

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

PROTOKOLL DER ÄNDERUNGEN IN DIESEM DOKUMENT

Datum	Updates
15.11.2024	<p>Gesamtes Dokument – Formale Anpassungen</p> <p>Kap. 1– Redaktionelle Basis-Tipps zur Barrierefreiheit und Suchmaschinenoptimierung (SEO)</p> <p>Kap. 4 – Kategorien: Neue Ansicht + Admins können neue anlegen</p> <p>Kap. 4 – Helden-Banner / Hero-Image (Reiter „Header“)</p> <p>Kap. 5 – Bildtexte übersetzen und Bilder auf englischen Seiten einbinden</p> <p>Kap. 8 – Aktualisierung: Erstellung Teaser auf externe Webseiten</p> <p>Kap. 9 – Neue Gliederung: Vorschau und Veröffentlichen von Inhalten</p> <p>Kap. 10 – Anzeige ausgeblendeter Paragraphen im Backend; Paragraphen duplizieren; alle Paragraphen öffnen</p> <p>Kap. 10 – Ankerlinks/Sprungmarken setzen</p> <p>Kap. 10 – Neue Webseite mit Empfehlungen zur Kennzeichnung von Dokumenten für die Leser*innen</p> <p>Kap. 2 – Erläuterung Mobilansicht + Mobilansicht in Firefox aufrufen</p>
13.02.2024	<p>Gesamtes Dokument – Formale Anpassungen</p> <p>Kap. 2 – Aktualisierung Programmoberflächen</p> <p>Kap. 5 – Paragraph „Bild und Text“</p> <p>Kap. 5 – Fokuspunkt am Bild setzen</p> <p>Kap. 5 – Text > Überschriften: Verweis auf Webseite zur korrekten Strukturierung von Überschriften</p> <p>Kap. 5 – Teaser B2 und B3 gelöscht → Diese Teaser gibt es nicht mehr.</p> <p>Kap. 5 – Paragraph „RUB Media“ zum Einbetten von Videos</p> <p>Kap. 6 – Neues Kapitel „Verlinkungen“ mit Textlinks, Buttons, Ankerlinks</p> <p>Kap. 6 – Kennzeichnung von Verlinkungen: 3 neue Icons im Frontend</p> <p>Kap. 8 – DeepL-Button jetzt auch beim Inhaltstyp „Teaser“</p> <p>Kap. 10 – Verlinkungen auf Dokumente leicht auf Webseiten einbinden und Dokumente löschen</p>
12.06.2025	<p>Gesamtes Dokument – Formale Anpassungen</p> <p>Kap. 5 – Referenzbereich Typ „Icon“ und „Bild“</p> <p>Kap. 5 – Neue Option der Faltbox: Faltzeile</p> <p>Kap. 5 – Paragraph „Bild und Text“: Neue Optionen</p> <p>Kap. 10 – Webseiten und Teaser duplizieren</p>

INHALT

Protokoll der Änderungen in diesem Dokument	2
1. Wie schreiben wir im Web?	5
Kurz & Knapp: Die wichtigsten Tipps.....	5
Schreibkonventionen.....	5
2. Login und Backend	6
3. Unterscheidung Standard-/Übersichtsseite	8
Merkmale einer Standardseite.....	8
Aufbau einer Standardseite.....	8
Merkmale einer Übersichtsseite	8
Aufbau einer Übersichtsseite	9
4. Erstellung von neuen Seiten (Standard- oder Übersicht) auf rub.de.....	10
Reiter Allgemein	12
Seitentitel.....	12
Sprache	12
Einzelseitenredakteur	12
Kategorie.....	13
Reiter „Teaser“	15
Speichern	15
Reiter Seitenbereiche	16
Linke Spalte.....	16
Rechte Spalte	16
Fußbereich/Footer.....	17
Reiter Content	18
Reiter Header.....	18
Bildhöhe bestimmen.....	18
Optionale Textbox	18
Mobile Ansicht.....	19
5. Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Paragraphen.....	19
Einleitung.....	19
Text	19
Text & Überschriften	19
Formatierungen	20
Referenzbereich.....	20
So sieht ein Referenzbereich Typ „Icon“ aus:.....	20
So sieht ein Referenzbereich Typ „Bild“ aus:	20
Icons.....	21
Bilder/Fotos	23
Fokuspunkt am Bild setzen.....	25
Videos	25
Paragraph „Media“	25
Paragraph „RUB Media“	26
Kontaktliste.....	26
Erstellung eines Kontaktes als eigener Inhaltstyp:.....	27

Faltbox	27
Faltbox Information	27
Faltzeile	27
Faltbox Download	28
Zitat	28
Teaser	28
Teaser einsetzen	28
Teaser A1 – Kompletter Teaser (nur für Übersichtsseiten)	30
Teaser A2 - Kompletter Slideshow Teaser (nur für Übersichtsseiten)	30
Teaser B1 (1/2 Teaser) (nur für Übersichtsseiten)	30
Teaser B4 (1/2 schmaler Teaser) (nur für Übersichtsseiten)	30
Teaser C (1/2 Box Teaser)	30
Teaser D (1/3 Box Teaser)	31
Teaser E (Kompletter Action Teaser)	31
Bild und Text	31
6. Verlinkungen	32
Der Textlink	32
Der Button	33
Kennzeichnung von Links für Benutzer*innen: Drei Icons im Frontend	33
Ankerlinks setzen	34
7. Englische Seiten erstellen	35
DeepL	35
8. Erstellung Teaser auf externe Webseiten	37
9. Vorschau und Veröffentlichen von Inhalten	38
Vorschau	38
Speichern	38
Vorschau für andere Personen erzeugen	38
Veröffentlichen	38
Navigation	39
Inhalte auf unveröffentlicht stellen	39
10. Weitere Hinweise zur Bearbeitung von Seiten	40
Reihenfolge der Paragraphen ändern	40
Paragraphen ausblenden	40
Paragraphen duplizieren	41
Alle Paragraphen öffnen	42
Webseiten und Teaser duplizieren	42
Dokumente	43
Hochladen von Dokumenten	43
Einbinden von Dokumenten	44
Kennzeichnen von Dokumenten	44
Löschen von Dokumenten	44
11. Mobilansicht für Webseiten prüfen	45
Chrome	45
Firefox	47

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.

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](#)

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 Bochum, 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:

- **Vollredakteur*innen** können alle veröffentlichten und unveröffentlichten Seiten und Inhalte in einer Instanz bearbeiten und auch eigene Inhalte anlegen.
- **Einzelseitenredakteur*innen** können veröffentlichte und unveröffentlichte Seiten bearbeiten, für die Admins oder Vollredakteur*innen Ihnen Rechte hinterlegt haben. Sie können alle angelegten Kontakte (veröffentlicht und unveröffentlicht) sehen und bearbeiten sowie eigene Kontakte anlegen. Bilder können sie nur bearbeiten, wenn sie diese selbst angelegt haben.

Haben die Admins der Agentur für Onlinekommunikation Ihnen Rechte und (für die Rolle Einzelseitenredakteur) 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:

<input type="checkbox"/>	Titel 2	Inhaltstyp 3	Last editor 9	Autor 7	Status 4	Aktualisiert 10	Operationen 11
<input type="checkbox"/>	Campusleben an der RUB	Standardseite	Jana Editor	schreijls	Unveröffentlicht	02/13/2025 - 10:48	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ruhr-Universität Bochum	Standardseite	Jana Editor	schreijls	Unveröffentlicht	02/13/2025 - 09:52	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Fahrradverleih	Standardseite	ma hauer	kruegas3	Veröffentlicht	02/10/2025 - 10:23	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Bike Rental	Standardseite	ma hauer	kruegas3	Veröffentlicht	02/10/2025 - 10:23	Bearbeiten

- 1) **Inhalt hinzufügen:** Hier können Sie entsprechend Ihrer Rolle neue Inhalte erstellen: Ist Ihre Rolle Einzelseitenredakteur, sind dies ausschließlich Kontakte, in der Rolle Vollredakteur können Sie darüber hinaus Standardseiten, Übersichtsseiten und Teaser anlegen.
- 2) **Titel:** Sie sehen unten die Inhalte und können die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
- 3) **Inhaltstyp:** Sie sehen unten den Inhaltstyp (Übersichtsseite, Standardseite, Teaser, Kontakt) und können oben die Liste nach Inhaltstyp filtern.
- 4) **Veröffentlichungsstatus:** Sie sehen unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/unveröffentlicht) und können oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.

- 5) **Is locked:** Sie können die Liste filtern nach Inhalten, die derzeit von anderen Personen zur Bearbeitung gesperrt sind.
- 6) **Sprache:** Sie können die Liste nach Sprache (German/English) filtern.
- 7) **Autor:** Sie sehen unten den Autor (LoginID der Person, die den Inhalt ursprünglich angelegt hat) und können oben die Liste nach Autor filtern.
- 8) **Kategorie:** Sie können die Liste nach der Kategorie filtern, die am Inhalt (Standardseite, Übersichtsseite, Teaser) hinterlegt wurde .
- 9) **Last editor:** Sie können die LoginID der Person sehen, die den Inhalt zuletzt abgespeichert hat.
- 10) **Aktualisiert:** Sie können sehen, wann der Inhalt zuletzt aktualisiert wurde (Datum im Format MM/TT/JJJJ + Uhrzeit). Die Liste ist so sortiert, dass die zuletzt abgespeicherten Inhalte oben stehen.
- 11) **Operationen:** Über den „Bearbeiten“-Button können Sie veröffentlichte und unveröffentlichte Inhalte bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen („delete“). Wählen Sie dies über das jeweilige 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.

The screenshot shows the 'Medien' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Zurück zur Website', 'Verwalten', and 'Jana Editor'. Below this, there are tabs for 'Inhalt', 'Struktur', and 'Hilfe und Support'. The main content area is titled 'Medien' and includes a '+ Medien hinzufügen' button with a '1' notification. Below the title, there are filters for 'Media name', 'Typ', 'Veröffentlichungsstatus', and 'Sprache'. A 'Filtern' button is also present. The main table has the following columns: 'Vorschaubild', 'Media name', 'Typ', 'Link to media url', 'Autor', 'Status', 'Aktualisiert', and 'Operationen'. The table contains four rows of media items, each with a 'Bearbeiten' button and a dropdown menu.

Vorschaubild	Media name	Typ	Link to media url	Autor	Status	Aktualisiert	Operationen
	RUB60-Video	Rub Video		schreijls	Veröffentlicht	02/12/2025 - 15:44	Bearbeiten
	Schülerin im Labor	Bild	Url of Bild	nemeckZz	Veröffentlicht	02/10/2025 - 14:53	Bearbeiten
	Logo netxbike	Bild	Url of Bild	ma Jmex	Veröffentlicht	02/10/2025 - 10:18	Bearbeiten
	Dezernat Hochschulkommunikation: Grafik für Projektwebseite CD.Relaunch_EN	Bild	Url of Bild	schreijls	Veröffentlicht	02/03/2025 - 12:00	Bearbeiten

- 1) **Medien hinzufügen:** Hier können Sie entsprechend Ihrer Rolle neue Medien zur Datenbank hinzufügen.
- 2) **Media name:** Sie sehen unten die Medien und können die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
- 3) **Typ:** Sie sehen unten den Medientyp (Bild, Dokument, Video) und können oben die Liste nach Typ filtern.
- 4) **Veröffentlichungsstatus/Status:** Sie sehen unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/unveröffentlicht) und können oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.
- 5) **Sprache:** Sie können die Liste nach Sprache (German/English) filtern.
- 6) **Vorschaubild:** Für Bilder sehen Sie hier Vorschaubilder. Videos und Dokumente haben keine Vorschaubilder.
- 7) **Link to media url:** Hier finden Sie den direkten Link zur jeweiligen Mediendatei (Bilder und Dokumente). Über *Rechtsklick auf „Url of Bild/Dokument“* → *Linkadresse kopieren* kann der Link in die Zwischenablage kopiert und auf Webseiten eingefügt werden.
- 8) **Autor:** Sie unten den Autor (die LoginID der Person, die die Mediendatei ursprünglich angelegt hat).
- 9) **Aktualisiert:** Sie können sehen, wann die Mediendatei zuletzt aktualisiert wurde (Datum im Format MM/TT/JJJJ + Uhrzeit). Die Liste ist so sortiert, dass die zuletzt abgespeicherten Mediendateien oben stehen
- 10) **Operationen:** Über den „Bearbeiten“-Button können Sie in der Rolle Vollredakteur Medien bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen („delete“). Wählen Sie dies über das jeweilige Drop-down-Menü aus. In der Rolle Einzelseitenredakteur können Sie nur die Medien bearbeiten, die Sie selbst hochgeladen haben.

3. UNTERSCHIEDUNG STANDARD-/ÜBERSICHTSSEITE

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

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, RUB Media
- Text, Zitat, Einleitung
- Faltboxen, Kontaktliste, Formular
- mehrspaltige Teaser (C, D) die durch einen gemeinsamen Titel verbunden sein müssen, keine Teaser A und B
- Teaser E
- Referenzbereiche

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)
- Referenzbereich Typ „Icon“ (Icon Dokument 2 VF B) auf nächsthöhere Übersichtsseite
Der Linkbutton des Referenzbereichs wird mit dem Wort „Übersicht“ beschriftet, die Überschrift des Referenzbereichs entspricht dem Seitentitel der Übersichtsseite, auf die verlinkt wird.

Beispiel:

- [Standard-Testseite](#)

MERKMALE EINER ÜBERSICHTSSEITE

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

Nutzbare Paragraphen

- Media, Infografik, RUB Map, Bild und Text, RUB Media
- Text, Zitat, Einleitung
- Faltboxen, Kontaktliste, Formular
- Sämtliche Teaser
- Referenzbereiche

Sie können außerdem ein [Helden-Banner](#) auf Übersichtsseiten einsetzen.

Die rechte Seitenspalte kann nicht genutzt werden.

Beispiel:

- [Übersichts-Testseite](#)

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

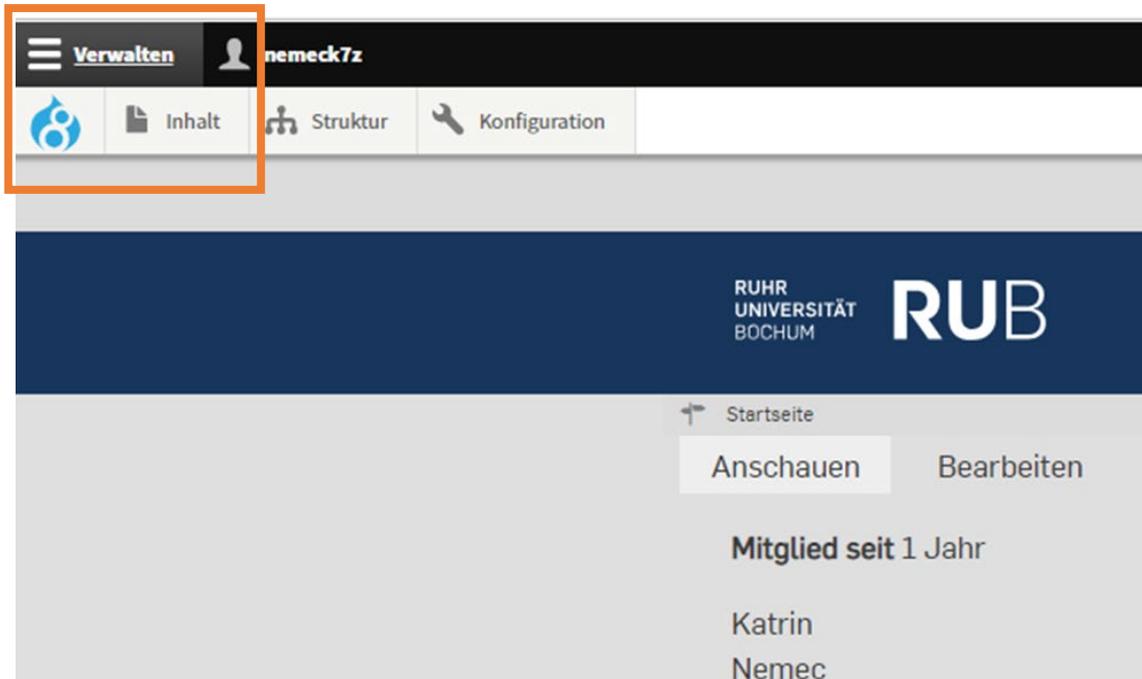
Referenzbereich Typ „Icon“ (Icon Dokument 2 VF B) auf nächsthöhere (Übersichts-)Ebene

Der Linkbutton des Referenzbereichs wird mit dem Wort „Übersicht“ beschriftet, die Überschrift des Referenzbereichs 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). Sie werden aufgefordert, Ihren Benutzernamen oder Ihre RUB-E-Mail-Adresse (in der Langform @ruhr-uni-bochum.de) und das zugehörige Passwort einzugeben. Dann klicken Sie auf → Anmelden.

Nach der Anmeldung am System klicken Sie oben links auf → Verwalten, dann auf → Inhalt.



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

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

Inhalt

[+ Inhalt hinzufügen](#)

Inhalt Medien

Inhaltstyp - Alle -
Veröffentlichungsstatus - Alle -
Is Locked - Alle -
Sprache - Alle -

Kategorie
Filtern

Eine kommagetrennte Liste von Benutzernamen.

<input type="checkbox"/>	Titel	Inhaltstyp	Last editor	Autor	Status	Aktualisiert	Operationen
<input type="checkbox"/>	Campusleben an der RUB	Standardseite	Jana Editor	schreijls	Unveröffentlicht	02/13/2025 - 10:48	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ruhr-Universität Bochum	Standardseite	Jana Editor	schreijls	Unveröffentlicht	02/13/2025 - 09:52	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Fahrradverleih	Standardseite	ma hauer	kroegas3	Veröffentlicht	02/10/2025 - 10:23	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Bike Rental	Standardseite	ma hauer	kroegas3	Veröffentlicht	02/10/2025 - 10:23	Bearbeiten

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

Inhalt hinzufügen

[> Kontakt](#)

[> Standardseite](#)

[> Teaser](#)

[> Übersichtsseite](#)

REITER ALLGEMEIN

General	Content	Sidebars	Teaser Information
Titel *			
<input type="text" value="X<sup>2</sup> X<sub>2</sub>"/>			
Textformat <input type="text" value="Type A"/> Hilfe zum Textformat			
Sprache			
<input type="text" value="German"/>			
Zeilenreihenfolge ausblenden			
Einzelseitenredakteur		Sortieren	
<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="1"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="2"/>	
Ablaufdatum			
<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>			
Kategorien *			
<input type="text"/>			
<small>Drag to re-order taxonomy terms.</small>			

SEITENTITEL

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](#)“.

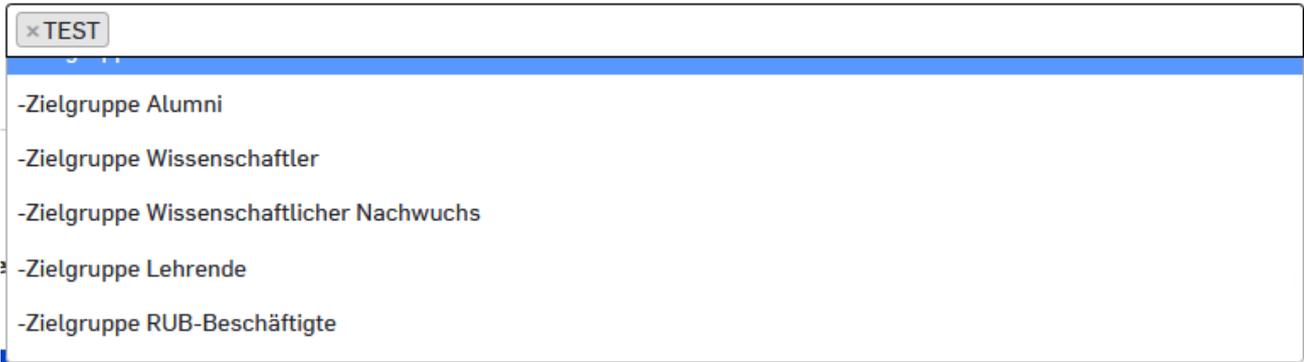
EINZELSEITENREDAKTEUR

Berechtigte Benutzer*innen können hier bis zu drei Einzelseitenredakteur*innen hinterlegen, die diese Seite bearbeiten dürfen. Geben Sie dazu in die Felder die Benutzernamen der Einzelseitenredakteur*innen ein.

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 *



The screenshot shows a web form with a dropdown menu for selecting categories. The dropdown is open, displaying a list of categories. At the top of the dropdown, there is a search bar containing the text "TEST". The categories listed are:

- 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:

- **Teaser Titel:** etwa Seitentitel
- **Teaser 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
- **Action button link text:** Link, der in der Buttonbeschriftung beim [Teaser E](#) angezeigt wird.

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

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.

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.

Es ist darüber hinaus möglich, Teaser auf externe Seiten zu legen, siehe hierzu Kapitel 8: Erstellung Teaser auf externe Webseiten.

REITER SEITENBEREICHE

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

The screenshot shows the CMS interface with three sidebars:

- Left Sidebar:** Contains the text "Linke Seitenleiste" and "Noch kein Paragraph hinzugefügt." with a "Paraphr hinzufügen" button.
- Right Sidebar:** Contains the text "Rechte Seitenleiste" and "Noch kein Paragraph hinzugefügt." with a "Paraphr hinzufügen" button. It also features a "Sortieren" button and a link "Zeilenreihenfolge ausblenden".
- Footer:** Contains the text "Fußleiste" and "Noch kein Paragraph hinzugefügt." with a "Paraphr hinzufügen" button.

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, aktivieren Sie unbedingt die Checkbox „Seitenstandards verwenden“ .

Setzen Sie ein Logo ein, aktivieren Sie unbedingt die Checkbox „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

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.

The screenshot shows the configuration for a 'Kontaktbox' widget in a 'Rechte Seitenleiste'. At the top, there is a 'Sortieren' button and a 'Zeilenreihenfolge ausblenden' link. Below the widget title, there is a 'Zusammenklappen' button. The 'Redaktionstitel' field contains 'Contact Box'. The 'Kontaktperson' section has a 'Select entities' button and a note: 'You can select one Inhaltsbestandteil.'. The 'Anzuzeigene Felder' section lists 18 fields, all of which are checked: Name, Berufsbezeichnung, Dezernat, Einrichtung, Fakultät, Orcid ID, Webseite, Telefonnummer, fax, E-Mail, PLZ, Ort, Straße, Gebäude, Raum, and Veröffentlicht. A dropdown menu on the right shows '0'.

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.

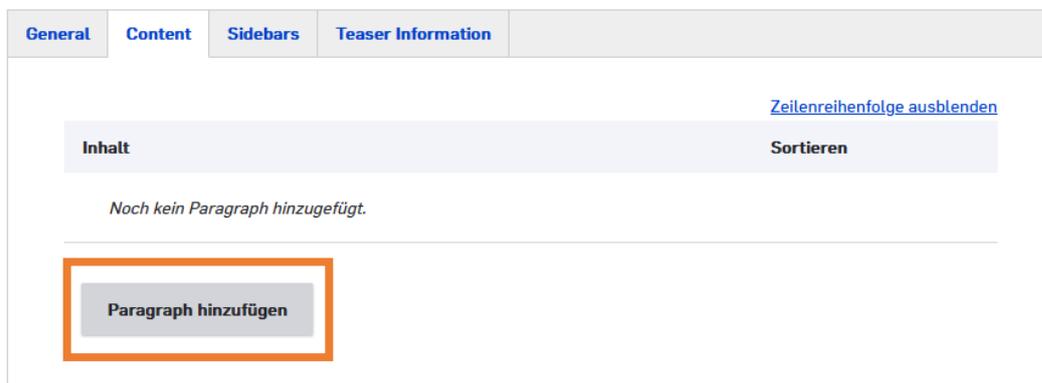
Zu beachten: Der Footer gilt immer für eine komplette Instanz und kann nicht nur seitenweise eingesetzt werden.

REITER CONTENT

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

Startseite > Inhalt hinzufügen

Standardseite erstellen



Speichern unter ...:

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

Im Drupal-Backend kann das Element „Helden-Banner“ auf Übersichtsseiten unter dem **Reiter „Header“** eingebunden werden. Das Helden-Banner kann man auf dieser Seite in Aktion sehen:

- [Hero-Image](#)

Unter Bearbeiten → Media können Sie zunächst das gewünschte Bild für das Helden-Banner auswählen oder es direkt dort in RUB-Web hochladen. Um den optimalen Bildausschnitt auszuwählen bzw. das Zentrum des Bildausschnitts zu bestimmen, kann man den Fokuspunkt am Bild setzen:

- [Fokuspunkt am Bild setzen](#)

Die folgenden optionalen Funktionen stehen zur Verfügung:

BILDHÖHE BESTIMMEN

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

- [Best Practice-Tipps zur Bildhöhe](#)

OPTIONALE TEXTBOX

Optional kann eine Textbox eingefügt werden, die auf dem Helden-Banner 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 für eine einheitliche Darstellung in RUB-Web](#)
- **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.

MOBILE ANSICHT

Das Helden-Banner ist responsiv. Die mobile Ansicht zeigt das Helden-Banner – 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 finden sich auf der folgenden Webseite:

- [Hero-Image](#)

5. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN EINZELNEN ELEMENTEN/PARAGRAPHEN

Im Reiter „Content“ 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 Absatzüberschrift
- H3 ist die Zwischenüberschrift

- H4 ist nutzbar für (Zwischen-)Überschriften in Faltboxen.

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. Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Webseite:

- [Korrekte Strukturierung von Überschriften](#)

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.

REFERENZBEREICH

Der Paragraph „Referenzbereich“ wird dazu genutzt, auf weitere Webseiten zu verlinken. Maximal zwei Referenzbereiche sollten auf einer Übersichtsseite untereinander genutzt werden. Auf jeder Standard- und Übersichtsseite muss stets ein Referenzbereich auf die nächsthöhere Übersichtseite verweisen.

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

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

SO SIEHT EIN REFERENZBEREICH TYP „ICON“ AUS:



SO SIEHT EIN REFERENZBEREICH TYP „BILD“ AUS:



Eingegeben werden müssen:

- **Typ:** Bild oder Icon
- **Bild:** Entsprechend ein Bild auswählen oder hochladen (bei Typ „Bild“) – mehr dazu bei [Medien](#) – oder ein Icon auswählen (bei Typ „Icon“)
- **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)

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 „[Referenzbereich](#)“ und „[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 im Referenzbereich
- Dunkelgraues Symbol auf grauem Hintergrund für den Einsatz in Faltboxen

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

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

	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.

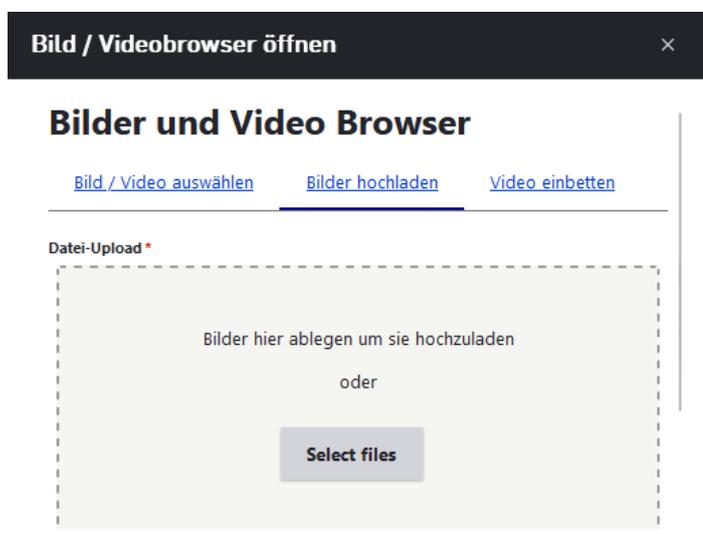
Auf Übersichtsseiten steht das Element Helden-Banner beziehungsweise Hero-Image → Reiter Header zur Verfügung, um ein Aufmacher-Bild ganz oben auf der Seite einzufügen. Weitere Bilder, die auf Übersichtsseiten über den Media-Paragraphen eingebunden werden, werden in der Desktopansicht ebenfalls sehr 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 Voll- und Einzelseitenredakteur*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



Name *

^ Image *

[2019_02_14_km_mruidw_titelbild-1.jpg](#) (4.21 MB)

Entfernen



- 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.

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

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.

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.

FOKUSPUNKT AM BILD SETZEN

Sie haben die Möglichkeit, an Ihrem ausgewählten Bild einen Fokuspunkt zu setzen, um den Bildausschnitt an Ihre Wünsche anzupassen und dafür zu sorgen, dass das wichtigste/zentrale 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.

Hinweise:

- Das Setzen eines Fokuspunktes bietet sich für die Elemente [Header/Hero-Banner](#) und [Paragraph „Bild und Text“](#) an, da beide im Frontend ein anderes Format aufweisen als das Standard-3:2-Format in RUB-Web und der Bildausschnitt sich dadurch verändert.
- Falls das Bild, das Sie verwenden möchten, bereits im Backend von RUB-Web hochgeladen wurde, empfehlen wir, es dennoch erneut hochzuladen – zum Beispiel mit dem Zusatz „Hero“ oder „Bild und Text“ im Titel. Auf diese Weise kann man sicherstellen, dass der Fokuspunkt nur für das Element/den Paragraphen auf der eigenen Seite eingestellt wird und nicht für andere Webseiten, die eventuell das gleiche Bild nutzen.

VIDEOS

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

PARAGRAPH „MEDIA“

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
×

Name *

Erstellt von

The user ID of the author.

geschrieben am

The time the media item was created.

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](#)

PARAGRAPH „RUB MEDIA“

Mithilfe des separaten Paragraphen „RUB Media“ können Videos aus der zentralen Videoplattform in RUB-Web eingebettet werden. Wenden Sie sich hierzu bitte direkt an die Agentur für Onlinekommunikation via onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de.

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:



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.

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

FALTBOX

FALTBOX INFORMATION

Weitere Informationen können im Paragraphen „Faltbox-Information“ untergebracht werden. Für die Gestaltung der Faltbox stehen Icons zur Verfügung, sie sind im System über das Filterwort „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).
- Über die Checkbox „Bild unter dem Text anzeigen“ können Sie festlegen, ob das optionale Bild über dem Text (Checkbox nicht aktiviert) oder unter dem Text (Checkbox aktiviert) angezeigt werden soll.

FALTZEILE

- Über die Checkbox „Ohne Hervorhebung“ können Sie festlegen, ob Sie den Paragraphen als „Faltzeile“ formatieren möchten. Die Faltzeile ist eine zusätzliche Option der Faltbox. Sie ist ebenfalls optional aufklappbar, aber sie ist etwas dezenter gestaltet als die Faltbox, sie ist nicht grau unterlegt, sondern grenzt sich durch zwei Trennlinien oben und unten vom restlichen Inhalt ab. Aktivieren Sie die Checkbox „Ohne Hervorhebung“, um diesen Paragraphen als Faltzeile anzuzeigen.

Tipps:

- [Empfehlungen zur Verwendung von Faltbox und Faltzeile](#)

FALTBOX DOWNLOAD

Der Paragraph „Faltbox Download“ soll nur dann verwendet werden, wenn die User*innen im Frontend Nutzungshinweise bzw. -bedingungen akzeptieren muss, um das Dokument aufzurufen. Wenn Sie den Paragraphen „Faltbox Download“ für ein Dokument mit Nutzungshinweisen/-bedingungen benötigen, beraten wir Sie gern unter onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de zur Verwendungsweise dieses Paragraphen.

ZITAT

Beim Paragraph „Zitat“ werden das Zitat und die Quelle, also der*die Zitatgeber*in, eingegeben.

Der Typ „Standard“ zeigt nur den eingegebenen Text an. Über den Typ „Erweitert“ haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich ein Foto der*s Zitatgebers*in einzublenden.

The screenshot shows a form titled 'Zitat' with a 'Zusammenklappen' button and a menu icon. The form is divided into sections: 'General' (collapsed), 'Typ*' (dropdown menu set to 'Standard'), 'Redaktionstitel*' (text input field containing 'Quote'), 'Zitat*' (rich text editor with icons for superscript, subscript, bold, italic, link, unlink, and 'Quellcode', and a 'Hilfe zum Textformat' link), and 'Quelle' (text input field). A 'Veröffentlicht' checkbox is checked at the bottom left. A dropdown menu on the right side of the form shows the number '1'.

TEASER

TEASER EINSETZEN

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

Teaser Zusammenklappen ⋮

Teaser-Typ*

A1 (Kompletter Teaser) ▼

A1 (Kompletter Teaser)

A2 (Kompletter Slideshow Teaser)

B1 (1/2 Teaser)

B4 (1/2 Schmäler Teaser)

C (1/2 Box Teaser)

D (1/3 Box Teaser)

E (Kompletter Action Teaser)

Einmal ausgewählt, müssen Sie 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 (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 Checkbox „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

Zusammenklappen



Teaser-Typ*

B1 (1/2 Teaser) ▼

Inhaltsreferenz

Sortieren

Teaser Schreiben fürs Web (365) - Published 🔍

0 ▼

Teaser Schreiben auf Englisch (366) - Published 🔍

1 ▼

Teasertext für diese Node ändern

2 ▼

Teaser text

x^2 x_2 Quellcode

[Hilfe zum Textformat](#)

Teaser text

x^2 x_2 Quellcode

[Hilfe zum Textformat](#)

Veröffentlicht

TEASER A1 – KOMPLETTER TEASER (NUR FÜR ÜBERSICHTSSEITEN)

Der Teaser A ist der größte Teaser, er gibt Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext einer Node beziehungsweise 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 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. `/node/add`) 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**.

BILD UND TEXT

Mithilfe dieses Paragraphen kann man Text neben einem Bild platzieren, ohne dass auch eine Verlinkung eingefügt werden muss; eine Verlinkung ist im Paragraph „Bild und Text“ optional. Das Bild wird wahlweise links oder rechts vom Text angezeigt.

Der Paragraph besteht im Backend aus einem Bild, das man entweder neu hochladen oder direkt auswählen kann, und einer Textbox, die alle Formatierungsmöglichkeiten in RUB-Web bietet.

Das Bild wird initial im Frontend quadratisch angezeigt; dies unterscheidet sich von den anderen Bildern in RUB-Web, die alle standardmäßig im 3:2-Querformat angezeigt werden. Um für das quadratische Bild den optimalen Bildausschnitt auszuwählen bzw. das Zentrum des Bildausschnitts zu bestimmen, kann man den [Fokuspunkt am Bild](#) setzen.

Optional können Sie die Checkbox „Image 3:2“ aktivieren, damit das Bild im 3:2-Standardformat angezeigt wird.

Initial ist der Text oben ausgerichtet. Optional können Sie die Checkbox „Center Text“ aktivieren, damit der Text vertikal zentriert wird,

Nach dem Abspeichern erscheint das Bild automatisch links und der Text rechts daneben. Durch Anhaken der Checkbox „reverse direction“ am Paragraphen im Backend wird im Frontend der Text links und das Bild rechts angezeigt.

Mobile Ansicht

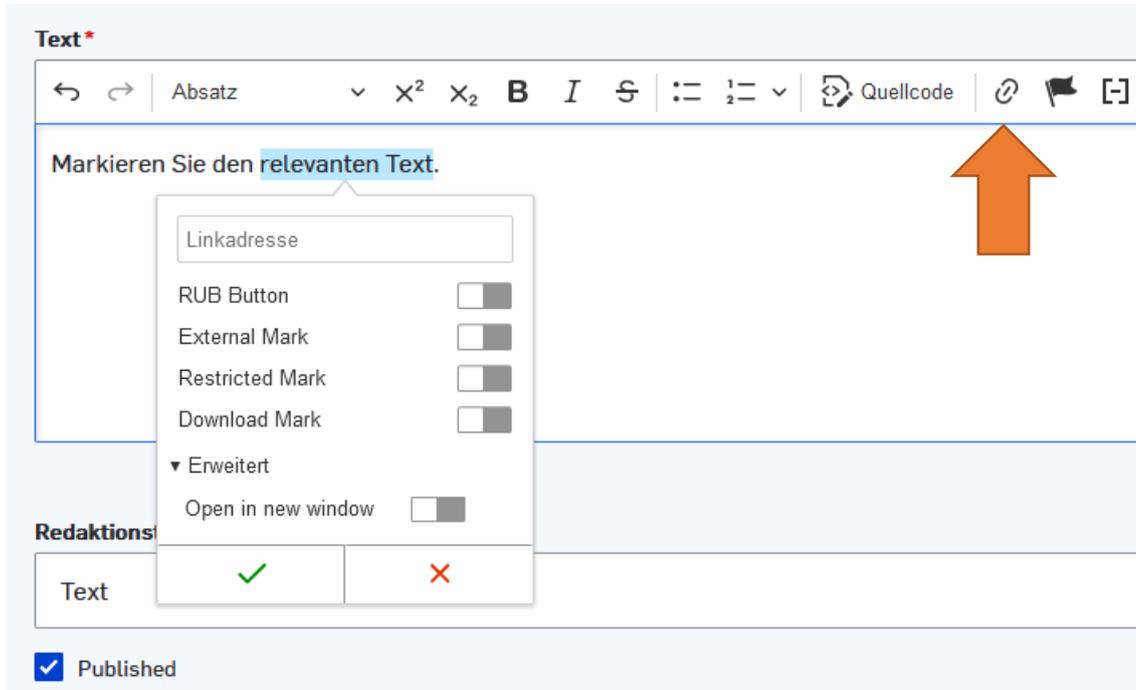
In der mobilen Ansicht erscheinen Bild und Text stets immer untereinander und nicht nebeneinander, zuerst das Bild und darunter der Text. Mobil wird das Bild auch quadratisch oder im 3:2-Format angezeigt – abhängig davon, ob Sie die Checkbox „Image 3:2“ aktiviert haben oder nicht.

6. VERLINKUNGEN

Für Verlinkungen im [Paragrafen „Text“](#) sowie in weiteren Paragraphen, die Text beinhalten, zum Beispiel in [Faltboxen](#) oder im [Paragraf „Bild und Text“](#), stehen uns zwei Elemente zur Verfügung: Der Textlink und der Button.

DER TEXTLINK

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

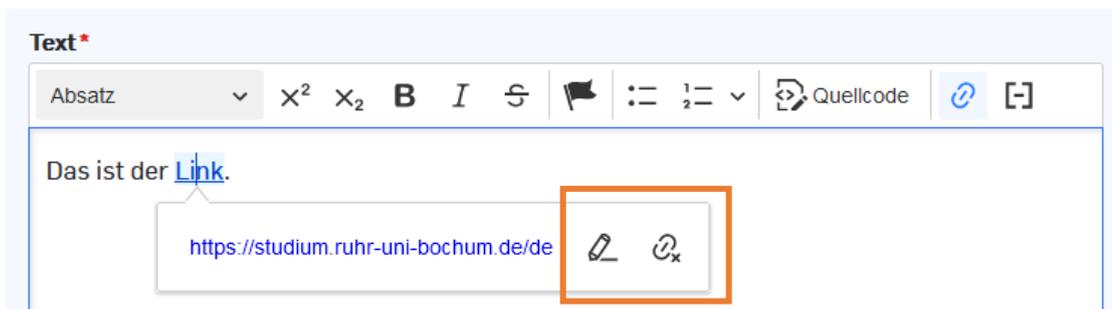


Aktivieren Sie die Checkbox „Open in new window“, wenn Sie möchten, dass sich die URL in einem neuen Tab öffnet. Klicken Sie auf den grünen Haken, um den Link einzufügen.

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.

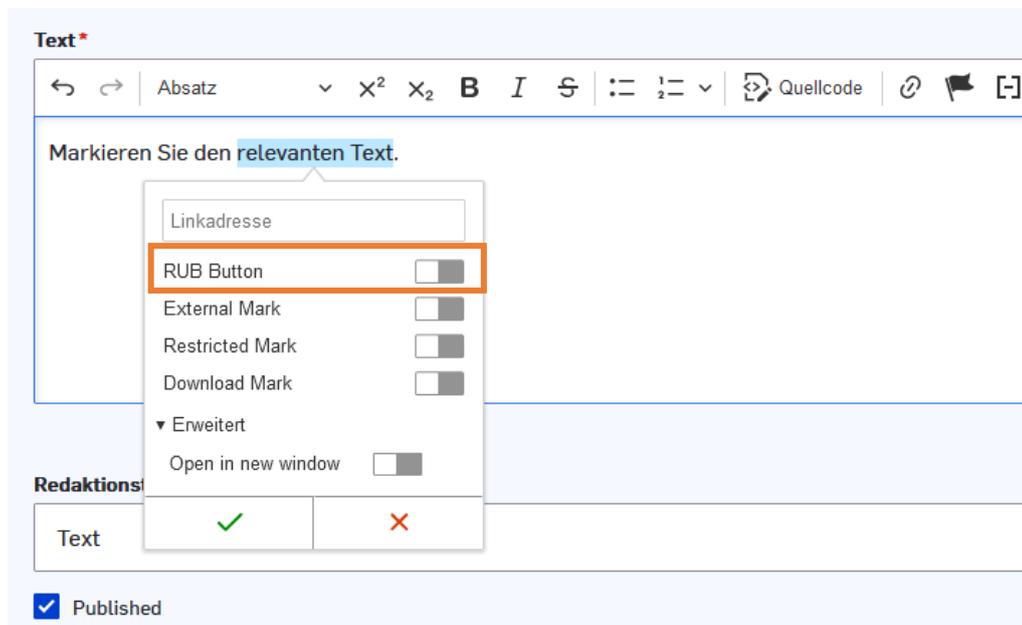
Um eine Verlinkung auf eine **Telefonnummer** zu hinterlegen, markieren Sie den gewünschten Text oder die Telefonnummer selbst im Textfeld und klicken dann auf das Linksymbol. Tippen Sie in das Feld „Linkadresse“ Folgendes ein: „tel:[Telefonnummer]“. Klicken Sie abschließend auf den grünen Haken.

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.



Halten Sie den Button-Text kurz.

Der Button ist ein Call- to-Action-Element, das die User*innen 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.

KENNZEICHNUNG VON LINKS FÜR BENUTZER*INNEN: DREI ICONS IM FRONTEND

Es gibt drei Icons zur deutlicheren Kennzeichnung von Links; die Icons werden sowohl im Fließtext als auch in Buttons angezeigt:

- **externe Links**, die aus dem zentralen Webauftritt der **RUB** herausführen bzw. außerhalb von ruhr-uni-bochum.de liegen,
- **Download-Links** und
- Links zu **nicht öffentlich zugänglichen Seiten** für die Leser*innen, zum Beispiel im Serviceportal.



Beim Setzen oder Bearbeiten eines Links in RUB-Web stehen die folgenden neuen Checkboxen zur Verfügung

Checkbox im Backend von RUB-Web	Für Link-Typ
External Mark	Externe Links , die aus dem zentralen Webauftritt der RUB herausführen (außerhalb von ruhr-uni-bochum.de)
Download Mark	Downloads/Dokumente
Restricted Mark	Interne Links , die nicht öffentlich oder nur nach vorherigem Login zugänglich sind, z.B. im Serviceportal für Beschäftigte

Externe Links sowie Downloads werden oftmals bereits durch das System erkannt und schon automatisch im Frontend mithilfe des richtigen Icons gekennzeichnet.

Verlinkungen ins Serviceportal sowie auf weitere interne oder zugriffsgeschützte Inhalte erkennt das System nicht automatisch, deshalb muss man hier stets selbst manuell im Backend die entsprechende Checkbox betätigen.

Wie Verlinkungen auf Dokumente gesetzt werden, können Sie [hier](#) nachlesen.

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](#)

7. ENGLISCHE SEITEN ERSTELLEN

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

Startseite > Hochladen, Einbinden & Kennzeichnen von Dokumenten

Übersetzung von Hochladen, Einbinden & Kennzeichnen von Dokumenten

Anschauen Bearbeiten Versionen Duplizieren Übersetzen

Sprache	Übersetzung	Status	Operationen
German (Originalsprache)	Hochladen, Einbinden & Kennzeichnen von Dokumenten	Veröffentlicht	Bearbeiten
English	k.A.	Nicht übersetzt	Hinzufügen

Vorlage für alle englischen Seiten ist die deutsche Version im Backend. Über den Reiter „Übersetzen“ können Sie unter Optionen → Hinzufügen die englische Version des jeweiligen Inhalts hinzufügen. Es werden dann automatisch 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 x^2 x_2 **B** *I* \mathcal{S} :: ! = v Source Styles v

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.

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 DeepL Translation

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. Speichern Sie den englischen Text abschließend, indem Sie am Ende der Seite auf „Speichern“ bzw. „Save“ klicken.

DeepL übersetzt „die/der Ruhr-Universität Bochum“ manchmal 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.

8. ERSTELLUNG TEASER AUF EXTERNE WEBSEITEN

Über den Inhaltstyp „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. Um 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.

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. Dazu kopieren Sie den deutschen Text in das korrespondierende Textfeld für die englische Version darunter und klicken auf den Button „Create DeepL Translation“.

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

- **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).

9. 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:

Speichern

Vorschau

Delete

Entsperren

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.

Temporary unpublished access

Expire date	Operationen
04/18/2024 - 10:37	Kopieren

Lifetime

2 days

Generate token

Sie haben nun die URL zur Vorschauseite zwischengespeichert und können diese 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.

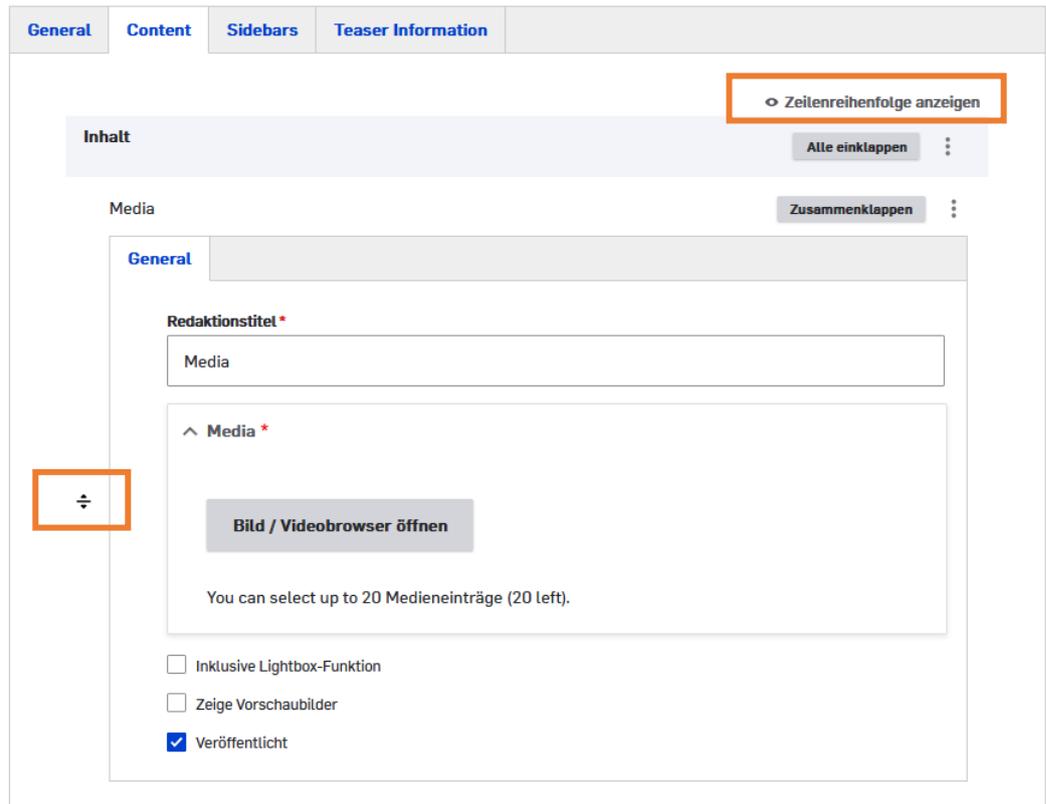
Anschließend kann diese Seite beziehungsweise der Inhalt wieder in die Status „Published“ oder „Draft“ gesetzt werden.

10. WEITERE HINWEISE ZUR BEARBEITUNG VON SEITEN

REIHENFOLGE DER PARAGRAPHEN ÄNDERN

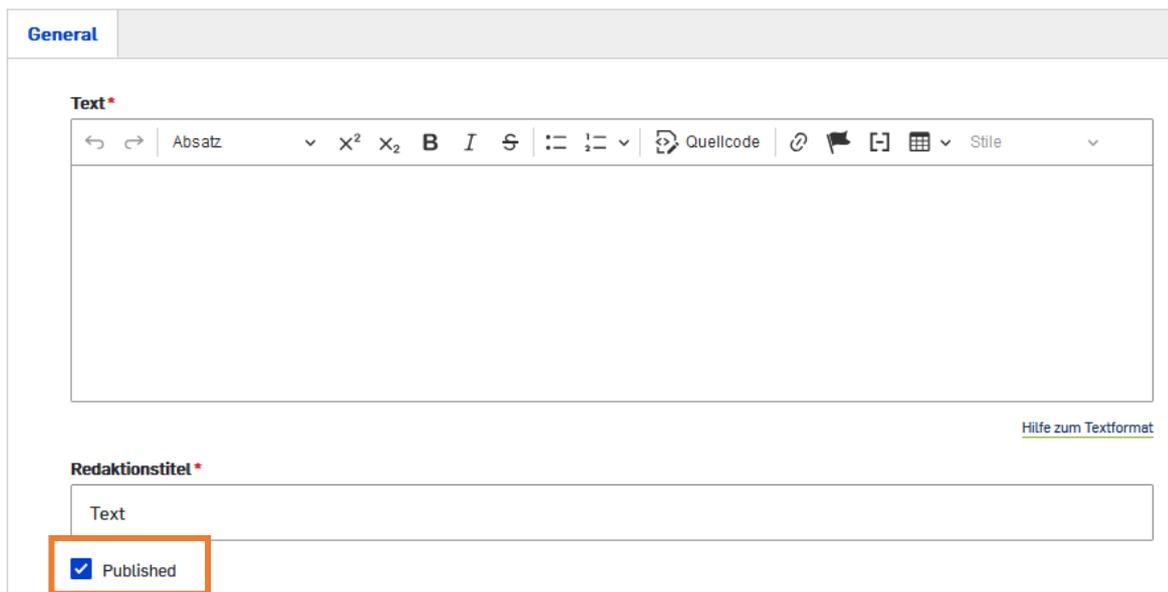
Die Reihenfolge der Paragraphen kann durch Verschieben über das Steuerkreuz links an den Paragraphen geändert werden, alternativ blenden sich oben im Reiter mit Klick auf „Zeilenreihenfolge anzeigen“ verstellbare Nummern ein.

Standardseite erstellen

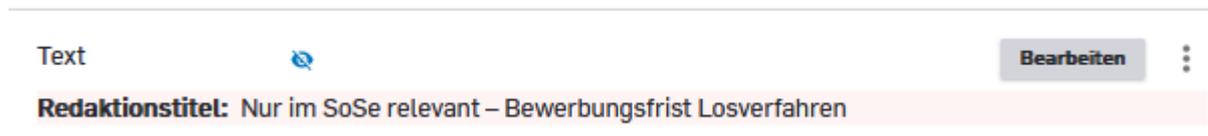


PARAGRAPHEN AUSBLENDEN

Paragraphen, die nur temporär gebraucht werden, können Sie im Frontend ausblenden, indem die Checkbox „Veröffentlicht“ / „Published“ im Backend deaktiviert wird. Sobald Sie den Paragraphen wieder benötigen, können Sie dieselbe Checkbox wieder aktivieren. Die Änderung müssen Sie stets am Ende der Seite speichern.



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 Sie ihn wieder veröffentlichen möchten.



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.

General

Redaktionstitel *

Nächste Schritte

Titel *

Nächste Schritte

^ **Icon**

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

Icon-Papierflieger-Box

Entfernen

Bearbeiten

Mit Akkordeon

Zusammenklappen

Entfernen

Duplizieren

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 Sie über die Schaltfläche „Alle einklappen“ (ebenfalls im Content-Bereich oben rechts) alle Paragraphen auch gleichzeitig wieder schließen.

WEBSEITEN UND TEASER DUPLIZIEREN

Vollredakteur*innen können Webseiten (Standard- und Übersichtsseiten) und Teaser duplizieren. Die folgende Anleitung bezieht sich auf Webseiten. Für Teaser funktioniert der Prozess des Duplizierens identisch.

Zum Duplizieren klicken Sie im Inhaltsbereich in der Spalte „Optionen“ bei der betreffenden Seite oder beim betreffenden Teaser auf „Bearbeiten“ und dann auf „Duplizieren“. Alternativ klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche „Duplizieren“.



Es wird nun automatisch sofort eine Seite als Duplikat angelegt mit den exakt identischen Angaben und der identischen Struktur der Ausgangsseite in Bezug auf Titel, Kategorien, berechnete Einzelseitenredakteur*innen, Paragraphen und Paragrapheninhalte, Medien sowie referenzierte Inhalte und Teaserinformationen.

Die duplizierte bzw. geklonte Seite wird automatisch im Status „Draft“ erstellt und ist also nicht veröffentlicht – unabhängig davon, ob die Ausgangsseite veröffentlicht war oder nicht.

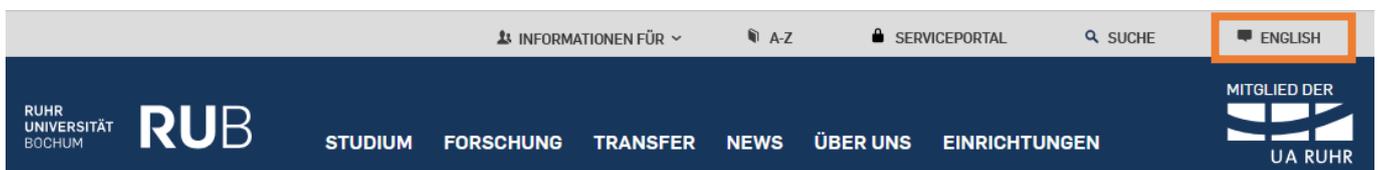


Hinweis:

Der Titel und der Teaser-Titel der duplizierten Seiten und Teaser müssen sofort geändert werden, damit es keine unerwünschten Dopplungen oder Verwechslungen mit den gleichnamigen Ausgangsseiten gibt. Eindeutige Titel sorgen auch für Klarheit im Backend.

Sämtliche Felder und Inhalte auf den duplizierten Seiten und Teasern können dann nach Belieben verändert, entfernt oder neu hinzugefügt werden. Alle Änderungen müssen stets gespeichert werden.

- Wenn bereits auch eine englische Version der deutschen Ausgangsseite angelegt war, wird automatisch auch eine duplizierte Version mit identischen Angaben und identischer Struktur der englischen Version erstellt. Diese heißt im Titel zunächst „Clone of [Name der Ausgangsseite in der englischen Version]“. Am einfachsten ist es, die englische Version der Seite über die Schaltfläche „English“ im Frontend aufzurufen.



- Die duplizierte Seite befindet sich in der Inhaltsübersicht im Backend ganz oben. Alternativ könnt ihr den Filter „Aktualisiert“ in der Inhaltsübersicht nutzen, um die zuletzt erstellten und bearbeiteten Seiten ganz oben anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Duplizieren von Webseiten und Teasern finden Sie hier:

- [Webseiten und Teaser duplizieren](#)

DOKUMENTE

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 einen Referenzbereich) verlinken wollen.

Um ein Dokument als Link im Text zu hinterlegen, muss dieses im Inhaltsbereich unter dem Reiter *Medien* > *Medien hinzufügen* hochgeladen werden.

EINBINDEN VON DOKUMENTEN

Im Backend unter *Inhalt > Medien* ist die Spalte „Link to media url“ zu sehen. Hier kann man mittels *Rechtsklick auf „Url of Dokument“ > „Link-Adresse kopieren“* den Link zu einem Dokument kopieren und auf der gewünschten Webseite einfügen:

Startseite > Inhalt

Medien

+ Medien hinzufügen

Inhalt Medien

Media name	Typ	Veröffentlichungsstatus	Sprache	Filtern
rub	Dokument	- Alle -	- Alle -	

Vorschau bild	Media name	Typ	Link to media url	Autor	Status
	Schulung_RUB_Web_20241115	Dokument	Url of Dokument	schreijls	Veröffentlicht

Für Dokumente, für die es für die User*innen Nutzungshinweise oder -bedingungen gibt, steht der [Paragraph „Faltbox Download“](#) zur Verfügung.

KENNZEICHNEN VON DOKUMENTEN

Standards und Tipps für das Kennzeichnen von Dokumenten für die Benutzer*innen im Frontend finden Sie unter [Kennzeichnung von Links für Benutzer*innen: Drei Icons im Frontend](#) sowie auf der folgenden Anleitungs-Webseite:

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

LÖSCHEN VON DOKUMENTEN

Wenn Dokumente nicht mehr benötigt werden oder sie veraltet sind, müssen sie wieder in RUB-Web gelöscht werden. Dazu ist es nicht ausreichend, die Webseite zu depublizieren oder zu löschen, auf der die Dokumente eingebunden sind, sondern man muss die Dokumente auch zusätzlich einzeln aus dem Backend löschen.

1. Im Backend von RUB-Web geht man dazu auf Inhalt → Medien.
2. Hier kann man nach Dateinamen suchen oder filtern nach dem Typ „Dokument“.
3. Zum Löschen eines Dokuments: In der Spalte „Operationen“ auf Pfeil nach unten neben „Bearbeiten“ klicken → Delete **oder** Klick auf den Mediennamen und dort: Bearbeiten → Delete

Medien

Typ	Veröffentlichungsstatus	Sprache	Filtern
Dokument	- Alle -	- Alle -	

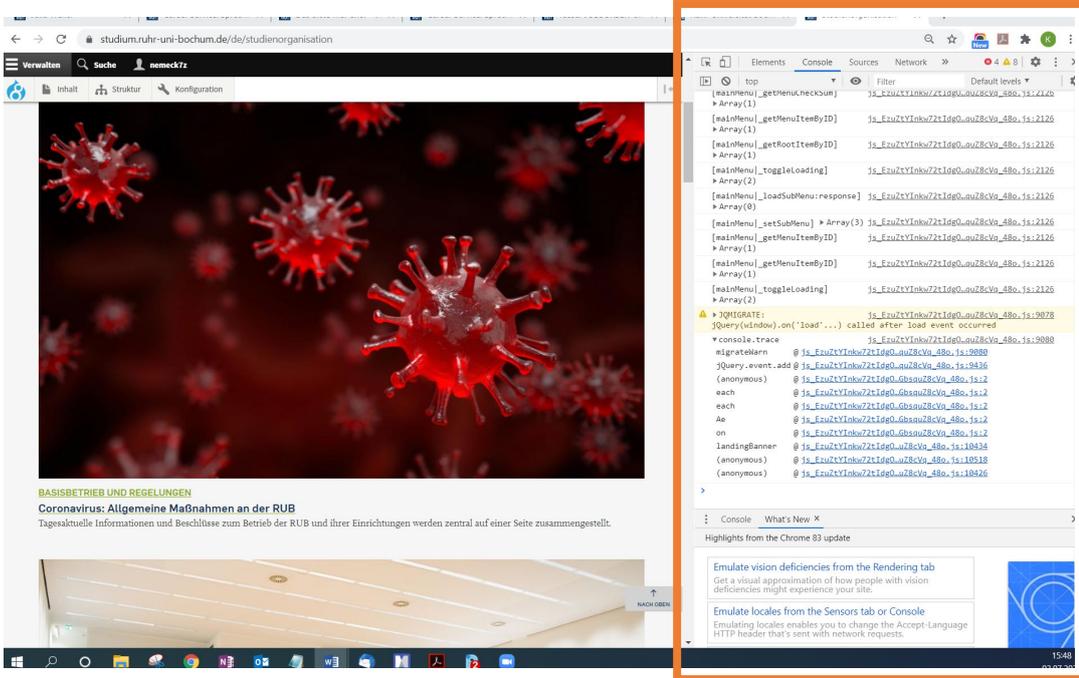
Media name	Typ	Link to media url	Autor	Status	Aktualisiert	Operationen
Schulung_RUB_Web_20241115	Dokument	Url of Dokument	schreijls	Veröffentlicht	11/15/2024 - 12:21	Bearbeiten Übersetzen Delete
Beispiel Übung Web Schulung	Dokument	Url of Dokument		Veröffentlicht	01/10/2025 - 14:21	

11. MOBILANSICHT FÜR WEBSEITEN PRÜFEN

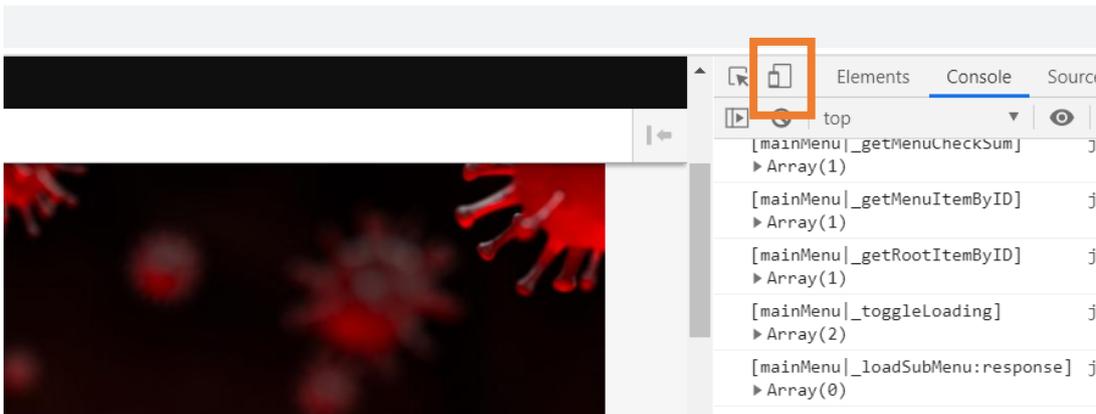
Die Mobilansicht der Webseiten sollten Sie bei der Erstellung stets mitberücksichtigen und vor einer Veröffentlichung auch stets prüfen. Je nachdem welcher Browser auf dem Desktop-PC verwendet wird, ist der einfachste Weg zur Mobilansicht unterschiedlich:

CHROME

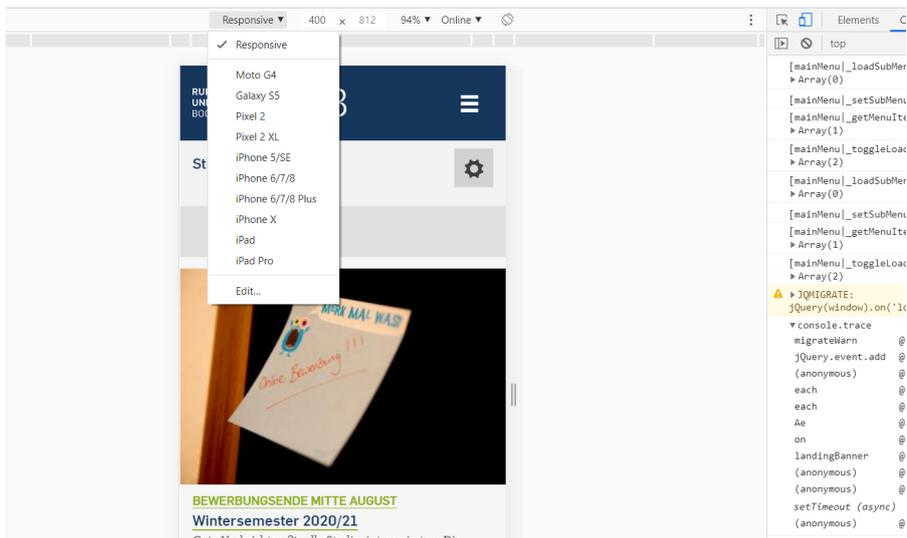
F12 auf der Tastatur drücken > es öffnet sich rechts ein Fenster



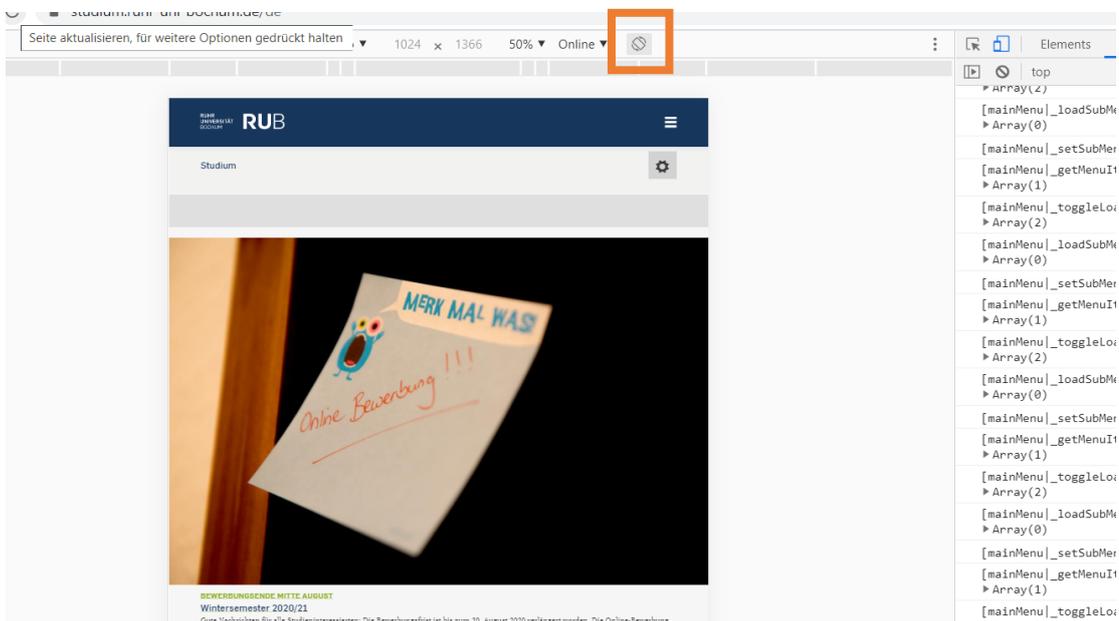
Oben das Symbol Tablet/Handy auswählen



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.



FIREFOX

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

