links. The main content area is titled 'FAKULTÄT FÜR BIOLOGIE, CHEMIE UND GEOWISSENSCHAFTEN'. A large slider image of a green frog is featured, with a text box overlay that reads: 'Biologie. Von Molekülen zu Organismen: Die Biologie gehört zu den Schlüsselwissenschaften des 21. Jahrhunderts. Unsere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler erforschen alle Bereiche der Lebenswissenschaften – von den ökologischen Zusammenhängen bis hin zu Krankheiten. ...mehr'. Below the slider is a paragraph of text: 'Wenn Sie sich für Biologie, Chemie oder Geowissenschaften interessieren, dann hat Bayreuth Ihnen Außergewöhnliches zu bieten: Eine große thematische Vielfalt sowie eine dokumentierte Exzellenz. Wenn Sie ein Studium beginnen, können Sie so viele Bereiche kennenlernen und Ihr Gebiet entdecken. Auch als fortgeschrittene Forscherin oder Forscher werden Sie diese Vielfalt nutzen können. Sie werden nicht nur über die herausragenden methodischen Möglichkeiten in Bayreuth erstaunt sein, sondern auch darüber, wie sich aus der Vielfalt flexibel fächerübergreifende Projekte realisieren lassen'. At the bottom, a 'Teaserbox' contains three cards: 'Studium' (Kleine Gruppen, kurze Wege...), 'News' (Sie interessieren sich für die neuesten Erkenntnisse...), and 'Termine. Veranstaltungen.' (Sie wollen wissen, was an der Fakultät Biologie, Chemie und Geowissenschaften so passiert?).

Abbildung 23: Startseite der Fakultät für Biologie, Chemie und Geowissenschaften

### 3.1. Sliderbild(er) auf der Startseite

Sie können auf Ihrer Startseite entweder einen feststehenden oder mehrere Slider einstellen, die dann durchlaufen.

- Bitte beachten Sie bei der Verwendung der Bilder, dass Sie die Nutzungsrechte geklärt haben: Urheberrecht des Fotografen und Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen.
- Passen Sie die Bilder an: jpg-Format, RGB-Farben, 1100 Pixel (px) Breite mal 440 Pixel Höhe (Zuschnitt z.B. mit Gimp oder Photoshop). Das Bild sollte unter 300 KB haben, da sich sonst die Ladezeit Ihrer Website erhöht.
- Wählen Sie in der **Spaltenansicht** den Ordner „de“ oder „en“ und importieren Sie die Bilder nacheinander in den gewählten Ordner: „Datei“ > „Datei importieren“

Wählen Sie die Option „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚de‘ erzeugen“ bzw. „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚en‘ erzeugen“ Über „Durchsuchen“ wählen Sie das entsprechende Bild aus. Klicken Sie anschließend auf „Importieren“.

Wählen Sie die Vorlage „Slider Bild“. Vergeben Sie „Name“ und „Titel“. Bitte den Namen immer klein und ohne Umlaut schreiben. Beispiele: s01-forschung, s02-team

**Wichtig:** Anhand des Namens werden die Slider sortiert. Auf diese Art und Weise können Sie also die Reihenfolge der Slider auf der Liveseite bestimmen.

- Füllen Sie unter „Eigenschaften“ > „Inhalte“ die Felder „Titel“, „Teasertext“ und „Link“ aus. Bitte fügen Sie außerdem einen „Alt-Text“ ein. Das Alt-Attribut beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist (vgl. Kapitel I.7.3). Das Pflegen der Alt-Texte ist obligatorisch. Sind sie nicht ordnungsgemäß eingetragen, können Sie die Bilder nicht freigeben.



Abbildung 24: Slider bearbeiten

### 3.2 Teaserboxen anlegen

- Bitte beachten Sie bei der Verwendung der Bilder, dass Sie die Nutzungsrechte geklärt haben: Urheberrecht des Fotografen und Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen.
- Passen Sie die Bilder, die Sie für die Teaserboxen verwenden wollen, an: jpg-Format, RGB-Farben, 1100 Pixel (px) Breite mal 440 Pixel Höhe (Zuschnitt z.B. mit Gimp oder

Photoshop). Das Bild sollte unter 300 KB haben, da sich sonst die Ladezeit Ihrer Website erhöht.

- Wechseln Sie im CMS in der **Spaltenansicht** in Ihren **Pool-Ordner**. Wählen Sie dort den Ordner „Teaser“ > „teaserbilder“ aus.
- Importieren Sie die Bilder nacheinander in den gewählten Ordner: „Datei“ > „Datei importieren“ > „Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚teaserbilder‘ erzeugen“; über „Durchsuchen“ das hochzuladende Bild auswählen und „Importieren“ > Vorlage „UNI-BT Bild“ auswählen > „Name“ und „Titel“ anpassen, z.B. teaser-forschung, teaser-news und teaser-kontakt.
- Ergänzen Sie bei den Teaserbildern jeweils den „Alt-Text“ (vgl. Kapitel I.7.3.)
- Wählen Sie nun den Ordner „inhaltsteaser\_3sp“ und legen über „Datei“ > „Neues Dokument“ > Vorlage „UNI-BT: Teaser“ einen neuen Teaser an. Wechseln Sie anschließend in die **Editor-Ansicht** („Auge“). Editieren Sie nun Ihre Teaserboxen, indem Sie Text hinzufügen und unter „Teasereinstellungen bearbeiten“ ein Bild verlinken sowie einen Link zu einer Unterseite/externen Seite einpflegen.

**Hinweis:** Die Teaserbilder werden später auf der Liveseite nur angezeigt, wenn beim Teaser ein Link im entsprechenden Feld hinterlegt ist.

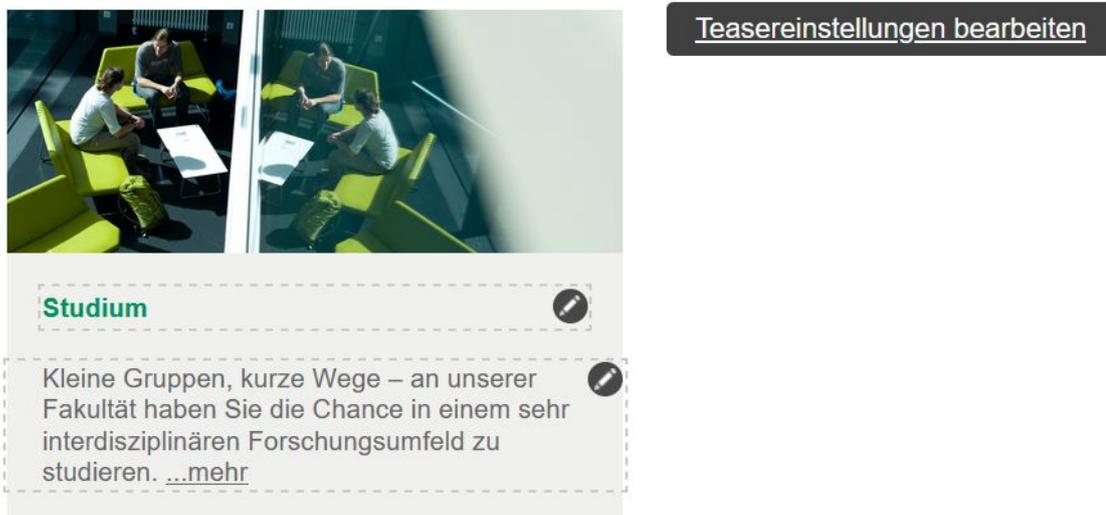


Abbildung 25: Teaserbox in der Editor-Ansicht

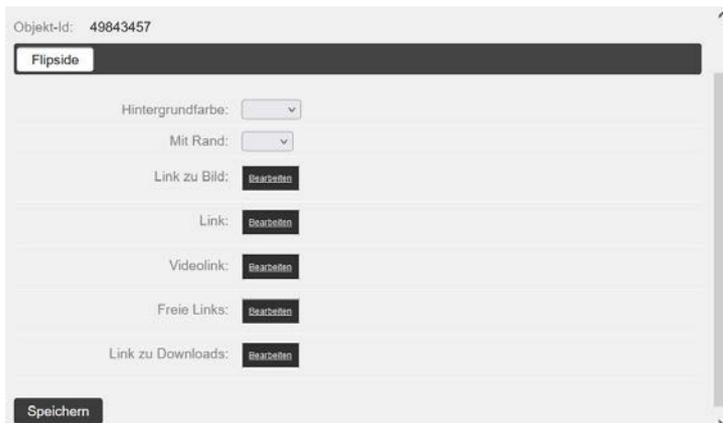


Abbildung 26: Optionen unter "Teasereinstellungen bearbeiten"

- Wechseln Sie anschließend zurück in die **Spaltenansicht**, geben Ihre Teaser frei (vgl. Kapitel I. 9.1.) und gehen zurück auf Ihren Startseitenordner „de“ oder „en“. Unter den Seiteneigenschaften finden den Block „Teaser“. Hier können Sie für jede Spalte eine Teaserbox verlinken.



Abbildung 27: Teaser auf einer Startseite verlinken

### 3.3 Startseitentext anpassen

Unter den Seiteneigenschaften in der Spaltenansicht finden Sie den Block „Felder“. Hier können Sie im „Hauptinhalt“ Ihren Startseitentext einfügen. Bitte halten Sie sich eher kurz und schreiben Sie Ihre Hinweise als HTML. Klicken Sie abschließend auf „Ok“.

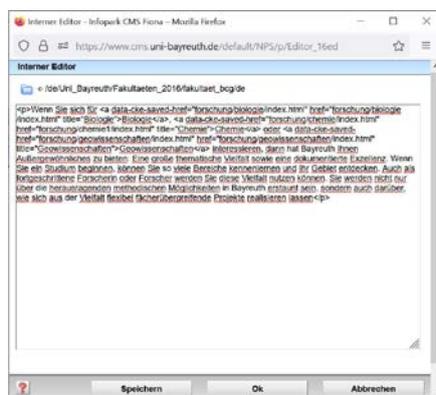


Abbildung 28: Der Startseitentext wird im "Hauptinhalt" bearbeiten.

**Hinweis:** Haben Sie nur ein Sliderbild, ersetzt dessen Text den Startseitentext unter „Hauptinhalt“.

# Kapitel III – Standardseiten gestalten

## 1. Standardseite anlegen

- Legen Sie in der **Spaltenansicht** unterhalb Ihrer Startseite einen neuen Ordner an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > **Benennen** (möglichst prägnantes Schlagwort, kleingeschrieben: z.B. **forschung**), wählen Sie die **Vorlage „UNI-BT: Standardseite“** aus und bestätigen Sie mit „OK“ > geben Sie die gewünschte Überschrift in die „Titel“-Zeile ein.
- Geben Sie nun unter „**Eigenschaften**“ > „**Flipside**“ an, ob die Seite über das Menü auffindbar sein soll (wenn nicht: „**Menüpunkt ausblenden**“ > „ja“), wie der „**Kurztitel für Menü oder Breadcrumb**“ heißen soll und ob es einen „**Link zur sprachlichen Gegenseite**“ (= englische bzw. deutsche Version dieser Seite) gibt.

**Wichtig:** Bei zweisprachigen Seiten muss immer von der deutschen auf die englische und von der englischen auf die deutsche Gegenseite verlinkt werden.



Abbildung 29: Einstellungen einer Standardseite

- Die **Anordnung von Menüpunkten** können Sie in der Editor-Ansicht bearbeiten. Gehen Sie mit der Maus über den zu verschiebenden Menüpunkt. Es erscheint ein Cursor, mit dem Sie die Punkte via Drag & Drop in die richtige Reihenfolge ziehen können.



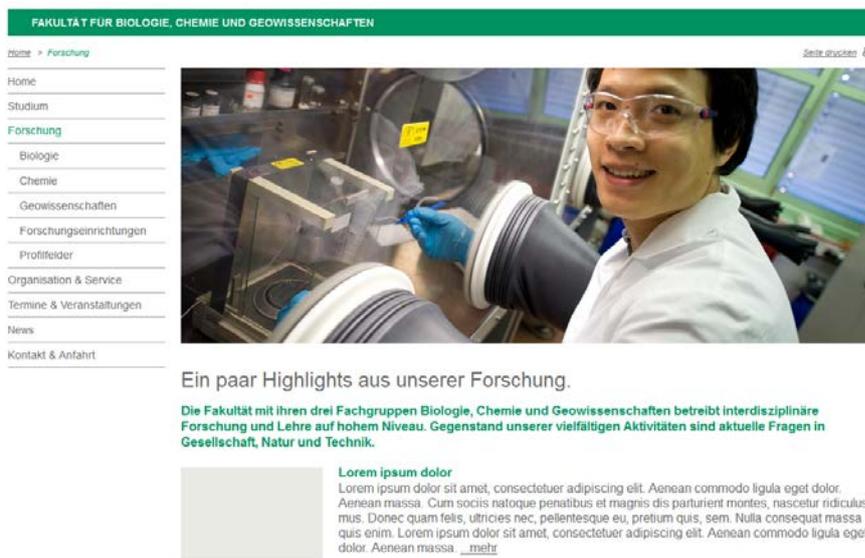
Abbildung 30: Reihenfolge von Menüpunkten in der Editor-Ansicht ändern

## 2. Bannerbilder einfügen

Bannerbilder geben der (Unter-)Seite Struktur. Wird kein Bannerbild verlinkt, wird die Überschrift mit Hilfe eines grauen Balkens vom Rest der Seite optisch getrennt.

**Achtung:** Auf Standardseiten sind keine Slider möglich, auf Seiten mit den Vorlagen „Blaupause: Veranstaltungsübersicht“, „Blaupause Newsübersicht“ und „Blaupause: Publikationen Übersicht“ auch keine Bannerbilder.

### Option 1: Standardseite mit Bannerbild



The screenshot shows a website header for the 'FAKULTÄT FÜR BIOLOGIE, CHEMIE UND GEOWISSENSCHAFTEN'. A navigation menu on the left includes links for Home, Studium, Forschung, Biologie, Chemie, Geowissenschaften, Forschungseinrichtungen, Profiteiler, Organisation & Service, Termine & Veranstaltungen, News, and Kontakt & Anfahrt. The main content area features a large banner image of a scientist in a lab coat and safety glasses working in a laboratory. Below the image, the text reads: 'Ein paar Highlights aus unserer Forschung.' This is followed by a paragraph: 'Die Fakultät mit ihren drei Fachgruppen Biologie, Chemie und Geowissenschaften betreibt interdisziplinäre Forschung und Lehre auf hohem Niveau. Gegenstand unserer vielfältigen Aktivitäten sind aktuelle Fragen in Gesellschaft, Natur und Technik.' Below this is a section titled 'Lorem ipsum dolor' with a placeholder image and a paragraph of dummy text.

Abbildung 32: Standardseite mit Bannerbild

### Option 2: Standardseite ohne Bannerbild



The screenshot shows a website header for the 'FACULTY OF BIOLOGY, CHEMISTRY & EARTH SCIENCES'. The page title is 'Research Group of Climatology'. A navigation menu on the left includes links for Home, Team, Research, Publications, Teaching, News, and Contact. The main content area features a grey header bar with the word 'Forschung'. Below this, there is a paragraph of dummy text: '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.' This is followed by a list of three bullet points, each with a paragraph of dummy text.

Abbildung 33: Standardseite ohne Bannerbild

Bannerbild anlegen:

- Legen Sie im **Pool** unter „**bilder**“ einen neuen Ordner „**bannerbilder**“ an: „**Datei**“ > „**Neuer Ordner**“ > Name vergeben, Vorlage „**Versteckter Ordner**“ auswählen.
- Originalfotos zurechtschneiden (z.B. mit Gimp oder Photoshop): jpg-Format, RGB-Farben, **1100 Pixel (px) Breite mal 440 Pixel Höhe**. Das Bild sollte unter 300 KB haben, um die Ladezeit Ihrer Website niedrig zu halten.
- Ausgewählte Bannerbilder in den neu angelegten Bannerbilder-Ordner importieren: „**Datei**“ > „**Datei importieren**“ > „**Eine neue Datei innerhalb des Ordners ‚bannerbilder‘ erzeugen**“ auswählen > „**Durchsuchen**“ > Bild auswählen > „**Importieren**“ > Vorlage „**Bannerbild**“ wählen > „**Name**“ (z.B. bannerbild\_forschung) & „**Titel**“ (Bannerbild Forschung) entsprechend anpassen.
- Bei dem jeweiligen Bild unter „**Eigenschaften**“ in der Spaltenansicht muss noch ein „**Alt-Text**“ eingefügt werden (vgl. Kapitel I.7.3). Er beschreibt, was auf einem Bild zu sehen ist. Das Pflegen der Alt-Texte dient der Suchmaschinenoptimierung (SEO) und der Barrierefreiheit der Seiten. Er ist verpflichtend auszufüllen, d.h. Änderungen am Bild können nicht freigegeben werden, wenn der Alt-Text nicht befüllt ist.
- Geben Sie abschließend das soeben hochgeladene **Bannerbild** frei.

Bannerbild verlinken:

- Wählen Sie die gewünschte Standardseite in der **Spaltenansicht** an.
- In den **Eigenschaften** unter „**Flipside**“ können Sie nun das Bannerbild verlinken. Linkziel ist das Bannerbild, das zuvor im **Pool** unter „**bilder**“ > „**bannerbilder**“ abgelegt wurde.

<b>Flipside</b>	
Menüpunkt ausblenden:	nein
Sortierfeld (z.B. a, aa):	0020
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	Research
Bannerbild:	 /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016
Teaser rechte Spalte:	< ... >
Aus Übersichtsliste ausblenden:	< ... >
Link zur sprachlichen Gegenseite:	< ... >

Abbildung 34: Bannerbild-Einstellungen auf einer Standardseite

### 3. Seiteneigenschaften bearbeiten

Bleiben Sie in der **Spaltenansicht** und sehen Sie sich rechts unter „**Eigenschaften**“ den Bereich „**Flipside**“ an. Hier können Sie verschiedene Seiteneigenschaften bearbeiten:

- **Menüpunkt** ein- oder ausblenden (vgl. Kapitel III.1)
- „**Kurztitel für Menü oder Breadcrumb**“ festlegen. Achten Sie dabei darauf, kurze Schlagworte zu verwenden, z.B. Forschung, Lehre, News, Publikationen, etc.)

**Hinweis:** Wird kein Kurztitel gepflegt, wird automatisch die Überschrift im Breadcrumb-Menü und in der linken Menüspalte angezeigt.

- **„Sprachumschalter“:** Bei Websites gibt es drei Sprachmöglichkeiten: Deutsch UND Englisch, nur Deutsch, nur Englisch. Hat man beide Sprachen, muss man unter **"Link zur sprachlichen Gegenseite"** zur sprachlichen Gegenseite verlinken. Tun Sie das nicht, landen Sie später auf der Liveseite beim Betätigen des Sprachumschalters nicht auf der gewünschten anderssprachigen Seite, sondern auf der Startseite.

Bei einsprachigen Websites müssen Sie nur auf im **„de“**- bzw. **„en“**-Ordner einen entsprechenden Hinweis hinterlegen (vgl. Kapitel II.1.1, Sonderfall einsprachige Websites), nicht aber auf Unterseiten.

Flipside	
Menüpunkt ausblenden:	nein
Sortierfeld (z.B. a, aa):	0140
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	Kontakt & Anfahrt
Bannerbild:	 /de/Uni_Bayreuth/Campuseinrichtungen_2016/testlehrstuhl
Teaser rechte Spalte:	<...>
Aus Übersichtsliste ausblenden:	<...>
Link zur sprachlichen Gegenseite:	 /de/Uni_Bayreuth/Campuseinrichtungen_2016/testlehrstuhl
SEO Beschreibung der Seite:	<...>

Abbildung 35: Flipside-Einstellungen einer Standardseite

## 4. Seitengestaltung

Wie bereits unter Kapitel I.8 beschrieben haben Sie die Möglichkeit, Ihre Seite mittels **Text-Bild-Module**, **Akkordeon-Module** und **Linklisten-Module** grundlegend zu gestalten. Es gibt aber auch weitere Module, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen

### 4.1 Bildergalerie-Modul

Hier haben Sie die Möglichkeit, mehrere Bilder gleichzeitig und nebeneinander auf Ihrer Standardseite einzupflegen.

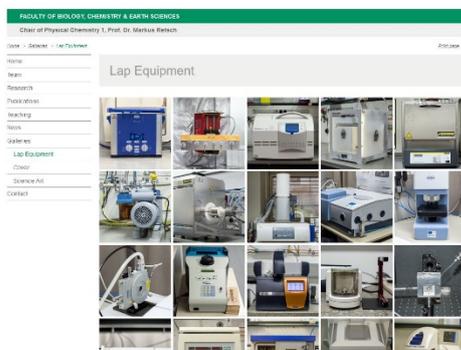


Abbildung 36: Bildergalerie

- **Vorbereitung:** Komprimieren Sie die Bilder auf eine Größe von idealerweise unter 300 KB und speichern Sie sie im jpg-Format ab. Legen Sie die Bilder anschließend in eine

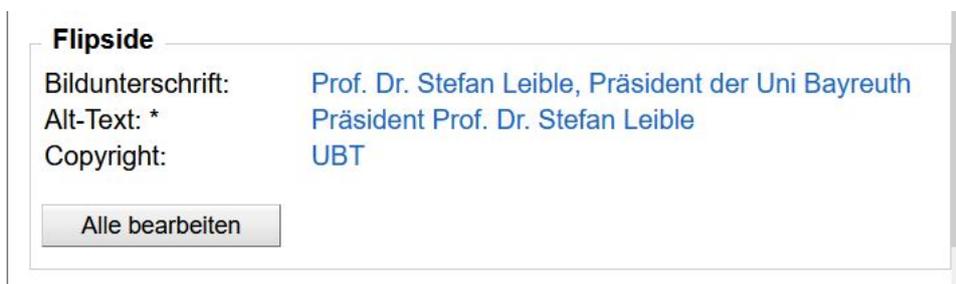
ZIP-Datei: **Bilder markieren** > **Rechtsklick mit der Maus** > „Senden an“ > „ZIP-komprimierter Ordner“.

**Hinweis:** Diese Anleitung gilt für Windows und kann bei anderen Betriebssystemen variieren!

Bitte beachten Sie, dass nur die Bilder in der ZIP-Datei sind und nicht noch ein anderer Ordner oder andere Dateien.

- **Bildergalerie erstellen:** Wechseln Sie ins CMS und die **Spaltenansicht**. Markieren Sie die Standardseite, auf der die Galerie künftig stattfinden soll. Klicken Sie anschließend auf „Datei“ > „Archiv importieren“, wählen Sie die ZIP-Datei aus und lassen sie „In einem neuen Ordner entpacken“; mit „OK“ bestätigen. Dann die Vorlage „UNIBT: **Galeriemodul**“ auswählen und den Vorgang „Schließen“.
- Die Bilder werden automatisch mit der Bildvorlage „UNI-BT Bild“ importiert. Nur bei dieser Vorlage können Sie ein „Copyright“ und den „Alt-Text“ einpflegen. Bitte beachten Sie, dass der Alt-Text ein Pflichtfeld ist. Weitere Infos zum Thema Alt-Text finden Sie in Kapitel I.7.3.

Um **Bildunterschriften**, **Alt-Texte** und **Copyrights** bei den Bildern der Galerie zu pflegen, bleiben Sie in der **Spaltenansicht**. Markieren Sie dafür das jeweilige Bild und tragen Sie die entsprechenden Daten unter „Flipside“ ein.



Flipside	
Bildunterschrift:	Prof. Dr. Stefan Leible, Präsident der Uni Bayreuth
Alt-Text: *	Präsident Prof. Dr. Stefan Leible
Copyright:	UBT
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

Abbildung 37: Einstellungen eines UNI-BT Standardbildes

## 4.2. YouTube-Videos

YouTube-Videos können direkt auf der Website eingebettet (nicht hochgeladen!) werden.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der Datenschutzgrundverordnung vom 25. Mai 2018 YouTube-Videos **datenschutzkonform** einbetten müssen. YouTube selbst bietet die Möglichkeit, Embed-Codes zu generieren, bei dem keine Cookies gesetzt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie im CMS in die **Spaltenansicht** und markieren die **Standardseite**, auf der das Video eingebettet werden soll. Fügen Sie nun das entsprechende Modul ein: „Datei“ >

„Neues Dokument“ > Name eingeben > Vorlage auswählen: „UNI-BT: YouTube-Video-Modul“ > mit „OK“ bestätigen > „Flipside“ nicht ausfüllen

Gehen Sie auf [YouTube](#) und wählen Sie das entsprechende Video aus > auf „Teilen“ klicken > „Einbetten“ auswählen > herunterscrollen und „Erweiterten Datenschutzmodus aktivieren“ anhängen > YouTube-Link aus dem iframe-Code kopieren (https://www.youtube.com/embed/xyz, ohne Anführungszeichen kopieren)

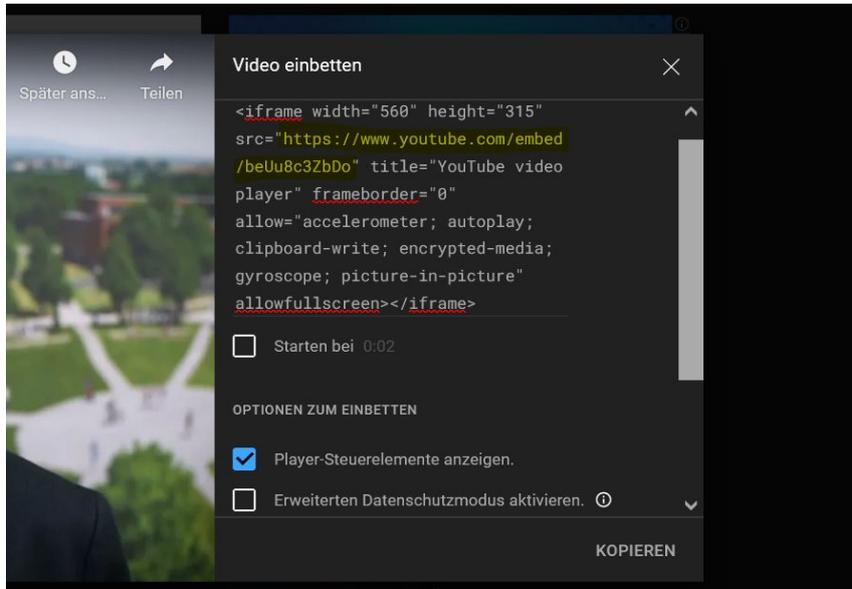


Abbildung 38: Datenschutzkonformer YouTube-Embed-Code

Wechseln Sie zurück ins CMS in die **Spaltenansicht**. Fügen Sie dort den zuvor kopierten Link in das Feld „YouTube Video Embed Link“ ein.

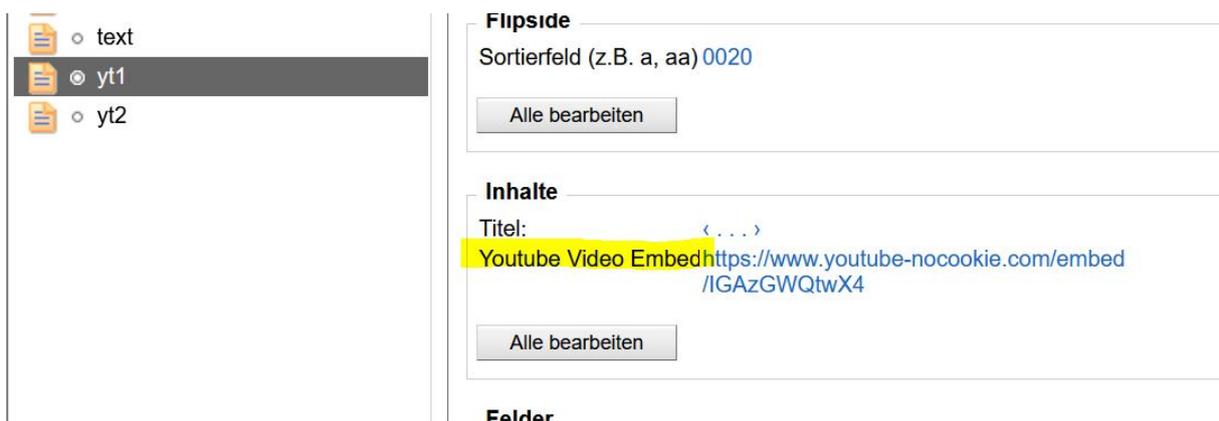


Abbildung 39: Embed-Code einfügen

In der **Editor-Ansicht** können Sie die Platzierung des Videos auf der Seite bestimmen.

### 4.3. Google Maps

Auch Google-Maps-Karten können auf Ihrer Website eingebettet werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie im CMS in die **Spaltenansicht** und markieren die **Standardseite**, auf der die Karte eingebettet werden soll. Fügen Sie nun das entsprechende Modul ein: „Datei“ > „Neues Dokument“ > Name eingeben > Vorlage auswählen: „UNI-BT: Google Maps“ > mit „OK“ bestätigen > „Flipside“ nicht ausfüllen

Gehen Sie nun zu **Google Maps** und suchen die gewünschte Adresse > auf „Teilen“ klicken > Reiter „Karten einbetten“ > URL von **https://** bis zum Ende des Anführungszeichens kopieren:

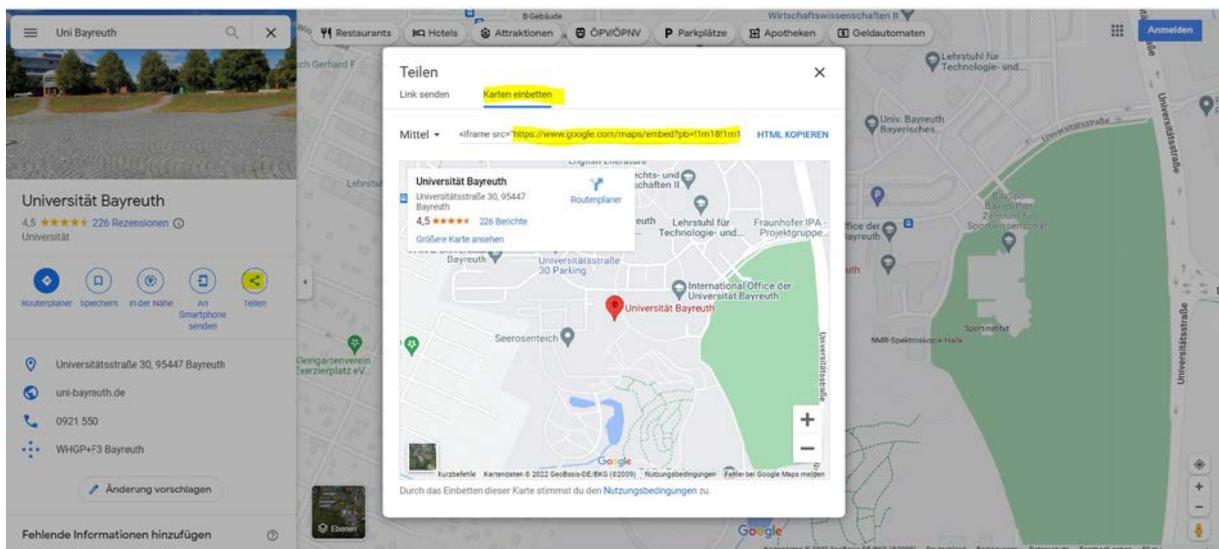


Abbildung 40: Google-Maps-Einbettungscode kopieren

Wechseln Sie zurück ins CMS in die **Spaltenansicht** und fügen Sie den Link unter „Inhalte“ > „Freie Links“ ein:

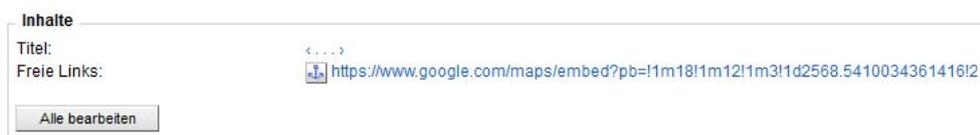
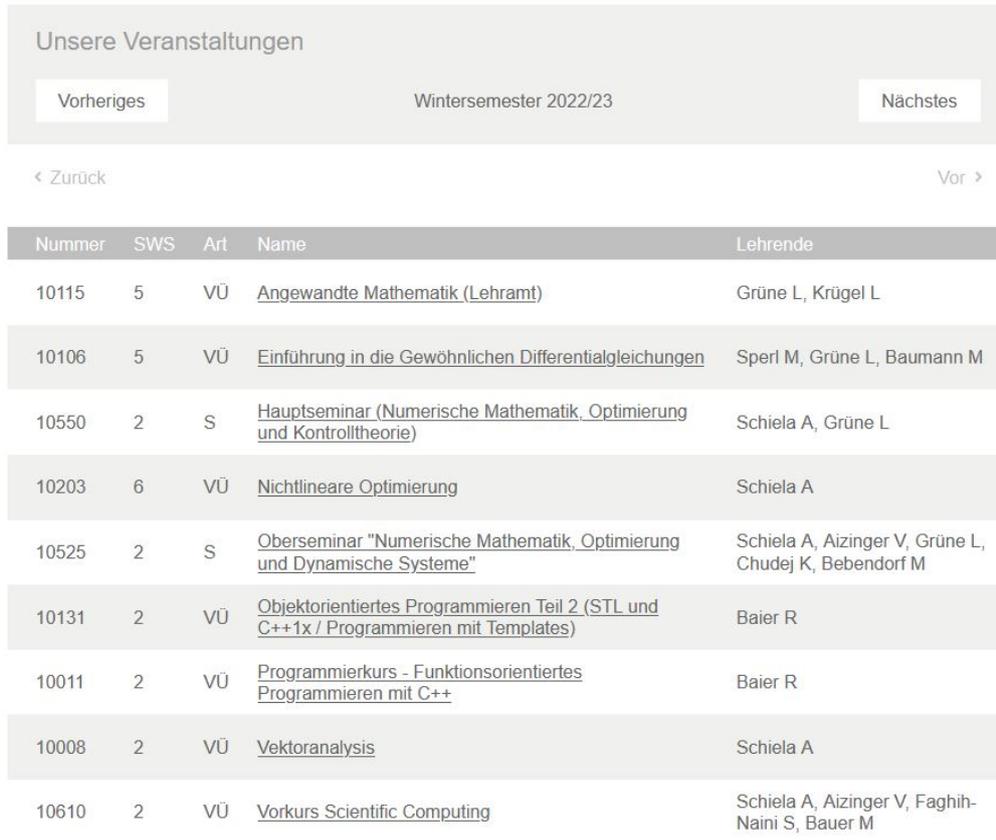


Abbildung 41: Einbettungs-Link einfügen

#### 4.4. CAMPUSonline-Schnittstelle für Lehrveranstaltungen

Sie haben die Möglichkeit, auf Ihrer Website eine Schnittstelle zu CAMPUSonline einzubauen und so automatisch die aktuellen Lehrveranstaltungen anzeigen zu lassen. So sparen Sie sich eine Doppelpflege.



Nummer	SWS	Art	Name	Lehrende
10115	5	VÜ	<a href="#">Angewandte Mathematik (Lehramt)</a>	Grüne L, Krügel L
10106	5	VÜ	<a href="#">Einführung in die Gewöhnlichen Differentialgleichungen</a>	Sperl M, Grüne L, Baumann M
10550	2	S	<a href="#">Hauptseminar (Numerische Mathematik, Optimierung und Kontrolltheorie)</a>	Schiela A, Grüne L
10203	6	VÜ	<a href="#">Nichtlineare Optimierung</a>	Schiela A
10525	2	S	<a href="#">Oberseminar "Numerische Mathematik, Optimierung und Dynamische Systeme"</a>	Schiela A, Aizinger V, Grüne L, Chudej K, Bebandorf M
10131	2	VÜ	<a href="#">Objektorientiertes Programmieren Teil 2 (STL und C++1x / Programmieren mit Templates)</a>	Baier R
10011	2	VÜ	<a href="#">Programmierkurs - Funktionsorientiertes Programmieren mit C++</a>	Baier R
10008	2	VÜ	<a href="#">Vektoranalysis</a>	Schiela A
10610	2	VÜ	<a href="#">Vorkurs Scientific Computing</a>	Schiela A, Aizinger V, Faghhi-Naini S, Bauer M

Abbildung 42: Auf einer Website eingebundene Lehrveranstaltungen

Gehen Sie hierfür in die **Spaltenansicht** und markieren die **Standardseite**, auf der die Lehrveranstaltungen eingebunden werden sollen.

Gehen Sie auf „Datei“ > „Neues Dokument“. Wählen Sie die Vorlage „Semesterprogramm: **Veranstaltung**“, vergeben Sie einen Namen vergeben und bestätigen Sie mit „OK“.

Wechseln Sie in **CAMPUSonline** und suchen Sie sich Ihren Lehrstuhlcode heraus. Gehen Sie hierfür auf Ihren **Lehrstuhl** und dort auf „**Lehrangebot**“. Den Code finden Sie unter „**betr. Org.**“, z.B. **Fak1L\_LMa5**.

Art	An/Pr/Info	SPOs P/W/S	Vortragende* (Mitwirkende*r) 🔍	betr. Org.	Unterrichts-/ Lehrsprachen
VÜ	⊕ ⊗ ⓘ	2/8/38	Baumann M, Grüne L, Pötzl B	Fak1L_LMa5	Deutsch
P	⊖ ⊗ ⓘ	0/3/5	Grüne L	Fak1L_LMa5	Deutsch

Abbildung 43: Darstellung von Lehrstuhlcodes in CAMPUSonline

Wechseln Sie zurück ins CMS in die **Spaltenansicht**. Unter „Eigenschaften“ > „Flipside“ gibt es das Feld „Liste Lehrstuhlcodes“. Fügen Sie dort den Code mit eckigen Klammern und einfachen Anführungszeichen ein, zum Beispiel: ['Fak1L\_LMa5']. Wollen Sie mehrere Lehrstuhlcodes einfügen, muss dies kommasepariert erfolgen, z.B.: ['Fak1L\_LMa5','Fak2L\_LGen'].

# Kapitel IV – Sonderseiten

## 1. Publikationen

Publikationen werden mithilfe von ERef **eingebunden** und im CMS automatisch als Liste generiert. Dafür wird ein xml-Link aus ERef benötigt. Um diesen xml-Link zu erhalten, müssen Sie Ihre Publikationen über Ihren ERef-Account eintragen.

Allgemeines zu ERef:

- FAQs zu ERef: <https://eref.uni-bayreuth.de/help/index.html>
- Vorteile der ERef-Nutzung: ERef Bayreuth erhöht die Sichtbarkeit des wissenschaftlichen Outputs der Forschenden der Uni Bayreuth durch die Einbindung in das internationale Netz der Open Archive Server. Die Inhalte sind damit über zentrale Nachweisinstrumente wie OAlster, BASE, Google Scholar usw. recherchierbar.
- Ansprechpartner in Sachen ERef ist die Universitätsbibliothek Bayreuth: [www.ub.uni-bayreuth.de](http://www.ub.uni-bayreuth.de)

Einbinden Ihrer Publikationen via ERef-xml-Link:

- Pflegen Sie Ihre Publikationen in ERef ein: <https://eref.uni-bayreuth.de>
- Gehen Sie zu ERef. Klicken Sie auf „Browsen“ und suchen sich Ihre entsprechende Einrichtung/Ihren Lehrstuhl/eine Person aus.



Abbildung 44: ERef-Startseite

- Am Ende jeder Liste wird ein **xml-Link** angezeigt, der in Websites eingebunden werden kann. Kopieren Sie diesen.

URL für die Einbettung dieser Seite in externe WWW-Seiten:

<https://eref.uni-bayreuth.de/XML/divisions/110000.xml>

Abbildung 45: xml-Link in ERef

- Wechseln Sie ins CMS in die **Spaltenansicht** und legen Sie eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Name vergeben (z.B. **publikationen**) & Vorlage „Blaupause: **Publikationen Übersicht**“ auswählen > mit „OK“ bestätigen > die gewünschte Überschrift (z.B. **Publikationen**) in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Fügen Sie den xml-Link von ERef ein: „Eigenschaften“ > „Flipside“ > „Link zu XML“
- Ergänzen Sie auch hier bei Bedarf wieder einen „**Kurztitel**“.
- Wenn Sie eine andere Überschrift als „**Publikationen**“ wünschen, pflegen Sie bitte den gewünschten Titel unter „**Publikationen Überschrift**“ ein.
- Wenn Sie eine **Sortierung nach Jahren** wünschen, pflegen Sie bitte in das Feld „**Json Config**“ Folgendes ein: { "list":{ "order1": "years" } }
- Eine **Sortierung nach Publikationsformen** erhalten Sie über folgenden Befehl: { "groups":{ "Monografien": "book", "Artikel in einer Zeitschrift": "article", "Aufsatz in einem Buch": "book\_section", "Zeitungsartikel": "article\_paper", "Veranstaltungsbeitrag": "conference\_item", "Rezension": "review", "Preprint": "preprint", "Working paper": "working\_paper", "Projektberichte": "report", "Beitrag in einem Juristischer Kommentar": "legal\_commentary", "Übersetzung": "translation", "Lexikonartikel": "encyclopedia", "Patent": "patent", "Vollständiges Zeitschriftenheft": "periodical\_part", "Herausgeber einer Zeitschrift": "series\_editor", "Online-Beitrag": "Online", "Dissertation": "thesis", "Habilitation": "habilitation", "Bachelorarbeit": "bachelor", "Masterarbeit": "master"}, "list":{ "order1": "groups" } }

#### Flipside

Kurztitel für Menü ode **Publikationen**

Link zu XML (eref.uni- <https://eref.uni-bayreuth.de/XML/divisions/141003-100.xml>)

Publikationen gruppier**ja**

eref Json Config: { "list": { "order1": "years" } }

Abbildung 46: Einstellungsmöglichkeiten einer Publikations-Blaupause

Wenn Sie die Darstellung Ihrer Publikationen feiner justieren möchten, können Sie dies ebenfalls über das Feld „**JsonConfig**“ tun.

Einen Eindruck über die Möglichkeiten zur Filterung erhalten Sie hier:

<https://www.bayceer.uni-bayreuth.de/eref/>.

## 2. Teamdarstellung

Sie möchten sich und Ihr Team vorstellen? Kein Problem. Fiona 7 bietet dafür verschiedene Optionen:

### 2.1. Standardseite mit Text-Bild-Modulen

Bei diesem Verfahren stellen Sie Ihre Teammitglieder einfach **auf einer UNI-BT: Standardseite via Text-Bild-Modulen** dar. Eine Anleitung finden Sie in Kapitel I.8.1.

#### Lehrstuhlinhaber



**Prof. Dr. Stefan Leible**

*Lehrstuhlinhaber, derzeit Präsident der Universität Bayreuth*

Telefon: +49 (0)921 / 55-5200

Fax: +49 (0)921 / 55-6332

E-Mail: [stefan.leible@uni-bayreuth.de](mailto:stefan.leible@uni-bayreuth.de)

---

#### Erasmus Office / LL.M. Beratung / International Coordinator



**Kirstin Freitag**

Telefon: +49 (0)921 / 55-6331

Fax: +49 (0)921 / 55-6332

E-Mail: [kirstin.freitag@uni-bayreuth.de](mailto:kirstin.freitag@uni-bayreuth.de)

Kontakt für Erasmusangelegenheiten: [erasmus.law@uni-bayreuth.de](mailto:erasmus.law@uni-bayreuth.de)

Kontakt für Magister/LL.M.-Angelegenheiten: [magister-legum@uni-bayreuth.de](mailto:magister-legum@uni-bayreuth.de)

Gebäude: RW II, Raum: 2.57

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

---

#### Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter



**Dr. Felix M. Wilke, LL.M. (Michigan)**

Telefon: +49 (0)921 / 55-6334

E-Mail: [felix.m.wilke@uni-bayreuth.de](mailto:felix.m.wilke@uni-bayreuth.de)

Abbildung 47: Teamübersicht mit Text-Bild-Modulen

## 2.2. Standardseite mit Akkordeon und Foto

Bei diesem Verfahren stellen Sie Ihre Teammitglieder einfach **auf einer UNI-BT: Standardseite via Akkordeon-Modulen** dar. Eine Anleitung finden Sie in Kapitel I.8.3.

Akkordeon mit Bild und Text

Bild mit Text (Bildbreite: vollbreit)

Bild mit Text (Bildbreite: 340 Pixel)

Bild mit Text (Bildbreite: 180 Pixel) Einklappen



© Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Bild mit Text und Zoom (Bildbreite: vollbreit)

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

Abbildung 48: Teamübersicht mit einem Akkordeon-Modul

## 2.3. Teamdarstellung mit Übersichtsseite und Detailseiten

Die umfangreichste und pflegeintensivste Variante ist die Teamdarstellung mittels **Detailseiten**. Hier werden das CV, die Forschungs- und Lehrschwerpunkte, die Publikationen und der Kontakt angegeben. Hat ein Tab keinen Inhalt, wird der Tab nicht angezeigt. So können beispielsweise Professor\*innen umfangreich mit Lebenslauf und Publikationen dargestellt werden, Sekretariatspersonal oder studentische Hilfskräfte nur mit Kontaktdaten.

Team	
Name	Funktion
Prof. Dr. Daniel Baier	Lehrstuhlinhaber Marketing und Innovation
Prof. Dr.-Ing. Frank Döpper	Lehrstuhlinhaber Umweltgerechte Produktionstechnik
Prof. Dr. Torsten Eymann	Lehrstuhlinhaber Wirtschaftsinformatik
Prof. Dr. Stefan Jablonski	Lehrstuhlinhaber Datenbanken und Informationssysteme
Prof. Dr. Maximilian Rößler	Lehrstuhlinhaber Wirtschaftsinformatik und Wertorientiertes Prozessmanagement
Jonas Damsler	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Dr. Christoph Huck	Akademischer Rat auf Zeit
Benedikt Brand	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Karina Ewers	Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Martin Käpfer	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Miriam Karm	Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Fabian Richter	Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Team > Prof. Dr.-Ing. Frank Döpper

Person | Publikationen | Kontakt zurück zur Übersicht



**Fakultät für Ingenieurwissenschaften  
Lehrstuhl Umweltgerechte Produktionstechnik**

**Berufserfahrung**

- seit 2017: Professor an der Universität Bayreuth, Lehrstuhl Umweltgerechte Produktionstechnik
- 2004 – 2017: Standort-, Bereichs- und Produktionsleitung mit Ergebnis- bzw. Budgetverantwortung im internationalen Maschinen- und Anlagenbau sowie Nutzfahrzeugbau
- 2000 – 2004: Technologie- und Investitionsmanagement im internationalen Maschinen- und Anlagenbau
- 1995 – 2000: Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fraunhofer Institut für Produktionstechnologie IPT, Aachen

Abbildung 49: Personenübersicht in Listenform und Personen-Detailseite

- Schneiden Sie die Porträtbilder quadratisch zu, z.B. auf die Maße 500 Pixel x 500 Pixel (jpg-Format, RGB-Farben) und legen Sie die Fotos im **Pool** unter „bilder“ ab (Vorgehen vgl. Kapitel 7.1.). Verwenden Sie die Vorlage „UNI-BT: Bild“ und pflegen Sie den „Alt-Text“ und das „Copyright“ ein.
- Legen Sie in der **Spaltenansicht** unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Ordner benennen (z.B. **team**), Vorlage „Blaupause Mitwirkende

„Übersicht“ wählen und anschließend mit „OK“ bestätigen. > „Team“ in die „Titel“-Zeile eingeben und mit „OK“ bestätigen.

- Im nächsten Schritt legen Sie die einzelnen Personen an: Klicken Sie auf den soeben angelegten „Team“-Ordner > „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (z.B. mustermann-max), Vorlage „Blaupause Mitwirkende Übersicht“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > Unter Kontaktdaten Name, Fakultät, Fachbereich, Funktion, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon eingeben und mit „OK“ bestätigen.
- Tragen Sie in den Eigenschaften unter „Allgemein“ den Namen der Person bei „Titel“ und unter „Flipside“ bei „Kurztitel“ ein. Tragen Sie unter „Verantwortlich“ die bt-Kennung der Person ein, die für die Pflege der Personenseiten zuständig ist. Bitte achten Sie hierbei darauf, dass die Person möglichst längerfristig an der Uni Bayreuth beschäftigt ist.  
**Achtung:** Gruppenkennungen (bt4...) sind hier nicht möglich.

Auf Personenseiten stehen Ihnen für Ihre Informationen verschiedene Tabs zur Verfügung:

- **Kontakt:** Der Kontakt-Tab ist bereits ausgefüllt vorhanden, wenn Sie beim Erstellen der Personenseite die Kontaktdaten angegeben haben.
- **Publikationen:** In der Spaltenansicht können Sie den xml-Link aus ERef für die entsprechende Person verlinken (vgl. Kapitel IV.1.)

Abbildung 50: xml-Link bei Personenseite einfügen

- **Person:** Wechseln Sie nun in die Editor-Ansicht („Auge“) und ergänzen Sie das Curriculum Vitae unter dem Tab Person. Im Editor finden Sie hierfür sogenannte Mini-Templates (=vorformatierte Tabellen). Klicken Sie hierfür in das Textfeld, sodass sich die **Formatierungsleiste** öffnet. Ganz rechts finden Sie diese Vorlagen. Das Mini-Template heißt „Tabelle für Berufserfahrung“:



Abbildung 51: Mini-Templates können über die Formatierungsleiste aufgerufen werden

- **Schwerpunkte:** Ergänzen Sie hier die Forschungs- oder Lehrschwerpunkte der Person, z.B. als Aufzählung mit Bulletpoints

### 3. News

- Legen Sie in der **Spaltenansicht** unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (z.B. news), die Vorlage „Blaupause Newsübersicht“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > „Titel“ (z.B. News) vergeben und mit „OK“ bestätigen
- Unterhalb des Newsordners müssen Jahres-Ordner angelegt werden, z.B. „2022“: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (z.B. 2022), Vorlage „Blaupause Newsübersicht“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > „Titel“ vergeben (z.B. 2022) und mit „OK“ bestätigen. Unter „Gültig ab“ muss der erste Tag des Jahres stehen, im Fall von 2022 also der 01.01.2022.

**Achtung:** Blenden Sie diesen Ordner als Menüpunkt aus: Wählen Sie in der **Spaltenansicht** unter „Flipside“ beim Punkt „Menüpunkt ausblenden“ „Ja“ aus. Tun Sie das nicht, erscheint der Ordner als Menüpunkt, zeigt dort aber keine Newsmeldungen an.

- Unterhalb des jeweiligen Jahresordners können nun die News-Objekte angelegt werden: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (Schema: jahr-monat-tag\_newsname), Vorlage „Blaupause Newsmeldung“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > „Titel“ vergeben, z.B. „Pressemitteilung: Start für neues Masterprogramm Environmental Geography“ und mit „OK“ bestätigen
- Bleiben Sie in der **Spaltenansicht** und tragen Sie in den Eigenschaften unter „Felder“ > „Pressedatum Freitext“ folgendes Schema ein: „Schlagwort, Tag.Monat.Jahr“

- Blenden Sie unter „Flipside“ wieder den Menüpunkt aus, fügen Sie einen „Kurztitel“ ein und ergänzen Sie das „Pressedatum“. Es dient der Sortierung in der Listenübersicht und ist das Erscheinungsdatum der Newsmeldung.

Felder	
Gültig ab:	29.05.2018 23:00
Gültig bis:	<...>
Dateiendung:	<a href="#">html</a>
Channels:	<...>
URL Redirect (Seitenumleitung):	<...>
Pressedatum Freitext:	01. Mai 2022
Presse Einleitung:	<...>
RSS Abstract:	<...>
Link zu offenen Reiter:	<...>
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

Flipside	
Menüpunkt ausblenden: *	ja
Sortierfeld (z.B. a, aa):	0010
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	Neuer Professor für Bodenphysik
Bannerbild:	<...>
Teaser rechte Spalte:	<...>
Aus Übersichtsliste ausblenden:	<...>
Link zu PDF:	<...>
Pressedatum: *	01.05.2022 02:00
News als per EMail versenden:	<...>
Link zur sprachlichen Gegenseite:	<...>
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

Abbildung 52: Einstellungen einer News-Vorlage

- Wechseln Sie nun in die **Editor-Ansicht** („Auge“), um den Hauptinhalt der Newsmeldung einzustellen. Fügen Sie mithilfe des Modulcenters beliebig viele Text-Bild-Module hinzu (Vorgehen: vgl. Kapitel I. 8 f.f.).

#### 4. Veranstaltungen/Termine

- Legen Sie in der **Spaltenansicht** unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (z.B. **termine**), die Vorlage „Blaupause **Veranstaltungsübersicht**“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > „Titel“ (z.B. **Termine**) vergeben und mit „OK“ bestätigen
- Unterhalb des Veranstaltungsordners muss ein weiterer Ordner angelegt werden: Klicken Sie auf den soeben angelegten Veranstaltungsordner und legen Sie den Archiv-

Ordner an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > „archiv“ benennen, Vorlage „Blaupause Veranstaltungsübersicht“ auswählen und mit „OK“ bestätigen.

- Unterhalb des Archiv-Ordners müssen Sie keine Veranstaltungen einpflegen. Das CMS sortiert vergangene Termine bei der Listendarstellung im Web automatisch unter die Liste „zurückliegende Termine“.

Termine	
<a href="#">aktuelle Termine</a> <a href="#">zurückliegende Termine</a>	
Datum/Veranstaltungsort	Titel der Veranstaltung
21.07.2022, 12:15 Uhr, H8 (GEO)	<u>Antrittsvorlesung Juniorprofessorin Dr. Lisa Hülsmann (Ökosystemanalyse &amp; -simulation)</u>
21.07.2022, ab 09:00 Uhr, via Online-Zuschaltung	<u>Vorstellungsvorträge zur Besetzung der W3-Professur für Operando-Analytik elektrochemischer Energiespeicher</u>
19.07.2022, ab 11:30 Uhr, via Online-Zuschaltung	<u>Vorstellungsvorträge zur Besetzung der W3-Professur für Operando-Analytik elektrochemischer Energiespeicher</u>
15.07.2022, 13:30:00 Uhr, H36, NW III	<u>Habilitationsvortrag Dr. Elisa Bombarda (Biophysikalische Chemie)</u>
13.07.2022, ab 08:30 Uhr, via Online-Zuschaltung	<u>Vorstellungsvorträge zur Besetzung der W3-Professur für Elektrochemie</u>

Abbildung 53: Übersicht über vergangene Veranstaltungen

- Unterhalb des Veranstaltungsordners können Sie nun Ihre Veranstaltungen anlegen: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen (Schema: **Jahr-Monat-Tag\_veranstaltungsname**), die Vorlage „Blaupause Veranstaltung“ auswählen und mit „OK“ bestätigen > „Titel“ (z.B. **Schauvorlesung Prof. Dr. xyz**) vergeben und mit „OK“ bestätigen
- Gehen Sie in der **Spaltenansicht** auf den eben erstellten Ordner und tragen Sie in den Eigenschaften unter „**Verantwortlich**“ eine **bt-Kennung** ein. Ergänzen Sie zudem unter „**Flipside**“ den „**Kurztitel**“ der Veranstaltung, „**Datum und Uhrzeit**“ sowie den „**Ort**“. Das „**Startdatum**“ dient der Sortierung in der Veranstaltungsliste. Tragen Sie bitte hier über den angezeigten Kalender den Tag der Veranstaltung ein.



Abbildung 54: Eigenschaften einer Veranstaltung

- Wechseln Sie nun in die **Editor-Ansicht** („Auge“), um weitere Termindetails wie beispielsweise das Programm anzugeben oder ein PDF zu verlinken. Ein Text-Bild-Modul ist bereits angelegt. Sie können aber auch noch weitere über das Modulcenter hinzufügen. Auch Akkordeon- und Linklistenmodule sind bei Veranstaltungen denkbar.

# Kapitel V – Prüfen & On-/Offline stellen

## 1. Prüfen der Inhalte

Überprüfen Sie, wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, Ihre Angaben immer in der **Separaten Vorschau**. Nutzen Sie dafür entweder das Symbol oder gehen Sie über „**Ansicht**“ > „**Separate Vorschau**“. Es öffnet sich ein neuer Browsertab oder ein neues Fenster. Sie erhalten damit eine Live-Vorschau auf Ihre Seite, in der Sie z.B. Links testen können. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich.

**Achtung:** Wenn Sie externe Links entgegen der Empfehlung nicht in einem neuen Tab/Fenster öffnen lassen, können Sie den Link nicht in der Vorschau testen.



Abbildung 55: Symbol Separate Vorschau

## 2. Onlinestellen

- Bevor neu erstellte Seiten live geschaltet werden können, kontaktieren Sie bitte die Onlineredaktion ([onlineredaktion@uni-bayreuth.de](mailto:onlineredaktion@uni-bayreuth.de)). Im Rahmen einer Qualitätssicherungsschleife wird diese Ihre Seite kurz prüfen, bei Formatierungsfehlern oder Problemen helfen und eventuell Empfehlungen geben. Gerne unterstützt die Onlineredaktion Sie auch bei der Seitenumleitung Ihrer bisherigen URL, bei der Beantragung eines Sicherheitszertifikats (SSL-Verschlüsselung) oder beim Beantragen einer Subdomain.
- Um Ihre Dateien online zu stellen, gibt es **verschiedene Optionen**. Mehr dazu lesen Sie im ersten **Kapitel unter I.9**.

## 3. Dateien offline nehmen

- Um Ihre Dateien offline zu nehmen, markieren Sie die jeweiligen Ordner und Elemente und stellen Sie sie über „**Workflow**“ > „**Zurückziehen**“ offline.
- Mehrere Elemente können Sie offline stellen, wenn Sie zuvor die Ansicht wechseln: „**Ansicht**“ > „**Liste**“ > Dateien auswählen > „**Workflow**“ > „**Zurückziehen**“.
- Um Ihre Dateien online zu stellen, gehen Sie über „**Workflow**“ > „**Bearbeitung abschließen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen alle Dateien angezeigt werden, die Sie bearbeitet haben. Markieren Sie die gewünschten Dateien mit einem Häkchen. Klicken Sie auf „**Weiter**“ und bestätigen Sie mit „**OK**“. Eine Notiz müssen Sie nicht hinzufügen.

#### 4. Dateien deaktivieren

Manchmal ergibt es auch Sinn, Dateien zu deaktivieren. Das ist vor allem dann der Fall, wenn die entsprechende Datei zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch offline gehen soll, zum Beispiel bei den News.

Gehen Sie dafür folgendermaßen vor: Wählen Sie in der Spaltenansicht in den Eigenschaften unter „Felder“ > „Gültig bis“ ein Enddatum aus. Zu diesem Zeitpunkt geht die Datei offline. Sie können sie später einfach reaktivieren, indem Sie die Angaben unter "Gültig bis" verlängern oder komplett entfernen.

Alternativ können Sie Dateien auch direkt über Workflow > deaktivieren oder Workflow > Zurückziehen offline nehmen.

## Kapitel VI – Beispielseiten

Lehrstuhltemplate

... verwendet von Lehrstühlen

<https://www.retschi.uni-bayreuth.de/en/index.html>

<https://www.enders.uni-bayreuth.de/en/index.html>

<https://www.lup.uni-bayreuth.de/de/index.html>

... verwendet von Studiengängen

<https://www.he.uni-bayreuth.de/en/index.html>

<https://www.sporttechnologie.uni-bayreuth.de/de/index.html>

... verwendet von Fachgruppen

<https://www.afrikanistik.uni-bayreuth.de/en/index.html>

...verwendet von Servicestellen und zentralen Einrichtungen

<https://www.schreibzentrum.uni-bayreuth.de/de/index.html>

...verwendet für Veranstaltungsseiten

<https://www.unikat.uni-bayreuth.de/de/index.html>

Fakultätstemplate

... verwendet von Fakultäten

<https://www.bcg.uni-bayreuth.de/de/index.html>

<https://www.split.uni-bayreuth.de/de/index.html>

... verwendet von Fachgruppen

<https://www.wi.uni-bayreuth.de/de/index.html>

... verwendet von zentralen Einrichtungen

<https://www.obg.uni-bayreuth.de/de/index.html>

<https://www.sz.uni-bayreuth.de/de/index.html>

...verwendet für Studiengänge

<https://www.goe.uni-bayreuth.de/de/index.html>