

# Homepages erstellen im CMS Fiona

## Templates Fakultäten

*Kathrin Faltermeier, 0921 / 55-5329, [kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de](mailto:kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de)*

*Gundula Rath, 0921 / 55-5848, [gundula.rath@uni-bayreuth.de](mailto:gundula.rath@uni-bayreuth.de)*

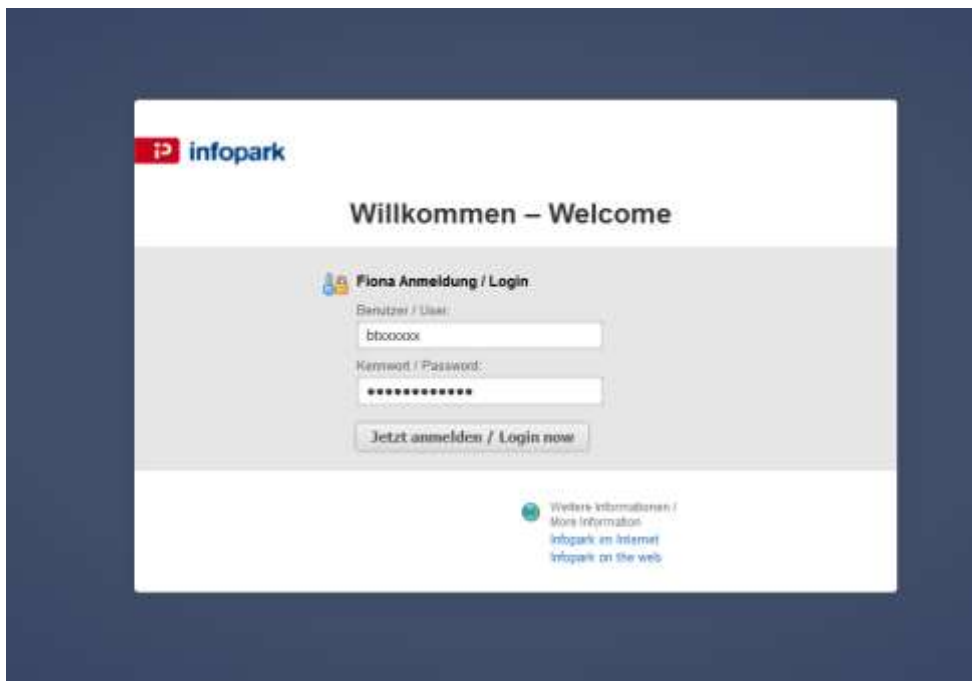
*Stand: 03.02.2020*



# Inhalt

▪ Kapitel I – Startseite	Seite 01
1. Vorbereitungen	Seite 01
2. Variationsmöglichkeiten	Seite 02
3. Seiteneigenschaften	Seite 02
4. Slider / Bannerbild auf der Startseite	Seite 04
5. Teaserboxen	Seite 05
6. Startseitentext	Seite 06
7. Servicelinks	Seite 06
8. SEO-Beschreibung	Seite 06
▪ Kapitel II – Standardseiten	Seite 07
1. Standardseite anlegen	Seite 07
2. Bannerbilder	Seite 07
3. Seiteneigenschaften	Seite 09
4. Text-Bild-Module	Seite 09
5. Akkordeon-Modul & Linklisten-Modul	Seite 11
6. Bildergalerie	Seite 12
7. Sonderfälle: YouTube-Videos & Google-Maps	Seite 13
8. CAMPUSonline-Schnittstelle	Seite 14
▪ Kapitel III – Sonderseiten	Seite 15
1. Publikationen	Seite 15
2. Teamdarstellung	Seite 17
3. News	Seite 19
4. Veranstaltungen / Termine	Seite 20
▪ Kapitel IV – Prüfen & On- /Offline stellen	Seite 22
1. Prüfen der Inhalte	Seite 22
2. Online stellen der Inhalte	Seite 22
3. Dateien offline nehmen	Seite 22
▪ Anhang	
1. Beispiele für migrierte Seiten	Seite 23
2. FAQ	Seite 24

# Kapitel I – Startseite



## 1. Vorbereitungen:

- Einloggen ins CMS mit persönlicher Benutzerkennung & Passwort:  
<https://www.cms.uni-bayreuth.de/default/NPS/login>
- Redaktionelle Beratung & Hilfestellung erhalten Sie von der zentralen Online-Redaktion:

Kathrin Faltermeier

0921 / 55-5329

[kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de](mailto:kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de)

Gundula Rath

0921 / 55- 5848

[gundula.rath@uni-bayreuth.de](mailto:gundula.rath@uni-bayreuth.de)

- Technische Hilfestellung und CMS-Schulungen erhalten Sie von Oliver Gschwender, CMS-Betreuung, [oliver.gschwender@uni-bayreuth.de](mailto:oliver.gschwender@uni-bayreuth.de), 0921 / 55-3146
- 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 Stabsabteilung Presse, Marketing und Kommunikation eine Garantie für eine uneingeschränkte Funktionalität geben und auch keinen Support bei der Fehlerbehebung leisten.

## 2. Variationsmöglichkeiten der Startseite

- Startseite mit oder ohne Slider und 3 Teaserboxen

Gestaltungsbeispiel

The screenshot shows the website for the Faculty of Biology, Chemistry, and Earth Sciences at the University of Bayreuth. At the top left is the university logo. To the right are language and search options. Below the header is a green navigation bar with the faculty name. A left sidebar contains a menu with items like Home, Studium, Forschung, etc. The main content area features a large slider with a green frog image and a text box titled 'Biologie'. Below the slider are three teaser boxes: 'Studium' (small groups), 'News' (latest research), and 'Termine, Veranstaltungen' (calendar). At the bottom right, there is a footer with site navigation links.

Slider

Teaserbox

## 3. Seiteneigenschaften der Startseite festlegen

### a) Vorbereitungen

- Wechseln Sie unter **“Ansicht”** in die **“Spalten”**-Ansicht.
- Stellen Sie unter **„Extras“** > **„Persönliche Einstellungen“** > **“Farbe & Schrift“** > das Schema **„Beamer“** ein.
- Suchen Sie sich im CMS den Pfad zur Ihrer Webseite. Sollten Sie noch keinen CMS-Ordner mit den neuen Templates haben, wenden Sie sich bitte an Anne Schraml oder Oliver Gschwender (s. Kontaktdaten S. 1).
- Setzen Sie sich ein Lesezeichen für Ihre Seite: **„Lesezeichen“** > **„Lesezeichen hinzufügen“**.


- „Eigenschaften“: Tragen Sie unter „Allgemein“ hinter „Titel“ den Namen Ihrer Fakultät/Ihrer Einrichtung ein.

Allgemein	
Name: *	de
Titel:	Fakultät für Biologie, Chemie und Geowissenschaften
Pfad:	/de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/fakultaet_bcg/de
Dateiendung:	html
Vorlage: *	Blaupause Homepage Fakultät
Bearbeiter:	bt303252

- Entscheiden Sie, wer als Redakteur auf den Seiten stehen soll. Unter „Verantwortlich“ die bt-/st-Kennung eintragen. Achtung: Gruppenkennungen (bt4....) sind hier nicht möglich. Bitte denken Sie an eine möglichst nachhaltige Lösung. Derjenige, der für die Homepage verantwortlich ist, sollte möglichst längerfristig angestellt sein. Sie können hier jedoch den Namen und die E-Mailadresse bearbeiten und z.B. eine Funktionsmailadresse einfügen.

Verantwortlich	
Verantwortlich: Name:	Prof. Dr. Friedrich Sommer
Verantwortlich: Kennung:	bt304036
Verantwortlich: E-Mail:	controlling@uni-bayreuth.de
Verantwortlich: Telefonnummer:	
Verantwortlich: Studentenkennung erlaubt:	< ... >

## b) Seite konfigurieren / Social-Media-Buttons / Logo-Verlinkung


Gruppe Konfiguration	
Link Login/Intranet:	< ... >
Schnelleinstieg:	< ... >
Sitetoollinks:	 /de/Uni_Bayreuth/Startseite_2015/de/  /de/Uni_Bayreuth/Startseite_2015/de/  /de/Uni_Bayreuth/Startseite_2015/de/  /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/f  /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/f
Link zu individuellem CSS:	< ... >
Link zu Logo:	< ... >
Link zur Homepage des Lehrstuhls:	< ... >
Link zu Facebook:	 <a href="https://www.facebook.com/UniBayreu">https://www.facebook.com/UniBayreu</a>
Link zu Twitter:	 <a href="https://twitter.com/unibt">https://twitter.com/unibt</a> ( <a href="https://twitter">https://twitter</a>
Link zu Youtube:	 <a href="https://www.youtube.com/user/unibay">https://www.youtube.com/user/unibay</a>
Link zu Instagram:	 <a href="https://www.instagram.com/uni.bayrei">https://www.instagram.com/uni.bayrei</a>
Link zu Blog:	 <a href="http://unibloggt.hypotheses.org/">http://unibloggt.hypotheses.org/</a> ( <a href="http">http</a> :
Link zu Kontaktseite:	 /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/f

- Social-Media-Buttons: Ergänzen Sie unter „Gruppe Konfiguration“ Ihre spezifischen Informationen/ Links, wie z.B. Facebook-Seite oder YouTube-Kanal (nur wenn vorhanden).

**Logo-Verlinkung:** Das 2. Logo sollte von der Größe dem Universitätslogo entsprechen.

Maße: 142 x 68 px

Laden Sie die Bilddatei (**Datei** > **Datei importieren**) Ihres Logos in den **Pool** unter **Bilder** (**Alt-Text** und **Titel** 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.

- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die **Separate-Vorschau** gehen: Symbol  oder 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. **Das 2. Logo sollte von der Größe dem Universitätslogo entsprechen.**

#### 4. *Slider / Bannerbild auf der Startseite*

- 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 200 KB haben.
- Wählen Sie in der Spaltenansicht den Ordner **„de“** oder **„en“** und importieren Sie die Bilder in den gewählten Ordner: **„Datei“** > **„Datei importieren“** > **Eine neue Datei innerhalb des Ordners "de" erzeugen.** > **„Durchsuchen“** > **Bild auswählen** > **„Importieren“** > **Vorlage „Slider Bild“** wählen > **Name & Titel** entsprechend anpassen zB. s01-forschung, s02-projekt.
- Bei den Slider-Bildern unter **„Eigenschaften“** (Spaltenansicht) einen **„Alt-Text“** einfügen. Der Alt-Text beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist. Das Pflegen der Alt-Texte gehört zur Suchmaschinenoptimierung und dient der Barrierefreiheit der Seiten. Zudem ergänzen Sie bitte einen **„Titel“** und einen **„Teasertext“** und pflegen einen **Link** ein. Achtung: Ohne Link funktioniert der Slider nicht.
- Wer keinen Slider, sondern nur ein Bild möchte, lädt nur ein Slider-Bild in den Startseiten-Ordner. Der **Teasertext** wird in diesem Fall unter der Bild angezeigt.

<b>Inhalte</b>	
Alt-Text:	Biologie an der Universität Bayreuth. Foto: Dengler
Sortierfeld (z.B. a, aa):	1 ... 1
Titel:	Biologie
Teaser-Text:	Von Molekülen zur Organismen: Die Biologie gehört zu den Schlüsselwissenschaften ...
Link:	<a href="#">/de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/fakultaet_bc</a>

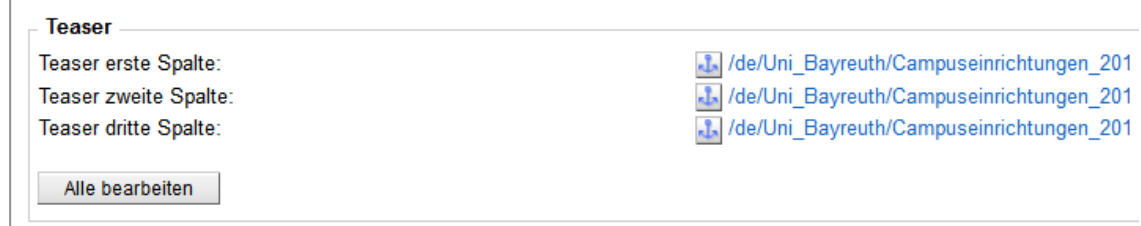


## 5. Teaserboxen anlegen

- 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 200 KB haben.
- Wechseln Sie im CMS in der Spaltenansicht in Ihren Pool-Ordner. Dann wählen Sie bitte 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. > „Durchsuchen“ > Bild auswählen > „Importieren“ > Vorlage „UNI-BT Bild“ wählen > Name & Titel entsprechend anpassen zB. teaser-forschung, teaser-news und teaser-kontakt.
- Bitte ergänzen Sie bei den Teaserbildern jeweils den „Alt-Text“. Das Pflegen der Alt-Texte gehört zur Suchmaschinenoptimierung und dient der Barrierefreiheit der Seiten.
- Wählen Sie nun den Ordner „inhaltsteaser\_3sp“ und legen über „Datei“ > „Neues Dokument“ > Vorlage „UNI-BT: Teaser“ einen neuen Teaser an. Wechseln Sie über „Ansicht“ > „Vorschau“ in den Editor. Editieren Sie nun Ihre Teaserboxen, in dem Sie ein Bild verlinken, Text hinzufügen und eine Link zu einer Unterseite/ externen Seite einpflegen.



- Wechseln Sie jetzt in die Spaltenansicht, geben Ihre Teaser über „Workflow“ frei, und gehen zurück auf Ihren Startseitenordern „de“ oder „en“. Unter den Seiteneigenschaften finden Sie den Block „Teaser“. Hier können Sie für jede Spalte eine Teaserbox verlinken.



## 6. Startseitentext

- Unter den Seiteneigenschaften in der Spaltenansicht finden Sie den Block „Felder“. Hier können Sie im „Hauptinhalt“ Ihren Startseitentext einfügen. Bitte halten Sie sich hier eher kurz.
- Sollten Sie nur ein Sliderbild haben, ersetzt dessen Text den Startseitentext unter Hauptinhalt.

Felder	
Titel:	Ökologisch-Botanischer Garten
Hauptinhalt:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula ...
Gültig ab:	05.07.2016 08:09
Gültig bis:	< . . . >
Dateiendung:	html
Channels:	< . . . >

## 7. Servicelinks

- Unter den Seiteneigenschaften in der Spaltenansicht finden Sie den Block „Gruppe Konfiguration“. Hier können Sie unter „Schnelleinstieg“ externe Servicelinks einbinden: zum Beispiel zu einem Forschungsinstitut, mit dem Sie zusammenarbeiten, o.ä.


## 8. SEO-Beschreibung (Suchmaschinenoptimierung)

- Das Attribut „SEO Beschreibung der Seite“ finden Sie ebenfalls in den Seiteneigenschaften der Startseite (Spaltenansicht) unter der Gruppe „Flipside“. Hier tragen Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Fakultät / Ihres Projekts / Ihrer Einrichtung ein, die bei Google als Webseitenbeschreibung angezeigt werden soll.

# Kapitel II – Standardseiten gestalten

## 1. Standardseite anlegen

- Wechseln Sie in die Spaltenansicht und legen Sie unterhalb Ihrer Startseite einen neuen Ordner an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen > Vorlage „UNI-BT: Standardseite“ > mit „OK“ bestätigen > die gewünschte Überschrift in die „Titel“-Zeile eingeben.
- Geben Sie nun unter „Eigenschaften“ > „Flipside“ an, ob die Seite einen Menüpunkt benötigt („Menüpunkt ausblenden“), wie der „Kurztitel für Menü oder Breadcrumb“ heißen soll und ob es einen „Link zur sprachlichen Gegenseite“ (= englische Version dieser Seite) gibt.

Flipside	
Menüpunkt ausblenden:	<...>
Sortierfeld (z.B. a, aa):	0060
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	Kontakt & Anfahrt
Bannerbild:	 /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016/fakultaet_ing/ls_un
Teaser rechte Spalte:	<...>
Aus Übersichtsliste ausblenden:	<...>
Link zur sprachlichen Gegenseite:	<...>

## 2. Bannerbilder einfügen

**Bannerbilder** geben der 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!

Standardseite mit Bannerbild



The screenshot shows a website interface for the Faculty of Life Sciences, Chemistry, and Geosciences at the University of Bayreuth. On the left is a vertical sidebar menu with categories like 'Home', 'Fakultät', 'Organisation & Service', and 'Kontakt & Anfahrt'. The main content area features a large banner image of a female scientist in a white lab coat working in a laboratory. Below the image is a text block with the heading 'Ein paar Highlights aus unserer Forschung.' followed by a paragraph of text. At the bottom of the content area, there is a small grey box with the heading 'Lernen ist ein Prozess' and some placeholder text.

## Standardseite ohne Bannerbild



### a) Vorbereitungen

- Im „pool“-Ordner des Lehrstuhls unter „bilder“ einen neuen Ordner „bannerbilder“ anlegen. Für den Ordner wählen Sie die Vorlage „Versteckter Ordner“.
- Originalfotos zurecht schneiden (z.B. mit Gimp oder Photoshop): jpg-Format, RGB-Farben, 1100 Pixel (px) Breite mal 440 Pixel Höhe. Das Bild sollte unter 200 KB haben.
- Bannerbilder auswählen und in den neu angelegten Bannerbilder-Ordner importieren: Datei > Datei importieren > Eine neue Datei innerhalb des Ordners "bannerbilder" erzeugen. > Durchsuchen > Bild auswählen > Importieren > Vorlage Bannerbild wählen > Name & Titel entsprechend anpassen z.B. bannerbild\_forschung.
- Bei dem jeweiligen Bild unter „Eigenschaften“ in der Spaltenansicht bitte noch einen „Alt-Text“ einfügen. Der Alt-Text beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist. Das Pflegen der Alt-Texte gehört zur Suchmaschinenoptimierung und dient der Barrierefreiheit der Seiten.

### b) Bannerbild verlinken

- Gewünschte Standardseite in der Spaltenansicht anwählen.
- In den Eigenschaften unter „Flipside“ das Bannerbild verlinken (Linkziel ist das Bannerbild, das im „pool“ unter „bilder“ > „bannerbilder“ abgelegt wurde).

#### Flipside

Menüpunkt ausblenden:	<a href="#">nein</a>
Sortierfeld (z.B. a, aa):	<a href="#">0020</a>
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	<a href="#">Research</a>
Bannerbild:	<a href="#">📄 /de/Uni_Bayreuth/Fakultaeten_2016</a>
Teaser rechte Spalte:	<a href="#">&lt; . . . &gt;</a>
Aus Übersichtsliste ausblenden:	<a href="#">&lt; . . . &gt;</a>
Link zur sprachlichen Gegenseite:	<a href="#">&lt; . . . &gt;</a>

### 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.
- „Kurztitel“ für linke Menüspalte und „Breadcrumb“-Menü festlegen (kurze Schlagworte wie Forschung, Lehre, News, Publikationen, etc.) Achtung: Wird kein Kurztitel gepflegt wird automatisch die Überschrift im Breadcrumb-Menü und in der linken Menüspalte angezeigt!
- „Sprachumschalter“: Haben Sie neben der deutschen Seite auch eine englische Homepage, können Sie unter „Link zur sprachlichen Gegenseite“ die jeweilige englische Seite verlinken. Gibt es keine sprachliche Gegenseite, verlinken Sie bitte immer die jeweilige deutsche/englische Seite. Sonst



### 4. Text-Bild-Module

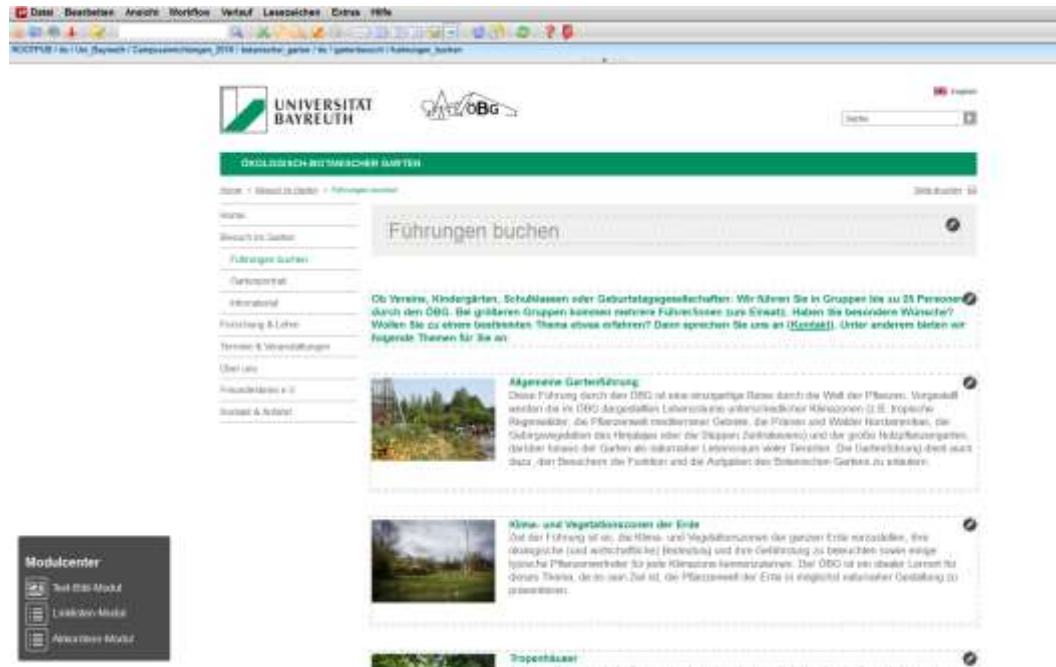
#### a) Vorbereitungen

- Wählen Sie Ihre Seite aus (markieren) und wechseln Sie dann von der Spaltenansicht auf den Editor (grafische Ansicht). Er wird im CMS mit einem **Auge** symbolisiert. Alternativ können Sie in den Editor über „Ansicht“ > „Vorschau“ wechseln:




## b) Modulcenter und TB-Module einfügen

- Mit Hilfe des „Modulcenters“ können Sie beliebig viele Text-Bild-Module auf die Seite per Drag & Drop ziehen.



## c) Bilder in ein Text-Bild-Modul einfügen

- Bildvorlage: Bitte verwenden Sie bei den Bildern immer die neue Bildvorlage „UNI-BT Bild“. Nur bei dieser Vorlage können Sie ein **Copyright** und den **Alt-Text** (=Suchmaschinenoptimierung & Barrierefreiheit von Webseiten) pflegen.
- Jedes-Text-Bild-Modul kann ein Bild aufnehmen. Nachdem Sie ein neues Text-Bild-Modul angelegt haben, klicken Sie auf „Aktualisieren“ (Symbol: ) oder über „Ansicht“ > „Aktualisieren“)

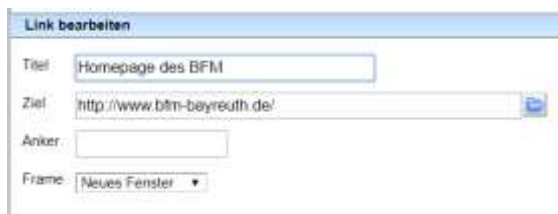


- Klicken Sie in das Text-Bild-Modul. Links im Eck erscheint ein **Zahnradchen**, das Sie anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unter anderem einen Bildlink, eine Bildunterschrift und die Bildausrichtung pflegen können.

- Es gibt zwei Wege, ein Bild einzufügen. Der Erste ist: Sie ziehen per **Drag & Drop** das gewünschte Bild von Ihrem Desktop in das entsprechende Text-Modul. Das Bild wird automatisch in Ihren Bilderordner importiert. Sie müssen dies aber noch über Ihren Workflow freigeben! Der zweite Weg ist, Sie verlinken ein Bild, das Sie bereits in Ihren Bildordner importiert und freigegeben haben, wie oben beschrieben über das **Zahnradchen**.

#### d) Texte formatieren / Verlinkungen

- 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, eine grüne Überschriften (**Stil > grüne Überschrift**) einfügen oder Trennungslinien platzieren können.
- 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**“:

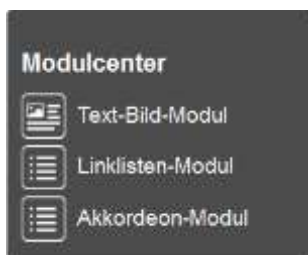
1. Verlinkung innerhalb des Auftritts: **„Standard“** (= gleiches Fenster)
2. PDFs/Worddokumente: **„Neues Fenster“**
3. Verlinkung zu externen Seiten: **„Neues Fenster“**

- Innerhalb des Editors finden Sie auch sogenannte Mini-Templates (= vorformatierte Tabellen). Um die bestehende Auswahl zu sehen, klicken Sie in das entsprechende Text-Bild-Modul. Die Formatierungsleiste öffnet sich. Ganz rechts finden Sie diese Vorlagen.



- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder 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.

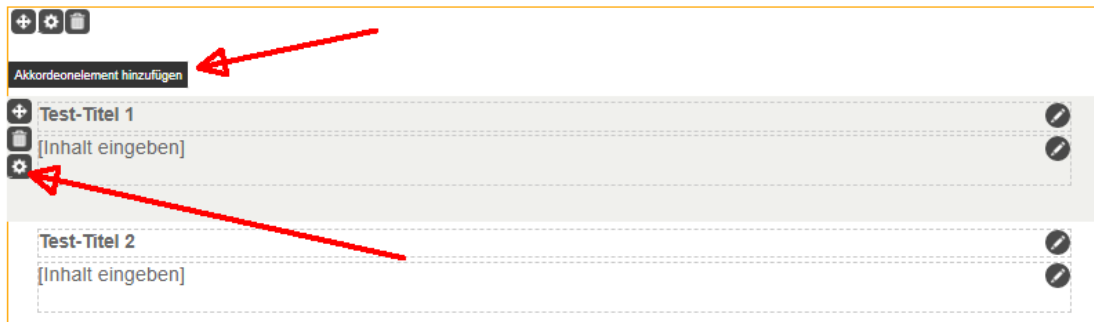
#### 5. Akkordeon-Modul & Linklisten-Modul



Neben den Text-Bild-Modulen können Sie auf Standardseiten auch **Akkordeons** (Aufklapp-Funktion) und **Linklisten** anlegen. Sie finden beide Module in der Editor-Ansicht im Modulcenter. Ziehen Sie die einzelnen Module wieder wie beim Text-Bild-Modul auf die Seite und lassen es fallen (Drag & Drop).

### a) Akkordeons:


- Sobald Sie ein Akkordeon über das Modulcenter eingefügt haben, können Sie über den schwarzen Butten „Akkordeonelement hinzufügen“ neue Elemente hinzufügen.
- Bild einfügen: Jedes Akkordeon-Element kann 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 Links zu Bildern, die Sie vorher in den Pool Ihrer Seite importiert haben.



### b) Linklisten

Hiermit können beliebig lange Linklisten angelegt werden. Bitte beachten Sie hierbei wieder für den „Frame“:

1. Verlinkung innerhalb des Auftritts: „Standard“ (= gleiches Fenster)
2. PDFs/Worddokumente: „Neues Fenster“
3. Verlinkung zu externen Seiten: „Neues Fenster“

- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder 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.

## 6. Sonderfall: Bildergalerie

### a) Vorbereitungen



- Die Bilder, die in einer Galerie angelegt werden, sollten auf jeden Fall **komprimiert** (Größe unter 200 KB optimal) und im **jpg-Format** abgespeichert werden. Das verringert die Ladezeiten der Webseite.


- Danach die Bilder in eine **ZIP-Datei** legen: **Bilder markieren > Rechts-Klick mit der Maus > Senden an > ZIP-komprimierter Ordner**. Bitte beachten Sie dabei, dass nur die Bilder in der ZIP-Datei sind und nicht noch ein anderer Ordner. Danach Wechsel zum CMS (**Spaltenansicht**).



b) *Bildergalerie auf einer Standardseite erstellen*

- Wechseln Sie über „Ansicht“ in die „Spaltenansicht“.
- Auf der Standardseite, auf der die Galerie erscheinen soll, „Datei“ > „Archiv importieren“ klicken. ZIP-Datei auswählen und "In einen neuen Ordner entpacken"; mit „OK“ bestätigen. Dann Vorlage "UNI-BT: Galeriemodul" auswählen, danach 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 pflegen.
- Um Bildunterschriften, Alt-Texte und Copyrights bei den Bildern der Galerie zu pflegen, bleiben Sie in der Spaltenansicht. Markieren Sie sich das jeweilige Bild und tragen Sie die entsprechenden Daten unter „Flipside“ ein.

Flipside	
Bildunterschrift:	Dies ist eine Bildunterschrift
Alt-Text:	Dies ist ein Foto.
Copyright:	Fotolia
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

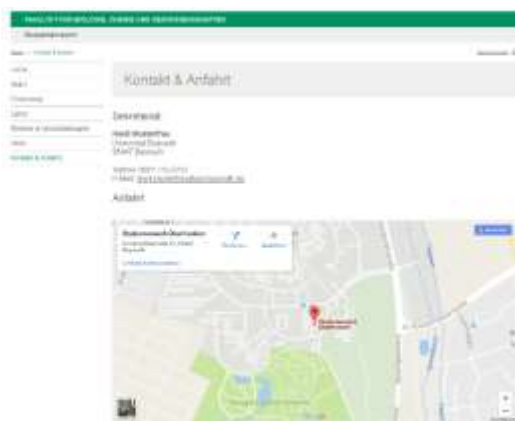


- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol oder über „Ansicht“ > „Separate Vorschau“. Es öffnet sich ein neuer Browsertab oder ein neues Fenster. Sie erhalten damit eine Live-Vorschau auf Ihre Seite, in der Sie z.B. Links testen können. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich.

## 7. Sonderfälle: YouTube-Videos (datenschutzkonform) oder Google-Maps-Karte einbetten

Um YouTube-Videos oder Google-Maps-Karten auf einer Seite zu platzieren, müssen Sie im CMS das „UNI-BT: Anwendungsmodul“ verwenden. Vorgehen:

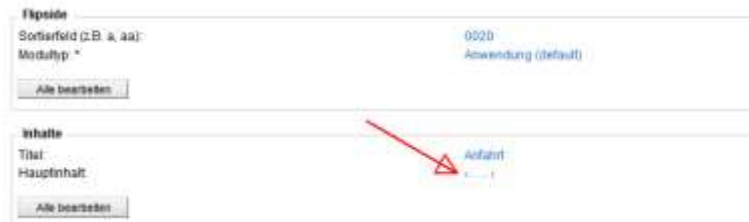
- Wechseln Sie in die Spaltenansicht und klicken Sie auf die Seite, in der das Modul eingefügt werden soll.




- Fügen Sie das Modul „Datei“ > „Neues Dokument“ > Name eingeben > Vorlage „UNI-BT: Anwendungsmodul“ > mit „OK“ bestätigen > Modultyp „Anwendung“ bei Google Maps-Karten bzw. Modultyp „Youtube-Video“ > mit „OK“ bestätigen

### a) Einbetten von Google-Maps-Karten


- bei [Google Maps](#) die Adresse suchen > auf [Teilen](#) klicken > dann auf [Karte einbetten und Code kopieren](#) > ins CMS wechseln > Spaltenansicht > In den Eigenschaften unter „**Hauptinhalt**“ den [Code der Google-Maps-Karte](#) einfügen.



### b) Einbetten von YouTube-Videos:

- Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der neuen 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.
- Vorgehen: Dazu geht man unter dem YouTube-Video auf [Teilen > Einbetten](#), scrollt herunter und setzt ein Häkchen bei [Erweiterten Datenschutzmodus aktivieren](#) > [iframe-Code kopieren](#) > Wechsel ins CMS ([Spaltenansicht](#))> in den [Hauptinhalt](#) des jew. [Anwendungsmoduls](#) gehen und den Code einfügen.
- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die [Separate-Vorschau](#) gehen: Symbol  oder 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.

## 8. Sonderfälle: CAMPUSonline-Schnittelle

- Wechseln Sie in die [Spaltenansicht](#) und klicken Sie auf die Seite (Vorlage [UNI-BT: Standardseite](#)), in der das Modul eingefügt werden soll.
- Weiteres Vorgehen: [Datei > Neues Dokument > Vorlage „Semesterprogramm: Veranstaltung“](#) wählen > [Name vergeben](#) z.B. „veranstaltungen\_Fak3L\_LOeR4“ > OK > Lehrstuhlcode von CAMPUSonline raussuchen und zurück ins CMS wechseln ([Spaltenansicht](#)) > den Lehrstuhlcode in eckige Klammern und einfache Anführungsstriche setzen. Beispiel: `[ 'Fak3L_LOeR4' ]` > unter der Rubrik [Liste Lehrstuhlcodes](#) den Code einfügen. Wenn Sie mehrere Lehrstuhlcodes benötigen, muss dies kommasepariert erfolgen, zB: `[ 'Fak3L_LOeR4', 'Fak2L_LGen' ]`
- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die [Separate-Vorschau](#) gehen: Symbol  oder 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.

## Semesterprogramm

### Unsere Veranstaltungen

Vorheriges

Wintersemester 2017/18

Nächstes

< Zurück

Vor >

Nummer	SWS	Art	Name	Lehrende
32680	2	V	<u><a href="#">Auktionen: Grundlagen und betriebliche Anwendungen</a></u>	Seifert S
32063	3	-	<u><a href="#">Fallstudie/Teamprojekt: Entwicklung einer Web-Applikation</a></u>	Seifert S, Schweitzer S, Brendel J
38030	2	V	<u><a href="#">Grundlagen des Technologie- und Innovationsmanagement</a></u>	Seifert S
33555	3	-	<u><a href="#">Hauptseminar Technologie- und Innovationsmanagement</a></u>	Seifert S, Schweitzer S
38100	2	S	<u><a href="#">Oberseminar Technologie- und Innovationsmanagement</a></u>	Seifert S, Schweitzer S
32682	2	V	<u><a href="#">Operations Research</a></u>	Brendel J

## Kapitel III – Sonderseiten

### 1. Publikationen

Publikationen werden mit Hilfe 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.

#### a) 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 Universität 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)

b) Einbinden eines ERef xml-Links:

- Pflegen Sie Ihre Publikationen in ERef ein.
- Link: <https://eref.uni-bayreuth.de/> Bitte klicken Sie auf Browsen und suchen sich Ihre entsprechende Einrichtung / Ihren Lehrstuhl / eine Person aus. Am Ende jeder Liste wird ein xml-Link angezeigt, der in externe Webseiten eingebunden werden kann

URL für die Einbettung dieser Seite in externe WWW-Seiten über PHP:  
<http://eref.uni-bayreuth.de/cgi/exportview/divisions/160011/XML/160011.xml>

- Wechseln Sie im CMS in die Spaltenansicht und legen Sie eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen > Vorlage „Blaupause: Publikationen Übersicht“ mit „OK“ bestätigen > die gewünschte Überschrift in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Fügen Sie den xml-Link von ERef „Eigenschaften“ > „Flipside“ > „Link zu XML“ ein.
- Ergänzen Sie zudem auch hier 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": "groups" } }
- 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 oder B Publikationen

Link zu XML (eref.uni-bayreuth.de/cgi/exportview/divisions/160011-100/XML/160011-1 ...)

Publikationen gruppiert a ja

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

Initiale Ansicht: < . . . >

Zeilenfarben (eref): < . . . >

Menüpunkt ausblenden: nein

Sortierfeld (z.B. a, aa): \* 0010

Bild: < . . . >

Link zur sprachlichen Ge< . . . >

Publikationen Überschrift< . . . >

Neu: 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/>.

Für nähere Beratung wenden Sie sich bitte an die zentrale Online-Redaktion.


## 2. Teamdarstellung

Für die Teamdarstellung gibt es verschiedene Optionen:

### a) Standardseite mit Text-Bild-Modulen


- Vorgehen: [Vergl. Sie Kapitel II, Punkt 4 auf den Seiten 9 bis 11.](#)

### Team




**Prof. Dr. Franz Mustermann** (Lehrstuhlinhaber)  
**Head of Research Group**  
telephone: +49-921-552237  
room: GEO I, 0.17  
E-Mail: [franz.mustermann@uni-bayreuth.de](mailto:franz.mustermann@uni-bayreuth.de)  
[personal website](#)

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 ridicula 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.



**Heidi Musterfrau** (Sekretariat)  
**Head of Research Group**  
telephone: +49-921-552237  
room: GEO I, 0.17  
E-Mail: [heidi.musterfrau@uni-bayreuth.de](mailto:heidi.musterfrau@uni-bayreuth.de)  
[personal website](#)



**Ursula Musterfrau** (Wissenschaftliche Mitarbeiterin)  
**Head of Research Group**  
telephone: +49-921-552237  
room: GEO I, 0.17  
E-Mail: [ursula.musterfrau@uni-bayreuth.de](mailto:ursula.musterfrau@uni-bayreuth.de)  
[personal website](#)

### b) Standardseite mit Akkordeon und Foto

- Vorgehen: [Vergl. Sie Kapitel II, Punkt 5 auf Seiten 11 und 12.](#)

Akkordeon mit Bild und Text:

**Bild mit Text (Bildbreite: vollbreit)**

**Bild mit Text (Bildbreite: 340 Pixel)**

**Bild mit Text (Bildbreite: 180 Pixel)** Entfalten



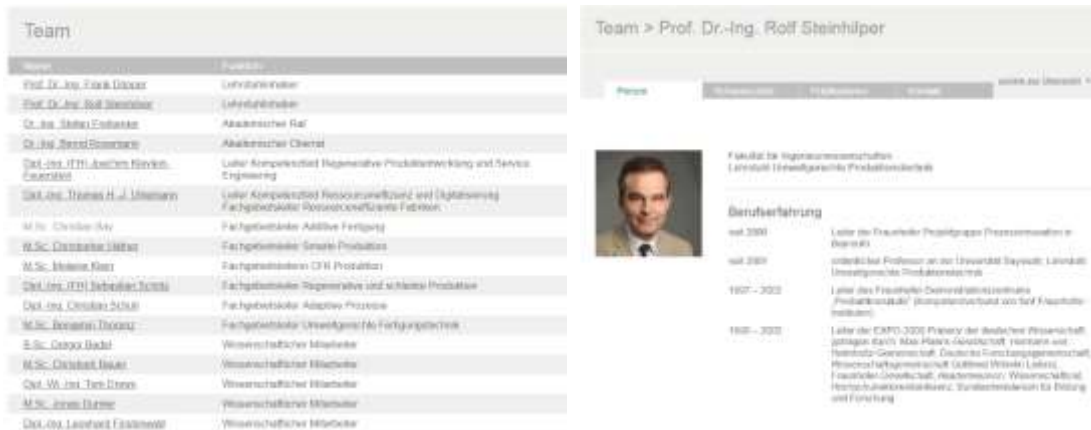
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridicula mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede 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.

© Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

**Bild mit Text und Zoom (Bildbreite: vollbreit)**

### c) Teamdarstellung mit Übersichtseite und Detailseiten


Die umfangreichste und pflegeintensivste Variante ist die Teamdarstellung mit Detailseiten. Hierbei werden der CV, die Forschungs- oder Lehrschwerpunkte, die Publikationen und der Kontakt angegeben. Hat ein Tab keinen Inhalt, wird der Tab nicht angezeigt. D. h. somit können Professorinnen und Professoren umfangreiche Angaben machen. Bei ihrem Sekretariatspersonal könnte man dagegen nur den Tab „Kontakt“ angeben.



- Schneiden Sie die Portraitbilder 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 (Datei > Datei Importieren). Bitte verwenden Sie bei den Bildern immer die neue Bildvorlage „UNI-BT Bild“. Nur bei dieser Vorlage können Sie ein Copyright und den Alt-Text pflegen.
- Wechseln Sie im CMS in die Spaltenansicht und legen Sie unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen > Vorlage „Blaupause Mitwirkende Übersicht“ > mit „OK“ bestätigen > „Team“ in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Im nächsten Schritt legen Sie die einzelnen Personen an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen > Vorlage „Blaupausen: Person“ > mit „OK“ bestätigen > Unter Kontaktdaten Name, Fakultät, Fachbereich, Funktion, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Tragen Sie unter „Eigenschaften“, „Flipside“ den Namen der Person als „Kurztitel“ ein, ebenso unter „Allgemein“ unter „Titel“ Tragen Sie unter „Eigenschaften“, „Verantwortlich“ die bt-Kennung der Person ein, die für die Pflege der Personenseiten zuständig ist (z.B. Sekretariat). Achtung: Gruppenkennungen (bt4...) sind hier nicht möglich.
- Tab Publikationen: In der Spaltenansicht können Sie den xml-Link aus ERef für die entsprechende Person verlinken, vgl. Sie hierzu die Erklärungen unter Kapitel III, Punkt 1 auf Seiten 15 und 16.

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



- Tab Schwerpunkte: Ergänzen Sie hier die Forschungs- oder Lehrschwerpunkte der Person, z.B. als Aufzählung mit Bulletpoints.
- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder über **„Ansicht“ > „Separate Vorschau“**

### 3. News


- Wechseln Sie im CMS in die Spaltenansicht und legen Sie unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: **„Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen**, z.B. **„news“** > Vorlage **„Blaupause Newsübersicht“** > mit **„OK“** bestätigen > z.B. **„News“** in die **„Titel“**-Zeile eingeben > mit **„OK“** bestätigen.
- Unterhalb des Newsordners müssen Jahres-Ordner angelegt werden, z.B. **„2018“**: **„Datei“ > „Neuer Ordner“ > „2018“** benennen > Vorlage **„Blaupause Newsübersicht“** > mit **„OK“** bestätigen > **„2018“** in die **„Titel“**-Zeile eingeben > mit **„OK“** bestätigen. Unter **„Gültig ab“** muss der 01.01.2018 stehen.
- Unterhalb des jeweiligen Jahresordners können nun die News-Objekte angelegt werden: **„Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen**, am besten so **„Jahr-Monat-Tag\_newsname“** > Vorlage **„Blaupause Newsmeldung“** > mit **„OK“** bestätigen > **Newsname** in die **„Titel“**-Zeile eingeben, z.B. **„Pressemitteilung: Start für neues Masterprogramm Environmental Geography“** > mit **„OK“** bestätigen.
- Bleiben Sie in der Spaltenansicht und tragen Sie unter **„Eigenschaften“**, **„Felder“**, **„Pressedatum Freitext“** folgendes ein: **„Schlagwort, Tag. Monat Jahr“**
- Unter **„Flipside“** blenden Sie bitte den **„Menüpunkt“** aus, fügen einen **„Kurztitel“** ein und ergänzen das **„Pressedatum“**. Es dient der Sortierung in der Listenübersicht und ist das Erscheinungsdatum der Newsmeldung.



Felder	
Gültig ab:	15.08.2016 14:39
Gültig bis:	...
Dateiendung:	html
Channels:	...
URL Redirect (Seitenumleitung):	...
Pressedatum Freitext:	Pressemitteilung, 24. Juni 2016
Presse Einleitung:	...
RSS Abstract:	...
Studiengangsfinder anzeigen?:	...
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:	Master Environmental Geography
Bannerbild:	...
Teaser rechte Spalte:	...
Aus Übersichtsliste ausblenden:	...
Link zu PDF:	...
Pressedatum: *	24.06.2016 00:00

- Wechseln Sie nun in die Editor-Ansicht, um den Hauptinhalt der Newsmeldung einzustellen. Fügen Sie mit Hilfe des Modulcenters beliebig viele Text-Bild-Module hinzu.
- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder 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.

#### 4. Veranstaltungen/ Termine

- Wechseln Sie im CMS in die Spaltenansicht und legen Sie unterhalb Ihrer Startseite eine neue Seite an: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen, z.B. „termine“ oder „veranstaltungen“ > Vorlage „Blaupause Veranstaltungsübersicht“ > mit „OK“ bestätigen > z.B. „Termine & Veranstaltungen“ in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Unterhalb des Veranstaltungsordners muss ein weiterer Ordner angelegt werden, genannt „archiv“: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > „archiv“ benennen > Vorlage „Blaupause Veranstaltungsübersicht“ > mit „OK“ bestätigen > „Archiv“ in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen. Unterhalb des Archiv-Ordners muss der Redakteur keine Veranstaltungen pflegen. Das CMS sortiert die vergangenen Termine bei der Listendarstellung im Web automatisch unter die Liste „zurückliegende Termine“.


Termine	
aktuelle Termine <a href="#">zurückliegende Termine</a>	
Datum/Veranstaltungsort	Titel der Veranstaltung
26.10.2016, 13:00 Uhr, Raum 1.2.00.04, BZKO	1. Sitzung der Fachgruppe Chemie im WS 2016/17
02.11.2016, 14:00 Uhr, K1, GEO-Gebäude	1. Sitzung des Fakultätsrats im WS 2016/17

- Unterhalb des Veranstaltungsordners können nun alle Veranstaltungselemente angelegt werden: „Datei“ > „Neuer Ordner“ > Benennen, am besten so „Jahr-Monat-Tag\_veranstaltungsname“ > Vorlage „Blaupause Veranstaltung“ > mit „OK“ bestätigen > z.B. „Termine & Veranstaltungen“ in die „Titel“-Zeile eingeben > mit „OK“ bestätigen.
- Tragen Sie in der Spaltenansicht unter „Eigenschaften“, „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.

Verantwortlich	
Verantwortlich: E-Mail:	Anne.Schraml@uni-bayreuth.de
Verantwortlich: Kennung:	bt303740
Verantwortlich: Name:	Anne Schraml
Verantwortlich: Telefonnummer:	
Verantwortlich: Studentenkennung erlaubt:	< . . . >
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	


  

Flipside	
Sortierfeld (z.B. a, aa):	0010
Menüpunkt ausblenden: *	ja
Link zur sprachlichen Gegenseite:	< . . . >
Kurztitel für Menü oder Breadcrumb:	Fakultätsratssitzung
Datum und Uhrzeit als Text: *	02.11.2016, 14:00 Uhr
Ort: *	K1, GEO-Gebäude
Startdatum (nur zur Sortierung): *	02.11.2016 00:00

- Wechseln Sie nun in die Editor-Ansicht, 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.
- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder über „Ansicht“ > „Separate Vorschau“.

# Kapitel IV – Prüfen & On-/Offline stellen

## 1. Prüfen der Inhalte

- Prüfen Sie zum Schluss alle Ihre Angaben, indem Sie auf die Separate-Vorschau gehen: Symbol  oder 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.

## 2. Online stellen

- Bevor die neu migrierten Seiten online gehen, kontaktieren Sie bitte die zentrale Online-Redaktion ([kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de](mailto:kathrin.faltermeier@uni-bayreuth.de), Tel.: 0921 / 55-5329, oder [gundula.rath@uni-bayreuth.de](mailto:gundula.rath@uni-bayreuth.de), 0921 / 55 5848). Sie wird kurz prüfen, ob die neuen Seiten den Formatierungs-Vorgaben des Corporate Designs entsprechen und bei evtl. Formatierungsfehlern helfen. Gern unterstützt sie Sie auch bei der Seitenumleitung Ihrer bisherigen URL.
- 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.

## 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“.

# Anhang – Beispiele für migrierte Seiten

## 1. Fakultäten

- <http://www.bcg.uni-bayreuth.de>
- <http://www.rw.uni-bayreuth.de>
- <http://www.kuwi.uni-bayreuth.de>

## 2. Einrichtungen / Fachgruppen

- <http://www.obg.uni-bayreuth.de/de/index.html>
- <http://www.international-office.uni-bayreuth.de/de/index.html>
- <http://www.sport.uni-bayreuth.de/de/index.html>

## 3. Studiengangsportale




- <http://www.jura.uni-bayreuth.de/de/index.html>
- <http://www.bwl.uni-bayreuth.de/de/index.html>

# Anhang – FAQ

## 1. Welche Bildformate werden für Slider oder Bannerbilder benötigt?

- Bitte beachten Sie bei der Verwendung der Bilder, dass Sie die Nutzungsrechte geklärt haben: Urheberrecht des Fotografen und Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Anne Schraml ([anne.schraml@uni-bayreuth.de](mailto:anne.schraml@uni-bayreuth.de)).
- 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 200 KB haben. Größere Bilder verlangsamen Ihre Ladezeiten.

## 2. Warum geht mein Text oder Bild nicht online?

- Bitte prüfen Sie in der Spaltenansicht, ob auch wirklich alle Elemente über den Workflow freigegeben wurde. Prüfen Sie dafür immer die „Punkte“:
  -  ● **bearbeitete-version**      schwarz/weiß = bearbeitete Version, eine Version bereits online,
  -  ● **freigegeben**                      schwarz = freigegeben/online,
  -  ○ **nicht-freigegeben**              weiß = nicht freigegeben

## 3. Wie können meine Mitarbeiter meine Webseite bearbeiten?

Bitte verwenden Sie hierfür das Selbstbedienungsportal

<https://portal.rz.uni-bayreuth.de/portal/index>

Unter Verwaltung > Organisationen und Projekt-gruppen > CMS Redaktion (CMSAdmins) können Sie einem oder mehreren Beschäftigten oder Studierenden erlauben, Ihre Webseiten im Content Management System (CMS) Fiona zu pflegen.