

Redaktionshandbuch

**OpenText-Projekte für
KIT-Organisationseinheiten**

Version 4.1
November 2016

Karlsruher Institut für Technologie
Steinbuch Centre for Computing (SCC)

1. Dokumentenhistorie

Version	Datum	Änderungen	Autor
0.1	Mai 08	Erstellung, Struktur	U. Weiß
0.8	01.06.08	Ausformulierungen	I. Gruhler
0.9	02.06.08	Überarbeitung	U. Weiß
1.0	04.08.08	Allgemeines, Aktualisierungen, Templates / Content-Klassen	I. Gruhler, U. Weiß
1.1	04.06.09	Aktualisierungen: Sonderfall Vorlesungslisten: Import aus Vorlesungsverzeichnis, Liste bearbeiten, Navigationsmanager, Infoboxen, Kontakt-Infobox, Formular (Flash), Zusätzlicher Skriptcode für Homepage	I. Gruhler
1.2	06.07.09	Überarbeitung. Aktualisierungen: RSS-Feed, Bilder	U. Weiß
2.0	09.07.10	Überarbeitung. Aktualisierungen: Bildgröße, Dynamische Links: Einfügen von Downloaddokumenten, Stellenausschreibung, Tableiste und Tabs, Formular, Translation Editor, Import aus Vorlesungsverzeichnis, Rahmenseiten, Internet-/Intranet-Einschränkungen	I. Gruhler, U. Weiß
2.2	09.02.11	Aktualisierung Telefonnummern	U. Weiß
3.0		CMS Version 10	I. Gruhler
3.1		Aktualisierungen	U. Weiß
3.4		Mediathek ergänzt	I. Gruhler
3.5		Social Media Elemente, Downloaddokumente in der Navigation/Externe Links in Navigation setzen	I. Gruhler, U. Weiß
3.6		Veranstaltungskalender ergänzt	U. Weiß
4.0		Aktualisierungen: Templates / Content-Klassen, Slider, Tableiste, Campusplan, Directory Listing	S. Palzer, U. Weiß
4.1		Screenshots aktualisiert	U. Weiß

Inhaltsverzeichnis

1.	Dokumentenhistorie	2
2.	Inhalt und Zielgruppe diese Dokuments	5
3.	Kontakt und Systemzugang	6
4.	Redaktionsumgebung: SmartEdit	7
4.1.	SmartEdit-Startseite des Projekts.....	7
4.2.	Bearbeitungsbereich (Mitte)	8
4.3.	Bearbeitungsmodi (rechts unten).....	8
4.4.	Strukturbereich (links)	9
4.5.	Hauptmenü (oben)	9
4.6.	Globales Menü (oben).....	10
4.7.	Modul Menü (oben).....	11
4.8.	Statuszeile (links unten)	12
5.	Kontextmenü	13
6.	Seitenpanels	15
6.1.	Content-Klassen	15
6.2.	Suche	15
6.3.	Zwischenablage	15
6.4.	Asset Manager Panel.....	16
7.	Suche	17
7.1.	Modul Suche.....	17
7.2.	Schnellsuche	18
8.	Die roten Punkte	19
9.	Navigation	20
9.1.	Navigationsmanager	20
9.2.	Anlegen neuer Seite im Navigationsmenü: Rahmenseite.....	21
9.3.	Rahmenseiten ohne eigenen Eintrag im Navigationsmenü	23
9.4.	Navigationspunkte sortieren / entfernen	23
9.5.	Externe Links in Navigation setzen.....	23
9.6.	Interne Links und Sprungmarken in Navigation setzen	24
9.7.	Downloaddokumente in der Navigation	24
9.8.	Hilfsbaum.....	25
10.	Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen	26
10.1.	Neue Inhalte einfügen	27
10.2.	Bestehende Seite/ Container einfügen	28
10.3.	Listen hinzufügen.....	29
10.4.	Sonderfall Vorlesungslisten: Import aus Vorlesungsverzeichnis.....	30
10.5.	Besonderheiten bei Personenseiten	32
10.6.	Tableiste	33

10.7.	Formulare	34
10.8.	Mediathek	35
10.9.	Navigationsstruktur im Inhaltsbereich anzeigen/ Sitemap	39
10.10.	Veranstaltungskalender.....	40
10.11.	Campusplan.....	42
10.12.	Slider	42
10.13.	Directory Listing	44
10.14.	Inhaltsübersicht.....	45
11.	Texte bearbeiten	46
11.1.	Allgemeines	46
11.2.	Inline editieren	46
11.3.	Im Texteditor editieren.....	46
12.	Bilder einfügen	48
12.1.	Bild über die gesamte Breite einfügen	48
12.2.	Bild neben Text einfügen.....	48
12.3.	Bild innerhalb des Fließtextes einfügen	49
13.	Links einfügen	51
13.1.	Link auf Seite im Projekt setzen	51
13.2.	Link auf URL setzen.....	51
13.3.	Link löschen.....	52
13.4.	Links auf Downloaddokumente im Text setzen	52
13.5.	Link auf einen Tab setzen	53
13.6.	Weiterführende Links setzen	53
14.	Homepage.....	56
14.1.	News	56
15.	Infoboxen.....	58
15.1.	Kontakt-Infobox.....	59
16.	Publikationszeitraum festlegen	60
17.	Aufgaben.....	62
18.	Mehrsprachige Internetauftritte	64
19.	Publizieren	66
20.	Projekteinstellungen und -vorgaben	68
20.1.	Social Media Elemente.....	69
21.	Templates / Content-Klassen.....	71
21.1.	Container	71
21.2.	Inhalte.....	74
21.3.	KIT-Spezial	79
21.4.	Listen.....	80
21.5.	Infoboxen (rechte Randspalte)	83

2. Inhalt und Zielgruppe diese Dokuments

Dieses Dokument beschreibt die wichtigsten Abläufe der aktuellen OpenText Website Management-Projekte (ehemals RedDot) für Organisationseinheiten des KIT. Es liefert Redakteuren und Autoren einen Einblick in die Strukturen und Abläufe des Redaktionssystems OpenText Website Management sowie detaillierte Arbeitsanleitungen für die redaktionellen Tätigkeiten.

3. Kontakt und Systemzugang

Für alle Fragen zum Redaktionssystem OpenText Website Management bzw. technische Fragen zum Internetauftritt der KIT Organisationseinheiten wenden Sie sich bitte an:

webmaster@kit.edu

Im SCC steht Ihnen ein Team unter den Telefonnummern 0721 / 608-46353 und -46346 für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Falls Sie Zugang zum System benötigen, können Sie diesen ebenfalls bei o.g. Dienstadresse beantragen. Sie benötigen dazu einen KIT-Account (sechsbuchstabiges Kürzel).

Der Zugang zum Redaktionssystem kann unter der URL

<https://wsm.scc.kit.edu/cms/>

nach Freischaltung durch Ihren IT-Beauftragten erfolgen.

Für das Arbeiten mit dem Redaktionssystem ist die Teilnahme an einer Einführungsveranstaltung im SCC notwendig. Diese werden in regelmäßigen Abständen im SCC durchgeführt und auf der Homepage des SCC angekündigt (www.scc.kit.edu/veranstaltungen/).

4. Redaktionsumgebung: SmartEdit

In der OpenText Version 10 ist die Redakteuroberfläche grundlegend überarbeitet worden. Zu den bislang bekannten Abläufen zum Bearbeiten und Publizieren von Seiten sind Erweiterungen integriert worden, welche die Arbeitsabläufe vereinfachen und die notwendige Anzahl an Klicks reduzieren.

Folgende Abschnitte liefern eine Zusammenfassung der neuen SmartEdit-Oberfläche.

4.1. SmartEdit-Startseite des Projekts

Nach dem Einloggen und der Auswahl Ihres Projekts gelangen Sie auf dessen **SmartEdit-Startseite**.

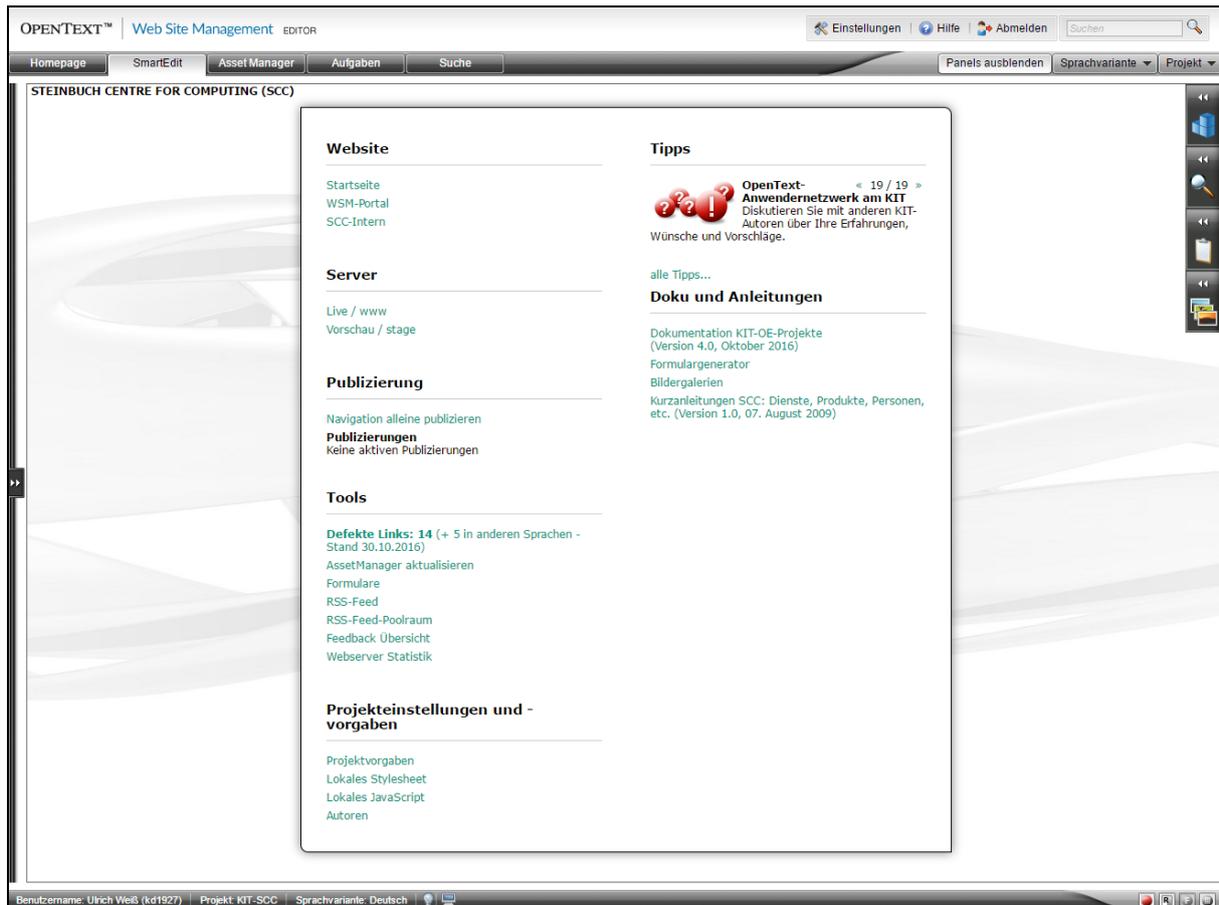


Abbildung 1. Startseite des Projekts (erreichbar über SmartEdit-Button)

Aufgrund der vergebenen Rechte sehen Sie nur die Elemente, die Sie bearbeiten dürfen. Die Seite besteht aus folgenden Inhalten:

- **Website**
Startseite
Link zur Website-Startseite, d.h. zur Bearbeitung Ihrer Internetseiten.
- **Server**
Links zum Web- und zum Stage-Server
- **Publizierungen**
Übersicht über gerade laufende Publizierungen.
- **Tools**
 - Formulare
Übersicht über alle erstellten Formulare.
 - RSS-Feed

- **Projekteinstellungen- und vorgaben**

Die „Konfigurationsseite“ für Ihr Internetprojekt (siehe Kapitel 20). Hier werden die Grafiken und Menüinhalte definiert. Außerdem finden Sie hier Eingabemöglichkeiten für lokale Stylesheets sowie eine Übersicht aller dem Projekt zugeordneten Autoren:

- **Projektvorgaben**
Die „Konfigurationsseite“ für Ihr Internetprojekt. Hier werden Grafiken und Standardvorgaben definiert.
- **Lokales Stylesheet**
- **Autoren**

- **Server und Generierung**

Link zum Staging- (Preview-) und Live-Server.

- **Teaser**

Enthält jeweils die vier aktuellsten Einträge aus der Rubrik „Homepagebox“.

- **Doku und Anleitungen**

Link auf Dokumentationen sowie auf weitere schrittweise Anleitungen.

- **Kurzdokumentation KIT-Projekte**
- **Kurzbeschreibung Formulargenerator**
- **Bildergalerien**

4.2. Bearbeitungsbereich (Mitte)

Der Bearbeitungsbereich gibt die Seiten des Internetauftritts/Projekts wieder und bietet an den roten Punkten die Bearbeitung der Inhalte an.

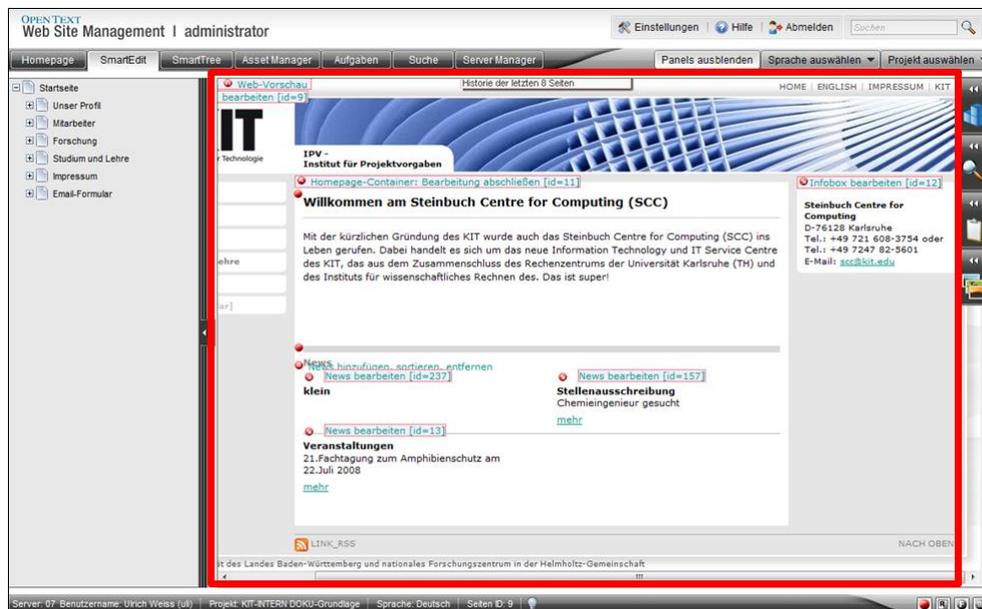


Abbildung 2. Bearbeitungsbereich

4.3. Bearbeitungsmodi (rechts unten)

Das Menü ermöglicht eine schnelle Umschaltung zwischen dem **normalen SmartEdit-Modus** und z.B. dem **Formular mit allen Elementen** zur Bearbeitung. Der **Redlining Modus** zeigt die Unterschiede zur letzten Version und die **Seitenvorschau** entfernt alle redaktionssystemspezifischen Elemente.

Der Zugriff auf die Web-Vorschau bzw. dem Formular-Modus ist aber auch weiterhin über die roten Punkte (W- bzw. F-Punkt) innerhalb des Bearbeitungsbereiches möglich.

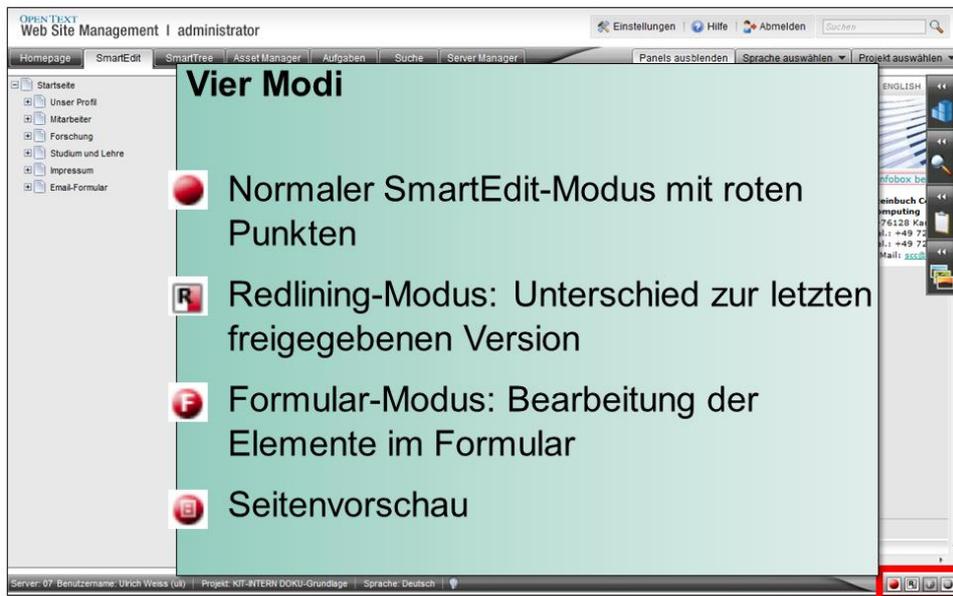


Abbildung 3. Wechsel der verschiedenen Bearbeitungsmodi

4.4. Strukturbereich (links)

Ein Navigationsmenü kann im linken Teil des Bearbeitungsbereiches ein- und ausgeblendet werden, in dem die gesamte Website-Struktur vorhanden ist. Mit diesem Navigationsbaum lassen sich voneinander getrennt liegende Seiten mit einem Klick aufrufen, ohne sich durch die „normale Webseiten-Navigation“ klicken zu müssen. Seiten sind dadurch schneller anzusteuern und zu bearbeiten. Zudem werden hier alle aus der Navigation ausgeblendeten Seiten angezeigt und sind auf diese Weise im Redaktionssystem aufruf- und bearbeitbar.



Abbildung 4. Navigationsbaum zur schnellen Navigation innerhalb des Projekts

4.5. Hauptmenü (oben)

Über das Hauptmenü können Sie zwischen den verschiedenen Modulen (SmartEdit-Redaktionsoberfläche, Asset-Manager zur Bilder- und Dateiverwaltung, Aufgaben und Suche) wechseln.

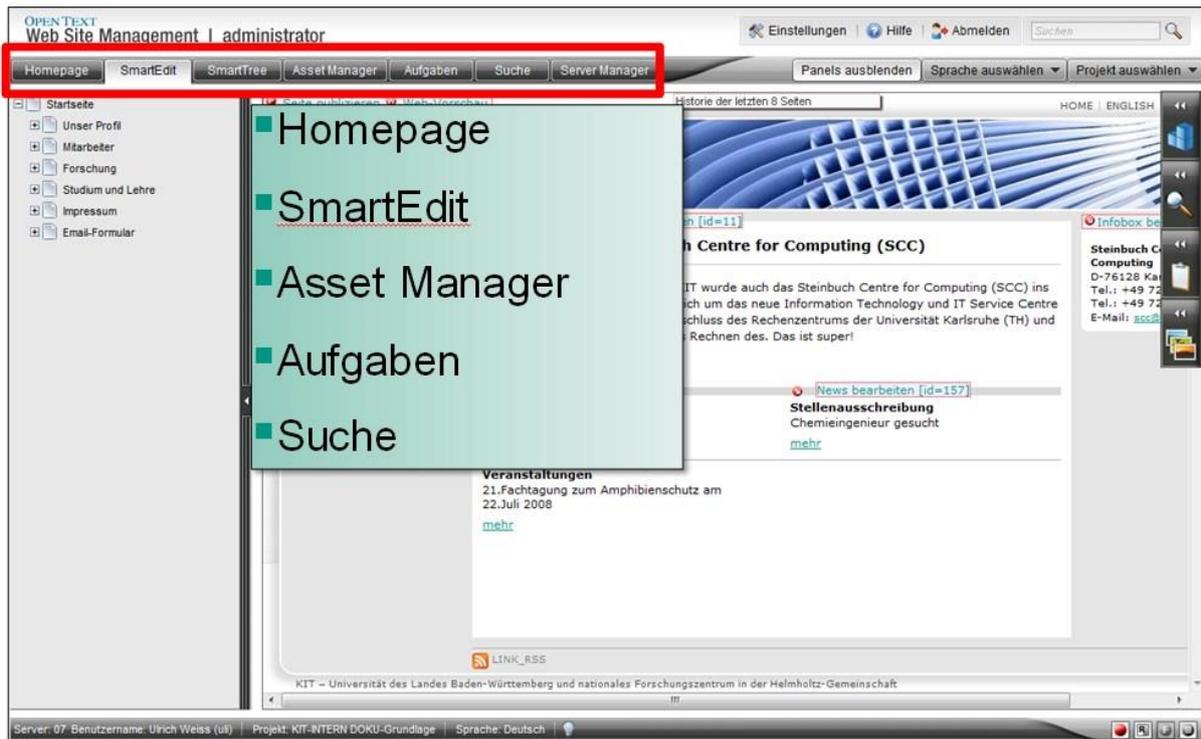


Abbildung 5. Hauptmenü mit Zugriff auf Asset Manager, Aufgaben und Suche.

- **Homepage**
Übersicht der Aufgaben und der zurzeit sich in Bearbeitung befindenden Seiten.
- **SmartEdit**
Öffnet die Startseite Ihres Projekts: **Hier können Sie Ihre Webseiten pflegen!**
- **AssetManager**
Hier werden Bilder und Dateien abgelegt und von dort verwaltet und verknüpft.
- **Aufgaben**
Zeigt an, ob es noch Seiten gibt, deren Änderungen noch nicht gespeichert wurden.
- **Suche**
Über die Suchmaske können Sie nach RedDot-Seiten suchen lassen.

4.6. Globales Menü (oben)

Das globale Menü bietet neben Benutzereinstellungen v.a. den Abmelden-Button. Außerdem ist die Schnellsuche zum Auffinden von Seiten hier zugänglich.

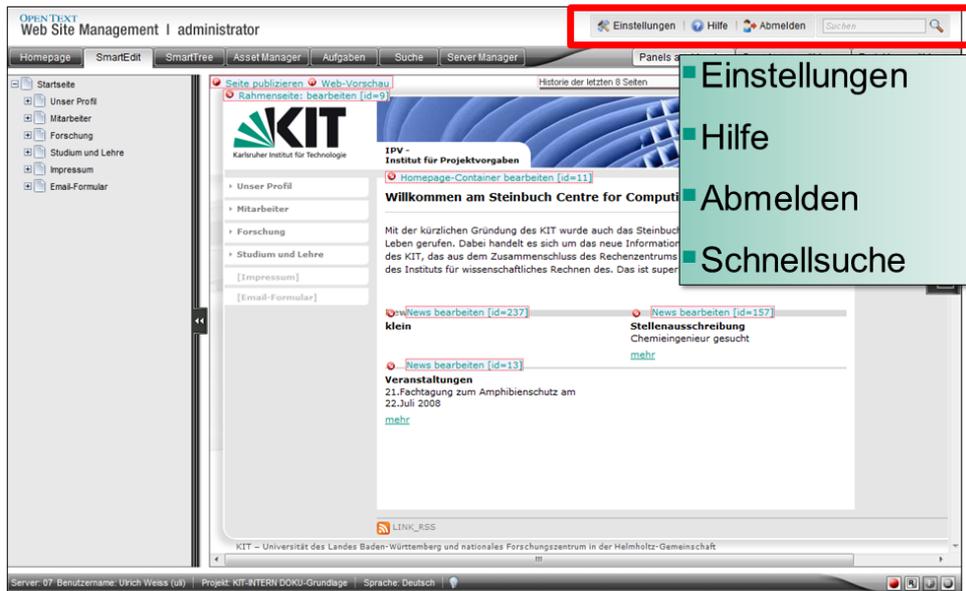


Abbildung 6. Schnellsuche, Abmelden, Hilfe und Einstellungen

- **Einstellungen**
Hierüber sind die Menüs Ansichtseinstellungen und Benutzereinstellungen aufrufbar.
- **Hilfe**
Öffnet die SmartEdit Online-Hilfe
- **Abmelden**
- **Schnellsuche**
Direkt aus der Redaktionsoberfläche heraus in den **Seitenüberschriften suchen**. Außerdem bietet die Suche mit „id:123“ die Möglichkeit, direkt zur Seite mit der Seiten-ID 123 zu springen.

4.7. Modul Menü (oben)

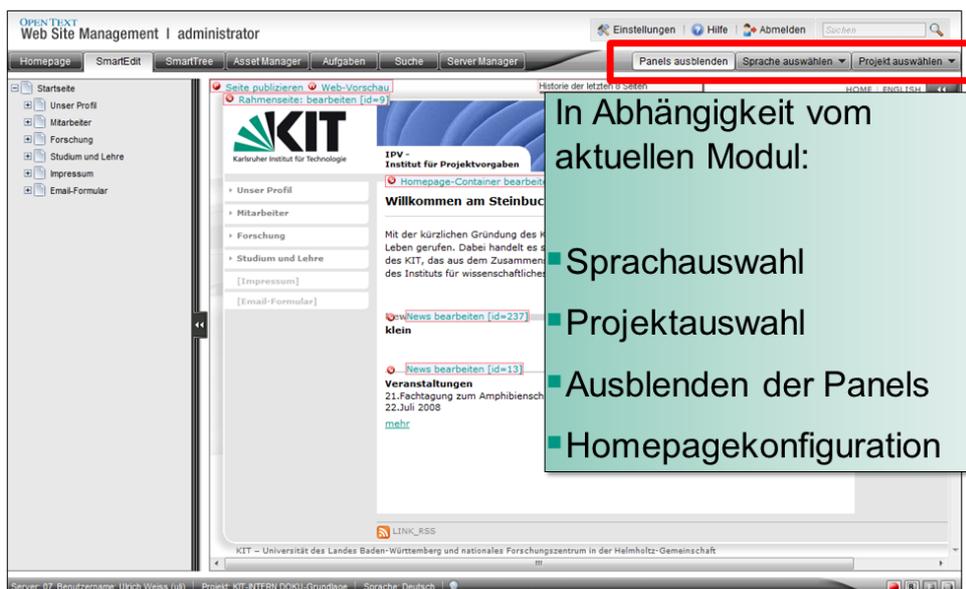


Abbildung 7. Menü zur Projekt- und Sprachauswahl

Im Modul Menü kann innerhalb eines Projekts zwischen den unterschiedlichen Sprachvarianten umgeschaltet werden.

Außerdem kann – bei Vorhandensein mehrerer Projekte – zu den einzelnen Projekten gewechselt werden.

Die Option Homepagekonfiguration steht nur innerhalb des Moduls Homepage zur Verfügung und wird im KIT normalerweise nicht verwendet.

4.8. Statuszeile (links unten)

War bislang die Statuszeile einer geöffneten Seite oben, befindet sich diese nun links unten in der Oberfläche. Hier stehen die Informationen zum Benutzernamen, Projekt und zur Sprache. Eine leuchtende Glühbirne bedeutet, dass Aufgaben zur Bearbeitung vorliegen.

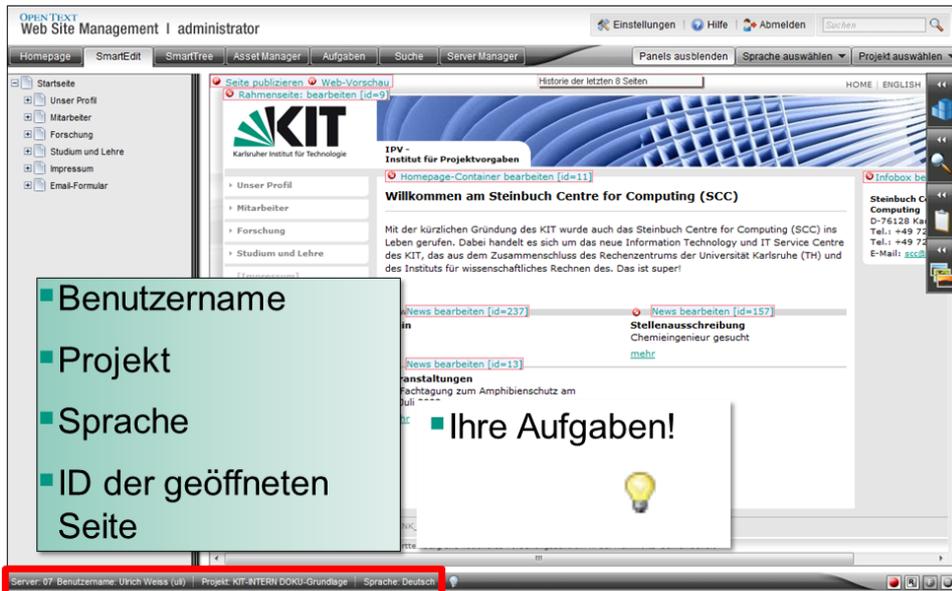


Abbildung 8. Statuszeile mit Informationen zum Benutzer, Projekt und zur geöffneten Seite

5. Kontextmenü

In das **Kontextmenü** gelangt man über die **rechte Maustaste**.

Wenn keine Seite geöffnet ist, kann man auf diese Weise den Navigation Manager öffnen, der aber auch durch den eigenen N-Punkt auf der Rahmenseite aufrufbar ist.

Bei **geöffneter Seite** sind alle Aktionen verfügbar:

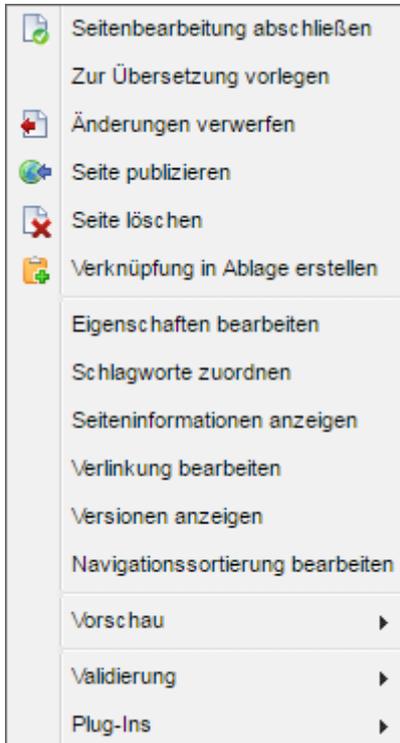


Abbildung 9. Kontextmenü über rechte Maustaste

Seitenbearbeitung abschließen

Änderungen der gerade offenen Seite werden gespeichert und die Seite geschlossen. Nach dem Abschluss ist die Seite für andere Redakteure im System einseh- und veränderbar.

Zur Übersetzung vorlegen

Seite wird zu den Aufgaben der zu übersetzenden Seiten hinzugefügt.

Änderungen verwerfen

Die zuletzt vorgenommenen Änderungen der geöffneten Seite werden gelöscht.

Seite publizieren

Veröffentlicht die gewählte Seite im Internet.

Seite freigeben

Speichert die Änderungen und schließt die Seite. Bei einem Workflow können Seiten nur vom Chefredakteur freigegeben werden.

Seite löschen

Seite wird aus dem Projekt gelöscht. Gelöschte Seiten sind im Projekt nicht mehr verfügbar.

Verknüpfung in Ablage erstellen

Legt die aktuell geöffnete Seite in die Zwischenablage. Von dort kann sie über Drag & Drop auf das gewünschte Strukturelement gezogen werden. Die Zwischenablage ist Teil des Seitenpanels.

Eigenschaften bearbeiten

Seitenüberschrift sowie bei optional Rahmenseiten Dateinamen bearbeiten.

Schlagworte zuordnen

Seiten Rubriken und / oder Schlagworte zuordnen, bestehende Schlagwortzuordnungen löschen.

Seiteninformationen anzeigen

Allgemeine Informationen zum Seiteninformationen, Seitenstatus und Workflow, uvm.

Verlinkung bearbeiten

Bearbeitung der Seitenverlinkung und des Erscheinungszeitraums.

Versionen anzeigen

Auflistung mit Informationen zu einzelnen Versionen/ Änderungen. Möglichkeit eine ältere Version wiederherzustellen oder verschiedene Versionen zu vergleichen.

Navigationssortierung bearbeiten

funktioniert nur bei Rahmenseiten. Nur Einträge der geöffneten Seite in der Navigation können sortiert werden. Übergeordnete Ebenen können nur über den Navigation Manager sortiert werden.

Vorschau

- **Seitenvorschau anzeigen**
Zeigt die aktuelle Seite als Webvorschau an.
- **Seitenvorschau nach Datum**
Hier kann überprüft werden, wie die Webseite an einem gewählten Datum aussehen würde. Container, die einen begrenzten Erscheinungszeitraum haben, würden in dieser Ansicht erscheinen/nicht erscheinen.
- **Mobile Vorschau**
Zeigt die aktuelle Seite als mobile Vorschau an.
- **Permanent-Seitenvorschau zeigen**
Zeigt eine sich automatisch aktualisierende Vorschau der gerade bearbeiteten Seite an. immer vorhandenen (also von einem Erscheinungszeitraum nicht betroffenen) Container in der Webvorschau an.

Validierung

- **URLs prüfen**
Die URLs verknüpfter externer Links werden überprüft. Man erhält eine Mail mit der Auflistung aller Links und deren Auswertung.
- **Seite validieren**
nicht verfügbar!
- **Seite permanent validieren**
nicht verfügbar!

Plug-Ins

- **Cache dieser Seite neu schreiben**
- **Schlagnwortverknüpfung vererben**
- **Seite anhand der Guid in die Ablage legen**
- **Seite direkt in andere Sprachvariante übernehmen**
Überträgt die Inhalte der aktuellen Sprachvariante in die gewählten Sprache(n).
- **Seite sprachabhängig löschen**
Löscht die Seite in der ausgewählten Sprache
- **Seite sich selbst zuweisen**

6. Seitenpanels

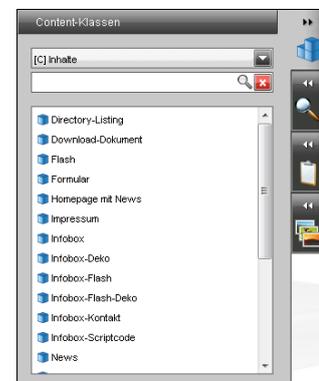
6.1. Content-Klassen

Mit Hilfe dieses Panels können an Strukturelementen

Links, Container oder Listen

neue Seiten vom entsprechenden Typ erstellt werden. Um eine neue Seite zu erstellen, wird die gewünschte Content-Klasse per Drag & Drop auf das Strukturelement gezogen. Drag & Drop von Content-Klassen zur Erzeugung neuer Seiten funktioniert nur für die passenden Kombinationen von Content-Klassen.

Die **Verwendung dieses Panels** wird aufgrund seiner unübersichtlichen Inhalte **nicht empfohlen**.

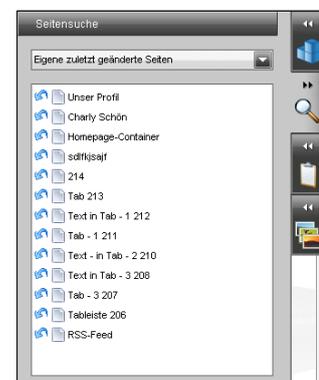


6.2. Suche

Über das Panel können gespeicherte Suchen aufgerufen und das entsprechende Suchergebnis dargestellt werden. Die Erstellung eigener Suchen wird im Kapitel 7. Suche erläutert.

Die Suchergebnisse, also die gefundenen Seiten, können per Drag & Drop an entsprechende Links, Container oder Listen verknüpft werden.

Mit Hilfe des vorangestellten blauen Pfeils werden diese Seiten im Projekt direkt aufgerufen.



6.3. Zwischenablage

Über die Zwischenablage können bestehende Seiten einfach und schnell per Drag & Drop auf einen Link oder Container-Multilink gezogen und verknüpft werden.

Auch um zwischen Seiten hin- und herzuspringen eignet sich die Zwischenablage.

In die Ablage werden einzelne Seiten via Kontextmenü *Seite in Ablage legen* gelegt. Sie können wie bei der Suche per Drag & Drop verknüpft bzw. mit dem blauen Pfeil direkt aufgerufen werden.

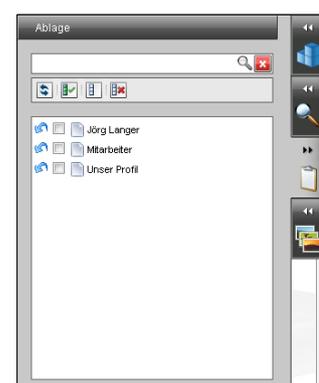
Über die Aktions-Icons



können

- die Darstellung aktualisiert,
- alle Einträge markiert/nicht markiert,
- markierte Einträge entfernt

werden.



6.4. Asset Manager Panel

Das Asset Manager Panel ermöglicht Bilder und Dokumente per Drag & Drop an die entsprechenden Medienelemente zu positionieren.

Ein Drag & Drop in den Texteditor ist nicht möglich.

Doppelklick auf das Bild öffnen den Asset-Editor, in dem das Bild bearbeitet und z.B. unter neuem Namen abgespeichert werden kann.



7. Suche

7.1. Modul Suche

Im Strukturbereich (Abbildung 10. Strukturbereich, Modul Suche) werden die letzten Suchen angezeigt. Suchen, die Sie länger benötigen oder häufig aufrufen, können unter dem Eintrag „Gespeicherte Suchen“ abgelegt werden. Im SmartEdit stehen Ihnen diese abgespeicherten Seiten im Suchpanel zur Verfügung.

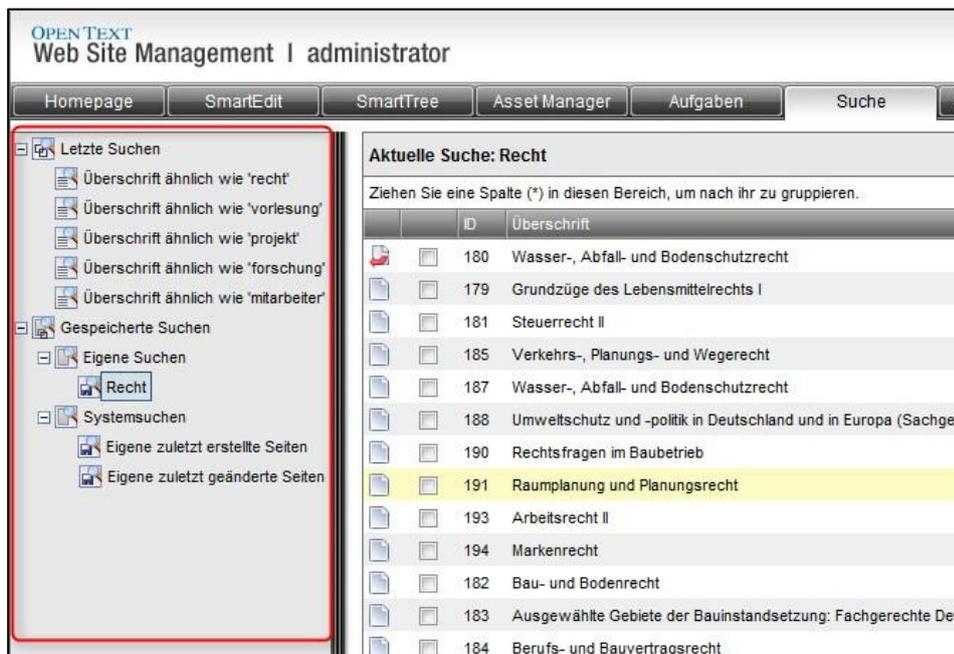


Abbildung 10. Strukturbereich, Modul Suche

Kontextmenü:

Über das Kontextmenü können Seiten in die Ablage gelegt werden (siehe auch Kapitel 6.3 *Zwischenablage*), alle Seiten ausgewählt oder die Seitenauswahl aufgehoben werden.

Änderungen vornehmen/ Suche speichern:

Um eine Suche zu speichern, öffnen Sie über dem Listenbereich die Suchdefinition über den Button „Suche bearbeiten“ (rechts oben, s. Abbildung 11). Hier können Änderungen der Suchkriterien vorgenommen werden oder eine neue Suche erstellt werden. Über „Speichern“ öffnet sich ein Fenster, in dem Speicherort und weitere Einstellungen angegeben werden können.

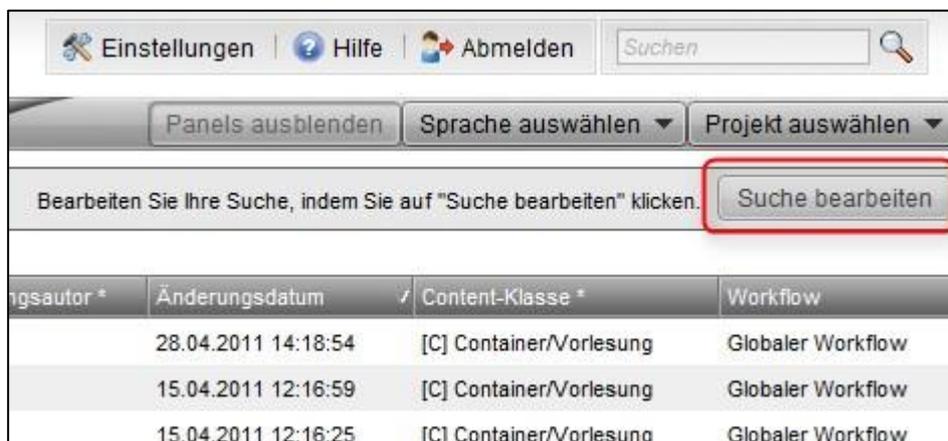


Abbildung 11. Modul Suche, Suche speichern.

Alternativ können bereits bestehende gespeicherte Suchen über das Kontextmenü geändert und angepasst werden.

Folgende Kriterien können eingegeben/ geändert werden:

- **Inhalte:** Suche in allen Elementen /Texten.
- **Überschrift:** Suche in allen Überschriften.
- **Seiten-ID:** Suche nach einzelnen Seiten-IDs oder nach ID-Bereichen.
- **Content-Klasse**
- **Erstellungsdatum**
- **Änderungsdatum**
- **Erstellt von/Geändert von:** Eingrenzung der Ergebnisse auf Erstellungs- oder Änderungsautor. Mit der Option **Angemeldeter Benutzer** werden die von Ihnen erstellten/geänderten Seiten angezeigt.
- **Schlagwort**
- **Spezielle Seiten**
 - **Aktive Seiten:** Alle im Projekt befindlichen nicht gelöschten Seiten.
 - **Verlinkte Seiten:** Die in der Projektstruktur verknüpften Seiten.
 - **Freie Seiten:** Nicht verknüpfte Seiten.
 - **Seiten im Papierkorb**
 - **Alle Seiten:** Alle Seiten des Projektes.
- **Seitenstatus:** Der Seitenstatus ist identisch mit den Bezeichnungen Ihrer Aufgaben. So kann man sich z.B. alle „Als Entwurf gespeicherten Seiten“ anzeigen lassen.
- **Workflow**

7.2. Schnellsuche

Eine schnelle und einfache Möglichkeit direkt aus der Redaktionsoberfläche **nach Begriffen in Seitenüberschriften** oder direkt nach einer **Seiten-ID** zu suchen. Die Schnellsuche befindet sich im Globalen Menü rechts oben. Gibt man dort ein Suchwort ein, öffnet sich eine Trefferliste im Such-Modul. Die Suche nach „123“ führt direkt zur Seite mit der Seiten-ID 123.



Abbildung 12. Schnellsuche (rechts oben).

Innerhalb des Such-Moduls öffnet sich durch Anklicken eines Treffers im Listenbereich der Bearbeitungsbereich, über den die Seite direkt bearbeitet werden kann. Alternativ kann man die Seite für die SmartEdit-Benutzung über das Kontextmenü in die Ablage legen.

8. Die roten Punkte

Wenn Sie eine Seite zur Bearbeitung öffnen möchten, klicken Sie auf den „Seite öffnen“-RedDot . Danach erscheinen alle zu bearbeitenden Elemente, die für diese Seite zur Verfügung stehen und für deren Bearbeitung Sie die Berechtigung haben.

Dabei werden Sie auf folgende Symbole stoßen:

RedDots	Erklärung
 Element bearbeiten	Öffnet den Bearbeitungsmodus eines Elements (Bilder, Texte, etc.)
 Link	Bearbeiten von Verlinkungen.
 Container-/Listeninhalte verwalten	Hierüber können Container- und Listeninhalte hinzugefügt, sortiert oder entfernt werden.
 Seite öffnen	Öffnet den Bearbeitungsmodus der Seite.
 Seite schließen	Nachdem eine Seite zur Bearbeitung geöffnet wurde, erscheint der „Seite schließen“-RedDot an der Stelle des „Seite öffnen“-RedDots. Mit ihm schließen Sie den Bearbeitungsmodus der Seite und speichern ihre Änderungen.
 Direktes Bearbeiten abschließen	Rechtsklick + gedrückter Strg-Taste auf einen „Element bearbeiten“-RedDot öffnet den „Direkt Bearbeiten“-Modus, in dem der Text oder die Überschriften direkt geändert werden können ohne den Texteditor öffnen zu müssen.
 Übersetzung	Das animierte Fähnchen zeigt an, dass in diesem Container Änderungen vorgenommen worden sind, die noch nicht für die gerade aktive Sprachvariante übersetzt wurden.
 Seite gesperrt	Wenn die Seite bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und damit für andere zur Bearbeitung gesperrt ist oder falls Ihnen die Bearbeitungsberechtigung fehlt. Um zu sehen, welcher Benutzer gerade an der Seite arbeitet, bewegen Sie den Mauszeiger ohne zu klicken über den RedDot.

9. Navigation



Die Navigation zeigt im gesamten Internetauftritt immer alle Einträge der ersten Ebene an. Besucher erhalten so einen guten Überblick über das Informationsangebot und können von allen Seiten auf die Infos der ersten Ebene direkt zugreifen.

Wenn ein Besucher einen Bereich vertiefen möchte, so wird dieser aufgeklappt und zeigt die vorhandenen Unterseiten zum aktuellen Menüpunkt an. Außerdem bleiben die Einträge bis zum aktuellen ersten Menüpunkt aufgeklappt, so dass eine Art „Breadcrumb Navigation“ inklusive eines vollständigen Pfades zurück zur Homepage sichtbar ist.

Innerhalb des Redaktionssystems beinhaltet die Navigation auch Einträge, die im Internet nicht sichtbar sind. Diese werden im CMS hellgrau und in eckigen Klammern dargestellt.

Neue Rahmenseiten – d.h. Seiten, die den äußeren KIT-Rahmen inkl. Navigation und Logo beinhalten – müssen immer über die Navigation erstellt werden (siehe Kap 9.2)!

Für die Bearbeitung der Navigation ist im CMS der Navigationsmanager verfügbar.

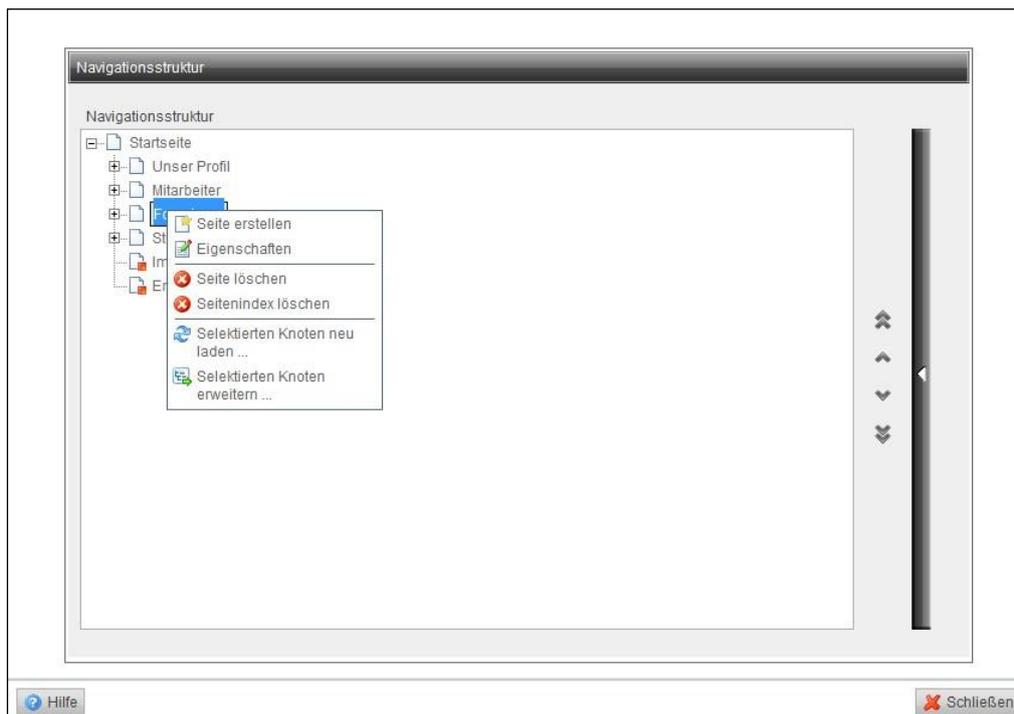


Abbildung 13. Navigationsmanager, Aktionen über Kontextmenü (rechte Maustaste)

9.1. Navigationsmanager

Das über die rechte Maustaste erreichbare Kontextmenü bietet folgende Aktivitäten:

- **Seite erstellen**
Legt eine neue Seite an. Es kann gewählt werden zwischen Rahmenseite, Rahmenseite mit Text, externem Link oder einem Link auf eine interne Seite. Zusätzlich kann die Sichtbarkeit der Rahmenseite eingestellt werden.
- **Eigenschaften**
Bearbeitet die Überschrift und die Sichtbarkeit der Rahmenseite. Zeigt die Content-Klasse und die übergeordnete Seite an.

- **Seite löschen**
Rahmenseite aus dem Projekt entfernen und in den Papierkorb verschieben
- **Aus der Navigation entfernen**
Rahmenseite wird aus der Navigation abgehängt (Wiedereinfügen über den Hilfsbaum (siehe Kapitel 9.8: „Nicht verbundenen Seiten“))
- **Selektierten Knoten neu laden**
Rahmenseite inklusive aller Folgeseiten neu laden. Wird manchmal zur Aktualisierung notwendig.
- **Selektierten Knoten erweitern**
Aufgeklappte Baumansicht

9.2. Anlegen neuer Seite im Navigationsmenü: Rahmenseite

Neue Seiten können nur aus der Navigation heraus erstellt werden, da nur so eine eindeutige Struktur aller Seiten erzeugt werden kann. **Diese Seiten werden in den KIT-Projekten als Rahmenseiten bezeichnet.**

Öffnen Sie die Rahmenseite, unter der die neue Rahmenseite im Menü angelegt werden soll und gehen dann wie folgt vor:

1. „Rahmenseite: bearbeiten“ auswählen:
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“, Navigationsmanager öffnet sich
3. Seite in der Navigationsstruktur markieren, an die die neue Rahmenseite gehängt werden soll, z.B. Startseite, wenn sie in der ersten Ebene auftauchen soll
4. Rechtsklick auf die ausgewählte Rahmenseite, „Seite erstellen“
5. Überschrift für den neuen Navigationsmenüpunkt eingeben:
Beispiel: Forschung
6. „Navigation schließen“

Hinweis: Per Drag & Drop kann man Rahmenseiten auch nach ihrer Erstellung an den gewünschten Navigationspunkt umhängen.

Rahmenseiten-Einstellungen

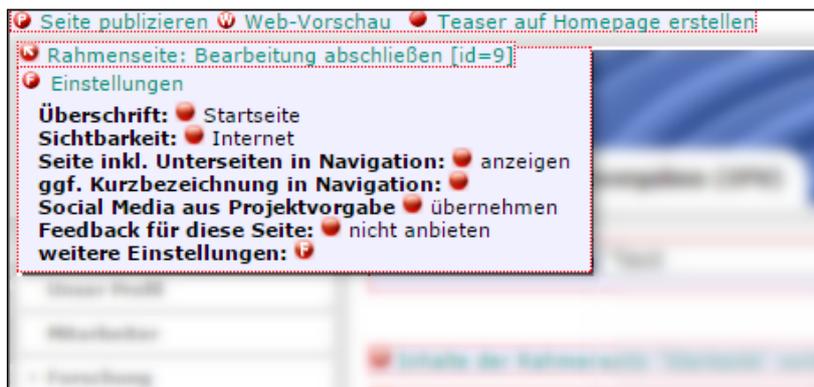


Abbildung 14. Rahmenseite, Einstellungen

Ist die Rahmenseite zur Bearbeitung geöffnet, **werden unter Einstellungen die wichtigsten Einstellmöglichkeiten angezeigt**: Überschrift, Sichtbarkeit. Seite inklusive Unterseiten in Navigation, ggf. Kurzbezeichnung in Navigation, Social Media aus Projektvorgabe, Feedback für diese Seite, weitere Einstellungen.

Alle Details einer Rahmenseite können über den F-RedDot rechts unten bearbeitet werden:

Alle Elemente im Formular bearbeiten

Klicken Sie rechts unten unter „weitere Einstellungen“ auf den F-RedDot Button.

Das Fenster „Elemente im Formular bearbeiten“ öffnet sich.

Hier können Sie folgende Punkte bearbeiten:

- **Überschrift**
Name der Rahmenseite in der Navigation
- **HTML-Text am Ende**
- **Sichtbarkeit der Seite**
Internet: Seite ist aus dem gesamten Internet aufruf- und sichtbar
Intranet: Seite ist nur aus dem KIT-Netz heraus sichtbar- und aufrufbar
- **Social-Media Elemente aus der Projektvorgabe übernehmen?**
Festlegen, ob die Einstellungen zum Umgang mit Verweisen auf soziale Plattformen wie z.B. Facebook aus der Projektvorgabe übernommen werden sollen.
- **Abweichender Name für Navigation**
hier kann ein abweichender Name für die Navigation angegeben werden, der aber nur auf der publizierten Seite dargestellt wird
- **feste oder variable Seitenbreite**
Standardmäßig sind alle KIT-Seiten mit einer festen Breite kodiert. Manche große Inhalte beanspruchen allerdings mehr Platz, der durch die Auswahl „variables Layout“ erzielt werden kann.
- **Navigation auf dieser Seite anzeigen/nicht anzeigen**
Die Navigation wird auf der publizierten Seite nicht dargestellt
- **Navigation für Unterseiten anzeigen/ nicht anzeigen**
Die ausgewählte Seite mitsamt der untergeordneten Navigation wird auf dem Webserver „ausgeblendet“ (ebenso in der Webvorschau im CMS). Diese Seite kann weiterhin über die URL direkt aufgerufen werden.
Die Unterseiten dieser Seite werden auf der publizierten Seite ausgeblendet
- **Skript/HTML-Code vor HTML-Header**
Für Programmierzwecke, falls HTTP-Requests in eine Seite integriert werden müssen.
- **Name_KIT**
- **Text, der in den HTML-Header eingesetzt wird (z.B. um eigenes Javascript einzubinden)**
Zusätzliche Meta-Informationen, wie zusätzlicher Javascript- oder CSS-Dateien im HTML-Header
- **Keywords zu dieser Seite (mit Komma getrennt)**
Stichworte, durch Kommas getrennt, die von Suchmaschinen im Web ausgewertet werden
- **Meta Description, Beschreibung für diese Seite.**
Beschreibung der Seite in einem kurzen Satz, die z.B. bei der Trefferanzeige in Google verwendet wird.
- **Vollständige URL für externe Applikationen (z.B. Album) incl. http://**
Diese URL wird bei Klick auf den Navigationspunkt aufgerufen und kann so z.B. auf externe Applikationen verweisen.
- **jQuery auf dieser Seite anbinden?**
Fügt die Javascript-Bibliothek in den Quelltext ein, um dynamische Seiten zu programmieren.
- **Feedbackmöglichkeit auf publizierter Seite anzeigen**
Fügt der publizierten Website ein unauffälliges Brief-Icon hinzu, hinter dem Besucher Feedback an die eingetragene Empfängeradresse (aus den Projektvorgaben) senden können.

Einfügen von Keywords und Metadaten

Insbesondere die Suchmaschinen (Google, Yahoo!, Bing, etc.) werden neben den eigentlichen Seiteninhalten auch die Meta-Daten einer Seite aus. Dazu zählen neben den Meta-Keywords auch die Meta-Description, die z.B. in Google bei der Trefferdarstellung zu der entsprechenden Seite angezeigt wird. Die Keywords dienen der besseren Einordnung einer Seite in den Suchergebnissen.

Keywords werden als Stichworte durch Komma getrennt eingegeben, die Description kann durch einen ganzen Satz gebildet werden.

1. „Rahmenseite: bearbeiten“

2. Formularmodus aktivieren (Bearbeitungsmodi)
3. Felder „**Keywords zu dieser Seite**“ , „**Meta Description, Beschreibung für diese Seite**“ ausfüllen

9.3. Rahmenseiten ohne eigenen Eintrag im Navigationsmenü

Nicht alle vorhandenen Rahmenseiten haben im linken Navigationsmenü einen Eintrag (z.B. Impressum oder die Kontaktseite). Diese Rahmenseiten erscheinen im CMS in hellgrauer Schrift und eckigen Klammern. Zum Anlegen sind folgende Schritte notwendig:

1. „Rahmenseite: bearbeiten“ auswählen:
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“, Navigationsstruktur öffnet sich
3. Seite in der Navigationsstruktur markieren, an die die neue Seite gehängt werden soll, z.B. Startseite, wenn sie in der ersten Ebene auftauchen soll
4. Rechtsklick auf die ausgewählte Rahmenseite, „Seite erstellen“
5. Häkchen in Kontrollfeld „Auf übergeordnete Ebene verweisen“ setzen
6. Überschrift für den neuen Navigationsmenüpunkt eingeben:
Beispiel: Impressum
7. „ok“, die neu erstellte Rahmenseite taucht nun in der Navigationsstruktur mit einem roten Quadrat auf.
8. „schließen“ um Änderungen zu speichern.

Soll eine Seite nachträglich auf eine übergeordnete Ebene verweisen oder aber wieder sichtbar werden, kann es im Navigationsmanager über Kontextmenü →Eigenschaften geändert werden.

9.4. Navigationspunkte sortieren / entfernen

Erstellte Strukturen können jederzeit im Navigationsmanager verändert werden:

1. „Rahmenseite: bearbeiten“
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“
3. Navigationspunkt markieren
4. →die Pfeile rechts nutzen, um Reihenfolge zu ändern
→„Seite löschen“(Kontextmenü), um die Rahmenseite und damit den markierten Menüeintrag zu löschen
5. Navigationsmanager „schließen“ um Änderungen zu speichern

Hinweis: Zum einfacheren Sortieren bei umfangreicheren Strukturen ist das Arbeiten mit dem Hilfsbaum (s. Kapitel 9.7) sinnvoll.

9.5. Externe Links in Navigation setzen

Innerhalb der linken Navigation können auch Links auf Seiten außerhalb des eigenen Internetauftritts eingebunden werden:

1. „Rahmenseite: bearbeiten“
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“
3. Navigationspunkt markieren, an die der externe Link angehängt werden soll
4. Rechtsklick, „Seite erstellen“
5. „Navigation – externer Link“ auswählen
6. Überschrift für Link eingeben
7. Navigationsmanager „schließen“ um Änderungen zu speichern
8. Neu erstellten Link in der Navigationsleiste öffnen

9. "Seiten-Link: bearbeiten"
10. URL eingeben: `http://www.google.de`, Zielfenster: „_blank“ (öffnet den Link in einem neuen Fenster, was für Seiten, die das Projekt verlassen, empfehlenswert ist)
11. "Seiten-Link: Bearbeitung schließen"

9.6. Interne Links und Sprungmarken in Navigation setzen

Um auf einer Rahmenseite direkt zu einem Absatz springen zu können, können Sprungmarken verwendet werden. Jede Rahmenseite hat automatisch mit Ihrer ID eine solche Definition, z.B. ist die Rahmenseite mit der ID 123 direkt über die Sprungmarke „#block123“ aufrufbar

1. „Rahmenseite: bearbeiten“
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“
3. Navigationspunkt markieren, an die der externe Link angehängt werden soll
4. Rechtsklick, „Seite erstellen“
5. **“Navigation – Link zu Seite“**
6. Überschrift für Link eingeben
7. „Ok“
8. Navigationsmanager „schließen“, um Änderungen zu speichern
9. Neu erstellten Link in der Navigationsleiste öffnen
10. "Seiten-Link: bearbeiten"
11. Name, URL, Sprungmarke, Zielfenster eingeben:
URL: „bestehende Seite verknüpfen“
Sprungmarke: z.B. „#block576“
Zielfenster: im „gleichen oder neuen Fenster“
12. „schließen“ um Änderungen zu speichern

9.7. Downloaddokumente in der Navigation

Aus der Navigation heraus, kann direkt ein Dokument zum Download aufgerufen werden. Dazu muss eine spezielle Content-Klasse für den Eintrag in der Navigation verwendet werden:

1. „Rahmenseite: bearbeiten“
2. „Neue Seite erstellen, Navigation ändern“
3. Navigationspunkt markieren, an die der externe Link angehängt werden soll
4. Rechtsklick, „Seite erstellen“
5. **“Navigation – Link zu Download-Dokument“**
6. Überschrift für Link eingeben
7. „Ok“
8. Navigationsmanager „schließen“, um Änderungen zu speichern
9. Neu erstellten Link in der Navigationsleiste öffnen
10. "Download-Link: bearbeiten"
11. Name, Dokument, Zielfenster angeben:
Dokument: im Asset-Manager das Dokument auswählen (Titel anklicken), „OK“
Zielfenster: empfohlen im „neuen Fenster“ zu öffnen
12. „Zurück zur vorherigen Seite“ um Änderungen zu speichern

9.8. Hilfsbaum

Über den Pfeil auf dem rechten grau-blauen Balken im **Navigationsmanager** öffnet sich der Hilfsbaum.

Dieser ist identisch mit der linken Navigationsstruktur und dient zur Hilfe, um Rahmenseiten per **Drag& Drop** an anderer Stelle einzufügen.

Alternativ kann man sich in dieser Hälfte auch die **nicht verbundenen Rahmenseiten**, d.h. nicht in der Navigation eingebundenen Rahmenseiten, anzeigen lassen (via Kontextmenü, rechter Mausklick). Auch diese Rahmenseiten können per Drag & Drop wieder in die Navigationsstruktur gezogen werden.

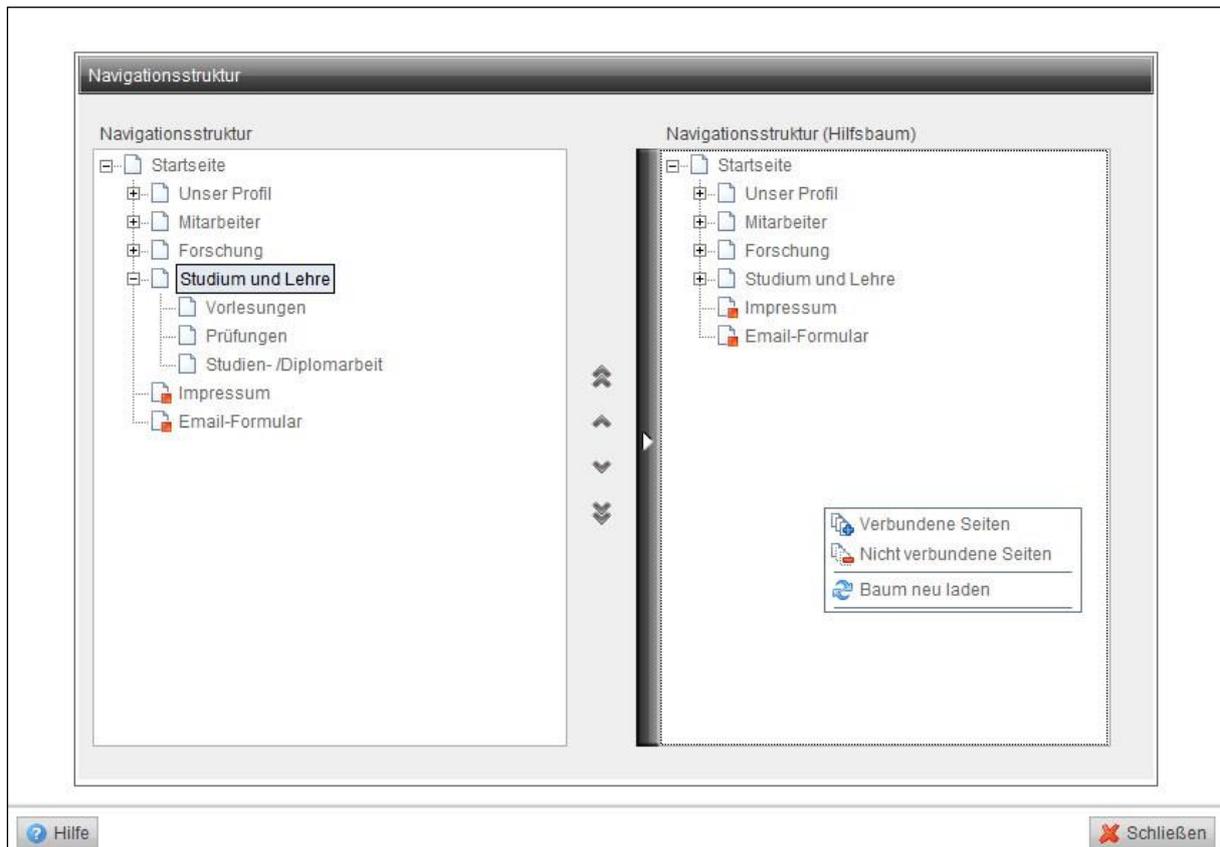


Abbildung 15. Hilfsbaum, aufgeklappte Navigationsstruktur

10. Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen

Möchte man einer Rahmenseite Inhalte hinzufügen, hat man die Auswahl zwischen verschiedenen Listen (siehe 10.3 Listen hinzufügen) sowie folgenden Containern:

- **Text**
Frei formatierbarer Textbaustein, in den Tabellen, Bilder, etc. eingebunden werden können.
- **Tableiste**
Tabulatoren für einzelne Inhalte hinzufügen, um langes Scrollen und unübersichtliche Seiten zu vermeiden.
- **Formular**
Auf der SmartEdit-Seite existiert ein Link zum Formulargenerator für frei konfigurierbare Formulare mit beliebigen Feldern, Eingabeprüfungen und Gültigkeitszeitraum. Die dort erstellten Formulare können über diesen RedDot-Container eingebunden werden.
- **Publikationen (KIT-BIB)**
- **Video/Audio**
Für multimediale Inhalte wie Filme oder Audio. Geeignete Formate sind z.B. swf, flv, mp3, mp4, etc..
- **Slider**
Darstellung von Bildern und Texten mit automatisch wechselnden Inhalten, ähnlich einer Diashow.
- **Homepage mit News**
Beinhaltet die Strukturen, die auf der Homepage benötigt werden: Ein einleitender Text mit optionalem Bild sowie darunter zwei Spalten für News.
- **Script-Code (PHP)**
Für die Verwendung von PHP-Scripts innerhalb der Webseiten ist die Verwendung des Script-Code-Containers notwendig.
- **Directory-Listing**
Liefert eine Auflistung aller Dateien in einem Ordner auf dem Webserver. Dabei können bestimmte Filter zur Einschränkung verwendet werden.
- **Inhaltsübersicht**
Bietet eine Übersicht mit Links zu Überschriften auf einer HTML-Seite.
- **Sitemap**
Die Sitemap legt die Seitenstruktur - vollständig und hierarchisch dargestellt - des Webauftritts offen. Sie gibt dem Besucher damit einen Überblick über die Struktur und den Umfang des Webauftritts.

10.1. Neue Inhalte einfügen

1. Zu der Rahmenseite navigieren, auf der Inhalt eingefügt werden soll.
2. „Rahmenseite: bearbeiten“ klicken.
Die bearbeitbaren Elemente werden rot hervorgehoben.
3. Im Feld „Neuen Inhalt erstellen“ aus der Dropdown-Liste die gewünschte Inhaltsart wählen, z.B. Text.

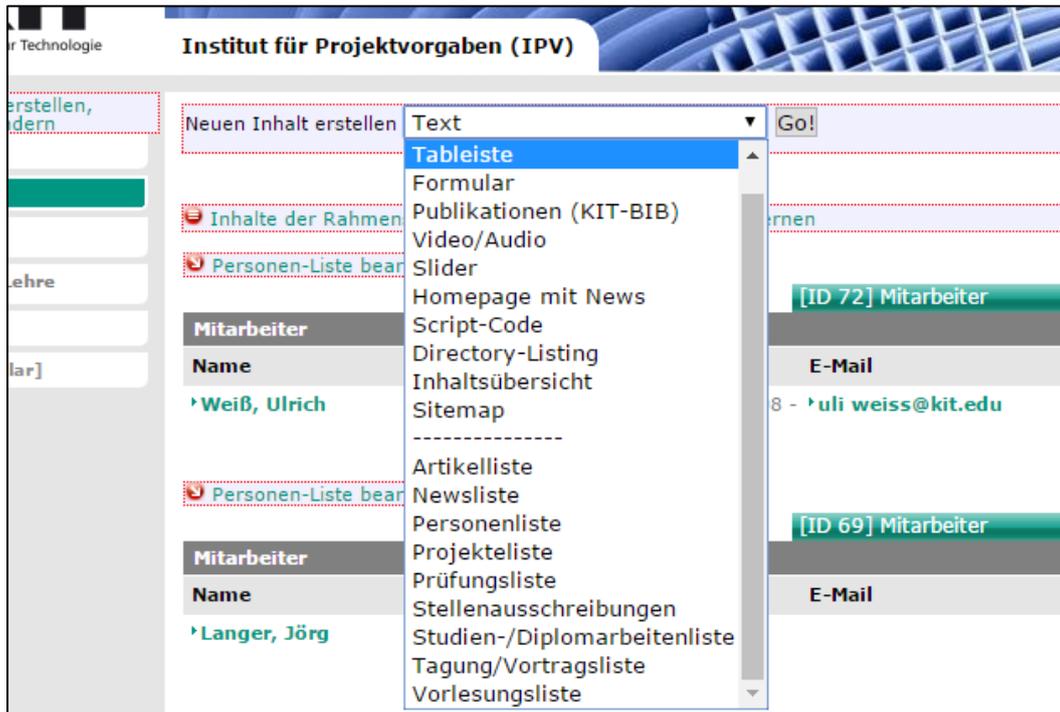


Abbildung 16. Neuen Inhalt erstellen.

4. „Go!“ klicken
Ein neuer Inhaltscontainer wird erstellt und zur Bearbeitung geöffnet.
5. Neu erstellen Container mit Inhalten füllen.
6. Um die Bearbeitung zu beenden, „Text: Bearbeitung abschließen“ klicken.

Der neue Inhalt wurde zur Rahmenseite hinzugefügt.

Text einbinden

Frei formatierbare Texte, in die Tabellen, Bilder, etc. eingebunden werden können.

Einfügen eines Textbausteins:

1. Zu der Rahmenseite navigieren, auf der Inhalt eingefügt werden soll.
2. „Rahmenseite: bearbeiten“ klicken.
3. „Neuen Inhalt erstellen für: Text“
4. Auswahl zur Bearbeitung der einzelnen Elemente:
 - Textüberschrift
 - Anleser: Hervorgehobener Text nach der Überschrift
 - Bild über die gesamte Breite (wird automatisch skaliert)
 - Bilder neben Haupttext hinzufügen, sortieren, entfernen (werden automatisch skaliert)
 - **Haupttext** (eigentlicher Textbereich)
5. nach Einfügen der Inhalte „Text: Bearbeitung abschließen“

Details zu den Bildpositionen und -bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt *12 Bilder*.

10.2. Bestehende Seite/ Container einfügen

Seiteninhalte, die im Projekt bereits existieren, können an weiteren Stellen im Projekt eingefügt werden:

1. Öffnen Sie den Container, in den die bestehende Seite eingefügt werden soll
2. Inhalt „hinzufügen, sortieren, löschen“
3. „Bestehende Seite verknüpfen“, Fenster „Seitensuche“ erscheint
4. zur Suche der Seite haben Sie nun folgende Möglichkeiten:
 - Inhalt oder Überschrift der zu verknüpfenden Seite eingeben
 - Weitere Suchkriterien, wie z.B. ID, Erstellungsdatum, Content-Klasse, etc. hinzuzufügen
5. Klicken Sie in der nun erscheinenden Liste auf die gewünschte Überschrift, um einen Eintrag auszuwählen. Die Seite wird nun verknüpft.

Eine weitere und schnelle Möglichkeit bestehende Seiten zu verknüpfen ist über die **Zwischenablage**. Seiten können über das Kontextmenü „Seite in Ablage legen“ in der Zwischenablage gespeichert werden. Von dort können die Seiten über Drag & Drop auf die gewünschte Stelle gezogen werden (siehe auch *6.3 Zwischenablage*)

Seitensuche

Über die Seitensuche können bestehende Seiten anhand unterschiedlicher Kriterien und Einstellungen gefunden werden. Die Seitensuche begegnet Ihnen bei Aktionen wie „Bestehende Seiten einfügen“:

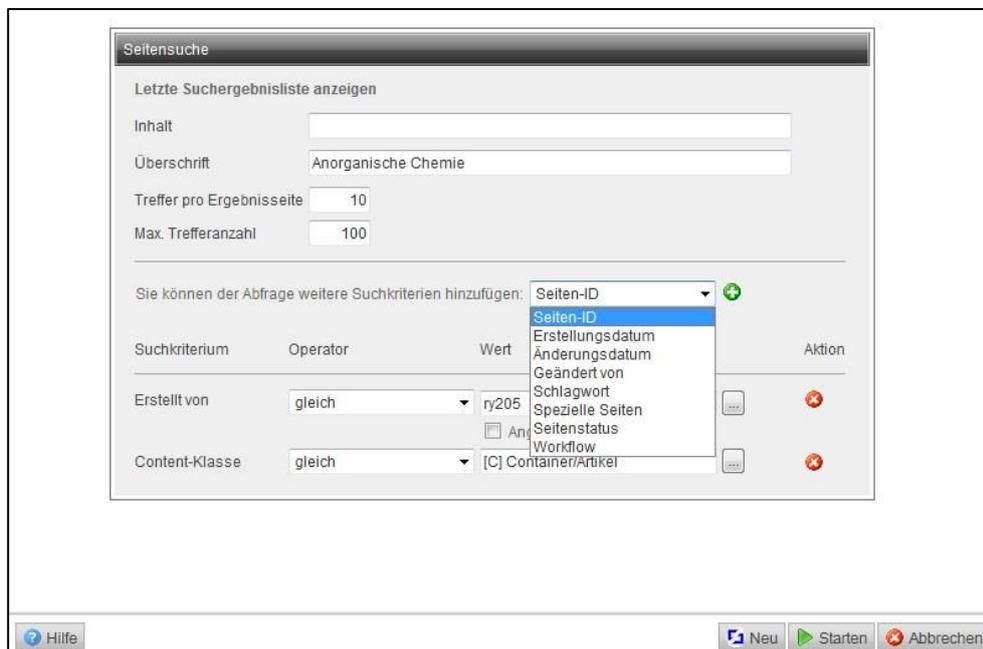


Abbildung 17. Seitensuche

Folgende Kriterien können eingegeben werden:

- **Inhalte:** Suche in allen Elementen/Texten.
- **Überschrift:** Suche in den Seitenüberschriften.

Man kann auch über andere Suchkriterien Seiten ausfindig machen und die Felder Überschrift und Inhalt leer lassen. Über die Drop-Down-Liste können ein oder mehrere Suchkriterien zur Suche hinzugefügt werden. Für manche Kriterien können über den Operator Wertebereiche festgelegt werden, in denen die Suche erfolgen soll (z.B. bei der Suche nach mehreren Seiten-IDs oder Erstellungs-/Änderungsdatum).

Hinweis: leere Felder in den ausgewählten Suchkriterien führen zu einer ergebnislosen Suche. Daher sollte man Suchkriterien, die nicht gebraucht werden über den -Icon entfernen.

- **Seiten-ID:** Suche nach Seiten- ID.
- **Content-Klasse**
- **Erstellungsdatum**
- **Änderungsdatum**
- **Geändert von:** Hier kann der Erstellungsautor oder Änderungsautor angegeben werden, sodass nur dessen Seiten in der Ergebnisliste auftauchen.
 - **Angemeldeter Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiviert, werden die Seiten des angemeldeten Benutzer angezeigt.

Weitere Informationen zur Suche sind im Kapitel 7. *Suche* erklärt.

10.3. Listen hinzufügen

Für eine übersichtliche Zusammenstellung bietet das CMS verschiedene Listen an, um von einer Übersichtsseite auf weitere Details zu gelangen. Dadurch können die Inhalte auf der Seite dargestellt werden und nicht alle Unterseiten müssen über die linke Navigation erzeugt werden. Listeneinträge werden – wie in den früheren RedDot-Projekten auch – in der Liste erzeugt. Auf diese Weise erzeugte Listeneinträge behalten denselben linken Navigationsmenüeintrag wie die Liste selbst. Sie können so z.B. verhindern, dass die linke Navigation durch zu viele Einträge unübersichtlich lang wird.

Folgende Listenarten stehen zur Verfügung:

- **Artikel**
Informationen zu veröffentlichten Artikel
- **News**
Nimmt die News aus der Homepage-Box auf und ermöglicht auf diese Weise ein Newsarchiv.
- **Arbeiten (Studien-, Diplom-, Bachelor-, Master-)**
Beschreibungen der genannten Arbeiten
- **Personen**
Liste aller Personen mit persönlichen Daten
- **Projekte**
Beschreibung der Forschungsprojekte
- **Prüfungen**
Auflistung und Beschreibungen der Prüfungen
- **Stellenausschreibungen**
Vorlage für Stellenbeschreibungen
- **Tagungen/Vorträge**
Liste mit Tagungen und Vorträgen
- **Vorlesungen**
Liste zur Darstellung von Vorlesungen und Übungen

Listen erstellen

Um eine Liste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf die Seite, auf die Inhalte eingefügt werden sollen
2. „Seite: bearbeiten“
3. „Neuen Inhalt erstellen: ...“
4. Im Selektionsmenü die gewünschte Liste auswählen
5. „Go!“, ausgewählte Liste wird erstellt
6. Listeneintrag öffnen, um die Überschrift zu ändern und mit Inhalten zu füllen

Mitarbeiter			
Name	Sprechstunden	Tel.	E-Mail
►Bauer, Jörg	Di-Do 8.00-13.00	0721 - 59997801	bauer@kit.edu
►Müller, Inge	Mo-Fr 10-13, 14-17	0721 - 59997802	müller@kit.edu
►Schubert, Marianne	Mo-Do 9.00-13.00	0721 - 59997812	schubert@kit.edu

Abbildung 18. Beispiel: Mitarbeiterliste

Liste bearbeiten

Bei jeder Liste können die Spaltenanzahl, Spaltenüberschriften, Reihenfolge und Breite verändert werden. Auf diese Weise können individuelle Listen erstellt werden. Die Listenbearbeitung ist jedoch erst möglich, wenn es mindestens einen Listeneintrag gibt.

1. „...- Liste bearbeiten“
2. Auswahl zwischen
 - a. → „... hinzufügen/sortieren/entfernen“
 - b. → **„Neue ... hinzufügen und direkt bearbeiten“**, dadurch wird automatisch eine Seite vom entsprechenden Typ in der Liste angelegt und direkt zur Bearbeitung geöffnet.
3. Über die Spaltenauswahl können zusätzliche Spalten hinzugefügt werden:
Spalte auswählen und auf den Icon  (Spalte hinzufügen) klicken
4. Die Spaltenüberschrift kann direkt im Feld der angezeigten Überschrift geändert werden
5. Spaltenbreite und Reihenfolge können direkt über die über dem „RedDot“ erscheinenden Icons bearbeitet werden:
 -  Spalte verbreitern
 -  Spaltenbreite verringern
 -  Spalte nach rechts verschieben
 -  Spalte nach links verschieben
 -  Spalte aus Liste entfernen
6. „Erweiterte Listenbearbeitung schließen, Änderungen übernehmen“ übernimmt die vorgenommenen Änderungen.

10.4. Sonderfall Vorlesungslisten: Import aus Vorlesungsverzeichnis

Für die Darstellung von Vorlesungen steht die Content-Klasse „Vorlesungsliste“ zur Verfügung. Nach dem Anlegen einer Vorlesungsliste können Sie über „Import aus Vorlesungsverzeichnis“ Vorlesungen hinzufügen oder vorhandene Daten aktualisieren. Dabei werden die im CAS-Campusmanagement vorhandenen Informationen zu einer Veranstaltung automatisiert in die Webseite übernommen. Außerdem wird versucht, Personenseiten von Dozenten, soweit im CMS-Projekt vorhanden, automatisch mit der Vorlesung zu verknüpfen.



Abbildung 19. Vorlesungsverzeichnis importieren.

Nachdem eine Vorlesungsliste, bzw. Vorlesung angelegt worden ist (s. Listen hinzufügen), können wie folgt Vorlesungen importiert oder aktualisiert werden:

1. „ Vorlesungs-Liste bearbeiten“
2. „ Import aus Vorlesungsverzeichnis“
3. Auswahl treffen zwischen
 - a. „ Vorlesung importieren“ oder
 - b. „ vorhandene Vorlesungen aktualisieren“, hier werden die vorhandenen Vorlesungen bzw. deren Einträge aus dem CAS-System erneut importiert und überschreiben ggf. geänderte Einträge.
 - c. „ vorhandene Vorlesungen für neues Semester aktualisieren“. Mit dieser Option besteht die Möglichkeit, Einträge eines vergangenen Semesters auf das aktuelle Semester zu aktualisieren. Die alten Einträge werden dabei durch die des aktuellen Semesters überschrieben.
4. Vorlesung/-en über die Suchmaske auswählen
5. „Fenster schließen“, um importierte Vorlesungen zu speichern

Import aus Vorlesungsverzeichnis

Titel:
 Veranstalter:
 Typ:
 Semester:
 Nummer:
 Einzelne Nummern mit , (Komma) trennen.

Auswahl

- Übungen zu Angewandte Informatik II: Informatiksysteme für eCommerce (SS112511033)**
Übung (Ü) (SS 2011)
- Grundlagen der Informatik (SS118018070)**
Klausur (SS 2011)

Abbildung 20. Vorlesungsimport, Suchmaske.

Vorlesung bearbeiten [id=194]

Markenrecht	
Typ:	Vorlesung (V) Links: VAB im Studierendenportal
Lehrstuhl:	Fakultät für Informatik
Semester:	SS 2011
Zeit:	08:00-09:30 SR 313 (07.08)
	09.06.2011 weitere...
Dozent:	Dr. Yvonne Matz
SWS:	2
LVNr.:	24609

Vortragssprache:
Deutsch

Beschreibung (dt.):
Die Vorlesung befasst sich mit den Grundfragen des Markenrechts: was ist eine Marke, wie erhalte ich Markenschutz, welche Rechte habe ich als Markeninhaber, welche Rechte anderer Markeninhaber muss ich beachten, welche anderen Kennzeichenrechte gibt es, etc. Die Studenten werden auch in die Grundlagen des europäischen und internationalen Kennzeichenrechts eingeführt.

Literaturhinweise:

- Berlit, Wolfgang: Markenrecht, Verlag C.H.Beck, ISBN 3-406-53782-0, neueste Auflage.

Lehrinhalt (de):
Ziel der Vorlesung ist es, den Studenten Kenntnisse über die Regelungen des nationalen sowie des europäischen Kennzeichenrechts zu verschaffen. Die Vorlesung führt in die strukturellen Grundlagen des Markenrechts ein und behandelt insbesondere das markenrechtliche Anmeldeverfahren und die Ansprüche, die sich aus der Verletzung von Markenrechten ergeben, sowie das Recht der geschäftlichen Bezeichnungen, der Werktitel und der geographischen Herkunftsangaben.

Abbildung 21. Importierte Vorlesung im Projekt.

10.5. Besonderheiten bei Personenseiten

Auf den Seiten mit Mitarbeiterinformationen bestehen zusätzliche Optionen zur Anzeige einzelner Inhalte in Abhängigkeit von der Herkunft des Internetbesuchers. Die Ausgabe von Elementen kann über diesen Mechanismus auf das KIT-Netzwerks beschränkt werden.

Über die Bearbeitung im Formular → Alle Elemente bearbeiten, können die Felder in das entsprechende Feld eingetragen werden, die nur vom KIT aus aufrufbar sein sollen.

10.6. Tableiste

Eine Tableiste bietet die Möglichkeit, Inhalte oder Texte unter einzelnen Tabulatoren (Tabs) zu organisieren. Auf diese Weise werden langes Scrollen und unübersichtliche Seiten vermieden.

Hinweis: Für alte Projekte muss diese Funktion eventuell erst freigeschaltet werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die Webmaster.

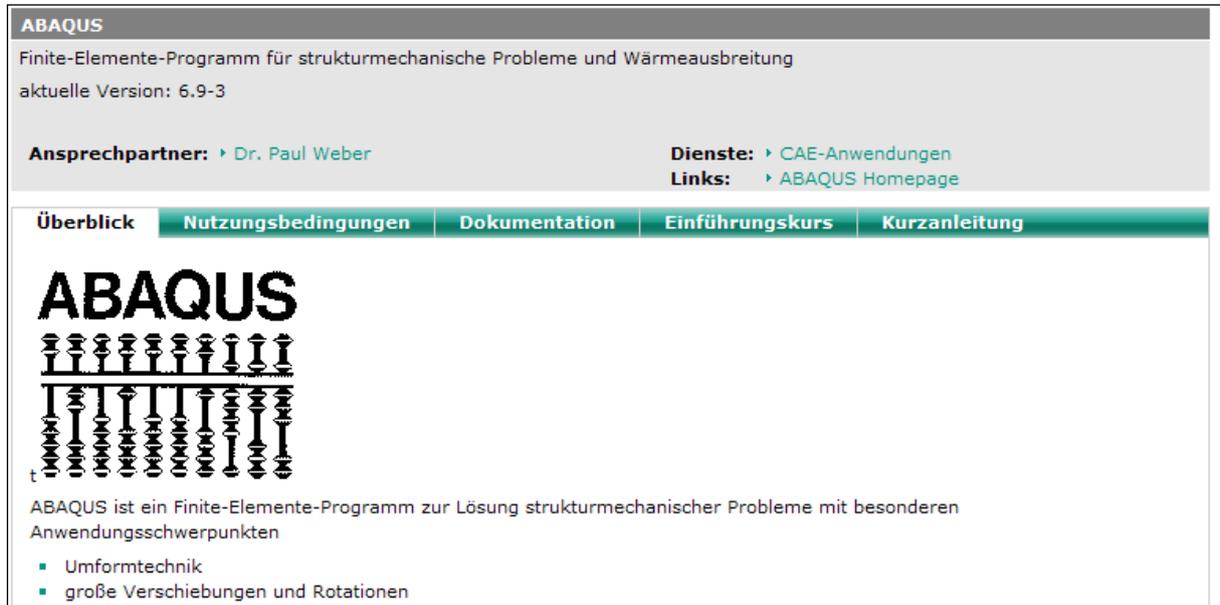


Abbildung 22. Tableiste (grün)

Tableiste anlegen

1. „Rahmenseite: bearbeiten“
2. „Neuen Inhalt erstellen“ > „Tableiste“ wählen.
3. „Go!“ klicken.

Die Tableiste wurde angelegt und ist zur Bearbeitung geöffnet.

Tabs zur Leiste hinzufügen

1. Gegebenenfalls die voreingestellte maximale Anzahl von fünf Tabs pro Zeile ändern, zum Beispiel bei sehr langen Tabüberschriften
2.  „Neuen Tab zur Leiste hinzufügen/sortieren/löschen“ klicken.
3. „Seite erstellen und verknüpfen“ klicken.
4. Tabüberschrift eingeben
5. „Ok“ klicken.

Der Tab wurde zur Tableiste hinzugefügt.

Neue Inhalte in Tab einfügen

1. Tab über den  öffnen
2.  „Neuen Inhalt zum Tab hinzufügen/sortieren/löschen“ klicken.
3. Seite verknüpfen:
 - a. Neue Seite anlegen: „Seite erstellen und verknüpfen“ klicken.
 - b. Bereits angelegt Seite einbinden:
 - „Bestehende Seite verknüpfen“ klicken.
 - Container auswählen.,
4. Überschrift eingeben

5. „Ok“ klicken.

Die Inhalte werden dem Tab hinzugefügt.

Tipp: Alternativ und um Zeit zu sparen, kann man auch direkt eine **Tableiste mit drei Tabs inklusive Text** anlegen. Dazu vorgehen wie unter „Tableiste anlegen“ beschrieben, allerdings aus dem Ordner „Inhalte“ nicht den Container „Tableiste“ wählen, sondern den Container „Tableiste mit drei Tabs inkl. Text“.

Links auf einen Tab setzen

In einem Text kann ein gezielter Link auf einen speziellen Tab erzeugt werden.

1. Text im Texteditor öffnen
2. Text markieren, der verlinkt werden soll
3.  „Link einfügen/ bearbeiten“ klicken.
Das Fenster „Link“ öffnet sich.
4. Link-Typ: „Seite aus dem Management-Server“ wählen.
5. Über „Seitensuche verwenden“ Seite suchen, in der sich der Tab befindet.
6. Unter „Sprungmarke in WSM Seite“ ID des Tabs auswählen. Die Tabs sind erkennbar durch einen Unterstrich.

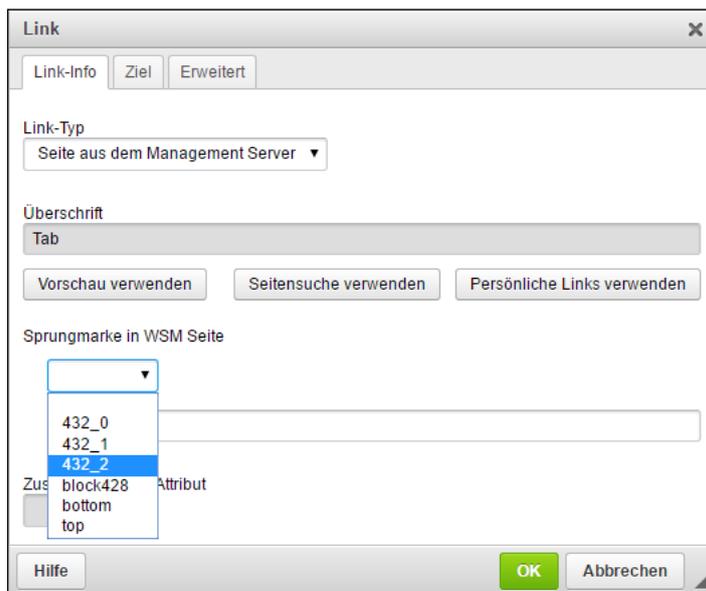


Abbildung 23. Verlinkung: Direkter Link auf den 2. Tab einer Tableiste

7. „OK“ klicken.

Die Verlinkung wurde eingefügt.

8. „OK“ klicken.

Die Verlinkung wurde aktiviert und der Texteditor wurde geschlossen.

10.7. Formulare

Das CMS bietet die Erstellung bzw. Konfiguration von einseitigen Formularen. Diese müssen zunächst in dem „Formularbaukasten“ zusammengestellt und gespeichert werden, bevor sie in einer Webseite eingebunden werden können.

Formular erstellen

In diesem Bereich können Formulare erstellt, konfiguriert und kopiert werden. Außerdem können unter diesem Menüpunkt die Benutzereingaben bearbeitet und als Excel-File zur Weiterverarbeitung gespeichert werden.

1. SmartEdit-Startseite
2. Tools: Formulare
3. neues Formular erstellen oder ein bestehendes Formular kopieren
4. Formular- Felder bearbeiten und speichern

Formular einbinden

Auf der SmartEdit-Startseite befindet sich ein Link zu einer ausführlichen Dokumentation zur Erstellung von Formularen und deren Einbindung.

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. Neuen Inhalt erstellen: Formular
3. „Go!“, Formularcontainer wird erstellt
4. Ein „Formular wählen“. Im Ausklappmenü erscheinen alle Formulare, die für dieses Projekt im Formulargenerator erstellt worden sind.
5. „auswählen“, das Formular wird nun verknüpft und wird automatisch zur Bearbeitung geöffnet.

10.8. Mediathek

In Mediatheken können Bilder, Videos, Audio- und Print-Dateien eingepflegt werden.

Sie kann nur **auf Seiten ohne Infoboxen** angelegt werden, da der Platz sonst zu gering ist und sich die Mediathekinhalte verschieben würden.

Neue Mediathek erstellen

Das Einfügen einer Mediathek erfolgt im SmartEdit-Modus.

1. Rahmenseite: bearbeiten
2.  Inhalte der Rahmenseite sortieren oder entfernen
3. Seite erstellen und verknüpfen
4. Unter Content-Klassen-Gruppenauswahl „KIT-Spezial“ die Content-Klasse „Mediathek“ wählen
5. Überschrift eingeben
6. „OK“

Einfügen von Beiträgen zu einer Mediathek

Möchte man zu der Mediathek Inhalte hinzufügen, hat man die Auswahl zwischen verschiedenen Medienarten (Videos, Audio, Bilder, Print):

- **Video**
Flashfilme im mp4-, swf- oder flv-Format, welche per URL eingebunden werden. Die Redakteure legen dazu den Film auf den DIVA-Server (Digitales Videoarchiv) der KIT-Bibliothek. Für weitere Details steht in der Bibliothek Andreas Reichert, andreas.reichert@kit.edu, zur Verfügung.
- **Audio**
Audiobeiträge (wav, mp3), welche per URL eingebunden werden. Hierzu laden ebenfalls die Redakteure ihre Beiträge zunächst auf den Server von DIVA.

- **Bilder**
Bilder aus dem Asset Manager. Sowohl Vorschaubilder als auch Beitragsbilder werden aus dem Bilder-Ordner verlinkt.
- **Print**
Für PDF-Dateien aus dem Asset Manager.

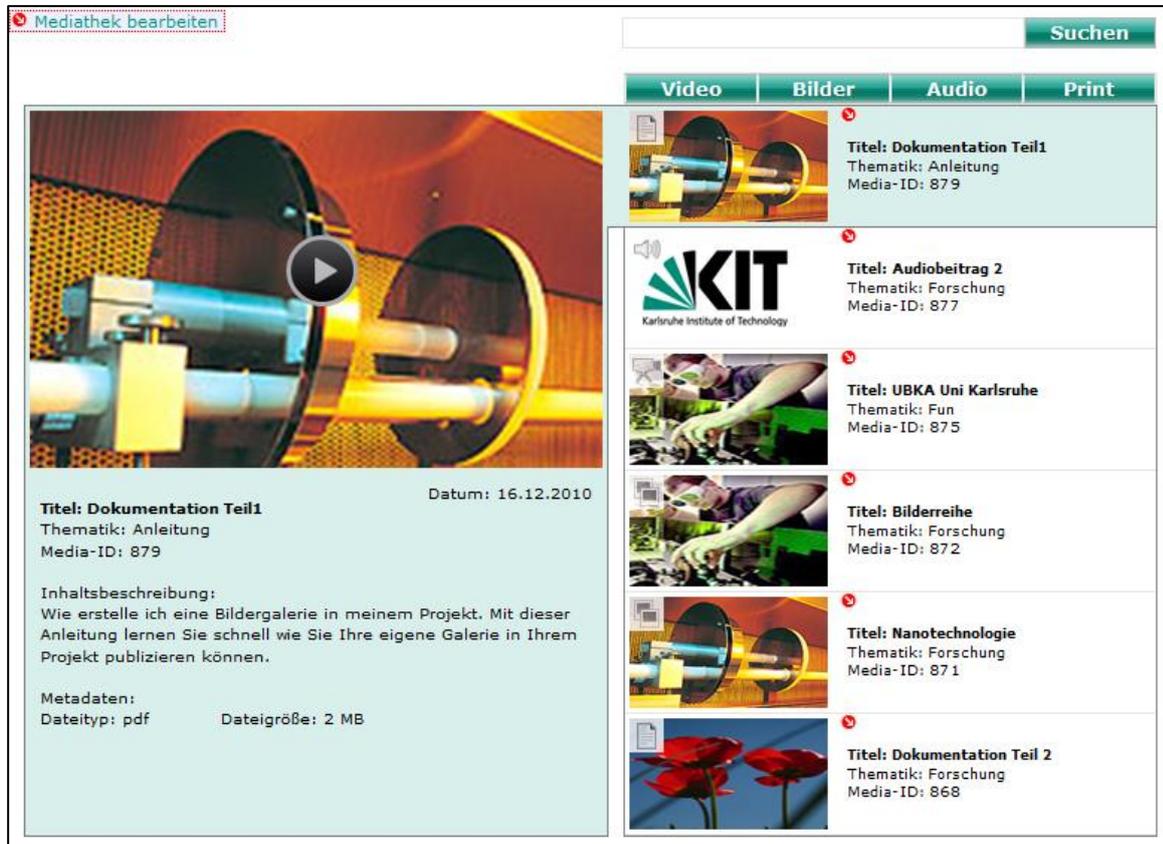


Abbildung 24. Mediathek SmartEdit Modus.

Mediathek-Beiträge hinzufügen, sortieren, entfernen

1. „Mediathek: bearbeiten“
2. Über „Beiträge hinzufügen / sortieren / entfernen“ können die genannten Aktionen durchgeführt werden. Für neue Beiträge muss entsprechend eine „Seite erstellt und verknüpft“ werden.

Inhalt eines Beitrags bearbeiten

Nach dem ein neuer Beitrag erstellt wurde, können die einzelnen Elemente des Beitrages bearbeitet werden:

Mediathek bearbeiten [id=866]

Beitrag: Bearbeitung abschließen [id=1117]

Vorschaubild



Mindestgröße: 384x216px
Seitenverhältnis: 16x9

Mediathek-Beitrag
 Text ...
 Datum

Medientyp (nur eine Auswahl möglich)

Film (Url):
 Bilder (Bilder in Originalgröße im Text speichern.): 0 Bilder
 Audio (Url):
 Print:

Metadaten

Dateiinformation (optional: Typ, Größe, Dauer, Sprache):

Url dieses Beitrages:
<Url der Mediathek>?mediathek_866_item=1117

Abbildung 25. Einzelelemente des Beitrages bearbeiten.

Die Auswahl eines **Vorschaubildes** und die Eingabe eines **Datums** sind **Pflichtfelder**. Die Media-ID wird automatisch vom System vergeben. Damit wird eine direkte Verlinkung eines Beitrages durch die Redakteure möglich.

Nach Auswahl des Medientyps werden automatisch die dazu notwendigen Elemente zur Bearbeitung angezeigt.

Mediathek bearbeiten [id=866]

Beitrag: Bearbeitung abschließen [id=1113]



Gründen am KIT: Studierende
 Dies ist nur ein Testbeitrag. ...
 25.07.2011

Medientyp (nur eine Auswahl möglich)

Film (Url): <http://flashvideo.ubka.uni-karlsruhe.de/flashvideo/world/2011/2011-122.mp4>

Metadaten

Dateiinformation (optional: Typ, Größe, Dauer, Sprache):
 Dateityp: mp4 Dateigröße: 11,4 MB Dauer: 3:14 Min.

Url dieses Beitrages:
<Url der Mediathek>?mediathek_866_item=1113

Abbildung 26. Bearbeitung eines vorhandenen Beitrages.

Vorgaben für Bilder und Vorschaubilder

Bilder

- 16:9 Seitenverhältnis (Hochformat bitte vermeiden)
- maximale Breite der Bilder von 800 Px
- Mindestbreite der Bilder von 600 Px
- das ALT-Attribut ausfüllen

Vorschaubilder (linke und rechte Seite)

- 16:9 Seitenverhältnis (Mindestmaße: 384px breit x 216px hoch)
- Bilder werden für die Listenansicht automatisch auf die Breite von 133Px skaliert
- Vorschaubilder im gleichen Ordner wie die Bilder im Asset Manager ablegen

Vorgaben für die Text-Inhalte

Titel / Überschrift

Nicht mehr als 50 Zeichen inkl. Leerzeichen. Das beschränkt die Überschrift auf der rechten Vorschauseite auf 2 Zeilen.

Inhaltsbeschreibung

Insgesamt sollten für die Inhaltsbeschreibung nicht mehr als 320 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet werden um eine optimale Anzeige ohne Scrollbalken zu gewährleisten.

Metadaten

Hier sollten vor allem der Dateityp und die Dateigröße eingetragen werden. Bei Bildbeiträgen müssen keine Metadaten eingetragen werden. Für die Video- und Audiobeiträge ist noch die Dauer des Beitrages relevant. Sollten auf der englischen KIT-Webseite deutsche Beiträge veröffentlicht werden, müssen diese eine Sprachangabe in Form von ‚Sprache: Deutsch‘, enthalten.

Bsp. Print *Dateityp: pdf* *Dateigröße: 1,78 MB*
Bsp. Video / Audio *Dateityp: mp4* *Dauer: 04:40 Minuten* *Sprache: Deutsch*

Empfehlen-Button / Verlinkung eines Beitrages

Man kann innerhalb von Textbeiträgen auf einzelne Beiträge der Mediathek verlinken, so der gewählte Beitrag ohne weitere Klicks angezeigt wird. Die dazu notwendige URL liefert der „Empfehlen“-Button, der eine E-Mail erzeugt, in der die URL angegeben wird.



Abbildung 27: ‚Empfehlen‘-Button

Einbinden-Button / Anzeige eines Beitrages in die eigene Webseite

Der „Einbinden“-Button liefert den HTML-Code, der notwendig ist, um den Beitrag in andere Webseiten einzubinden.



Abbildung 28: ‚Einbinden‘-Button mit zugehörigem HTML-Code

10.9. Navigationsstruktur im Inhaltsbereich anzeigen/ Sitemap

Unterseiten eines Navigationspunktes können über das Erstellen einer Sitemap im Inhaltsbereich dargestellt werden. Das erleichtert den Benutzern einen Überblick über den Webauftritt zu bekommen.

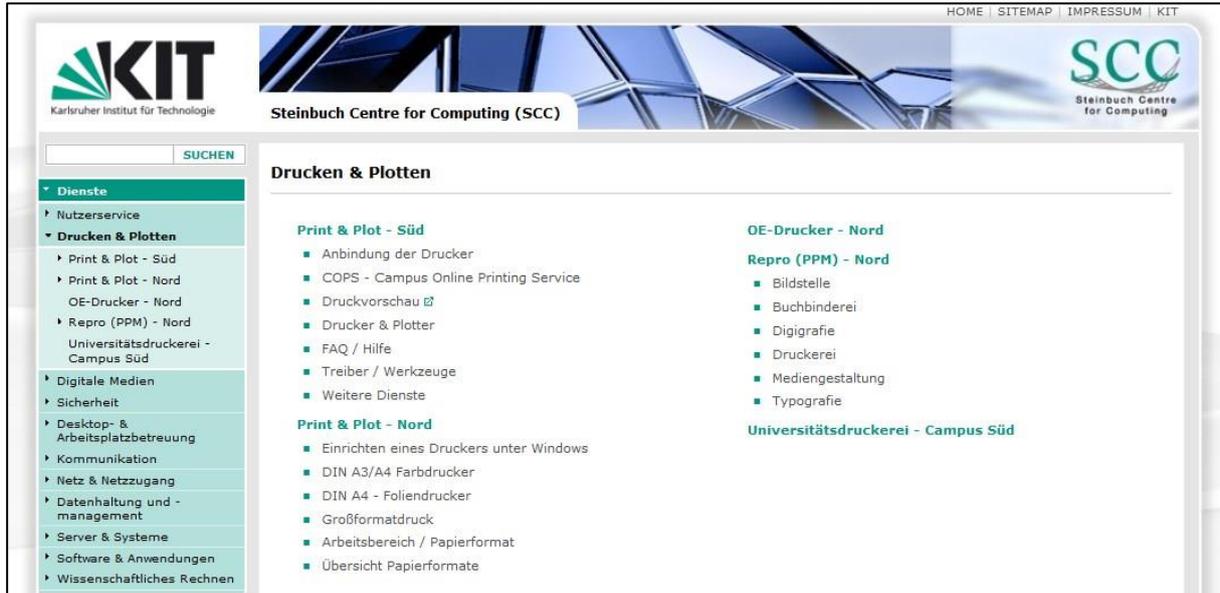


Abbildung 29. Menüstruktur eines Eintrags mit seinen Unterpunkten als Darstellung im Inhaltsbereich

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. Inhalte der Rahmenseite sortieren oder entfernen
3. Seite erstellen und verknüpfen
4. Unter Content-Klassen-Gruppenauswahl „Inhalte“ die Content-Klasse „Sitemap“ wählen
5. Überschrift eingeben
6. „OK“

Folgende Einstellungen sind verfügbar

Anzahl der Spalten:

- einspaltig,
- Zweispaltig

Gesamte Struktur darstellen: true/false

- Komplette Baumstruktur darstellen
- Nur Unterstruktur ab Einhängenoten darstellen

Maximale Tiefe:

- 0-5 Ebene (0=alle Ebenen)

Angezeigte Überschrift:

- Überschrift aus linker Navigation übernehmen
- Eigene Überschrift übernehmen

Eigene Überschrift:

- Überschrift nicht aus dem Menü übernehmen, sondern diesen Eintrag verwenden

Falls eine solche Darstellung auf mehreren Seiten gewünscht ist, so kann die verwendete Sitemap als bestehende Seite verknüpft und somit auf den anderen Seiten wiederverwendet werden.

10.10. Veranstaltungskalender

Auf den KIT-Internetseiten können die Veranstaltungskalender aus dem gleichnamigen SCC-Tool eingebunden werden. Ein eigener Kalender bzw. der Zugang zum Administrationstool des Veranstaltungskalenders ist formlos bei webmaster@kit.edu zu beantragen.

Für die Darstellung auf den Internetseiten sind verschiedene Listenansichten bis hin zur Detaildarstellung möglich:

Veranstaltungskalender (Liste)

Zeit	Veranstaltung	Ort
31.10.2012 16:30	Junge Talente – Wissenschaft und Musik	Campus Süd Studentisches Kulturzentrum im Studentenhaus, Festsaal, Adenauerweg 7, 76131 Karlsruhe...
31.10.2012 18:15	Vortrag Ästhetik der Materialität "Upycled/ Upgraded! Zur Materialität der Wiederverwertung"	Vortragssaal des ZKM Zentrum für Kunst und Medientechnologie, Lorenzstr. 19, 76135 Karlsruhe ...
02.11.2012 17:00	Physikalisches Kolloquium	KIT-Campus Süd, Otto-Lehmann-Hörsaal, Physik-Fachbau, Geb. 30.22, statr. Anschließend Nachstzung im Gastdozentenhaus Heinrich Hertz...
05.11.2012 14:00-18:00	Seminar Klick dir deinen Kurs: Nonverbale Situation - Körpersprache & Co Teil 2	Geb. 20.12, R. 214...
05.11.2012 14:30	Kolloquium Problematik der Seltenen Erden (SE)	Elektrotechnisches Institut Engelbert-Arnold-SträÙe 5 / Geb. 11.10 ...
06.11.2012 ganztags	VDI-Tagung LAND,TECHNIK 2012 am KIT	Karlsruhe...
06.11.2012 09:00-13:00	Beratung Bewerbungsmappencheck der Agentur für Arbeit	KIT-CareerService Vincenz-Prießnitz-SträÙe 1, ...
06.11.2012 09:00-14:30	Workshop Tutorienprogramm: Aufbauworkshop MKL I und III	Geb. 10.23 Raum 403
06.11.2012 11:00-13:00	Beratung Kurz-Bewerbungsmappencheck des CareerService	Servicebüro im Mensafoyer (Geb.01.13, Campus Süd)...
06.11.2012 14:00-16:00	Infoveranstaltung Geisteswissenschaften	zib, Zähringerstr. 65 (direkt am Marktplatz Karlsruhe)
06.11.2012 16:00	Seminar Gamma Ray Signals from Dark Matter: Concepts, Status and Prospects	KIT-Campus Nord, Bau 601, Raum 427...
06.11.2012 17:15-18:30	Vortrag Teilchenbeschleuniger als Lichtquellen für die Forschung	KIT-Campus Süd, Hörsaal Nachrichtentechnik (NT1), Engesserstr. 5 (Gebäude 30.10)...

Veranstaltungskalender (Monatsübersicht)

Oktober 2012

M	D	M	D	F	S	S
01 Science Da...	02 4. Fortbil... 50. Heidel... Infoverans...	03	04 Infoverans...	05 Infoverans...	06 Mathematik... Klaus Reic...	07
08 Workshop S... Dialog Sc...	09 Workshop S... Informatik...	10 Doktorande...	11 Infoverans...	12 40 Jahre F... Workshop "...	13 40 Jahre F... Seminar "E...	14 Öffentlich...
15 Der Alstom...	16 Kurz-Bewer... Semestere...	17 Seminar "O...	18 Herausford... Junge Tale... Informatio...	19 2. Internä... Infoverans...	20 China Educ...	21 China Educ... Hochschul...
22 China Educ... Umbau des ...	23 China Educ... eCarTec - ... Kurz-Bewer...	24 China Educ... eCarTec - ... Profession...	25 China Educ... eCarTec - ... Festkolloq...	26 China Educ... Infoverans...	27 China Educ... Deutschlan...	28 China Educ... Öffentlich... Junior Sc...
29 Antrittsvo...	30 Assessmen... Informatik... Bioraffine...	31 Firmenexku... Tutorenpro... Junge Tale...				

Veranstaltungskalender (Detaillierte Tagesansicht)

Montag, 29.10.2012

Antrittsvorlesung: »Maschinelles Sehen für die nutzerfreundliche Gestaltung technischer Assistenzsysteme«

Dienstag, 30.10.2012

Assessment Center - Training

Informatik-Sonderkolloquium: Exploiting Error-Awareness in System Design

Bioraffinerien im Kontext der Überlegungen zu einer zukünftigen Bioökonomie

Fokus auf Körper & Geist: Alumni-Veranstaltung für Geistes-, Sozial- und Sportwissenschaftler

Glauben. Nur privat?

Mittwoch, 31.10.2012

Firmenexkursion ins Forschungszentrum ABB in Ladenburg

Tutorenprogramm: Aufbauworkshop MKL I und III

Junge Talente – Wissenschaft und Musik

Ästhetik der Materialität "Upycled/ Upgraded! Zur Materialität der Wiederverwertung"

Donnerstag, 01.11.2012

Freitag, 02.11.2012

Physikalisches Kolloquium

Veranstaltungskalender (Liste von Veranstaltungen)

Mittwoch, 31.10.2012

09:00 bis 16:00

Führung
Firmenexkursion ins Forschungszentrum ABB in Ladenburg
ABB Forschungszentrum, Wallstädter Str. 59, 68526 Ladenburg
Treffpunkt / Abfahrt mit dem Bus Am Fasanengarten S, Geb. 50.34 in Karlsruhe um 07:50 Uhr **Zielgruppe:** Stipendiaten, Informatiker-Studenten, Interessierte **Bedingungen:** Exkursion...

09:00 bis 14:30

Workshop
Tutorienprogramm: Aufbauworkshop MKL I und III
Geb. 10.23 Raum 403
Aufbauworkshop An diesem Tag steht die Kolloquiumsmoderation im Vordergrund. Nach einem kurzen theoretischen Input wird jede/r Tutor/in eine 10-15minütige Simulation durchführen und...

16:30

Junge Talente – Wissenschaft und Musik
Campus Süd | Studentisches Kulturzentrum im Studentenhaus, Festsaal, Adenauerweg 7, 76131 Karlsruhe
Die Vortrags- und Konzertreihe - eine Kooperation mit dem Förderverein für Kunst, Medien und Wissenschaft e. V. - verbindet verständliche Wissenschaft mit hochkarätiger klassischer Musik. Das...

18:15

Vortrag
Ästhetik der Materialität "Upycled/ Upgraded! Zur Materialität der Wiederverwertung"
Vortragssaal des ZKM | Zentrum für Kunst und Medientechnologie, Lorenzstr. 19, 76135 Karlsruhe
Die Vortragsreihe „Ästhetik der Materialität“ strebt an, die natürlich-künstliche (Um)Welt des Menschen aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Dabei hat sie sowohl die sinnlich-ästhetische,...

Abbildung 30. Unterschiedliche Ansichten des Veranstaltungskalenders

Im Administrationstool gibt es die nötigen Informationen zum Einbinden in den eigenen Internetauftritt. Unter dem Menüpunkt „Kalenderinformationen editieren“ befindet sich die *Referenz zur Verwendung in OpenText Web Site Management*. Diese Zahlenkombination wird benötigt, um den korrekten Kalender im OpenText einbinden zu können.

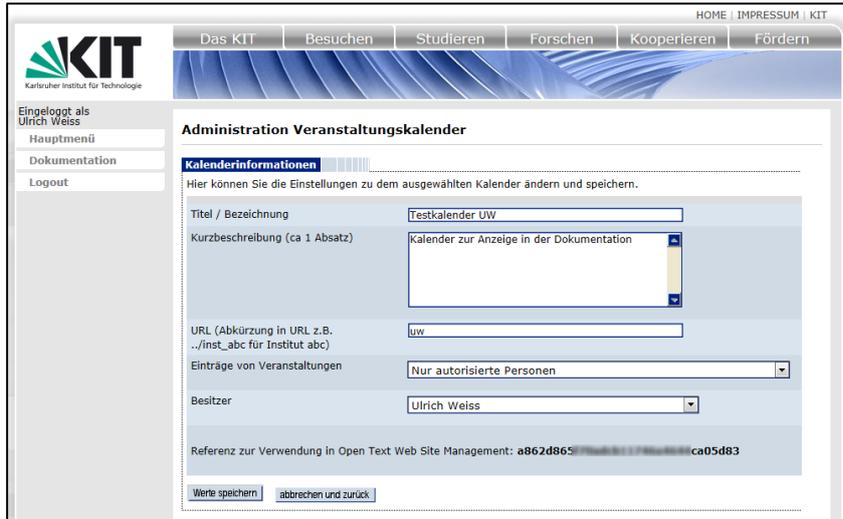


Abbildung 31 Kalenderinformationen im Kalender-Administrationstool

Für die Einbindung eines Kalenders in den Internetauftritt muss eine Seite vom Typ *Veranstaltungskalender* verwendet werden. Auf der entsprechenden Rahmenseite

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. Inhalte der Rahmenseite „...“ sortieren oder entfernen
3. Seite erstellen und verknüpfen
4. Unter Content-Klassen-Gruppenauswahl „KIT-Spezial“ die Content-Klasse „Veranstaltungskalender“ wählen
5. Überschrift eingeben
6. Kalenderauswahl: die Referenz aus dem Administrationstool einfügen
7. Ggf. die *Standardansicht des Kalenders* ändern, falls nicht die normale Aufzählungsansicht gewünscht ist.
8. Seite schließen



Abbildung 32. Veranstaltungskalender im CMS

Die vollständige Funktionalität liegt nur auf den publizierten Seiten vor, d.h. im CMS ist nur eine Vorschau zu sehen.

10.11. Campusplan

Durch diesem Inhalt wird ein interaktiver Plan des KIT-Campus eingefügt inklusive Einrichtungen, Instituten, Hörsälen und allen Gebäuden.

Dabei kann ein gewähltes Gebäude oder eine Einrichtung zur Markierung definiert werden.



Abbildung 33: Campusplan

Campusplan hinzufügen

1. „Rahmenseite: bearbeiten“ klicken.
2. „☺ Inhalte der Rahmenseite „...“ sortieren oder entfernen“ klicken.
Das Fenster „Management-Server“ öffnet sich.
3. „Seite erstellen und verknüpfen“ klicken.
4. Unter Content-Klassen-Gruppenauswahl „Inhalte“ die Content-Klasse „Campusplan“ wählen
5. Überschrift eingeben
6. „OK“ klicken.
Das Element wurde zur Rahmenseite hinzugefügt.
7. Gebäudenummer, Bildbreite und Bildhöhe eingeben.
8. „🔒 Campusplan: Bearbeitung abschließen“ klicken.

Der Campusplan wurde erstellt und auf der Rahmenseite hinzugefügt.

10.12. Slider

Durch einen Slider können mehrere Grafiken eingebunden werden, die an einer Stelle nacheinander ein- und ausgeblendet werden. So können große Bilder auf begrenztem Platz gut dargestellt werden.

Hinweis: Es wird nicht empfohlen, Slider auf derselben Seite wie statischen Text zu positionieren. Die Bewegung des Sliders erzeugt Aufmerksamkeit, was im Blickwinkel beim Lesen eines Textes als störend empfunden wird.

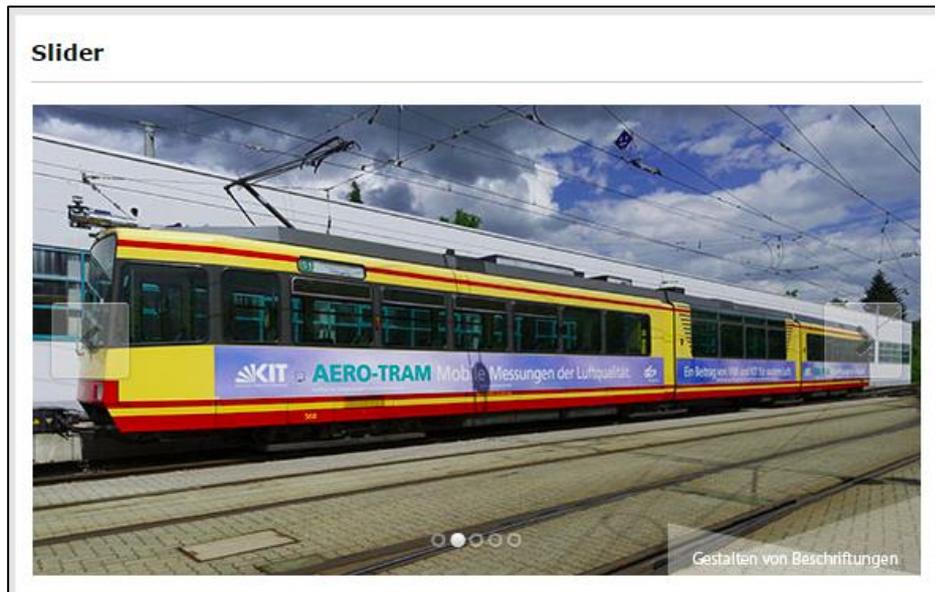


Abbildung 34. Slider mit Pfeiltasten

Slider hinzufügen

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. „Neuen Inhalt erstellen“ : „Slider“ wählen
3. „Go!“ klicken

Die Inhaltsseite wird erstellt.

Es ergeben sich folgende Optionen, die bei Bedarf geändert werden können.

- Höhe: Slider-Höhe in Pixel
- Pfeile: Navigations-Pfeile auf Sliderbild
- Bullets: Slider-Bullets
- Transition: Übergangseffekte zwischen den Bildern
- Standzeit Bild: Anzeigedauer eines Bildes in ms
- Geschwindigkeit Animation: Dauer des Übergangseffektes in ms

Bilder zu Slider hinzufügen

4.  „Slider-Bilder zu Slider hinzufügen, sortieren, entfernen“ klicken

Das Fenster Link-Element bearbeiten öffnet sich.

Hinweis: Slider-Bilder müssen als eigene Seiten im System gespeichert sein.

5. „Seite erstellen und verknüpfen“, um eine neue Seite anzulegen oder „Bestehende Seite verknüpfen“, um eine bereits angelegte Seite einzubinden.
6. „OK“ klicken.

Das Bild wird zum Slider hinzugefügt.

Es können optional noch Text oder Links hinzugefügt werden.



Abbildung 35: Slider-Bild

7. Seite schließen.

10.13. Directory Listing

Über das Directory Listing kann eine Auflistung aller Dateien eines Ordners auf dem Webserver ausgegeben werden. Hierbei können bestimmte Filter zur Einschränkung verwendet werden. Diese Ausgabe ist z.B. hilfreich, wenn eine große Zahl von Dateien eingebunden werden muss.

RZ-News (ältere Jahrgänge)			
Name	Datum	Größe	
› August-2003.pdf	07.01.2010 16:33	2.24 MB	
› Juli-2003.pdf	07.01.2010 16:34	4.34 MB	
› Maerz-2003.pdf	07.01.2010 16:34	1.22 MB	
› dez03_neu2.pdf	07.01.2010 16:33	564.27 KB	
› feb-2003.pdf	07.01.2010 16:34	3.24 MB	
› mai-2003.pdf	07.01.2010 16:34	2.76 MB	
› nov03.pdf	07.01.2010 16:33	229.45 KB	

Abbildung 36: Directory Listing

Directory Listing einfügen

1. „Rahmenseite: bearbeiten“ klicken
2. „Neuen Inhalt erstellen“ : „Directory Listing“ wählen
3. „Go!“ klicken

Die Seite Directory Listing wird zur Rahmenseite hinzugefügt.

4. „Verzeichnispfad“: Pfad zu den Dateien angeben.

5. Filter hinzufügen
 - a. „Verzeichnisfilter“: Zeichenketten eingeben, die der auszugebene Dateiname enthalten muss.
 - b. „Negativ-Verzeichnisfilter“: Zeichenketten eingeben, der auszugebene Dateiname nicht enthalten darf.
 - c. „Unterverzeichnisse durchsuchen“: Festlegen, ob Dateien aus Unterverzeichnissen ausgegeben werden sollen.
6. „Directory Listing“ klicken, um Tabellennamen zu ändern.
7. „Bearbeitung abschließen“ klicken.

Die Änderungen wurden gespeichert. Das Directory-Listing wird in der publizierten Seite angezeigt.

10.14. Inhaltsübersicht

Anhand der Inhaltsübersicht lässt sich zu Beginn der Rahmenseite ein klickbares Inhaltsverzeichnis generieren. Das ist vor Allem bei langen Texten sinnvoll.

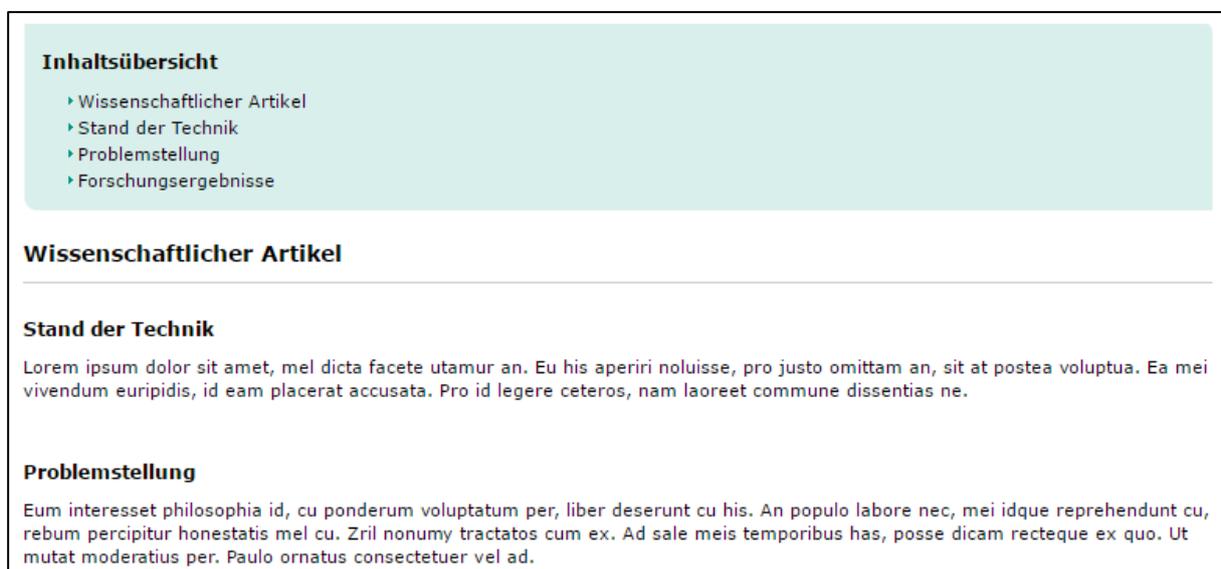


Abbildung 37: Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht einfügen

Voraussetzung: Auf der Rahmenseite befinden sich bereits Inhalte.

8. „Rahmenseite: bearbeiten“ klicken
9. „Neuen Inhalt erstellen“ : „Inhaltsübersicht“ wählen
10. „Go!“ klicken

Die leere Inhaltsübersicht wird zur Rahmenseite hinzugefügt.
11. Um Einträge hinzuzufügen, „HTML-Elemente, nach denen gesucht wird“ klicken.
12. HTML-Elemente eintragen, die aufgelistet werden sollen, z.B. H1, H2

Hinweis: Es werden sowohl Überschriften von Seiten als auch Einträge, die innerhalb von Texten als Überschrift formatiert wurden ausgegeben.
13. „OK“ klicken.

Die definierten Elemente werden zur Inhaltsübersicht hinzugefügt. Kommen neue Inhalte hinzu, werden diese automatisch in der Inhaltsübersicht ergänzt.

11. Texte bearbeiten

11.1. Allgemeines

Es gibt zwei Möglichkeiten, Texte zu bearbeiten:

- Direkt in der Seite über „Inline editieren“.
- Über den Texteditor.

Vorteil des Inline Editierens ist, dass Änderungen am Text schnell durchgeführt werden können. Vorteil des Texteditors ist, dass hier eine Vielzahl von Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten für Texte, Tabellen oder Grafiken zur Verfügung steht

11.2. Inline editieren

„Inline editieren“ ermöglicht das direkte und schnelle Bearbeiten von Texten innerhalb der Seite, ohne dass sich der Texteditor in einem neuen Fenster öffnet. Das Textlayout kann in diesem Modus im Vergleich zum komfortablen Texteditor nur rudimentär bearbeitet werden. Es stehen nur Fett- und Kursivschrift und die Möglichkeit zum Setzen externer Links zur Verfügung

1. Mit gedrückter STRG-Taste den Bearbeiten-RedDot  eines Textes klicken. Die Texte werden blau umrandet und sind nun zur Bearbeitung aktiv.



Abbildung 38. Inline-Editieren von Texten innerhalb der Seite

2. Den Text bearbeiten.
Tipp: Fett schreiben: STRG-B, Kursiv schreiben: STRG-I
3. Auf den Button  am Anfang des Textfeldes klicken.

Die Textänderung wurde gespeichert und der Inline-Modus wurde verlassen.

Tipp: Verhalten zum Öffnen des Modus ändern

Die Tastenkombination zum Öffnen dieses Modus kann über Einstellungen → Benutzereinstellungen verändert werden. Möglichkeiten sind: einfacher Mausclick oder STRG-Mausclick. Die jeweils andere Kombination führt zur Verwendung des Texteditors.

11.3. Im Texteditor editieren

Der Texteditor stellt weitaus mehr Funktionen zur Verfügung als das Inline Editieren:

- Text einfügen und formatieren
- Textpassagen verlinken
- Sprungmarken setzen
- Bilder einfügen
- Änderungen im Quelltext durchführen

Texteditor verwenden

1. Bearbeiten-RedDot eines Haupttextes klicken.
Der Texteditor öffnet sich.

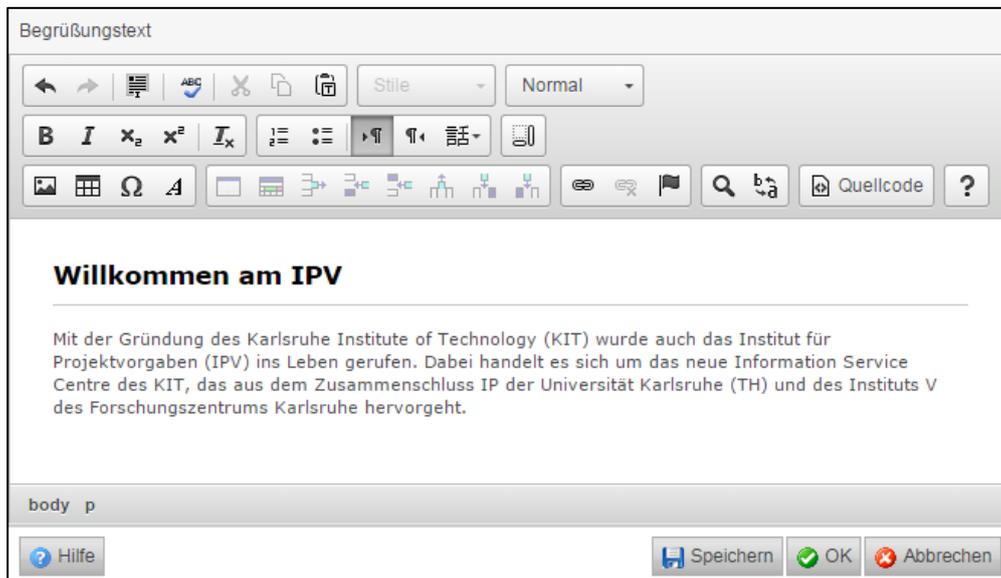


Abbildung 39. Texteditor Oberfläche

2. Text bearbeiten.
Tipp: Umbrüche im Texteditor: Neuer Absatz: [Enter], Zeilenumbruch: [Umschalt] + [Enter].
3. Zwischenspeichern während der Bearbeitung: „Speichern“ klicken.
4. „OK“ klicken.

Der Text wird gespeichert und der Texteditor wird geschlossen.

12. Bilder einfügen

Die Content-Klasse Text bietet verschiedene Positionen für Bilder:

- Bild über die gesamte Breite
- Bilder neben dem Text
- Bilder innerhalb des Fließtextes

12.1. Bild über die gesamte Breite einfügen

Voraussetzung: Sie befinden sich innerhalb eines Textcontainers. Die Bearbeitung ist aktiv. (vgl. 10.1)

1. „Bild über die gesamte Breite“ klicken.
Das Fenster „Image-Element bearbeiten“ öffnet sich.
2.  „Elementinhalt bearbeiten“ klicken.
Das Fenster „Media Asset Management“ öffnet sich.
3. Bild auswählen:
 - a. Bild von Festplatte hochladen: „Asset von lokaler Festplatte übertragen“ klicken.
 - b. Bereits vorhandenes Bild verwenden: auf Thumbnail klicken, um eine Vorschau zu sehen oder auf Dateinamen klicken, um die Datei auszuwählen.
4. „OK“ klicken.
Das Bild wird automatisch skaliert und über die gesamte Breite der Seite eingefügt.



Abbildung 40: Bild über gesamte Breite

12.2. Bild neben Text einfügen

Voraussetzung: Sie befinden sich innerhalb eines Textcontainers. Die Bearbeitung ist aktiv. (vgl. 10.1)

Bildcontainer erstellen

1. „Bilder neben Haupttext hinzufügen, sortieren, entfernen“ klicken.
Das Fenster „Link-Element bearbeiten“ öffnet sich.
2. „Seite erstellen und verknüpfen“ klicken.
Das Fenster „Eigenschaften bearbeiten“ öffnet sich.
3. Bildunterschrift eingeben
4. „OK“ klicken.
Auf der Rahmenseite wird ein neuer Container hinzugefügt

Bild zu Container hinzufügen

5. „Bild bearbeiten“ klicken.
6. Auf ersten roten Punkt klicken.
Das Fenster „Image-Element bearbeiten“ öffnet sich.
7.  „Elementinhalt bearbeiten“ klicken.
Das Fenster „Media Asset Management“ öffnet sich.
8. Bild auswählen:
 - a. Bild von Festplatte hochladen: „Asset von lokaler Festplatte übertragen“ klicken.
 - b. Bereits vorhandenes Bild verwenden: auf Thumbnail klicken, um eine Vorschau zu sehen oder auf Dateinamen klicken, um die Datei auszuwählen.
9. „OK.“ Klicken.
Das Bild wird automatisch skaliert und links neben dem Text eingefügt.
Über die Positionierungs-Icons oben rechts kann die Position des Bildes und der Textfluss bestimmt werden.

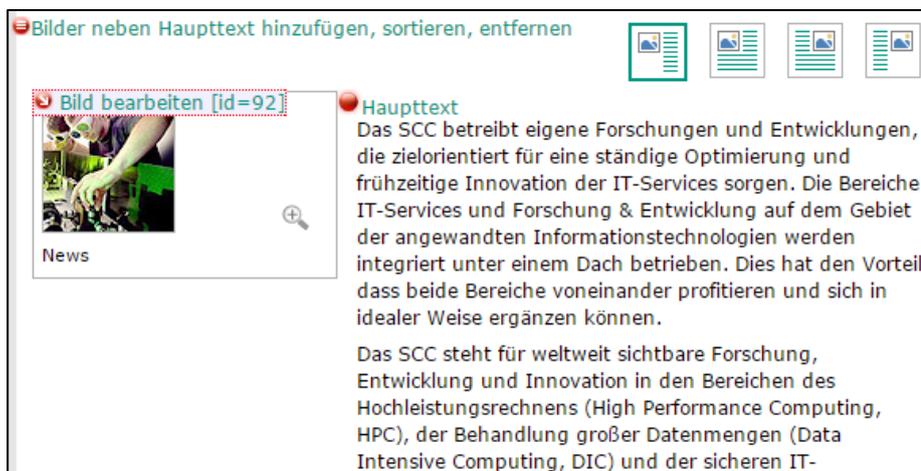


Abbildung 41: Bild links von Text

12.3. Bild innerhalb des Fließtextes einfügen

Voraussetzung: Sie befinden sich innerhalb eines Textcontainers. Die Bearbeitung ist aktiv. (vgl. 10.1)

1. „Haupttext“ klicken.
Der Texteditor öffnet sich.
2. Mit dem Cursor auf die Stelle im Text klicken, an der Sie das Bild eingefügt werden soll.
3.  „Bild“ klicken.
Das Fenster „Bild-Eigenschaften“ öffnet sich.
4. „Server durchsuchen“ klicken.
5. Einen Eintrag wählen, z.B. „Bilder“.
6. „OK“ klicken.
Das Fenster „Media Asset Management“ öffnet sich.
7. Bild auswählen.
 - a. Bild von Festplatte hochladen: „Asset von lokaler Festplatte übertragen“ klicken.
 - b. Bereits vorhandenes Bild verwenden: auf Thumbnail klicken, um eine Vorschau zu sehen oder auf Dateinamen klicken, um die Datei auszuwählen.
8. „OK.“ klicken.
Im Fenster „Bild-Eigenschaften“ wurde die URL des Bildes hinzugefügt.
Hier kann zudem ein alternativer Text oder die Ausrichtung des Bildes definiert werden.

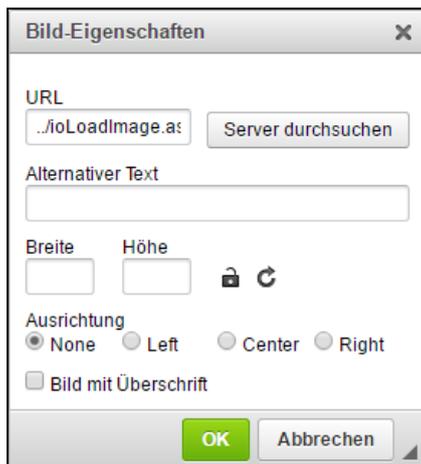


Abbildung 42: Bild-Eigenschaften

Achtung: Bildverzerrung vermeiden

Ändern Sie die Breite und Höhe des Bildes weder in diesem Fenster noch über die Haltepunkte am Bildrand. Dies führt zu einer unsauberen Skalierung des Bildes. Führen Sie Größenänderungen immer im Asset Manager (erweiterte Bildbearbeitung) oder im Asset-Panel (Doppelklick auf Image).

9. „OK.“ klicken.

10. „OK.“ klicken.

Der Texteditor wird geschlossen. Die Grafiken wurden in den Fließtext übernommen.



Abbildung 43. Bilder im Fließtext

Bildausrichtung nachträglich ändern

1. Texteditor öffnen.
2. Auf das Bild, das neu ausgerichtet werden soll klicken.
3.  „Bild“ klicken.

Das Fenster „Bild Eigenschaften“ öffnet sich. Hier kann die Bildausrichtung geändert werden.

13. Links einfügen

Links sind u.a. in einigen Containern als eigene RedDot-Elemente  vorhanden. Sie können aber auch innerhalb von Texten als hinterlegter Text eingegeben werden.

13.1. Link auf Seite im Projekt setzen

Voraussetzung: Sie befinden sich innerhalb eines Textcontainers. Die Bearbeitung ist aktiv. (vgl. 10.1)

1. Auf Haupttext klicken.
Der Texteditor öffnet sich.
2. Den Text markieren, für den ein Link hinterlegt werden soll.
3.  „Link einfügen oder bearbeiten“ klicken.
Das Fenster „Link“ öffnet sich im Register „Link-Info“.

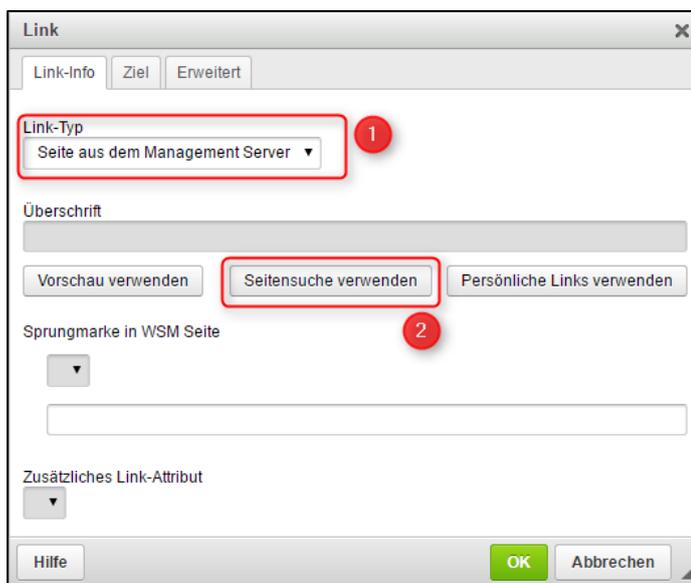


Abbildung 44: Link auf eine interne Seite einfügen

4. Im Feld „Link-Typ“ den Eintrag „Seite aus dem Management Server“ wählen.
5. „Seitensuche verwenden“ klicken.
Das Fenster Seitensuche öffnet sich.
6. Suchkriterien eingeben.
7. „Start“ klicken.
Das Fenster „Suchergebnis“ öffnet sich. Hier sind alle gefundenen Seiten.
8. Auf Seitenüberschrift klicken, um eine Seite auszuwählen.
Das Fenster schließt sich.
9. „OK“ klicken.
Die Verlinkung wurde im Texteditor hinzugefügt.
10. „OK“ klicken.
Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

13.2. Link auf URL setzen

1. Vorgehen wie in Kapitel 13.1.
2. Im Fenster „Link“ den Link-Typ „URL“ wählen.
3. Im Feld Protokoll das Schema der URL auswählen, z.B. http:// oder https://
4. Im Textfeld „URL“ die URL des Links eintragen, z.B. www.google.de
5. „OK“ klicken.
Die Verlinkung wurde im Texteditor hinzugefügt.
6. „OK“ klicken.

Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

13.3. Link löschen

Voraussetzung: Sie befinden sich im Texteditor.

1. Cursor auf die verlinkte Textpassage setzen.
2.  „Link entfernen“ klicken.
3. „OK“ klicken.
Der Texteditor wird geschlossen. Die Verlinkung wurde gelöscht.

13.4. Links auf Downloaddokumente im Text setzen

Voraussetzung: Sie befinden sich innerhalb eines Textcontainers. Die Bearbeitung ist aktiv. (vgl. 10.1)

1. Auf Haupttext klicken.
Der Texteditor öffnet sich.
2. Textpassage markieren, die verlinkt werden soll.
3.  „Link einfügen oder bearbeiten“ klicken.
Das Fenster „Link“ öffnet sich.
4. Im Feld „Link-Typ“ den Eintrag „Asset aus dem Management Server“ wählen.
Hier gibt es zwei Möglichkeiten.

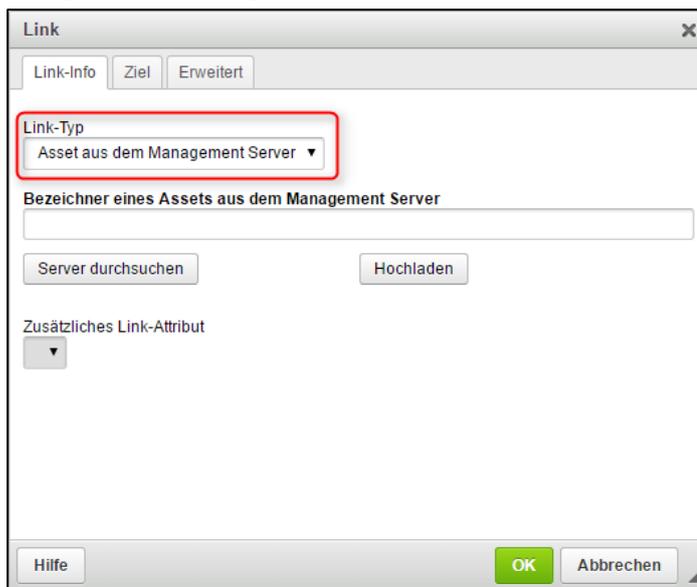


Abbildung 45: Link setzen

Option 1: Datei befindet sich noch nicht auf dem Server

5. „Hochladen“ klicken.
6. Datei auswählen.
7. Kategorie auswählen.
8. „OK“ klicken.
Die Bezeichnung des Assets wurde ergänzt.
9. „OK“ klicken.
Das Fenster „Link“ schließt sich. Der Downloadlink wurde hinzugefügt.
10. „OK“ klicken.
Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen

Option 2: Datei befindet sich bereits auf Server

5. „Server durchsuchen“ klicken.
6. Kategorie wählen.

Der Media Asset Manager öffnet sich.

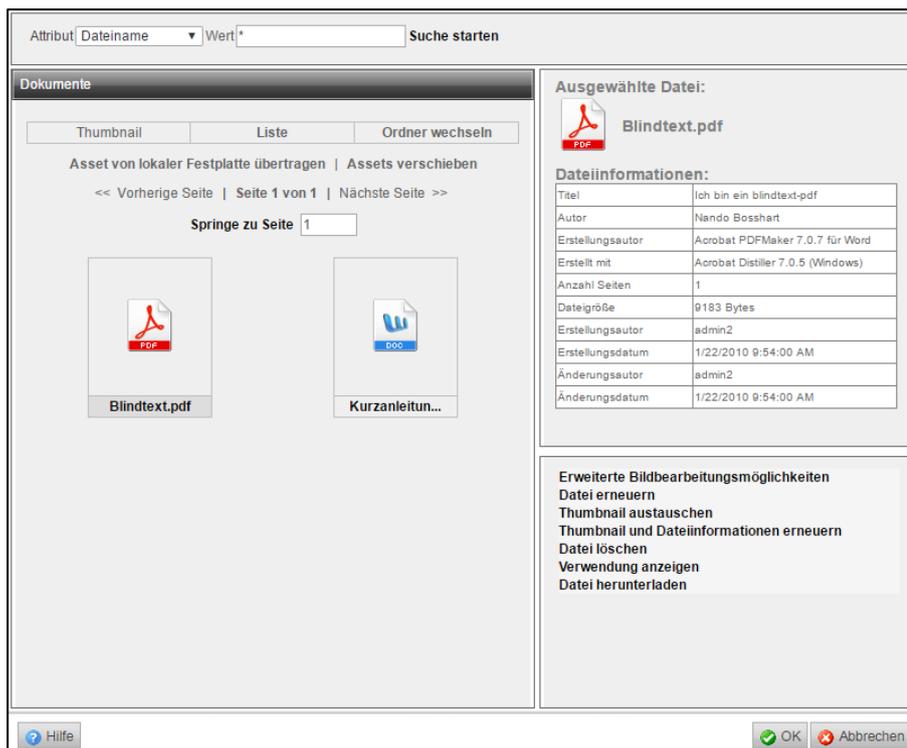


Abbildung 46: Media Asset Management zur Auswahl einer hochgeladenen Datei vom Server

7. Vorschau anzeigen: Auf Thumbnail klicken.

8. Bild ausählen: Auf Dateinamen klicken.

9. „OK“ klicken.

Die Bezeichnung des Assets wurde ergänzt.

10. „OK“ klicken.

Das Fenster „Link“ schließt sich. Der Downloadlink wurde hinzugefügt.

11. „OK“ klicken.

Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

13.5. Link auf einen Tab setzen

In einem Text kann ein gezielter Link auf einen speziellen Tab erzeugt werden. Nähere Informationen in Kapitel „10.6 Links auf einen Tab setzen.“

13.6. Weiterführende Links setzen

Die meisten Content-Klassen enthalten weiterführende Links, deren Anzahl Sie als Autor verändern können.



Abbildung 47. Weiterführende Links

Am Anfang steht Ihnen ein Link als Anker für weitere Verknüpfungen zur Verfügung. Mit dem Befehl "Dynamischen Link erweitern" können Sie beliebig viele weitere Links an dieser Stelle erzeugen.

Dynamische Links erweitern

1.  Links_bearbeiten
2.  Dynamischen Link erweitern: gewünschte Anzahl und Position eingeben
3. „ok“, Änderungen werden gespeichert, die neu erstellten Links werden angezeigt
4. Sie haben nun folgende Möglichkeiten zur weiteren Bearbeitung der Links:
 - **Externer Link (URL zuweisen)**
 1.  „Links_bearbeiten“
 2. Linknamen in das oberste Feld eingeben
 3. „URL zuweisen“, komplette URL-Adresse einschließlich http:// eingeben
 4. „Ok“, das URL-Eingabe-Fenster schließt sich
 5. „Ok“, Linkänderungen werden gespeichert
 - **Interner Link (auf Seite verweisen)**
 1.  „Links_bearbeiten“
 2. Linknamen in das oberste Feld eingeben
 3. „Auf Seite verweisen“
 4. Über das Suchfenster die zu verlinkende interne Seite verknüpfen
 5. „Ok“
 6. „Ok“, Linkänderungen werden gespeichert
 - **Downloads (neue Seiten erstellen)**
 1.  „Links_bearbeiten“
 2. In das oberste Feld „Linkname“ einen Titel für das Dokument eingeben
→Dieser Name wird auf der Webseite als Link angezeigt.
 3. „Seite erstellen und verknüpfen“
 4. Überschrift für das Download-Dokument eingeben. „Ok“ klicken, das Fenster schließt sich wieder
 5. „Projekt: Bearbeitung abschließen“
 6. Den Link nochmal anklicken
 7.  „Dokument: bearbeiten [id=...]" öffnen
 8.  „Dokument auswählen“ →Automatische Weiterleitung zum Media Asset Management
 9. Auswahl des Dokuments durch Anklicken des Titels, „Ok“ → Dokument wird nun verknüpft.

Im Menü zum Erweitern der dynamischen Links können auch mehr als ein Eintrag gleichzeitig hinzugefügt werden. Dazu steht folgendes Menü zur Verfügung:

Dynamischen Link erweitern

5 Dynamische Links hinzufügen (max. 10)

Einfügeposition festlegen:

Neue Links vor Link einfügen

Neue Links hinter Link einfügen

Vergabe des Linknamens:

Keinen Linknamen erzeugen

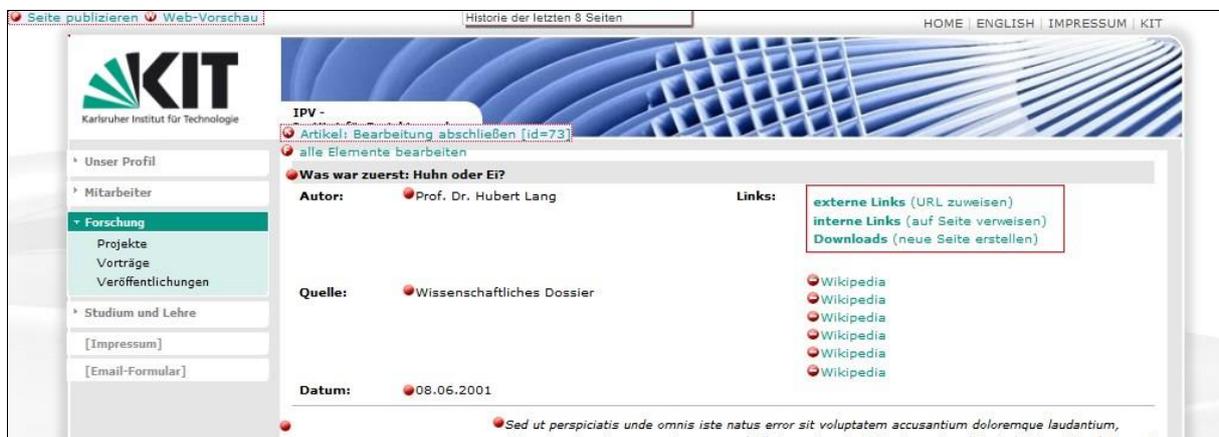
Aktuellen Linknamen übernehmen

Neuer Linkname

Abbildung 48. Bearbeitungsfenster "Dynamischer Link erweitern"

Dynamische Links löschen

1. Link anklicken, der gelöscht werden soll
2.  "Dynamischen Link löschen", „Ok“



The screenshot shows the KIT website interface. The main content area displays a list of links under the heading "Was war zuerst: Huhn oder Ei?". The links are categorized into "externe Links (URL zuweisen)", "interne Links (auf Seite verweisen)", and "Downloads (neue Seite erstellen)". The "externe Links" section is highlighted with a red box and contains five "Wikipedia" entries. The "interne Links" section is empty. The "Downloads" section is also empty. The "Autor" is Prof. Dr. Hubert Lang, and the "Quelle" is "Wissenschaftliches Dossier". The "Datum" is "08.06.2001".

Abbildung 49. Weiterführende Links

14. Homepage

Auf der Homepage Ihres Internetauftritts kann/sollte ein Homepagecontainer eingebunden werden. Dieser besteht aus einem Textcontainer und zwei darunterliegenden Spalten für News.



Abbildung 50. Homepage mit Text und zwei Teasern / News.

Zusätzlicher Skriptcode

Für dynamische Elemente (z.B. Javascript für wechselnde Bilder) steht im Homepage-Template noch ein Feld „zusätzlicher Skriptcode“ zur Verfügung. Erreichbar über den Formularmodus (rechts unten).

14.1. News

News bestehen aus einer Überschrift, einem kurzen Text, **der 120-140 Zeichen bzw. 3-4 Zeilen nicht überschreiten sollte**, einem weiterführenden Link auf die angezeigten Inhalte sowie einem optionalen Bild. Sie können im Homepagecontainer eingefügt werden.

Das **Anlegen und die Bearbeitung** erfolgt in folgenden Schritten:

1. „Homepagecontainer: bearbeiten“
2.  „News hinzufügen / sortieren / löschen“
3. „Seite erstellen und verknüpfen“
4. Newsüberschrift eingeben:
Beispiel: Informationstag 2008
5. „OK“
6. Sie können nun sowohl Text als auch ein Bild einfügen und dann einen Link auf die Seite setzen, welche die „angezeigten“ Inhalte enthält. Für die Verlinkung von bestehenden Seiten innerhalb des Projekts bitte **„Auf Seite verweisen“** wählen!

Den **Bezeichner für News ändern**:

1. „Homepagecontainer: bearbeiten“
2.  „Bezeichner für News“ öffnen
3. Name eingeben

Hinweis: Geben Sie nichts in das „Bezeichner_News“-Feld ein, wird automatisch als Name „News“ eingetragen, bei Leerzeichen verschwindet die Bezeichnung mitsamt Balken.

RSS-Feed

Mit Hilfe des RSS-Feed können Anwender die auf der Website dargestellten Newseinträge abonnieren. Auf den publizierten Seiten erscheint links unten ein RSS-Icon, hinter dem sich die Feed-

Datei verbirgt. Diese enthält denselben Inhalt wie die dargestellte News und führt mittels des vorhandenen Links auf den angezeigten Inhalt.

Der RSS-Feed kann über den Link auf der SmartEdit-Startseite formatiert werden:



Abbildung 51. Formatierung und Bezeichnungen des RSS-Feed

Neben einem Titel kann auch ein Logo der Einrichtung sowie eine Kurzbeschreibung des Feeds angegeben werden. Für manche FeedReader ist die Angabe einer Basis-URL, d.h. die Adresse des Webservers, auf dem die Feed-Datei abgelegt ist, notwendig.

Um dem Feed eine News hinzuzufügen, muss die News über das Kontextmenü → Schlagworte mit dem Schlagwort „RSS-News“ versehen werden. Standardmäßig sind alle neuen News damit vorbelegt.

Soll eine News entfernt werden, muss das Schlagwort „RSS-Feed“ über das Schlagwortmenü entfernt werden.



Abbildung 52. Schlagworte

15. Infoboxen

Infoboxen sind die *Boxen* mit Texten, weiterführenden Links und Inhalten, die in der rechten Spalte positioniert werden können. Auf einer Seite können mehrere Infoboxen untereinander stehen.

Sie haben die Möglichkeit bei geöffneter Rahmenseite eine Infobox rechts hinzuzufügen, in der z.B. auf **weiterführende Inhalte** hingewiesen wird:

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. „Infobox hinzufügen, sortieren, entfernen“
3. „Seite erstellen und verknüpfen“ oder „Bestehende Seiten verknüpfen“
4. Überschrift für die Infobox eingeben:
Beispiel: Kontakt/Adresse
5. „Infobox bearbeiten“ und die Infobox mit Inhalten und Links versehen



Abbildung 53. Infobox auf einer Homepage

Infobox auf allen Seiten

Soll die Infobox auf allen Seiten des Projekts erscheinen, haben Sie folgende Möglichkeit:

1. Öffnen Sie **die angelegte Infobox** zur Bearbeitung
2. Kontextmenü „Schlagworte zuordnen“
3. Hinzufügen, Fenster „Schlagwortauswahl“ wird geöffnet
4. “Infobox auf jeder Seite“



Abbildung 54. Schlagwortverknüpfung der Infobox

Ausnahmen definieren

Soll eine Infobox, die auf allen Seiten erscheint, auf einer einzelnen Seite **nicht** auftauchen, muss die Schlagwortverknüpfung des Infobox-Containers (also der rechten Spalte) gelöscht werden.

1. Rahmenseite öffnen, auf der die Infobox nicht erscheinen soll

2.  „Infobox hinzufügen, sortieren, entfernen“
3. Kontextmenü, „Schlagworte zuordnen“
4.  löschen Sie die Schlagwortverknüpfung „Infobox auf jeder Seite“.

Auf dieser Seite wird nun keine einzige Infobox mit dem Schlagwort „auf allen Seiten“ mehr angezeigt werden. Sollen aber bestimmte Infoboxen, die dieses Schlagwort besitzen, trotzdem auf dieser Seite erscheinen, müssen sie manuell eingefügt werden, indem man sie zum Beispiel über Drag and Drop aus der Ablage hineinzieht.

15.1. Kontakt-Infobox

Diese Infobox ermöglicht die Darstellung und ggf. direkten Zugriff auf die Kontaktdaten einzelner für den Inhalt der betreffenden Seite zuständigen Personen. Sie enthält Informationen wie Name, Bild, Titel, Zuständigkeit, Abteilung und E-Mail-Adresse.

Die Kontakt-Infobox wird auf dieselbe Art wie eine „normale“ Infobox erstellt:

1. Rahmenseite: bearbeiten
2. „Infobox hinzufügen, sortieren, entfernen“
3. „Seite erstellen und verknüpfen“ oder „Bestehende Seiten verknüpfen“
4. „Infobox -Kontakt“ auswählen
5. Überschrift für die Infobox eingeben:
Beispiel: Maria Mustermann
6. „OK“

Übernahme aus bestehender Personenseite

Wurde für die gewünschte Kontaktperson schon eine Personenseite angelegt, so können die Daten von dieser Seite automatisch in die Kontakt-Infobox übernommen werden.

Dazu erstellen Sie wie unter 15.1 beschrieben eine Kontakt-Infobox, die anschließend mit der bestehenden Personenseite verknüpft wird:

1. Öffnen der Kontakt-Infobox
2.  „Person hinzufügen, sortieren, entfernen“
3.  „Bestehende Seite verknüpfen“
4. Über die „Seitensuche“ Personenseite auswählen
5. „OK“

Die Personendaten werden nun aus der ausgewählten Seite in die Kontakt-Infobox übernommen.

Bitte beachten Sie: Es führt zu Problemen in der Seitendarstellung, wenn Sie innerhalb einer Kontakt-Infobox eine neue Personenseiten (über „Seite erstellen und verknüpfen“) erstellen.

16. Publikationszeitraum festlegen

Das System bietet Ihnen die Unterstützung, jede RedDot-Seite mit einem Publikationszeitraum versehen zu können, d.h. die Seiten können ab einem und/oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden. Die Einstellung erfolgt über das Kontextmenü (über rechte Maustaste) unter dem Punkt *Verlinkung*:

Folgender Ablauf verdeutlicht die Aktionen am Beispiel eines News-Teasers in einem Homepage-Container:

1. „News bearbeiten“
2. Kontextmenü „Verlinkung“
3. Im Link „News“ unter Homepage-Container:
Erscheinungszeitraum bearbeiten (Icon )
4. Datum/Uhrzeit für Start- und/oder Endzeitpunkt wählen
5. „ok“, der festgelegte Publikationszeitraum wird unter dem Link „News“ im Homepage-Container angezeigt

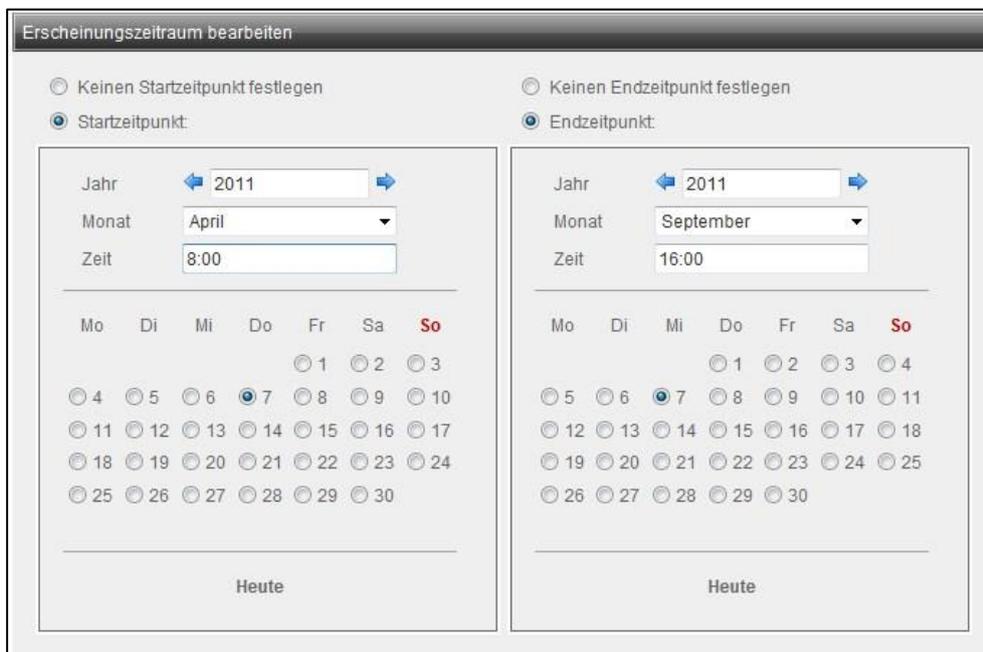


Abbildung 55. Erscheinungszeitraum

Ein eingegebener Publikationszeitraum kann im selben Menü mit dem Icon „Erscheinungszeitraum löschen“  wieder entfernt werden.

Falls Sie einen **Zeitraum gewählt haben, in dem das aktuelle Datum nicht enthalten ist**, werden die News im Redaktionssystem ebenfalls nicht mehr angezeigt.

Um ausgeblendete News bearbeiten zu können, können Sie im Globalen Menü unter **Einstellungen** → **Ansichtseinstellungen** → die Option „**Erscheinungszeitraum nicht berücksichtigen**“ aktivieren. Bei dieser Ansichtseinstellung werden alle vorhandenen Einträge in Listen und Containern angezeigt und können bearbeitet werden.



Abbildung 56. Publikationszeiträume einstellen (über RedDot-Menü „Verlinkung“ erreichbar)

17. Aufgaben

Wird die Seitenbearbeitung nach der Bearbeitung im Kontextmenü nicht abgeschlossen oder die Seite nicht freigegeben, so speichert das CMS diese notwendigen Aktionen unter dem Aufgaben-Modul.

Das Aufgaben-Modul zeigt im linken Strukturbereich ihre Aufgaben thematisch gruppiert an.

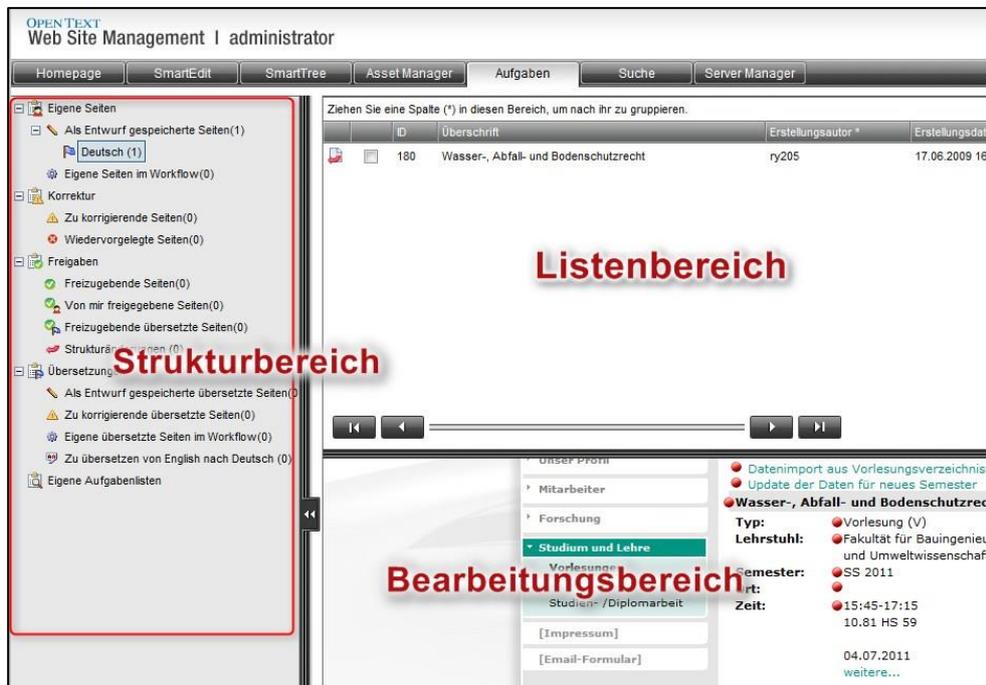


Abbildung 57. Oberfläche, Modul Aufgaben.

Haben Sie im Strukturbereich einen Aufgabentyp ausgewählt, werden die dafür vorliegenden Aufgaben im Listenbereich angezeigt.

Wird eine dieser Einträge angeklickt, erscheint die Seite im Bearbeitungsbereich. Dort kann sie direkt bearbeitet werden.

Über das Aktivieren der Checkbox können auch mehrere Einträge in der Liste ausgewählt werden. Aktionen (Kontextmenü) können so für mehrere Seiten ausgeführt werden. Im Kontextmenü haben Sie noch die Möglichkeit, *Alle Seiten auszuwählen*: Hierbei werden jedoch nur die aktuell angezeigten in der Trefferliste markiert!

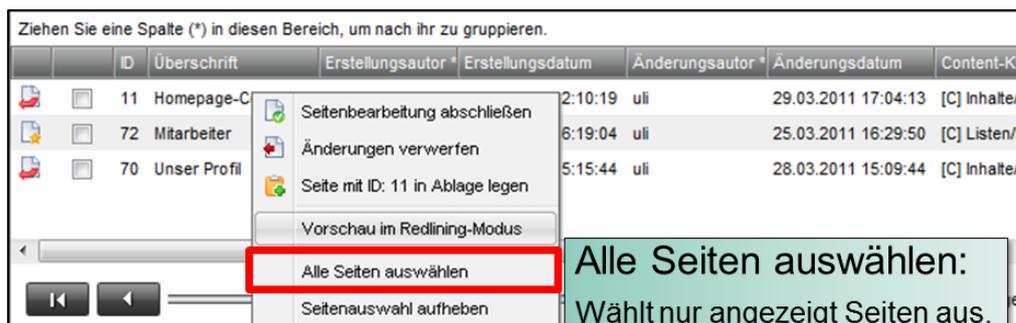


Abbildung 58. Auswahl von Seiten im Aufgabendialog

Wenn Sie Seiten publizieren möchten, müssen Sie diese **freigeben** bzw. falls kein Freigabeworkflow eingestellt ist, deren **Seitenbearbeitung abschließen**. Auch dies ist für mehrere Seiten mit Hilfe des Kontextmenüs durchführbar.

Aufgaben abschließen

1. Aufgabe/-n auswählen über Checkbox oder Kontextmenü alle auswählen
2. Kontextmenü öffnen
3. Seitenbearbeitung abschließen

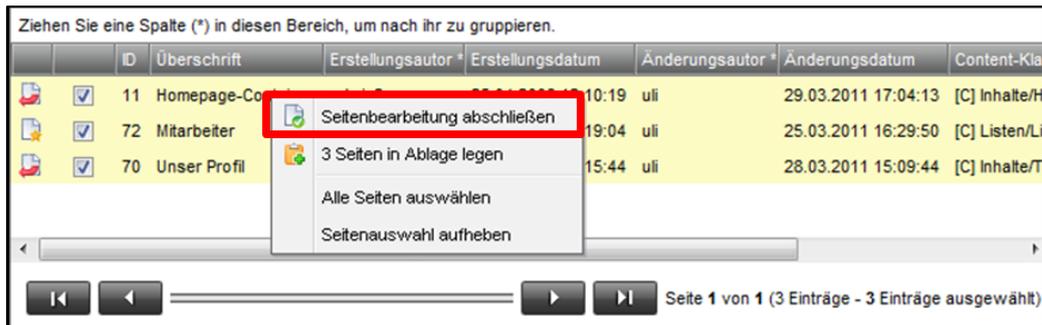


Abbildung 59. Kontextmenü, Aufgaben abschließen.

Das Kontextmenü bietet dabei je nach Zustand folgende Funktionen:

- **Seitenbearbeitung abschließen**
- **Änderungen verwerfen**
- **Seite in Ablage legen**
siehe Kapitel 6.3 *Zwischenablage*
- **Vorschau im Redlining-Modus**
Zeigt die Änderungen zum letzten freigegebenen Stand an
- **Alle Seiten auswählen**
- **Seitenauswahl aufheben**

18. Mehrsprachige Internetauftritte

Das CMS unterstützt die Anwender bei der Erstellung multilingualer Auftritte.

Standardmäßig werden deutsche und englische Versionen angelegt, wobei das Vorgehen wie folgt ist:

Neue Seiten sollten grundsätzlich in der deutschen Version angelegt werden. Wenn eine solche Seite zum ersten Mal freigegeben wird, wird der Stand in die englische Version kopiert und dort „zur Übersetzung vorgelegt“.

Für die „als Übersetzer eingetragenen“ Redakteure, sind diese Seiten im Aufgaben-Modul im Abschnitt *Übersetzungen* auffind- und bearbeitbar.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) module in a CMS. The left sidebar contains a tree view with 'Übersetzungen' (Translations) highlighted. The main area displays a table of tasks with columns for ID, Überschrift (Title), Erstellungsautor (Created by), and Erstellungsdatum (Created date). The task 'Homepage-Container' is selected. Below the table, there is a preview of the page content, which includes the KIT logo and a section titled 'Willkommen am Steinbuch Centre'. A red arrow points from the 'Übersetzungen' menu item to the preview area, indicating the translation workflow.

ID	Überschrift	Erstellungsautor *	Erstellungsdatum
13	Besondere News	admin2	25.04.2008 12:12:13
101	Darstellende Geometrie I	ry205	17.06.2008 18:28:34
11	Homepage-Container	admin2	25.04.2008 12:10:19
243	Inline Editieren: CTRL-Klick	ufl	18.03.2011 11:13:17
67	Jörg Bauer	ry205	01.06.2008 11:00:46

Abbildung 60. Aufgabenbereich, Übersetzungen, Fahne.

Der Translation Editor zeigt Veränderungen im deutschen Auftritt an, die noch in die englische Version eingepflegt werden müssen. Veränderungen sind entsprechend markiert: grün markierte Bereiche wurden ergänzt, rot markierte Bereiche entfernt.

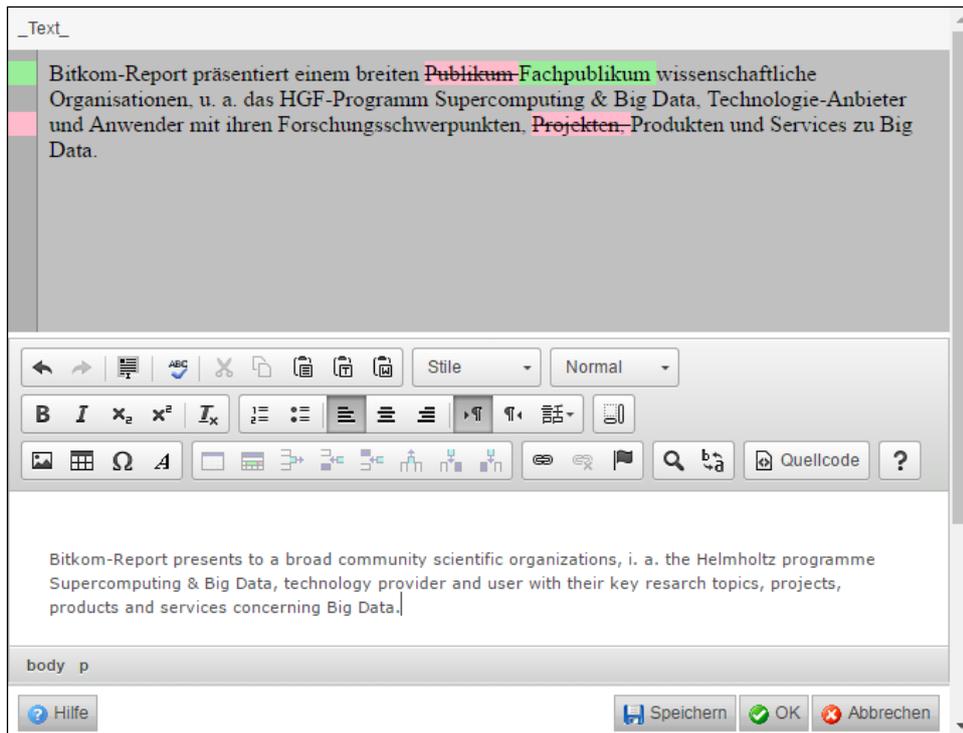


Abbildung 61. Text- Editor für Übersetzungen.

Die Übersetzung erfolgt durch den Autor im unteren Fenster (Editor).

Vorgehensweise:

1. In die Sprachvariante wechseln, in die die Seiten übersetzt werden sollen→ Sprache auswählen (Modul Menü)
2. Aufgaben (Hauptmenü) → Übersetzungen → Zu übersetzen von Deutsch nach Englisch: Eine Liste wird angezeigt mit Seiten, die in die jeweilige Sprachvariante zu übersetzen sind.
3. Seite, die übersetzt werden soll, anklicken: direkt unter der Liste öffnet sich die Seite. An den pulsierenden roten Punkten mit Fahne erkennt man die Stellen, an denen Änderungen vorgenommen wurden
4. Fahne anklicken. Es öffnet sich automatisch der Text-Editor im Redlining-Modus, der die Veränderungen farbig markiert.
5. Im unteren Feld des Text-Editors den übersetzten Text eintragen. „OK“, Übersetzung wird gespeichert und der Text-Editor geschlossen.

19. Publizieren

Über den Button „Seite publizieren“ in den Rahmenseiten links oben, wird die Seite auf der man sich befindet, publiziert. Im Publizierungsfenster, das sich öffnet, können Einstellungen vorgenommen werden. In den meisten Fällen **braucht keine Option verändert werden**, sondern einfach nur mit „Ok“ die Publizierung gestartet werden.

Alternativ auch über das Kontextmenü → Seite publizieren



Abbildung 62. Seite publizieren (links oben).

Einstellungen:

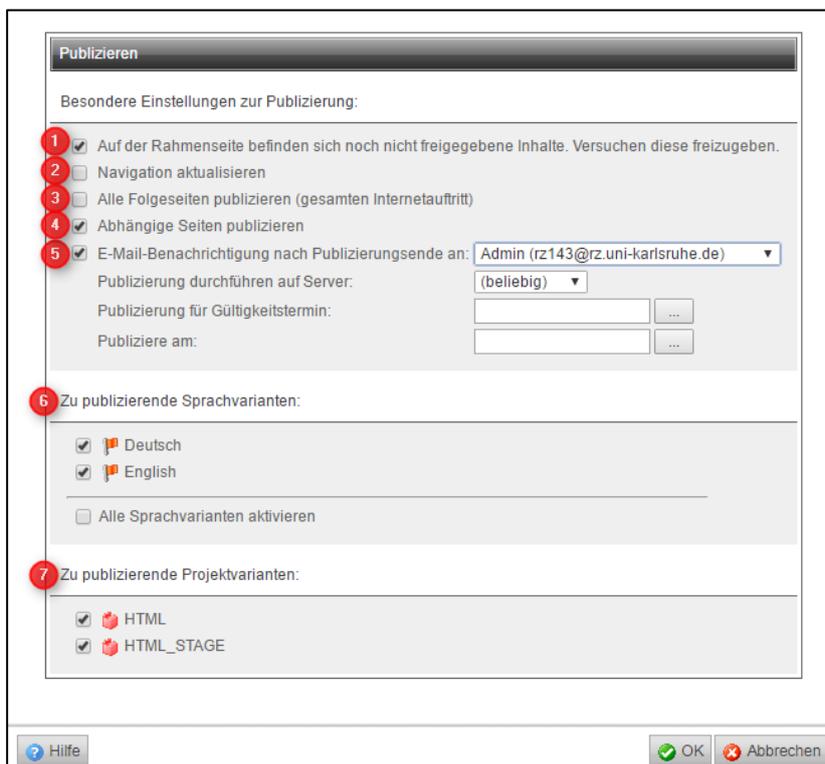


Abbildung 63: Einstellungen Publizierung.

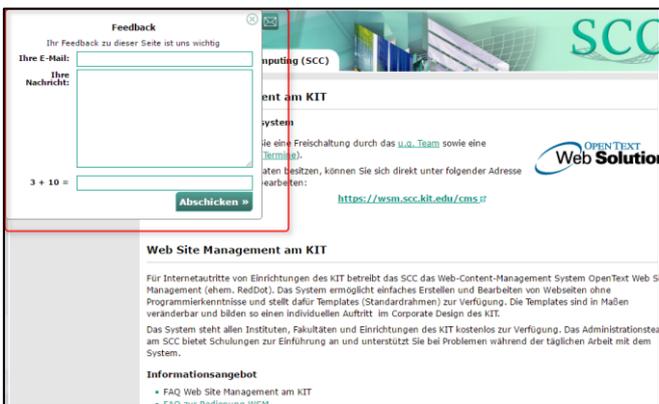
Einstellung	Erklärung
1 Auf der Rahmenseite befinden sich noch nicht freigegebene Inhalte. Versuchen diese freizugeben.	Seiten bzw. Elemente, die sich noch in Bearbeitung befinden, werden freigegeben und damit publiziert.
2 Navigation aktualisieren	Werden in der Navigation Änderungen durchgeführt, also z.B. neue Rahmenseiten erstellt oder umgehängt, so muss diese Aktion beim ersten Publizieren aktiviert werden. Alternativ kann die Navigation über SmartEdit-Startseite → Navigation alleine publizieren publiziert werden.

3	Alle Folgeseiten publizieren	Hier wird im Allgemeinen der gesamte Internetauftritt publiziert. Meistens ist diese Aktion überflüssig und führt zudem zu unnötig hoher Auslastung der Systeme. Nur bei Veränderung in den <i>Projekteinstellungen und -vorgaben</i> sollte man mit der Option „alle Folgeseiten“ publizieren. Alternativ können Sie, um nicht alle geänderte Seiten einzeln publizieren zu müssen, einmal nach Beendigung Ihrer Redakteurstätigkeiten den gesamten Internetauftritt publizieren.
4	Abhängige Seiten publizieren.	Diese Option ist genau dann zu aktivieren, wenn Änderungen auf der aktuellen Seite auch Änderung auf anderen Seiten nach sich ziehen. So führt beispielsweise die Änderung einer Telefonnummer auf einer Personenseite zur Notwendigkeit der Publizierung betroffener Mitarbeiterlisten, in denen die Telefonnummer ebenso enthalten ist. In diesem Fall sollten abhängige Seiten mit publiziert werden. Werden indes Seiten (also z.B. Infoboxen) geändert, die auf mehreren Rahmenseiten verknüpft sind, empfiehlt sich die Publizierung dieser „Fragmente“ über das Kontextmenü → Seite publizieren. Dabei brauchen weder die Option Folgeseiten noch abhängige Seiten aktiviert werden, da das CMS erkennt, welche Rahmenseiten von der Publizierung betroffen sind. Um die Änderungen einer Seite zu publizieren, braucht keine Checkbox aktiviert werden: Seite publizieren → OK
5	E-Mail-Benachrichtigung nach Publizierungsende an:	E-Mail-Adresse auswählen, an die ein Publikationsbericht gesendet werden soll.
	Publizierung durchführen auf Server	Wird vom System gewählt und sollte nicht geändert werden.
	Publizierung für Gültigkeitstermin	Zeitpunkt festlegen, für den die Publikation sofort erfolgen soll. Damit kann z.B. der Zustand der Seite eines beliebigen Tages sofort publiziert werden.
	Publiziere am	Datum/Zeitpunkt auswählen, an dem die Publikation durchgeführt wird.
6	Zu publizierende Sprachvarianten	Wählen Sie hier aus, welche Sprachvarianten neu publiziert werden sollen.
7	Zu publizierende Projektvarianten	HTML publiziert die Seiten auf den Produktiv-/Liveserver und HTML_STAGE wird für den Vorschau-/Stagesever verwendet.

20. Projekteinstellungen und -vorgaben

Auf der Seite Projekteinstellungen und -vorgaben können Sie Einstellungen – mit Auswirkung auf Ihr ganzes Projekt – festlegen und ändern.

Texte

Einstellung	Erklärung
Instituts-Name	Name des Instituts
Adresse	die Adresse des Institutes (oder der Fakultät) erscheint auf den Seiten der Mitarbeiter als Vorgabe. An dieser Stelle sollte auch die Gebäudenummer mit dem Campusplan verlinkt werden.
Browsertitel-Präfix	Die Titel aller Seiten erhalten diesen Text, der oben im Browser-Fenster erscheint, als Präfix vor der Seitenüberschrift. Es empfiehlt sich daher, diesen Text möglichst kurz zu fassen, z.B. die Abkürzung des Instituts zu verwenden. Außerdem ist eine treffende Bezeichnung wichtig, da der Titel in der Trefferliste bei Suchmaschinen auftaucht. Bsp.: „KIT – SCC: “
Meta-Keywords	Stichworte, durch Kommas getrennt, die von Suchmaschinen im Web ausgewertet werden
Meta-Description	Beschreibung der Seite in einem kurzen Satz, die z.B. bei der Trefferanzeige in Google verwendet wird.
Meta-Autor	Wird im Quelltext der Seite als Autor angegeben und überschreibt, wer zuletzt den Text bearbeitet hat. Wird nach dem Namen des Meta-Autors gegooglet (z.B KIT), erscheint die publizierte Seite in den Suchergebnissen.
Letztes Änderungsdatum	Wird dann im Fuß jeder Seite angezeigt.
Schriftgröße	Für den Auftritt kann zentral eine kleinere oder die normale Schriftgröße verwendet werden. Vor Oktober 2012 war „kleiner“ die Vorgabe für alle Auftritte.
Feedback	Fügt der publizierten Website in der oberen linken Ecke ein Brief-Icon hinzu. Bei Klick auf das Icon erscheint ein Feedback-Fenster, in dem Besucher Feedback geben können. 

Bilder

Einstellung	Erklärung
Fav-Icon	Dieses Icon wird im Browser im Tab, vor der URL und in den Bookmarks dargestellt.

Institutslogo	<p>Hier kann das Institutslogo eingefügt werden, das auf allen Seiten des Projekts rechts oben erscheint.</p> <p>Wichtig: das Bild muss folgende Abmessung haben: Größe: 213 x 92 Pixel</p> <p>Hinweis: eine Bildmaske steht Ihnen als Hilfe zur Verfügung.</p>
Kopfbild	<p>Hier kann das Kopfbild verändert werden, das auf allen Seiten des Projekts oben in der Mitte erscheint.</p> <p>Wichtig: das Bild muss folgende Abmessung haben: Größe 811 x 108 Pixel</p> <p>Hinweis: eine Bildmaske steht Ihnen als Hilfe zur Verfügung.</p>

Hinweis: Falls Sie einen Link zu ihrer Fakultät in die Kopfzeile setzen möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit webmaster@kit.edu auf.

Sonstiges	Erklärung
Altersklassifizierung	Ist vorbereitet. Wird benötigt, wenn Gesetz in Kraft tritt und jede Webseite eine Altersklassifizierung angeben muss.

20.1. Social Media Elemente

Social Media Elemente verweisen auf soziale Plattformen, wie Facebook, Twitter und YouTube, Xing, Google+...

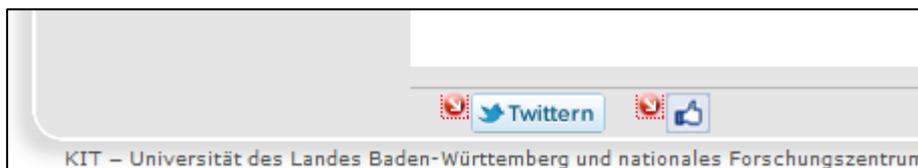


Abbildung 64. Twittern und Weiterempfehlen als Social Media Element

Standardmäßig legt man diese Elemente unter Projekteinstellungen an. Diese hier erstellten und verknüpften Elemente werden dann auf **allen Seiten des Projekts** im Fußbereich angezeigt.

1. SmartEdit-Startseite
2. „Projektvorgaben“ öffnen
3. „Vorgaben: bearbeiten“
4. „Social Media Links hinzufügen“(links unten)
5. „Seite erstellen und verknüpfen“
6. Überschrift eingeben, „OK“. Das Social Media Element wird angelegt und automatisch zur weiteren Bearbeitung geöffnet.
7. „Social Media“-Punkt anklicken
8. Im Drop-Down Menü den gewünschten Social Media Dienst auswählen. Dabei erscheinen je nach Dienst, andere Bearbeitungspunkte.
9. Profilnamen/.... Angeben, auf die gesprungen werden soll
10. Reihenfolge angeben, in der das Element in der Leiste unten erscheinen soll.

Diese Elemente können auch auf einer einzelnen Rahmenseite angelegt und eingebunden werden.

Will man auf allen Rahmenseiten die Projektvorgaben nutzen und nur auf einzelnen Rahmenseiten individuelle Social Media Elemente verwenden, so kann die Vorgabe über die Einstellungen der Rahmenseite (siehe folgende Abbildung, „*Social Media aus Projektvorgaben ignorieren*“) für die einzelne Seite deaktiviert werden.

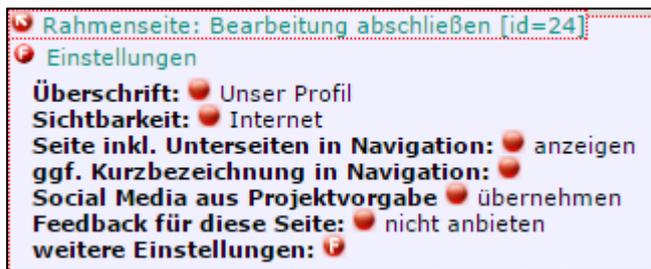


Abbildung 65. Einstellungen der Rahmenseite u.a. zum Deaktivieren der zentralen Social Media Vorgaben

21. Templates / Content-Klassen

In dem RedDot Projekt für KIT-OEs sind folgende Content-Klassen vorhanden.

21.1. Container

Text



Abbildung 66. Text

Über den Texteditor können Sie ihre Inhalte einfügen. Bilder können, wie in Kapitel 10.9 „Bilder im Text“ beschrieben, links neben den Text, über die gesamte Breite oder innerhalb des Fließtexts eingefügt werden.

Artikel



Abbildung 67. Artikel

Vorlage: Autor, Quelle und Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Person / Mitarbeiter

[Person bearbeiten \[id=67\]](#)

Prof. Dr. Jörg Langer

Institutsleiter
 Gruppe: WIP
 Sprechstunden: Di-Do 10.00-12.00
 Raum: -108
 Tel.: 0721-7801
 Fax: 0721 6801
lange@kit.edu

Abbildung 68. Person/ Mitarbeiter

Vorlage: Name, Titel, Bild, Tätigkeit, Gruppenzugehörigkeit, Sprechstunden, Raumnummer, Telefonnummer, Faxnummer, Email, Homepage. Weitere Container, wie z.B. Text oder Listen können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Projekt

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV - Institut für Projektvorgaben

Unser Profil
 Mitarbeiter
Forschung
 Projekte
 Vorträge
 Studium und Lehre

Förderung neuer Bioprozesse

Ansprechpartner: Moritz Haug **Links:** [DBU](#)
Projektgruppe: Sokra
Förderung: DBU
Starttermin: 01.06.2008
Endtermin: 31.05.2010

Zielsetzung

 Projekt

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

Abbildung 69. Projekt

Vorlage: Ansprechpartner, Projektgruppe, Förderungen, Starttermin, Endtermin, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Prüfung

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV - Institut für Projektvorgaben

Unser Profil
 Mitarbeiter
 Forschung
Studium und Lehre
 Vorlesungen
Prüfungen
 Studien- /Diplomarbeit

Biochemie

Typ: schriftlich **Links:** [Institut für Biochemie](#)
Vorlesung: Biochemie
Ort: Geb. 23.41, HS EE
Datum: 23.07.2008
Zeit: 14:00
Dauer: 3,0
Semester: SS 2008
Prüfer: Rainer Lohs
Einsicht: 01.08.2008
Anmeldung: bis 04.07.2008

Abbildung 70. Prüfung

Vorlage: Typ der Prüfung, Vorlesung, Ort der Prüfung, Datum, Zeit, Dauer, Semester, Prüfer, Ergebnis, Einsicht, Anmeldung, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Stellenausschreibung

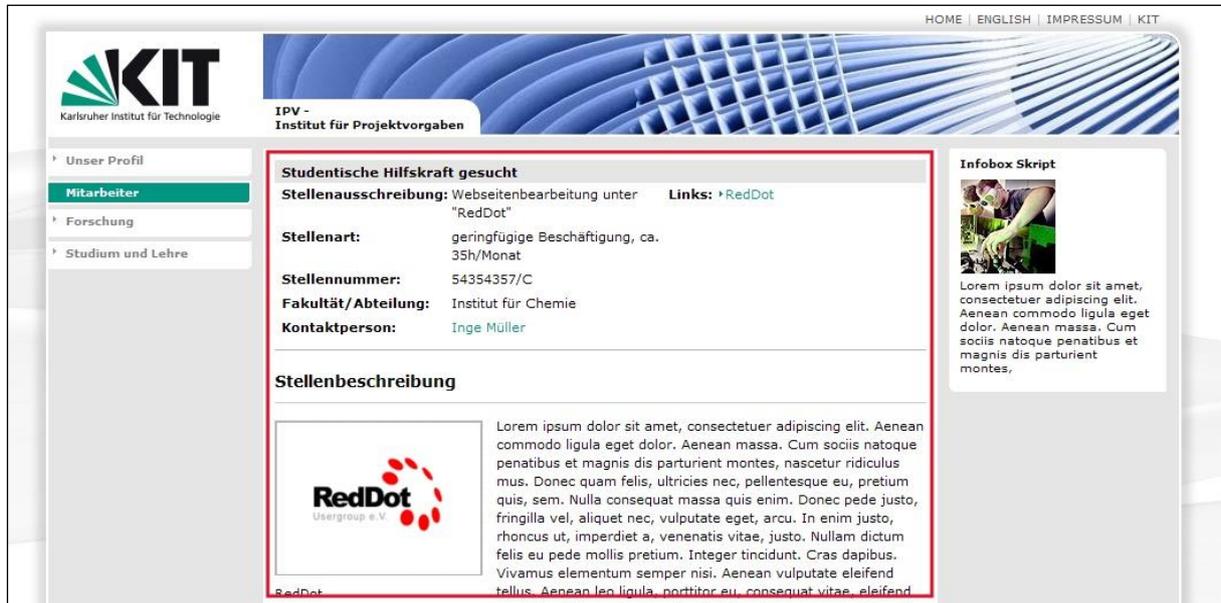


Abbildung 71. Stellenausschreibung

Vorlage: Stellenausschreibung, Stellennummer, Stellenart, Fakultät/Abteilung, Institut, Eintrittstermin, Bewerbungsfrist, Kontaktperson, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Studien- / Diplomarbeit



Abbildung 72. Studien-/ Diplomarbeit

Die Eingabemaske bietet die Möglichkeit Forschungsthema, Typ der Arbeit, Datum, Betreuer, Bearbeiter, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Tagung/ Vortrag



Abbildung 73. Tagung/ Vortrag

Vorlage: Tagung, Tagungsort, Datum, Autoren, Referent, Zeit, Quelle, In (Name der Veröffentlichung), Herausgeber, Ort, Jahr, Seite, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Vorlesung

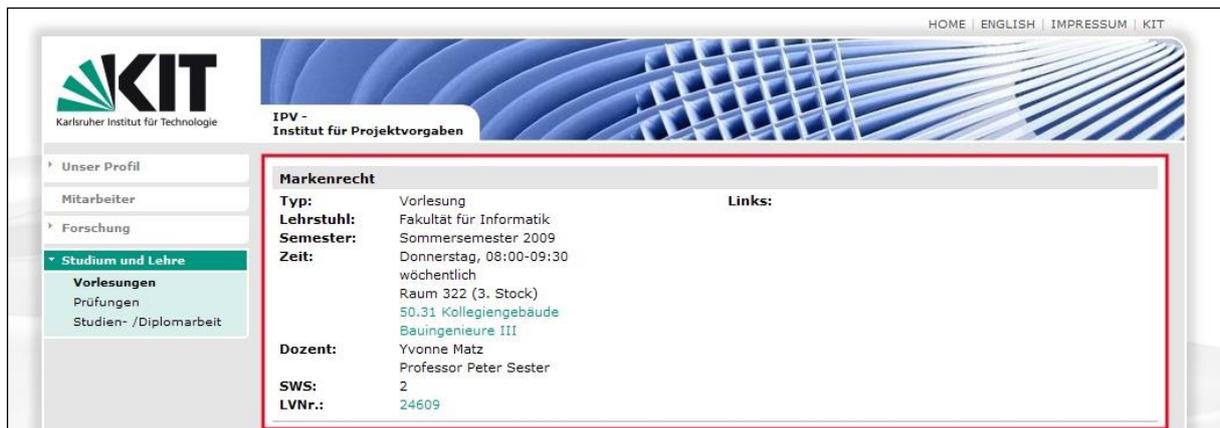


Abbildung 74. Vorlesung

Vorlage: Typ der Vorlesung, Lehrstuhl, Semester, Ort, Zeit, Beginn, Dozent, SWS, ECTS, Lehrveranstaltungsnummer, Prüfung, Hinweis, Links. Weitere Container können wie in Kapitel 10 „Inhalte zu einer Rahmenseite hinzufügen“ hinzugefügt werden.

21.2. Inhalte

„Inhalte der Rahmenseite sortieren oder entfernen“ > „Seite erstellen und verknüpfen“ > „Inhalte“

Campusplan



Abbildung 75: Campusplan

Directory-Listing

Vorlage: Verzeichnispad, Verzeichnisfilter, Negativ-Verzeichnisfilter, Unterverzeichnisse durchsuchen

RZ-News (ältere Jahrgänge)			
Name	Datum	Größe	
➤ August-2003.pdf	07.01.2010 16:33	2.24 MB	
➤ Juli-2003.pdf	07.01.2010 16:34	4.34 MB	
➤ Maerz-2003.pdf	07.01.2010 16:34	1.22 MB	
➤ dez03_neu2.pdf	07.01.2010 16:33	564.27 KB	
➤ feb-2003.pdf	07.01.2010 16:34	3.24 MB	
➤ mai-2003.pdf	07.01.2010 16:34	2.76 MB	
➤ nov03.pdf	07.01.2010 16:33	229.45 KB	

Abbildung 76: Directory-Listing

Formular

The screenshot shows the 'Formular' page of the Institut für Projektvorgaben (IPV) at KIT. The page features a navigation menu on the left with options like 'Unser Profil', 'Mitarbeiter', 'Forschung', 'Studium und Lehre', 'Vorlesungen', 'Prüfungen', and 'Studien- /Diplomarbeit'. The main content area displays a registration form with the following fields:

- * Nachname
- * Vorname
- * Matrikel-Nr
- * E-Mail
- Straße und Hausnummer
- PLZ, Stadt

A 'Vorschau' button is located below the form fields. A note at the bottom indicates '* markiert Pflichtfelder'.

Abbildung 77. Formular

Formulare zur z.B. Anmeldung an einer Exkursion oder einem Projekt, etc. können ebenfalls eingebunden werden. (Formulare erstellen siehe Anleitung „Formulargenerator“ unter „Smart Edit“)

Homepage mit News



Abbildung 78. Homepage mit News

Hier haben Sie die Möglichkeit einen kurzen Willkommenstext zu schreiben. Darunter befinden sich die zwei Newsspalten mit den aktuellen News.

News



Abbildung 79. News

News bestehen aus einer Überschrift, einem kurzen Text, einem weiterführenden Link auf die angezeigten Inhalte sowie einem optionalen Bild. Hier bietet es sich an, den Zeitraum festzulegen, in dem die News auf der Homepage erscheinen. (siehe Kapitel 16 „Publikationszeitraum festlegen“)

Script-Code

```

$TempArray= explode(";", $FieldRow);
$BuildInst = "";

// Yes, Feld should be used, so build
if (isset($TempArray[1]) && $TempArray[1]) {
    // Switch for different inputtypes
    $InpType=$TempArray[4];
    switch ($InpType) {
        case 2:
            // Optionbox
            // Walk through option walk
    }
}
    
```

Abbildung 80. Script-Code

Sitemap

Vorlage: Anzahl der Spalten, Gesamte Struktur darstellen, Nur aktuellen Rootknoten darstellen, Maximale Tiefe, Angezeigte Überschrift, Eigene Überschrift



Abbildung 81: Sitemap

Tableiste



Abbildung 82. Tableiste

Tableiste mit drei Tabs inkl. Text



Abbildung 83: Tableiste mit drei Tabs

Video/Audio



Abbildung 84. Flash-Film

21.3. KIT-Spezial

Veranstungskalender

The screenshot shows the 'Veranstungskalender' (Event Calendar) page on the KIT website. The page is part of the 'Institut für Projektvorgaben (IPV)' section. The main content area displays a calendar for the week of 10.10.2016 to 16.10.2016. The events listed are:

- Montag, 10.10.2016**
- Dienstag, 11.10.2016**: Einführung zu SCC-Diensten (O-Phase WS 2016/17)
- Mittwoch, 12.10.2016**: Einführung zu SCC-Diensten (O-Phase WS 2016/17); KIT-Internetauftritte: Einführung in das Redaktionssystem OpenText Website Management; 1st Smart Data Innovation Conference (SDIC)
- Donnerstag, 13.10.2016**: Einführung zu SCC-Diensten (O-Phase WS 2016/17); 1st Smart Data Innovation Conference (SDIC)
- Freitag, 14.10.2016**
- Samstag, 15.10.2016**
- Sonntag, 16.10.2016**

At the bottom of the calendar view, there is a 'Servicemenu' with a link to 'Regelmäßige Zusammenfassung abonnieren' (Subscribe to regular summary).

Abbildung 85: Veranstaltungskalender

Verknüpfung zu SCC-Tool „Veranstungskalender“. Darstellung möglich als Liste, Monats-, Wochen- oder Tagesansicht.

Mediathek

Mediathek

Online-Sammlung von Video-, Foto-, Audio- und Printbeiträgen rund um das KIT.

Suchen

Video Bilder Audio Print



KIT-News September 2016 06.10.2016

Aktuelle Nachrichten aus dem Karlsruher Institut für Technologie zu folgenden Themen:

- Messkampagne DACCIWA untersucht Zusammensetzung der tropischen Luft über Westafrika,
- Wolkenphysik: Forscherin wird mit 1,5 Millionen Euro vom Europäischen Forschungsrat gefördert,
- Karlsruher Tritium Neutrino Experiment (KATRIN): Letzte Komponente eingebaut.

Weitere Ausgaben im [Archiv der KIT-Bibliothek](#).

KIT-News September 2016
06.10.2016

Impressionen Campus Nord
04.10.2016

Was Studierende wissen sollten
01.09.2016

Forschungshochleistungsrechner ForHLR II
22.08.2016

Testlabor für barrierefreien Zugang zu Informationen
29.07.2016

Expertenkommission legt Empfehlungen zur Suche nach atomarem Endlager vor
26.07.2016

Abbildung 86: Mediathek

Einbindung von Bildern, Videos, Audio- und Print-Dateien.

21.4. Listen

Liste Artikel

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT



KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV -
Institut für Projektvorgaben

- Unser Profil
- Mitarbeiter
- Forschung**
 - Projekte
 - Vorträge
- Studium und Lehre

Artikel			
Titel	Bild	Quelle	Datum
►Gentechnik		Wissenschaftliches Dossier	23.10.2008
►Biotechnik		Wissenschaftliches Dossier	15.03.2006
►Was war zuerst: Huhn oder Ei?		Wissenschaftliches Dossier	08.06.2001

Abbildung 87. Liste Artikel

Vorlage: Titel, Bild, Quelle, Datum. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Personen



Abbildung 88. Liste Personen

Vorlage: Titel, Name, Tätigkeit, Sprechstunden, Telefonnummer, E-Mail. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Projekte



Abbildung 89. Liste Projekte

Vorlage: Titel, Ansprechpartner. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Prüfungen

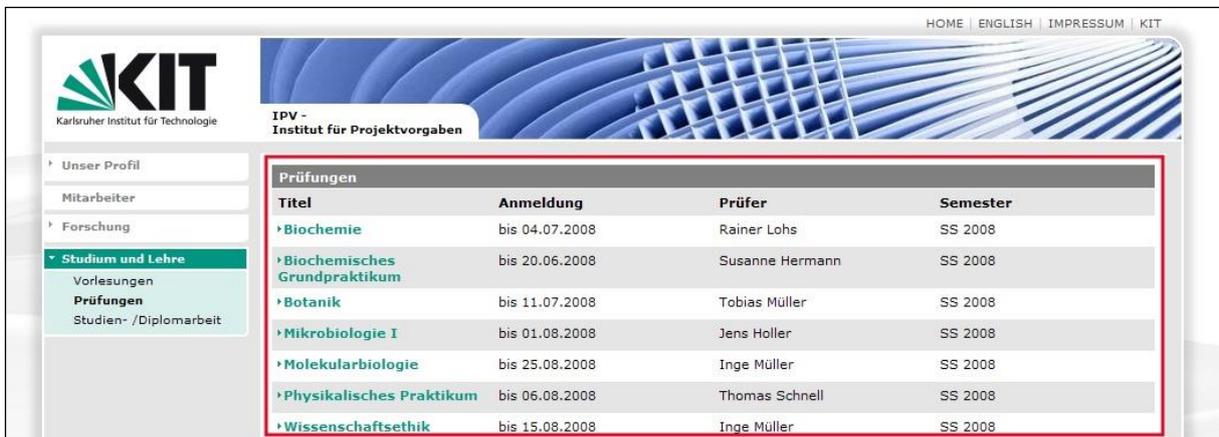


Abbildung 90. Liste Prüfungen

Vorlage: Titel, Anmeldung, Prüfer und Semester. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Stellenausschreibung

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV -
Institut für Projektvorgaben

Unser Profil
Mitarbeiter
Forschung
Studium und Lehre

Titel	Kontaktperson	Stellenummer	Fakultät/Abteilung
Chemieingenieur	Jörg Langer	3444586/A	Institut für Chemie
Wissenschaftlicher Mitarbeiter	Inge Müller	5456873/B	Institut für Chemie
Studentische Hilfskraft gesucht	Inge Müller	54354357/C	Institut für Chemie
Studentische Hilfskraft gesucht	Maria Gilbert	45787651/A	Institut für Chemie

Infobox Skript

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes,

Abbildung 91. Liste Stellenausschreibung

Vorlage: Titel, Kontaktperson, Stellenummer, Fakultät/ Abteilung. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Studien-/ Diplomarbeiten

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV -
Institut für Projektvorgaben

Unser Profil
Mitarbeiter
Forschung
Studium und Lehre
Vorlesungen
Prüfungen
Studien- /Diplomarbeit

Arbeiten	Titel	Forschungsthema	Betreuer	Bearbeiter
	Allgemeiner und ökologischer Weinanbau	Botanik	Tobias Müller	Christian Scherr
	Anpassung verschiedener Pflanzenarten	Botanik	Tobias Müller	Katharina Deis
	Angelman-Syndrom	Genetik	Marianne Gilbert	Tobias Schneider
	Designer-Babies und Maß-Menschen	Genetik	Tobias Müller	Iris Schäfer
	Zytogenetik	Genetik	Marianne Gilbert	Jochen Clemens
	Altersabhängige Veränderungen	Zoologie	Arne Mayer	Melanie Dörr
	Blut- und Blutkrankheiten	Zoologie	Arne Mayer	Sven Lay

Abbildung 92. Liste Studien-/ Diplomarbeiten

Vorlage: Titel, Forschungsthema, Betreuer, Bearbeiter. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

Liste Tagung/Vortrag

HOME | ENGLISH | IMPRESSUM | KIT

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

IPV -
Institut für Projektvorgaben

Unser Profil
Mitarbeiter
Forschung
Projekte
Vorträge
Studium und Lehre

Tagungen	Titel	Tagung	Autoren	Referent
	Einführung zur Landschaftspflege und Naturschutz	Naturschutz	Prof. Dr. Hubert Schmidt	Rainer Köhs
	Angewandte Freizeit- und Erholungsplanung	Landschaftsplanung	Dipl.Ing. Thomas Heuer	Klaus Siebert
	Erholungsinfrastrukturplani	Landschaftsplanung	Dipl.Ing. Jana Hoffmann	Jens Walther
	Einführung in GIS	Vermessung	Dipl.Inform. Hans Becker	Susanne Schnell
	Pflanzenphysiologie	Biologie	Prof. Jens Kleinert	Prof. Jens Kleinert
	21. Internationale Fachtagung zum Amphibienschutz	Tierschutz	Prof. Dr. Simone Lay	Prof. Dr. Simone Lay

Abbildung 93. Liste Vorträge/Tagungen

Vorlage: Titel, Tagung, Autoren, Referent. Diese können über „Liste bearbeiten“ bearbeitet werden.

Liste Vorlesungen

Vorlesungen		
Titel	Typ	Ort/ Zeit
▶ Markenrecht	Vorlesung	Donnerstag, 08:00-09:30 wöchentlich Raum 322 (3. Stock) 50.31 Kollegiengebäude Bauingenieure III
▶ Arbeitsrecht II	Vorl./Üb.	Donnerstag, 08:00-09:30 wöchentlich Raum -101 (-1. Stock) 50.34 Informatik, Kollegiengebäude am Fasanengarten
▶ Raumplanung und Planungsrecht	Vorlesung	Montag, 11:30-13:00 wöchentlich HS 93 (2. Stock) 10.81 Altes Bauingenieurgebäude
▶ Rechtsfragen im Baubetrieb	Vorlesung	wöchentlich Raum 012 50.31 Kollegiengebäude Bauingenieure III

Abbildung 94. Liste Vorlesungen

Vorlage: Titel, Typ, Ort, Zeit. Über „Liste bearbeiten“ kann die Vorlage bearbeitet werden.

21.5. Infoboxen (rechte Randspalte)

Infobox

Vorlesungen		
Titel	Typ	Ort/ Zeit
▶ Markenrecht	Vorlesung (V)	08:00-09:30 SR 313 (07.08) 09.06.2011 weitere...
▶ Arbeitsrecht II	Vorlesung / Übung (VÜ)	08:00-09:30 50.34 Raum -101 21.04.2011 weitere...

Vorlesungsbeginn SS2011



Die Einführungsveranstaltung für das SS2011 findet am Montag den 20. April um 9.00 Uhr im Hörsaal 101 statt.

Abbildung 95. Infobox

Vorlage: Überschrift, Bild, Haupttext.

