

LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG & BEARBEITUNG ZENTRALER WEBSEITEN (RUB-WEB)

PROTOKOLL DER ÄNDERUNGEN IN DIESEM DOKUMENT

Datum	Updates
28.11.2023	Kap. 0 – Konventionen zum Schreiben fürs Web + Schreiben fürs Englisch Kap. 6 – DeepL-Erweiterung in RUB-Web zur Übersetzung ins Englische
16.04.2024	Kap. 5 – Aktualisierung Teaser E Kap. 5 – Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Textlinks und Buttons Kap. 8 – Dreistufiger Veröffentlichungsprozess von Inhalten Kap. 8 – Vorschau von nicht veröffentlichten Seiten für andere erzeugen
15.11.2024	Gesamtes Dokument – Formale Anpassungen Kap. 1– Redaktionelle Basis-Tipps zur Barrierefreiheit und Suchmaschinenoptimierung (SEO) Kap. 4 – Kategorien: Neue Ansicht + Admins können neue anlegen Kap. 4 – Helden-Banner / Hero-Image (Reiter „Header“) Kap. 5 – Bildtexte übersetzen und Bilder auf englischen Seiten einbinden Kap. 7 – Aktualisierung: Erstellung Teaser auf externe Webseiten Kap. 8 – Neue Gliederung: Vorschau und Veröffentlichen von Inhalten Kap. 9 – Anzeige ausgeblendeter Paragraphen im Backend; Paragraphen duplizieren; alle Paragraphen öffnen Kap. 9 – Ankerlinks/Sprungmarken setzen Kap. 9 – Neue Webseite mit Empfehlungen zur Kennzeichnung von Dokumenten für die Leser*innen Kap. 10 – Erläuterung Mobilansicht + Mobilansicht in Firefox aufrufen

INHALT

Protokoll der Änderungen in diesem Dokument.....	2
1. Wie schreiben wir im Web?.....	5
Kurz & Knapp: Die wichtigsten Tipps	5
Alle Schreibkonventionen	5
Schreiben auf Englisch	5
2. Login und Backend	6
3. Unterscheidung Standard-/Übersichtsseite.....	9
Merkmale einer Standardseite.....	9
Aufbau einer Standardseite.....	9
Merkmale einer Übersichtsseite	9
Aufbau einer Übersichtsseite	9
4. Erstellung von neuen Seiten (Standard- oder Übersicht) auf rub.de	11
Reiter Allgemein	13
Seitentitel/URL.....	13
Sprache.....	13
Kategorie	13
Reiter „Teaser“	16
Speichern.....	17
Reiter Seitenbereiche	18
Linke Spalte	18
Rechte Spalte	18
Fußbereich/Footer	19
Reiter Inhalte.....	20
Reiter Header (nur für Übersichtsseiten).....	20
Bildhöhe bestimmen.....	20
Optionale Textbox.....	21
Fokuspunkt am Bild setzen.....	22
Mobile Ansicht.....	22
5. Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Paragraphen	23
Einleitung	23
Text	23
Text > Überschriften	24
Text > Formatierungen.....	24
Text > Verlinkungen	24
Referenzbereich.....	26
So sieht ein Referenzbereich Typ B aus	26
So sieht ein Referenzbereich Typ A aus	27
Icons.....	27
Bilder/Fotos.....	29
Videos.....	32
Kontaktliste	33

Erstellung eines Kontaktes als eigener Inhaltstyp:	33
Faltbox.....	35
Zitat.....	36
Teaser.....	36
Teaser einsetzen	36
Teaser A1 – Kompletter Teaser (nur für Übersichtsseiten).....	37
Teaser A2 - Kompletter Slideshow Teaser (nur für Übersichtsseiten)	37
Teaser B1 (1/2 Teaser) (nur für Übersichtsseiten).....	37
Teaser B2 (2/3 Teaser) (nur für Übersichtsseiten).....	37
Teaser B3 (1/3 Teaser) (nur für Übersichtsseiten).....	37
Teaser B4 (1/2 schmaler Teaser) (nur für Übersichtsseiten).....	37
Teaser C (1/2 Box Teaser).....	37
Teaser D (1/3 Box Teaser)	38
Teaser E (Kompletter Action Teaser)	38
6. Englische Seiten erstellen	39
DeepL	39
7. Erstellung Teaser auf externe Webseiten	41
Einbindung von externen Seiten über Inhaltstyp Teaser	41
8. Vorschau und Veröffentlichen von Inhalten	45
Vorschau.....	45
Speichern.....	45
Vorschau für andere Personen erzeugen.....	45
Veröffentlichen.....	46
Navigation	46
Inhalte auf unveröffentlicht stellen	46
9. Weitere Hinweise zur Bearbeitung von Seiten	46
Ankerlinks setzen.....	46
Reihenfolge der Paragraphen ändern.....	47
Paragraphen in RUB-Web ausblenden.....	47
Paragraphen duplizieren.....	47
Alle Paragraphen öffnen	48
Hochladen, Einbinden und Kennzeichnen von Dokumenten.....	48
Hochladen von Dokumenten.....	49
Einbinden von Dokumenten.....	49
10. Mobilansicht für Webseiten prüfen	49
Chrome.....	49
Firefox	52

1. WIE SCHREIBEN WIR IM WEB?

KURZ & KNAPP: DIE WICHTIGSTEN TIPPS

- Nehmen Sie die Sicht der **Zielgruppe** ein.
- Das Wichtigste kommt direkt am **Anfang, ganz oben** auf der Seite.
- Der Text soll sich auf das **Wesentliche** beschränken.
- Schreiben Sie **verständlich, prägnant und präzise**.
- Nutzen Sie **klare, nicht verschachtelte, angemessen lange Sätze**.
- Achten Sie auf eine **eindeutige** Wortwahl und erläutern Sie **Fachwörter**, die für die Zielgruppe unbekannt sind.
- Vermeiden Sie **Abkürzungen**, die für die Zielgruppe unbekannt sind.
- Struktur gibt **Orientierung**: Verwenden Sie sprechende Überschriften, Zwischenüberschriften, Aufzählungen, Infoboxen, Call-to-Action-Elemente etc.
- Erstellen Sie **keine Textwüsten**.
- Kennzeichnen Sie **Verlinkungen** eindeutig.

ALLE SCHREIBKONVENTIONEN

Die zentralen Webseiten der Ruhr-Universität Bochum sind optimiert im Hinblick auf:

- Zielgruppe
- Lesbarkeit
- Suchmaschinen
- Barrierefreiheit

Alle Schreibkonventionen, die das Dezernat Hochschulkommunikation zu diesen Zwecken fürs Web empfiehlt, finden Sie auf der folgenden Webseite:

- [Schreiben fürs Web](#)

Darüber hinaus erhalten Sie auf den folgenden Seiten hilfreiche Tipps für das Erstellen von Webtexten, die zum einen der **Suchmaschinenoptimierung** für Ihre Webseite dienen und zum anderen maßgeblich zur **Barrierefreiheit** beitragen:

- [Basis-Tipps zur Barrierefreiheit von Webseiten für Redakteur*innen](#)
- [Basis-Tipps für die Suchmaschinenoptimierung \(SEO\) für Redakteur*innen](#)

SCHREIBEN AUF ENGLISCH

Alle Texte werden in **amerikanischem Englisch (AE)** verfasst.

Die folgende Webseite fasst alle Schreibkonventionen im **amerikanischen Englisch** zusammen und liefert Beispiele:

- [Schreiben auf Englisch](#)

2. LOGIN UND BACKEND

Sind Sie berechtigt zu Redakteursrechten in einer Instanz des zentralen Webauftritts der Ruhr-Universität, weil es zu Ihren Aufgaben zählen soll, dort Inhalte zu Pflegen oder aufzubauen, melden Sie sich bitte bei der Agentur für Onlinekommunikation.

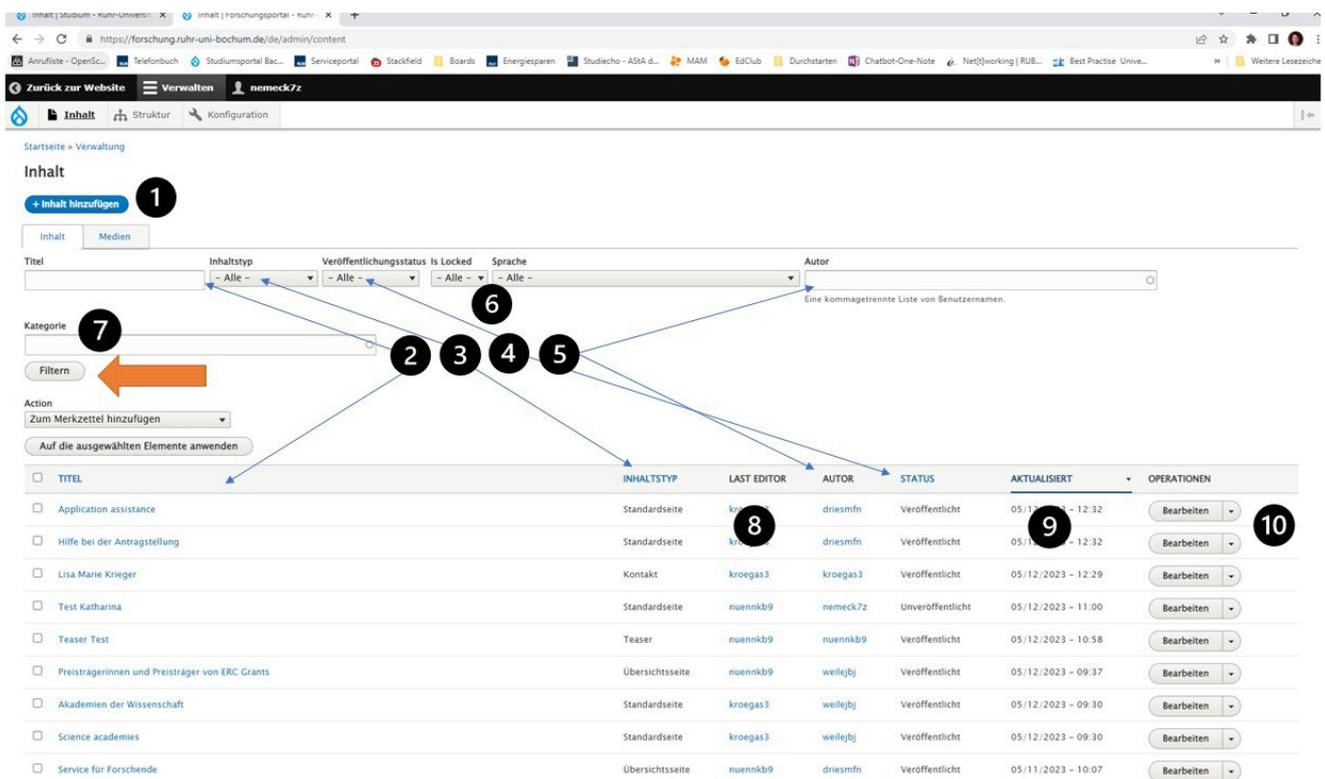
Melden Sie sich für eine Schulung im System an.

Zum erstmaligen Login gehen Sie auf eine beliebige Seite der Instanz, und ersetzen/ergänzen Sie nach **ruhr-uni-bochum.de/de** ein **/user**, also beispielsweise, wenn Sie Rechte in der Instanz Studium haben sollen:
<https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/user>

Geben Sie dann der Agentur für Onlinekommunikation Bescheid, dass Sie sich angemeldet haben, damit diese Ihnen entsprechende Rechte einräumen kann. Es gibt zwei verschiedene Redaktions- bzw. Rechterollen:

- Redakteure können alle Seiten und Inhalte in einer Instanz bearbeiten und auch eigene Inhalte anlegen.
- Seitenredakteure können Seiten bearbeiten, für die Admins oder Redakteure Ihnen Rechte hinterlegt haben. Inhalte wie Bilder oder Kontakte können Sie nur bearbeiten, wenn sie diese selbst angelegt haben.

Haben die Admins der Agentur für Onlinekommunikation Ihnen Rechte und (für die Rolle Seitenredakteur) entsprechende Seitenrechte zugeteilt, können Sie sich einloggen (auch hier wie beim erstmaligen Login unter **...ruhr-uni-bochum.de/de/user** und sehen nach Klick auf **> Verwalten** und **> Inhalt** folgende Oberfläche, das sogenannte Backend:



> **1** Hier können Sie entsprechend Ihrer Rolle neue Inhalte erstellen – ist Ihre Rolle Seitenredakteur, sind dies ausschließlich **Kontakte**, in der Rolle Redakteur können Sie außerdem **Standardseiten**, **Übersichtsseiten** oder **Teaser** anlegen.

- > **2** Sie sehen unten die Inhalte und können die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
- > **3** Sie sehen unten den Inhaltstyp (Übersichtsseite, Standardseite, Teaser, Kontakt) und können oben die Liste nach Inhaltstyp filtern.
- > **4** Sie sehen unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/unveröffentlicht) und können oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.
- > **5** Sie sehen unten den Autor (das ID der Person, die den Inhalt ursprünglich angelegt hat) und können oben die Liste nach Autor filtern.
- > **6** Sie können die Liste nach Sprache (German/English) filtern. / Sie können die Liste filtern nach Inhalten, die derzeit von anderen Personen gesperrt sind.
- > **7** Sie können die Liste nach der Kategorie filtern, die am Inhalt hinterlegt wurde (siehe Standard/Übersichtsseite erstellen).
- > **8** Sie können ID der Person sehen, die den Inhalt zuletzt bearbeitet bzw. abgespeichert hat.
- > **9** Sie können sehen, wann der Inhalt zuletzt aktualisiert wurde die Liste ist so sortiert, dass die zuletzt abgespeicherten Inhalte oben stehen
- > **10** Über den Bearbeiten-Button können Sie die Inhalte bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen. Redakteur*innen und Seitenredakteur*innen können sowohl veröffentlichte als auch unveröffentlichte Inhalte bearbeiten, übersetzen und löschen. Wählen Sie dies über das Drop-down-Menü aus:



Mit Klick auf den **Reiter Medien** sehen Sie alle Medien im System – alle Bilder inklusive Logos und Icons, Dokumente, eingebettete Videos.

Startseite | Verwalten | nemeck7z

Inhalt | Struktur | Konfiguration

Startseite » Verwaltung » Inhalt

Medien

+ Medien hinzufügen

Inhalt | Medien

Media name | Typ | Veröffentlichungsstatus | Sprache

Filtern

VORSCHAUBILD	MEDIA NAME	TYP	AUTOR	STATUS	AKTUALISIERT	OPERATIONEN
	Drittmittelnahmen nach Mittelherkunft	Bild	dez1wxv4	Veröffentlicht	11/23/2022 - 09:29	Bearbeiten
	Drittmittelnahmen nach Mittelherkunft	Dokument	dez1wxv4	Veröffentlicht	11/23/2022 - 09:26	Bearbeiten
	Beratungsprotokoll	Dokument	nemeck7z	Veröffentlicht	11/22/2022 - 13:51	Bearbeiten
	Gedächtnisprotokoll	Dokument	nemeck7z	Veröffentlicht	11/22/2022 - 13:51	Bearbeiten
	Aufstellung	Bild	nemeck7z	Veröffentlicht	11/20/2022 - 20:51	Bearbeiten
	FAQ OIP DE	Dokument	dez1wxv4	Veröffentlicht	11/15/2022 - 09:41	Bearbeiten
	OIP vorläufig 2	Bild	dez1wxv4	Veröffentlicht	11/10/2022 - 15:08	Bearbeiten
	album_buero_herf_bibliotheksmitarbeiterin_beim_auspacken_der_buecherholzkisten_arbeitsstelle_zum_aufbau_der_buechersammlung_der_rub_zeche_klosterbusch.png	Bild	univexyu	Veröffentlicht	11/10/2022 - 10:29	Bearbeiten

- > 1 Hier können Sie entsprechend Ihrer Rolle neue Medien zur Datenbank hinzufügen
- > 2 Sie sehen unten die Medien und können die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
- > 3 Sie sehen unten den Medientyp (Bild, Dokument, Video(referenz)) und können oben die Liste nach Typ filtern.
- > 4 Sie sehen unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/unveröffentlicht) und können oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.
- > 5 Sie können die Liste nach Sprache (German/English) filtern.
- > 6 Sie sehen unten den Autor (das ID der Person, die den Inhalt ursprünglich angelegt hat).
- > 7 Sie können sehen, wann der Inhalt zuletzt aktualisiert wurde die Liste ist so sortiert, dass die zuletzt abgespeicherten Inhalte oben stehen
- > 8 Über den Bearbeiten-Button können Sie in der Rolle Redakteur Medien bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen. In der Rolle Seitenredakteur können Sie nur die Medien bearbeiten, die Sie selbst hochgeladen haben.

Wählen Sie dies über das Drop-down-Menü aus:

3. UNTERSCHIEDUNG STANDARD-/ÜBERSICHTSSEITE

Da die zentral zu pflegenden Inhalte die Seitentypen „Standardseite“ und „Übersichtsseite“ sind, lesen Sie im Folgenden die zentralen Merkmale und Aufbaueregeln.

MERKMALE EINER STANDARDSEITE

Eine Standardseite wird genutzt, um Inhalt zu transportieren.

Folgende Paragraphen können auf einer Standard-Seite eingefügt werden:

- Media, Infografik, RUB Map, Bild und Text
- Text, Zitat, Einleitung
- Faltboxen, Kontaktliste, Formular
- mehrspaltige Teaser (C, D und E) die durch einen gemeinsamen Titel verbunden sein müssen, keine Teaser A und B
- Verweisflächen („Referenzbereich“)

Hinweis: Als Überschrift einer Webseite ist automatisch immer der Seitentitel (unter *General > Titel*) gesetzt, der auch die URL stellt.

AUFBAU EINER STANDARDSEITE

Der Aufbau einer Standardseite sieht in der Regel wie folgt aus:

- Bild
- (Dachzeile)
- Überschrift (= Seitentitel)
- Einleitung (etwa 150 bis 200 Zeichen)
- Frei wählbare Elemente (siehe Merkmale einer Standardseite)
- Verweisfläche Typ B (Icon Dokument 2 VF B) auf nächsthöhere Übersichtsseite
Der Linkbutton der Verweisfläche wird mit „Übersicht“ beschriftet, die Überschrift der Verweisfläche entspricht dem Seitentitel der Übersichtsseite, auf die verlinkt wird.

MERKMALE EINER ÜBERSICHTSSEITE

Funktionen: Verbindung von Inhalten, aber keine Darstellung von eigenem Inhalt, Zwischennavigation

Nutzbare Paragraphen

- Media, Infografik, RUB Map, Bild und Text
- Text, Zitat, Einleitung
- Faltboxen, Kontaktliste, Formular
- Alle Teaser
- Verweisflächen

Sie können außerdem ein [Header-Element](#) auf Übersichtsseiten einsetzen.

Die rechte Seitenspalte kann nicht genutzt werden.

AUFBAU EINER ÜBERSICHTSSEITE

Der Aufbau einer Übersichtsseite sieht in der Regel wie folgt aus:

- (Header)

- (Dachzeile)
- Überschrift (= Seitentitel)
- Einleitung (150 bis 200 Zeichen)
- Frei wählbare Elemente (siehe Merkmale einer Übersichtsseite)
- Abschließend: Backlink

Verweisfläche Typ B (Icon Dokument 2 VF B) auf nächsthöhere (Übersichts-)Ebene

Der Linkbutton der Verweisfläche wird mit „Übersicht“ beschriftet, die Überschrift der Verweisfläche entspricht dem Seitentitel der verlinkten Seite.

4. ERSTELLUNG VON NEUEN SEITEN (STANDARD- ODER ÜBERSICHT) AUF RUB.DE

Um neue Inhalte im Internet zu veröffentlichen, melden Sie sich auf der entsprechen Instanz mit Ihrer RUBLogin-ID an (z.B. unter studium.ruhr-uni-bochum.de/user).

Benutzername oder E-Mail-Adresse. *

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse an

Passwort *

Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.

> ANMELDEN

Klicken Sie oben links auf „Verwalten“, dann auf „Inhalt“.

The screenshot shows the user interface for managing content on the RUB website. At the top, there is a dark navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Verwalten', and a user profile icon labeled 'nemeck7z'. Below this is a secondary navigation bar with icons and labels for 'Inhalt', 'Struktur', and 'Konfiguration'. An orange arrow points to the 'Inhalt' tab. The main content area features the RUB logo and the text 'Mitglied seit 1 Jahr' (Member since 1 year), with the name 'Katrin Nemec' below it. There are also buttons for 'Anschauen' (View) and 'Bearbeiten' (Edit).

Ist Ihre Rolle Seitenredakteur, sehen Sie unter „Inhalt“ alle Seiten, für die Sie eingetragen sind.

Ist Ihre Rolle Redakteur, sehen Sie unter „Inhalt“ sämtliche Seiten der Instanz.

Zurück zur Website | Verwalten | nemeck7z

RUS | Inhalt | Struktur | Konfiguration

Startseite > Verwaltung

Inhalt

[+ Inhalt hinzufügen](#)

Inhalt | Medien

Titel: Inhaltstyp: Veröffentlichungsstatus: Sprache: Autor:

Kategorie:

Filtern

Aktion:

Auf die ausgewählten Elemente anwenden

TITEL	INHALTSTYP	AUTOR	STATUS	AKTUALISIERT	SYNCHRONISIERUNGSSTATUS	OPERATIONEN
<input type="checkbox"/> Angebote ab der Oberstufe	Übersichtsseite	nemeck7z	Unveröffentlicht	07.02.2019 - 08:57		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/> Die Junge Uni	Übersichtsseite	bestansr	Veröffentlicht	06.02.2019 - 14:04		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/> MasterPlan - Find the right Master's programme and meet our Alumni	Übersichtsseite	wurmmi3z	Veröffentlicht	06.02.2019 - 13:39		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/> Der Junge Uni-Beirat	Standardseite	bestansr	Veröffentlicht	06.02.2019 - 12:51		<input type="button" value="Bearbeiten"/>

- Durch Klick auf die Seiten können Sie diese ansehen.
- Im Reiter Medien (neben „Inhalt“) können Sie alle Bilder, Dokumente und Videos einsehen und hochladen.
- Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um Seiten zu bearbeiten.
- Ist Ihre Rolle Redakteur, können Sie über den Button „Inhalt hinzufügen“ oben auswählen, welche Art von Inhalt Sie erstellen möchten. Wenn Sie eine Standard- oder Übersichtsseite erstellen wollen, wählen Sie den entsprechenden Inhalt aus.
- Ist Ihre Rolle Seitenredakteur, können Sie keine eigenen Seiten anlegen, sondern müssen diese bei der Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de) kurz anfragen.

Inhalt hinzufügen

> FAQ

A frequently asked question and its answer.

> Kontakt

> Page 404

Template for pages 404

> Standardseite

> Teaser

> Übersichtsseite

REITER ALLGEMEIN

Startseite » Studium » Inhalt hinzufügen

Standardseite erstellen

Allgemein * | Inhalt | Seitenbereiche | Teaser-Informationen *

Titel *

body

Textformat: Type A Hilfe zum Textformat ?

Sprache: German

SEITENTITEL/URL

Der gewählte Seitentitel soll möglichst aussagekräftig sein, da aus dem Titel die URL generiert wird.

Der Seitentitel ist eine Pflichtabgabe. Sie können Ihre neue Seite nicht abspeichern, ohne einen Seitentitel zu vergeben.

In Ausnahmefällen kann auch eine URL generiert werden, die vom Seitentitel abweicht, dazu ist eine Absprache mit der Agentur für Onlinekommunikation notwendig (bitte per Mail an onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de wenden).

SPRACHE

Seiten werden grundsätzlich zunächst auf Deutsch erstellt. Mehr zur englischen Übersetzung im Kapitel „[Englische Seiten erstellen](#)“.

KATEGORIE

Die Auswahl mindestens einer Kategorie ist eine Pflichtabgabe. Sie können Ihre neue Seite nicht abspeichern, ohne mindestens eine Kategorie anzugeben. Klicken Sie einfach in das freie Feld, und Sie erhalten die Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Kategorien als Drop-Down-Liste. Die Kategorien werden zusätzlich in Auto-Vervollständigung ausgegeben. Sie können mehr als eine Kategorie (maximal zehn) auswählen.

Kategorien *

x TEST

- Zielgruppe Alumni
- Zielgruppe Wissenschaftler
- Zielgruppe Wissenschaftlicher Nachwuchs
- Zielgruppe Lehrende
- Zielgruppe RUB-Beschäftigte

Kategorien werden in keiner Weise auf den Webseiten selbst ausgegeben. Sie helfen uns, die Seiten im Backend zu sortieren oder diese bestimmten Zielgruppen zuzuordnen.

Falls Sie eine neue Kategorie anlegen wollen oder falls Sie die vollständige Liste an zur Verfügung stehenden Kategorien einsehen wollen, melden Sie sich bitte bei der Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de).

Überblick über die wichtigsten Kategorien (wir empfehlen in den meisten Fällen die Personengruppen):

Personengruppen

- Zielgruppe Wissenschaftlicher Nachwuchs
- Zielgruppe Schüler
- Zielgruppe Studieninteressierte
- Zielgruppe Studierende
- Zielgruppe RUB-Studierende
- Zielgruppe Alumni
- Zielgruppe Wissenschaftler
- Zielgruppe Lehrende
- Zielgruppe RUB-Beschäftigte
- Zielgruppe zukünftige RUB-Beschäftigte
- Zielgruppe Förderer
- Zielgruppe Gäste
- Zielgruppe Presse
- Zielgruppe Unternehmen

Konfiguration

- Teaser
- Test

Thema

- Corporate Design
- Digitalisierung
- Gehirn und Bewusstsein
- IT-Sicherheit
- Lösungsmittelchemie
- Materialwissenschaft
- Mobilität

Studium

- Studienfinanzierung
- Bewerbung
- Universität ohne Grenzen
- Talentscouts

Einrichtungen

- Leitung und Gremien
- Organisationseinheit
- Fakultät
- Verwaltung
- Dezernat 8
- Forschung
- Research Department
- Ausgezeichnete Forscherinnen und Forscher
- Exzellenzstrategie 2018
- Exzellenzcluster
- RESOLV
- Service für Forschende

REITER „TEASER“

Die Informationen, die Sie hier eingeben, erscheinen dann, wenn auf anderen Seiten über einen Paragraphen „Teaser“ auf diese Seite referenziert wird.

Ein Teaser besteht immer aus den Elementen:

- **Titel** (etwa Seitentitel)
- **Untertitel** (einordnende Dachzeile)
- **Teaser Bild** (bei Standard-Seiten meist das Titelbild, weitere Infos siehe unten)
Das Titelbild einer Seite (siehe Inhalt) sollte auch immer als Teaserbild eingesetzt werden. Ausnahmen: Das Bild zeigt kleinteilige Elemente, die als Bild in einem kleineren Teaser nicht mehr erkennbar sind. In diesem Fall sollte ein neues Teaserbild ausgewählt werden.
Mehr zum Einfügen von Bildern unter den Erläuterungen der Elemente / Paragraphen.
- **Teaser Text** (in der Regel der Einleitungstext)

Alle Felder sollten ausgefüllt werden, der Teaser Titel ist eine Pflichtabgabe, Sie können Ihre neue Seite nicht abspeichern, ohne diesen zu vergeben.

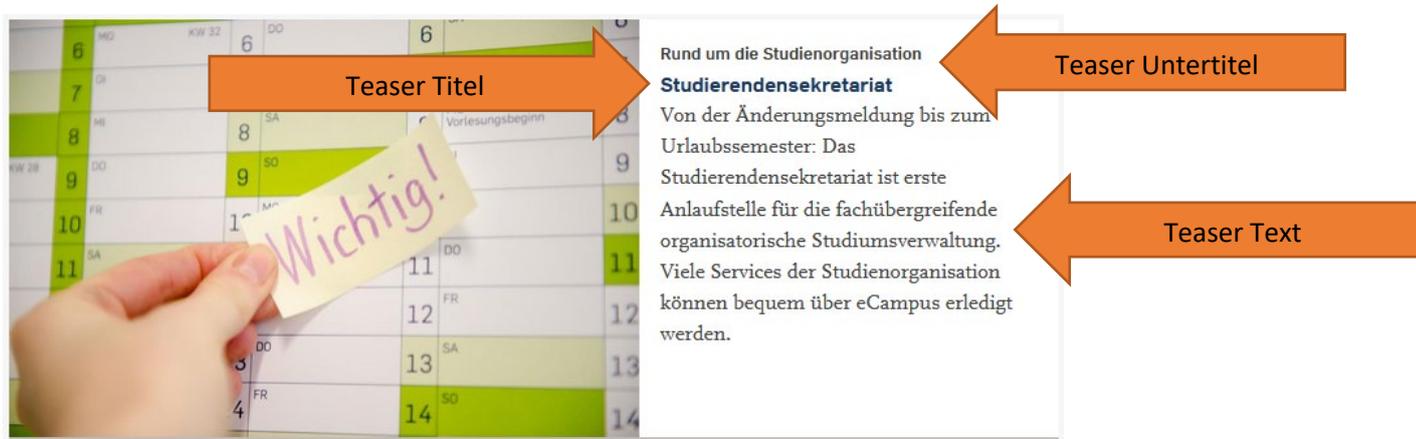
Standardseite erstellen

The screenshot displays the 'Teaser-Informationen' tab of a CMS interface. At the top, there are navigation tabs: 'Allgemein *', 'Inhalt', 'Seitenbereiche', and 'Teaser-Informationen *'. Below the tabs, the main content area is titled 'fc_teaser' and contains four input fields, each with a large orange arrow pointing to the left, indicating they are required for saving the page. The fields are: 'Teaser Titel *' (with a red asterisk), 'Teaser Untertitel', 'TEASER BILD', and 'Teaser Text' (with a rich text editor toolbar). Each field has a 'body' label below it and a 'Hilfe zum Textformat' link. A 'Entfernen' button is located in the top right corner.

Mit den Teaser-Informationen lässt sich Ihre Webseite auf beliebig vielen anderen Seiten flexibel (über verschiedene Teaser) einbinden. Auf diesen Seiten werden die hinterlegten Daten übernommen, einzig der Teaser

Text kann individuell für die betreffende Seite angepasst werden. Mehr bei der Erläuterung der Elemente / Paragraphen.

Hier ein Teaser im Frontend:



The image shows a screenshot of a website's frontend. On the left, a hand holds a yellow sticky note with the word 'Wichtig!' written in purple. The background is a calendar grid. On the right, a white box contains the following text: 'Rund um die Studienorganisation', 'Studierendensekretariat', 'Von der Änderungsmeldung bis zum Urlaubssemester: Das Studierendensekretariat ist erste Anlaufstelle für die fachübergreifende organisatorische Studiumsverwaltung. Viele Services der Studienorganisation können bequem über eCampus erledigt werden.' Three orange arrows point to different parts of the text: 'Teaser Titel' points to the title 'Studierendensekretariat', 'Teaser Untertitel' points to the first line 'Rund um die Studienorganisation', and 'Teaser Text' points to the main paragraph.

SPEICHERN

Klicken Sie zum Abschluss auf den Button „Speichern“ am Ende der Seite. Die Seite befindet sich initial im Status „Draft“ („Entwurf“) und ist somit noch nicht veröffentlicht.

Aktueller Status: Draft

Ändern in:

Es ist darüber hinaus möglich, Teaser auf externe Seiten zu legen, siehe hierzu Kapitel 7: Erstellung Teaser auf externe Webseiten.

REITER SEITENBEREICHE

Als Seitenbereiche stehen die linke und (bei Standardseiten) rechte Spalte sowie der Fußbereich/Footer zur Verfügung.

[Startseite](#) » [Studium](#) » [Inhalt hinzufügen](#)

Standardseite erstellen

Allgemein *	Inhalt	Seitenbereiche	Teaser-Informationen *
--------------------	---------------	-----------------------	-------------------------------

LINKE SEITENLEISTE
Linke Seitenleiste
Noch kein Paragraph hinzugefügt.

[Paragraph hinzufügen](#)

RECHTE SEITENLEISTE
Rechte Seitenleiste
Noch kein Paragraph hinzugefügt.

[Paragraph hinzufügen](#)

FUSSBEREICH
Fußleiste
Noch kein Paragraph hinzugefügt.

[Paragraph hinzufügen](#)

LINKE SPALTE

Die linke Spalte dient der Darstellung des Absenders, dies kann für Einrichtungen/Fakultäten wichtig sein. Hier kann der Name der Einrichtung/Fakultät eingetragen werden oder ein entsprechendes Logo. Sie können die Seitenspalte jedoch auch leer lassen.

Wollen Sie diese Spalte befüllen, wählen Sie unbedingt das Feld „Seitenstandards verwenden“ ab.

Setzen Sie ein Logo ein, wählen Sie unbedingt aus „Logos auf mobilen Endgeräten ausblenden“.

RECHTE SPALTE

Die rechte Spalte ist nur bei Standardseiten vorhanden. Sie können diese Spalte auch leer lassen.

Hinweis: In der mobilen Ansicht erscheint der Inhalt der rechten Spalte weit unten, erst unter dem Hauptcontent in der mittleren Spalte.

Folgende Elemente können in der rechten Spalte genutzt werden

- Freitext
- max. 3 Logos von Förderern/Kooperationspartnern
- Kontakt
- Horizontale Trennlinie zur optischen Trennung von Informationen
- veröffentlicht am, Autor (wird in der Regel nicht genutzt)

Die rechte Spalte dient in Anlehnung an das RUB-Newsportal dazu, weitere Informationen zum Text zu liefern.

Auf den zentralen Webseiten verzichten wir meist darauf, diese Spalte zu nutzen und setzen nur bei Bedarf Logos und/oder Kontaktdaten ein.

Kontaktbox

Kontaktbox

Kontakt
Prof. Dr. Muriel
Mustermann

Direktorin Institut für
Musterangelegenheiten

Lehrstuhl für Praktische
Muster

Fakultät für Muster

Adresse
GAFO 1/123
Universitätsstraße 150
44801 Bochum

Hinzufügen

In der rechten Spalte können über den Paragraphen „Kontaktbox“ Kontaktdaten angezeigt werden. Der Paragraph greift dabei auf hinterlegte Daten im [Inhaltstyp „Kontakt“](#) zu, bietet aber die Möglichkeit, auch nur einzelne Felder anzuzeigen wie etwa Name und E-Mail-Adresse. Bilder der Kontakte werden in der Seitenspalte nicht ausgegeben.

RECHTE SEITENLEISTE

RECHTE SEITENLEISTE

Kontaktbox

Redaktionstitel *
Contact Box

KONTAKTPERSON *
Select entities

Anzuzeigene Felder *

- Name
- Berufsbezeichnung
- Dezernat
- Fakultät
- Telefonnummer
- fax
- E-Mail
- PLZ
- Ort
- Straße
- Gebäude
- Raum
- Veröffentlicht

Paragraph hinzufügen

FUßBEREICH/FOOTER

Der Footer ist eine zusätzliche Navigationsebene am unteren Ende einer Webseite. Der Fußbereich wird derzeit nur bei Bedarf und nur nach Rücksprache mit der Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de) eingesetzt.

Zu beachten: Der Footer gilt immer für eine komplette Instanz und kann nicht nur seitenweise eingesetzt werden.

REITER INHALTE

Als nächstes muss der Reiter „Inhalte“ ausgefüllt werden. Hier können Text- und Bildelemente mit einem Click auf den Button „Paragraph hinzufügen“ ausgewählt werden.

Standardseite erstellen



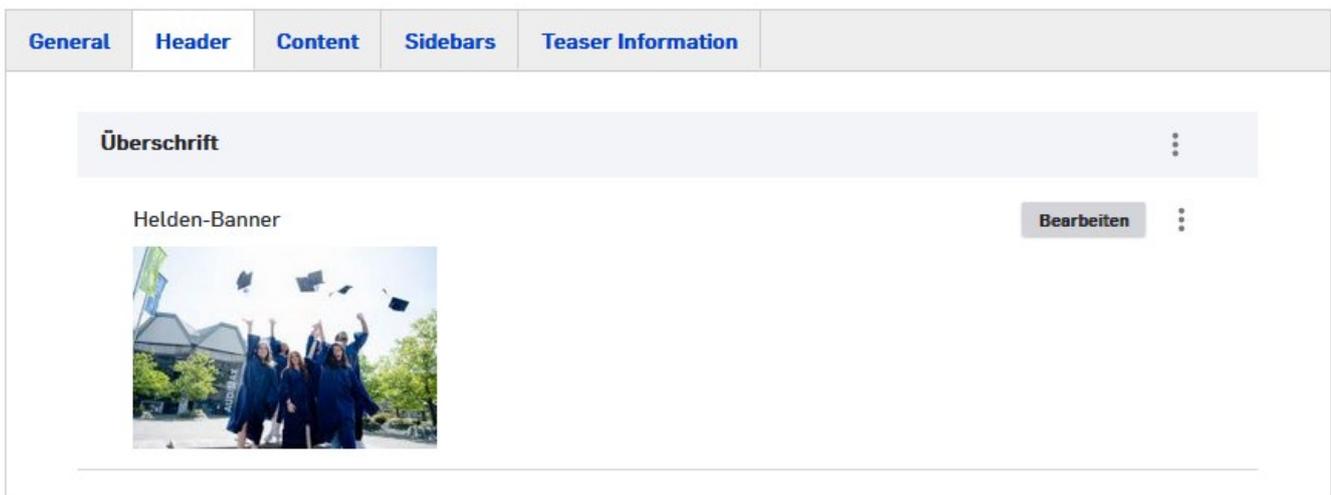
Veröffentlicht

Alle Elemente, Paragraphen genannt, werden hier von der Einleitung (die Überschrift der Seite Inhalt bereits vergeben) bis zum letzten Element unten auf der Seite hintereinander aufgeführt. Diese werden im folgenden Kapitel aufgeführt.

REITER HEADER (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Im Drupal-Backend kann das Element „Helden-Banner“ beziehungsweise „Hero-Image“ auf Übersichtsseiten unter dem **neuen Reiter „Header“** eingebunden werden.

Das Hero-Image kann man auf dieser Seite in Aktion sehen: [Neues Element: Hero-Image](#)

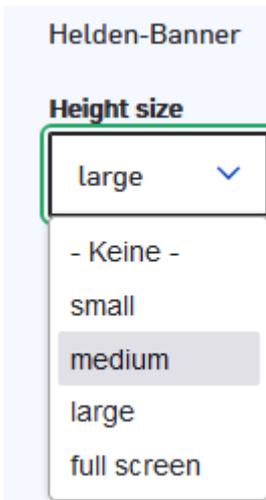


Unter *Bearbeiten* > *Media* können Sie zunächst das **gewünschte Bild für das Hero-Image** auswählen oder es direkt dort in RUB-Web hochladen.

Die folgenden optionalen Funktionen stehen zur Verfügung:

BILDHÖHE BESTIMMEN

Über das Drop-Down-Menü „Height size“ kann man die Höhe des Hero-Images auswählen. Zur Verfügung stehen vier Optionen: small, medium, large, full screen.



Unser Tipp:

- Verwenden Sie die **Bildhöhe medium**, damit die Besucher*innen der Webseite direkt das komplette Bild sehen können, ohne dass sie dafür nach unten scrollen müssen.
- Wir empfehlen die Verwendung von full screen **nicht**, da die verwendeten Bilder für diese Bildhöhe deutlich größer sein müssen als die Bilder, mit denen wir bislang in RUB-Web arbeiten.

OPTIONALE TEXTBOX

Optional kann eine Textbox eingefügt werden, die über dem Hero-Bild erscheint und die in Farbe und Positionierung noch weiter angepasst werden kann; auch eine Verlinkung ist möglich.

- **Show Box:** Wenn man die Checkbox anwählt, wird auf dem Bild eine Textbox angezeigt. Wenn man die Checkbox nicht anwählt, wird auf dem Bild keine Textbox angezeigt.

- **Position:** Man kann auswählen, ob die Textbox links („left“), mittig („center“) oder rechts („right“) platziert werden soll.
- **Background Color:** Man kann auswählen, ob die Hintergrundfarbe der Textbox blau („blue“) oder weiß („white“) sein soll.
- **Transparent:** Wenn man die Checkbox anwählt, wird die Textbox transparent angezeigt, sodass das darunterliegende Bild durchscheint. Wenn man diese Checkbox nicht anwählt, wird die Textbox nicht transparent angezeigt.

Unsere Tipps:

Wir empfehlen die folgenden Einstellungen für eine einheitliche Ansicht im Zentralen Webauftritt:

- Position: **links** („left“)
- Background Color: **blau** („blue“)
- Transparent: **Checkbox ausgewählt**

Die konkrete Positionierung und Gestaltung der Textbox muss aber selbstverständlich auch zu dem ausgewählten Bild passen und auf dieses abgestimmt werden.

- **Überschrift:** Hier trägt man optional eine Überschrift für die Textbox ein.
- **Text:** Hier trägt man optional einen kurzen Text für die Textbox ein. Wir empfehlen, hier maximal 2 Sätze einzufügen, damit für die Leser*innen alles direkt auf einen Blick erfassbar ist.
- **Action Button:** Hier fügt man optional eine URL und einen Linktext ein, um auf eine andere Webseite zu verlinken.

FOKUSPUNKT AM BILD SETZEN

Sie haben die Möglichkeit, an Ihrem ausgewählten Bild einen Fokuspunkt zu setzen, um den **Bildausschnitt an eure Wünsche anzupassen** und dafür zu sorgen, dass das wichtigste Element des Bildes prominent abgebildet wird.

Suchen Sie dazu im Backend unter *Inhalt > Medien* das Bild aus und klicken Sie dort auf „Bearbeiten“. In der Bildvorschau zeigt das **kleine weiße Kreuz** den aktuellen Fokus an. Dieses Kreuz können Sie beliebig versetzen. Nach dem Speichern des Bildes können Sie auf Ihrer Webseite prüfen, wie sich der Bildausschnitt verändert hat.

Unser Tipp:

- Falls das Bild, das Sie für das Hero-Image verwenden möchten, bereits im Backend von RUB-Web hochgeladen wurde, empfehlen wir, es dennoch **erneut hochzuladen** – zum Beispiel mit dem Zusatz „Hero“ im Titel.
- Auf diese Weise kann man sicherstellen, dass der **Fokuspunkt nur für das Hero-Element auf der eigenen Seite** eingestellt wird und nicht für andere Webseiten, die eventuell das gleiche Bild nutzen.

MOBILE ANSICHT

Das Hero-Image ist **responsiv**. Die mobile Ansicht zeigt das Hero-Image – wie alle anderen Bilder in RUB-Web – stets im **Original-Format**, unabhängig von der im Backend gewählten Bildhöhe. Die optionale **Textbox rutscht in der mobilen Ansicht unter das Bild**, damit sowohl Bild als auch Textbox komplett sicht- und wahrnehmbar sind.

Weitere Informationen zum Hero-Image beziehungsweise Helden-Banner finden sich auf der folgenden Webseite:

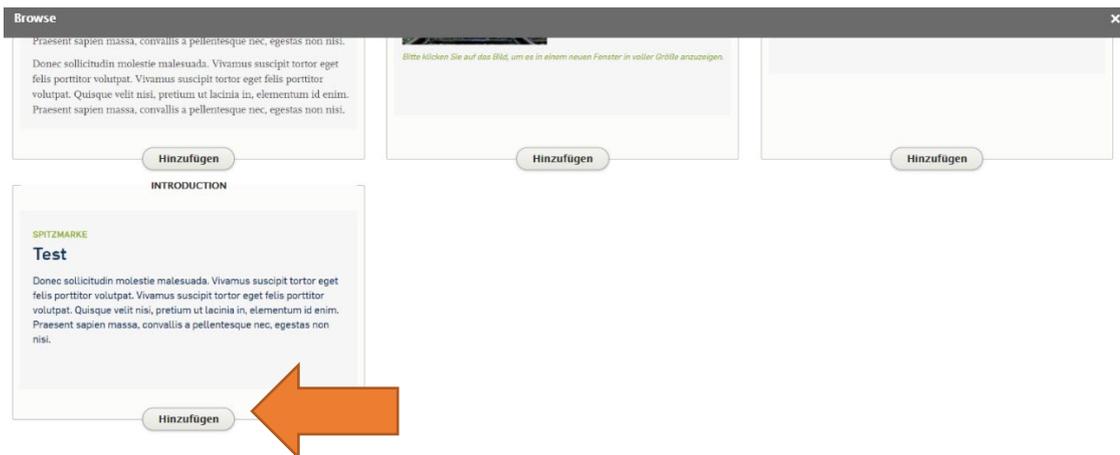
- [Neues Element: Hero-Image](#)

5. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN EINZELNEN ELEMENTEN/PARAGRAPHEN

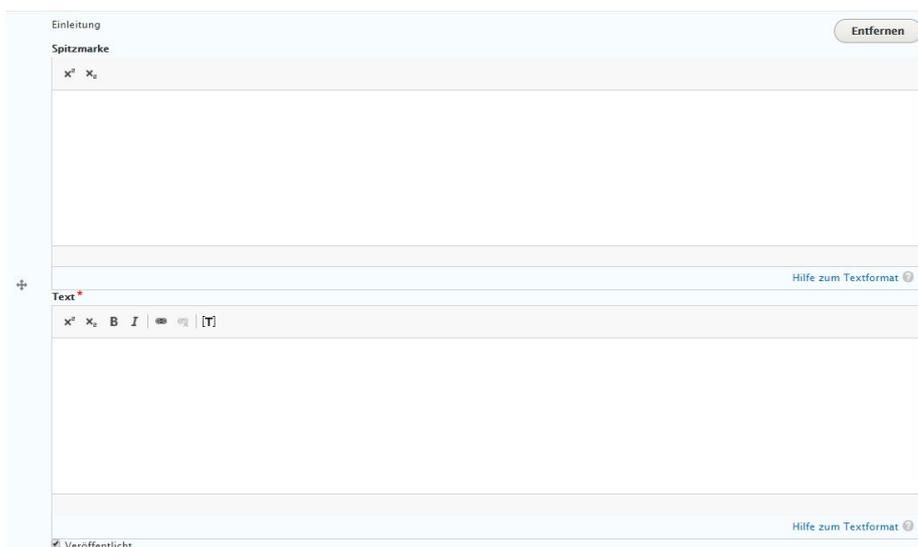
Im Reiter „Inhalt“ können einzelne Paragraphen hinzugefügt werden, um Texte, Medien und weitere Elemente zu veröffentlichen.

EINLEITUNG

Der Einleitungs-Paragraph ist zwingender Bestandteil von Standard- und Übersichtsseiten und gibt einen kurzen Einstieg in das Thema bzw. eine Zusammenfassung der Seiteninhalte (150 bis 200 Zeichen). User sollen erkennen, ob sie hier falsch sind oder die gesuchten Informationen finden.



Der Paragraph „Einleitung“ verändert nicht nur das Textformat, sondern koppelt auch die Seitenüberschrift an sich. Diese taucht immer direkt über dem Text der Einleitung auf. Das Element „Spitzmarke“ ist optional und wird – wenn verwendet – über der Überschrift als grauer Text ausgegeben.



TEXT

Für die Nutzung des Paragraphen „Text“ gibt es keine Zeichenvorgabe. Beachten Sie jedoch, dass die Spalten schmal sind und Textblöcke damit sehr schnell lang ausfallen. Brechen Sie daher Texte stets gut auf mit Zwischenüberschriften, Aufzählungen, Infokästen etc.

TEXT > ÜBERSCHRIFTEN

Im Paragraphen „Text“ wird Fließtext als „Absatz“ angegeben, daneben stehen 4 unterschiedliche **Überschriften** zur Verfügung.

- H2 ist die Textüberschrift
- H3 ist die Zwischenüberschrift
- H4 ist nutzbar für (Zwischen-)Überschriften in Infokästen

H1 ist der Seitentitel und damit automatisch durch den Titel gesetzt.

Halten Sie die inhaltliche Ebenenlogik der Überschriften unbedingt ein, da sonst die Barrierefreiheit der Seite nicht mehr gegeben ist.

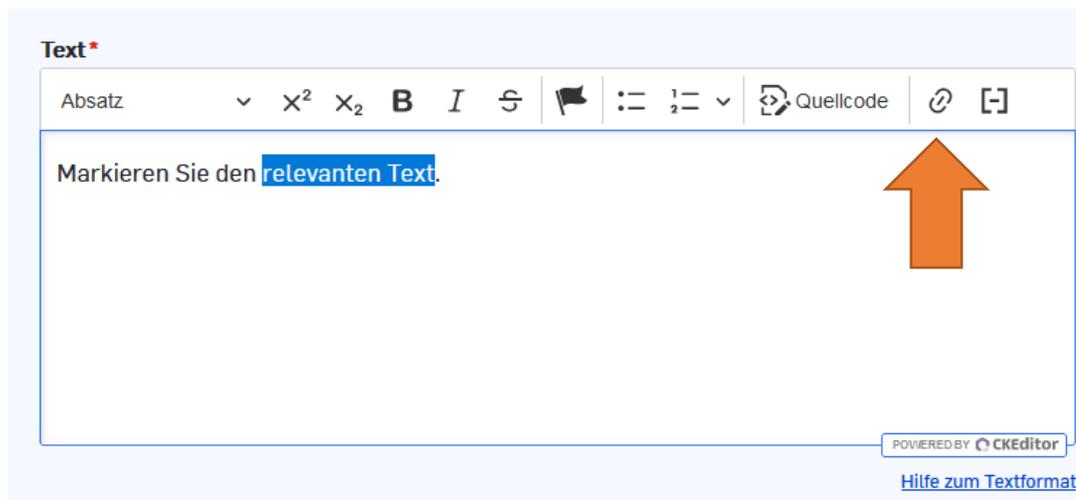
TEXT > FORMATIERUNGEN

Im Fließtext stehen verschiedene Formatierungen zur Verfügung.

- hoch- und tiefgestellter Text
- fetter und kursiver Text
- Bulletpunkte und Aufzählungen für Listen
- Verlinkungen per Button und Textlink (siehe unten)
- Alle anderen Elemente können hier ignoriert werden

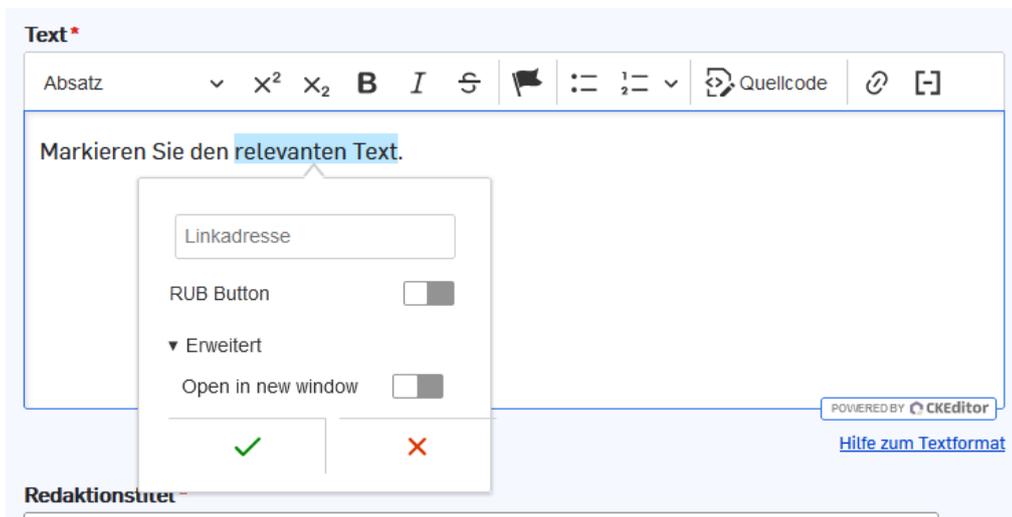
TEXT > VERLINKUNGEN

Für Verlinkungen im Paragraphen „Text“ stehen uns zwei Elemente zur Verfügung: Der Textlink und der Button.



Der Textlink

Markieren Sie Text und klicken Sie auf das Linksymbol, um den Link im sich darauf öffnenden Feld einzufügen.

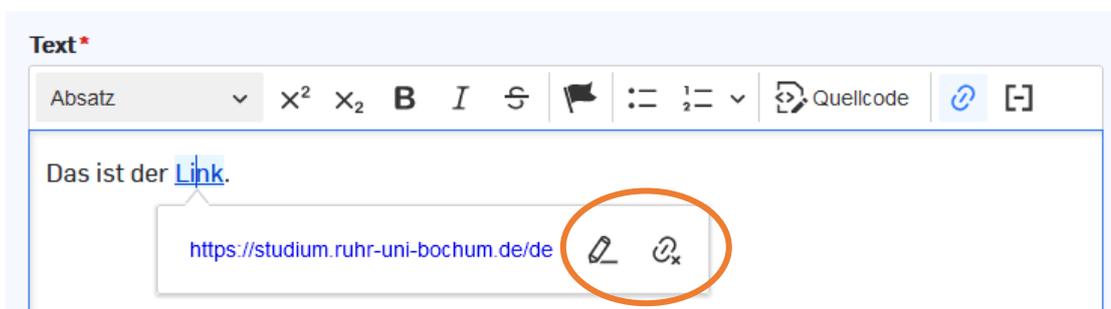


Aktivieren Sie die Checkbox „Open in new window“, wenn Sie möchten, dass sich die URL in einem neuen Tab öffnet. Klicken Sie auf den grünen Haken, um den Link einzufügen.

E-Mail-Adressen werden beim Eintrag in das Textfeld automatisch vom System als E-Mail-Adressen erkannt und automatisch für die Benutzer*innen im Frontend als solche verlinkt.

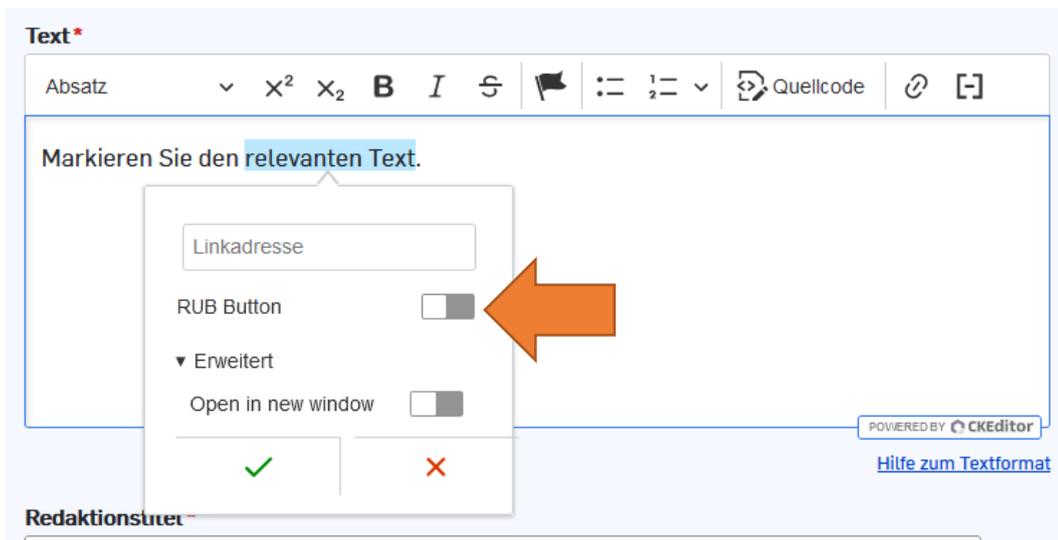
Um eine Verlinkung auf eine **Telefonnummer** zu hinterlegen, markieren Sie den gewünschten Text oder die Telefonnummer selbst im Textfeld und klicken dann auf das Linksymbol. Tippen Sie in das Feld „Linkadresse“ Folgendes ein: „tel:[Telefonnummer]“. Klicken Sie abschließend auf den grünen Haken.

Möchten Sie einen bereits gesetzten Link editieren, klicken Sie im Textfeld auf den gewünschten Link. Es öffnet sich ein Pop-up. Sie können durch Klick auf das Stiftsymbol dann die URL ändern und dies durch Klick auf den grünen Haken speichern. Möchten Sie einen Link löschen, klicken Sie einmal in den Link und dann auf das durchgekreuzte Link-Symbol im Pop-up.



Der Button

Um einen Button-Link einzufügen, gehen Sie genauso vor wie beim Einfügen eines Textlinks (siehe oben). Aktivieren Sie dann die Checkbox „RUB Button“ und klicken Sie auf den grünen Haken.



Bitte halten Sie den Button-Text kurz.

Der Button ist ein Call- to-Action-Element, das die User schnell auf den richtigen Weg führen soll. Entsprechend wirkt es verwirrend, wenn zu viele Buttons auf einer Seite genutzt werden. Wählen Sie daher für mehrere Links eher eine Aufzählung von Textverlinkungen mit Bulletpoints.

REFERENZBEREICH

Der Paragraph „Referenzbereich“ kann als Verweisfläche genutzt werden, um auf weitere Webseiten zu verlinken. Maximal zwei Verweisflächen sollten auf einer Übersichtsseite untereinander genutzt werden. Auf jeder Standard- und Übersichtsseite muss stets eine Verweisfläche auf die nächsthöhere Übersichtseite verweisen.

Es gibt den Referenzbereich A (Anzeige mit Bild/Foto) und Referenzbereich B (Anzeige mit Icon). Die Icons für diesen Anwendungsfall können mit dem Filter „Icon“ im System gesucht werden und tragen die Bezeichnung vf-b im Namen. Die Icons sind in Weiß gehalten, der Hintergrund ist grün.

Mehr zum Hochladen von Bildern unter [Bilder/Fotos](#).

SO SIEHT EIN REFERENZBEREICH TYP B AUS



SO SIEHT EIN REFERENZBEREICH TYP A AUS



Eingegeben werden müssen:

- Typ: A oder B
- Bild: Entsprechend ein Bild auswählen oder hochladen (bei Typ A) – mehr dazu bei [Medien](#) – oder ein Icon auswählen (bei Typ B)
- Überschrift: Frei wählbar, möglichst kurz (mobile Ansicht bedenken)
- URL: Der Link oder der Titel der gewünschten Seite in der gleichen Instanz (Autovervollständigung); wenn die Seite außerhalb der gleichen Instanz liegt, muss die vollständige URL eingetragen werden.
- Linktext: Der Text, der im Button stehen soll (bitte mit Blick auf die mobile Ansicht diesen Text möglichst kurz halten)

The screenshot shows a form titled 'Referenzbereich' with a 'Entfernen' button in the top right. The form contains several fields: 'Redaktionstitel *' (text input), 'Typ *' (dropdown menu), 'BILD *' (with an 'Elemente auswählen' button), 'Überschrift *' (text input), 'BUTTON *' (with sub-fields for 'URL *' and 'Linktext *'), and a 'Veröffentlicht' checkbox. Four orange arrows point to the 'Typ', 'BILD', 'Überschrift', and 'Linktext' fields.

ICONS

Icons sind Symbole für den Inhalt, der sich hinter einem Link verbirgt (Beispiel: Symbol eines Pfeils nach unten für einen Download) und müssen bei der Verwendung des Paragraphen [Verweisfläche/Referenzbereich](#) und [Infobox/Faltbox](#) zwingend mit ausgewählt werden (ohne Auswahl erscheint in der Faltbox automatisch das Icon „i“ für Information). In RUB-Web gibt es zwei Kategorien von Icons:

- Weißes Symbol auf grünen Grund für den Einsatz in Verweisflächen/Referenzbereich
- Graues Symbol auf dunkelgrauem Hintergrund für den Einsatz in Falt- und Infoboxen

Aktuell stehen folgende Icons zur Verfügung (siehe nächste Seite).

Name im Backend: „Icon-[Motivname]-Box“ bzw „Icon-[Motivname]-VF“

Wünsche für weitere Icons nimmt Sonja Israel (sonja.israel@ruhr-uni-bochum.de) gerne an.

	Archiv		Heft		Pylon		Youtube
	Ausruf		Information		Reagenzglas		Zahnrad
	Ausweis		Instagram		rechts		Zeit
	AZ		Kalender		Sprache		Medaille
	Ball		Kamera		Sprechblase		Pokal
	Bilder		kein-Signal		Sprechblasen		Herz
	Brief		Koffer		Stift		Hantel
	Buch		Kontrast		Tafel		
	Diskette		Link		Teilen		
	Doktorhut		links		Twitter		
	Dokument-2		Lupe		unten		
	Dokument-3		Marker		Verbindung		
	Dokument		oben		Warnung		
	Download		Ordner		Wegweiser		
	Drucker		Palette		Weltkugel		
	facebook		Papierflieger		Werkzeug		
	Formular		Person		Whatsapp		
	Fragezeichen		Personen		Wischen		

BILDER/FOTOS

Fotos können auf Standardseiten direkt als Media-Paragraph hinzugefügt werden, in weiteren Paragraphen, bei denen Bilder eingesetzt werden können, öffnet sich jedoch ebenfalls der Bild- und Video Browser, über den Sie direkt aus den bereits hochgeladenen Dateien auswählen oder neue Dateien hochladen können.

Bilder haben immer ein 3:2-Querformat, wir empfehlen ein Format von 999x666 Pixeln. Ein Herunterrechnen vor dem Hochladen ist nicht notwendig.

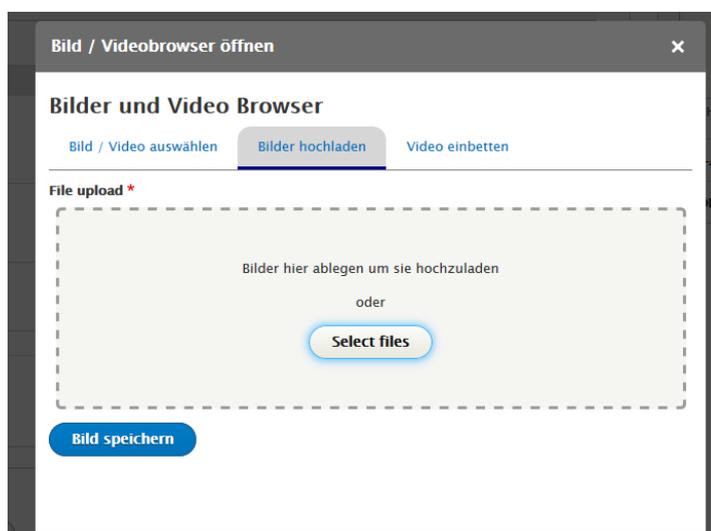
Auf Übersichtsseiten steht das Element Helden-Banner beziehungsweise Hero-Image → Reiter Header (nur für Übersichtsseiten) zur Verfügung, um ein Aufmacher-Bild ganz oben auf der Seite einzufügen. Weitere Bilder, die auf Übersichtsseiten über den Media-Paragraphen eingebunden werden, werden in der Desktopansicht ebenfalls sehr raumgreifend ausgegeben und sind in der Regel aufgrund von zusätzlichen Teaser-Bildern und der Möglichkeit, ein Header-Bild einzubinden, nicht notwendig.

Es gibt in RUB-Web jeweils eine große Datei-Sammlung, auf die alle Redakteur*innen und Seitenredakteur*innen Zugriff haben.

Das bedeutet

- **für Schmuckbilder**, die Sie hochladen und bei denen Sie mit der Verwendung auf anderen Seiten einverstanden sind: Bitte benennen Sie das Bild mit den Schlagworten, unter denen das Motiv typischerweise gesucht werden würde
- **für eigene Bilder, die Sie für die eigene Verwendung beanspruchen**: Bauen Sie den Titel Ihrer Abteilung oder Ihres Projekts in den Titel ein
- **für Bilder, die Sie in der Dateisammlung finden und die einen Projekt- oder Abteilungsnamen im Titel tragen**: Verwenden Sie dieses Bild nicht, außer Sie haben grünes Licht von den Inhaltseignern.

Bilder müssen einzeln im Bilder- und Videobrowser des Media-Paragraphen hochgeladen werden und sind auch nur auf der einzelnen Instanz verfügbar. Sie können die Bilder per „Drag & Drop“ einfach in das Upload-Feld ziehen und dann die Daten eingeben.



Alternativ können Sie Ihr Bild unter *Medien > Medien hinzufügen* hochladen oder in das Feld ziehen und dort direkt auch die notwendigen Daten eingeben.

Das Feld „Name“ beim Bilder-Upload ist eine Art Redaktionstitel, der im Backend in der RUB-Web-Bilder-Bibliothek angezeigt wird. Nur die Angaben in diesem Feld werden von der Bildersuche erfasst.

Für eine bessere Auffindbarkeit der Fotos benennen wir die Fotos im Browser im Feld „Name“ wie folgt:

Bild / Videobrowser öffnen

Select files

Name *

Image *

- Porträt:
 - deutsche Version: Vorname Leerzeichen Nachname (Beispiel: Erika Musterfrau.jpg)
 - englische Version: Vorname Leerzeichen Nachname Leerzeichen EN (Beispiel: Erika Musterfrau EN.jpg)

Die Benennung erfolgt immer ohne akademische Titel.

- Stellvertreter:
 - Deutsche Version: Schlagworte Thema Leerzeichen Schlagworte Seitentitel/Navigationsstruktur (Beispiel: ERC-Grant Pipette_Lösungsmittel.jpg)
 - Englische Version: Schlagworte Thema Leerzeichen Schlagworte Seitentitel/Navigationsstruktur Leerzeichen EN (Beispiel: ERC-Grant Pipette Lösungsmittel EN.jpg)

Im Feld „*Alternative Bildbeschreibung*“ wird der sogenannte Alt-Tag oder Alternativer Tag hinterlegt. Dieser wird von Suchmaschinen verwendet oder falls Bilder oder Grafiken einmal nicht angezeigt werden. Er ist außerdem unerlässlich, um die Barrierefreiheit der Webseite zu gewährleisten. Der hinterlegte Alternativtext ist eine kurze und präzise Beschreibung dessen, was auf dem Bild zu sehen ist.

Bei Porträts nennen wir im Alt-Tag den Personennamen, aber keine Titel. Bei Stellvertreterbildern verzichten wir auf die Nennung von Personennamen.

Bild / Videobrowser öffnen

Vorschau

Alternative Bildbeschreibung *

Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Titel

Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

sarah_fendrich.jpg (710.87 KB) Entfernen

Urheber

Die Felder „Titel“, „Urheber“ und „Keywords“ müssen nicht ausgefüllt werden.

Bild / Videobrowser öffnen

Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Titel

Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

 sarah_fendrich.jpg (710.87 KB)

Entfernen

Urheber

Keywords

Copyright



Das Feld „*Copyright*“ muss bei jedem Foto **zwingend** ausgefüllt werden, da jedes Foto ein Copyright besitzt. Das © wird in Drupal automatisch erzeugt und direkt unter dem Bild angezeigt. Wir geben das Copyright wie folgt an:

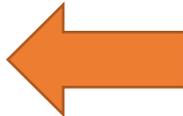
- Eigene Fotografen: RUB, Nachname des Fotografen (bei Bildern von der Hochschulkommunikation: KM im Dateinamen → RUB, Marquard; TK im Dateinamen → RUB, Kramer)
- Fotos von **RUB**-Einrichtungen (Lehrstühle, Institute etc.): Institution, Name des Fotografen
- Externe Fotografen (auch von beauftragte und bezahlte): Vorname plus Nachname des Fotografen
- Externe Institutionen, Fotografen, die für eine **RUB**-externe Institution fotografiert haben: externe Institution, Vorname plus Nachname des Fotografen]
- Gemeinfreie Fotos: Es gibt eine Reihe von Bildergalerien und Webportalen, die gemeinfreie Bilder (auch „public domain“ genannt) anbieten. Zumeist handelt es sich dabei um historische Bilder. Der Grund ist einfach: Das deutsche Urheberrecht schützt die Rechte der Künstler/Fotografen bis 70 Jahre nach dem Tod. Bei älteren Bildern und Fotos verfällt dieses Schutzrecht. Das Copyright geben wir in diesen Fällen wie folgt an: Gemeinfrei
- Private Fotos: privat

Das Feld „*Caption*“ stellt die **Bildunterschrift** dar, diese kann in Medien-Galerien im Frontend auf Wunsch ausgegeben werden. Wenn ein Porträt-Foto verwendet wird, werden in der Caption Titel und Vor- und Nachname der Person genannt.

Copyright

Caption

Published



VersionsinformationKeine Revision
Keine Revision

Neue Version erstellen

Protokollnachricht der Version

Beschreiben Sie kurz die Änderungen, die Sie vorgenommen haben.

Speichern

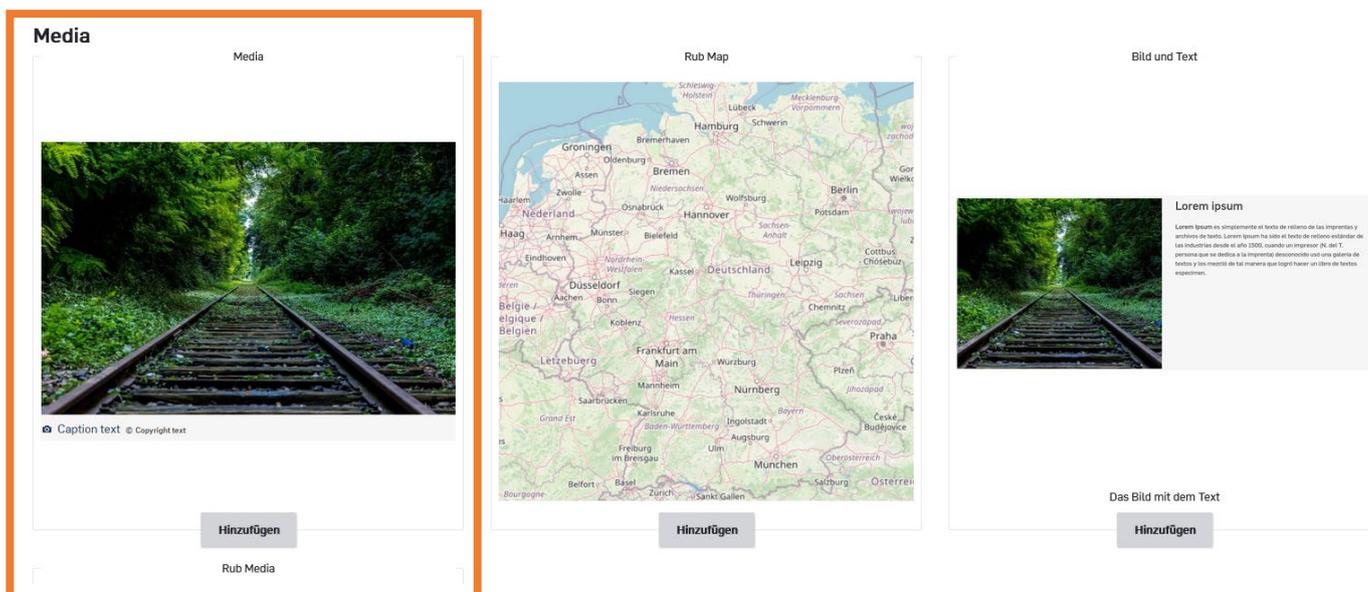
Das Feld „*Protokollnachricht der Version*“ ist eine Standard-Funktion von Drupal und muss nicht ausgefüllt werden.

Wenn Fotos auf englischen Seiten verwendet werden sollen, müssen der ALT-Tag und die Caption sowie gegebenenfalls das Copyright ins Englische übersetzt werden. Dies erfolgt unter *Inhalt > Medien*. Über die Listenansicht (über *Bearbeiten > Übersetzen*) oder in der Bearbeitungsmaske des einzelnen Bildes (über den Reiter „Übersetzen“) können Sie eine Übersetzung eines Bildes anlegen und die relevanten Texte ins Englische übersetzen.

Wenn Sie ein Bild auf einer deutschen Webseite einfügen, erscheint es automatisch auch auf der englischen Version der Webseite, und auch automatisch mit den englischen Texten.

VIDEOS

Videos können auf Standard- und Übersichtsseiten als Paragraph hinzugefügt werden.



Die Videos müssen dafür einzeln im Bilder- und Videobrowser hochgeladen werden und sind auch nur auf der einzelnen Instanz verfügbar.

Die Benennung der Videos im Feld „Name“ erfolgt nach den gleichen Regeln wie die Benennung von Fotos.

Bild / Videobrowser öffnen ✕

Bilder und Video Browser

Bild / Video auswählen
Bilder hochladen
Video einbetten

Name *

←

Erstellt von

nemeck7z (21) ○

The user ID of the author.

geschrieben am

07.02.2019

09:47:52

Format: 2019-02-07 09:47:53. Leer lassen, um den Zeitpunkt des Speicherns zu verwenden.

Published

Video URL *

←

Das Vorschaubild muss ebenfalls hinterlegt werden, dieses können Sie entweder bei der Produktion des Videos mit anfertigen lassen oder Sie ziehen das Vorschaubild von YouTube. Eine Anleitung dazu finden Sie auf der folgenden Webseite:

- [YouTube-Vorschaubild einbinden](#)

KONTAKTLISTE

Der Paragraph „Kontaktliste“ bietet eine Auswahl aller bisher angelegten Kontakt-Datensätze. Diese müssen vorab im Inhaltstyp „Kontakt“ angelegt werden sein.

Im Hauptcontent-Teil einer Webseite werden stets sämtliche für einen Kontakt hinterlegte Daten inklusive Bild ausgegeben. In der rechten Seitenspalte hingegen können Sie die anzuzeigenden Datenelemente auswählen, etwa nur Name und E-Mail. Bestehende Kontakte finden Sie unter den jeweiligen Namen im Backend unter „Inhalt“ oder durch die Anzeige er zur Verfügung stehenden Datensätze im Paragraph „Kontaktliste“.

Unter *Inhalt* > *Inhalt hinzufügen* > *Kontakt* können Sie auch selbst Kontakte hinzufügen.

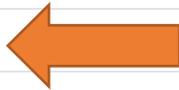
Erstellung eines Kontaktes als eigener Inhaltstyp:

Inhalt hinzufügen

> **FAQ**

A frequently asked question and its answer.

> **Kontakt**



> **Page 404**

Template for pages 404

> **Standardseite**

> **Teaser**

> **Übersichtsseite**

General Address

^ Bild

Elemente auswählen

You can select one Medieneintrag.

Anrede
- Keine -

Titel
- Keine -

Vorname *

Nachname *

Aufgaben

Fakultät

Einrichtung

Dezernat

Ressorts

Berufsbezeichnung

Orcid ID
0000-0000-0000-0000

Webseite

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/odd or an external URL such as [ample.com](#). Enter <front> to link to the front page. Enter <noLink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-acc only.

Linktext

Telefon *

Fax

E-Mail *

Das Feld Telefonnummer wird wie folgt ausgefüllt:
+49 Leerzeichen Ortsvorwahl ohne Null Leerzeichen
Kennung Hochschule Leerzeichen Durchwahl.
Beispiel: +49 234 32 22837

Fotos können den Kontakten zugeordnet werden, dazu ist die Einwilligung der betreffenden Personen einzuholen (Ausnahme: Rektorat). Wenn ein Foto einem Kontakt zugeordnet ist, wird dies immer mitangezeigt.

Um einen bereits angelegten Kontakt zu **ändern**, suchen Sie diesen im Backend unter „Inhalt“ heraus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Kontakt werden pro Instanz angelegt und können nur innerhalb der Instanzen verwendet werden, in der sie angelegt wurden.

FALTBOX

Weitere Informationen können im Paragraphen **Faltbox-Information** untergebracht werden. Für die Gestaltung der Faltbox stehen Icons zur Verfügung, sie sind im System mit dem Filter „Box“ auffindbar.

Alle Icons für diesen Anwendungsfall sind auf grauem Hintergrund hinterlegt.

Über die Checkbox „Mit Akkordeon“ können Sie festlegen, ob die Faltbox im Frontend zunächst eingeklappt und durch den User aufklappbar sein soll (mit Akkordeon) oder ob die Faltbox im Frontend immer direkt aufgeklappt sein soll (ohne Akkordeon).

Faltbox-Informationen Entfernen

Allgemein *

Redaktionstitel *
Information Accordion

Titel *

ICON
Elemente auswählen

Mit Akkordeon

Text *
Format x² x₂ **B** *I* **S** [T]

body Hilfe zum Textformat ?

BILD
Elemente auswählen

Published

Um ein Dokument als Textlink zu hinterlegen, muss dieses im Inhalt unter dem Reiter *Medien > Medien hinzufügen* hochgeladen werden. Mit Klick auf *Bearbeiten* beim hochgeladenen Dokument kann die Linkadresse mit Rechtsklick auf *Dokument* kopiert und damit verlinkt werden.

Dokument Zulassungsstelle_MA_NC Werte 20242 bearbeiten

[Anschauen](#) [Bearbeiten](#) [Delete](#) [Anzeige verwalten](#) [Versionen](#) [Übersetzen](#)

Name *
Zulassungsstelle_MA_NC Werte 20242

Dokument *

[Verfahrensergebnisse_MA_20242.pdf](#) Entfernen

Der Paragraph „Faltbox Download“ soll nur dann verwendet werden, wenn der User im Frontend Nutzungshinweise bzw. -bedingungen akzeptieren muss, um das Dokument aufzurufen. Wenn Sie den

Paragrafen „Faltbox Download“ für ein Dokument mit Nutzungshinweisen/-bedingungen benötigen, beraten wir Sie gern unter onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de zur Verwendungsweise dieses Paragrafen.

ZITAT

Beim Zitat werden lediglich das Zitat und die Quelle eingegeben:

Ausgabe im Frontend:

TEASER

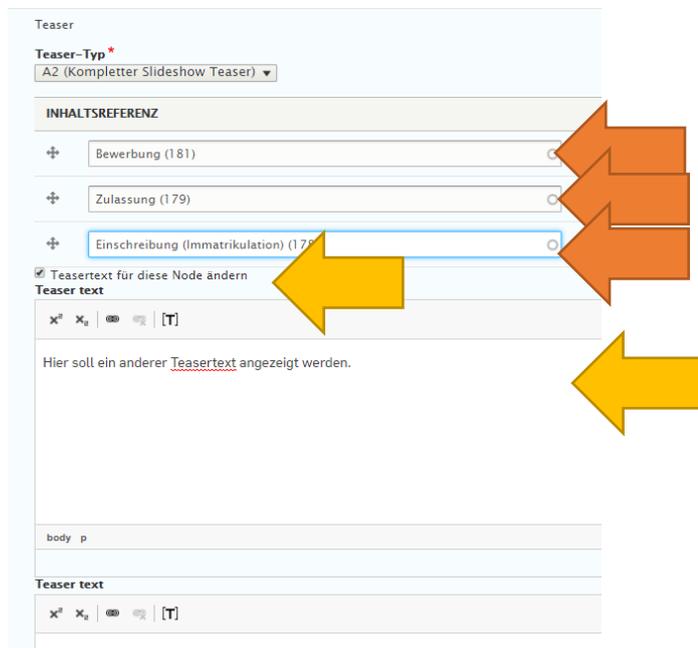
TEASER EINSETZEN

Beim Paragrah „Teaser“ lassen sich im Inhaltsbereich verschiedene Teaser auswählen:

Einmal ausgewählt, müssen nur noch den/die Titel der Seiten eingegeben werden, die der Teaser abbilden soll. Dabei gibt es eine Autovervollständigung und es wird die Node-Nummer (Quasi Eintragsnummer der Seite, systemgeneriert) angezeigt.

Bei allen Teasern, die auch Teasertexte abbilden, gibt es die Möglichkeit, diese allein für den Verweis auf der Einzelseite abzuändern durch Anwahl der Box „Teasertext für diese Node ändern“. Es müssen nur die Textboxen ausgefüllt werden, die geändert werden sollen.

Vorsicht: Wird die Reihenfolge der Teaser geändert, ziehen diese geänderten Texte nicht mit, sondern müssen manuell versetzt werden (Copy & Paste).



TEASER A1 – KOMPLETTER TEASER (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser A ist der größte Teaser, er gibt Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext einer Node (> Seite) aus.

TEASER A2 - KOMPLETTER SLIDESHOW TEASER (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Beim Teaser A2 können bis zu drei Teaser in einer Slideshow über die gesamte Breite der Desktopansicht ausgegeben werden. In der mobilen Ansicht werden alle hier ausgewählten Teaser mitsamt ihren zugehörigen Texten untereinander ausgegeben, eine Slideshow gibt es hier nicht.

TEASER B1 (1/2 TEASER) (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser B1 gibt zwei Teaser nebeneinander mit Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext aus, die Teasertexte stehen dabei unter den Bildern nebeneinander und sollten daher in der Länge nicht zu sehr voneinander abweichen.

TEASER B2 (2/3 TEASER) (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser B2 gibt ebenfalls zwei Teaser nebeneinander mit Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext aus, dabei nimmt der rechte Teaser 2/3 der Breite und der linke 1/3 der Breite ein.

TEASER B3 (1/3 TEASER) (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser B2 gibt ebenfalls zwei Teaser nebeneinander mit Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext aus, dabei nimmt der rechte Teaser 1/3 der Breite und der linke 2/3 der Breite ein.

TEASER B4 (1/2 SCHMALER TEASER) (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser B4 gibt zwei Teaser nebeneinander aus, angezeigt werden hier nur Bild, Teasertitel und Dachzeile ausgegeben.

TEASER C (1/2 BOX TEASER)

Der Teaser C gibt zwei Teaser nebeneinander mit Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext aus.

TEASER D (1/3 BOX TEASER)

Der Teaser gibt drei Boxen nebeneinander mit Bild, Teasertitel und Dachzeile aus.

TEASER E (KOMPLETTER ACTION TEASER)

Der Teaser E ist dem Teaser A1 ähnlich und eignet sich aufgrund des durchlaufenden grauen Untergrunds besonders für Übersichtsseiten. Der Teaser E kann darüber hinaus einen Button unter dem Teasertext ausgeben. Dafür auf den Teaser-Informationen auf der betreffenden Seite unter Action Button unter „URL“ die URL oder den Seitentitel der betreffenden Seite **und** unter Linktext den Text des Buttons eintragen (kurz, mobile Ausgabe bedenken).

ACTION BUTTON

URL

Fangen Sie an zu tippen, um einen Inhalt auswählen zu können. Sie können auch einen internen Pfad (z.B. `<front>`) oder eine externe URL (z.B. `http://example.com`) angeben. Verwenden Sie `<front>`, um auf die Frontpage zu verlinken.

Linktext



Hinweis: Bei der Auswahl der geeigneten Teaser auch immer die mobile Ansicht mit bedenken. Mobil rutschen Teasertitel, -untertitel und -text **unter** das Bild, sodass einige Teaserarten in der mobilen Ansicht nicht nur identisch zueinander aussehen, sondern sich auch von der Desktopansicht unterscheiden.

Eine Alternative zum Teaser ist der Referenzbereich, der unter den Erläuterungen der Elemente / Paragraphen aufgeführt wird.

6. ENGLISCHE SEITEN ERSTELLEN

Ziel ist es, alle deutschen Inhalte ins amerikanische Englisch zu übersetzen.

ANSCHAUEN	BEARBEITEN	LÖSCHEN	ÜBERSETZEN
SPRACHE	ÜBERSETZUNG	STATUS	OPERATIONEN
German (Originalsprache)	Aktuelles Dezember 2017	Veröffentlicht	<button>Bearbeiten</button>
English	k.A.	Nicht übersetzt	<button>Hinzufügen</button>



Vorlage für alle englischen Seiten ist die deutsche Version im Backend. Wenn der Punkt „Übersetzen“ ausgewählt wurde, werden alle Paragraphen sowie die Teaserinformationen und der Seiten-Titel der deutschen Seite auf die englische Seite gespiegelt. Sämtliche Paragraphen und Elemente müssen dann einzeln ausgewählt und mit englischen Inhalten befüllt werden.

Soll ein Paragraph nur auf der englischen Seite angezeigt werden, muss dieser ebenfalls auf der deutschen Seite angelegt und dann ausgeblendet werden. Diese ausgeblendeten Paragraphen sollten dann im Redaktionstitel mit dem Hinweis „nur für E“ benannt werden.

Paragraphen können aber auch ausgeblendet werden, wenn die Inhalte (bspw. ein Video) nicht auf Englisch vorliegen. Dafür muss im betreffenden Paragraphen das Häkchen bei der Checkbox „Published“ entfernt werden.

Text Collapse

General

Text *

← → Paragraph x² x₂ **B** *I* Source Styles

During the guided campus tour, you will learn everything you need to know about the history and origins of the first university in the Ruhr area, about the current structure and modernization of the campus, the comprehensive range of degree courses and the main areas of research. We will also take a look inside the Audimax with its Klais organ – the largest concert hall organ in North Rhine-Westphalia.

The tour can be combined with other offers on campus, for example with tours of the Botanic Garden, the University Library or the Art Collections. The Campus Service will be happy to help you plan an exciting program.

[About text formats](#)

Create Deep Translation

Editorial Title *

Description campus tour

Create Deep Translation

Published 

DEEPL

Im Drupal-Backend gibt es auf den englischen Seiten an den meisten Eingabefeldern den **Button „Create Deep Translation“**. Der Button befindet sich stets unterhalb des jeweiligen Feldes. Mit Anklicken wird der Inhalt des Feldes **automatisch durch DeepL ins Englische übersetzt**.

Text *

x² x₂

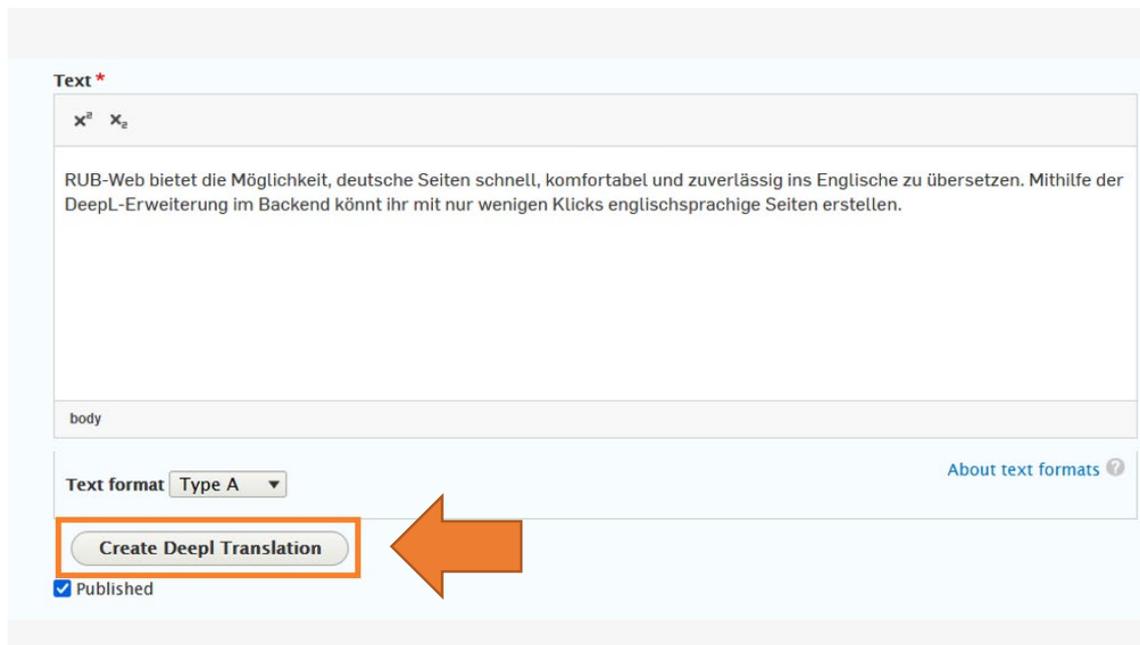
RUB-Web bietet die Möglichkeit, deutsche Seiten schnell, komfortabel und zuverlässig ins Englische zu übersetzen. Mithilfe der DeepL-Erweiterung im Backend könnt ihr mit nur wenigen Klicks englischsprachige Seiten erstellen.

body

Text format Type A [About text formats ?](#)

Create Deepl Translation

Published



Die Buttons „Create Deepl Translation“ finden Sie auch in den englischen Übersetzungen von Kontakten und Bildern.

Sie können die so erzeugten Übersetzungen **überprüfen** und bei Bedarf manuell anpassen. Durch Klick auf **„Speichern“ bzw. „Save“ am Ende der Seite** wird der englische Text anschließend gespeichert.

DeepL übersetzt "die/der Ruhr-Universität Bochum" mit dem Artikel "the Ruhr University Bochum". Der Eigenname der **RUB** im Englischen wird jedoch stets **ohne Artikel** genannt. Daher muss der Artikel "the" vor "Ruhr University Bochum" vor Speicherung der Inhalte manuell entfernt werden.

7. ERSTELLUNG TEASER AUF EXTERNE WEBSEITEN

EINBINDUNG VON EXTERNEN SEITEN ÜBER INHALTSTYP TEASER

Über den Seitentyp „Teaser“ ist es möglich, Seiten von anderen Instanzen in RUB-Web und systemexterne Seiten über Teaser einzubinden.

Legen Sie einen neuen Teaser an über *Inhalt > Inhalt hinzufügen > Teaser*.

Vergeben Sie wie für Seiten im Reiter „Allgemein“ einen **Titel** und wählen Sie mindestens eine **Kategorie** aus. Im den Teaser später leicht wiederzufinden, empfiehlt es sich, an dieser Stelle ein „Teaser:“ vor den Namen des Titels zu setzen. Der im Reiter „Allgemein“ eingegebene Titel wird im Frontend nicht angezeigt, sondern dient der Sortierung im Backend.

Allgemein
Teaser-Informationen

Titel*

Textformat Type A [Hilfe zum Textformat](#)

Sprache

German
▼

Kategorien*

- Auswählen -
▼

Drag to re-order taxonomy terms.

[Zeilenreihenfolge ausblenden](#)

Einzelseitenredakteur	Sortieren
<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> Q	0 ▼
<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> Q	1 ▼
<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> Q	2 ▼

Ablaufdatum

TT . MM . JJJJ
📅

Speichern unter ...:
Draft
▼

Speichern

Vorschau

- Geben Sie im Reiter „Teaser-Informationen“ verpflichtend einen **Titel** für Ihren Teaser ein, der im Frontend angezeigt wird.
- Geben Sie optional einen **Teaser-Untertitel** und einen **Teaser-Text** ein.

Sämtliche Angaben können Sie in derselben Eingabemaske auch direkt für die englische Version auf Englisch eintragen.

- Wählen Sie optional ein Teaser-Bild aus (die meisten Teaserarten in RUB-Web erfordern im Frontend ein Bild).

Teaser-Informationen*

Teaser Titel*

[Hilfe zum Textformat](#)

Teaser Title (English version)*

Textformat [Hilfe zum Textformat](#)

Teaser Untertitel

[Hilfe zum Textformat](#)

Teaser Subline (English version)

Textformat [Hilfe zum Textformat](#)

Teaser Bild

Teaser Text

[Hilfe zum Textformat](#)

Teaser Text (English version)

[Hilfe zum Textformat](#)

- **Action Button:** Befüllen Sie die URL und den Linktext für Deutsch und Englisch, wird in einigen Teaserarten ein Button im Frontend ausgegeben, zum Beispiel Teaser E (Kompletter Action Teaser).
- **Origin-URL:** Tragen Sie hier die vollständige URL der Webseite ein, auf die der Teaser leiten soll. Dabei kann es sich um eine Webseite in einer anderen Instanz von RUB-Web handeln oder eine externe Webseite im Internet.

Action Button

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Linktext

Action Button (English version)

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Linktext

Origin-URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Origin-URL EN

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

8. VORSCHAU UND VERÖFFENTLICHEN VON INHALTEN

Unten auf jeder Seite finden Sie unter anderem die Buttons „Speichern“ und „Vorschau“. sowie das Drop-Down-Menü „Ändern in“.

Aktueller Status: Draft

Ändern in: Draft ▾



VORSCHAU

Die Vorschau ist sinnvoll, wenn Sie sich selbst Ihre Bearbeitung erst einmal im Frontend anschauen wollen, ohne die unternommenen Bearbeitungen abzuspeichern.

Um etwaige noch nicht gespeicherte Änderungen nicht zu verwerfen, müssen sie nach Betrachtung der Vorschau über die Schaltfläche „Zurück zum Bearbeiten des Inhalts“ zur Bearbeitungsansicht zurückkehren. Wenn Sie die „Zurück“-Schaltfläche Ihres Browsers nutzen, verschwinden etwaige ungespeicherte Änderungen an Ihrer Webseite.

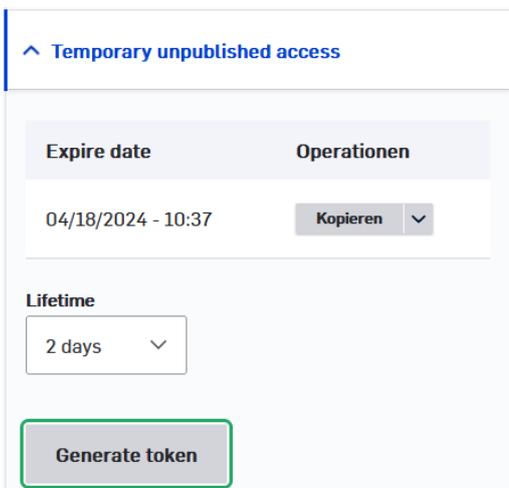
SPEICHERN

Klicken Sie zum Abschluss der Bearbeitung auf den Button „Speichern“. Die Seite ist dann noch nicht veröffentlicht.

VORSCHAU FÜR ANDERE PERSONEN ERZEUGEN

In der rechten Seitenspalte können Sie eine spezielle Vorschauseite erzeugen und den Link auch Personen ohne Backend-Zugang schicken, die die betreffende Seite dann anschauen können, bevor sie veröffentlicht wird.

Wählen Sie in der rechten Seitenspalte unter „Temporary Unpublished Access“ im Drop-Down-Menü „Lifetime“ aus, wie lange der Link gültig sein soll. Dann klicken Sie auf „Generate Token“ und anschließend auf „Kopieren“.



Sie haben nun die URL zur Vorschauseite zwischengespeichert und können diesen via *Rechtsklick > Einfügen* zum Beispiel an Kolleg*innen / Vorgesetzte senden. Nach Ende der eingestellten Gültigkeit erlischt die Vorschauseite.

VERÖFFENTLICHEN

Das Veröffentlichen von Seiten und Inhalten (Kontakte, Teaser) in RUB-Web erfolgt in einem dreistufigen Prozess:

1. Neue Inhalte werden standardmäßig erst einmal als **„Entwurf“ (Draft)** angelegt. Im Backend einer jeden Seite finden Sie ganz unten das Drop-Down-Menü „Ändern in“. Eine Seite mit Status „Draft/Entwurf“ kann nicht sofort veröffentlicht werden. Der Veröffentlichungsprozess führt zunächst über den Status „Released“.
2. Nach dem Speichern in den Status **„Released“** steht die Seite dann auf „Unveröffentlicht“. Sie erhalten beim Öffnen oder Anschauen einer unveröffentlichten Seite im Frontend auch einen Hinweis darauf direkt über dem Seitentitel.
3. Öffnen Sie das Backend der Seite oder des Inhalts dann noch einmal, können Sie diese dann über **„Published“** im Auswahlfeld und anschließend „Speichern“ veröffentlichen. Die Seite beziehungsweise der Inhalt ist nun veröffentlicht.

Weitere Informationen finden Sie auf dieser Webseite:

- [Veröffentlichungsprozess in RUB-Web](#)

NAVIGATION

Soll Ihre Seite in die Navigation eingebunden werden, wenden Sie sich an die Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de). Geben Sie die genaue Seite an, auf der die Seite eingebunden werden soll, die URL der Seite und die Benennung des Navigationspunktes.

Wird der Seitentitel einer bereits gespeicherten Seite geändert, generiert sich automatisch eine Weiterleitung von der alten zur neuen URL. Ist die Seite allerdings in die Navigation eingebunden, bricht diese Verbindung. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de) mit allen relevanten Infos, um die Seite wieder in die Navigation einbinden zu lassen.

INHALTE AUF UNVERÖFFENTLICHT STELLEN

Eine Seite oder ein Inhalt (Kontakt, Teaser) mit Status „Published“ kann nur in den Status „Unpublished“ gesetzt werden. Sie ist dann von außen nicht mehr sichtbar und somit nicht mehr veröffentlicht.

Anschließend kann diese Seite beziehungsweise der Inhalt wieder in die Status „Published“ oder „Draft“ gesetzt werden.

9. WEITERE HINWEISE ZUR BEARBEITUNG VON SEITEN

ANKERLINKS SETZEN

Anker-Links sind Links, die an eine bestimmte Stelle einer Webseite führen. Eine andere Begrifflichkeit ist Sprungmarke. Auf der folgenden Webseite haben wir zusammengefasst, wie sich solche Anker-Links in RUB-Web umsetzen lassen:

- [RUB-Web: How to Anker-Links setzen](#)

REIHENFOLGE DER PARAGRAPHEN ÄNDERN

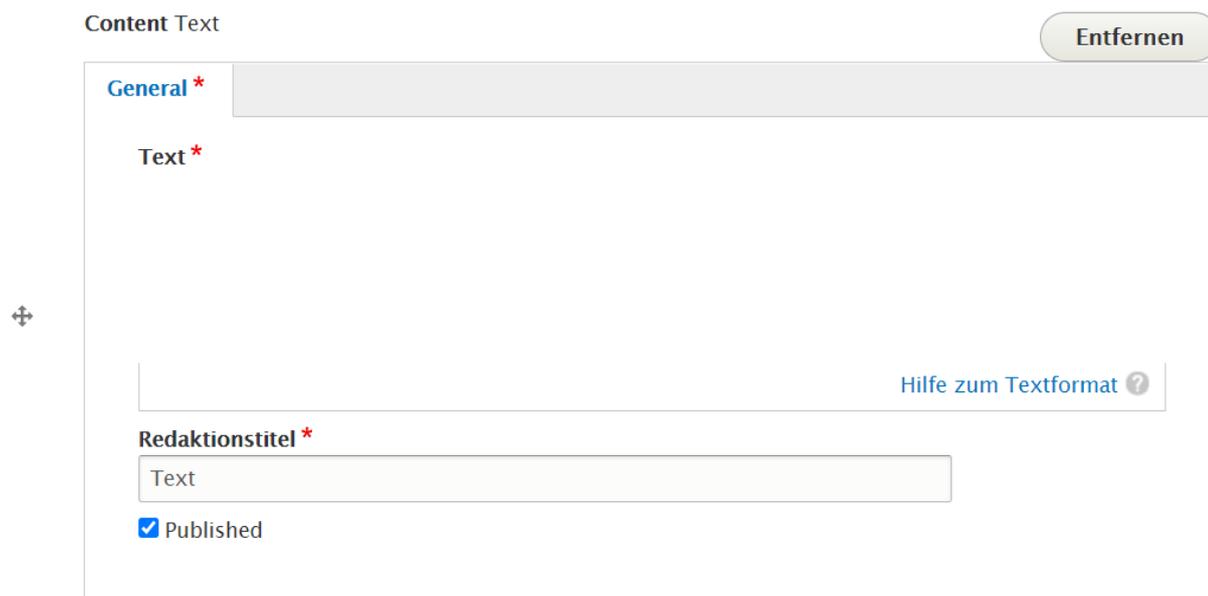
Die Reihenfolge der Paragraphen kann durch Verschieben über das Steuerkreuz links an den Paragraphen geändert werden, alternativ blenden sich oben im Reiter mit Klick auf „Zeilenreihenfolge anzeigen“ verstellbare Nummern ein.



The screenshot shows a content editor interface with tabs for 'Allgemein', 'Inhalt', 'Seitenbereiche', and 'Teaser-Informationen'. The 'Inhalt' tab is active, displaying a list of paragraphs under the heading 'INHALT'. The first paragraph is 'Einleitung' with a plus sign to its left. Below it is a paragraph of text: 'Die Junge Uni beschreibt alle Schulprojekte an der RUB und ist damit eine ständige Einladung an Schülerinnen und Schüler, den Campus zu besuchen und das Stud... allgemein, aber auch bestimmte Fächer näher kennenzulernen.' To the right of this paragraph is a 'Bearbeiten' button. An orange arrow points upwards to the 'Bearbeiten' button. Above the paragraph list, there is a link 'Zeilenreihenfolge anzeigen'.

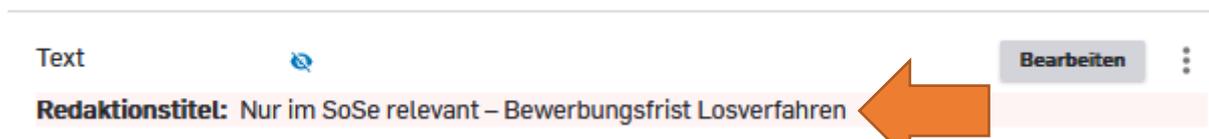
PARAGRAPHEN IN RUB-WEB AUSBLENDEN

Paragraphen, die nur temporär gebraucht werden, können im Frontend ausgeblendet werden, indem die Checkbox „Veröffentlicht“ / „Published“ im Backend deaktiviert wird. Sobald der Paragraph wieder gebraucht wird, kann dieselbe Checkbox wieder aktiviert werden. Die Änderung muss stets am Ende der Seite gespeichert werden.



The screenshot shows the 'Content Text' editor interface. At the top right is an 'Entfernen' button. Below it is a 'General' tab. Under the 'Text' section, there is a large text area. To the right of the text area is a link 'Hilfe zum Textformat'. Below the text area is a 'Redaktionstitel' field with the text 'Text'. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled 'Published'.

Ausgeblendete Paragraphen werden im Backend durch ein Icon mit einem durchgestrichenen Auge markiert. Der Redaktionstitel des betreffenden Paragraphen wird weiterhin angezeigt. Im Redaktionstitel haben Sie die Möglichkeit, hilfreiche Hinweise für sich oder andere Redakteur*innen eintragen, die beispielsweise erläutern, warum der Paragraph ausgeblendet ist und unter welchen Umständen/wann er wieder veröffentlicht werden soll.



The screenshot shows the 'Text' editor interface. At the top left is the label 'Text' and a redacted icon. To the right is a 'Bearbeiten' button and a three-dot menu. Below this is a redacted paragraph with the text 'Redaktionstitel: Nur im SoSe relevant – Bewerbungsfrist Losverfahren'. An orange arrow points to the redacted text.

PARAGRAPHEN DUPLIZIEREN

Jeder Paragraph kann über die drei Punkte am Paragraphen oben rechts dupliziert werden. Der Paragraph wird dann mit den identischen Inhalten und identischer Konfiguration direkt unter dem Original-Paragraphen

eingefügt. Die Inhalte des Duplikats müssen dann noch manuell angepasst werden und auch die Konfiguration muss bei Bedarf noch verändert werden.

Faltbox-Information... Zusammenklappen

General

Entfernen
Duplizieren

Redaktionstitel *
Nächste Schritte

Titel *
Nächste Schritte

^ Icon

You can select up to 1 Medieneinträge (0 left).

Icon-Papierflieger-Box

Entfernen
Bearbeiten

Mit Akkordeon

ALLE PARAGRAPHEN ÖFFNEN

Im Content-Bereich können oben rechts über die Schaltfläche „Edit all“ sämtliche Paragraphen mit nur einem Klick geöffnet werden. Auf diese Weise können zum Beispiel sämtliche Texte durchsucht werden.

General Content Sidebars Teaser Information

Zeilenreihenfolge anzeigen

Inhalt

Edit all

Sind alle Paragraphen geöffnet/ausgeklappt, können über die Schaltfläche „Alle einklappen“ (ebenfalls im Content-Bereich oben rechts) alle Paragraphen auch gleichzeitig wieder geschlossen werden.

HOCHLADEN, EINBINDEN UND KENNZEICHNEN VON DOKUMENTEN

Grundsätzlich gilt: Dokumente im Web möglichst sparsam einsetzen!

Wenn die jeweiligen Inhalte auch in Form einer Webseite präsentiert werden können, dann ist die Umsetzung als Webseite zu empfehlen und vorzuziehen.

HOCHLADEN VON DOKUMENTEN

Dokumente müssen Sie einzeln hochladen, etwa wenn Sie diese (über einen Textlink, einen Button, einen Teaser oder eine Verweisfläche) verlinken wollen.

EINBINDEN VON DOKUMENTEN

Um ein Dokument als Textlink im Fließtext zu hinterlegen, muss dieses im Inhalt unter dem Reiter *Medien* > *Medien hinzufügen* hochgeladen werden. Mit Klick auf *Bearbeiten* beim hochgeladenen Dokument kann die Linkadresse mit Rechtsklick auf *Dokument* kopiert und damit verlinkt werden.

Dokument Zulassungsstelle_MA_NC Werte 20242 bearbeiten

Anschauen **Bearbeiten** Delete Anzeige verwalten Versionen Übersetzen

Name *

Zulassungsstelle_MA_NC Werte 20242

^ Dokument *

 [Verfahrensergebnisse_MA_20242.pdf](#) (62... rnen)



Standards und Tipps für das Kennzeichnen von Dokumenten finden Sie auf der folgenden Anleitungs-Webseite:

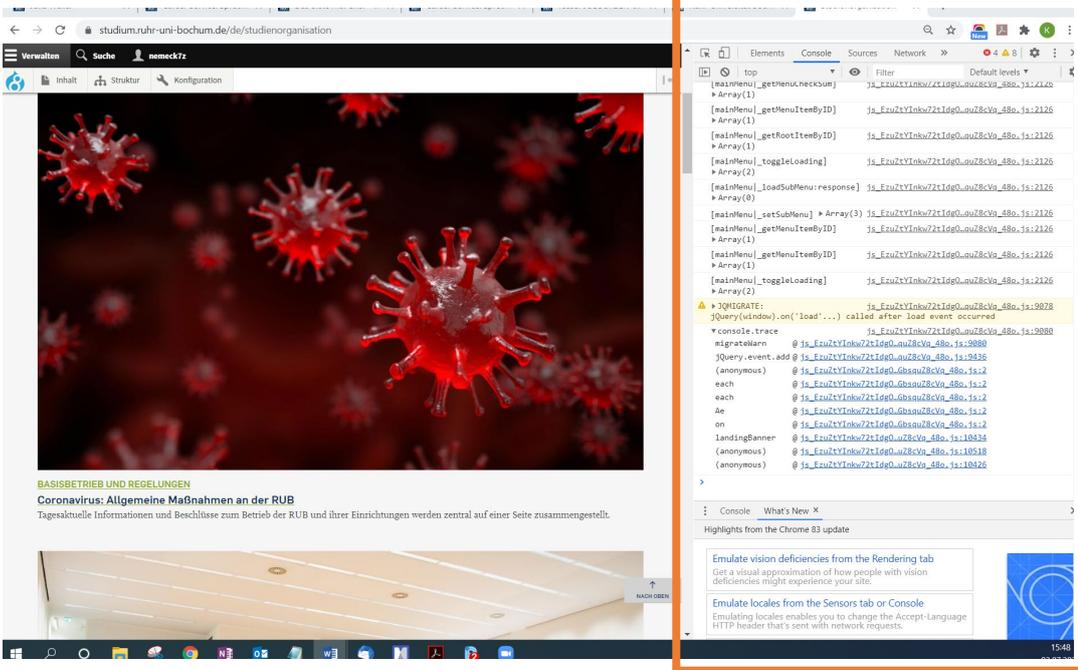
- [Hochladen, Einbinden & Kennzeichnen von Dokumenten](#)

10. MOBILANSICHT FÜR WEBSEITEN PRÜFEN

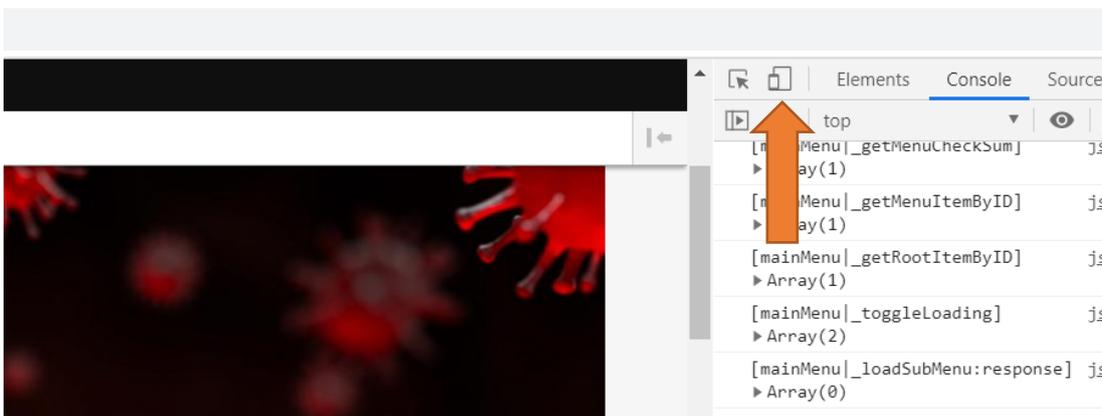
Die Mobilansicht der Webseiten sollte bei der Erstellung stets **mitberücksichtigt** werden und vor einer Veröffentlichung auch **stets geprüft** werden. Je nachdem welcher Browser auf dem Desktop-PC verwendet wird, ist der einfachste Weg zur Mobilansicht unterschiedlich:

CHROME

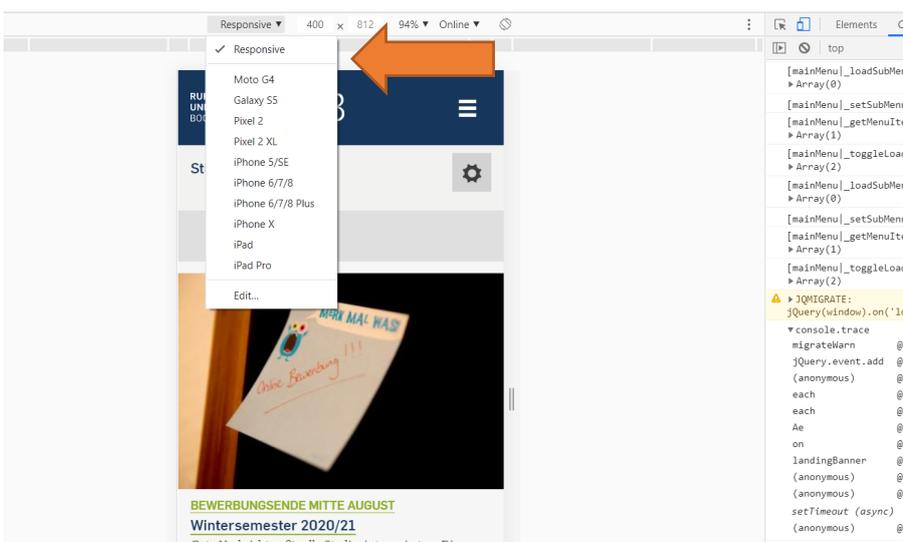
F12 auf der Tastatur drücken > es öffnet sich rechts ein Fenster



Oben das Symbol Tablet/Handy auswählen

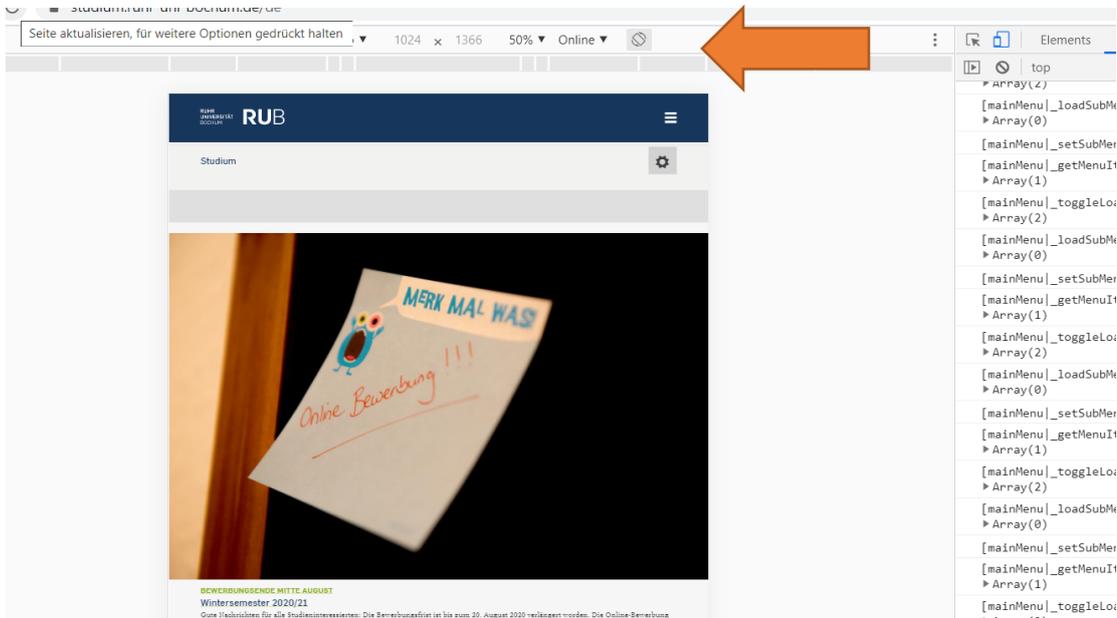


Es öffnet sich bereits eine mobile Voransicht, über „Responsive“ können verschiedene Endgeräte (Handy, Tablets) ausgewählt werden.



Über das Toggle-Symbol oben geht es in die (selten schöne) gedrehte Ansicht.

Seite aktualisieren, für weitere Optionen gedrückt halten 1024 x 1366 50% Online



RUB
Stadium

MERK MAL WAS
Online Bewerbung!!!

BEWERBUNGSENDE MITTE AUGUST
Wintersemester 2020/21
Bitte beachten für alle Studieninteressierten: Die Bewerbungsfrist ist bis zum 30. August 2020 verlängert worden. Die Online-Bewerbung

Elements
top
Array(2)
[mainMenu_loadSubMe
Array(0)
[mainMenu_setSubMer
[mainMenu_getMenuI
Array(1)
[mainMenu_toggleLo
Array(2)
[mainMenu_loadSubMe
Array(0)
[mainMenu_setSubMer
[mainMenu_getMenuI
Array(1)
[mainMenu_toggleLo
Array(2)
[mainMenu_loadSubMe
Array(0)
[mainMenu_setSubMer
[mainMenu_getMenuI
Array(1)
[mainMenu_toggleLo
Array(2)
[mainMenu_loadSubMe
Array(0)
[mainMenu_setSubMer
[mainMenu_getMenuI
Array(1)
[mainMenu_toggleLo

FIREFOX

Der einfachste Weg zur Mobilansicht führt über die Tastenkombination **Strg + Shift + m**.

