



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

imperia | 8 für die WWU

Handbuch



wissen.leben
WWU Münster



ZENTRUM FÜR
INFORMATIONEN
VERARBEITUNG

Stand: 13.04.2012
©
Online-Redaktion
Zentrum für Informationsverarbeitung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	5
1.1 Zugang	5
1.2 Aufbau des Imperia-Web Content Management Systems (vereinfacht)	7
2. Menüs und Schaltflächen	8
2.1 Hauptmenü	8
2.2 Fußzeile	8
2.3 Schreibtisch	9
2.4 OneClickEdit	11
3. Dokumente anlegen, bearbeiten und veröffentlichen	13
3.1 Workflow	13
3.2 Status der Dokumente	13
3.3 Neues Dokument erzeugen	14
3.4 Inhalte einfügen	15
3.4.1 Der Editor	16
3.4.2 Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“	24
3.4.3 Flexmodul „Textbausteine einbinden“	25
3.4.4 Flexmodule „Umflossene Box“ und „Erzwungener Umbruch nach Bild“	29
3.4.5 Flexmodul „Tab-Karten-Bereich“	38
3.4.6 Flexmodul „Flash-Video (FLV)“	41
3.4.7 Flexmodul „Kurzfassungen-Sammler“	43
3.4.8 Flexmodul „RSS-Link“	46
3.4.9 Flexmodul „Site Map“	48
3.4.10 Flexmodul „Grafik“	49
3.4.11 Flexmodul „Überschrift“	50
3.4.12 Flexmodul „News-Box“	51
3.4.13 Flexmodul „Bildergalerie“	53
3.4.14 Flexmodul „Quicklinks“	56
3.4.15 Flexmodul "Forschungsdatenbank einbinden"	58
3.4.16 Flexmodul "Inhaltsverzeichnis"	60
3.4.17 Flexmodul „Linkliste“ (rechte Spalte)	61
3.4.18 Flexmodul „Literaturtipps“ (rechte Spalte)	62
3.4.19 Flexmodul „Kontaktperson/Ansprechpartner“ (rechte Spalte)	63
3.4.20 Flexmodul Grafik (rechte Spalte)	64
3.5 Rechtliche Aspekte	65
3.5.1 Urheberrecht	65
3.5.2 Impressumspflicht	65
3.5.3 Werbung	66
3.6 Barrierefreie Seiten (BITV)	67
3.7 Dokumente fertigstellen	72
3.8 Dokumente freischalten	73
3.9 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten	74
4. Weitere Funktionen	75
4.1 Importieren	75
4.2 Auffrischung	76
5. Mediendatenbank	78
A. Rubriken	79
1. Rubriken strukturieren	79
2. Rubriken anlegen	80
3. Weitere Funktionen im Menü „Rubriken“	83
B. Navigation	84
1. Navigations- und Rubrikenstruktur	84
a) Leitseiten	84

b) Einrichten einer Leitseite _____	86
c) Die Rubrik Leitseite _____	86
2.a) Navigationseinstellungen _____	87
2.b) Einrichten der Hauptnavigation _____	89
3. Anpassen der rechten Spalte / des Schnellzugriffs _____	89
C. Parameter _____	92
1. Mehrsprachiger bzw. anderssprachiger Auftritt _____	92
2. Die wichtigsten Layout-Parameter _____	95
3. Sinnvolle Layoutkonzepte _____	99
4. Kontaktdaten und Verlinkung der Kontaktdaten zum Lageplan _____	103
D. Weitere Funktionen _____	105
1. Löschen von Rubriken _____	105
2. Veröffentlichungsrecht _____	105
3. Archiv _____	105
4. Rubriken in der Mediendatenbank bearbeiten _____	106
5. Zugriffsgeschützte Bereiche _____	107
6. Kontaktformular erstellen _____	110
Häufig gestellte Fragen _____	113
Schlagwortregister _____	114
Ansprechpartner _____	117

1. Allgemeines

1.1 Zugang

Kompatible Browser:

Imperia ist über das Internet zugänglich, es muss kein Programm installiert werden. Allerdings ist es von Belang, welchen Browser man benutzt: Bei einigen Browserversionen des *Internet Explorers* sowie von Opera kann es zu Bedienungsproblemen kommen; das heißt, einige wichtige Funktionen sind nicht verfügbar. Damit keine Probleme auftauchen, sollten Sie als Browser *Mozilla Firefox* benutzen. Dieser kann kostenlos unter <http://www.mozilla.org/products/firefox/> heruntergeladen werden.

Webadresse:

<https://imperia.uni-muenster.de/imperia/>

Browsereinstellungen:

Beim ersten Aufrufen des Programms werden Sie u.U. gefragt, ob Sie die Installation eines **Cookies** zulassen wollen. Bitte geben Sie Ihr Einverständnis, denn sonst funktioniert Imperia nicht. Falls die Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers Cookies generell ausschließen, müssen Sie das ändern.

(*Mozilla Firefox*: Extras/Einstellungen, Kartireiter Datenschutz → Cookies akzeptieren)

Imperia-Passwort:

Beim Einrichten Ihres Imperia-Zugangs wird ein Eröffnungspasswort eingetragen. Um stattdessen Ihr zentrales Standardpasswort einzutragen, können Sie in der Online-Nutzerverwaltung des ZIV (auf den ZIV-Webseiten unter „Nutzerportal Mein ZIV“) Ihr Passwort neu setzen. Dieses wird dann auch nach Imperia übernommen.

Hilfsprogramme:

Um sich die Arbeit mit Imperia zu erleichtern, sollten Sie auch das Browser-Add-On „**OneClickEdit**“ installieren. Gehen Sie dazu im Imperia-Hauptmenü auf User und Rollen > Persönliche Einstellungen.

Unterhalb der Eingabefelder für Adresse etc. finden Sie die Links zum Download. Klicken Sie auf den Button „Herunterladen“ bei derjenigen Version von OneClick-Edit die für Ihren Browser angeboten wird und folgen Sie den Anweisungen zur Installation.

Zugang von außerhalb der Uni:**1. Möglichkeit: Terminalserver**

Der einfachste Weg um von „allen Teilen der Welt“ zum Imperia-System der WWU zu gelangen führt über den Terminalserver „wwuzugang.uni-muenster.de“. Über die Remotedesktopverbindung können Sie sich von jedem Rechner aus auf diesem Server einwählen. Sie befinden sich dann „innerhalb“ der WWU und können u.a. auch auf den Imperia-Entwicklungsbereich zugreifen. Neben dem Internet Explorer steht auch ein Firefox mit einer OneClickEdit-Leiste auf diesem Server zur Verfügung.

2. Möglichkeit: VPN-Verbindung

Wenn Sie erfolgreich eine VPN-Verbindung aufgebaut haben befinden Sie sich ebenfalls im Netz der Universität und können so mit Ihrem Computer in Imperia arbeiten.

Anleitungen und Hinweise zum Aufbau einer VPN-Verbindung finden Sie auf folgender Webseite: zivwiki.uni-muenster.de

1.2 Aufbau des Imperia-Web Content Management Systems **(vereinfacht)**

Dokumente:

Ein Imperia-Dokument stellt im Normalfall die inhaltliche Basis einer Webseite dar.

Rubriken:

Dokumente werden in Rubriken abgelegt verwaltet. Über diese Rubriken werden die Zugriffsrechte, die Navigation sowie deren Parameter (z.B. für das Layout der Dokumente, mehrsprachige Auftritte etc.) gesteuert. Für jeden Webauftritt ist als Erstes der grobe Aufbau festzulegen, bevor Inhalt durch die User eingepflegt werden kann.

Bereiche eines Imperia-Systems:

1. Dokumentbereich auf dem Entwicklungssystem

Jedes Dokument wird bei seiner ersten Erzeugung einer Rubrik zugeordnet. Während der Bearbeitung befindet es sich in einem Arbeitsablauf (Workflow). Einer der gebräuchlichsten Schritte in diesem Arbeitsablauf ist der Edit-Schritt. Der Imperia-Schreibtisch zeigt alle Dokumente, die sich zurzeit im Arbeitsablauf befinden.

2. Webseitenbereich auf dem Entwicklungssystem

Mit der Fertigstellung eines Dokumentes im Dokument-Workflow wird/werden gleichzeitig die dazugehörige(n) Webseite(n) auf dem Entwicklungssystem erzeugt.

Dieser Webseitenbereich auf dem Entwicklungssystem ist nur Uni-intern sichtbar und zur Vorbereitung eines Webauftrittes oder zur Ansicht eines Entwurfes gedacht.

3. Webseitenbereich auf dem Zielsystem

Um die erzeugten Webseiten dann dem gewünschten Zielnutzerkreis zugänglich zu machen, sind sie auf ein so genanntes Zielsystem – zumeist auf den zentralen Webservern der WWU – zu übertragen.

Diesen Vorgang nennt man „Freischalten“.



HINWEIS:

Hier sehen Sie ein Beispiel dafür, wie sich die URLs zwischen Entwicklungs- und Zielsystem unterscheiden:

URL auf dem Zielsystem:

<http://www.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html>

URL auf dem Entwicklungssystem:

[https://**imperia**.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html](https://imperia.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html)

2. Menüs und Schaltflächen

2.1 Hauptmenü

Dokumente

- Neues Dokument erzeugen
- Schreibtisch
- Dokumente freischalten
- Freigeschaltete Dokumente bearbeiten
- Archiv
- Mediendatenbank
- Archiv (klassische Ansicht)

Struktur

- Rubriken
- Auffrischung
- Parameter

User und Rollen

- Rollen
- Persönliche Einstellungen (Passwort und Spracheinstellungen ändern, One-Click-Edit-Leiste installieren)

Dokumentationen

Hier finden Sie verschiedene Handbücher und Infos rund um Imperia.

2.2 Fußzeile



Über die Fußzeile, die in allen Menüs sichtbar ist, können Sie jederzeit die folgenden Funktionen nutzen:

Suchfunktion

Imperia verfügt über eine interne Suchfunktion. Wenn Sie in das Eingabefeld ein Stichwort eingeben und auf das Lupen-Symbol klicken, erscheint in einem neuen Fenster eine Liste aller Dokumente, die das Stichwort enthalten. Die gefundenen Dokumente können direkt über die angezeigten Symbole zur Bearbeitung aufgerufen oder importiert werden.

Hauptmenü

Hier können Sie jederzeit ins Hauptmenü zurückkehren. Dieselbe Funktion bietet auch das Haussymbol in der Kopfzeile.

Rollen

Dieser Link öffnet den Dialog zum Annehmen einer anderen Rolle. Mit Rollen werden die Zugriffsrechte auf einzelne Bereiche geregelt. Häufig ist es hilfreich, nicht benötigte Rollen abzulegen.

Mail

Ruft das interne Mailprogramm von Imperia auf. Sie sollten diese Funktion nicht nutzen um Mails an die Administratoren zu schreiben, sondern bei Fragen oder Problemen eine E-Mail an zivsupport.wcms@uni-muenster.de schicken.

Beenden

Logout und ggf. neu anmelden

Nach oben

Mit Hilfe dieses Links springen Sie an den oberen Rand des angezeigten Dialogs

Info

Dieser Link öffnet ein weiteres Fenster, in dem Imperia-Systeminformationen wie die Version, der Lizenznehmer sowie Lizenzdaten angezeigt werden

2.3 Schreibtisch

Auf dem Schreibtisch werden alle Dokumente angezeigt, die Sie zurzeit bearbeiten. Sie sehen unter Umständen auch Dokumente anderer Benutzer, die ähnliche Zugriffsrechte haben wie Sie. Wenn Titel oder Dokumentenname kursiv angezeigt werden, haben Sie für das Dokument nur Leserechte, dürfen es aber nicht bearbeiten.

Schreibtisch

Nr.	Titel	Geändert	Aktueller Schritt	History	Löschen	Template
	Rubrik	Erzeugt	Grid	Workflow	Link-Checker	Sperren
	URL	User		Nächster Schritt	Meta-Viewer	
1	<i>Ansprechpartner</i>	23. Juli 2009 15:08	Bearbeiten	History	Löschen	WWU1
	Personen	06. Oktober 2008 12:53		Workflow	Überprüfen	Dokument sperren
	/ZIV/Personen/A...echpartner.html	c_schn10		Fertigstellen	Ansicht	
2	<i>Willkommen</i>	22. Juli 2009 14:51	Bearbeiten	History	Löschen	WWU1
	Leitseite	29. Mai 2009 14:12		Workflow	Überprüfen	Dokument sperren
	/Ingenieurwisse...ften/index.html	s-kaspar		Fertigstellen	Ansicht	

In der Kopfzeile des Schreibtisches können Sie die Font-Größe (Standard ist 10pt) sowie die Ansicht umstellen (je nach Einstellung erhalten Sie mehr oder weniger Informationen zu den Dokumenten).

Titel:

Der Titel des Dokuments. Eine Vorschau auf das Dokument im aktuellen Bearbeitungszustand erhalten Sie in einem neuen Fenster, wenn Sie entweder auf den Titel oder Pfad des Dokuments klicken.

Rubrik:

Die Rubrik der das Dokument zugeordnet ist.

URL:

Die Internetadresse der von diesem Dokument erzeugten Webseite. Eine Vorschau auf die Webseite im aktuellen Bearbeitungszustand erhalten Sie in einem neuen Fenster, wenn Sie entweder auf den Titel oder die Internetadresse klicken.

Geändert:

Das Datum der letzten Änderung des Dokuments.

Erzeugt:

Das Datum der Erstellung des Dokuments.

User:

Der Ersteller des Dokuments

Aktueller Schritt / Grid:

Der aktuelle Workflowschritt des Dokuments. Sie gelangen in das Bearbeitungsfenster, indem Sie auf die Schrift oder das Symbol klicken.

History:

Genauere Informationen darüber wie und von wem das Dokument bearbeitet wurde.

Workflow:

Darüber können Sie zu einem früheren Schritt zurückkehren.

Nächster Schritt:

Der nächste Schritt im Workflow.

Löschen:

Damit wird das Dokument vom Schreibtisch gelöscht. Es ist dann immer noch im Archiv gespeichert.

Link-Checker:

Der Link-Checker überprüft alle vorhandenen Links in dem Dokument.

Meta-Viewer:

Die Funktion „Ansicht“ (nicht zu verwechseln mit der Ansicht des Schreibtisches, welche man umstellen kann) ist nur für Administratoren von Interesse.

Template:

Das Template auf dem das Dokument basiert (in der Universität Münster ist es immer WWU1).

Sperren:

Dort können Sie sehen, ob das Dokument gerade von einem anderen Nutzer bearbeitet wird, oder ob es für Sie selbst gesperrt ist. Wenn dort „Dokument sperren“ steht, wird es gerade von niemandem bearbeitet. Wenn Sie das Dokument „entsperren“, also freigeben wollen, klicken Sie auf Ihre Kennung und wählen Sie im nächsten Fenster „Entfernen“.

Zuvor sollten Sie allerdings sicherstellen, dass der entsprechende Benutzer nicht mehr an dem Dokument arbeitet, da es sonst zu Konflikten bei Imperia kommen kann.

**HINWEISE:**

- Auf dem Schreibtisch können pro Seite bis zu 100 Dokumente angezeigt werden.
- Wenn Sie mit mehreren Browserfenstern arbeiten, sollten Sie den Schreibtisch über die Schaltfläche oben rechts regelmäßig aktualisieren, um keine Fehlermeldungen im Workflow angezeigt zu bekommen.

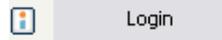
2.4 OneClickEdit

OneClickEdit ist ein Zusatzprogramm zu Imperia, das das Bearbeiten von bereits veröffentlichten Seiten erheblich vereinfacht.

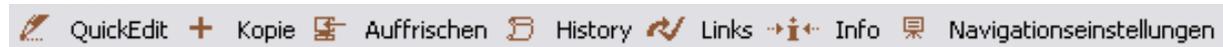
Zur Installation klicken Sie dazu im Imperia-Hauptmenü auf User und Rollen > Persönliche Einstellungen.

Unterhalb der Eingabefelder für Adresse etc. finden Sie die Links zum Download. Klicken Sie auf „Herunterladen“ bei der für Ihren Browser bestimmten Version und folgen Sie den Anweisungen.

Wenn Sie ein Browserfenster öffnen erscheint im Kopfbereich automatisch der OneClickEdit-Login-Button:



Wenn Sie sich schließlich an Imperia angemeldet haben und in Ihrem Browser eine Seite aufrufen die mit Imperia erzeugt wurde erscheint die folgende Symbolleiste:



Bei Webseiten die Sie nicht bearbeiten dürfen wird der Text in hellgrau dargestellt und die Funktionen stehen nicht zur Verfügung.



- **QuickEdit:** führt direkt in den Bearbeitungsmodus für das aktuelle Dokument. Der Import geschieht automatisch und der Meta-Edit-Schritt wird nicht angezeigt.
- **Kopie:** Importiert das Dokument ebenfalls automatisch. Sie gelangen in den Meta-Edit-Schritt. Sie müssen hier Titel und Dokumentenname ändern und haben danach eine Kopie des Dokuments erstellt.
- **Auffrischen:** Mit dieser Funktion aktualisieren Sie bereits veröffentlichte Dokumente.
- **History:** zeigt die Dokumenten-Historie an. Sie können also sehen, wer das Dokument als Letztes bearbeitet hat.
- **Links:** Darüber gelangen Sie zu einem Werkzeug, mit dem Sie alle Links innerhalb des Dokuments überprüfen können.
- **Info:** Zeigt in einem Kurzüberblick Informationen zu dem jeweiligen Dokument, also Status, Titel, Ablaufdatum etc.
- **Navigationseinstellungen:** Darüber gelangen Sie direkt in diejenige Navigationsseite, die die (eingerückte) Navigation in der linken Spalte der aktuellen Seite steuert (d.h. es werden die Navigationseinstellungen derjenigen Rubrik angezeigt, in der das Dokument der aktuellen Seite liegt).

OneClickEdit funktioniert auch bei den Dokumenten auf dem Entwicklungssystem, das heißt, auch bei Seiten, deren Pfad mit <https://imperia.uni-muenster.de/> beginnt.

**Checkliste für ein vollständiges Funktionieren der OCE-Leiste:**

- Cookies von Drittanbietern müssen akzeptiert werden (siehe Kapitel 1.1 Zugang, S.5).
- In den Einstellungen der OCE-Leiste (im Firefox unter dem Menüpunkt Add-Ons) dürfen die Punkte „Auto-Login“ und „Ignore“ nicht angehakt sein. Bei „Display content in“ muss „new window“ aktiviert sein.
→ Beim Klick auf das  neben dem Login-Button sollten die Einträge bei „Ignore“ und „Auto-Login“ auf „No“ stehen.

3. Dokumente anlegen, bearbeiten und veröffentlichen

3.1 Workflow

Die Erstellung oder Bearbeitung eines Dokuments geschieht in einem festen Arbeitsablauf (Workflow):

1. Rubrik auswählen (kann nicht rückgängig gemacht werden, nur beim Erstellen eines Dokuments)
2. Meta-Edit (Dateinamen und Titel des Dokuments auswählen)
3. Bearbeitung (Inhalt einfügen)
4. Speichern
5. Fertigstellen
6. Freischalten

Aus dem Freischaltmenü sowie aus der Liste der freigeschalteten Dokumente können Dokumente durch Importieren wieder an den Anfang des Workflows, bzw. zum Schritt „Meta-Edit“ zurückgeholt werden. Vom Schreibtisch aus können Sie über die Schaltfläche „Workflow“ ebenfalls zurück zum „Meta-Edit“ gelangen. Beim Einsatz von OneClickEdit überspringt man den Meta-Edit-Schritt und gelangt direkt in den Bearbeitungsmodus.

3.2 Status der Dokumente

Je nachdem, in welchem Status sich ein Dokument befindet, kann es über verschiedene Menüs/Listen erreicht werden.

Schreibtisch: Hier werden alle Dokumente angezeigt, die sich im Workflow befinden und für die z. B. der Meta-Edit-, Bearbeitungs- oder Fertigstellungsschritt ausgeführt werden kann.

Freischaltliste: Auf diese Liste kommen Dokumente, die den Schreibtisch (Workflow) verlassen haben, aber noch nicht freigeschaltet sind. Die fertigen Webseiten liegen bisher nur auf dem Entwicklungssystem. Wenn ein Dokument mit einem älteren Inhalt schon früher einmal freigeschaltet worden war, liegt diese alte Webseite jetzt noch weiterhin auf dem Zielsystem bis die neue Seite freigeschaltet wird.

Liste der freigeschalteten Dokumente: Alle Dokumente, deren Webseiten sich auf dem Zielsystem befinden, also schon online sind, werden in dieser Liste angezeigt. Auch wenn ein Dokument bereits wieder zur Bearbeitung importiert wurde, bleibt eine Kopie der alten Seite auf dem Zielsystem bis die neue Seite freigeschaltet ist. Als Status wird immer angegeben, in welchem Zustand sich das Dokument befindet. Die Liste können Sie durch Angabe der Verzeichnisse einschränken und Dokumente in den Workflow importieren.

3.3 Neues Dokument erzeugen

1. Bevor Sie ein Dokument anlegen, vergewissern Sie sich, dass die richtige Rubrik bereits angelegt ist (über Hauptmenü > Struktur > Rubriken o. Parameter).



HINWEIS:

Dokumente können nicht nachträglich zwischen Rubriken verschoben werden.

2. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Neues Dokument erzeugen“.
3. Wählen Sie die Rubrik, in der Sie das Dokument anlegen wollen, durch einen Klick aus. Danach existiert das Dokument, wenn auch nur als Sicherheitskopie im Archiv.
4. Der nächste Schritt ist die Eingabe der Meta-Daten:

WWU Standard 1.11

Bitte einen Titel angeben.

Sprachen

Es gibt eine deutsche Version

There is an English version

Titel

Studentische Hilfskräfte

English title

student assistants

Leitseite

Soll dies die Leitseite der Rubrik sein?

Dateiname

Studentische_Hilfskraefte

Ueberschreiben

Soll eine evtl. bereits existierende Datei ueberschrieben werden?

Navigationseintrag

uni-muenster.de .../Studentische_Hilfskraefte.html

English navigation entry

Navigationsposition

30

Schlagwörter

Beschreibung

Rechte Spalte?

ja

Auswahl des einzubauenden Parts

leer

Titel / English titel:

Titel/Überschrift des Dokuments; erscheint auf den Dateilisten und nach der Veröffentlichung im Kopf des Browsers. Da in dem fertigen Dokument der Titel in der Kopfzeile des Browsers zu sehen ist, sollte man den Titel ausformulieren. Ein Standardvorsatz in der Kopfzeile (etwa „FB 20 – „...“), muss nicht jedes Mal hier eingegeben werden, sondern kann mit dem Parameter „titel_vorsatz“ für die ganze Rubrik festgelegt werden.

Beispiel:

titel_vorsatz

FB20 -



FB20 -Studentische Hilfskräfte

Leitseite:

Markieren Sie dieses Feld, wenn das Dokument die Indexseite der Rubrik sein soll (siehe auch Kapitel B.1. Navigations- und Rubrikenstruktur, S. 84).

Dateiname:

Geben Sie hier den Dateinamen der Webseite ein, also das, was in der Internetadresse vor dem .html stehen soll. Die Namen dürfen keine Umlaute und Bindestriche (wohl aber den Unterstrich _) enthalten. Sie sollten nicht für zwei Dokumente in derselben Rubrik den gleichen Dateinamen vergeben, sonst überschreiben sich die Webseiten gegenseitig. Die Standardendung für alle Webseiten ist .html, sie wird automatisch angefügt. Wenn Sie wollen, dass die Endung .htm ist, fügen Sie das dem Namen an.

Navigationseintrag/-position / English navigation entry:

Legen Sie hier fest, welcher Navigationseintrag in der linken Spalte oder in der waagerechten Navigation auf die Webseite verweisen soll. Dieses Formularfeld ist nur beim erstmaligen Aufrufen des Meta-Edit-Menüs verfügbar. Spätere Änderungen an der Navigation passieren über Hauptmenü > Struktur > Parameter. Wenn Sie nicht wollen, dass die Webseite in der Navigation erscheinen soll, geben Sie als Navigationsposition 0 an. Wenn Sie keinen Navigationseintrag angeben, wird der Titel verwendet. Bitte beachten Sie, dass diese Felder nur beim ersten Aufruf des Meta-Edit-Schritts erscheinen. Wenn Sie die Navigation später ändern wollen, müssen Sie das mit Hilfe des Navigations-Menüs machen (Kapitel B. Navigation, S.84).

Rechte Spalte:

„nein“ sollte nur bei Seiten mit großen Inhaltstabellen, amtlichen Bekanntmachungen, Prüfungsordnungen etc. ausgewählt werden, um die rechte Spalte auszublenzen. Standardmäßig wird die rechte Spalte angezeigt.

3.4 Inhalte einfügen

Die jeweils benötigten Flexmodule können bei der Bearbeitung eines neuen Dokuments mittels eines Dropdown-Feldes ausgewählt und eingefügt werden. Es können durchaus mehrere verschiedene Flexmodule untereinander in einem Dokument eingesetzt werden.

Im unteren Bereich des Fensters befinden sich Schaltflächen für „Abbruch“ und „Speichern“. In beiden Fällen kehren Sie auf den Schreibtisch zurück.




Eine Vorschau, wie das bearbeitete Dokument später im Internet aussehen wird, erhalten Sie, wenn Sie in der unteren rechten Ecke auf „Vorschau“ klicken. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Bitte beachten Sie, dass die Navigation in der linken Spalte unter Umständen noch unvollständig ist.



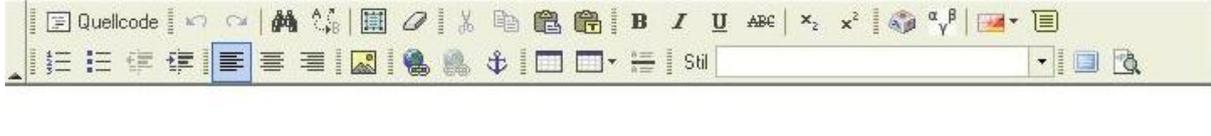
Sollten Sie einen mehrsprachigen Webauftritt anbieten (siehe Kapitel C. Parameter, S. 92ff), wird Ihnen bei der Vorschau zunächst nur ein Gesamtüberblick angezeigt. Für eine Vorschau der sprachspezifischen Seite müssen Sie diese zunächst über das Dropdown-Menü unterhalb des „Abbruch“-Buttons auswählen und dann auf „Vorschau“ klicken.



3.4.1 Der Editor

In mehreren Flexmodulen wird der Texteditor eingesetzt um Texte, Bilder etc. ansprechend zu gestalten.

Mit diesem Editor können Sie alle gängigen Funktionen der Textverarbeitung nutzen. Für die Texteingabe in Imperia sind **keine HTML-Kenntnisse** nötig.



Grundsätzlich kann man über die Zwischenablage aus Textverarbeitungsprogrammen und Browsern Text in das Eingabefenster kopieren. Auch Tabellen, Bilder und sogar Links können kopiert werden. Dadurch können jedoch Schriftarten und andere Formatierungen, die nicht den Gestaltungsrichtlinien entsprechen, übertragen werden. Sie sollten dies **unbedingt vermeiden**, indem Sie nur unformatierte Texte in das Text-Modul kopieren und dort weiter bearbeiten. Formatierungen können entfernt werden, in dem Sie den Text erst in den Editor, der in jedem Microsoft-Betriebssystem integriert ist (Start → Programme → Zubehör → Editor), kopieren. Anschließend markieren Sie im Microsoft-Editor den Text erneut, kopieren diesen und fügen ihn dann in den Texteditor in Imperia wieder ein.



HINWEIS:

Sollten Sie doch Text aus Word direkt in das Editorfenster eingefügt haben, könnten folgende Probleme auf den Webseiten auftreten:

- Links werden grundsätzlich blau formatiert.
- Der Text lässt sich nicht mehr ausrichten.
- Der Text bricht nach rechts aus.
- Der Text besteht aus verschiedenen Schriftarten.
- An Stelle der gewünschten Buchstaben oder Symbole stehen ganz wunderliche Zeichen.

In diesem Fall sollten Sie die vorhandene Formatierung entfernen. Dafür müssen Sie zunächst mit diesem Symbol  alles auswählen und anschließend das Symbol „Formatierung entfernen“  wählen. Leider kann diese Funktion keine 100%-Reinigung bewirken, so dass Sie es besser von vorn herein vermeiden sollten, Text direkt aus Word nach Imperia zu kopieren.

Text einfügen und formatieren:

Innerhalb des weißen Feldes können Sie Text eingeben oder einfügen. Dabei stehen Ihnen für die Formatierung zahlreiche Funktionen zur Verfügung:

Stil

Mit „Stil“ können Sie einem Absatz eine bereits definierte Formatvorlage zuweisen. Dies sind die Überschriften der Ränge 1 bis 6.



**Kursiv**

Die Auswahl „Kursiv“ setzt den ausgewählten Text oder den einzugebenden Text *kursiv*.

**Fett**

Die Auswahl „Fett“ setzt den ausgewählten Text oder den einzugebenden Text in **Fettdruck**.

**Tiefgestellt**

Mit der Auswahl „Tiefgestellt“ kann eine beliebig lange Zeichenkette tiefgestellt werden. Die Eingabe wird durch nochmaliges Betätigen des Buttons beendet.

**Hochgestellt**

Mit der Auswahl „Hochgestellt“ kann eine beliebig lange Zeichenkette hochgestellt werden. Die Eingabe wird durch nochmaliges Betätigen des Buttons beendet.

**Unterstrichen**

Mit der Auswahl „Unterstrichen“ wird eine beliebig lange Zeichenkette unterstrichen.

**Durchgestrichen**

Mit der Auswahl „Durchgestrichen“ wird eine beliebig lange Zeichenkette durchgestrichen.

**Absatz**

Mit diesen drei Buttons können Sie die **Absatzausrichtung** vornehmen. Blockabsatz ist nicht möglich. Als Standard ist „Linksbündig“ ausgewählt.

**Sortierte Liste**

Mit diesem Button können Sie eine sortierte Liste erstellen. Sie können nachträglich die Liste markieren und dabei über das Kontextmenü (Rechtsklick) unter „Nummerierte Liste-Eigenschaften“ zwischen den Listenzeichen „Nummern“ (1., 2., 3.,...), „Kleinbuchstaben“ (a, b, c), „Großbuchstaben“ (A, B, C), „kleine römischen Zahlen“ (i., ii., iii.,...) und „große römische Zahlen“ (I., II., III.) wählen.

**Unsortierte Liste**

Dieses Symbol fügt eine unsortierte Liste ein. Das Aufzählungszeichen ist zentral vorgegeben und kann nicht verändert werden.

**Einzug vergrößern**

Mit „Einzug vergrößern“ wird ein Absatz eingerückt. Bitte berücksichtigen Sie bei der Funktion, dass der Absatz nicht nur einen linken, sondern auch einen rechten Einzug erhält.



Einzug verkleinern

Die Funktion „Einzug verkleinern“ bewirkt nur etwas, wenn bereits ein Einzug erstellt wurde.



Horizontale Linie einfügen

Mit diesem Symbol können Sie eine horizontale Linie einfügen. Die Linie erstreckt sich in ihrer Breite immer über den vollen Inhaltsbereich und ist darum ein sehr starkes Element der Textstrukturierung, das nur sehr sparsam eingesetzt werden sollte. Die Linien können jederzeit wieder gelöscht werden, indem man mit der Eingabemarke direkt vor die Linie geht und ENTF drückt.



HINWEIS:

Im Editorfenster können Sie viele der Tastenkürzel verwenden, die Ihnen auch bei gängigen Textverarbeitungen zur Verfügung stehen.

Bearbeitungsfunktionen:

STRG + A: Alles markieren
STRG + C: Kopieren
STRG + V: Einfügen
STRG + X: Ausschneiden

Formatierungsbefehle:

STRG + B: Fett
STRG + I: Kursiv
STRG + U: Unterstrichen

Absatzausrichtung:

SHIFT + ENTER: Manueller Zeilenumbruch („Break“)

Weitere funktionale Tastenkürzel:

STRG + L: Öffnet „Link einfügen/editieren“
STRG + Z: Macht den letzten Schritt rückgängig
STRG + Y: Stellt den rückgängig gemachten Schritt wieder her
STRG + ALT + ENTER: Editor maximieren / minimieren

Diese Tastenkürzel funktionieren allerdings nicht bei jedem Browser.

Akronyme definieren:

Häufig werden auf den Webseiten Abkürzungen verwendet, die bei den Lesern der Seite als bekannt vorausgesetzt werden können. Leider können Screenreader, die Blinden den Seiteninhalt vorlesen, diese Abkürzungen in der Regel nicht interpretieren und stammeln dann die Abkürzung, was das Verständnis des Textes erheblich erschwert. Abkürzungen sollten darum sparsam eingesetzt und immer erläutert werden. Dafür steht in der Texteingabe die Funktion „Akronym einfügen“ zur Verfügung.

Markieren Sie dafür den geschriebenen Text und klicken Sie auf :



Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Abkürzung ausschreiben können: Bestätigen Sie anschließend die Eingabe mit „OK“.

Momentan gibt es noch Unterschiede in der Darstellung solcher Abkürzungen: Die meisten Browser kennzeichnen Abkürzungen gar nicht; lediglich Firefox markiert Abkürzungen durch eine gepunktete Unterstreichung.

Die WWU

Westfälische Wilhelms-Universität



Link einfügen/editieren

Über den Button Link einfügen/editieren  erreichen Sie ein Menü, über das verschiedene Linkvarianten erstellt werden können.



- Interner Link  [Zur Studienberatung](#)
- Externer Link  [Zum auswärtigen Amt](#)
- Intranet-Link  [Dienst-/ Arbeitsbefreiung](#)
- Download-Link  [Vordruck Lohnabrechnung](#)
- E-Mail  Hermann.Oberösel@uni-muenster.de
- Anker  [Drittmittel](#)

Interner Link

Uni-interne Links verweisen auf Seiten innerhalb des Webangebots der Universität. Interne Links werden im gleichen Fenster geöffnet. Beim Klick auf dieses Symbol erscheint ein einfaches Eingabefeld, in das Sie den Link eingeben können. Sie können hier einen absoluten Link eingeben (z.B. <http://www.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html> – ein absoluter Link muss immer mit „http://“ anfangen, einfach mit „www.“ anzufangen reicht

nicht!). Es funktionieren auch relative Links. Bei relativen Links wird nur der Pfad angegeben, der nach dem Hauptpfad kommt. Also bei <http://www.uni-muenster.de/forschung/index.html> wäre der relative Link „/forschung/index.html“

Externer Link

Externe Links erhalten ein anderes Symbol und werden in einem neuen Fenster oder in einem neuen Tab geöffnet. Beim Klick auf dieses Symbol erscheint, so wie bei den internen Links, ein einfaches Eingabefeld, in das Sie die URL eingeben können. Hier werden nur absolute Links akzeptiert.

Intranet-Links verweisen auf Bereiche des Intranets oder auf generell zugangsbeschränkte Bereiche.

Download-Link

Wenn Sie Inhalte zum Downloaden anbieten wollen, z.B. PDF- oder Word-Dokumente, wählen Sie „Download-Link“. Hier können Sie entweder direkt die Internetadresse der Datei eintragen oder auf „MDB durchsuchen“ klicken. Um eine Datei zu aktualisieren, laden Sie einfach die neue Datei mit gleichem Namen in die MDB hoch, wobei Sie das Häkchen bei „Existierende Datei überschreiben,“ setzen. Anschließend lassen Sie das Dokument erneut den Workflow durchlaufen und freischalten, dabei wird dann die neue Version der Datei mit eingepflegt.

E-Mail

Geben Sie in das entsprechende Feld eine E-Mailadresse ein. Sie können wählen, ob der Browser versuchen soll, beim Anklicken der Adresse ein E-Mail-Programm zu starten, oder ob ein Kontaktformular aufgerufen wird (funktioniert nur mit @uni-muenster.de Adressen).

Die **Linksymbole** ( ) werden automatisch eingefügt. Wenn Sie nicht erwünscht sind, zum Beispiel bei Verlinkungen von Bildern oder in Listen, sollten Sie <keine Auszeichnung> unter „Link-Typ“ wählen.

Um einen Link zu löschen, klicken Sie auf den verlinkten Text und anschließend auf den Button „Link entfernen“. Wenn Sie einen Link nachträglich ändern möchten, klicken Sie auf „Link einfügen/editieren“.



**HINWEIS:**

Bei absoluten Links geben Sie den vollständigen Pfad an, so wie Sie ihn auch in der Adresszeile sehen. Bei relativen Links dagegen bewegen Sie sich in der Verzeichnisstruktur, ausgehend von dem Verzeichnis, in dem die Seite liegt, zum Beispiel:

Wenn sich auf der Seite

<http://www.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/index.html>

ein relativer Link befindet

forschen/index.html verweist der auf <http://www.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html>

sitemap.html verweist der auf <http://www.uni-muenster.de/Ingenieurwissenschaften/sitemap.html>

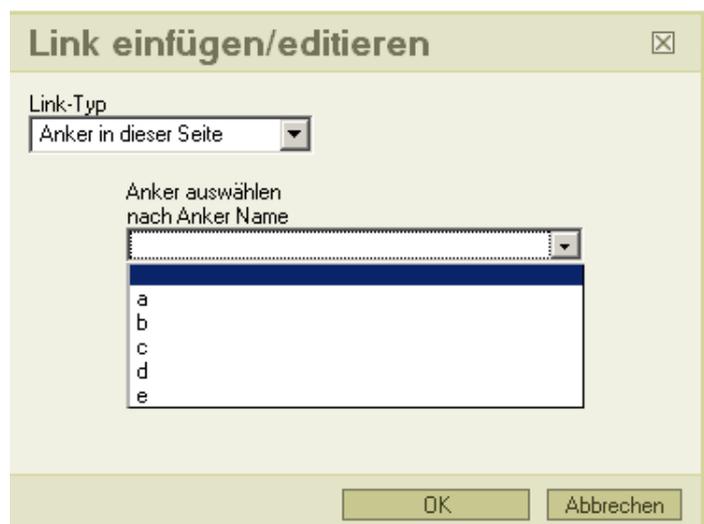
../index.html verweist der auf <http://www.uni-muenster.de/index.html>

**Anker**

Anker sind interne Verweise innerhalb eines Dokuments. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, auf die verlinkt werden soll. Klicken Sie auf das Symbol und geben Sie einen Namen für den Anker ein (entspricht im HTML-Code dem Inhalt des Attributs name="anker"). Wenn Sie erfolgreich waren, sehen Sie an der Stelle ein entsprechendes Sym-

bol:  [Anker](#)

Gehen Sie jetzt an die Stelle, von der aus Sie verlinken wollen, markieren Sie den Text und klicken Sie auf „Link einfügen/editieren“, wählen dort unter „link-Typ“ „Anker in dieser Seite“ und wählen den gesetzten Anker aus der Liste.



Bilder einfügen:

Der Klick auf das Grafiksymbol  des Editors öffnet ein neues Eingabefenster.

Über den Link „MDB durchsuchen“ am rechten Rand gelangen Sie in die Mediendatenbank (siehe Kapitel 5). Wenn Sie das gewünschte Bild bereits hochgeladen haben, können Sie es durch einen Klick auf das dazugehörige Thumbnail (Vorschau-bildchen) einfügen. Danach können Sie die Mediendatenbank wieder schließen. Im Fenster sehen Sie jetzt die URL des gewählten Bildes. Sie können das Bild optional als Link definieren, und unter „Zielseite“ festlegen, ob der Link auf einer neuen Seite geöffnet werden soll.



Grafiken können nicht vorgelesen werden und sollten darum keine Informationen enthalten, die nicht auch anders eingeholt werden können. Wenn Sie Grafiken einsetzen, dann bitte nie als Ersatz für Text und immer unter Angabe einer kurzen Beschreibung. Diese Beschreibung wird als „Alternativer Text“ angegeben.

Für spezielle Anwendungsfälle (z.B. Bild mit Unterschrift) gibt es zudem die Flexmodule „Umbruch nach Bild“ und „umflossene Box“ (siehe Kapitel 3.4.4) die analog zum Flexmodul „Text/Tabellen/Grafiken“ verwendet werden können.

Tabellen



Tabelle einfügen

Dieser Button öffnet ein Menü. Mittels Ziehens des Mauszeigers können Sie bestimmen, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll. Im gezeigten Beispiel wären es drei Zeilen und drei Spalten.

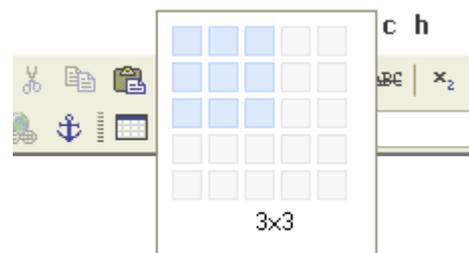


Tabelle editieren

Über das Kontextmenü (Rechtsklick in der Tabelle) gelangen Sie zum Menü „Tabellen-Eigenschaften“, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können. Sie können diese Einstellungen aber auch für einzelne Zellen bzw. Zeilen vornehmen.



Zeile/Spalte

Hier geben Sie an, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.

Headers

Hier entscheiden Sie sich, ob Sie alle Texte der ersten Zeile fetten möchten („First Row“), ob Sie die Texte der ersten Spalte fetten möchten („First column“) oder ob Sie beides umsetzen möchten („both“).

Breite

Bei Breite geben Sie an, wie viel Platz Sie der Tabelle einräumen. Standardmäßig ist das Häkchen bei „feste Spaltenbreite“ nicht gesetzt, so dass sich die Spaltenbreite nach dem Platzbedarf der Textmenge in der jeweiligen Spalte richtet.

Beschriftung

Die Beschriftung wird am unteren rechten Rand der Tabelle als Beschreibung dargestellt.



Inhaltsübersicht

Um eine barrierefreie Nutzung der Seite zum ermöglichen, kann hier eine Beschreibung eingetragen werden, die ein Screenreader erkennt und z.B. einem blinden Benutzer vorliest.

Hintergrundfarbe

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich für eine Hintergrundfarbe und ihre Sättigung zu entscheiden. Die Standardfarbe ist Grau. Sie können sich allerdings durch Setzen von Rubrikenparametern für die Primär- oder Sekundärfarbe Ihres Webauftritts entscheiden (nähere Informationen zu den Parametern finden Sie im entsprechenden Kapitel C).

Layout

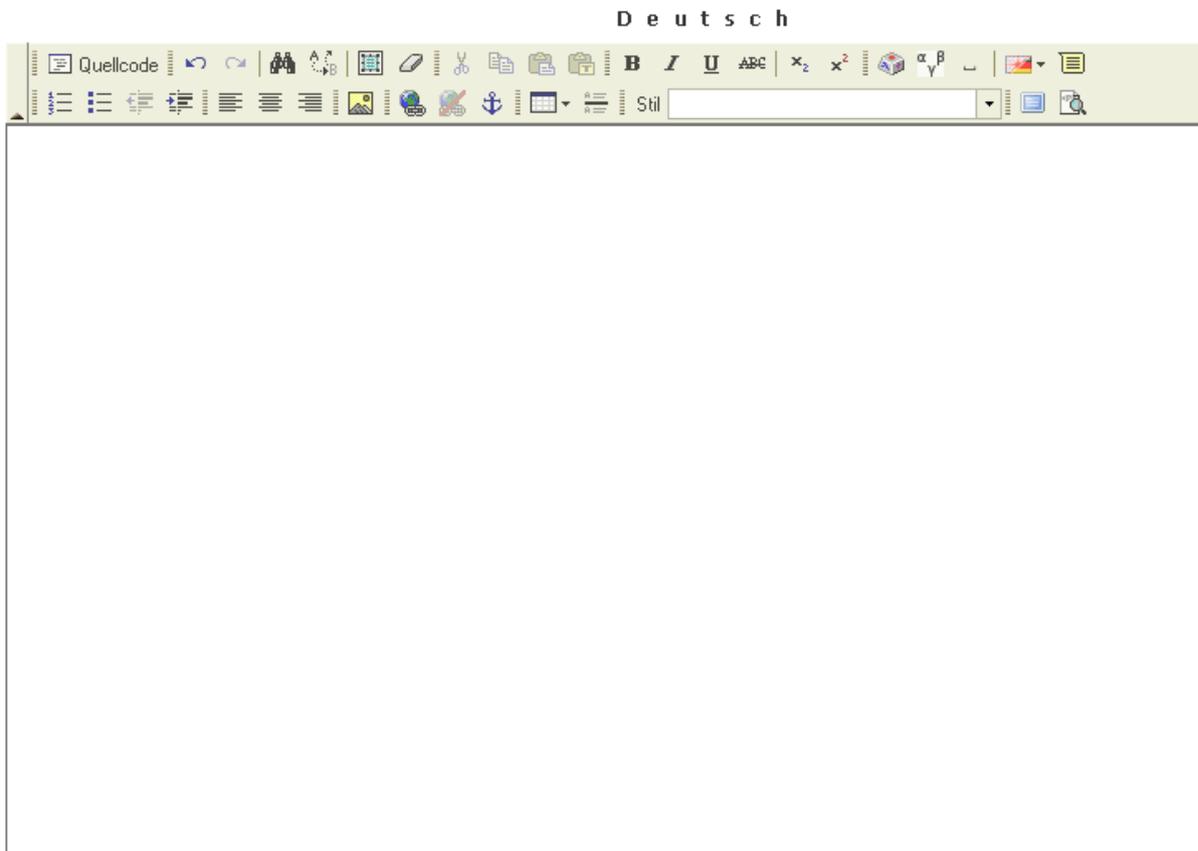
Das Layout einzelner bzw. mehrerer vorher markierter Zellen kann über „Zellen-Eigenschaften“ z.B. farblich angepasst werden (Kontextmenü). Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Zellen miteinander zu verbinden, vor dem Rechtsklick müssen diese aber ausgewählt worden sein.



3.4.2 Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“

Alle beschriebenen Funktionen des Editors können Sie mit dem Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ benutzen.

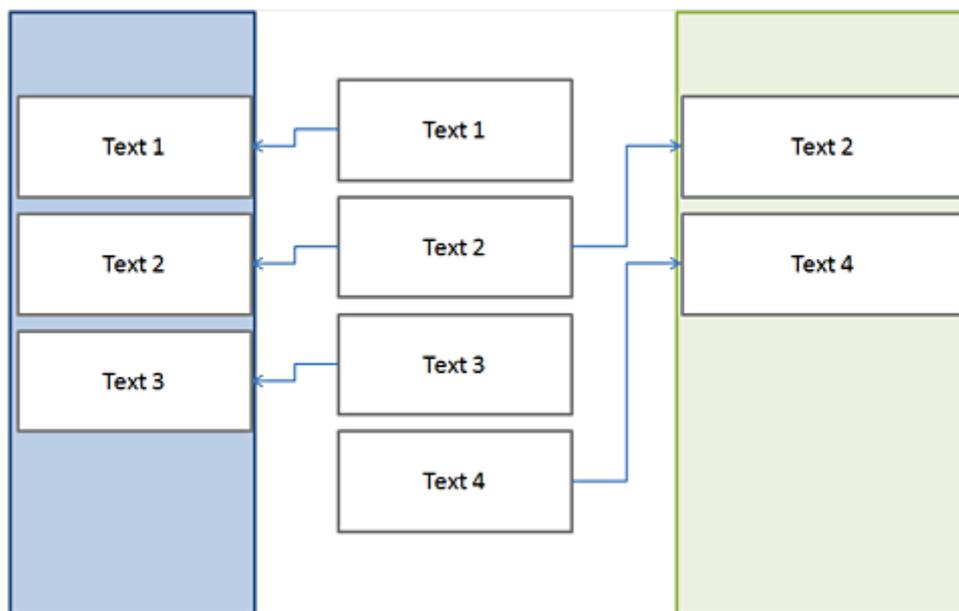
Im Auswahl-Menü wählen Sie dazu Modul „**Text/Tabellen/Grafiken**“ aus und klicken anschließend auf das Ausführungsdreieck, um den Texteditor einzufügen.



3.4.3 Flexmodul „Textbausteine einbinden“

Wozu Textbausteine?

Textbausteine sind Dokumente, die nur Teilmhalte einer Seite enthalten. Diese Dokumente können dann beliebig oft auf verschiedenen Seiten eingebunden werden. Der Vorteil hierbei ist, dass der Baustein nur einmal korrigiert werden muss und damit automatisch die Seiten, die den Baustein einbinden, angepasst werden. Im Extrem kann ein Pool an Bausteinen angelegt und in beliebiger Kombination in weitere Seiten eingebunden werden:



Der gängige Fall ist jedoch der, dass der Inhalt einer Seite in einem anderen Navigationszusammenhang erneut verwendet wird. Dies hat den Vorteil, dass die Nutzerinnen und Nutzer einer Seite im gewohnten Navigationsumfeld bleiben.

Beispiel:

<http://www.uni-muenster.de/studium/bewerbung/fristen.shtml>

<http://www.uni-muenster.de/international/incoming/fristen/index.html>

Textbausteine generieren:

Setzen Sie in der Rubrik, aus der heraus Textbausteine erzeugt werden sollen, die Parameter „bereich_e_include“ mit dem Wert „WWU_Flex.perl“ und „txt_erzeugen“ mit dem Wert „1“.

bereich_e_include	<input type="text" value="WWU_Flex.perl"/>	<input type="checkbox"/> löschen
txt_erzeugen	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> löschen

Aus den Dokumenten, die Sie nun in dieser Rubrik oder einer Unterrubrik davon anlegen, werden eine .txt-Datei und eine .html-Datei erzeugt. Wenn die .txt-Datei nicht für jedes Dokument in dieser Rubrik erzeugt werden soll, kann dies über einen weiteren Parameter gesteuert werden (siehe unten "Textbausteine nur für einzelne Dokumente generieren").

Bereits im Bearbeitungsschritt können Sie sich beide Dateien über das Auswahlfeld unter dem Abbruch-Button und den Vorschau-Button ansehen. Wählen Sie im Auswahlfeld „HTML-Version“ oder „TXT-Version“ und klicken Sie dann auf „Vorschau“.



Wenn Sie das Dokument fertigstellen und freischalten, werden Sie sehen, dass zwei Dateien auf den Server geladen werden:

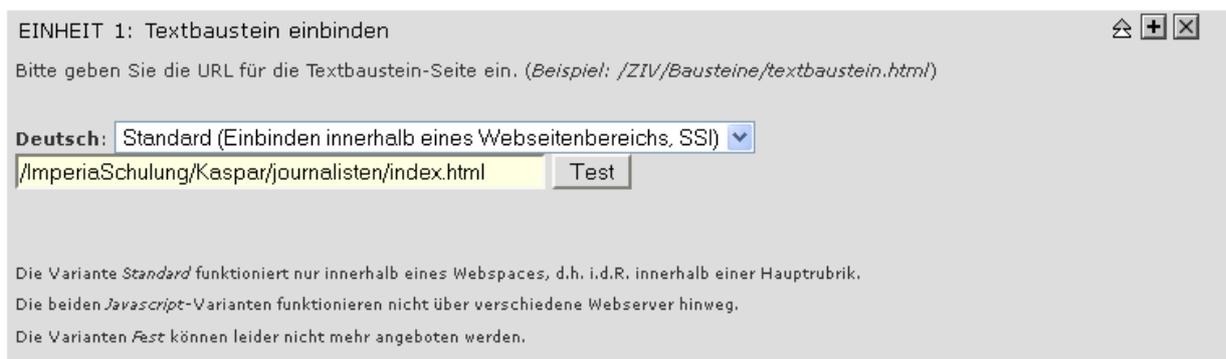


Die HTML-Datei ist die Webseite, wie Sie sie erstellt haben, die TXT-Datei enthält dagegen nur den Quelltext des Inhaltsbereichs.

Generierte Textbausteine einbinden:

Textbausteine können Sie in jedes Dokument einbinden. Um einen Textbaustein einzubinden, müssen Sie zunächst wie gewohnt ein Dokument anlegen.

Im Bearbeitungsmodus wählen Sie dann das Flexmodul „Textbaustein einbinden“. Dieses Modul sieht folgendermaßen aus:



In der Eingabezeile geben Sie den Pfad des html-Dokuments an, jedoch ohne das führende `http://www.uni-muenster.de`, also zum Beispiel `„/Ingenieurwissenschaften/bausteine/beispiel.html“`. Durch Klick auf „Test“ wird nun der eingebaute Baustein sichtbar.

Über das Auswahlfeld legen Sie fest auf welche Weise der Textbaustein eingebunden werden soll:

- **Standard** - Der Inhalt eines Textbausteins wird direkt beim Ausliefern der Webseite vom Webserver eingefügt.

Dies ist der Standard-Mechanismus für Server-Side-Includes (SSI, siehe dazu auch <http://httpd.apache.org/docs/2.1/howto/ssi.html>) des Apache Web-Servers.

Hierbei können nur Inhalte vom gleichen Webspaces eingebunden werden!

ACHTUNG: Damit der Inhalt der inkludierenden Seite immer in seiner aktuellsten Fassung angezeigt wird, sollte die inkludierende Seite immer auf **.shtml** enden.

- **Javascript** - Die Javascript-Variante funktioniert auch über den Bereich des eigenen Webspaces hinweg. Allerdings setzt sie voraus, dass Javascript im Browser der Nutzerinnen und Nutzer aktiviert ist. Ist dies nicht der Fall, wird ein Link zu der einzubindenden Seite gesetzt.

- **Javascript (Bereich, der ausgeklappt werden kann)** - Textbausteine können auch als ausklappbarer Link in eine Seite eingebaut werden. So wird es möglich, auch recht lange Seiten mit vielen Unterpunkten übersichtlich zu halten.

Beispiel:

<http://www.uni-muenster.de/journalisten/checklisten/bedienstete.html>

EINHEIT 1: Textbaustein einbinden 🏠 + ✖

Bitte geben Sie die URL für die Textbaustein-Seite ein. (Beispiel: /ZIV/Bausteine/textbaustein.html)

Deutsch: JavaScript (Bereich, der ausgeklappt werden kann)

/ImperiaSchulung/Kaspar/journalisten/index.html Test

Beschriftung (Nur für Javascript-Variante):
weiter

Die Variante *Standard* funktioniert nur innerhalb eines Webspaces, d.h. i.d.R. innerhalb einer Haupttrubrik.
Die beiden *Javascript*-Varianten funktionieren nicht über verschiedene Webserver hinweg.
Die Varianten *Fest* können leider nicht mehr angeboten werden.

Textbausteine nur für einzelne Dokumente generieren

Hierfür muss zusätzlich zu den Parametern „bereich_e_include“ und „txt_erzeugen“ der Parameter „eingabe_bereich_e_include_dokument“ mit dem Wert „1“ eingetragen werden. Im Metaschritt wird dann eine Checkbox mit der Beschreibung "Soll das Include „WWU_Flex.perl“ verwendet werden?" eingeblendet, Nur wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird die .txt-Datei erzeugt.

Veranstaltungskalender einbinden

Es besteht auch die Möglichkeit, die Termine, die Sie in den zentralen Veranstaltungskalender der WWU eingetragen haben (<http://www.uni-muenster.de/Rektorat/exec/termine.php>), als Textbaustein ausgeben zu lassen. Hierbei wird eine Auswahl Ihrer Termine in der rechten Spalte Ihres eigenen Webauftritts angezeigt und durch Klick auf „alle Termine“ eine Seite geöffnet, auf der Sie sämtliche Termine Ihrer Einrichtung im Detail einsehen können.

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie einen Account für den zentralen Terminkalender sowie eine Einrichtung des Textbausteins. Wenden Sie sich für beides bitte an die Online-Redaktion (siehe Kapitel Ansprechpartner, S.117).

RSS-Feed ausgeben lassen

Es besteht außerdem die Möglichkeit, sich mit einem separaten Modul einen RSS-Feed auslesen und als Textbaustein ausgeben zu lassen, der dann mit Imperia in die Seiten eingebunden werden kann. Wenden Sie sich dafür bitte an die Online-Redaktion (siehe Kapitel Ansprechpartner, S.117).

3.4.4 Flexmodule „Umflossene Box“ und „Erzwungener Umbruch nach Bild“

Verwendungsszenarien

Zur Ausrichtung von Grafik und Text wurden im alten Layout häufig Tabellen verwendet, um so festzulegen, welcher Text neben einer Grafik stehen soll, welcher darunter, ob die Grafik links oder rechts ausgerichtet wird und wie groß der Abstand zum Text sein soll. Aber diese Lösung war nicht barrierefrei. Unter Imperia werden deswegen die Flexmodule „Umflossene Box“ und „Erzwungener Umbruch nach Bild“ angeboten, mit denen Grafik und Text barrierefrei ausgerichtet werden können.

Während der Text im Flexmodul „Umflossene Box“ auch über mehrere Absätze um die Grafik herum läuft, kann mit dem Flexmodul „Erzwungener Umbruch nach Bild“ der Text neben der Grafik bewusst umbrochen werden. Zur Veranschaulichung:

Umflossene Box

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

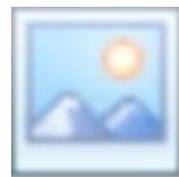


Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh eirmod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitatio ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.



Erzwungener Umbruch nach Bild

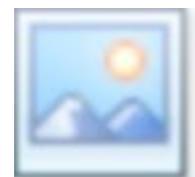


Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh eirmod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitatio ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

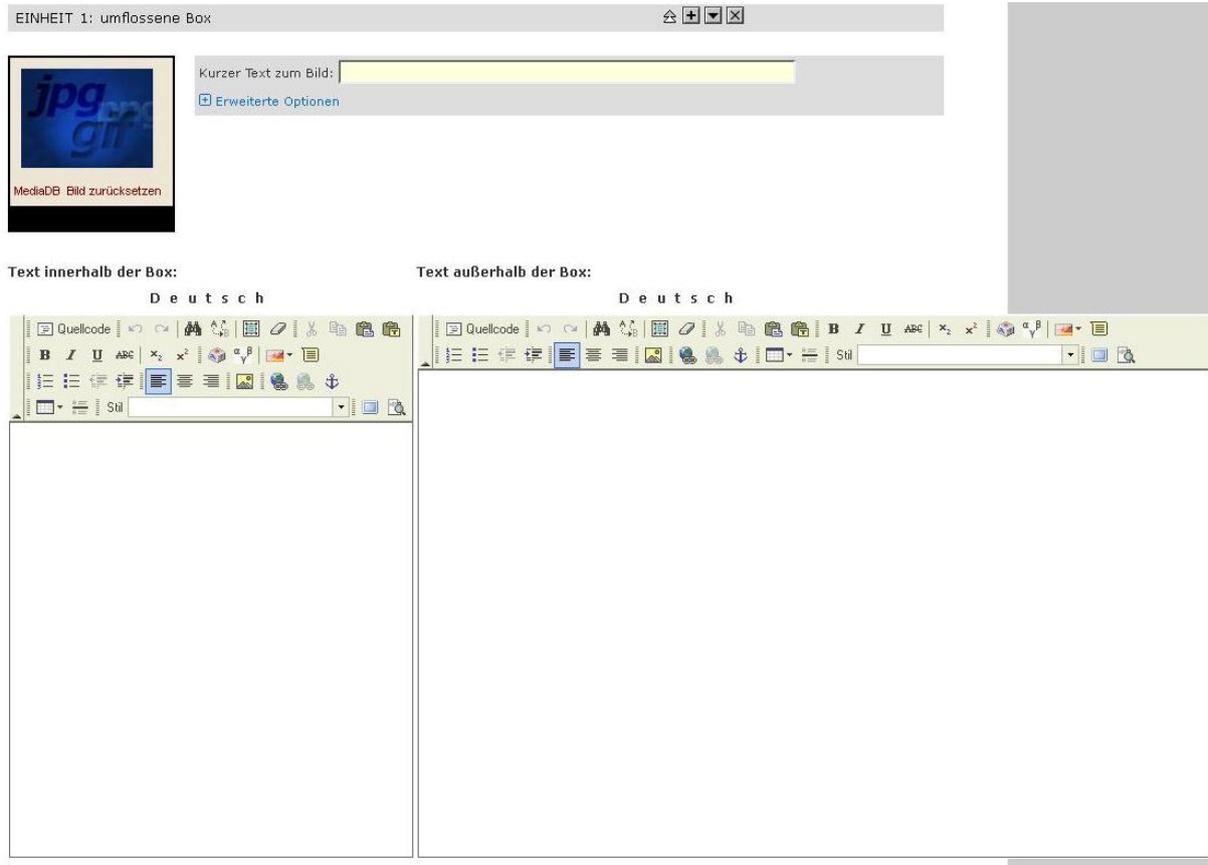


Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Aus diesen unterschiedlichen Auswirkungen ergeben sich unterschiedliche Anwendungsbereiche: Das Flexmodul „Umflossene Box“ eignet sich beispielsweise sehr gut zur Illustration längerer Texte, während das Flexmodul „Erzwungener Umbruch nach Bild“ vor allem bei Personenseiten angewendet wird, um dort zu definieren, welche Daten neben dem Porträtfoto stehen und welche darunter.

Das Flexmodul „Umflossene Box“

Das Flexmodul „Umflossene Box“ sieht beim Öffnen sehr groß aus, die Eingabefelder sind aber schnell erklärt:



Unter „Erweiterte Optionen“ stehen Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten für das Bild und die dazugehörige Textbox zur Verfügung:

Erweiterte Optionen

Größenangaben in:	Breite der Box:	Position der Box:	Rahmen:	Außenabstand:
<input type="text" value="Pixel"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="links"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>
Bildposition:	Textausrichtung:	Autor des Bildes:	Innenabstand:	
<input type="text" value="links"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Verweisziel:	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			

ggf. Verweisziel aus der MDB auswählen

Die oberen Eingabefelder beziehen sich auf die Formatierung der Box:

Einheit der Größenangaben

Sie haben die Möglichkeiten, hier die Breite der Box sowie Abstände und ähnliche Formatierungen vorzunehmen. Dazu sind einige Größenangaben erforderlich und hier legen Sie fest, ob Sie absolute Größenangaben in Pixel oder relative Größenangaben in em-Abständen machen wollen. Hinweis: Der Inhaltsbereich hat bei aktiver rechter Spalte eine Breite von 520 Pixeln bzw. von 32,5 em-Abständen und bei deaktivierter rechter Spalte eine Breite von 710 Pixeln bzw. von 44,4 em-Abständen.

Breite der Box

Hier können Sie eine Breite für die Box definieren. Sollten Sie eine Grafik einbinden, wird die Box die Breite der Grafik haben, wenn Sie hier keine Angaben machen. Wenn Sie die Breite der Box kleiner als die Grafik wählen, überlappt die Grafik den umfließenden Text, sollten Sie die Breite der Box größer angeben, umfließt der Text in der Box die Grafik.

Position der Box

Hier können Sie wählen, ob die Box am linken oder am rechten Rand des Inhaltsbereiches ausgerichtet werden soll. Die Angabe hier ist maßgeblich für das Endergebnis und sollte nicht mit dem Eingabefeld „Position des Bildes“ verwechselt werden, mit der sie lediglich die Grafik innerhalb der Box ausrichten.

Außenabstand

Mit diesem Wert legen Sie einen Außenabstand der Box zum Text fest. Bitte beachten Sie, dass sich dieser Außenabstand auch Richtung Seitenrand auswirkt.

Position des Bildes

Mit dieser Angabe bestimmen Sie die Position des Bildes innerhalb der Box. Die Angabe ist nur relevant, wenn Sie für die Box eine größere Breite angegeben haben als die Breite der Grafik.

Textausrichtung

Mit diesem Auswahlfeld können Sie den Text in der Box (zum Beispiel die Bildunterschrift) links, zentriert oder rechts ausrichten.

Kurzer Text zum Bild

Hierbei handelt es sich um den Alternativtext, der blinden Usern mit einem Sprachausgabe-Browser vorgelesen wird. Bei wichtigen Grafiken sollte hier ein aussagekräftiger Text eingegeben werden, bei Zierelementen darf der Text auch fehlen.

Autor des Bildes

In dieses Feld können Sie den Namen des Fotografen schreiben. Dieser wird in einer Bildunterschrift mit einem vorangehenden „Foto:“ ausgegeben.

Innenabstand

Hiermit bestimmen Sie den Innenabstand in der Box. Sofern Sie die Box nicht rahmen lassen, bewirken Sie also das gleiche wie mit der Angabe „Außenabstand“.

Rahmen

Wenn Sie einen Rahmen um die Box legen wollen, können Sie hier ein Häkchen setzen.

Bild und Verweisziel

Hier können Sie ein Bild aus der Mediendatenbank einbinden und dieses auf Wunsch zusätzlich verlinken, z.B. mit einer großen Version des gleichen Bildes. Wenn Sie eine größere Variante des Bildes

angeben, verändert sich der Cursor, wenn Sie über das Bild gehen zu folgendem Icon:  (siehe linkes Bild). Ein Anklicken erzeugt einen vermeintlichen Vergrößerungseffekt, es wird dabei aber die zuvor eingebundene größere Variante des Bildes angezeigt (wie auf dem rechten Beispielbild).

Die unteren, großen Eingabefelder des Flexmoduls beziehen sich auf den Text, der in der Box stehen soll (zum Beispiel die Bildunterschrift) sowie den Text (siehe Kapitel „Editor“), der die Box umfließen soll, hier: „Die Meerschweinchen (Caviidae) sind eine Familie aus...“. Das Ergebnis man auf dem linken Beispielbild.

MEERSCHWEINCHEN



Foto: Peter Grewer

Die Meerschweinchen (Caviidae) sind eine Familie aus der Ordnung der Nagetiere. Sie setzen sich aus drei äußerlich stark unterschiedlichen Unterfamilien zusammen: den Eigentlichen Meerschweinchen (Caviinae) mit dem in Mitteleuropa bekannten Hausmeerschweinchen (*Cavia porcellus*), den Pampashasen (*Dolichotinae*) und den Hydrochoerinae, zu denen mit dem Capybara (Wasserschwein) das größte lebende Nagetier der Welt zählt.

Meerschweinchen sind in weiten Teilen Südamerikas verbreitet, wo sie unterschiedlichste Habitate besiedeln, von flachen Grasländern bis in Gebirgsregionen von über 4000 Metern Höhe. Im dichten Regenwald fehlen sie allerdings. Diese Tiere erreichen je nach Art eine Kopf-Rumpf-Länge von 20 bis 130 Zentimetern und ein Gewicht von 0,1 (Zwergmeerschweinchen) bis 80 (Capybara) Kilogramm. Während die Eigentlichen Meerschweinchen und die Capybaras kompakt gebaute Tiere mit eher kurzen Gliedmaßen sind, ähneln die Pampashasen mit ihren langen Beinen und großen Ohren eher den Hasen. Die enge Verwandtschaft beider Gruppen ist vor allem an Details im Schädelbau und der Zähne erkennbar.

Meerschweinchen sind in der Regel tagaktiv und halten, trotz widriger klimatischer

MEERSCHWEINCHEN

Die Meerschweinchen (Caviidae) sind



Klick um das Bild zu schließen.

Meerschweinchen

kurzen Gliedmaßen sind, ähneln die Pampashasen mit ihren langen Beinen und großen Ohren eher den Hasen. Die enge Verwandtschaft beider Gruppen ist vor allem an Details im Schädelbau und der Zähne erkennbar.

Meerschweinchen sind in der Regel tagaktiv und halten, trotz widriger klimatischer

len (siehe Beispiel unten), könnte es aber sinnvoll sein, sie auf die gleiche Breite zu bringen. Dabei bleibt das Seitenverhältnis der Grafik erhalten – die Höhe wird also angepasst.

Grundsätzlich gilt: „Breite des Bildes“ ist eine Option für kleine Korrekturen, große Bilder sollten **unbedingt mit einem Grafikprogramm (IrfanView, Photoshop o.ä.) kleingerechnet werden**, weil Bilder sonst unschöne Verzerrungen aufweisen oder wegen ihrer Größe den Seitenaufbau verzögern.

Kurzer Text zum Bild

Der Text, den Sie hier eingeben, wird verwendet, wenn die Grafik nicht ausgegeben werden kann. Das ist zum Beispiel bei Sprachausgabebrowsern oder bei Nutzern mit geringer Bandbreite der Fall. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird die Bezeichnung aus der Mediendatenbank eingefügt (Weitere Hinweise zur Benutzung des Texteingabefeldes finden Sie im Kapitel „Editor“).

Abstand Text-Bild

Hier können Sie den Abstand zwischen Text und Bild festlegen. Wird hier kein Wert eingegeben, wird ein einfacher Abstand von einem Zeichen verwendet.

Verweisziel

Hier können Sie eine URL, eine E-Mail-Adresse oder ein Objekt aus der Mediendatenbank angeben, mit dem die Grafik verlinkt wird.

Texteingabefeld

Der Text, den Sie hier eingeben, steht neben der Grafik. In jedem Fall beginnt dieser Text in einer neuen Zeile auf gleicher Höhe mit dem oberen Rand der Grafik. Sollte der Text länger ausfallen, umfließt er die Grafik. Falls mit einem weiteren Flexmodul nachfolgender Text angegeben wurde, beginnt dieser in einer neuen Zeile ganz links.

Im folgenden Beispiel soll unter Verwendung dieses Flexmoduls eine Personenübersichtsseite erstellt werden. Dazu werden folgende Angaben hinterlegt:

EINHEIT 3: Erzwungener Umbruch nach Bild Gehe zu

Kurzer Text zum Bild:

Erweiterte Optionen

Ausrichtung: Breite des Bildes (optional): px Abstand Text-Bild: px

Verweisziel:

 ggf. Verweisziel aus der MDB auswählen



MediaDB Bild
zurücksetzen

D e u t s c h

Prof. Dr. Bernd Beispiel
 Dekan
 ✉ bernd.beispiel@uni-muenster.de
 Tel.: +49 251 83-12346

Nebenstehend kann Text zu diesem Bild eingetragen werden.

Der Text ist kürzer als die Grafik hoch ist. Ohne Verwendung dieses Flexmoduls würde bei einer weiteren Grafik mit Text das Layout verrutschen, beispielsweise, indem die Grafiken versetzt nebeneinander stehen oder untereinander stehen und der Text nach oben rutscht. Mit dem Flexmodul können beliebig viele Elemente verwendet werden, unabhängig davon, wie kurz oder lang der Text ist. Das Ergebnis könnte also so aussehen:

Das Dekanat des Fachbereichs Ingenieurwissenschaften

Für Fragen rund um die Organisation des Fachbereichs ist das Dekanat zuständig. Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die Geschäftsführung unter [✉ dekanat.fb20@uni-muenster.de](mailto:dekanat.fb20@uni-muenster.de).



Prof. Dr. Bernd Beispiel
Dekan
[✉ bernd.beispiel@uni-muenster.de](mailto:bernd.beispiel@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12346



Prof. Dr. Maria Mustermann
Prodekanin
[✉ maria.mustermann@uni-muenster.de](mailto:maria.mustermann@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12347



Dr. Ingo Illustration
Geschäftsführer
[✉ ingo.illustration@uni-muenster.de](mailto:ingo.illustration@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12348

Durch Festlegung der Ausrichtung von Bild und Text, können Sie die Grafiken auch rechts anordnen und den Text links umfließen lassen:

Das Dekanat des Fachbereichs Ingenieurwissenschaften

Für Fragen rund um die Organisation des Fachbereichs ist das Dekanat zuständig. Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die Geschäftsführung unter [✉ dekanat.fb20@uni-muenster.de](mailto:dekanat.fb20@uni-muenster.de).

Prof. Dr. Bernd Beispiel
Dekan
[✉ bernd.beispiel@uni-muenster.de](mailto:bernd.beispiel@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12346



Prof. Dr. Maria Mustermann
Prodekanin
[✉ maria.mustermann@uni-muenster.de](mailto:maria.mustermann@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12347



Dr. Ingo Illustration
Geschäftsführer
[✉ ingo.illustration@uni-muenster.de](mailto:ingo.illustration@uni-muenster.de)
Tel.: +49 251 83-12348



Bei sehr kurzen Zeilen hat diese Lösung aber den Nachteil, dass sich das Layout verliert und die Bezüge undeutlich werden.

3.4.5 Flexmodul „Tab-Karten-Bereich“

Das Flexmodul „Tab-Karten-Bereich“ können Sie sowohl im mittleren Bereich als auch in der rechten Spalte einer Webseite einsetzen. Sie können damit eine Karteikartenansicht erzeugen. Hier ein Beispiel, wie das Flexmodul auf der Kontaktseite eines Professors eingesetzt werden könnte:

Lebenslauf	Publikationen	Lehre
1986 bis 1991	Studium der Architektur an den Universitäten Münster, Bochum, Amsterdam und Massachusetts	
1991 bis 1996	Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Bauingenieurwesen der Universität Münster	
1993	Promotion zum Thema "Überlegungen zur Statik in der niederländischen Sakralarchitektur des 17. Jahrhunderts", summa cum laude	
1996 bis 2001	Lehraufträge an den Universitäten Münster und Bochum	
ab 2001	C3-Professur	
2005	Auszeichnung zum "Ingenieur des Monats" von der Gesellschaft für tolle Ingenieure.	
2008	Dekan des Fachbereichs Ingenieurwissenschaften an der Universität Münster	

Mit einem Klick auf einen anderen Karteikartenreiter, im Beispiel „Publikationen“ oder „Lehre“, wechselt die Ansicht:

Lebenslauf	Publikationen	Lehre
Seminare im Wintersemester:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführungskurs: "Kirchenarchitektur in der Geschichte", montags von 8 bis 10 Uhr, Raum 311 Das Script als Download ▪ Seminar: "Kirchentürme und statische Berechnungen", freitags 10 bis 12 Uhr, Raum 320 Anmeldung (HISLSF) ▪ Vorlesung: "Historische Materialkunde", dienstags 8 bis 10 Uhr, Hörsaal K1 Weitere Informationen 		

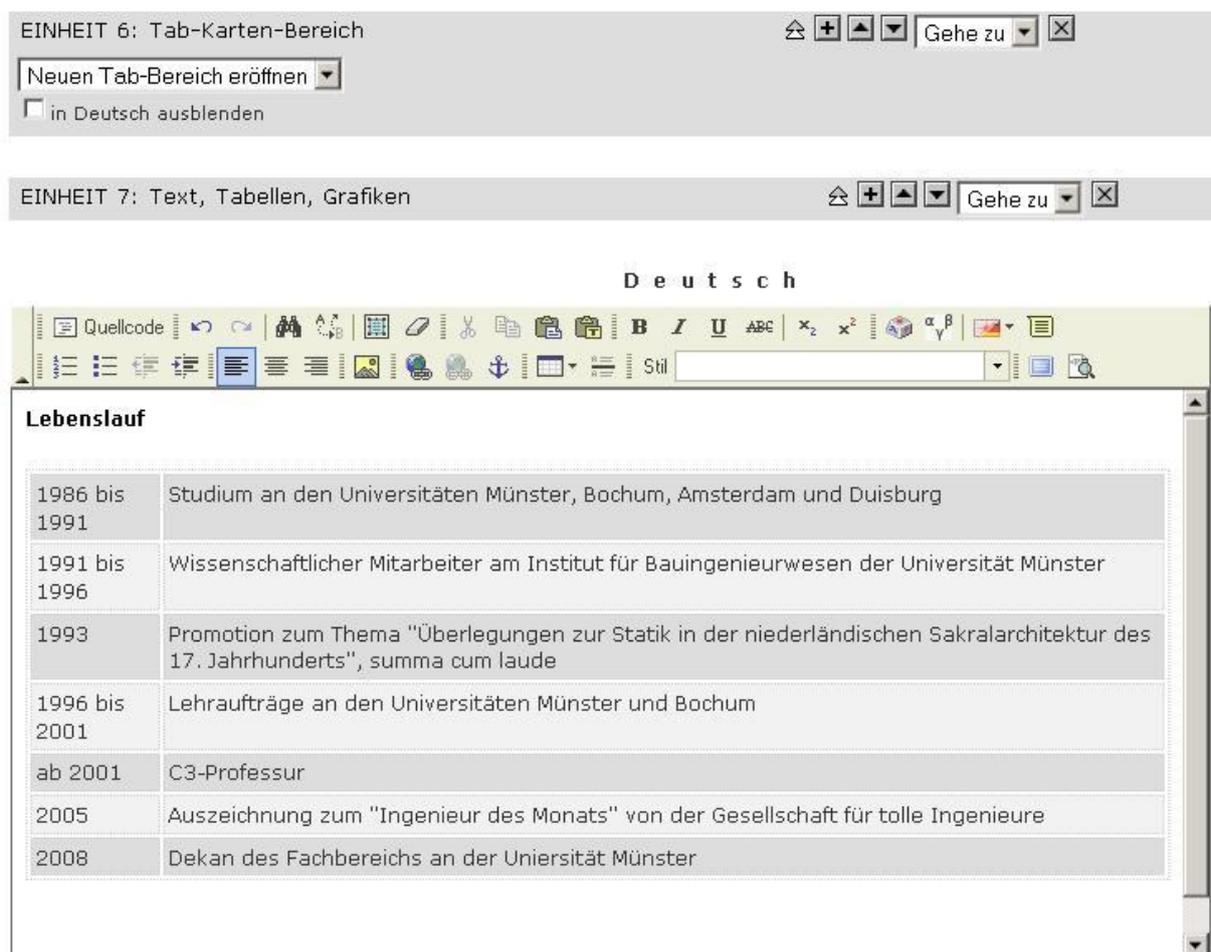
Um diese Karteikarten zu erzeugen, wählen Sie unter „Neues Modul“ das Modul „Tab-Karten-Bereich“ aus.

Neues Modul Position

Dann öffnet sich ein neues Flexmodul:

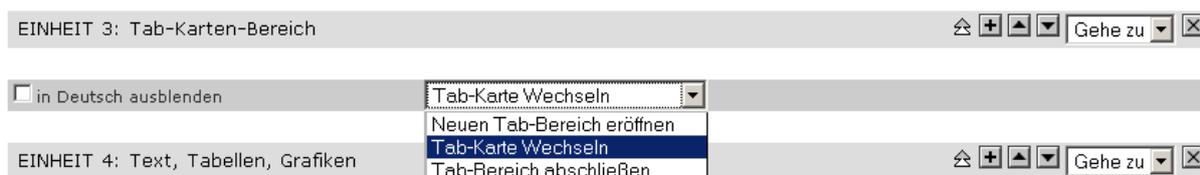


Dort haben Sie die Möglichkeit, zwischen „Neuen Tab-Bereich eröffnen“, „Tab-Karte wechseln“ und „Tab-Bereich abschließen“ zu wählen. Zu Beginn entscheiden Sie sich für „Neuen Tab-Bereich eröffnen“. Um diesen ersten Tab dann mit Inhalt zu füllen, müssen Sie ein weiteres Flexmodul auswählen, zum Beispiel „Text, Tabellen, Grafiken“. Sie können aber auch jedes andere Flexmodul einsetzen:



Wichtiger Hinweis: Die ranghöchste Überschrift wird vom System automatisch als Text für den Karteikartenreiter verwendet. Im oberen Beispiel „Lebenslauf“ als Überschrift 1.

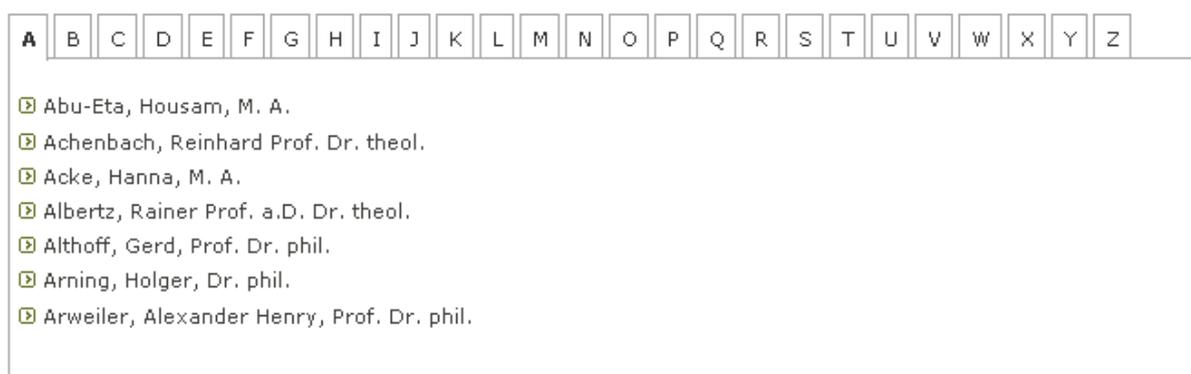
Um den zweiten Tab-Bereich mit Inhalt zu füllen, wählen Sie unter „Neues Modul“ erneut das Modul „Tab-Karten-Bereich“. Dann öffnet sich das neue Flexmodul. Diesmal klicken Sie „Tab-Karte wechseln“ an:



Anschließend können Sie erneut unter allen Flexmodulen auswählen, um die Inhalte in den Tab-Bereich einzutragen. Das wiederholen Sie, so oft wie nötig. Der letzte Tab wird dann mit „Tab-Bereich abschließen“ beendet.

Mitunter können also sehr viele Flexmodule im Bearbeitungsbereich aktiviert sein. Zum Beispiel dann, wenn man die Tabs für ein Personen A-Z nutzt:

PERSONEN



Die Tab-Karten können auch in der rechten Spalte einer Webseite eingesetzt werden. Dazu müssen Sie die entsprechenden Flexmodule im Bearbeitungsmodus unter „Eingabemöglichkeiten für die rechte Spalte“ auswählen. Hier bieten sich etwa eine Linkliste und Literaturhinweise an:



Wenn Sie mit Tabs arbeiten möchten, achten Sie bitte darauf, dass Sie für die Karteikartenreiter nicht zu lange Begriffe nutzen, denn sonst kann es passieren, dass die Tabs in eine zweite Reihe umbrechen – und das sieht unschön aus. Hier ein Negativbeispiel:

Lebenslauf des Professors		Publikationen des Professors
1986 bis 1991	Studium der Architektur an den Universitäten Münster, Bochum, Amsterdam und Massachusetts	
1991 bis 1996	Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Bauingenieurwesen der Universität Münster	
1993	Promotion zum Thema "Überlegungen zur Statik in der niederländischen Sakralarchitektur des 17. Jahrhunderts", summa cum laude	
1996 bis 2001	Lehraufträge an den Universitäten Münster und Bochum	
ab 2001	C3-Professur	
2005	Auszeichnung zum "Ingenieur des Monats" von der Gesellschaft für tolle Ingenieure.	
2008	Dekan des Fachbereichs Ingenieurwissenschaften an der Universität Münster	

3.4.6 Flexmodul „Flash-Video (FLV)“

Warum Flash-Video?

Das Flash-Video Format (FLV) hat durch Videoplattformen wie z.B. YouTube große Bekanntheit erlangt. Der große Vorteil für den Betrachter ist, dass das kostenlose Adobe-Flash-Plugin, welches zum Anschauen der Videos benötigt wird, eine sehr große Verbreitung hat und bei vielen Browsern bereits installiert ist. Hinzu kommt, dass zum Übertragen der Videos eine relativ geringe Bandbreite ausreicht.

Flash-Videos einbinden

Falls Ihnen unter „VIDEO“ noch kein Ordner zur Verfügung steht, wenden Sie sich bzgl. der Einrichtung eines solchen Ordners bitte an zivsupport.wcms@uni-muenster.de. Ein optionales Vorschaubild können Sie im „IMAGES“-Ordner der MDB ablegen. Hinweise zu Erzeugung des benötigten MPEG4-Formats finden Sie im Anleitungen-Web des ZIVwiki (<https://www.uni-muenster.de/ZIVwiki/bin/view/Anleitungen/ZIVflash>). Tipps und Tricks stehen außerdem im Videoportal der WWU (<http://www.uni-muenster.de/videoportal/tipps.html>).

Zum Einfügen eines Flash-Videos in ein Imperia-Dokument wählen Sie das Flex-Modul „Flash-Video (FLV)“ in der Flex-Steuerung aus. Danach werden einige benötigte und optionale Informationen zum Video abgefragt.

Notwendige Einstellungen

Alternativ kann ein Video über den Link rechts direkt aus der Mediendatenbank eingefügt werden. Das Video sollte als mp4-Datei (MPEG-4 Format) vorliegen. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, das Video auch in HD-Qualität anzubieten:

Video (oder Playliste):	<input type="text"/>	 Video in MDB auswählen
	(URL zum  Flash-Video oder zur  XML-Playliste, bei Playliste unten Haken setzen)	
HD-Version von Video (oder Playliste):	<input type="text"/>	 Video in MDB auswählen
	(Optionale URL zum  Flash-Video in HD oder zur  XML-Playliste mit HD-Versionen, bei Playliste unten Haken setzen)	

Wird hier ein Video angegeben, wird dem Besucher der Seite ein Button angeboten, mit dem er sich entsprechend der Bandbreite seines Internetanschlusses für eine Version mit hoher oder geringer Qualität entscheiden kann.



Zusätzlich werden nur noch die Angaben zu der gewünschten Bildhöhe und -breite benötigt, um das Video erfolgreich veröffentlichen zu können. Je nach Ausgangsformat des Videos werden horizontale bzw. vertikale schwarze Balken zum Auffüllen verwendet. Das Video wird unter Beibehaltung der Proportionen gestreckt oder gestaucht. Bei dreispaltigem Seitenlayout ist die optimale Größe 480 x 310.

Videobreite:	<input type="text" value="480"/>	Videohöhe:	<input type="text" value="310"/>
--------------	----------------------------------	------------	----------------------------------

Optionale Einstellungen

Das Erscheinungsbild des Flash-Videos lässt sich durch verschiedene Einstellungen noch anpassen bzw. optimieren.

- Wenn Sie ein Vorschaubild angeben (es sollte möglichst die gleichen Abmessungen haben wie das Video) wird dieses im Video-Fenster angezeigt bevor der Betrachter das eigentliche Video startet. Andernfalls ist der Hintergrund schwarz.
- Die Kurzbeschreibung erscheint als Hinweis über dem Video-Fenster und kann auch von nicht barrierefreien Browsern angezeigt werden.
- Schließlich lässt sich über die Checkbox „Player automatisch starten“ steuern, ob das Video direkt nach dem Laden der Seite automatisch gestartet werden soll oder erst durch das Klicken des Betrachters.
- Falls bei der Angabe der URL eine Playlist (siehe dazu <http://developer.longtailvideo.com/trac/wiki/FlashFormats#XMLPlaylists>) angegeben wurde, kann diese über die Checkbox „Playlist anzeigen“ nach Wunsch unter dem Videofenster ein- oder ausgeblendet werden.

3.4.7 Flexmodul „Kurzfassungen-Sammler“

Mit dem Flexmodul „Kurzfassungen-Sammler“ können Sie eine Übersichtsseite erstellen, auf der Artikel mit Überschrift, Kurztext und ggf. einem Bild angezeigt werden. Ein Link leitet zum ausführlichen Artikel weiter.

Ansicht der Übersichtsseite auf dem Zielsystem:

Aktuelle Meldungen

Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft in der Geschäftsführung

[21.08.2009 18:02] Am Fachbereich Ingenieurwissenschaften ist zum 01.09. die Stelle einer studentischen Hilfskraft (8 Stunden pro Woche) in der Geschäftsführung neu zu besetzen.

[weiterlesen](#)

Hausarbeiten aus dem Seminar 'Einführung in das Studium der Architektur' (Prof. Beispiel)

[28.08.2009 11:00] Die Hausarbeiten zum Seminar "Einführung in das Studium der Architektur" aus dem letzten Semester sind korrigiert und können im Sekretariat abgeholt werden. Bitte beachten Sie die verkürzten Öffnungszeiten in der vorlesungsfreien Zeit.

[weiterlesen](#)

"Welche Farbe hat eigentlich Strom?"



[05.07.2009 12:45] Prof. Maria Mustermann spricht bei der Kinderuni zum Thema "Welche Farbe hat eigentlich Strom?". Infos zur Anmeldung sowie das Frageforum zur Vorlesung gibt es auf den Seiten der Kinderuni.

[weiterlesen](#)

Neue Rubrik anlegen

Um einen Kurzfassungen-Sammler zu erstellen legen Sie für die Artikel eine neue Rubrik an.

In dieser Rubrik setzen Sie verschiedene Parameter:

eingabe_auswahlmuster	1
kurzfassung_validcode	WWU_KFSG
versionsparameter	sammler_htms_datei, kurzfassung_validcode

Für die „sammler_htms_datei“ geben Sie den Pfad ohne Basispfad zur (im nächsten Schritt zu erstellenden) htms-Datei an, z.B. index.htms

sammler_htms_datei	index.htms
--------------------	------------

Für jeden Artikel wird die Uhrzeit standardmäßig ausgeblendet.

Soll diese eingeblendet werden muss folgender Parameter gesetzt werden:

„artikel_uhrzeit_einblenden“ = 1

Neues Dokument anlegen

Legen Sie ein neues Dokument mit der Endung „.htms“ an. Diese Datei entspricht einer Schablone des Sammlers ([Dateiname].html).

Die eigentliche Seite mit den Kurzfassungen wird erst durch das Anlegen und Aktualisieren der Artikel erzeugt.

Fügen Sie in das neue Dokument das Flexmodul „Kurzfassungen-Sammler“ ein. Geben Sie dort den Pfad an in dem die Artikel für den Kurzfassungen-Sammler gespeichert werden.

EINHEIT 2: Kurzfassungen-Sammler

Verhalten des Sammlers: ▾

Relativer Pfad ohne Basispfad, indem Teaser gesammelt werden sollen (leer=Artikel auch im aktuellen Pfad/alles in einer Rubrik):

Hier können Sie festlegen in welcher Reihenfolge die Dokumente sortiert werden sollen:

Sortiermuster lexikalisch aufsteigend ▾

- Sortiermuster lexikalisch aufsteigend
- Sortiermuster lexikalisch absteigend
- Sortiermuster numerisch aufsteigend
- Sortiermuster numerisch absteigend
- Erzeugungsdatum aufsteigend
- Erzeugungsdatum absteigend
- Änderungsdatum aufsteigend
- Änderungsdatum absteigend

Wenn Sie das Dokument fertigstellen und freischalten sehen Sie auf der Statusseite zwei fertig gestellte Dateien. Die htms-Datei haben Sie erstellt, die html-Datei wird aus der htms-Datei generiert.

URL </Ingenieurwissenschaften/index.htms>

URL </Ingenieurwissenschaften/index.html>

Öffnen Sie die html-Datei in einem neuen Tab und speichern Sie die Seite als Lesezeichen.

Neuen Artikel erstellen

Um einen neuen Artikel für den Kurzfassungen-Sammler zu erstellen, legen Sie wie gewohnt ein neues Dokument an und gestalten dies.

Achtung, diese Dokumente dürfen nicht index.html genannt werden!

Anschließend fügen Sie in dieses Dokument mittels des Drop-Down-Buttons einen „Kurzfassungseintrag“ ein

Darin geben Sie entsprechend an welche Informationen letztlich auf der Seite mit den Kurzfassungen erscheinen sollen.

Wenn Sie das Dokument fertiggestellt und freigeschaltet haben wird die Sammlerdatei automatisch aktualisiert und der Kurzfassungseintrag wird angezeigt.

Artikel bearbeiten

Wenn Sie die einzelnen Artikel bearbeiten wollen, ist es am einfachsten die Übersichtsseite auf dem Entwicklungssystem aufzurufen. Dort kann jeder Artikel über einen Quick-Edit-Link aufgerufen und bearbeitet werden.

Ansicht der Übersichtsseite im Entwicklungssystem:

Aktuelle Meldungen

Sammler-Steuerung in index.htm:

Sortierreihenfolge: lex_auf, maximal anzeigen: , Auswahlmuster: [--> QuickEdit](#)

Eintrag: Titelseite_mit_Teasern.html --> [QuickEdit](#) (Sortiermuster: , Auswahlmuster:)

Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft in der Geschäftsführung

[21.08.2009 18:02] Am Fachbereich Ingenieurwissenschaften ist zum 01.09. die Stelle einer studentischen Hilfskraft (8 Stunden pro Woche) in der Geschäftsführung neu zu besetzen.

[weiterlesen](#)

Eintrag: hausarbeitenbeispiel.html --> [QuickEdit](#) (Sortiermuster: , Auswahlmuster:)

Hausarbeiten aus dem Seminar 'Einführung in das Studium der Architektur' (Prof. Beispiel)

[28.08.2009 11:00] Die Hausarbeiten zum Seminar "Einführung in das Studium der Architektur" aus dem letzten Semester sind korrigiert und können im Sekretariat abgeholt werden. Bitte beachten Sie die verkürzten Öffnungszeiten in der vorlesungsfreien Zeit.

[weiterlesen](#)

Eintrag: mustermann_kinderuni.html --> [QuickEdit](#) (Sortiermuster: , Auswahlmuster:)

"Welche Farbe hat eigentlich Strom?"



[05.07.2009 12:45] Prof. Maria Mustermann spricht bei der Kinderuni zum Thema "Welche Farbe hat eigentlich Strom?". Infos zur Anmeldung sowie das Frageforum zur Vorlesung gibt es auf den Seiten der Kinderuni.

[weiterlesen](#)

Wenn Sie diese Seite über den gewohnten Button in der Quick-Edit-Leiste bearbeiten, gelangen Sie „nur“ zu dem von Ihnen angelegten Dokument in welchem Sie den Kurzfassungs-Sammler eingebaut haben.

3.4.8 Flexmodul „RSS-Link“

Das Flexmodul „RSS-Link“ dient nicht der Erstellung oder Verwaltung eines RSS-Feeds. Vielmehr können Sie mit diesem Flexmodul einen RSS-Feed auf einer Seite verlinken. Diese Verlinkung wird im Browser meist durch eine entsprechende Schaltfläche angezeigt, so dass der User den RSS-Feed direkt abonnieren kann:

- In Firefox erscheint der Button in der Adressleiste ganz rechts:



- Google Chrome bietet zurzeit keinen Button an, da auch kein integrierter FeedReader angeboten wird.
- Der Internetexplorer bietet diesen Button innerhalb der Befehlsleiste an:



- In Opera wird der Button ganz rechts in der Adressleiste angezeigt:



- Auch in Safari erscheint der Button ganz rechts in der Adressleiste:



Im Quelltext können diese Links beliebig oft auf eine beliebige Anzahl von Feeds gesetzt werden. Entsprechend steht auch das Flexmodul ohne Begrenzung zur Verfügung.



ACHTUNG:

Der RSS-Link steht nicht im Inhaltsbereich der Seite, sondern ist vielmehr eine Anweisung an den Browser. Es geht also nicht darum,

- im Inhaltsbereich der Seite einen Link auf einen RSS-Feed zu setzen (siehe Kap. 3.4.8 Flexmodul „RSS-Link“, S.46),
- die Inhalte eines RSS-Feeds auf der eigenen Seite auszugeben (siehe Kap. 3.4.3 Flexmodul „Textbausteine einbinden“, S.25) oder
- einen RSS-Feed mit Imperia zu erstellen und zu verwalten (siehe Kap. 3.4.7 Flexmodul „Kurzfassungen-Sammler“, S.43)

Und so geht's: Wählen Sie das Flexmodul „RSS-Link“ aus. Die Eingabemaske, die daraufhin erscheint, besteht aus nur zwei Eingabefeldern pro Sprache:

EINHEIT 2: RSS-Link ☰ + ▲ ✕

Deutsch

RSS-Beschreibung: RSS-Link:

English

RSS-Beschreibung: RSS-Link:

Unter „RSS-Beschreibung“ können Sie eine kurze Beschreibung zum Feed eingeben. Unter „RSS-Link“ geben Sie bitte den vollständigen Link, beginnend mit „http://“ an. Berücksichtigen Sie in beiden Fällen bitte, dass Sie diese Daten sprachspezifisch angeben: Sie sollten für einen englischen Eintrag also die Beschreibung auf Englisch angeben und auch nur auf einen RSS-Feed verweisen, wenn dieser auch englischsprachig ist.

**HINWEIS:**

Die Angabe zum RSS-Link steht im sogenannten „Header“ des Dokuments und somit nicht im Inhaltsbereich. Wie oft und an welcher Position Sie dieses Flexmodul verwenden, hat also keine Auswirkungen auf das Erscheinungsbild der Webseite.

3.4.9 Flexmodul „Site Map“

Mit dem Flexmodul „Site Map“ erstellen Sie eine hierarchische Darstellung aller Webseiten einer Rubrik. Dazu legen Sie in der Hauptrubrik ein neues Dokument an.

Im Bearbeitungsmodus wählen Sie unter „Neues Modul“ das Modul „Site Map“ aus.

Neues Modul Site Map Position Ende

Wählen Sie im Eingabefenster eine Startrubrik für die Site Map aus. Wenn Sie keine Rubrik angeben wird die Hauptrubrik genutzt.

Wenn Sie keine Startrubrik auswählen, wird die Hauptnavigationsrubrik genommen (Standard).

Feld löschen

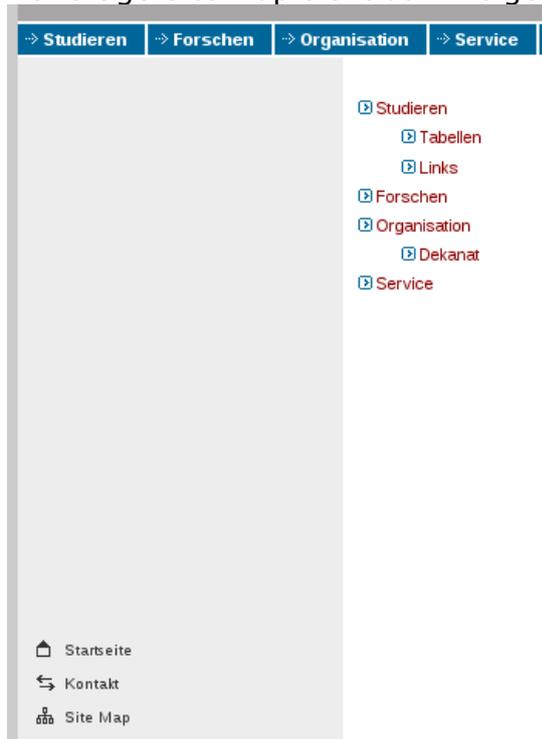
Start-Rubrik auswählen: externe Links anzeigen

Um den Eintrag Site Map in der linken Spalte anzuzeigen, setzen Sie einen neuen Rubrikparameter.

bereich_d_sitemap_uri

/Ingenieurwissenschaften/sitemap.html

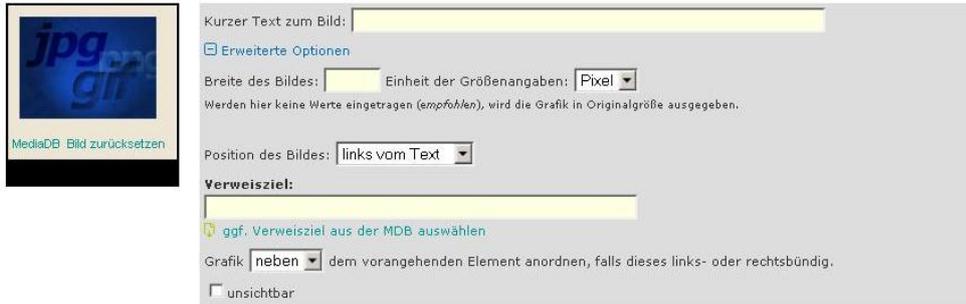
Die fertige Site Map sieht dann folgendermaßen aus:



3.4.10 Flexmodul „Grafik“

Mit dem Flexmodul „Grafik“ können Sie Bilder aus der Mediendatenbank einbinden. Diese Bilder können wahlweise rechts oder links ausgerichtet werden und werden immer umflossen. Der Unterschied zum Flexmodul „umflossene Box“ besteht im Wesentlichen darin, dass es keine Möglichkeit gibt, eine Bildunterschrift anzugeben. Alternativ können Sie auch die Funktion  „Bild einfügen/verändern“ im Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ verwenden.

Aufbau des Fensters



Erläuterungen

Wenn Sie das Bild nicht in Originalgröße anzeigen lassen wollen, können Sie über die Eingabe bei „Breite des Bildes“ in Pixeln sowie die Festlegung der Größenangabe auf „Pixel“ einen abweichenden Wert eingeben. Die Höhe des Bildes wird so neu berechnet, dass das Seitenverhältnis des Originals bestehen bleibt. In der Regel haben solche Verzerrungen allerdings einen Qualitätsverlust zur Folge – besser wäre es, wenn Sie das Bild direkt in der gewünschten Größe in der Mediendatenbank bereithalten. Die Eingabe bei „Kurzer Text zum Bild“ wird als Alternative zur Grafik bei Usern mit langsamer Internetverbindung oder Sprachausgabebrowser ausgegeben; in der Regel füllt sich dieses Feld aber automatisch mit dem in der Mediendatenbank hinterlegten Namen, sobald Sie eine Grafik ausgewählt haben. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Position des Bildes auf links oder rechts festzulegen und das Bild durch Angabe eines Verweisziels zu verlinken.

Im Grafikeingabefeld können Sie durch Klick auf „MediaDB“ die Mediendatenbank öffnen und dort das Bild auswählen. Falls Sie das Bild erst noch hochladen müssen, können Sie das ebenfalls direkt hier vornehmen. Wenn Sie dann auf eine Voransicht in der Mediendatenbank klicken, werden die Daten in das Flexmodul übertragen. Sie können die Mediendatenbank dann durch einen einfachen Klick auf  „Schließen“ beenden.

In einigen Spezialfällen, zum Beispiel bei der Fehlersuche, kann es erforderlich sein, das Bild zu Testzwecken von der Seite zu entfernen. Damit Sie dafür nicht das ganze Flexmodul löschen und die Angaben später erneut vornehmen müssen, gibt es die Checkbox „unsichtbar“. Wenn diese aktiviert ist, wird der komplette Befehl im HTML-Quelltext übersprungen und die Grafik somit gar nicht erst geladen.



HINWEIS:

Ästhetisch anspruchsvollere Ergebnisse erzielen Sie mit den Flexmodulen „Erzwungener Umbruch nach Bild“, „Umflossene Box“ und „Text, Tabellen, Grafiken“.

3.4.11 Flexmodul „Überschrift“

Das Flexmodul „Überschrift“ dient der Strukturierung von Inhalten durch Überschriften vom ersten bis zum sechsten Rang.

Wählen Sie zunächst das Flexmodul „Überschrift“ aus. Die Eingabemaske, die daraufhin angezeigt wird, besteht aus einem Eingabefeld, einem Auswahlménü und einer Checkbox.



In das Feld „Titel“ können Sie beliebigen Text eingeben und diesen über das Auswahlménü zur Überschrift ersten bis sechsten Ranges erklären. Für eine alternative Formatierung können Sie die Checkbox bei „in Grossbuchstaben“ anwählen.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit diesem Überschriftenmodul Text vor allem strukturieren, um ihn zum Beispiel auch für sehbehinderte Nutzer verständlicher zu machen – Textformatierung ist ein sekundärer Aspekt. Die Auszeichnung sollte deshalb logisch sein: So sollte beispielsweise eine Überschrift dritten Ranges niemals direkt auf eine Überschrift ersten Ranges folgen. Die Darstellung der Überschriften ist zentral festgelegt.

Alternativ können Sie Überschriften auch erzeugen, indem Sie im Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ über das Formatierungsménü oben rechts einen Überschriftentyp ausweisen und entscheiden, ob die Überschrift in Großbuchstaben dargestellt werden soll.



Sie erzielen auf beide Weisen das gleiche Ergebnis.

Beachten Sie bitte auch, dass sich die Überschriften fünften und sechsten Ranges nicht mehr durch Textauszeichnungen vom Fließtext abheben und auch die Option der Darstellung in Großbuchstaben nicht zur Verfügung steht. Eine Auszeichnung ist aber aus Gründen der Barrierefreiheit dennoch sinnvoll.

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

Überschrift 6

ÜBERSCHRIFT 1 TYPOHEADING

ÜBERSCHRIFT 2 TYPOHEADING

ÜBERSCHRIFT 3 TYPOHEADING

ÜBERSCHRIFT 4 TYPOHEADING

Überschrift 5

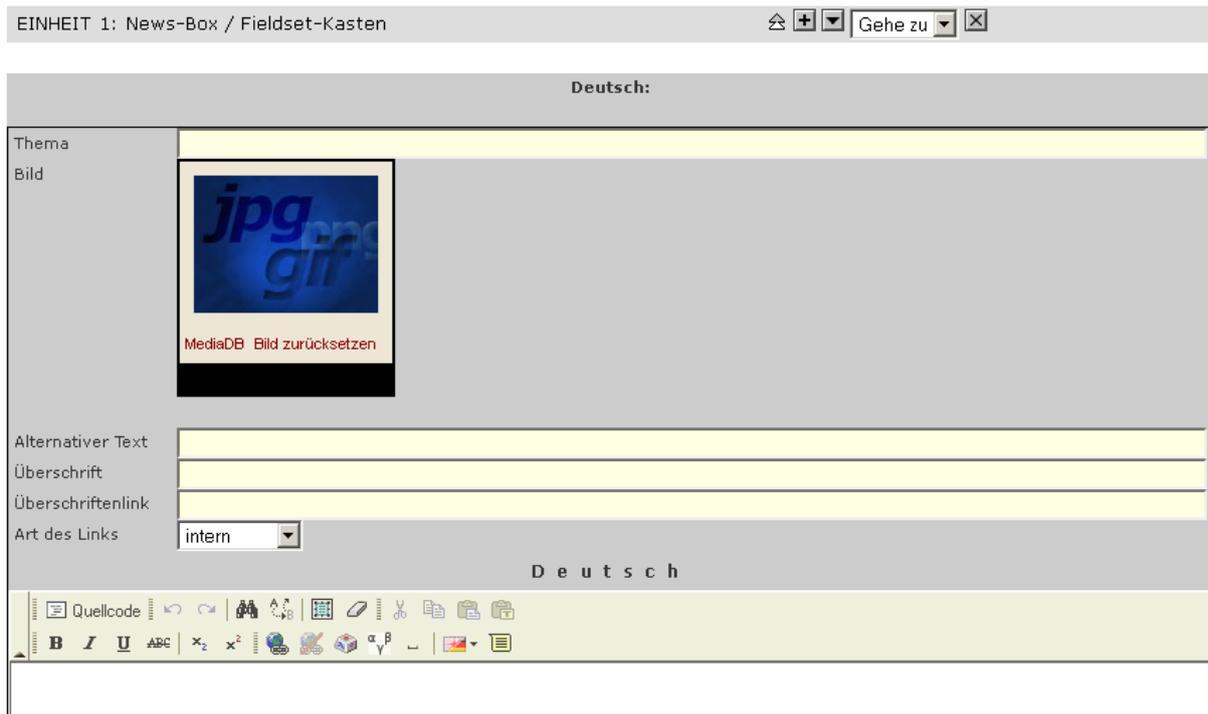
Überschrift 6

3.4.12 Flexmodul „News-Box“

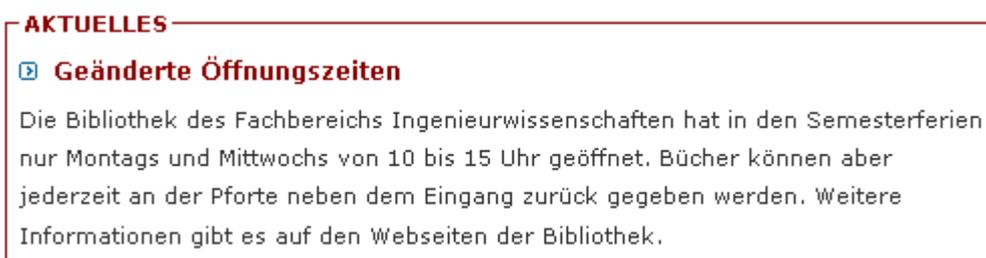
Mit dem Flexmodul „News-Box“ können Sie aktuelle oder wichtige Hinweise auf Ihren Internetseiten optisch hervorheben. Dazu wählen Sie im Bearbeitungsmodus zunächst unter „Neues Modul“ „News-Box“ aus.



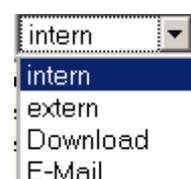
Dann öffnet sich folgendes Eingabefenster:



Unter „Thema“ können sie ganz kurz zusammenfassen, worum es in der News-Box geht, beispielsweise „Aktuelles“, „Termine“, „Tagung“ oder „Studie“. Die Angabe erscheint später innerhalb des Rahmens der News-Box:



Die Überschrift, im Beispiel „Geänderte Öffnungszeiten“, kann auch zu einer weiterführenden Webseite verlinkt werden. Dazu fügen Sie die entsprechende Webadresse einfach in das Feld „Überschriftenlink“ ein. Unter „Art des Links“ können Sie dann noch auswählen, ob es sich um einen externen oder einen internen Link handelt, ob ein pdf-Dokument heruntergeladen werden kann oder eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.



Sie können in den News-Kasten selbstverständlich auch ein Bild einfügen. Dazu laden Sie das Bild in der richtigen Größe einfach in die Mediendatenbank. Es sollte aus Layout-Gründen nicht schmaler als 90 Pixel und nicht breiter als 170 Pixel sein. Bei „Position des Bildes“ können Sie auswählen, ob es rechts oder links im Kasten stehen soll. Im Eingabefeld „Alternativer Text“ können Sie eine Beschreibung des Bildes eingeben, die als Tooltip erscheint, wenn man mit der Maus über das Bild fährt.

3.4.13 Flexmodul „Bildergalerie“

Mit dem Flexmodul „Bildergalerie“ können Sie eine Vielzahl von Fotos, zum Beispiel von einer Veranstaltung, auf einer Internetseite präsentieren:

Diaschau

[Zurück](#) [Weiter](#)


Bild 36/54

Hier wird gekickert



Um selber eine Bildergalerie zu erstellen, sollten Sie die Fotos für die Galerie zunächst in die Mediendatenbank („Images“) hochladen. Es ist wichtig, dass Sie für jede Bildergalerie, die Sie anlegen, ein eigenes Unterverzeichnis in der Mediendatenbank erstellen.

Klicken Sie dazu oben rechts auf den Ordner „Verzeichnis erstellen“: . Nachdem Sie einen Namen für den Ordner eingegeben und auf „Okay“ geklickt haben, erscheint das neue Unterverzeichnis in der linken Spalte der Mediendatenbank:

```
»  Ingenieurwissenschaften
   Bildergalerie
   _v
```

Nun können Sie die Fotos für die Bildergalerie in das neue Verzeichnis laden.

**ACHTUNG:**

Bei aktivierter rechter Spalte dürfen die Fotos maximal eine Breite von 480 Pixeln haben, bei deaktivierter rechter Spalte eine maximale Breite von 600 Pixeln. Jeweils breitere Formate werden in der Bildergalerie nicht dargestellt.

Wenn Sie alle Bilder hochgeladen haben, wählen Sie unter den Flexmodulen „Bildergalerie“ aus (pro Dokument ist nur eine Bildergalerie möglich):

EINHEIT 2: Bildergalerie 🔗 + ↕ ✕

Hinweis: Ein Imperia-Dokument kann jeweils nur eine Bildergalerie enthalten.

Wählen Sie ein Bild aus, das im Pfad der anzuzeigenden Bilder liegt:

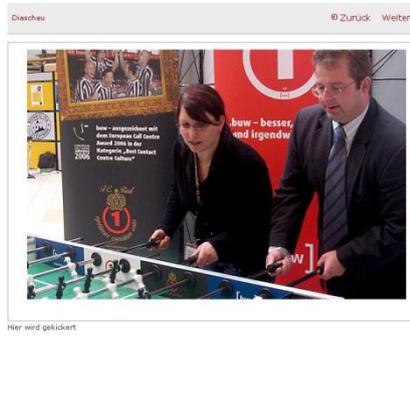
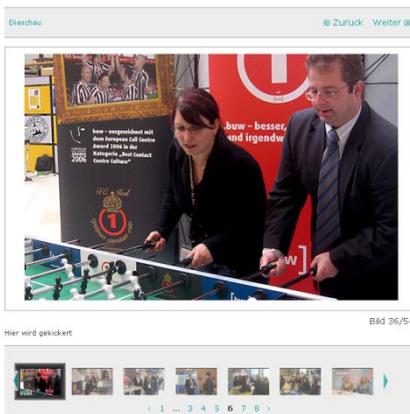
Die Bilder dürfen bei zweispaltigem Layout 600 Pixel und bei dreispaltigem Layout 480 Pixel in der Breite nicht überschreiten, sonst werden sie nicht angezeigt.

[Aus der Mediendatenbank auswählen](#)

Variante

Mit einem Klick auf den Link „Aus der Mediendatenbank auswählen“ gelangen Sie in die Mediendatenbank. Gehen Sie dort in das entsprechende Verzeichnis für die Bildergalerie und klicken Sie auf eines der Thumbnails (Vorschaubilder). So werden automatisch alle Bilder aus dem Verzeichnis in das Flexmodul „Bildergalerie“ übertragen.

Unter Variante können Sie auswählen, ob Sie eine Bildergalerie mit kleinen Vorschaubildern anlegen wollen („Standard“), nur die Bilder ohne Vorschau („Keine Thumbnailleiste“) oder nur die die Vorschaubilder anzeigen wollen („Nur Thumbnailleiste“).



Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, Bildzeilen einzugeben. Nutzen Sie dazu bitte das Kommentarfeld beim Hochladen des Bildes in die Mediendatenbank. Sie können die Bildzeile auch nachträglich einfügen, in dem Sie in der Mediendatenbank auf „Details“ unter den Thumbnails klicken. Dann gelangen Sie zu folgender Ansicht:

Name	<input type="text" value="Connecta 2007 36"/>
Ansicht	
Dateigröße	79452 Bytes
ID	66105
Hochlade-Datum	Thu Dec 20 12:24:28 2007
Letzte Änderung	Thu Feb 18 17:55:29 2010
Objekt-URL	/imperia/md/images/diebruecke/connecta/2007/galerie/download/connecta_2007_36.jpg
Icon-URL	/imperia/md/thumbnails/images/diebruecke/connecta/2007/galerie/download/connecta_2007_36.jpg
x-Pixel	600
y-Pixel	400
dpi	<input type="text"/>
Preis	<input type="text"/>
Preis pro Ansicht	<input type="text"/>
Copyright	<input type="text"/>
Server	<input type="text"/>
Kommentar 1	<input type="text" value="Hier wird gekickert"/>
Kommentar 2	<input type="text"/>
In MDB-Verzeichnis	<input type="text" value="nicht änderbar"/>
Referer [+]	



HINWEIS:

Wenn kein Kommentar eingegeben wurde, wird der Name des Bildes als Bildzeile genutzt.

3.4.14 Flexmodul „Quicklinks“

Mit dem Flexmodul Quicklinks (Kurztexte) haben Sie die Möglichkeit, Links mit knappen Informationen und einem Bild zu verknüpfen. Über die Anzahl der Links können Sie frei bestimmen, das System füllt die Seite von links nach rechts, und von oben nach unten (s. Abb.). Aus diesem Grunde wirkt eine gerade Anzahl von Quicklink-Elementen immer etwas gefälliger (als z.B. drei links und zwei rechts).



EINHEIT 3: Quicklinks Gehe zu

Drop-Down-Liste
 Kurztexte

Geben Sie Titel und Ziel-URL für die Quicklinks ein.

ELEMENT 1 + x

Titel: => Ziel:

Kurztext:



MediaDB Bild zurücksetzen

NEUES ELEMENT 1 +

- Sämtliche **HTML**-Tags werden entfernt.
- Zur manuellen Silbentrennung verwenden Sie bitte einen *bedingten Trennstrich*, der über die Zeichenkette `­` eingefügt wird.

Titel: Hier geben Sie den Linknamen ein, z.B. „Kunst und Kultur“ oder „Hochschulsport“

Ziel: Hier geben Sie den eigentlichen Link an, z.B. <http://www.uni-muenster.de/KuK/>.

Kurztext: Hier können Sie eine Kurzbeschreibung zu dem Link einfügen. Dieser sollte möglichst knapp sein, da ein Satz wie *Verzeichnis der Museen, Orchester und Chöre der Uni Münster* den vorhandenen Platz komplett ausfüllt.

Achtung: Es kann dabei hilfreich sein, bei langen Wörtern mit Silbentrennung zu arbeiten. Dabei sollten Sie allerdings auf keinen Fall die Silbentrennung in Form von „-“ (Minus-Leerzeichen) verwenden, da deren Darstellung von Browser zu Browser variiert. Nutzen Sie stattdessen die Zeichenkette „­“ zwischen den zu trennenden Silben. Im Kurztext des Flexmoduls sieht das Wort folgendermaßen aus: **Mu­seen**, das Ergebnis sehen Sie in der Abbildung rechts. Es empfiehlt sich, bevor Sie Ihre Arbeiten abschließen, über die Vorschau sicher zu stellen, dass alles passt.



Mit  könne Sie an der jeweiligen Stelle ein weiteren Quicklink einfügen, mit  wieder löschen. Wenn Sie eine Vielzahl an Quicklinks auf einmal einfügen möchten, können Sie die Funktion „Neues Element“ nutzen und eine beliebige Anzahl eintragen.

Grafik: Hier können Sie noch ein Bild aus der Mediendatenbank einbinden. Große Bilder werden automatisch auf 90 x 90 Pixel runter gerechnet. Sie sollten allerdings darauf achten, quadratische Bilder zu verwenden, weil sonst Teile unkontrolliert abgeschnitten werden.

3.4.15 Flexmodul "Forschungsdatenbank einbinden"

Forschungsdatenbank CRIS

In der zentralen Forschungsdatenbank CRIS sollen die rund 7.000 Wissenschaftler aus den 550 Einrichtungen der WWU mittelfristig mit ihren Forschungsaktivitäten und -ergebnissen berücksichtigt werden. Die Datenpflege übernehmen die Betroffenen selbst. Weitere Informationen erhalten Sie unter diesem Link: <http://www.uni-muenster.de/Rektorat/cris/>

Forschungsdatenbank einbinden

Zum Einfügen von Personen-Informationen aus der Forschungsdatenbank in ein Imperia-Dokument wählen Sie das Flexmodul „Forschungsdatenbank einbinden“ in der Flex-Steuerung aus. Danach werden einige benötigte und optionale Informationen zum Eintrag abgefragt.

Notwendige Einstellungen

Als Erstes wird die Eingabe einer CardID benötigt. Dies ist die ID einer Visitenkarte einer Person. Eine Person kann mehrere Visitenkarten haben, wenn Sie z.B. in verschiedenen Fachbereichen oder Gremien tätig ist. Über den Link „CardID suchen“ können Sie über ein Formular nach der passenden Visitenkarte und ihrer zugehörigen CardID suchen.

Als Nächstes wählen Sie die über die Checkboxes die Informationen aus, die angezeigt werden sollen.

Optionale Einstellungen

Über die „Erweiterten Optionen“ haben Sie die Möglichkeit, das Verhalten des Flexmoduls zu ändern und die Informationen fest oder dynamisch (Standard) in eine Seite einzubinden.

Fest bedeutet, wenn sich die Informationen in der Forschungsdatenbank ändern, muss die Imperia Seite aufgefrischt werden, damit die Information auch dort wieder aktuell ist. Der Vorteil ist, dass die Seite schneller ausgeliefert wird und auch dann noch funktioniert, wenn es eine Störung des Webserverparks oder der Forschungsdatenbank gäbe.

Dynamisch bedeutet, die Informationen werden beim Aufruf der Seite aus der Forschungsdatenbank geholt und sind damit immer aktuell, ohne dass die Imperia-Seite nochmal aufgefrischt werden muss. Aus Performancegründen wird allerdings nicht bei jedem Aufruf die Information neu geholt, sondern nach einem

Aufruf für einen Zeitraum von maximal einer Stunde zwischengespeichert. Der Vorteil ist, dass die Seite nicht extra aufgefrischt werden muss, allerdings dauert der Aufruf der Seite (beim ersten Mal) etwas länger.

3.4.16 Flexmodul "Inhaltsverzeichnis"

Neues Modul | Text, Tabellen, Grafiken | Anzahl 1 | Position Ende

EINHEIT 1: Inhaltsverzeichnis
Inhaltsverzeichnis anzeigen für
 Deutsch
Das Flexmodul "Inhaltsverzeichnis" erstellt ein hierarchisches Inhaltsverzeichnis aus denjenigen Überschriften, die mit dem Flexmodul "Überschriften" erstellt wurden und unterhalb dieses Flexmoduls stehen.

EINHEIT 2: Überschrift
Deutsch
Titel:
Überschrift Stufe in Grossbuchstaben

EINHEIT 3: Text, Tabellen, Grafiken
Deutsch
Beispieltext

EINHEIT 4: Überschrift
Deutsch
Titel:
Überschrift Stufe in Grossbuchstaben

EINHEIT 5: Text, Tabellen, Grafiken
Deutsch
Beispieltext

EINHEIT 6: Überschrift
Deutsch
Titel:
Überschrift Stufe in Grossbuchstaben

EINHEIT 7: Text, Tabellen, Grafiken
Deutsch
Beispieltext

INHALTSVERZEICHNIS

- 1. Überschrift Stufe 1
- 1.1. Überschrift Stufe 2
- 1.1.1. Überschrift Stufe 3

Überschrift Stufe 1
Beispieltext

Überschrift Stufe 2
Beispieltext

Überschrift Stufe 3
Beispieltext

Diese Seite: [Seitenanfang](#) [Zurückblättern](#)

Dieses Flexmodul listet alle Überschriften, die mit dem Flexmodul „Überschriften“ generiert worden sind, hierarchisch auf. Dabei entsteht ein Inhaltsverzeichnis, bei dem die gelisteten Inhalte wie Anker (Erläuterung zur Ankerfunktion s. Kapitel „Editor“) funktionieren, d.h. mit einem Klick auf den Inhalt springen Sie auf der Seite an die Stelle, an der die entsprechende „Überschrift“ angelegt worden ist. Insgesamt können Sie zwischen sechs verschiedenen Unterschriften und je Unterschrift zwischen Groß- und Kleinbuchstaben wählen.

3.4.17 Flexmodul „Linkliste“ (rechte Spalte)

Mit dem Flexmodul „Linkliste“ können Sie in der rechten Spalte Ihrer Webseite eine Auswahl an Links präsentieren. Dazu wählen Sie im Bearbeitungsmodus unter „Neues Modul“ das Modul „Linkliste“ aus.



Dann öffnet sich ein Eingabefenster, das Sie mit den gewünschten Links füllen können. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Linkarten unterscheiden: „intern“, „extern“, „Download“ und „E-Mail“. Wenn Sie „intern“ wählen öffnet sich der Link bei einem Klick im gleichen Fenster, bei „extern“ wird ein neuer Tab geöffnet.

Hier ein Beispiel für ein ausgefülltes Flexmodul „Linkliste“:

EINHEIT 2: Linkliste 🏠 + ⬆️ ⬇️ ⬆️

Deutsch:

Überschrift	
Hilfreiche Links für Studierende	
1. Link-Text	ZIV
1. Link-Ziel	http://www.uni-muenster.de/ZIV/
Art des Links:	intern
Falls das Linkziel in einer anderen Sprache ist, Spachkürzel des Linkzieles angeben: <input type="text"/>	
2. Link-Text	Studierendensekretariat
2. Link-Ziel	http://www.uni-muenster.de/Studierendensekretariat/welcome.html
Art des Links:	intern
Falls das Linkziel in einer anderen Sprache ist, Spachkürzel des Linkzieles angeben: <input type="text"/>	
3. Link-Text	Stipendien
3. Link-Ziel	http://www.uni-muenster.de/studieren/stipendien.html
Art des Links:	intern
Falls das Linkziel in einer anderen Sprache ist, Spachkürzel des Linkzieles angeben: <input type="text"/>	
4. Link-Text	Vorlesungsverzeichnis
4. Link-Ziel	http://uvlwf.uni-muenster.de/qisserver/rds?state=wtree&search=1&category=veranstaltung.browse&topitem=lectures&subitem=lect
Art des Links:	intern
Falls das Linkziel in einer anderen Sprache ist, Spachkürzel des Linkzieles angeben: <input type="text"/>	

Und so sehen die Einträge des Flexmoduls dann in der rechten Spalte aus:

HILFREICHE LINKS FÜR

STUDIERENDE

- [▶ ZIV](#)
- [▶ Studierendensekretariat](#)
- [▶ Stipendien](#)
- [▶ Vorlesungsverzeichnis](#)

3.4.18 Flexmodul „Literaturtipps“ (rechte Spalte)

Mit dem Flexmodul „Literaturtipps“ können Sie in der rechten Spalte ihres Imperia-Dokumentes Literaturtipps angeben. Dazu wählen Sie im Bearbeitungsmodus für die rechte Spalte zunächst unter „Neues Modul“ das Modul „Literaturtipps“ aus.



Dann öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Unter „Überschrift“ können sie das Thema benennen, zum Beispiel ganz allgemein „Literaturtipps“ oder konkreter „eigene Publikationen“, Seminarliteratur“ oder „Quellen“. Dann können Sie im nächsten Feld den Autor angeben und schließlich die Angaben zum Werk, wie Titel, Auflage, Erscheinungsjahr etc. Mit „Link-Text“ und „Link-Ziel“ haben Sie zudem die Möglichkeit, zu einer weiterführenden Seite oder einem pdf-Dokument zu verlinken.

Hier ein Beispiel für ein ausgefülltes Flexmodul

Und so sieht es dann auf der Seite in der rechten Spalte aus:

BUCHTIPP

Prof. Dr. Mustermann:
Antriebstechnik im Wandel der Jahrhunderte - die wichtigsten Elemente des Maschinenbaus im Überblick, 5 Bände, 2. Auflage, München 1980.

[▶ Mehr Informationen](#)

3.4.19 Flexmodul „Kontaktperson/Ansprechpartner“ (rechte Spalte)

Mit dem Flexmodul „Kontaktperson/Ansprechpartner“ können Sie in der rechten Spalte eines Dokuments die Kontaktdaten eines Ansprechpartners in Mikroformaten ausgeben lassen. Mikroformate sind ein Markup-Format, mit dem unter anderem Adressen so ausgegeben werden können, dass sie mit Suchmaschinen und Hilfsprogrammen direkt erfasst und weiter verarbeitet werden können. Zur Verwendung wählen Sie bitte das Flexmodul „Kontaktperson/Ansprechpartner“. Sie erhalten eine Reihe von Eingabefeldern, mit denen alle im Mikroformat möglichen Angaben abgedeckt sind. Natürlich müssen Sie nicht jedes Feld ausfüllen. Beachten Sie bei mehrsprachigen Auftritten aber, dass Sie die für andere Sprachen bereitgestellten Felder ebenfalls ausfüllen. Nicht ausgefüllte Felder werden nicht angezeigt.

Das Ergebnis könnte so aussehen:



HINWEIS:

Weitere Informationen zu Mikroformaten erhalten Sie auf der Webseite des Projekts: microformats.org.

Für Mozilla Firefox und den Internet Explorer gibt es einige Hilfsprogramme, mit denen Sie per Mikroformat ausgewiesene Anschriften direkt als Visitenkarten in Ihr Adressbuch importieren können. Diese sind:

Tails Export (Firefox)	http://blog.codeeg.com/tails-firefox-extension-03/
Operator (Firefox)	http://www.kaply.com/weblog/operator
Oomph (IE)	http://visitmix.com/lab/oomph

3.4.20 Flexmodul Grafik (rechte Spalte)

Wenn Sie eine Grafik in die rechte Spalte integrieren möchten, wählen Sie das Flexmodul „Grafik“.

Hier müssen Sie über die Mediendatenbank das entsprechende Bild wählen. Achten Sie darauf, dass das Bild maximal 170 Pixel breit ist. Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein Verweisziel zu definieren, d.h. die Grafik in der rechten Spalte funktioniert wie ein Link. Wie auch bei gewöhnlichen Links können Sie diese als interne oder externe Links definieren, entsprechend öffnet sich der Link im aktuellen oder einem neuen Fenster.

Das Feld "Breite des Bildes" kann in der Regel leer bleiben, Sie sollten die anzuzeigenden Grafiken also schon in der passenden Größe in der Mediendatenbank abgelegt haben. In Ausnahmefällen kann die Größe mit dem Feld verändert werden.

Das Ergebnis entspricht dann Abb. 1. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, unter „Überschrift“ die Grafik mit einer Überschrift zu versehen (Abb. 2). Wenn Sie das Häkchen unter „Bild zunächst grau einfärben“ setzen, wird die Grafik zunächst grau dargestellt (Abb. 3). Diese Funktion kann sinnvoll sein, wenn mehrere bunte Logos die farbliche Gestaltung der Homepage stören.

Erst wenn man mit der Maus über die Grafik fährt, wird diese wieder farbig dargestellt (Abb. 4). Das Sprachkürzel geben Sie bitte bei anderen Sprachen an (z.B. „en“ für Englisch), damit mit Hilfe eines Screen Readers barrierefreies Surfen möglich ist, s. Kapitel 3.6 „Barrierefreie Seiten (BITV)“.



Abb. 1



Abb. 2



Abb. 3



Abb. 4

3.5 Rechtliche Aspekte

3.5.1 Urheberrecht

Auf Webseiten darf nur Material genutzt werden bei dem die Urheberrechtsfrage geklärt ist. Häufig unterliegen Bilder (Fotografien, Schemata, Stadtpläne, Grafiken), die über Google oder Wikipedia im Internet gefunden wurden, trotzdem einem Urheberrechtsschutz. Ohne ein entsprechendes Einverständnis dürfen Sie diese Bilder nicht verwenden.

Bei Fragen zum Urheberrecht oder wenn bereits eine Abmahnung wegen Veröffentlichung urheberrechtlich geschützter Materialien vorliegt, wenden Sie sich bitte an Dr. Richard Weiß, E-Mail: vdv410u@uni-muenster.de.

Eine ausführliche Dokumentation finden Sie unter https://www.uni-muenster.de/corporate-design/www/recht_urheberrecht.html.

3.5.2 Impressumspflicht

Nach § 5, Abs.2 TMG in Verbindung mit § 55, Abs.1 RStV müssen die Webseiten der Universität Münster und ihrer untergeordneten Einheiten ein Impressum aufweisen. Dieses Impressum muss Name und Anschrift des Verantwortlichen sowie bei juristischen Personen Name und Anschrift des Vertretungsberechtigten enthalten.

Da ein Impressum seltener aus juristischen Motiven und vielmehr aus redaktionellen Motiven aufgerufen wird, empfiehlt es sich auch, die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für Redaktion und Layout zusätzlich anzugeben. Wichtig ist jedoch: Falls es juristische Probleme gibt und dies dem genannten Ansprechpartner mitgeteilt wird, muss dieser das innerhalb der Einrichtung weiterleiten.

Sollte Ihre Einrichtung wirtschaftlichen Zwecken dienen, zum Beispiel im Rahmen von Drittmittelprojekten, greift § 5, Abs.1 TMG und Sie sind zur zusätzlichen Angabe von Kontaktmöglichkeiten, Aufsichtsbehörde, Registernummer, Berufsbezeichnung, Kammerzugehörigkeit und Umsatzsteueridentifikationsnummer verpflichtet. Orientieren Sie sich dafür bitte an dem Impressum der zentralen Seiten.

Ein sinnvolles Impressum könnte demnach so aussehen:

IMPRESSUM
 Westfälische Wilhelms-Universität Münster
 Fachbereich 20: Ingenieurwissenschaften
 Musterstraße 23
 48149 Münster
 Tel.: (0)251/83-12346
 Fax: (0)251/83-12345
 E-Mail: fb20@uni-muenster.de

Der Fachbereich 20 ist eine Einrichtung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster. Die Westfälische Wilhelms-Universität (WWU) Münster ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich eine Einrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie wird vertreten durch den Rektor/die Rektorin.

Zuständige Aufsichtsbehörde ist das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen.

Umsatzsteuer-ID-Nummer: DE 126118759

Verantwortlich gemäß § 5 TMG
 Westfälische Wilhelms-Universität Münster
 Fachbereich 20: Ingenieurwissenschaften
 Dekan: [Prof. Dr. Bernd Beispiel](#)
 Musterstraße 23, R. 001
 48149 Münster
 Tel.: (0)251/83-12346
 Fax: (0)251/83-12345
 E-Mail: bernd.beispiel@uni-muenster.de

Ansprechpartner für Redaktion und Layout
 Rainer Redakteur [SHK](#)
 Musterstraße 23, R. 123
 48149 Münster
 Tel.: (0)251/83-12347
 Fax: (0)251/83-12345
 E-Mail: rainer.redakteur@uni-muenster.de

Im Übrigen verweisen wir auf den [Disclaimer der Universität Münster](#).

Die Seite für das Impressum erstellen Sie in der Haupttribrik als einfache Seite ohne Navigationseintrag und –position. Den Pfad zum Impressum müssen Sie dann noch in den Parametern der Haupttribrik mit dem Parameter „bereich_d_impresum_uri“ angeben:

bereich_d_impresum_uri

/Ingenieurwissenschaften/impresum.html

Eine ausführlichere Dokumentation finden Sie unter https://www.uni-muenster.de/corporate-design/www/recht_impresum.html.

3.5.3 Werbung

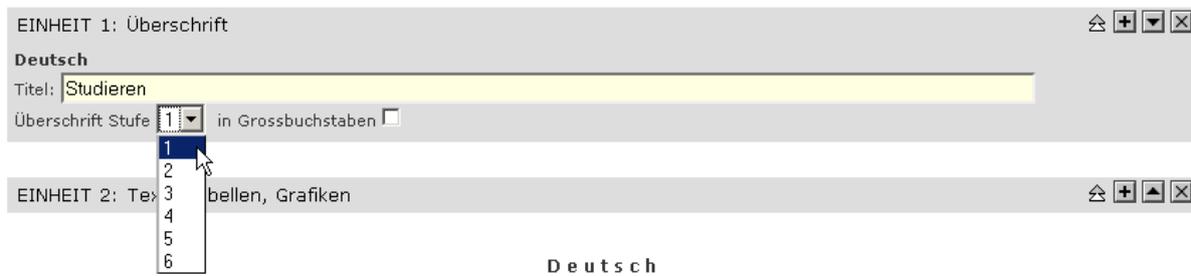
Mit Beschluss des Rektorats von 30.04.2002 darf auf den Webseiten der Universität und ihrer Einrichtungen Bannerwerbung eingesetzt werden. Diese unterliegt den Beschränkungen des § 6 TMG sowie den Beschränkungen durch den Rektoratsbeschluss, das heißt, dass Werbung klar als solche erkennbar sein muss, dass die Werbung fachspezifisch sein sollte, dass die Dominanz der Universität auf den Seiten klar sein sollte und dass Nutzer durch die Werbung nicht wesentlich belastet werden dürfen.

3.6 Barrierefreie Seiten (BITV)

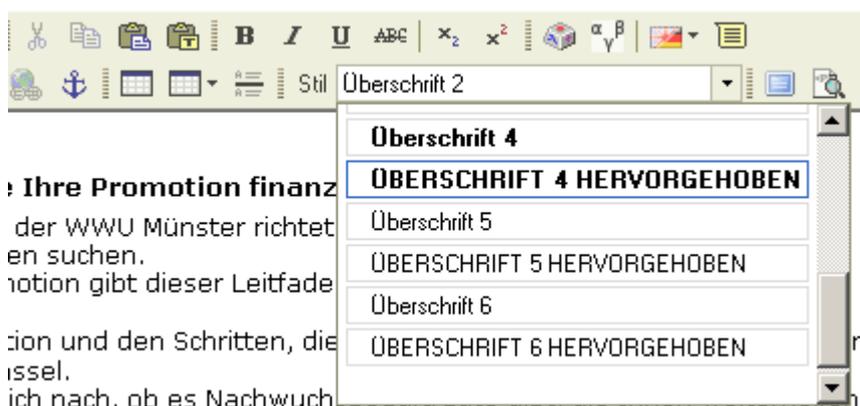
Mit dem Gleichstellungsgesetz (BGG) und der dazugehörigen Verordnung (BITV) hat die Bundesregierung den Anspruch auf ein barrierefreies Internet definiert, das heißt zum Beispiel, dass Farbenblinde durch ausreichend Kontraste und Blinde durch eine für Screenreader verständliche Textauszeichnung auf sämtliche Inhalte der Webseite zugreifen können müssen. Die BITV wurde 2004 von Land Nordrhein-Westfalen übernommen, so dass bestehende Webangebote von Einrichtungen des Landes – und somit auch von der Universität Münster – seit dem 01.01.2009 verpflichtend barrierefrei sein müssen. Durch den Einsatz von Imperia sind grobe Verstöße gegen die BITV nunmehr ausgeschlossen. Dennoch sollten Sie als Redakteur bei der Gestaltung der Seiten ein paar Grundregeln beachten, um einen ungestörten Besuch Ihrer Seiten zu ermöglichen.

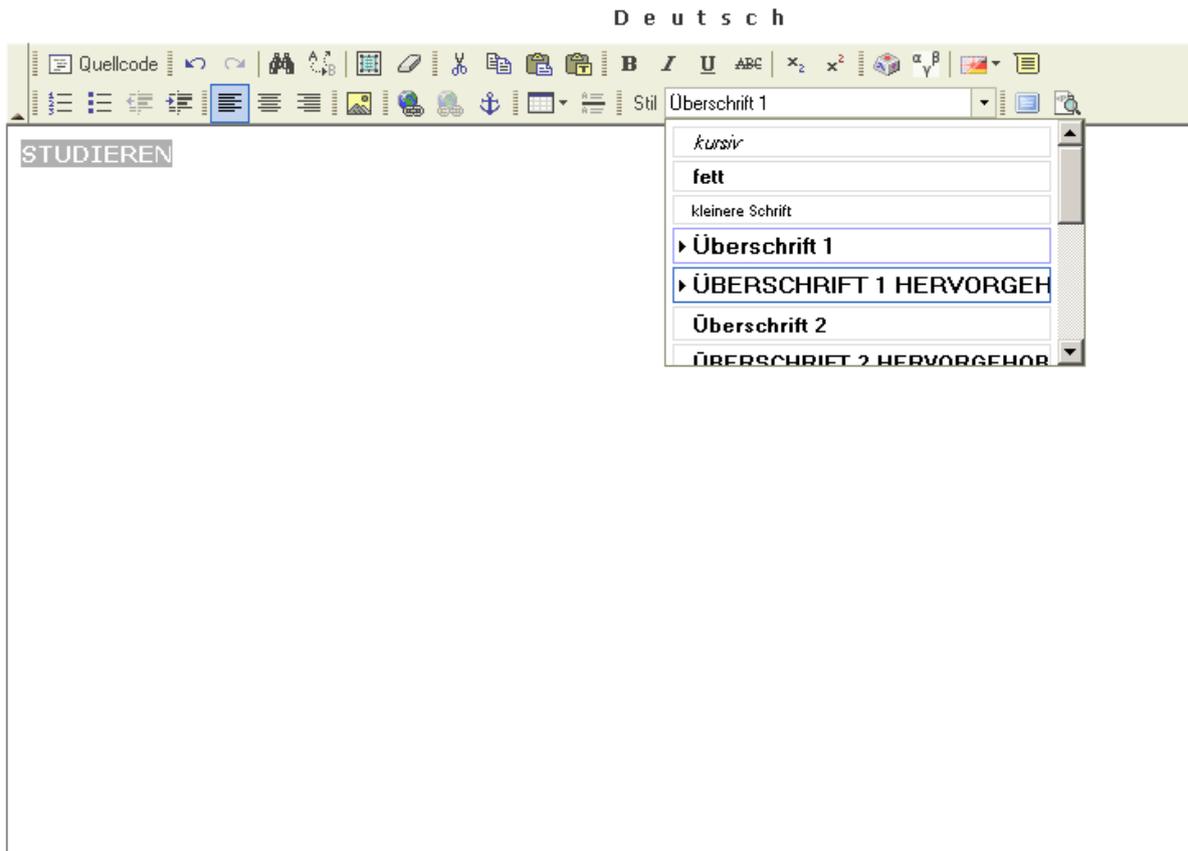
Strukturierung durch Überschriften

Wenn Sie Ihren Text strukturieren möchten, dann verwenden Sie dafür bitte Überschriften und setzen Sie dabei eine sinnvolle Hierarchie ein. Mit dem Flexmodul „Überschrift“ (siehe Kapitel 3.4.11 Flexmodul „Überschrift“, S. 50) lassen sich Überschriften der Stufen 1 bis 6 festlegen:



Aber auch im Text der Flexmodule „Text, Tabellen, Grafiken“, „Erzwungener Umbruch nach Bild“ und „Umflossene Box“ (ab Kapitel 3.4.2) können Sie Überschriften der Stufen 1 bis 6 angeben bzw. diese Überschriften in Großbuchstaben wählen, indem Sie „Stile“ rechts oben in der Menüleiste verwenden:





Hervorhebungen

Wenn Sie den Text hervorheben möchten, beachten Sie bitte, dass es farbenblinde User gibt, die farbige Hervorhebungen nicht erkennen können und blinde User, deren Screenreader den Wechsel der Schriftfarbe nicht mit vorlesen. Darum sollten Sie Hervorhebungen im Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ immer mit den Schaltflächen für kursiv **I** und fett **B** vornehmen.

Abkürzungen

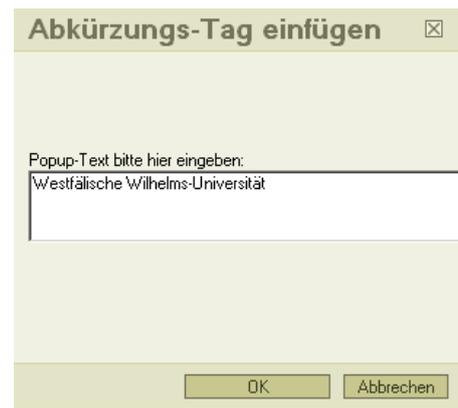
Nicht gekennzeichnete Abkürzungen werden von Screenreadern meist wie Fließtext vorgelesen, was bei den häufig vorkommenden Abkürzungen „WWU“, „Z.B.“, „ca.“, „WS“, „SoSe“ unverständliches Kauderwelsch hervorbringt. Abkürzungen sollten sparsam eingesetzt werden und müssen immer als Abkürzung ausgewiesen werden. Dafür gibt es im Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ die Funktion „Akronym einfügen“. Markieren Sie dafür den geschriebenen Text und klicken Sie auf :



Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Abkürzung ausschreiben können:

Bestätigen Sie anschließend die Eingabe mit „OK“.

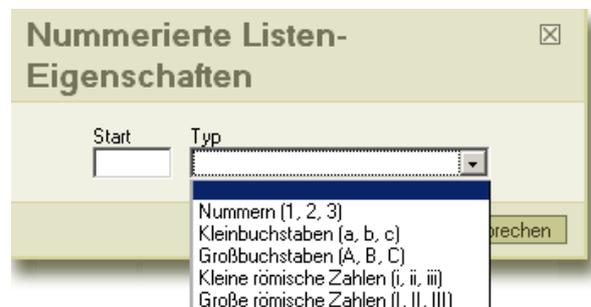
Momentan gibt es noch Unterschiede in der Darstellung solcher Abkürzungen: Die meisten Browser kennzeichnen Abkürzungen gar nicht; lediglich Firefox markiert Abkürzungen durch eine gepunktet Unterstreichung.



Listen und Aufzählungen

Erstellen Sie Listen und Aufzählungen niemals mit der Hand weil sie zum Beispiel eigene Aufzählungszeichen verwenden oder die Liste als Fließtext darstellen wollen. Eine solche Aufzählung würde falsch vorgelesen werden und damit das Textverständnis erschweren. Verwenden Sie für Aufzählungen bitte immer den Button  (Aufzählungsliste).

Für nummerierte Listen gibt es den Button , wobei Sie nach dem Drücken dieses Buttons zusätzlich noch ein Zahlenformat für die Liste angeben können:



Links

Links sollten immer so benannt werden, dass das Verweisziel auch losgelöst vom Kontext des Links verständlich wäre. Vermeiden Sie also bitte Linktexte wie „Hier geht’s weiter“ oder „Klicken Sie hier“. Besser ist beispielsweise: „Hier gibt es weitere Informationen zum Thema Masterstudiengänge“.

Grafiken

Grafiken können nicht vorgelesen werden und sollten darum keine Informationen enthalten, die nicht auch anders eingeholt werden können. Wenn Sie Grafiken einsetzen, dann bitte nie als Ersatz für Text und immer unter Angabe einer kurzen Beschreibung. Diese Beschreibung wird als Alternativtext angegeben. Im Flexmodul „Text, Tabellen, Grafiken“ wäre das hier:



Und im Flexmodul „Grafik“:

Für Zierelemente muss natürlich kein Alternativtext angegeben werden. Bitte beachten Sie auch, dass Sie im Alternativtext keine HTML-eigenen Zeichen verwenden, also spitze Klammern (<>), Anführungszeichen („“) oder Schrägstriche (\ /).

Häufig sieht man, dass Grafiken verwendet werden, um E-Mail-Adressen anzugeben, die man zwar öffentlich bekanntgeben, aus Gründen des Spamschutzes aber für Bots nicht interpretierbar darstellen möchte. Leider sind solche Grafiken auch für Screenreader nicht interpretierbar. Um größtmögliche Zugänglichkeit und Funktionalität zu gewährleisten, sollten Sie die E-Mail-Adresse korrekt angeben und zur Spam-Reduktion auf einen Spamfilter zurückgreifen.

Multimedia

Multimedia-Angebote wachsen in ihrer Bedeutung und sind somit immer häufiger auf den Webseiten der WWU und ihrer Einrichtungen zu finden. Allerdings sind beispielsweise Videos Hör- und Sehbehinderten nicht zugänglich, zudem können sie bei Internetnutzern mit geringerer Bandbreite meist nicht störungsfrei abgespielt werden. Darum beachten Sie bitte, dass Sie in den von Ihnen bereitgestellten Videos, Animationen und Audiodaten keine Informationen geben, die man auf Ihrer Webseite nicht auch anderswo finden könnte. Gegebenenfalls können Sie auch Beschreibungen oder Abschriften anbieten.

Tabellen

Tabellen sind nur sehr schwer barrierefrei zu gestalten und sollten darum nach Möglichkeit vermieden werden. Generell sollten Tabellen auch nur in Frage kommen, wenn es sich logisch um eine Tabelle handelt und nicht, wenn man mit der Tabelle einfach nur Text ausrichten möchte.

Bitte beachten Sie bei Tabellen folgendes:

- Gestalten Sie Tabellen so, dass sie zeilenweise gelesen werden können und die Bezüge klar sind.
- Über das Kontextmenü (Rechtsklick) haben Sie unter „Tabellen-Eigenschaften“ die Möglichkeit, unter „Inhaltsübersicht“ eine Zusammenfassung für die Tabelle anzugeben. Aus dieser Zusammenfassung sollte hervorgehen, welcher Sachverhalt in der Tabelle belegt wird.

PDFs

PDF-Dateien sind leider keine Alternative zu einer barrierefreien HTML-Seite und sollten darum nach Möglichkeit vermieden werden.

Einzig als interaktive Formulare, zur Darstellung sonst schwer zugänglicher Formate, als digital signierte Dokumente und zur Darstellung von mathematischen und anderen wissenschaftlichen Inhalten ist dieses Dateiformat geeignet.

3.7 Dokumente fertigstellen

Um ein fertiges Dokument endgültig für die Veröffentlichung frei zu geben, klicken Sie auf dem Schreibtisch auf „Fertigstellen“. Das muss für jedes Dokument einzeln geschehen.

Beim „Fertigstellen“ verlässt das Dokument den Schreibtisch (bzw. Workflow) und die fertige Webseite wird auf dem Entwicklungssystem abgelegt. Sie können diese Seite danach betrachten, indem Sie in Ihrem Browser die URL der Seite eingeben, dabei aber „https://imperia.uni-muenster.de/...“ an Stelle von „http://www.uni-muenster.de/...“ schreiben. Nach dem Fertigstellungs-Schritt wird auch ein Statusbericht angezeigt.



Status-Bericht	
Titel	Corporate Design der WWU Münster
URL	/corporate-design/index.html
Freischaltdatum	manuell
Ablaufdatum	manuell
Autor	Wichmann Peter (vdv506u)

Schreibtisch Jetzt freischalten

Nun können Sie durch einen Klick auf „Jetzt freischalten“ die fertige Webseite auf das Zielsystem übertragen. Wenn Sie jetzt noch nicht freischalten, wird die Seite in die Freischaltliste eingetragen und kann später freigeschaltet oder auch wieder auf den Schreibtisch (Workflow) importiert werden.

Wenn Sie dem Dokument ein Freischaltdatum mitgegeben haben, wird es im Fertigstellungs-Schritt sofort in die Freischaltliste eingetragen und der Knopf „Jetzt freischalten“ wird im Statusbericht nicht angezeigt. Die Freischaltung erfolgt dann automatisch zum angegebenen Datum.

3.8 Dokumente freischalten

Über dieses Menü gelangt man in die **Freischaltliste**. Diese „Liste der freizuschaltenden Dokumente“ ist eine Art Zwischenstation für Dokumente, die bereits fertig, aber noch nicht auf das Zielsystem (Speicherort des eigentlichen Internet-Angebots) übertragen worden sind. Wenn sehr viele Dokumente in der Liste sind, kann das Laden mitunter sehr lange dauern. Sie können wählen, ob alle Dokumente angezeigt werden sollen oder nur die von Ihnen selbst erstellten.

Dokumente gelangen dorthin, nachdem man vom Schreibtisch aus auf „Fertigstellen“ geklickt hat, aber im Statusbericht noch nicht „Jetzt freischalten“ gewählt hat. Dann können die fertigen Webseiten schon auf dem Entwicklungssystem (<https://imperia.uni-muenster.de/...>) betrachtet werden, sind aber im eigentlichen Internet-Angebot auf dem Zielsystem noch nicht sichtbar, da sie noch nicht dorthin übertragen (freigeschaltet) wurden.

Dokumente, die in der Freischaltliste liegen, können auch wieder zur Bearbeitung importiert oder dort gelöscht werden.



HINWEIS:

In der Freischaltliste liegen die Dokumente das erste Mal als echte HTML-Dokumente vor. Erst hier kann die interne Verlinkung zwischen den Seiten geprüft werden.

Wenn Sie beim Freischalten rot markierte Fehlermeldungen erhalten, liegt das meistens an falschen Pfadangaben bei eingebetteten Objekten (Grafiken, PDFs). Dann sollten Sie überprüfen ob Sie die Links richtig angegeben haben. Es ist auch möglich, dass in den Parametern hinter dem Grafikpfad ein Leerzeichen steht, das dann einfach gelöscht werden muss.

3.9 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten

Die einfachste Methode um freigeschaltete Dokumente zu bearbeiten ist der Einsatz von **One-Click-Edit** (siehe Kapitel 2.4 OneClickEdit, S. 11).

Die andere Möglichkeit ist die Funktion „Dokumente > Freigeschaltete Dokumente bearbeiten“. Sie erhalten eine Liste, über die Dokumente wieder auf den Schreibtisch importiert und erneut bearbeitet werden können. Importieren können Sie entweder über die Schaltkästchen links oder über den direkten Link „IMPORT“.

Der **Status** der freigeschalteten Webseiten wird als „published“ bezeichnet. Den Status „finished“ erhalten Seiten, die schon einmal freigeschaltet worden waren, deren neue Version aber zur Zeit auf dem Entwicklungssystem bzw. der Freischaltliste liegt und noch auf die Freischaltung wartet. Diese Seiten können von hier aus nicht importiert oder freigeschaltet werden; dafür müssen Sie ins Freischaltmenü wechseln. Wenn der Status einer Seite mit „workflow“ angegeben wird, wurde sie wieder importiert und befindet sich auf dem Schreibtisch.

Eine feinere Auswahl ist über den Link „Über die Rubriken-Auswahl dargestellte Liste einschränken“ möglich. Darüber erhalten Sie den Dateibaum mit allen Rubriken, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie auf eine der Rubriken klicken, werden Ihnen alle Dokumente angezeigt die in dieser Rubrik und deren Unter rubriken liegen.



HINWEIS:

Sie können, um unnötige Ladezeiten zu vermeiden, in der URL-Maske Ihren Basispfad eintragen.

4. Weitere Funktionen

4.1 Importieren

Wenn man Dokumente bearbeiten will, die sich nicht mehr auf dem Schreibtisch befinden, müssen sie zunächst in den Workflow zurückgeholt (importiert) werden.

In der Liste der freigeschalteten Dokumente gibt es dazu die Funktion **IMPORT**.

The screenshot shows the 'Einschränken' (Restrict) section with a 'URL-Maske' (URL mask) input field and a '<Einschränken>' button. Below it is a link: 'Über die Rubriken-Auswahl dargestellte Liste einschränken'. The 'Dokumente' (Documents) section shows a table with the following data:

Importieren	Löschen	Datum	Status	Titel URL	Login	Freischalten Ablaufdatum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.03.2005 10:39	published	Veranstaltun...semester 2005 /ZIV/Bildschirmwan...taltungenSS05.html	s-scheffa	IMPORT PUB: ----- EXP: -----

Bei den Dokumenten auf dem Zielsystem können Sie auch mehrere Dokumente in der Spalte „Importieren“ auswählen und sie durch einen Klick auf „Okay“ in einem Schritt importieren. Die Dokumente sind danach wieder auf Ihrem Schreibtisch zu finden. Sie stehen wieder am Anfang des Workflows, das heißt, sie durchlaufen erst den Schritt „Meta-Edit“. Wenn Sie von hier aus weitergehen, werden Sie gefragt, ob Sie das bereits vorhandene Dokument gleichen Namens überschreiben wollen. Um das Dokument bearbeiten zu können, müssen sie dies bejahen. Sie verlieren dadurch keine Daten, es wird einfach eine neue Version produziert. Die alte Version bleibt im Internet so lange sichtbar, bis Sie die geänderte Fassung freischalten.

Am einfachsten ist der Import durch den Einsatz von „OneClickEdit“ (siehe Kapitel 2.4 OneClickEdit, S.11). Durch einen Klick auf „Quick-Edit“ gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus.

4.2 Auffrischung

Mit Hilfe der Funktion „Auffrischen“ aktualisieren Sie bereits veröffentlichte Dokumente. Das ist notwendig, wenn Sie z.B. neue Dokumente erstellt haben und diese in der Navigation der linken Spalte erscheinen sollen oder wenn Sie die Navigation in der linken Spalte geändert haben.

Im ersten Menü wählt man aus, welche Dokumente man freischalten möchte, Dokumente aus der Freischaltliste oder freigeschaltete Dokumente vom Zielsystem. Es ist auch möglich, beides auszuwählen.

Sie können bestimmen, was mit den Dokumenten nach dem Auffrischen geschehen soll. „Dokumente in den Workflow zurückführen“ bedeutet, dass alle aufgefrischten Dokumente wieder auf Ihrem Schreibtisch landen. Normalerweise ist es am sinnvollsten, wenn die Dokumente nach dem Auffrischen sofort wieder freigeschaltet werden.

Wenn Sie unter „Dokumente zum Reparsen auswählen“ die Option „Dokumente aus der Freischaltliste“ ausgewählt haben, erscheint eine Liste aller Dokumente die momentan in der Freischaltliste liegen. Sie müssen diese Dokumente einzeln anwählen.

Wenn Sie bereits freigeschaltete Dokumente auffrischen wollen, so kann das nur rubrikenweise geschehen. Sie erhalten das folgende Fenster:

Sie können hier nicht die Namen der Rubriken eingeben, wie man das vielleicht erwarten würde, sondern müssen sie über die Rubrikenliste einzeln auswählen („Rubriken zum Reparsen auswählen“ anklicken). Wenn Sie alle Seiten einer Rubrik auffrischen wollen, beachten Sie bitte, dass es nicht reicht, nur die Hauptrubrik auszuwählen. Sie müssen alle Unterrubriken ebenfalls auswählen, sonst werden die darin enthaltenen Dokumente nicht berücksichtigt.

**HINWEIS:**

Mit dem Drücken von 'STRG' beim Klick in ein Auswahlkästchen werden automatisch die angeklickte Rubrik und alle Unterrubriken ausgewählt.

- Ingenieurwissenschaften
 - Leitseite
 - Studieren
 - Forschen
- Organisation
 - Bauingenieurwesen

Nachdem Sie die Meldung erhalten haben „Die folgenden Dokumente wurden aufgefrischt:“ kann es noch ein paar Minuten dauern, bis die Änderungen wirklich wirksam werden. Besonders wenn Sie sehr viele Dokumente auffrischen wollen, werden diese unter Umständen erst in der Freischaltliste auftauchen, bevor sie aufs Zielsystem geladen werden. Das Freischalten geschieht aber automatisch und nach 5 bis 10 Minuten ist der Vorgang abgeschlossen.

Wenn Sie bei einem Dokument die Meldung erhalten, dass es bereits in den Workflow re-importiert worden ist, dann liegt dieses Dokument auf dem Schreibtisch und kann nicht automatisch aufgefrischt werden. Die Änderungen werden jedoch wirksam, sobald das Dokument freigeschaltet wird.

5. Mediendatenbank

In der Mediendatenbank werden alle Bilder und Dateien zwischengespeichert, die in Dokumente eingefügt werden sollen. Dort werden auch die Logos und Fotos für den Kopfbereich des Layouts abgelegt.

Die Datenbank ist nach Formaten in vier Bereiche unterteilt: Images, Audio, Video und Content (enthält z.B. PDF-Dateien). In jedem der Bereiche (oder zumindest in den beiden wichtigsten – Images und Content) hat jede Einrichtung ihren eigenen Ordner. Ein Benutzer sieht nur die Ordner, auf die er auch Zugriff hat.



Kopfgrafiken und Logos werden im Ordner „images/_v“ abgelegt.

Alle anderen Medien müssen einzeln hochgeladen werden, und zwar über den Link „Hochladen“ in der oberen linken Ecke des mittleren Fensters. Verwenden Sie für Ihre eigenen Bilder nicht das genannte Verzeichnis „images/_v“

Wenn die Mediendatenbank aus dem Bearbeitungsmodus heraus aufgerufen wird, so fügt man das Medium ein, indem man auf die Miniaturansicht oder das Symbol klickt.

Ein Bild löschen kann man über den Link „Details“ direkt neben dem jeweiligen Thumbnail. Über diesen Link kann man auch nachträglich Dokumentennamen, Copyright etc. ändern. Außerdem finden Sie hier die Objekt-URL, sie können also sehen, an welcher Stelle im Dateibaum das Dokument gespeichert ist.

Über die Funktion „Suchen“ kann man über den Dateinamen nach Bildern suchen, allerdings nur innerhalb der gerade aufgerufenen Rubrik.

Bitte beachten Sie, dass bei Dateinamen in der Mediendatenbank keine Großbuchstaben, Umlaute, Leerzeichen, Bindestriche etc. verwendet werden. Erlaubt ist jedoch der Unterstrich . Wenn Sie Dateien hochladen, passt Imperia die Namen der Dateien automatisch an. In der Übersicht stehen zwar über den Kleinaussichten die Dateinamen mit Großbuchstaben und Leerzeichen als Überschrift (sofern Sie keinen anderen Alternativtext eingegeben haben), den richtigen Dateinamen sehen Sie aber erst in der Objekt-URL, wenn Sie die Detailansicht aufrufen.

A. Rubriken

Die Struktur einer Veröffentlichung wird in Imperia mit Hilfe von Rubriken abgebildet. Die Rubriken haben eine Baumstruktur mit Hauptrubrik und Unterrubriken.

Jeder Einrichtung der Universität kann eine Hauptrubrik zugeordnet werden, die sie selbständig verwaltet. Die Rubrikstruktur dient als Grundlage der Navigation, außerdem werden über die Rubriken die Zugriffsrechte sowie das Layout der abgelegten Dokumente gesteuert. Für jeden Eintrag in der Hauptnavigation definiert man eine Unterrubrik der Hauptrubrik, die wiederum weiter untergliedert werden kann.

Zu jeder Rubrik kann der Anwender ein Verzeichnis angeben, das die erzeugten Dokumente aufnimmt. Mehrere Rubriken können sich ein Verzeichnis teilen.



In dem gezeigten Beispiel sehen wir die URL www.uni-muenster.de/DieBruecke/ mit dem Basispfad /DieBruecke/, welcher durch das Verzeichnis „angebot“ fortgesetzt wird. In dem besagten Verzeichnis befindet sich dann entsprechend die Datei „index.html“

1. Rubriken strukturieren

Für jeden Webauftritt ist als Erstes der Rubrikenbaum aufzubauen, bevor Inhalt mittels HTML-Dokumente eingepflegt werden kann. Hierfür werden zunächst – ausgehend von einer Hauptrubrik – eine Reihe von Unterrubriken angelegt, die HTML-Dokumente oder weitere Unterrubriken enthalten dürfen. Der Rubrikenbaum liefert dann auch die Grobstruktur für die Navigation.

Es sollte allerdings darauf geachtet werden, dass die Rubriken-Hierarchie möglichst flach angelegt wird, um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Man muss unterscheiden zwischen der Hauptrubrik einer Einrichtung und den Unterrubriken:

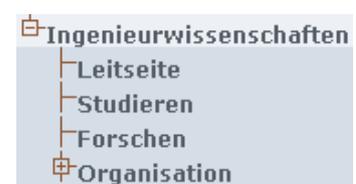
Hauptrubriken liegen im Rubriken-Baum auf der ersten Ebene. Layout und weitere Parameter werden hier eingestellt und auf sämtliche Unterrubriken vererbt. Die Hauptrubriken der WWU werden normalerweise direkt vom ZIV angelegt.

Unterrubriken dienen zur inhaltlichen Gliederung, zur Navigationssteuerung und ggf. zur Layoutanpassung für einzelne Seiten. Sie werden von den Benutzern angelegt.



HINWEIS:

Mit dem Drücken von 'STRG' beim Klicken auf das '+' können jetzt überall in Rubrikbäumen für eine Rubrik alle Unterrubriken aufgeklappt werden.



Sie sollten in folgenden Fällen eine eigene Rubrik anlegen:

- Die Unterrubrik soll eine eigene Subnavigation haben. Auch die Startseite der Unterrubrik muss in der neuen Rubrik und als Leitseite angelegt werden (siehe auch Kapitel B. Navigation, S.84).
- Da die Einträge in der rechten Spalte über Rubrikparameter gesteuert werden, müssen Sie eine neue Rubrik anlegen, wenn Sie die rechte Spalte in einem bestimmten Bereich anders gestalten wollen.
- Für einige Seiten sollen die Layoutparameter verändert werden.
- Die Rechte sollen für diesen Bereich beschränkt oder erweitert werden.

2. Rubriken anlegen

Über das Menü Struktur>Rubriken können Sie Rubriken anlegen, löschen, verschieben und umbenennen.

Rubriken-Verwaltung

▶ Rubriken bearbeiten		Bearbeiten	Meta	Rechte	Neu	Löschen	Runter	Hoch
[-] Ingenieurwissenschaften		⚙	M	🔒	+		↕	
[-] Leitseite		⚙	M	🔒	+	×	↕	
[-] Studieren		⚙	M	🔒	+	×	↕	↕
[-] Forschen		⚙	M	🔒	+	×	↕	↕
[-] Organisation		⚙	M	🔒	+	×	↕	↕
[-] Bauingenieurwesen		⚙	M	🔒	+	×	↕	
[-] Maschinenbau		⚙	M	🔒	+	×	↕	↕
[-] Elektrotechnik		⚙	M	🔒	+	×		↕
[-] Service		⚙	M	🔒	+	×	↕	↕



HINWEIS:

Es ist ratsam, zunächst ein Konzept der gewünschten Rubriken- bzw. Navigationsstruktur zu erstellen, bevor man anfängt, Dokumente zu produzieren (siehe hierzu auch die Hinweise in Kapitel IV. Navigation). Das Verschieben von Rubriken kann nur von Mitarbeitern des ZIV durchgeführt werden. Einzelne Dokumente können nicht verschoben werden.

Eine Rubrik legen Sie an, indem Sie neben der übergeordneten Rubrik auf das Plus-Symbol klicken. Sie gelangen in die folgende Eingabemaske.

▶ Rubriken-Information

Rubrikname	<input type="text" value="Maschinenbau"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Fachbereich 20 - Ingenieurwissenschaften"/>
Verzeichnis	<input type="text" value="/organisation/maschinenbau/"/>
Dateiname	<input type="text" value="index.html"/>
Meta-Information	Bearbeiten
Die Rubrik darf enthalten:	<input type="radio"/> nur Unterrubriken <input checked="" type="radio"/> Dokumente und Unterrubriken

▶ Workflow-Auswahl

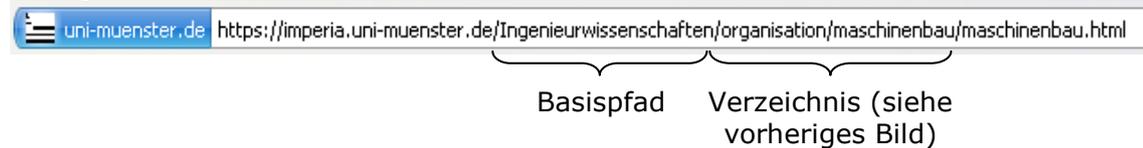
Bitte Workflow-Eingang bestimmen

Als Rubrikenamen sollten Sie eine entsprechende Bezeichnung eintragen, die allerdings keine Hochkommata enthalten darf.

Die Beschreibung kann für weitere Erläuterungen verwendet werden.

Mit dem unter Verzeichnis angegebenen Pfad legen Sie die URL fest unter der die Webseite dieser Rubrik später aufgerufen wird. **In diesem Feld darf nicht noch mal der Basispfad angegeben werden, da dieser automatisch bei der Fertigstellung hinzugefügt wird!**

Beispiel:



Es empfiehlt sich diesen Pfad analog zur Rubrikstruktur aufzubauen.

Der Dateiname kann an dieser Stelle unverändert stehen bleiben. Er wird bei der Erzeugung des Dokuments angegeben.



HINWEIS:

Wird das Verzeichnis nachträglich geändert, müssen alle Dokumente dieser Rubrik aufgefrischt werden. In der Liste der freigeschalteten Dokumente müssen zudem die alten Webseiten sowohl auf dem Ziel- als auch auf dem Entwicklungssystem gelöscht werden.

► Metadateien und Templates auswählen

Metadatei

Template

Es gibt eine zentrale Metadatei (wwu1.meta) und ein zentrales Template (WWU Standard) die für nahezu alle Seiten in der WWU verwendet werden. Diese werden bei der Erstellung der Hauptrubrik eingetragen und automatisch in alle Unterrubriken übernommen. Hier müssen Sie also nichts ändern.

► Zugriffsrechte

Rollen, die diese Rubrik lesen dürfen

Rollen	Ausgewählte Rollen
Editor-in-chief	u6ido101
Editor	u6ikt017
NeuesLayout	
Trainee	
b6ku001	
c6fsi001	

Im unteren Teil des Fensters werden die **Zugriffsrechte** für diese Rubrik gesteuert. Bei der Erstellung der Hauptrubrik wird hier Ihre Standardzuständigkeitsrolle eingetragen.

Sie können hier außerdem anderen Rollen Lese- oder Schreibrechte für diese Rubrik gewähren oder entziehen. Natürlich sollten Sie Ihre eigene Rolle nicht löschen!

Zugriffsregelungen

Die Rechte sind in Imperia an Rollen gebunden. Einem Anwender können mehrere Rollen zugeordnet werden. Er kann gleichzeitig mehrere Rollen annehmen. Man kann zwischen zwei Arten von Rollen unterscheiden: Werkzeugrollen und Zuständigkeitsrollen.

Das ZIV vergibt pro Anwender mindestens eine Werkzeugrolle und eine Zuständigkeitsrolle.

Werkzeugrollen sind:

u6cmsred: Diese Rolle erlaubt einem »Redakteur«, Rubriken und Dokumente zu bearbeiten.

u6cmsmdb: Es werden Menüpunkte bereitgestellt, die den Zugriff auf die Mediendatenbank erlauben.

u6cmshtm: Den Kennern von HTML wird die Eingabe von HTML ermöglicht.

Imperia verwaltet für jeden Anwender ein Kennwort, mit dem er sich bei dem System anmeldet. Wenn der Anwender sein Standardpasswort über die Webseite des ZIV ändert, so wird dieses Kennwort von Imperia übernommen.

Zugriffsschutz für Webseiten

Webseiten können auch durch eine Passwortabfrage vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Für Fragen und Informationen dazu wenden Sie sich bitte an das ZIV: zivsupport.wcms@uni-muenster.de.

3. Weitere Funktionen im Menü „Rubriken“

Bearbeiten	Rechte	Neu	Löschen	Runter	Hoch
		+			
		+	×	↓	
		+	×	↓	↑
		+	×	↓	↑

Über das **Rubrikenmenü** können Sie Rubriken nachträglich verwalten.

Bearbeiten: 

Der Punkt „Bearbeiten“ führt zurück auf die Eingabemaske der Rubrikeinstellungen.

Rechte: 

Über „Rechte“ können Sie die Rechte für diese und rekursiv auch für alle Unter-rubriken setzen.

Sortierung:  

Rubriken können mit Hilfe der Pfeile umsortiert werden. Das hat aber keinen Einfluss auf die Reihenfolge der Navigationspunkte.

Löschen: 

Löschen können Sie eine Rubrik nur, wenn darin keine Dokumente liegen.

B. Navigation

1. Navigations- und Rubrikenstruktur

a) Leitseiten

Die Navigation auf den Webseiten wird durch die Rubrikenstruktur festgelegt. Den Startpunkt der Navigation (die Wurzel des Navigationsbaumes) bildet die sogenannte "Hauptnavigationsrubrik", die in der Regel weitere Unterrubriken besitzt.



Im Rubrikenbaum spiegelt sich die Navigation wieder. Hauptnavigationsrubrik ist die Rubrik "Ingenieurwissenschaften". In der Unterrubrik "Leitseite" liegt die Startseite des Fachbereichs.



In jeder der anderen Unterrubriken liegt ein speziell gekennzeichnetes Dokument, das eine sogenannte "Leitseite" erzeugt. Dies ist diejenige Seite, die mit dem entsprechenden Hauptnavigationseintrag verlinkt ist.

Ein Klick auf „Organisation“ öffnet also die Leitseite der Rubrik „Organisation“.



Ein Blick auf die Rubrikenstruktur zeigt, dass es auch zu dieser Subnavigation eine entsprechende Rubrikenstruktur gibt. In jeder der Rubriken Bauingenieurwesen, Maschinenbau und Elektrotechnik gibt es eine Leitseite, die mit dem jeweils gleichnamigem Navigationslink verknüpft ist.

Nur der Navigationseintrag „Dekanat“ verweist auf eine Webseite deren Dokument direkt in der Rubrik „Organisation“ angelegt wurde.



Ein Klick auf "Maschinenbau" öffnet also die Leitseite der Rubrik "Maschinenbau". Auf der linken Seite wird jetzt eine weitere Navigationsebene angezeigt, in der alle anderen Dokumente (außer der Leitseite) der Rubrik "Maschinenbau" aufgeführt sind.



HINWEIS:

In jeder Rubrik muss ein Dokument als Leitseite markiert sein, damit die Dokumente in dieser Rubrik über die Navigation erreicht werden können. Eine Leitseite stellt die Verbindung zur nächst höheren Rubrik bzw. Navigationsebene her.

In den Navigationseinstellungen (siehe Kapitel B.2.a) Navigationseinstellungen, S.87) wird ein Leitseitendokument immer eine Rubrik höher eingeordnet. So gehört das im obigen Bild gezeigte Dokument zur Rubrik Maschinenbau, es wird aber in den Navigationseinstellungen der darüberliegenden Vaternubrik "Organisation" angezeigt.



In den Navigationseinstellungen der „Maschinenbau“ sind also nur die drei übrigen Dokumente aufgeführt.



b) Einrichten einer Leitseite

Um ein Dokument als Leitseite zu markieren, muss im Metaschritt die Checkbox "Leitseite" aktiviert werden.

WWU Standard 1.11

Der Dateiname kann ohne Endung .html eingegeben werden

Sprachen

- Es gibt eine deutsche Version
- There is an English version

Titel

English title

Leitseite Soll dies die Leitseite der Rubrik sein?

Dateiname

Ueberschreiben Soll eine evtl. bereits existierende Datei ueberschrieben werden?

Rechte Spalte?

c) Die Rubrik Leitseite

Soll die Leitseite einer Rubrik anders als die übrigen Seiten der Rubrik gestaltet werden, kann für dies Leitseitendokument eine spezielle Rubrik angelegt werden. Sie wird unterhalb der Rubrik, für die die Leitseite benötigt wird, angelegt und muss immer den Namen "Leitseite" erhalten. In dieser Leitseiten-Rubrik darf nur das eine Leitseitendokument enthalten sein. In den Navigationseinstellungen wird dieses Dokument dann zwei Rubriken höher eingetragen.

2.a) Navigationseinstellungen

Die Navigationseinstellungen können über zwei Wege erreicht werden. Zum einen im Imperia-Hauptmenü über „Struktur“ → „Parameter“ → „Navigationseinstellungen“, dort können Sie die Navigationsdaten jeder einzelnen Rubrik mit Klick auf das Werkzeugsymbol in der Spalte „Navigation“ überprüfen und ggf. ändern.

Der zweite, einfachere Weg zu den Navigationseinstellungen führt über die Quick-Edit-Leiste.



Über die Quick-Edit-Leiste gelangen Sie direkt in diejenige Navigationsseite, die die (eingerückte) Navigation in der linken Spalte der aktuellen Seite steuert (d.h. es werden die Navigationseinstellungen derjenigen Rubrik angezeigt, in der das Dokument der aktuellen Seite liegt).

Über beide Möglichkeiten gelangen Sie zu folgender Ansicht:

Navigationseinstellungen für die linke Spalte (bzw. Hauptnavigation) der Rubrik Organisation

... zu den Rubrikparametern ... zur Vaterrubrik
 Hinweis: Sehen Sie Ihr Dokument hier nicht, dann ist es vermutlich Startseite oder als Leitseite in der Vaterrubrik.

Datum	Status	Titel URL	Navigationseintrag	Löschen/ Bearbeiten	Position
13.01.2010 11:06	freigeschaltet	Dekanat /Ingenieurwissenschaften/orga...	Dekanat	Importieren QuickEdit	10
13.01.2010 11:06	freigeschaltet	Construction engineering /Ingenieurwissenschaften/orga...	Bauingenieurwesen	Importieren QuickEdit	20
... zur Tochtterrubrik Bauingenieurwesen					
21.01.2010 16:26	freigeschaltet	Maschinenbau /Ingenieurwissenschaften/orga...	Maschinenbau	Importieren QuickEdit	30
... zur Tochtterrubrik Maschinenbau					
13.01.2010 11:06	freigeschaltet	Elektrotechnik /Ingenieurwissenschaften/orga...	Elektrotechnik	Importieren QuickEdit	40
... zur Tochtterrubrik Elektrotechnik					

inaktive Dokumente zeigen

Neuer externer Eintrag Neue Überschrift Neue Leerzeile

Neues Dokument erstellen.

Veröffentlichte Dokumente auffrischen

übernehmen

- **„...zu den Rubrikparametern“** → wechselt zu den Parametern dieser Rubrik
- **„...zur Vaternubrik“** → wechselt zu den Navigationseinstellungen der darüberliegenden Rubrik (d.h. man bewegt sich eine Navigationsebene nach oben)
- **„Importieren“** (nur bei internen Navigationseinträgen) → importiert das zu diesem Navigationseintrag gehörige Dokument oder zeigt den Schreibtisch an, wenn diese Dokument schon importiert wurde
- **„QuickEdit“** (nur bei internen Navigationseinträgen) → ruft den Editor auf
- **„...zur Tochternubrik“** (erscheint nur unter solchen Navigationseinträgen, die zu einer Leitseite gehören) → Wechsel zu den Navigationseinstellungen der Rubrik, die zu dieser Leitseite gehören (d.h. man bewegt sich eine Navigationsebene nach unten)
- Die **Position** der Einträge und damit die Reihenfolge der Navigationseinträge auf der Webseite wird über eine Zahleneingabe gesteuert. Die Zahlen müssen nicht direkt aufeinander folgen.
Möchte man verhindern, dass eine Seite in der Navigation angezeigt wird, gibt man als Wert für Position „0“ ein. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn man im mittleren Seitenbereich einen Link zu einem Dokument setzen möchte.
- Mit der Funktion **„Neuer externer Eintrag“** fügt man Links außerhalb des eigenen Webangebots hinzu, aber auch Seiten, die nur in einer anderen Rubrik des eigenen Webauftritts liegen.
- Die Funktionen **„Neue Überschrift“** und **„Neue Leerzeile“** ermöglichen in der linken Navigation Leerräume und eine Zwischenüberschrift einzufügen.
- Alle im unteren Teil der Seite aufgelisteten Rubriken sind Tochternubriken, in denen es keine Leitseite gibt.
- Darunter gibt es einen weiteren Link **„Neues Dokument anlegen“**. Wenn Sie ihm folgen erscheint ein neues Eingabefeld, das mit „Erzeuge ein neues Dokument mit dem Navigationseintrag:“ beschriftet ist. Wird hier ein Eintrag eingegeben und dann der „Übernehmen“-Knopf gedrückt, gelangt man direkt in den Meta-Schritt eines neuen Dokuments. Hier sind dann schon die Eingabefelder „Titel“, „Dateiname“ und „Navigationseintrag“ vorausgefüllt.
Wird zusätzlich noch die Checkbox "als Leitseite einer neuen Unternubrik mit diesem Namen" ausgewählt, wird zusätzlich eine neue Unternubrik angelegt, in der das neue Dokument als Leitseite eingetragen wird (siehe hierzu auch Kapitel B.1.).
- Am unteren Seitenrand befindet sich noch die Checkbox **„Navigationseinträge für die Hauptnavigation verwenden“** mit der alle Navigationseinträge dieser Seite als Hauptnavigationseinträge aufgefasst werden (siehe auch den folgenden Abschnitt 2.b).
- Ganz unten über dem „Übernehmen“-Knopf, finden Sie die Checkbox **„Veröffentlichte Dokumente auffrischen“**. Diese erleichtert Ihnen das Auffrischen aller betroffenen Dokumente, wenn Sie in diesen Navigationseinstellungen etwas verändert haben. Nach solchen Änderungen müssen Sie sich also nicht mehr durch die Menüs unter „Struktur“ -> „Auffrischung“ -> usw. durchklicken. Wenn Sie diese Checkbox aktivieren und dann auf „Übernehmen“ klicken, werden genau alle die Webseiten, die von Ihren Navigationsänderungen betroffen sind, aufgefrischt. Zusätzlich erscheint am Ende des Auffrischprotokolls der Knopf „Jetzt freischalten“, mit dem Sie die geänderten Seiten sofort freischalten können. Anderen-

falls verbleiben Sie auf dem Entwicklungssystem und können nachträglich über das Menü „Dokumente freischalten“ veröffentlicht werden.

2.b) Einrichten der Hauptnavigation

In der Regel werden über das Menü „Navigationseinstellungen“ die Navigationseinträge in der linken Spalte bearbeitet. Um eine Hauptnavigation einzurichten, wird in einer Hauptnavigationsrubrik im unteren Teil des Menüs „Navigationseinstellungen“ die Checkbox mit der Bezeichnung „Navigationseinträge für die Hauptnavigation verwenden“ gesetzt.

Wie bei der Steuerung der linken Navigationseinträge gilt auch hier, dass der (Haupt-)Navigationseintrag nur angezeigt wird, wenn die Navigationsposition größer als Null ist. Je höher der Wert ist, desto weiter rechts steht dieser Link in der Hauptnavigation.

In einer zusätzlichen Spalte, die nur erscheint, wenn die Checkbox „Navigationseinträge für die Hauptnavigation verwenden“ gesetzt ist, können Navigationseinträge der Zielgruppennavigation zugeordnet werden.



HINWEIS:

Die Hauptnavigationsrubrik ist in der Regel auch eine Hauptrubrik, d.h. die oberste Rubrik eines Rubrikenbaumes.

Es kann aber auch eine Unterrubrik zu einer Hauptnavigationsrubrik erklärt werden. Sie ist dann die Hauptnavigationsrubrik für alle ihre Unterrubriken.

3. Anpassen der rechten Spalte / des Schnellzugriffs

In der rechten Spalte / im Schnellzugriff befinden sich Links und Top-Adressen, die den Inhalt der Seite ergänzen. In Imperia können Sie für jede Rubrik eine individuelle rechte Spalte / einen Schnellzugriff anlegen.

Für den Spezialfall, dass eine einzelne Seite dort eigene Einträge bekommen soll, muss für diese eine eigene Rubrik angelegt werden. Für die Links in der rechten Spalte kann alternativ das Flexmodul „Linkliste“ verwendet werden. Diese Links erscheinen dann in dem einzelnen Dokument und nicht in der ganzen Rubrik.

Um eine rechte Spalte / einen Schnellzugriff zu erzeugen, gehen Sie vom Hauptmenü aus in das Menü „**Struktur**“ > „**Parameter**“, in welchem Sie auch die Navigation anpassen und klicken sie in der Höhe der entsprechenden Rubrik auf das ‚+‘.

Die rechte Spalte / der Schnellzugriff für diese Rubrik wird automatisch erzeugt und Sie gelangen direkt in den Bearbeitungsmodus.

Ist für eine Rubrik keine rechte Spalte / kein Schnellzugriff erstellt worden, wird geerbt, d.h. das System schaut beginnend mit der direkt darüber liegenden Rubrik in den höherliegenden Rubriken nach entsprechenden Einträgen. So lässt sich für einen ganzen Teilbaum eine rechte Spalte / ein Schnellzugriff verwenden.

Um eine rechte Spalte / einen Schnellzugriff zu bearbeiten, klicken Sie auf Höhe der entsprechenden Rubrik in der vierten Spalte (Rechte Spalte) oder in der fünften Spalte (Schnellzugriff) auf das Bearbeitungssymbol, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

► **Navigationseinstellungen für die rechte Spalte der Rubrik Organisation**

Hinweis: Ein Eintrag, eine Überschrift oder eine Leerzeile werden (im Gegensatz zur Navigationseinstellung für die linke Spalte) für alle Sprachen gleichzeitig neu eingefügt bzw. gelöscht.

Datum	Status	Titel URL	Navigationseintrag	Löschen	Position
Navigationseinträge:					
	Überschrift		Top-Adressen	<input type="checkbox"/>	↕
	Interner Link	http://www.uni-muenster.de/ZIV/Organisation	IV-Versorgungseinheiten	<input type="checkbox"/>	↕↕
	Überschrift		Gremien der IV	<input type="checkbox"/>	↕↕
	Interner Link	http://www.uni-muenster.de/Rektorat/buero/iv	IV-Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	↕↕
	Interner Link	http://www.uni-muenster.de/Senat/iv_komm.f	IV-Kommission	<input type="checkbox"/>	↕↕
	Überschrift		Kooperationen	<input type="checkbox"/>	↕↕
	Interner Link	http://www.uni-muenster.de/ZIV/Content-IV	Ressourcenverbund NRW	<input type="checkbox"/>	↕

► **Navigationseinstellungen für den Schnellzugriff der Rubrik Organisation**

Hinweis: Ein Eintrag, eine Überschrift oder eine Leerzeile werden (im Gegensatz zur Navigationseinstellung für die linke Spalte) für alle Sprachen gleichzeitig neu eingefügt bzw. gelöscht.

Datum	Status	Titel URL	Navigationseintrag	Löschen	Position
Navigationseinträge:					
	Externer Link	<input type="text" value="/ZIV/Organisation/Zeiten.html"/>	<input type="text" value="Service und Betriebszeiten"/>	<input type="checkbox"/>	↴
	Externer Link	<input type="text" value="/ZIV/MeinZIV/index.html"/>	<input type="text" value="Passwortänderung"/>	<input type="checkbox"/>	↴↕
	Externer Link	<input type="text" value="/ZIV/Software/SoftwareVerteilungSophosAnt"/>	<input type="text" value="Antiviren-Software"/>	<input type="checkbox"/>	↴↕
	Externer Link	<input type="text" value="/ZIV/Service/ZIVline.html"/>	<input type="text" value="ZIVline"/>	<input type="checkbox"/>	↴↕
	Externer Link	<input type="text" value="https://zivwiki.uni-muenster.de/"/>	<input type="text" value="ZIVwiki"/>	<input type="checkbox"/>	↴↕
	Externer Link	<input type="text" value="/ZIV/Organisation/IVV.html"/>	<input type="text" value="IV-Versorgungseinheiten"/>	<input type="checkbox"/>	↴

Für rechte Spalten / Schnellzugriffe gibt es vier einfügbare Elemente:

- **„Neuer externer Eintrag“** fügt einen Link mit dem „externen“ Linksymbol ein. Diese Links werden bei einem Klick darauf in einem neuen Fenster geöffnet.
- **„Neue Überschrift“** fügt eine Zwischenüberschrift ein.
- **„Neue Leerzeile“** fügt zwischen den Kategorien oder auch zwischen einzelnen Links einen kleinen Abstand ein.
- **„Neuer interner Eintrag“** fügt einen Link mit dem entsprechendem Linksymbol ein.

Mit den Pfeilsymbolen können Sie die Einträge umsortieren.

Zum Übernehmen der Änderungen klicken Sie auf



HINWEIS:

Um Änderungen in der rechten Spalte / Schnellzugriffsleiste wirksam werden zu lassen, müssen Sie nach dem Übernehmen der Änderungen alle betroffenen Dokumente auffrischen (siehe Kapitel 4. Weitere Funktionen, S. 75).

Rechte Spalten / Schnellzugriffsleisten werden in den Parametern gespeichert, das heißt, sie werden über den Dateibaum vererbt. Das bedeutet, dass die rechte Spalte einer Rubrik auch in allen Dokumenten angezeigt wird, die in den Unter rubriken liegen.

C. Parameter

Über die Parameter kann jede Einrichtung bestimmen, wie ihre Webseiten im Rahmen der gemeinsamen Struktur gestaltet werden soll. So wie ihre Rubriken verwaltet jede Einrichtung ihre Rubrikparameter selbständig. Eine Unterrubrik erbt die Rubrikparameter der übergeordneten Rubrik, eigene Rubrikparameter gleichen Namens überschreiben die geerbten Werte. In einer Hauptrubrik kann somit über Rubrik-Parameter das Standard-Layout festgelegt werden (siehe Kapitel C.2. Die wichtigsten Layout-Parameter, S. 95).

In den Unterrubriken müssen dann meist nur noch vereinzelt Parameter gesetzt werden. Wenn Parameterwerte geändert werden, müssen alle Dokumente in den betroffenen Rubriken aufgefrischt werden.

Um Parameter für eine Rubrik anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü unter Struktur den Punkt „Parameter“. Wie auch unter „Struktur> Rubriken“ wird hier der Rubriken-Baum angezeigt. Hier können Sie Einstellungen zu Rubrikparametern, Veröffentlichungsrecht, Navigation, rechter Spalte und Schnellzugriff vornehmen.

Um Rubrikparameter einzustellen bzw. zu ändern klicken bei der jeweiligen Rubrik auf das Bearbeitungssymbol in der Spalte „Rubrikparameter“.

1. Mehrsprachiger bzw. anderssprachiger Auftritt

Um ein Dokument mehrsprachig anzubieten, müssen Sie zunächst den Rubrikparameter „dienst_sprachen“ durch Eintragen der jeweiligen Sprachkürzel aktivieren.

In unserem Beispiel werden die Seiten auf Deutsch und Englisch angeboten:

dienst_sprachen	de,en
-----------------	-------

Weiterhin müssen Sie noch einige Rubrikparameter setzen, welche entsprechend auf die englische Version der Seite zeigen:

bereich_d_leitseite_uri	/Ingenieurwissenschaften/index.html
bereich_d_leitseite_uri_en	/Ingenieurwissenschaften/index.html
bereich_d_sitemap_uri	/Ingenieurwissenschaften/sitemap.html
bereich_d_sitemap_uri_en	/Ingenieurwissenschaften/en/sitemap.html
eingabe_dienst_sprachen_dokument	1

Wenn Sie den Parameter „eingabe_dienst_sprachen_dokument“ auf 1 setzen, erreichen Sie, dass bei jedem Dokument im Metaschritt die Auswahlmöglichkeit der verschiedenen Sprachen besteht.

▶ WWU Standard 1.11

Der Dateiname kann ohne Endung .html eingegeben werden

Sprachen	<input checked="" type="checkbox"/> Es gibt eine deutsche Version <input checked="" type="checkbox"/> There is an English version
Titel	<input type="text" value="Forschen"/>
English title	<input type="text" value="Research"/>
Leitseite	<input checked="" type="checkbox"/> Soll dies die Leitseite der Rubrik sein?
Dateiname	<input type="text" value="index"/>
Ueberschreiben	<input type="checkbox"/> Soll eine evtl. bereits existierende Datei ueberschrieben werden?
Rechte Spalte?	<input type="text" value="ja"/> ▼

Grundsätzlich kann zu jedem Parameter, der auf ein Dokument bzw. eine Webseite verweist, ein anderssprachiges Pendant hinzugefügt werden.

Mehrsprachige Dokumente bearbeiten

Nach Einstellung der Parameter können Sie wie gewohnt die Dokumente erzeugen.

Für alle eingestellten Sprachen können Sie im Metaschritt, also zum Beispiel beim Anlegen eines Dokuments, einen Titel und ggf. einen Navigationseintrag eintragen.

Alle dort ausgewählten Sprachen bekommen im Edit-Schritt ein eigenes Editor-Fenster.

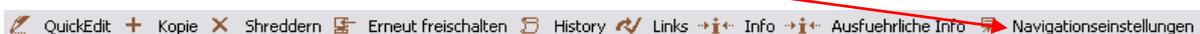
Haben Sie für ein erstelltes Dokument in beide Editor-Fenster jeweils den gleichen Text einmal in Deutsch und einmal in Englisch eingetragen, können Sie die gewünschte Internet-Seite mittels des Dropdown-Menüs auswählen und sich mit dem „Vorschau“-Knopf anzeigen lassen.



Beim Publizieren erzeugt Imperia aus diesem Dokument automatisch zwei Internet-Seiten, deren URI sich nur durch das eingeschobene »/en« unterscheiden

Titel	Forschen
URL	/Ingenieurwissenschaften/forschen/index.html
<hr/>	
Titel	Research
URL	/Ingenieurwissenschaften/en/forschen/index.html

Die Navigation können Sie ebenfalls wie gewohnt über Imperia oder direkt über die QuickEdit-Leiste anpassen.



Hier finden Sie eine Liste aller bisher verfügbaren Sprachen:

- Englisch (en)
- Französisch (fr)
- Niederländisch (nl)
- Polnisch (pl)
- Portugiesisch (pt)
- Spanisch (es)
- Arabisch (ar)
- Chinesisch (zh)
- Russisch (ru)
- Japanisch (ja)
- Türkisch (tr)

Soll dort eine weitere Sprache bereitgestellt werden, wenden Sie sich bitte an das ZIV (zivsupport.wcms@uni-muenster.de). Beachten Sie, dass bei weiteren Sprachen entsprechende Übersetzer gestellt werden müssen.

Spezialfall der Mehrsprachigkeit

In einem mehrsprachigen Webauftritt soll manchmal nicht jede Seite in allen Sprachen verfasst werden. Die Leser sollen aber auf den einsprachigen Seiten auf eine „zentrale“ anderssprachige Seite hingewiesen werden. D. h. auch auf diesen einsprachigen Seiten sollen alle Flaggensymbole angezeigt werden, die ggf. mit der jeweiligen zentralen Seite der entsprechenden Sprache verlinkt sind.

Hierzu kann zusätzlich zur „dokumentspezifischen“ Mehrsprachigkeit (d. h. wenn der Rubrikparameter „dienst_sprachen“ eingeschaltet ist) noch zusätzlich der Rubrikparameter „dienst_sprache_uri_xx“ auf die URL der „zentralen“ anderssprachigen Seite gesetzt werden. „xx“ ist hierbei durch das jeweilige Sprachkürzel zu ersetzen (z. B. „en“ für Englisch oder „zh“ für Chinesisch). Außerdem muss der Rubrikparameter „eingabe_dienst_sprachen_dokument“ auf „1“ gesetzt sein.

Wird dann im Metaschritt die anderssprachige Seite ausgewählt, d. h. für dieses Dokument wird die abgewählte Sprache nicht erfasst, dann erhält die fertige Webseite trotzdem einen „Flaggen“-Link, der auf die unter „dienst_sprache_uri_xx“ angegebene „zentrale“ Sprachseite verweist.

Soll zum Beispiel in einem deutsch-/englischsprachigen Webauftritt als „zentrale“ englischsprachige Seite die URL <http://www.uni-muenster.de/FB20/en/index.html> verwendet werden, sind folgende Rubrikparameter zu setzen:

- dienst_sprachen=de,en
- eingabe_dienst_sprachen_dokument=1
- dienst_sprache_uri_en=<http://www.uni-muenster.de/FB20/en/index.html>

Wenn im Metaschritt die englische Version nicht angehakt wird, erhält die daraufhin erzeugte Webseite eine englische Flagge mit Link auf <http://www.uni-muenster.de/FB20/en/index.html>.

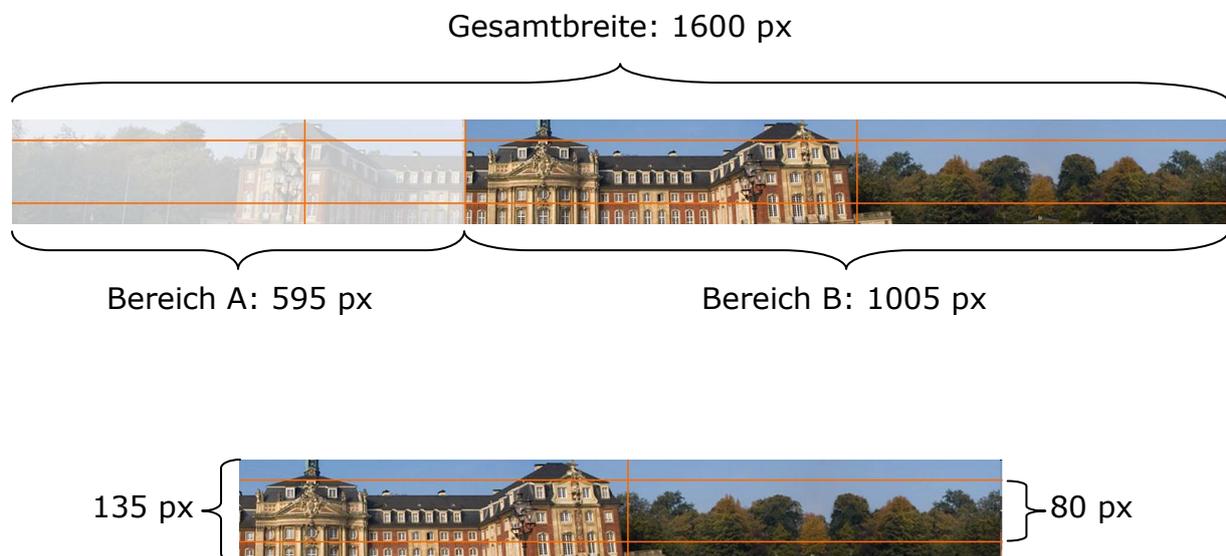
2. Die wichtigsten Layout-Parameter

Im Rahmen des Corporate-Designs der Uni Münster können Sie bei Ihrer Webseite über folgende Gestaltungselemente entscheiden:

- Die Grafik im Kopfbereich (Headergrafik)
- Die Farbgebung Ihrer Seite
- Die Logos bzw. Wortmarken Ihrer Einrichtung.

Das Foto im Kopfbereich

Das Foto im Kopfbereich hat die Maße 1600*135 Pixel auf der Startseite und 1600*80 Pixel auf den Folgeseiten. Der linke Bereich hat eine Breite von 595 Pixeln und ist mit einer 50%-Weiß-Deckung versehen. Der rechte Bereich hat eine Breite von 1005 Pixeln. Im Regelfall wird für die Startseite das gleiche Foto wie für die Folgeseiten verwendet, wobei das Foto für die Folgeseiten jeweils oben und unten um 27 Pixel beschnitten wird. Sollte das nicht erwünscht sein, können Sie für die Folgeseiten eine separate Grafik von 80px Höhe verwenden.



Zunächst müssen Sie die Headerfotos in die Mediendatenbank im Bereich „Images“ in das Unterverzeichnis „_v“ hochladen. Dann können Sie folgende Parameter in Ihrer Haupttribrik setzen:

bereich_a_hintergrundmotiv_dateiname

Dateiname des Fotos für den linken Bereich (mit Weißdeckung). Bitte beachten Sie, dass eine Endung angegeben werden muss, jedoch kein Pfad (Beispiel: schloss_links.jpg).

bereich_b_hintergrundmotiv_dateiname

Dateiname des Fotos für den rechten Bereich. Bitte beachten Sie, dass eine Endung angegeben werden muss, jedoch kein Pfad (Beispiel: schloss_rechts.jpg).

bereich_a_hintergrundmotiv_hoch_dateiname

Sollten Sie für Folgeseiten eine separate Grafik verwenden, geben Sie diese bitte unter „bereich_a_hintergrundmotiv_dateiname“ an und verwenden Sie den Parameter „bereich_a_hintergrundmotiv_hoch_dateiname“ zur Angabe des Dateinamens des Fotos für die Startseite. Sollten Sie für die Start- und

die Folgeseiten die gleichen Grafiken verwenden, brauchen Sie diesen Parameter nicht zu setzen.

bereich_b_hintergrundmotiv_hoch_dateiname

Hier verfahren Sie bitte entsprechend des vorherigen Absatzes und verwenden dort die Parameter

„bereich_b_hintergrundmotiv_dateiname“ und
„bereich_b_hintergrundmotiv_hoch_dateiname“

Die Farbgebung der Seite

Mit den Parametern Primär- und als Sekundärfarbe bestimmen Sie die Farbgebung Ihrer Seite. Die Primärfarbe ist beispielsweise die Farbe der Menüleiste, die Sekundärfarbe dient zur Hervorhebung angeklickter Menüpunkte.



In diesem Beispiel ist die Primärfarbe blau und die Sekundärfarbe rot.



HINWEIS:

Bei der Wahl der Farbkombination sollten Sie zwei Farben wählen, die gut zueinander kontrastieren. Die Kombination von Rot und Grün sollte aus Gründen der Barrierefreiheit vermieden werden.

Die Primärfarbe wird mit dem Parameter „primaerfarbe“, die Sekundärfarbe mit dem Parameter „sekundaerfarbe“ festgelegt. Geben Sie hierbei eine sechsstellige Hexadezimalzahl (ohne führendes Rautenzeichen) an.



HINWEIS:

Eine Liste der aktuell verfügbaren Farben finden Sie unter

https://www.uni-muenster.de/corporate-design/www/hexcodes_piktogramme.html.

Sollte Ihre Wunschfarbe nicht dabei sein, setzen Sie sich bitte mit der Online-Redaktion in Verbindung.

Die Farbgebung bei Tabellen

Tabellen werden in der Regel in Graustufen dargestellt. Sie können auf die Tabellengestaltung aber auch selbst Einfluss nehmen, indem Sie den Parameter „tabellenfarbvariante“ setzen. Diesem können Sie den Wert 0, 1 oder 2 zuweisen. In diesem Beispiel (Primärfarbe blau, Sekundärfarbe rot) ergeben sich folgende Möglichkeiten:

0 = Graustufen	1 = Primärfarbe	2 = Sekundärfarbe
tab1 = #d3d2d2	tab1 = #d3d2d2	tab1 = #d3d2d2
tab2 = #dedddd	tab2 = #dedddd	tab2 = #dedddd
tab3 = #e9e9e9	tab3 = #e9e9e9	tab3 = #e9e9e9
tab4 = #f2f2f2	tab4 = #f2f2f2	tab4 = #f2f2f2
tab5 = #fbfbfb	tab5 = #fbfbfb	tab5 = #fbfbfb

Die Zuweisung der Schriftfarbe erfolgt automatisch. Die Färbung der Tabellenzelle legen Sie im Bearbeitungsmodus über die Stile „Zelle färben Farbe1“ bis „Zelle färben Farbe5“ fest.

Die Farbgebung bei Links

Links werden standardmäßig so dargestellt, dass der Linktext in der Sekundärfarbe erscheint und das Linksymbol in der Primärfarbe. Auf diese Einstellung können Sie Einfluss nehmen, indem Sie den Parameter „linkfarbvariante“ setzen. Diesem können die Werte 0 bis 3 zugewiesen werden:

 linkfarbvariante = 0

 linkfarbvariante = 1

 linkfarbvariante = 2

 linkfarbvariante = 3

0 ist die Standardeinstellung, bei 1 erscheint alles in der Primärfarbe, bei 2 alles in der Sekundärfarbe und bei 3 das Linksymbol in der Sekundärfarbe und der Linktext in der Primärfarbe.

Logos und Wortmarken

Im Seitenbereich rechts oben haben Sie die Möglichkeit zwei Logos oder Wortmarken einzubinden. Dabei ist vorgesehen, dass rechts das Logo der übergeordneten Einrichtung (zum Beispiel Fachbereich) und links davon das Logo der einzelnen Einrichtung (zum Beispiel Institut) eingebunden wird. Zwischen den Logos ist ein Abstand von 10 Pixeln vorgesehen – Sie können die beiden Logos also nicht nutzen, um eine breite Grafik auf zwei Logos zu verteilen.

Bitte beachten Sie, dass es nicht immer sinnvoll ist, ein eigenes Logo zu entwerfen; nur wer eine Eigenmarke prägen will, ist damit gut bedient – ein Institut in der Regel also nicht.



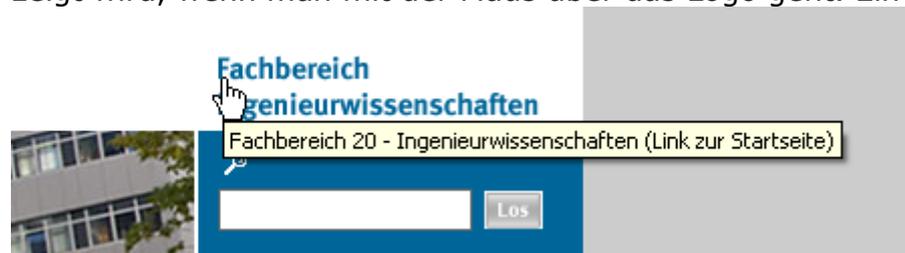
Die Logos sind 180×70 Pixel groß, Hintergrundfarbe ist weiß. Die Wortmarken basieren auf der Hausschriftart „Meta“ und der Primärfarbe des Webauftritts. Sie können sie von der Online-Redaktion erstellen lassen. Laden Sie die Wortmarken als Grafiken in das Unterverzeichnis „_v“ in der Mediendatenbank hoch. Sie können dann für jedes Logo bis zu drei Parameter in der Haupttribrik setzen:

logo2_dateiname

Hier geben Sie bitte den Dateinamen (nicht den Pfad dorthin) des Logos an, damit es auch eingebunden wird (z.B.: „logo2.gif“). Beachten Sie auch, dass Sie kein führendes oder folgendes Leerzeichen mit eintragen – dann wird das Logo nicht angezeigt, weil die Datei nicht gefunden wird.

logo2_text

Mit diesem Parameter können Sie einen Text hinterlegen, der angezeigt wird, wenn man mit der Maus über das Logo geht. Ein Beispiel:



logo2_uri

Außerdem können Sie in dem Beispiel sehen, dass man das Logo zusätzlich verlinken kann. Den Linkpfad geben Sie mit dem Parameter `logo2_uri` an. Beachten Sie hierbei bitte, dass Sie den Linkpfad entweder als absoluten Link („http://www.unimuenster.de/Ingenieurwissenschaften/index.html“) oder als Link relativ zum Basispfad („/Ingenieurwissenschaften/index.html“) angeben.

Diese Parameter können analog auch für das Logo 3 gesetzt werden.

3. Sinnvolle Layoutkonzepte

Farbkombinationen

Bei der Gestaltung Ihrer Webseite können Sie zwei Farben frei wählen: die Primär- und die Sekundärfarbe. Diese Farben werden im Webauftritt beispielsweise in der Menüleiste, bei den Links und in den Tabellen verwendet. Auf https://www.uni-muenster.de/corporate-design/www/hexcodes_piktogramme.html finden Sie eine Liste mit Farben, die benutzt werden können. Die Online-Redaktion kann auf Anfrage auch jede andere auf einem Computerbildschirm darstellbare Farbe bereitstellen. Doch so verlockend dieses Angebot auch ist, gilt es im Sinne der Barrierefreiheit und der Lesbarkeit einiges zu beachten.

Ungefähr fünf Prozent aller Menschen leiden unter einer Rot-Grün-Sehschwäche (Dichromatie). Deshalb sollten diese Farben auf keinen Fall kombiniert werden. Bezüge, die durch Farbunterschiede hervorgehoben werden, wären dann für die betroffenen Personen nicht zu erkennen.

Das Problem wird an folgendem Beispiel erkennbar: Bei einem dunklen Rot als Primärfarbe (#990000) und einem ebenso dunklen Grün (#005a00) als Sekundärfarbe ist für Normalsichtige ein ausgewählter Link gut zu erkennen.



Durch Zusammenführen des roten und grünen Farbkanals zu einem gelben Farbkanal kann die Rot-Grün-Sehschwäche simuliert werden. Das Ergebnis:



Es ist nicht mehr zu erkennen, welcher Button selektiert ist. Logische Bezüge werden dadurch undeutlich.

Bei der Auswahl der Primär- und Sekundärfarbe sollte zudem auf gute Kontraste geachtet werden. Auch die Schriftfarbe in der Hauptnavigationsleiste sollte auf der ausgewählten Farbe gut lesbar sein. Die Schrift ist üblicherweise weiß (#ffffff) und nur in Ausnahmefällen schwarz (#000000). Im folgenden Beispiel wurden zwei schlecht zueinander kontrastierende Farben gewählt, so dass auch hier undeutlich ist, welcher Button selektiert ist.



Im nächsten Beispiel kontrastieren die Farben relativ gut zueinander, jedoch sehr schlecht zu Weiß als Schriftfarbe der Navigation und als Hintergrundfarbe des Inhaltsbereichs:



Im dritten Beispiel wurden dagegen Farben gewählt, die schlecht zu Schwarz kontrastieren, so dass im Inhaltsbereich nur schwer klar wird, wo ein Link endet:



Bei Zweifeln oder Fragen wenden Sie sich bitte an die Online-Redaktion.

Bilder und Bildsprache

Bilder lockern den Gesamteindruck einer Seite auf, illustrieren die Inhalte und eignen sich zur Visualisierung komplexer Zusammenhänge, für deren Erklärung sonst sehr viel Text notwendig wäre.

Im Webdesign der Universität Münster ist mindestens ein großes Foto zur Auflockerung des Gesamteindrucks vorgesehen: das Foto im Kopfbereich. Bitte beachten Sie bei der Grafik, dass sie zunächst ein Zierelement darstellt und nicht als grafische Selbstdarstellung einer Einrichtung überbewertet werden sollte. Es sollte möglichst ein fotorealistentes Motiv sein. Nicht geeignet sind Collagen aus mehreren Bildern, denn sie lassen die Webseite sehr unruhig aussehen.

Da für das Foto im Kopfbereich ein sehr breites und flaches Motiv nötig ist, eignen sich Panoramafotos besonders gut. Sollten Sie Hilfe beim Zuschneiden und Umrechnen des Bildes in das richtige Format benötigen, können Sie sich an die Online-Redaktion wenden. Wenn Sie über kein geeignetes Bild verfügen, kann Ihnen die Online-Redaktion auch einige Symbolfotos als Übergangslösung oder für den dauerhaften Gebrauch bereitstellen.

**HINWEIS:**

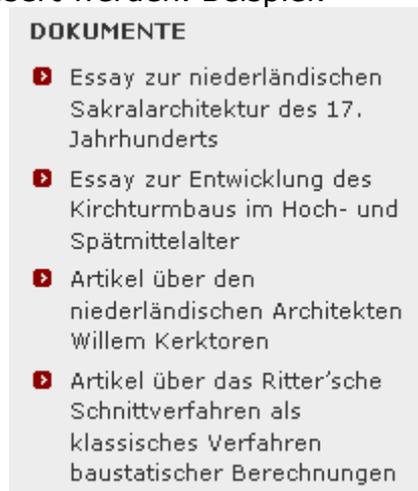
Sie sollten aus juristischen Gründen nur Bilder verwenden, an denen Sie auch die Nutzungsrechte halten.

Neben den Ziergrafiken und den Bildern zur Illustration der Inhalte können auch Banner verwendet werden. Unabhängig davon, ob diese der Werbung dienen oder nicht (siehe Kapitel 3.5 Rechtliche Aspekte, S.65) sollten Banner generell sehr sparsam eingesetzt werden. Zu viele Banner lassen die Seiten schnell überladen wirken. Bitte nehmen Sie auch Abstand von animierten Grafiken oder Flash-Animationen, da diese die Ladezeiten der Seite erhöhen und dem Eindruck von der Seriosität des Seitenbetreibers meist abträglich sind.

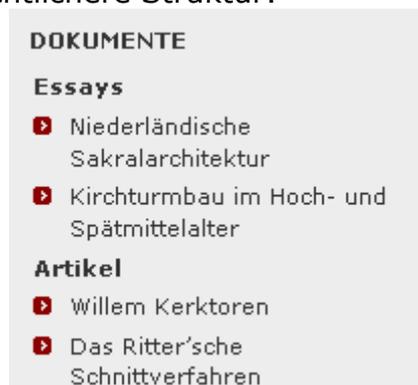
Bei Grafiken, die den Inhalt illustrieren oder komplexe Sachverhalte schematisch darstellen, ist es außerdem wichtig, dass sie für Sehbehinderte einen Text alternativ zur Grafik anbieten. In den verschiedenen Flexmodulen können Sie diesen Text in die Eingabefelder „**Alternativer Text**“, „**Kurz-Beschreibung**“ oder „**Kurzer Text zum Bild**“ eingeben.

Navigationsstruktur

Navigationsstrukturen wirken schnell unübersichtlich, weshalb Sie nicht zu viele Navigationspunkte anbieten und für diese prägnante Navigationseinträge vergeben sollten. Die Übersichtlichkeit kann außerdem durch die Verwendung von Zwischenüberschriften verbessert werden. Beispiel:



Wenn man bei dieser Navigation die Einträge gruppiert und kürzer fasst, erhält man eine sehr viel übersichtlichere Struktur:



Die Navigation passiert auf den Webseiten der Uni nur über die Hauptnavigation und über die linke Spalte.

Inhalte werden in der breiten mittleren Spalte präsentiert und die rechte Spalte dient zum Verweis auf zusätzliche Infos wie Ansprechpartner, pdf-Dokumente zum Download oder weiterführende Links. Die rechte Spalte ist nicht dafür da, einen Teil der Navigation dorthin auszulagern.

Strukturierung der Inhalte

Setzen Sie auf Ihren Seiten aussagekräftige kurze Überschriften ein und scheuen Sie sich nicht, viele Absätze zu erstellen. Außerdem gilt: Das Medium Internet ist nicht für lange Texte geeignet, kurze Texte werden von Webseitenbesuchern eher gelesen. Bei der Aufbereitung von Broschüren oder anderen Publikation zur Darstellung im Internet reicht es darum nicht aus, die Inhalte zu kopieren. Grafiken sollten zur Ergänzung des Inhalts angeboten werden. Dabei sollten sie weder zu klein sein noch den Inhaltsbereich in der vollen Breite annehmen. Sinnvolle Maße sind:

- 270×180 Pixel bzw. 180×270 Pixel
- 195×130 Pixel bzw. 130×195 Pixel
- 135×90 Pixel bzw. 90×135 Pixel

Die maximale Bildbreite für den mittleren Webseitenbereich beträgt 480 Pixel – in dem Fall nimmt die Grafik die volle Breite des Inhaltsbereichs ein.

Außerdem ist der Einsatz der rechten Spalte empfehlenswert. Sie verkürzt den Inhaltsbereich um 180 Pixel und steigert dadurch die Lesbarkeit. In der rechten Spalte können Sie dann beispielsweise hilfreiche Links zum Thema angeben. Insbesondere die Angabe eines Ansprechpartners (siehe Kapitel 3.4.19 Flexmodul „Kontaktperson/Ansprechpartner“ (rechte Spalte), S.63) unterstreicht die Seriosität der Seite.



HINWEIS:

Ein Großteil des Layouts ist zentrale Vorgabe und sollte unbedingt eingehalten werden. Sollten Sie Wünsche oder Anregungen zum Layout oder zur Umsetzung in Imperia haben, wenden Sie sich bitte an die Online-Redaktion. So können neue Ideen zentral umgesetzt und allen Einrichtungen bereitgestellt werden. Vermeiden Sie bitte Alleingänge in der Seitengestaltung!

4. Kontaktdaten und Verlinkung der Kontaktdaten zum Lageplan

Eine weitere wichtige Funktion von Parametern ist die Anzeige der Kontaktdaten. Diese stehen zum einen am linken Seitenrand als auch im Fuß einer Seite, wo sie nur mit bestimmten Programmen oder auf einem Ausdruck sichtbar sind. Sie sollten die unten genannten Adressparameter also immer mit Inhalt füllen, auch wenn Sie die Adresse gar nicht anzeigen lassen wollen. Die Adressdaten werden im Quelltext mit Mikroformaten angegeben, so dass man sie – wenn man die nötige Software hat – direkt mit einem Klick ins Adressbuch übernehmen kann.

Hier eine Übersicht der Parameter:

einrichtung

Der Name ihrer Einrichtung.

strasse

Straße und Hausnummer, ggf. zusätzlich auch Block- oder Büro-
nummer.

lageplan_uri

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anschrift direkt mit dem zentralen interaktiven Lageplan (<http://wwwuv2.uni-muenster.de/uniplan/>) zu verlinken. Geben Sie hierfür einfach die vollständige Adresse an, die in der Adresszeile Ihres Browserfensters steht, wenn Sie im Lageplan Ihr Gebäude angeklickt haben.

plz

Die Postleitzahl.

ort

Der Ort. In der Regel ist das Münster.

tel

Ihre Telefonnummer. Nach internationalem Standard wird diese mit Ländervorwahl, Ortsvorwahl ohne führende 0 und ohne paketweise Gliederung ausgegeben. Die Vorwahl wird mit einem Leerzeichen abgesetzt, die direkte Durchwahl kann mit einem Bindestrich abgesetzt werden. Also beispielsweise +49 251 83-12345.

fax

Ihre Telefaxnummer. Die Standards verhalten sich hier analog zu den Standards der Telefonnummern.

elpost_adresse

Hier können Sie die E-Mail-Adresse des Instituts oder des Sekretariats hinterlegen. Häufig wird die im Adressfeld verlinkte E-Mail-Adresse zur ersten Kontaktaufnahme genutzt.

elpost_text

Sofern Sie nicht die E-Mail-Adresse so wie beim Parameter „elpost_adresse“ angeben anzeigen lassen möchten, können Sie hier einen anderen Text eingeben.

Beispiel: Diese Angaben...

Parameter für Rubrik Ingenieurwissenschaften		
autor	Fachbereich 20 - Ingenieurwissenschaften	<input type="checkbox"/> löschen
barrierefrei	2	<input type="checkbox"/> löschen
basispfad	/Ingenieurwissenschaften/ (Wert ist vorgegeben)	
einrichtung	Fachbereich 20 - Ingenieurwissenschaften	<input type="checkbox"/> löschen
elpost_adresse	fb20@uni-muenster.de	<input type="checkbox"/> löschen
elpost_text	fb20@uni-muenster.de	<input type="checkbox"/> löschen
fax	251 83-12345	<input type="checkbox"/> löschen
hauptnav_rubrik	16357 (Wert ist vorgegeben)	
lageplan_uri	http://wwwuv2.uni-muenster.de/uniplan/?action=spot&gebnr=0351#x	<input type="checkbox"/> löschen
ort	Münster	<input type="checkbox"/> löschen
plz	48149	<input type="checkbox"/> löschen
strasse	Musterstrasse 23	<input type="checkbox"/> löschen
tel	251 83-12346	<input type="checkbox"/> löschen

...führen zu diesem Ergebnis:

**Fachbereich 20 -
Ingenieurwissenschaften**

 Musterstrasse 23

48149 Münster

Tel.: +49 251 83-12346

Fax: +49 251 83-12345

 fb20@uni-muenster.de

Nun können Sie entscheiden, ob die Adressbox angezeigt werden soll. Dafür gibt es den Parameter „bereich_d_vorspann_anschrift“. Setzen Sie diesen auf 0, wird auf den Seiten der Rubrik (und der untergeordneten Rubriken) keine Adressbox angezeigt, setzen Sie auf 1, wird die Adressbox angezeigt.

**HINWEIS:**

Die beliebteste Variante ist, dass die Adressbox nur auf der Startseite angezeigt wird. Setzen Sie dafür den Parameter „bereich_d_vorspann_anschrift“ in der Hauptrubrik auf 0. Bearbeiten Sie dann anschließend die Rubrikparameter der Rubrik „Leitseite“ und setzen Sie dort den Parameter „bereich_d_vorspann_anschrift“ auf 1.

D. Weitere Funktionen

1. Löschen von Rubriken

Rubriken können gelöscht werden, allerdings nur, wenn sie keine Dokumente mehr enthalten. Bitte beachten Sie, dass im Archiv noch Dokumente liegen können, die in keiner der Dokumentlisten mehr angezeigt werden. Wenn Sie also die Fehlermeldung „*Rubrik ist nicht leer*“ erhalten, schauen Sie im Archiv nach (siehe unten).

2. Veröffentlichungsrecht

Im Menü „Parameter“ können Sie für jede Rubrik den Punkt „Veröffentlichungsrecht“ aufrufen. Damit können Sie festlegen, welche Rollen zur Veröffentlichung der Dokumente in dieser Rubrik berechtigt sind. Das bedeutet aber nicht, dass die Inhaber der Rollen die Dokumente bearbeiten dürfen.

3. Archiv

Jede Version eines Dokuments wird im Archiv gespeichert. Auch wenn Dokumente vom Schreibtisch oder aus der Freischaltliste gelöscht werden, bleiben sie im Archiv gespeichert, bis sie dort ausdrücklich gelöscht werden.

Von Interesse für den Benutzer ist das Archiv nur, wenn aus Versehen Inhalt oder ein ganzes Dokument gelöscht wurde. Im Archiv finden Sie die zuletzt gespeicherte Version. Diese Version können Sie wieder auf den Schreibtisch laden, indem sie auf das Symbol rechts in der gleichen Zeile klicken. Eine Ansicht der Version erhalten Sie, indem Sie auf die Datumsanzeige klicken. Ebenso können Sie frühere Versionen eines Dokuments wieder laden.

Wenn Sie Auswahlkästchen neben Dokumenten oder Versionen markieren, können Sie im Kopf wählen zwischen Dokument/Version importieren oder löschen. Dokumente im Archiv zu löschen ist eigentlich nicht nötig und Sie sollten ganz sicher sein, dass Sie das Dokument nicht mehr brauchen. Sollten Sie es doch einmal tun, achten Sie darauf, die Dokumente zunächst aus dem Produktionssystem zu löschen!



HINWEIS:

Wenn ein Dokument im Archiv gelöscht wurde, kann es nicht wieder hergestellt werden.

4. Rubriken in der Mediendatenbank bearbeiten



Verzeichnis erstellen

Über dieses Symbol können unterhalb des Hauptordners weitere Ordner angelegt werden, für die auch gesondert Rechte vergeben werden können.



Verzeichnis bearbeiten

Mit Hilfe des mittleren Symbols können Name und Rechte von bestehenden Ordnern geändert werden.

Dort gibt es auch die Möglichkeit rekursiv Rechte für alle Unterordner zu setzen.



Verzeichnis löschen

Das rechte Symbol löscht Ordner. Außerdem werden auch alle Bilder oder Objekte aus dem Ordner gelöscht.

5. Zugriffsgeschützte Bereiche

Grundsätzliches

Wenn Sie einen Webseitenbereich schützen möchten, beachten Sie bitte Folgendes: Der Zugriffsschutz wirkt immer auf Verzeichnisse. Weisen Sie zu schützenden Rubriken also immer separate Verzeichnisse zu. So schützen Sie das gewählte Verzeichnis mit all seinen Unterverzeichnissen.

Vorbereitung

1. Legen Sie eine neue Rubrik samt Verzeichnis an. Meistens ist es sinnvoll, unter dieser Rubrik eine weitere Unterrubrik (mit demselben Verzeichnis) anzulegen, in der die für den Zugriffsschutz notwendigen Dokumente liegen.
2. In den Rubrikeinstellungen dieser Unterrubrik wählen Sie das Template „Zugriffsschutz“ aus.

The screenshot displays the configuration interface for a protected area in Imperia 8. At the top, a breadcrumb trail shows 'Zwerge' and 'Zugriffsschutz'. The main configuration window is titled 'Rubriken-Information' and contains the following fields:

- Rubrikname:** Zugriffsschutz
- Beschreibung:** Leben an der WWU Münster - Service
- Verzeichnis:** /zwerge
- Dateiname:** index.html
- Meta-Information:** Bearbeiten
- Die Rubrik darf enthalten:** nur Unterrubriken Dokumente und Unterrubriken
- Assetspeicherung erlauben?:**

Below this is the 'Workflow-Auswahl' section with 'Bitte Workflow-Eingang bestimmen' set to 'WWU 1.1 -> WWU_Start'. The 'Metadateien und Templates auswählen' section shows 'Metadatei' as 'WWU1.meta', 'Template' as 'WWU1', and a dropdown menu for 'Template' with 'Zugriffsschutz (Zugriffsschutz)' selected and highlighted by a red box.

3. In der Unterrubrik, hier „Zugriffsschutz“, legen Sie ein neues Dokument an. Sie sehen dann die Eingabemaske „Zugriffsschutz: Webserver-Konfiguration“ (s.u.). Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, wird das Dokument auf bekannte Weise publiziert. Es heißt automatisch „htaccess & Co.“
4. Nun sind alle Dokumente, die in Rubriken mit diesem Verzeichnisnamen liegen, geschützt.

Schutzmöglichkeiten

Grundsätzlich wird vor Betreten der geschützten Seite Kenn- und Passwort abgefragt. Hierbei gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Zugriffsschutz: Webserver-Konfiguration

Sie konfigurieren den Verzeichnisschutz für das Verzeichnis `/leben/zwerge/`.

Name des zu schützenden Bereiches:

Die Namensangebe enthielt Zeichen, die nicht korrekt angezeigt werden können. Diese wurden automatisch durch korrekt anzeigbare Zeichen ersetzt.

— WAS MÖCHTEN SIE TUN? —

nur Kennungen und Gruppen aus der zentralen Nutzerverwaltung zulassen
 nur ein selbst definierte(s) Paar(e) Nutzerkennung/Passwort zulassen
 Beides: Sowohl zentrale Kennungen, als auch zusätzlich selbst definierte(s) Paar(e) Nutzerkennung/Passwort zulassen
 Komplexe Konfiguration: Anzeige aller Optionen

einzelne Nutzer

— NUTZERDATEN AUS DER ZENTRALEN NUTZERVERWALTUNG —

ELEMENT 1	<input type="text" value="WWU-Nutzerkennung:"/>
NEUES ELEMENT	<input type="text"/>

Nutzergruppen

— NUTZERGRUPPEN AUS DER ZENTRALEN NUTZERVERWALTUNG —

ELEMENT 1	<input type="text" value="WWU-Nutzergruppe:"/>
NEUES ELEMENT	<input type="text"/>

1. „Kennung und Gruppen“: Es werden nur Kennung aus der zentralen Nutzerverwaltung zugelassen. Sie definieren, welche Gruppen oder Nutzer Zugang haben sollen. Für jede Nutzer- oder Gruppenkennung fügen Sie durch Anklicken auf das Plus-Symbol ein neues Element hinzu.



HINWEIS:

Nutzerkennung: Jeder Universitätsangehörige hat eine Nutzerkennung nebst Passwort. Wenn Sie einen geschützten Bereich für gewisse Nutzer freigeben, können diese sich mit ihrer Standardkennung und entsprechendem Passwort anmelden.

Nutzergruppe: Fasst eine gewisse Anzahl an Nutzerkennungen zusammen, z.B. kann die Gruppe „Projekt Hydraulik“ definiert werden, mit allen an diesem Projekt beteiligten Forschern bzw. ihren Nutzerkennungen.

2. Sie definieren selber eine Kennung nebst entsprechendem Passwort.
3. Sie lassen beides zu: Sowohl Nutzerkennung + Passwort aus der zentralen Nutzerverwaltung als auch selbst definierte Kennung + Passwort erlauben Zugriff auf die geschützten Seiten. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie einen geschützten Bereich sowohl Angehörigen der Universität als auch Externen zur Verfügung stellen wollen.
4. Die „Komplexe Konfiguration“ ist nur für Profis gedacht. Hier können Gruppen nicht nur ausgewählt, sondern selbst neu konstituiert werden (zu den Gruppen s. Infobox).

Hinweis zur Passworteingabe (Möglichkeit 2. und 3.): Da nicht nur verschleiert werden soll, was Sie für ein Passwort gewählt haben, sondern auch die Anzahl der Buchstaben, springt das Passwort nach Eingabe immer auf sechs Platzhalter. Ihr Passwort ist aber erfasst.

selbst definierte Kennung:
zugehöriges Passwort:

zwerge
●●●●●●

Der hier vorgestellte Zugriffsschutz kann nur einzelne Seiten eines Webauftritts schützen. Die dort verlinkten Dateien, die in der Mediendatenbank liegen (z.B. pdf-Dokumente), werden nicht automatisch geschützt. Für den Zugriffsschutz innerhalb der Mediendatenbank wenden Sie sich bitte an das ZIV. Wenn Sie für eine Lehrveranstaltung einen elektronischen Semesterapparat benötigen, empfiehlt es sich, die E-Learning Plattform moodle bzw. learnweb zu nutzen.

Modifizieren des Passwortschutzes

Für das Ändern des Passwortschutzes müssen Sie das angelegte Dokument „htaccess & Co.“ (über „freigeschaltete Dokumente bearbeiten“) wieder zum Editieren öffnen. Bestätigen Sie, dass das Dokument überschrieben werden kann.

6. Kontaktformular erstellen

Wenn Sie ein Formular erstellen möchten, mit dem jeder Leser Ihnen eine E-Mail schreiben kann, können Sie das CGI-Programm Mailback verwenden, das auf unserem Haupt-WWW-Server zur Verfügung steht.

Name:

Organisation:

Postanschrift:

E-Mail-Adresse:

Thema:

Das passende Formular sieht so aus:

```
<form method="POST" action="/exec/Mailback">
<pre>
Name:      <input name="Name" size="40">
Organisation: <input name="Area" size="40">
Postanschrift: <input name="Home" size="40">
E-Mail-Adresse: <input name="Addr" size="40">
Thema:      <input name="Subj" size="40" value="WWWMAIL">
</pre>
<textarea name="Text" rows="10" cols="58"></textarea><br>
<input type="submit" value="Absenden">
<input type="reset" value="Löschen">
<input type="hidden" name="Mail" value="USERID">
<input type="hidden" name="Need" value="ONOFF">
<input type="hidden" name="Asis" value="ONOFF">
<input type="hidden" name="Page" value="URL">
<input type="hidden" name="None" value="TEXT">
</form>
```

In der Zeile mit name="Subj" sollte anstelle von **WWWMAIL** ein sinnvoller Text stehen.

Beim Erstellen des Formulars sollten Sie in der Zeile mit name="Mail" die Zeichenkette **USERID** durch die Benutzerkennung desjenigen ersetzen, an den die E-Mail geschickt werden soll, dabei sind ausschließlich lokale Benutzerkennungen, Aliasnamen oder Verteilernamen erlaubt (genau genommen: Nur Buchstaben, Ziffern, Unterstrich, Bindestrich und Punkt). (Mehrere Nutzerkennungen können durch einzelne Kommata voneinander getrennt werden; Leerzeichen und unnötige Kommata sind nicht erlaubt.) Wenn diese Zeile fehlt, wird keine Mail verschickt. Die E-Mail-Adresse wird aus dieser Angabe durch Anhängen von @uni-muenster.de an jede Benutzerkennung gebildet.

In der Zeile mit name="Need" sollte anstelle von **ONOFF** stehen, ob eine Absenderangabe erzwungen werden soll (on, Eingabefelder "Name" und "Addr" müssen angegeben werden) oder ob anonyme Mails erlaubt sein sollen (off). Wenn diese Zeile fehlt, wird off verwendet.

In der Zeile mit name="Asis" sollte anstelle von **ONOFF** stehen, ob die eingetippte Mail vor dem Versenden einen neuen Zeilenumbruch bekommen soll (off) oder ob sie wie eingetippt mit möglicherweise sehr langen Zeilen verschickt werden soll (on). Wenn diese Zeile fehlt, wird off verwendet.

In der Zeile mit name="Page" sollte anstelle von **URL** die Adresse einer WWW-Seite stehen, die als Vorlage für die Ergebnisseite dienen soll. Diese Vorlage wird über das WWW geladen und sollte dann eine ganz normale HTML-Seite sein, welche an der Stelle, wo das Ergebnis eingefügt werden soll, exakt den folgenden HTML-Kommentar enthält:

```
<!--TEXT-->
```

Falls die Vorlage irgendwelche Querverweise enthält (, , <link href="..."> usw.), dann beachten Sie bitte, dass diese Querverweise relativ zu den Adressen <http://www.uni-muenster.de/exec/Mailback> und <https://www.uni-muenster.de/exec/Mailback.html> funktionieren sollten. Querverweise auf den Haupt-WWW-Server sollten also am besten mit dem Schrägstrich »/« anfangen, z. B. .

Falls die Zeile mit name="Page" fehlt oder die darin angegebene Vorlage nicht geladen werden kann, dann wird eine eingebaute Primitivvorlage benutzt.

In der Zeile mit name="None" sollte anstelle von **TEXT** der Text stehen, der als keine Eingabe zu verstehen sein soll. Das ermöglicht es, Eingabefelder beispielsweise mit value="Bitte hier eintippen" vorzubesetzen. Wenn dann auch das Feld mit name="None" mit der identischen Angabe value="Bitte hier eintippen" vorbesetzt ist und der Nutzer den Text nicht ändert, dann erkennt das Mailback-Programm, dass der Nutzer nichts eingetippt hat.

Wenn Sie fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Formularen erworben haben, können sie das Formular natürlich nach Ihren Wünschen ändern, solange die Angaben name="Xxxx" erhalten bleiben, da diese durch das Mail-Back-Programm vorgegeben sind. (Es ist nicht möglich, <select multiple ...> zu verwenden, da von jedem Eingabefeld nur ein Wert akzeptiert wird.)

In diesem Fall können Sie auch die weiteren vom Mailback-Programm verwendeten Feldnamen nutzen, etwa so:

```
Fachsemester: <input type="text" name="F000" value=""
><input type="hidden" name="N000" value="Fsem">
><input type="hidden" name="R000" value="on">
```

Die Ziffern 000 können Sie durch beliebige Zahlen zwischen 000 und 999 ersetzen, dann werden auch die hier angegebenen Daten in die versandte E-Mail eingefügt. Die Feldnamen Fnnn sind für die Inhalte vorgesehen, die Feldnamen Nnnn für die Feldnamen, die in der E-Mail verwendet werden, und die Feldnamen

Rnnn für Angaben (genau wie beim Feld Need), ob das Ausfüllen des jeweiligen Feldes erforderlich ist.

Das Eingabefeld mit name="Text" muss unabhängig von der Angabe im Feld Need immer mit einem Inhalt versehen werden - eine E-Mail ohne Text macht ja keinen Sinn. Falls aufgrund zusätzlicher Eingabefelder doch einmal auf das Feld mit name="Text" verzichtet werden soll, schreibt man einfach `<input name="Text" type="hidden" value="Ende">`.

Andere Feldnamen als Name, Area, Home, Addr, Subj, Mail, Need, Asis, Page, None, F000 bis F999, N000 bis N999 und R000 bis R999 werden vom CGI-Programm Mailback nicht erkannt und ignoriert.

Häufig gestellte Fragen

Den aktuellen FAQ zu Imperia finden Sie bei uns auf der Webseite:
<http://www.uni-muenster.de/ZIV/Technik/WCMS/WCMS-Imperia.html>

Schlagwortregister**A**

Abkürzungen	20
Akronyme definieren.....	20
Ansprechpartner	57, 107
Archiv.....	98
Auffrischen.....	69, 74

B

Barrierefreiheit	60, 89
Abkürzungen.....	61
Grafiken	62
Hervorhebungen.....	61
Links.....	62
Listen und Aufzählungen.....	62
Multimedia.....	63
PDFs.....	64
Strukturierung durch Überschriften....	60
Tabellen	63
Bilder	20, 47
Bildergalerie	51
Browser	5

C

Cookies.....	5
Corporate-Design	88

D

Dateiname	15
Dokument.....	7, 13
Archiv	98
auffrischen.....	69
bearbeiten	13
Dateiname	15
erzeugen	14
fertigstellen	13, 65
Format.....	16
Freigeschaltete Dok. bearbeiten	67
freischalten	13, 66
importieren	13, 68
Layout	7, 72
Leitseiten	15
Meta-Edit.....	13, 14
Navigation	7, 15, 72
Rechte Spalte.....	15
speichern.....	13
Sperr.....	10
Status	13
Titel.....	14
Vorschau	15
Zugriffsrechte	7, 72

E

Editor	
Stile.....	19
Überschrift.....	19
E-Mail-Adressen einfügen	23
Entwicklungssystem	7
Erzwungener Umbruch nach Bild	29, 33

F

Fertigstellen	13, 65
Fieldset-Kasten.....	49
Flash-Video	40
Flexmodule	
Akronyme definieren.....	20
Ansprechpartner.....	57
Bilder einfügen.....	20
Bildergalerie	51
E-Mail-Adressen einfügen	23
Erzwungener Umbruch nach Bild..	29, 33
Fieldset-Kasten	49
Flash-Video (FLV)	40
Grafik	47
Kontaktperson	57
Kurzfassungen-Sammler.....	41
Linkliste (rechte Spalte)	55
Links und Anker	22
Literaturtipps (rechte Spalte)	56
News-Box.....	49
PDF einfügen	21
RSS-Link	44
Site Map	46
Tabellen einfügen	23
Tab-Karten-Bereich.....	36
Text einfügen/formatieren	16
Text, Tabellen, Grafiken	25
Textbausteine einbinden	26
Texteditor	25
Überschrift	48
Umflossene Box	29, 30
Vorschau.....	15
Format	16
Forschungsdatenbank.....	53
Fotos	51
Freigeschaltete Dokumente	
Bearbeiten.....	67
Freischalten	7, 13, 66
Freischaltliste	13
Fußzeile.....	8

G

Grafik.....	47
-------------	----

H

Hauptmenü	8
Haupttrubrik.....	72

I

Importieren.....	68
Impressumpflicht	58

K

Kontaktdaten	85, 96
Kontaktformular	100
Kontaktperson	57
Kurzfassungen-Sammler	41

- L**
- Lageplan 96
 - Layout 85, 88
 - Barrierefreiheit 89, 92
 - Bilder 93
 - Farbkombinationen 92
 - Links 90
 - Logo 90
 - Navigation 94
 - Tabelle 19, 89
 - Wortmarken 90
 - Leitseiten 15, 77, 79
 - Linkliste 55
 - Links und Anker 22
 - Literaturtipps 56
 - Löschen 98
- M**
- Mail 8
 - Mailback 100
 - Mediendatenbank 71
 - '_v' 71, 88, 91
 - bearbeiten 99
 - Mehrsprachigkeit 85
 - Meta-Edit 13, 14
- N**
- Navigation 15, 77
 - Leitseiten 77, 79
 - Navigationseinstellungen . 11, 78, 80, 82
 - Rechte Spalte 83
 - Schnellzugriff 83
 - News-Box 49
- O**
- One Click Edit 5, 11, 13
 - Checkliste 12
 - Erneut freischalten 11
 - History 11
 - Info 11
 - Kopie 11
 - Links 11
 - Navigationseinstellungen 11
 - QuickEdit 11
- P**
- Parameter 85
 - Kontakt Daten 85, 96
 - Lageplan 96
 - Layout 88
 - Mehrsprachigkeit 85
 - Passwort 5
 - PDF einfügen 21
- Q**
- QuickEdit 11
- R**
- Rechte Spalte 15, 83
 - Linkliste 55
 - Literaturtipps 56
 - Rechtslage 58
 - Urheberrecht 58
 - Werbung 59
 - Rolle 8
 - RSS-Feed 28
 - RSS-Link 44
 - Rubriken 7, 72, 77
 - anlegen 73
 - Bearbeiten 76
 - Hauptrubrik 72
 - löschen 73, 98
 - sortieren 76
 - umbenennen 73
 - Unterrubriken 72
 - Veröffentlichungsrecht 98
 - verschieben 73
 - Zugriffsrechte 74, 76
- S**
- Schnellzugriff 83
 - Schreibtisch 7, 9, 13
 - Aktueller Schritt 10
 - Ansicht 9
 - Erzeugt 9
 - Geändert 9
 - Grid 10
 - History 10
 - Link-Checker 10
 - Löschen 10
 - Meta-Viewer 10
 - Nächster Schritt 10
 - Rubrik 9
 - Sperren 10
 - Template 10
 - Titel 9
 - URL 9
 - User 10
 - Workflow 10
 - Sitemap 46
 - Sperre 10
 - Stile 19
 - Suchfunktion 8
- T**
- Tabellen einfügen 23
 - Tab-Karten-Bereich 36
 - Teaser 41
 - Text einfügen/formatieren 16
 - Text, Tabellen, Grafiken 25
 - Textbausteine einbinden 26
 - Texteditor 25
 - Titel 14
- U**
- Überschrift 19, 48
 - Umflossene Box 29
 - Unterrubrik 72
 - Urheberrecht 58
- V**
- Veranstaltungskalender 28

Veröffentlichungsrecht	98
Vorschau.....	15
W	
Werbung	59
Workflow	7, 13

Z	
Zielsystem	7
Zugang von außerhalb	6
Zugriffsgeschützte Bereiche.....	99
Zugriffsrechte.....	74
Zugriffsschutz	75

Ansprechpartner

ZIV:

zivsupport.wcms@uni-muenster.de

Online-Redaktion (Pressestelle):

pressestelle@uni-muenster.de