LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG & BEARBEITUNG ZENTRALER WEBSEITEN

RUB-WEB
Agentur für Onlinekommunikation | Stand: 16. November 2026

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM
RUB

INHALTSVERZEICHNIS

Protokoll der Änderungen in diesem Dokument ____ 4
1. Wie schreiben wir im Web? ____ 5
1.1 Kurz & Knapp: Die wichtigsten Tipps ____ 5
1.2 Schreibkonventionen ____ 5
2. Login und Backend ____ 6
3. Unterscheidung Standard-/Übersichtsseite ____ 9
3.1 Merkmale einer Standardseite ____ 9
3.2 Aufbau einer Standardseite ____ 9
3.3 Merkmale einer Übersichtsseite ____ 9
3.4 Aufbau einer Übersichtsseite ____ 10
3.5 Merkmale einer Landingpage ____ 10
3.6 Aufbau einer Landingpage ____ 11
4. Erstellen von neuen Seiten ____ 12
4.1 Reiter General / Allgemein ____ 13
4.3 Reiter „Sidebars“ ____ 17
4.4 Reiter „Content“ ____ 19
4.5 Reiter „Header“ ____ 20
5. Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Paragraphen ____ 22
5.1 Einleitung ____ 22
5.2 Text ____ 22
5.3 Referenzbereich ____ 23
5.4 Icons ____ 23
5.5 Fotos ____ 25
5.6 Videos ____ 28
5.7 Kontaktliste ____ 28
5.8 Faltbox ____ 29
5.9 Zitat ____ 30
5.10 Teaser ____ 30
5.11 Bild und Text ____ 34
5.12 Aktionsfläche ____ 35
6. Verlinkungen ____ 36
6.1 Der Textlink ____ 36
6.2 Der Button ____ 37
6.3 Kennzeichnung von Links für Benutzer*innen: Drei Icons im Frontend ____ 38
6.4 Ankerlinks setzen ____ 39
7. Englische Seiten erstellen ____ 40
7.1 Englische Seiten Anlegen und Bearbeiten ____ 40

7.2 DeepL 40
8. Erstellung Teaser auf externe Webseiten 42
8.1 Teaser aus dem Newsportal in RUB-Web importieren 42
9. Vorschau und Veröffentlichen von Inhalten 44
10. Weitere Hinweise zur Bearbeitung von Seiten 47
10.1 Anderssprachige Textstellen kennzeichnen 47
10.2 Reihenfolge der Paragraphen ändern 47
10.3 Paragraphen ausblenden 48
10.4 Paragraphen duplizieren 49
10.5 Alle Paragraphen öffnen 49
10.6 Webseiten und Teaser duplizieren 50
10.7 Dokumente 51
11. Löschen von Inhalten in RUB-Web 53
11.2 Bilder und Videos löschen 53
11.3 Dokumente löschen 53
12. Mobilansicht für Webseiten prüfen 55
12.1 Chrome 55
12.2 Firefox 57

PROTOKOLL DER ÄNDERUNGEN IN DIESEM DOKUMENT

Datum	Updates
04.02.2026	Kap. 4 – Wiedervorlage Kap. 8 – Teaser aus dem Newsportal in RUB-Web importieren Kap. 10 – Anderssprachige Textstellen kennzeichnen
16.11.2026	Kap. 2 – Login und Backend: Verbesserte Medienauswahl Kap. 3.5 – 10 Kap. 3.6 – Aufbau einer Landingpage Kap. 5.2 – Paragraph Text: Neue Formatierungsoption für Zitate Kap. 5.5 – Fotos: Verbesserte Medienauswahl Kap. 5.5 – Fotos: Bildnachweis im Footer jeder Seite (Alt-Text + Copyright) Kap. 11 – Löschen von Inhalten in RUB-Web

1. WIE SCHREIBEN WIR IM WEB?

1.1 KURZ & KNAPP: DIE WICHTIGSTEN TIPPS

- Die Sicht der Zielgruppe einnehmen
- Das Wichtigste kommt direkt am Anfang, ganz oben auf der Seite.
- Der Text soll sich auf das Wesentliche beschränken.
- Verständlich, prägnant und präzise schreiben
- Klare, nicht verschachtelte, angemessen lange Sätze nutzen
- Auf eine eindeutige Wortwahl achten und Fachwörter erläutern, die für die Zielgruppe unbekannt sind
- Abkürzungen vermeiden, die für die Zielgruppe unbekannt sind
- Struktur gibt Orientierung: Sprechende Überschriften, Zwischenüberschriften, Aufzählungen, Infoboxen, Call-to-Action-Elemente etc. verwenden
- Keine Textwüsten erstellen
- Verlinkungen eindeutig kennzeichnen

1.2 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, sind auf der folgenden Webseite zu finden:

- **Schreiben fürs Web**

Darüber hinaus finden sich auf den folgenden Seiten hilfreiche Tipps für das Erstellen von Webtexten, die zum einen der **Suchmaschinenoptimierung** für Webseiten 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

Wenn ihr Redakteursrechte für eine Website der Ruhr-Universität Bochum benötigt, weil ihr dort Inhalte pflegen oder erstellen sollt, wendet euch bitte an die Agentur für Onlinekommunikation. Schreibt außerdem eine E-Mail an **onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de**, damit wir mit euch einen Termin für eine Schulung des Systems abstimmen können.

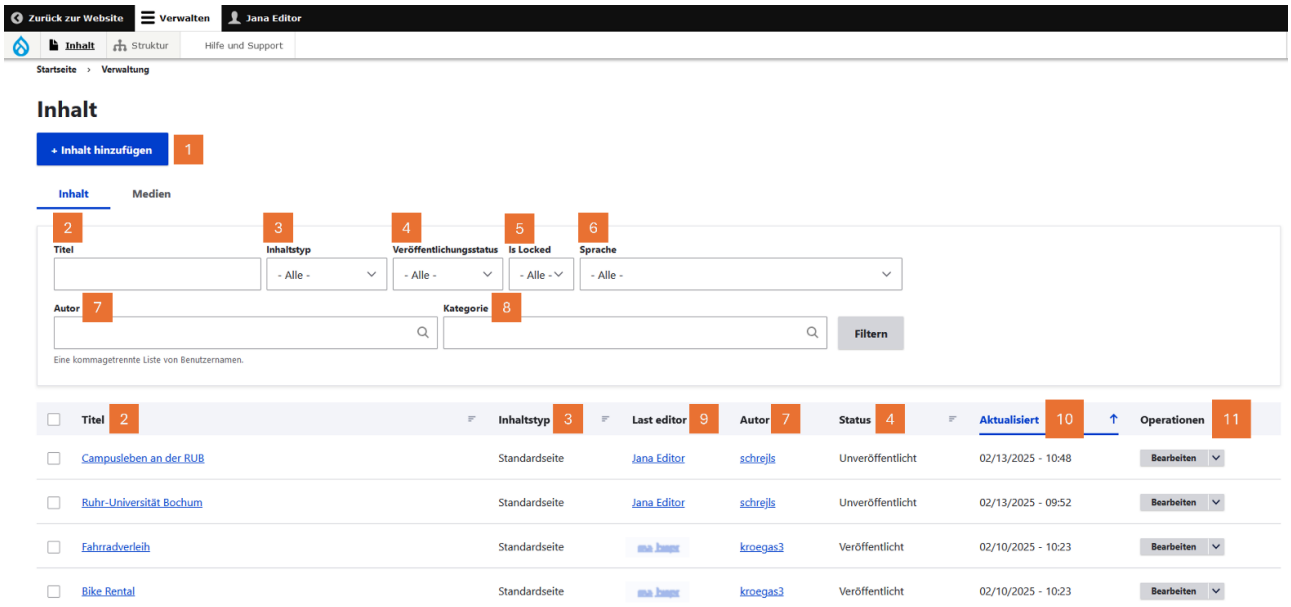
Zum erstmaligen Login geht auf eine beliebige Seite der Instanz und ersetzt/ergänzt nach **ruhr-uni-bochum.de/de** ein **/user**, also beispielsweise, wenn ihr Rechte in der Instanz Studium haben sollt:

- https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/user

Gebt dann der Agentur für Onlinekommunikation Bescheid, dass ihr euch angemeldet habt, damit diese euch entsprechende Rechte einräumen kann. Es gibt zwei verschiedene Redaktions- bzw. Rechterollen:

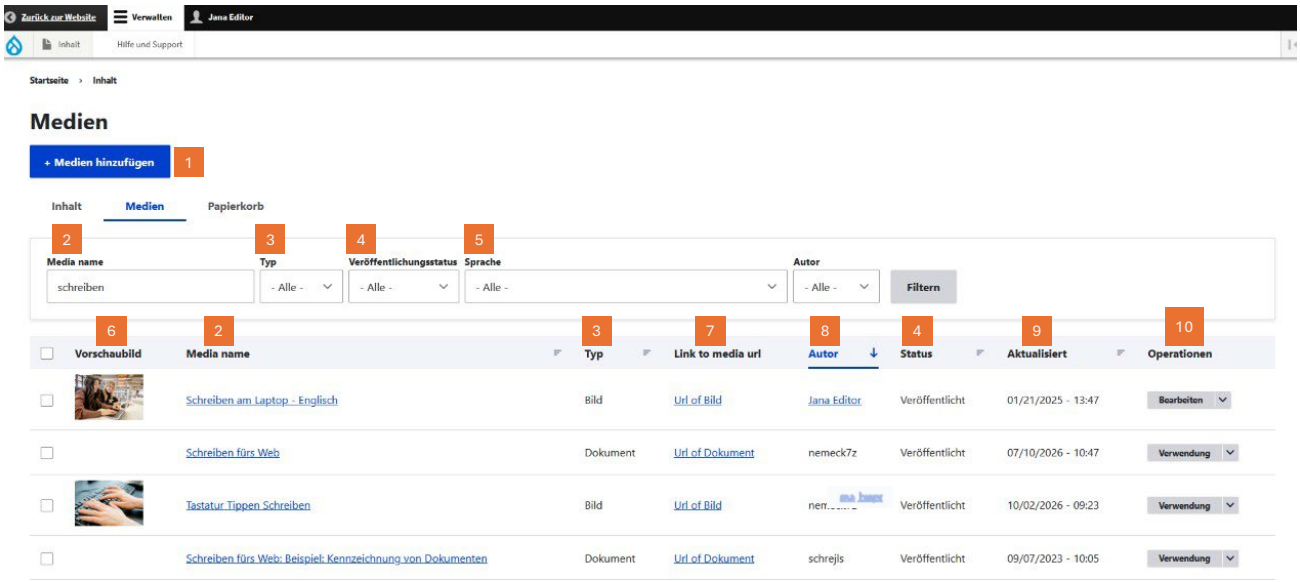
- **Vollredakteur*innen** können alle veröffentlichten und unveröffentlichten Seiten und Inhalte in einer Instanz bearbeiten und auch eigene Inhalte anlegen.
- **Einzelseitenredakteur*innen** können veröffentlichte und unveröffentlichte Seiten bearbeiten, für die Admins oder Vollredakteur*innen ihnen 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.

Sobald euch die Admins der Agentur für Onlinekommunikation als Vollredakteur oder Einzelseitenredakteur freigeschaltet haben, könnt ihr euch unter [Name der Instanz].ruhr-uni-bochum.de/de/user einloggen. Nach den Klicks oben links auf → Verwalten → Inhalt öffnet sich das Backend von unserem Websystem für RUB-Web:



1. **Inhalt hinzufügen:** Hier könnt ihr entsprechend eurer Rolle neue Inhalte erstellen: Ist eure Rolle Einzelseitenredakteur, sind dies ausschließlich Kontakte, in der Rolle Vollredakteur könnt ihr darüber hinaus Standardseiten, Übersichtsseiten und Teaser anlegen.
2. **Titel:** Ihr seht unten die Inhalte und könnt die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
3. **Inhaltstyp:** Ihr seht unten den Inhaltstyp (Übersichtsseite, Standardseite, Teaser, Kontakt) und könnt oben die Liste nach Inhaltstyp filtern.
4. **Veröffentlichungsstatus:** Ihr seht unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/unveröffentlicht) und könnt oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.
5. **Is locked:** Ihr könnt die Liste filtern nach Inhalten, die derzeit von anderen Personen zur Bearbeitung gesperrt sind.
6. **Sprache:** Ihr könnt die Liste nach Sprache (German/English) filtern.
7. **Autor:** Ihr seht unten den Autor (LoginID der Person, die den Inhalt ursprünglich angelegt hat) und könnt oben die Liste nach Autor filtern.
8. **Kategorie:** Ihr könnt die Liste nach der Kategorie filtern, die am Inhalt (Standardseite, Übersichtsseite, Teaser) hinterlegt ist.
9. **Last editor:** Ihr könnt die LoginID der Person sehen, die den Inhalt zuletzt abgespeichert hat.
10. **Aktualisiert:** Ihr könnt 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 könnt ihr veröffentlichte und unveröffentlichte Inhalte bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen (→ delete). Wählt dies über das jeweilige Drop-down-Menü aus.

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



1. **Medien hinzufügen:** Hier könnt ihr entsprechend eurer Rolle neue Medien zur Datenbank hinzufügen.
2. **Media name:** Ihr seht unten die Medien und könnt die Liste oben nach Schlagwörtern des Titels filtern.
3. **Typ:** Ihr seht unten den Medientyp (Bild, Dokument, Video) und könnt oben die Liste nach Typ filtern.
4. **Veröffentlichungsstatus/Status:** Ihr seht unten den Veröffentlichungsstatus (veröffentlicht/ unveröffentlicht) und könnt oben die Liste nach Veröffentlichungsstatus filtern.
5. **Sprache:** Ihr könnt die Liste nach Sprache (German/English) filtern.
6. **Vorschaubild:** Für Bilder seht ihr hier Vorschaubilder. Videos und Dokumente haben keine Vorschaubilder.
7. **Link to media url:** Hier findet ihr 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:** Ihr seht unten den Autor (die LoginID des Benutzeraccounts, unter dem die Mediendatei ursprünglich angelegt wurde) und könnt oben die Liste nach Autor filtern.
9. **Aktualisiert:** Ihr könnt 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 könnt ihr in der Rolle Vollredakteur Medien bearbeiten, aber auch übersetzen und löschen (→ delete). Wählet dies über das jeweilige Drop-down-Menü aus. In der Rolle Einzelseitenredakteur könnt ihr nur diejenigen Medien bearbeiten, die ihr selbst hochgeladen habt.
    - Über die Operation „Übersetzen“ könnt ihr Bildtexte (z.B. Alt-Text und Caption) in die englische Version bringen.
    - Über den „Verwendung“-Button könnt ihr sehen, wo das jeweilige Medium in der betreffenden Instanz veröffentlicht ist.
    - Über die Operation „Delete“ könnt ihr Medien, die ihr selbst hochgeladen habt, in den Papierkorb verschieben.

3. UNTERSCHEIDUNG STANDARD-/ÜBERSICHTSSEITE

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

3.1 MERKMALE EINER STANDARDSEITE

Eine Standardseite wird genutzt, um Inhalt zu transportieren.

Folgende Paragraphen können auf einer Standard-Seite eingefügt werden:

- Media, 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
- Aktionsfläche

Hinweis:

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

3.2 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

3.3 MERKMALE EINER ÜBERSICHTSSEITE

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

Nutzbare Paragraphen

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

Ihr könnt außerdem ein Helden-Banner auf Übersichtsseiten einsetzen (→ Reiter „Header“ für Übersichtsseiten).

Auf der Übersichtsseite gibt es keine rechte Seitenspalte, der Contentbereich ist damit breiter.

Beispiel:

- Übersichts-Testseite

3.4 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.

3.5 MERKMALE EINER LANDINGPAGE

Eine Landingpage eignet sich als Startseite für ein Portal oder als Einstieg in ein zentrales Thema. Sie führt Besucher*innen zu verschiedenen Inhalten und Angeboten. Da sie keine Seitenspalten hat, steht die gesamte Seitenbreite für die Gestaltung zur Verfügung.

Folgende Elemente können auf einer Landingpage eingesetzt werden:

- Header
- Text
- Zitat
- Sämtliche Teaser (A bis E)
- Referenzbereiche mit Bild oder Icon
- Infoboxen und Faltboxen
- Bild und Text
- Aktionsfläche
- Video, Bildergalerie

- Kontaktliste
- Logoliste

Hinweise zur Gestaltung

- Bilder wirken auf Landingpages besonders groß. Prüft deshalb die Vorschauansicht.
- Wenn ein Element nur wenig Text enthält, beispielsweise ein A1- oder A2-Teaser, kann viel Weißraum entstehen. Bei A1- und A2-Teasern kann man die Bildgröße bei Bedarf anpassen.
- Der Text im Paragraphen „Text“ wird blau dargestellt und erstreckt sich über die gesamte Seitenbreite.
- Das **Element „Bild und Text“ eignet sich besonders gut** zur Auflockerung der Landingpage. Das Bild kann links oder rechts neben dem Text platziert werden. In der mobilen Ansicht erscheint immer zuerst das Bild, darunter der Text.
- In der **mobilen Ansicht** unterscheidet sich die Darstellung der Landingpage nicht von der auf Übersichtsseiten und Standardseiten.

Beispiel:

- Landingpage-Testseite

3.6 AUFBAU EINER LANDINGPAGE

Der Aufbau einer Landingpage kann flexibel gestaltet werden und richtet sich nach dem jeweiligen Thema und den Inhalten. In der Regel sieht er wie folgt aus:

- (Header)
- Überschrift (= Seitentitel)
- Text
- Frei wählbare Elemente zur Verknüpfung und Ankündigung weiterführender Inhalte und Angebote (siehe Merkmale einer Landingpage)
- (Kontakt bzw. Kontaktliste, sofern vorhanden)
- (Footer-Logoliste, sofern vorhanden)

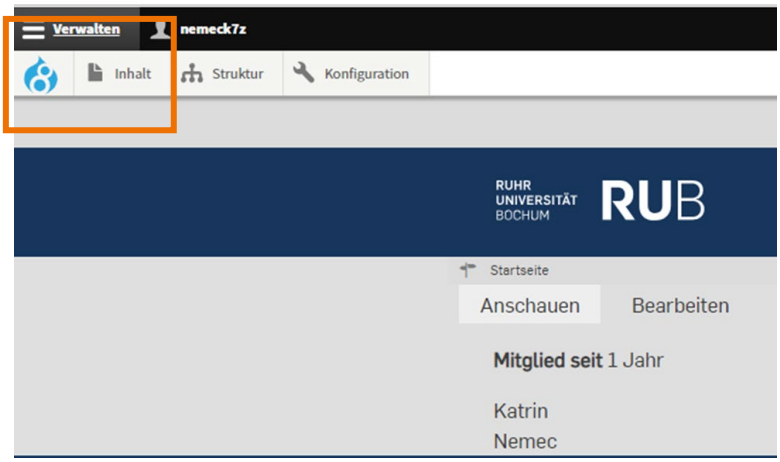
Als Überschrift der Webseite wird automatisch der Seitentitel (unter General → Titel) verwendet. Dieser bildet gleichzeitig die URL der Seite.

Anders als bei der Standard- und Übersichtsseite ist für die Landingpage kein fester abschließender Backlink vorgegeben.

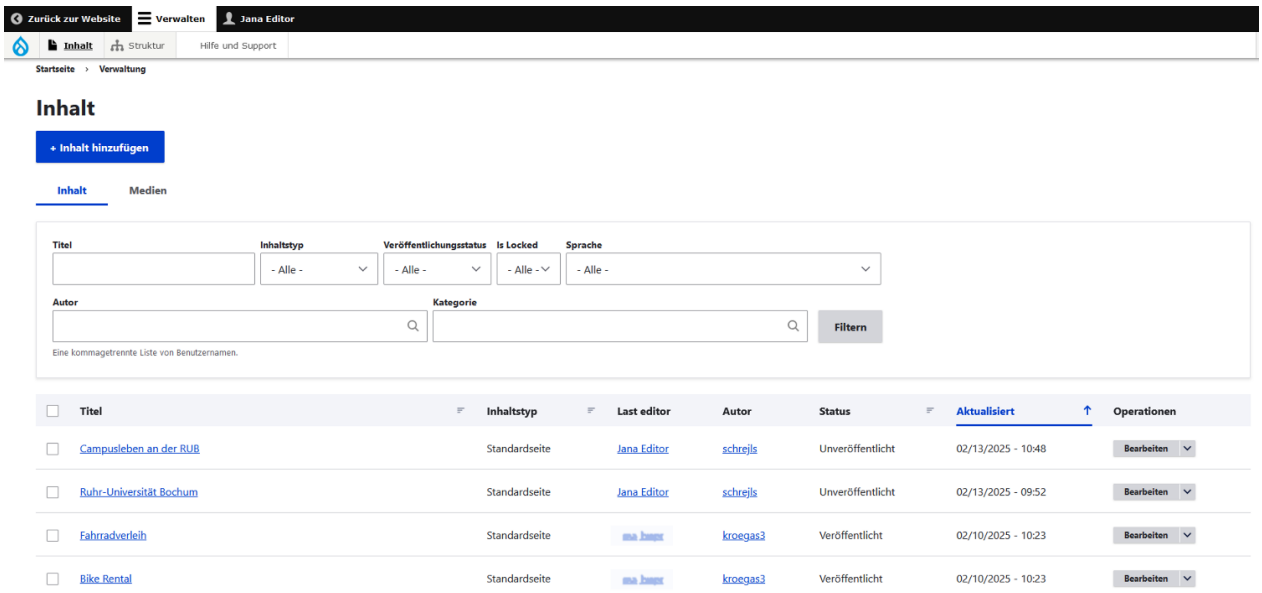
4. ERSTELLEN VON NEUEN SEITEN

Um neue Inhalte im Internet zu veröffentlichen, meldet euch in der entsprechen Instanz mit eurer RUB Login-ID an, z.B. unter studium.ruhr-uni-bochum.de/user. Ihr werdet aufgefordert, euren Benutzernamen oder eure RUB-E-Mail-Adresse (in der Langform @ruhr-uni-bochum.de) und das zugehörige Passwort einzugeben. Dann klickt ihr auf → Anmelden.

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

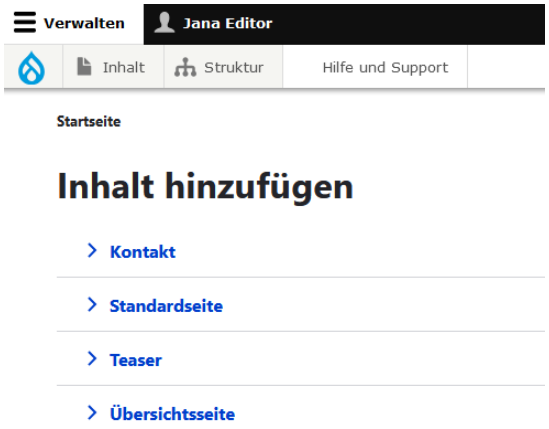


- Ist eure Rolle **Einzelseitenredakteur**, seht ihr unter „Inhalt“ alle Seiten, für die ihr eingetragen seid.
- Ist eure Rolle **Vollredakteur**, seht ihr unter „Inhalt“ sämtliche Seiten der Instanz.

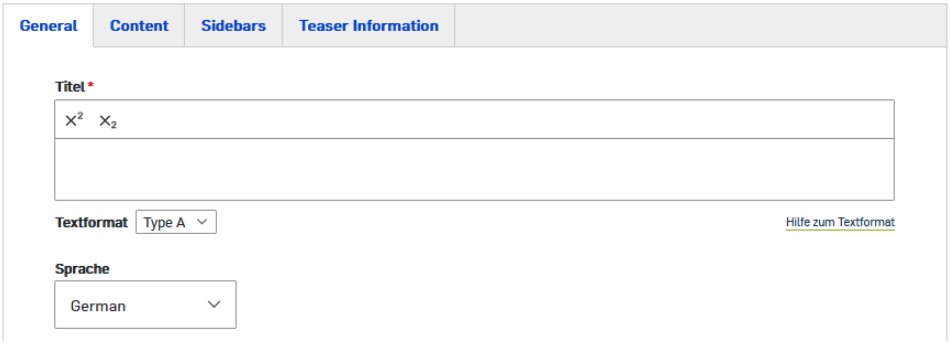


- Durch Klick auf die Titel der Seiten könnt ihr diese ansehen.
- Im Reiter „Medien“, neben „Inhalt“, könnt ihr alle Bilder, Dokumente und Videos einsehen und hochladen.
- Klickt in der Spalte „Operationen“ auf → Bearbeiten, um Seiten zu bearbeiten.

- Ist eure Rolle **Vollredakteur**, könnt ihr oben über den Button → Inhalt hinzufügen auswählen, welche Art von Inhalt ihr neu erstellen möchtet. Wenn ihr eine Standard- oder Übersichtsseite erstellen wollt, wählt den entsprechenden Inhalt aus.
- Ist eure Rolle **Einzelseitenredakteur**, könnt ihr Kontakte selbstständig anlegen. Ihr könnt keine eigenen Seiten anlegen, sondern müsst diese kurz bei der Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de) anfragen.



4.1 REITER GENERAL / ALLGEMEIN



Titel

Der Seitentitel ist eine Pflichtangabe und soll möglichst aussagekräftig sein, da aus dem Titel die URL generiert wird.

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

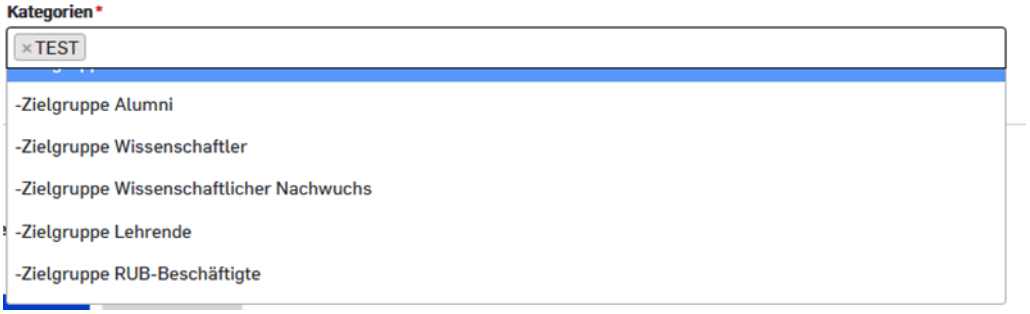
Seiten werden grundsätzlich zunächst auf Deutsch erstellt und danach ins Englische übersetzt. Mehr zur englischen Übersetzung im → Kapitel 7 Englische Seiten erstellen.

Einzelseitenredakteur

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

Kategorie

Die Auswahl mindestens einer Kategorie ist eine Pflichtabgabe. Klickt einfach in das freie Feld, und ihr erhaltet die Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Kategorien als Drop-Down-Liste. Die Kategorien werden zusätzlich in Auto-Vervollständigung ausgegeben. Ihr könnt mehr als eine Kategorie (maximal zehn) auswählen.



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 ihr eine neue Kategorie anlegen oder die vollständige Liste an zur Verfügung stehenden Kategorien einsehen wollt, meldet euch 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

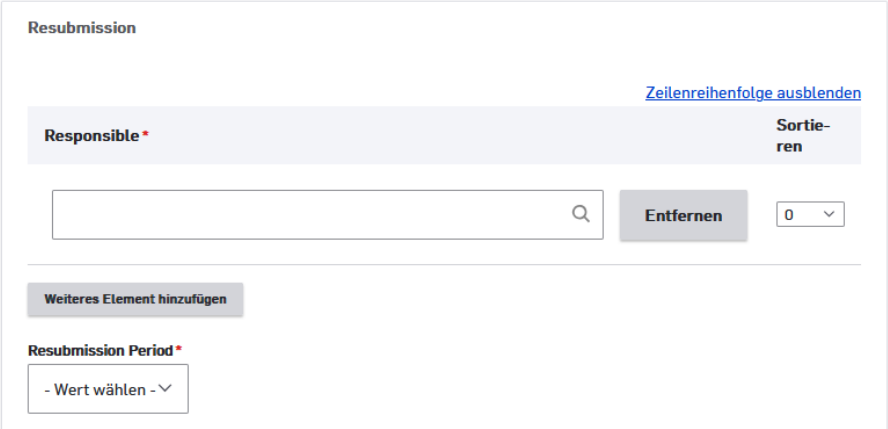
Einrichtungen

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

Wiedervorlage

Unter „**Responsible**“ bitte den Account einer/s Benutzers/in auswählen, die die Seite aktualisiert – ihr selbst oder eine Redakteurin/ein Redakteur in der gleichen Instanz. Ihr tragt hier die Login-ID ein, der Account muss in dieser Instanz als Einzelseiten- oder Vollredakteur*in freigeschaltet sein. Man kann hier auch zwei oder mehr Accounts hinterlegen.

Unter „**Resubmission Period**“ einen Zeitraum auswählen: alle zwei Wochen, jeden Monat, alle 3 Monate oder alle 6 Monate. Nach Ablauf des ausgewählten Zeitraums geht einmal wöchentlich montags um 10 Uhr eine automatisierte Erinnerung per E-Mail an den unter „Responsible“ hinterlegten Account.



- Weitere Informationen zur Wiedervorlage

4.2 REITER „TEASER INFORMATION“

Die Informationen, die ihr hier eingebt, 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 Content-Bereich) 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 (→Teaser) angezeigt wird.

Alle Felder sollten ausgefüllt werden. Der Teaser-Titel ist dabei eine Pflichtabgabe. Ihr könnt eine neue Seite nicht abspeichern, ohne den Teaser-Titel zu vergeben.

Mit den Teaser-Informationen lässt sich die 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 Paragraphen → Kapitel 5.10 Teaser.

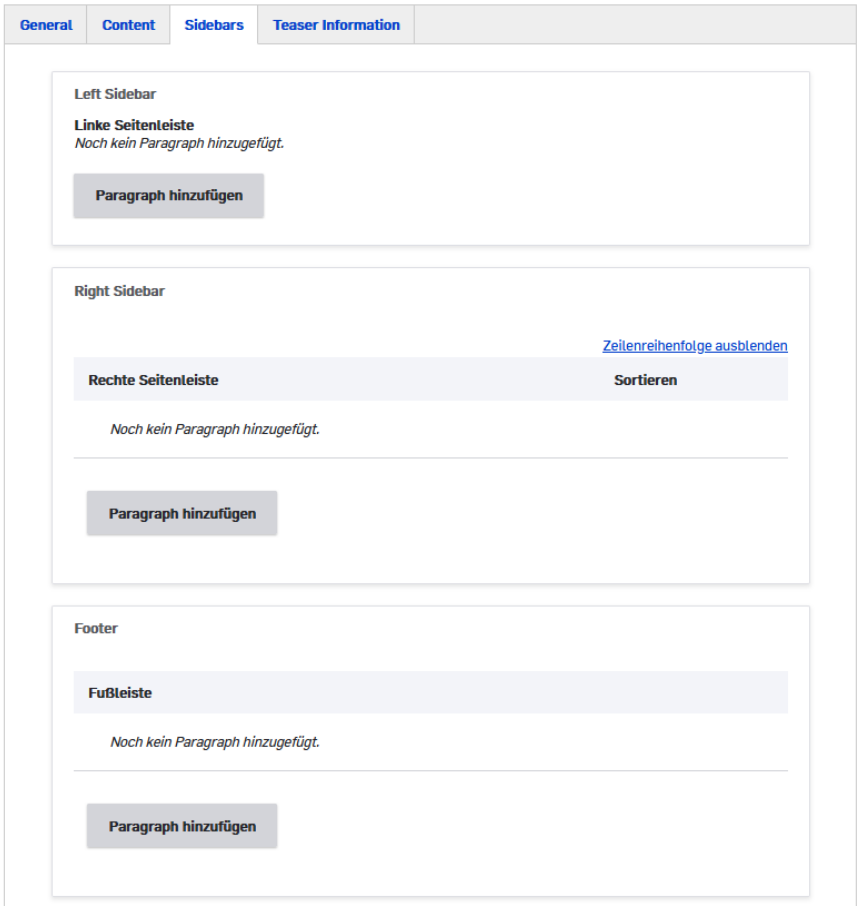
Speichern

Klickt 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 erstellen, siehe hierzu im → Kapitel 8 Erstellung Teaser auf externe Webseiten.

4.3 REITER „SIDEBARS“

Als Seitenbereiche stehen die linke und bei Standardseiten auch die rechte Spalte sowie der Fußbereich/Footer zur Verfügung. Über den Button → Paragraph hinzufügen könnt ihr pro Bereich Paragraphen auswählen.



Linke Spalte

Die linke Spalte dient der Darstellung des Absenders, dies kann für Einrichtungen wichtig sein. Hier kann der Name der Einrichtung oder der Rubrik eingetragen werden oder ein entsprechendes Logo. Die linke Seitenspalte kann jedoch auch leer bleiben.

Möchtet ihr diese Spalte befüllen, aktiviert unbedingt die Checkbox „Seitenstandards verwenden“.

Setzt ihr ein Logo ein, aktiviert unbedingt die Checkbox „Logos auf mobilen Endgeräten ausblenden“.

Rechte Spalte

Die rechte Spalte ist nur bei Standardseiten vorhanden. Man kann 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.

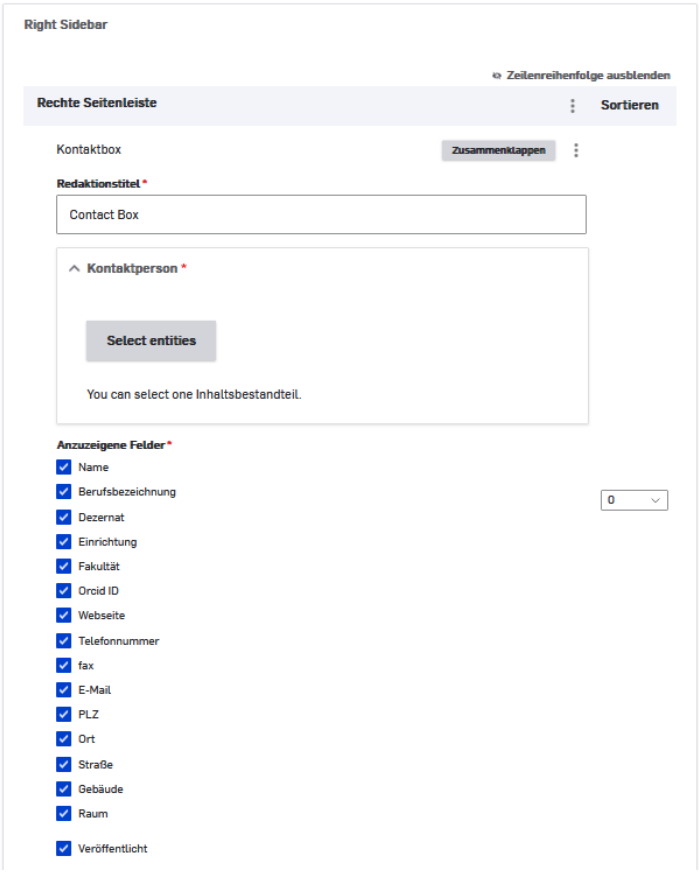
Folgende Elemente können in der rechten Spalte genutzt werden:

- Freitext
- max. 3 Logos von Fördernden/Kooperationspartner*innen
- Kontakte
- Horizontale Trennlinie zur optischen Trennung von Informationen
- veröffentlicht am, Autor (wird in der Regel nicht genutzt)

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

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.



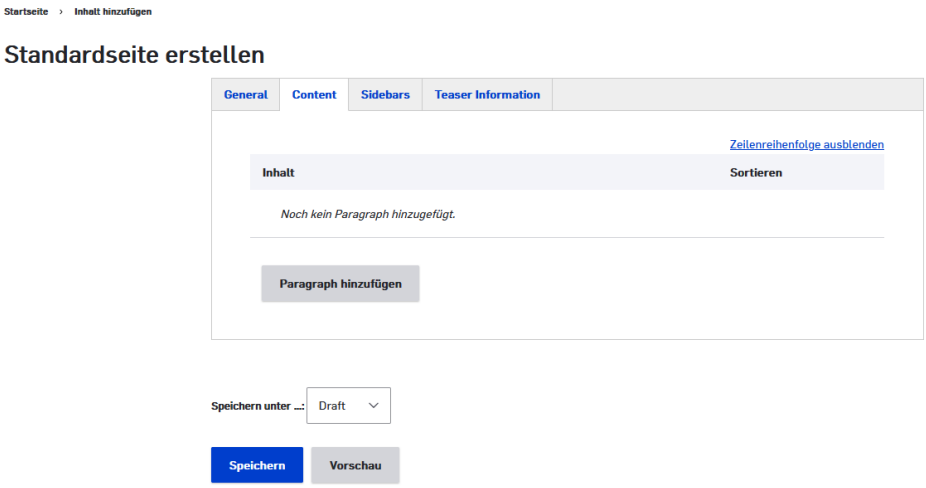
Fußbereich/Footer

Im Footer können alle Redakteur*innen eine Logoliste als Paragraph mit mehreren Logos und optionalem Titel pro Seite einsetzen.

Zusätzlicher Footer in einer Instanz
Es ist möglich, einen zusätzlichen Footer auf jeder Seite einer kompletten Instanz zu platzieren. Diese erschient unter dem Inhaltsbereich über dem allgemeinen Footer, der sich auf jeder Seite des Zentralen Webauftritts findet. Dieser zusätzliche Footer kann nicht seitenweise platziert werden und wird derzeit nur bei Bedarf und in Rücksprache mit der Agentur für Onlinekommunikation eingesetzt. Wir beraten dazu gerne unter onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de.

4.4 REITER „CONTENT“

Im Reiter „Content“ können Text- und Bildelemente für den Hauptbereich der Webseite mit einem Klick auf den Button → Paragraph hinzufügen ausgewählt werden.



Alle Elemente, Paragraphen genannt, werden hier von der Einleitung (die Überschrift der Seite Inhalt bereits vergeben) bis zum letzten Element unten auf der Seite untereinander aufgeführt. Diese werden im → Kapitel 5 Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Paragraphen aufgeführt.

4.5 REITER „HEADER“

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

- Hero-Image

Unter Bearbeiten → Media könnt ihr 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 im Hauptbereich der Webseite anzuzeigen.

5.1 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*innen 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 über der Überschrift als grauer Text ausgegeben.

5.2 TEXT

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

Text & Überschriften

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

- H2 ist die Absatzüberschrift
- H3 ist die Zwischenüberschrift
- H4 ist nutzbar für (Zwischen-)Überschriften.

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

Haltet die inhaltliche Ebenenlogik der Überschriften unbedingt ein, da sonst die Barrierefreiheit der Seite nicht mehr gegeben ist. Weitere Informationen hierzu findet ihr 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 sowie Anker-Links (siehe → Ankerlinks setzen)
- Blockquote für Zitate
- Alle anderen Elemente können hier ignoriert werden.

5.3 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 im → Kapitel 5.5 Fotos.

So sieht der Referenzbereich mit Bild im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

So sieht der Referenzbereich mit Icon im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

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)

5.4 ICONS

Mithilfe von Icons wird der Inhalt intuitiv erfassbar gemacht. Icons müssen bei der Verwendung des Paragraphen „Referenzbereich“ und „Faltbox“ zwingend mit ausgewählt werden. Bei der Faltbox erscheint ohne Auswahl eines Icons 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 (im Backend: „Icon-[*Motivname]*-VF“)
  - Beispieldarstellung auf der Testseite
- Dunkelgraues Symbol auf grauem Hintergrund für Faltboxen (im Backend: „Icon-[*Motivname]*-Box“)
  - Beispieldarstellung auf der Testseite

Aktuell stehen folgende Icons zur Verfügung:


Archiv


Ausruf


Ausweis


AZ


Ball


Bilder


Brief


Buch


Diskette


Doktorhut


Dokument-2


Dokument-3


Dokument


Download


Drucker


facebook


Formular


Fragezeichen


Heft


Information


Instagram


Kalender


Kamera


kein-Signal


Koffer


Kontrast


Link


links


Lupe


Marker


oben


Ordner


Palette


Papierflieger


Person


Personen


Pylon


Reagenzglas


rechts


Sprache

Sprechblase

Sprechblasen

Stift

Tafel

Teilen

Twitter

unten

Verbindung

Warnung

Wegweiser

Weltkugel

Werkzeug

Whatsapp

Wischen

Youtube

Zahnrad

Zeit



Medaille



Herz

Pokal

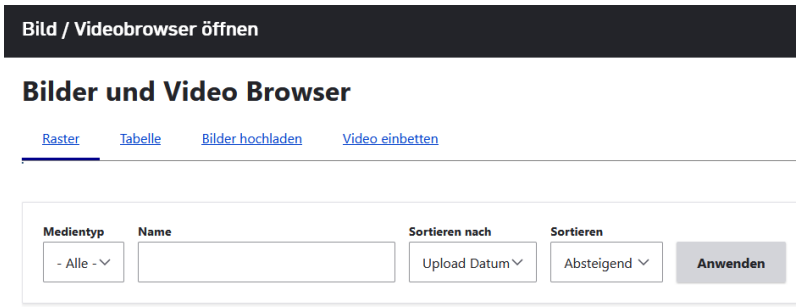


Hantel

5.5 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 man direkt aus den bereits hochgeladenen Dateien Bilder auswählen oder neue Bilder hochladen können.

Zur Auswahl von bereits hochgeladenen Bildern und Grafiken stehen die Raster- und die Tabellen-Ansicht zur Verfügung. In der Rasteransicht werden die Bilder größer angezeigt. In der Tabellen-Ansicht stehen pro Bild mehr Informationen zur Verfügung, die die Auswahl erleichtern sollen, z.B, Dateiname, Upload-Datum und Autor.



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

Auf Übersichtsseiten und Landingpages steht das Element „Helden-Banner beziehungsweise Hero-Image“ für den → 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.

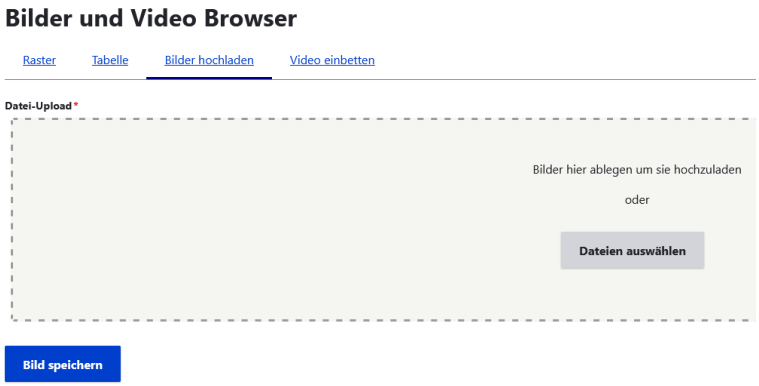
Es gibt in RUB-Web jeweils eine große Datei-Sammlung, auf die alle Voll- und Einzelseitenredakteur*innen Zugriff haben.

Das bedeutet:

- **für Schmuckbilder**, die ihr hochladet und bei denen ihr mit der Verwendung auf anderen Seiten einverstanden sind: Benennt das Bild im Feld „Name“ mit Schlagworten, unter denen das Motiv typischerweise gesucht werden würde.
- **für eigene Bilder, die ihr nur für die eigene Verwendung beansprucht**: Nennt den Namen eurer Abteilung oder eures Projekts im Feld „Name“.
- **für Bilder, die ihr in der Dateisammlung findet und die eine Projekt- oder Abteilungsbezeichnung im Namen tragen**: Verwendet diese Bilder **nicht**, außer ihr habet grünes Licht von den Inhaltseigner*innen.

Bilder müssen einzeln im Bilder- und Videobrowser des Media-Paragraphen hochgeladen werden und sind auch nur auf der einzelnen Instanz verfügbar.

Ihr könnt die Bilder per „Drag & Drop“ einfach in das Upload-Feld ziehen und dann die Daten eingeben.



Alternativ könnt ihr eure Bilder 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 ein 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:

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

Die Benennung erfolgt immer ohne akademische Titel.

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

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 im Frontend angezeigt werden. In RUB-Web werden die Alt-Tags für alle Bilder einer Seite im Frontend angezeigt, wenn man im Footer auf den Link „Bildnachweis“ bzw. „Photo credit“ klickt. 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 Symbol © 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 **RU**B-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 **RU**B-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

In RUB-Web wird das Copyright für alle Bilder einer Seite im Frontend angezeigt, wenn man im Footer auf den Link „Bildnachweis“ bzw. „Photo credit“ klickt.

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

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“) legt man eine Übersetzung eines Bildes an und übersetzt die relevanten Texte ins Englische. Wenn ihr ein Bild auf einer deutschen Webseite einfügt, erscheint es automatisch auch auf der englischen Version der Webseite, und zwar automatisch mit den englischen Texten.

Fokuspunkt am Bild setzen

Es gibt die Möglichkeit, an den Bildern in RUB-Web einen Fokuspunkt zu setzen, um den Bildausschnitt an eure Wünsche anzupassen und dafür zu sorgen, dass das wichtigste/zentrale Element des Bildes prominent abgebildet wird.

Sucht dazu im Backend unter Inhalt → Medien das Bild aus und klickt dort auf → Bearbeiten. In der Bildvorschau zeigt das kleine weiße Kreuz den aktuellen Fokus an. Dieses Kreuz könnt ihr beliebig versetzen. Nach dem Speichern des Bildes könnt ihr auf eurer Webseite prüfen, wie sich der Bildausschnitt verändert hat.

Hinweise:

- Das Setzen eines Fokuspunktes bietet sich für die Elemente Reiter „Header“ für Übersichtsseiten, → Paragraph „Bild und Text“ sowie → Paragraph „Aktionsfläche“ an, da diese im Frontend ein anderes Format aufweisen (können) als das Standard-3:2-Format in RUB-Web und der Bildausschnitt sich dadurch verändert.
- Falls das Bild, das ihr verwenden möchtet, bereits im Backend von RUB-Web hochgeladen wurde, empfehlen wir, es dennoch erneut hochzuladen – zum Beispiel mit dem Zusatz „Hero“, „Bild und

Text“ oder „Aktionsfläche“ 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.

5.6 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.

Das Vorschaubild muss ebenfalls hinterlegt werden. Dieses könnt ihr entweder bei der Produktion des Videos mit anfertigen lassen oder ihr zieht das Vorschaubild von YouTube. Eine Anleitung dazu gibt es auf der folgenden Webseite:

- YouTube-Vorschaubild einbinden

Paragraph „RUB Media“

Mithilfe des Paragraphen „RUB Media“ können Videos aus der zentralen Videoplattform in RUB-Web eingebettet werden. Wendet euch hierzu bitte direkt an die Agentur für Onlinekommunikation:

- onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de

5.7 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 könnt ihr die anzuzeigenden Datenelemente auswählen, etwa nur Name und E-Mail.

Bestehende Kontakte findet ihr unter den jeweiligen Namen im Backend unter „Inhalt“ oder durch die Anzeige er zur Verfügung stehenden Datensätze im Paragraph „Kontaktliste“.

Erstellung eines Kontaktes als eigener Inhaltstyp

Unter Inhalt → Inhalt hinzufügen → Kontakt könnt ihr neue Kontakte hinzufügen.

Das **Feld „Telefonnummer“** wird wie folgt ausgefüllt:

- +49 Leerzeichen Ortsvorwahl ohne Null Leerzeichen Kennung Hochschule Leerzeichen Durchwahl
- Beispiel: +49 234 32 22837

Unter **„Responsible“** den Account einer/s Benutzers/in auswählen, der den Kontakt aktualisiert – ihr selbst oder eine Redakteurin/ein Redakteur in der gleichen Instanz. Ihr tragt hier die Login-ID ein, der Account muss in dieser Instanz als Einzelseiten- oder Vollredakteur*in freigeschaltet sein. Man kann hier auch zwei oder mehr Accounts hinterlegen.

Unter **„Resubmission Period“** einen Zeitraum auswählen: alle zwei Wochen, jeden Monat, alle 3 Monate oder alle 6 Monate. Nach Ablauf des ausgewählten Zeitraums geht einmal wöchentlich montags um 10 Uhr eine automatisierte Erinnerung per E-Mail an den unter „Responsible“ hinterlegten Account.

- Mehr Informationen zur Wiedervorlage

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, sucht diesen im Backend unter „Inhalt“ heraus und klickt auf → Bearbeiten.

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

Auf Kontakt-Seiten befindet sich automatisch eine Überschrift H1, die stets „Kontakt“ beziehungsweise auf Englisch „Contact“ lautet.

5.8 FALTBOX

Faltbox Information

Weitere Informationen können im Paragraphen „Faltbox-Information“ untergebracht werden. Für die Gestaltung der Faltbox stehen Icons zur Verfügung, sie sind in der Bild-Datenbank über das Filterwort „Box“ auffindbar.

Alle Icons für diesen Anwendungsfall sind auf grauem Hintergrund hinterlegt.

- Über die Checkbox „Mit Akkordeon“ könnt ihr festlegen, ob die Faltbox im Frontend zunächst eingeklappt und durch die Benutzer*innen 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“ könnt ihr festlegen, ob das optionale Bild über dem Text (Checkbox nicht aktiviert) oder unter dem Text (Checkbox aktiviert) angezeigt werden soll.

So sieht der Paragraph „Faltbox“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

Faltzeile

- Über die Checkbox „Faltzeile (Darstellung ohne Hervorhebung)“ könnt ihr festlegen, ob ihr den Paragraphen als „Faltzeile“ anzeigen lassen möchtet. 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.

So sieht der Paragraph „Faltbox“ in der Darstellung als „Faltzeile“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

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 müssen, um das Dokument aufzurufen. Wenn ihr den Paragraphen „Faltbox Download“ für ein Dokument mit Nutzungshinweisen/-bedingungen benötigt, beraten wir euch gern unter onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de zur Verwendungsweise dieses Paragraphen.

5.9 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.

So sieht der Paragraph Zitat „Standard“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

Über den Typ „Erweitert“ habt ihr die Möglichkeit, zusätzlich ein Foto der*s Zitatgebers*in einzublenden.

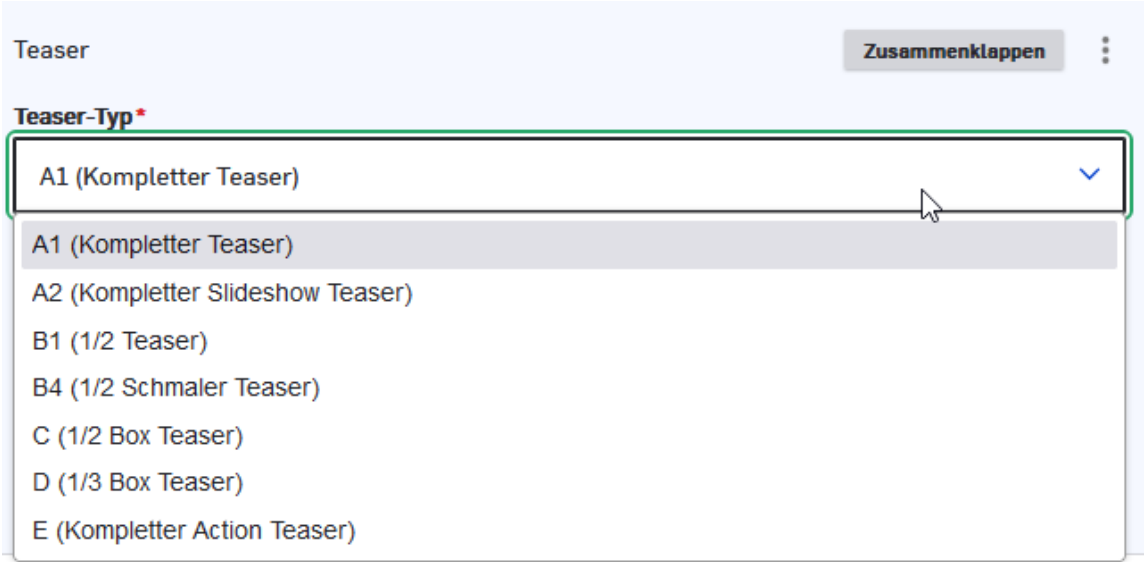
So sieht der Paragraph Zitat „Erweitert“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

5.10 TEASER

Teaser einsetzen

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



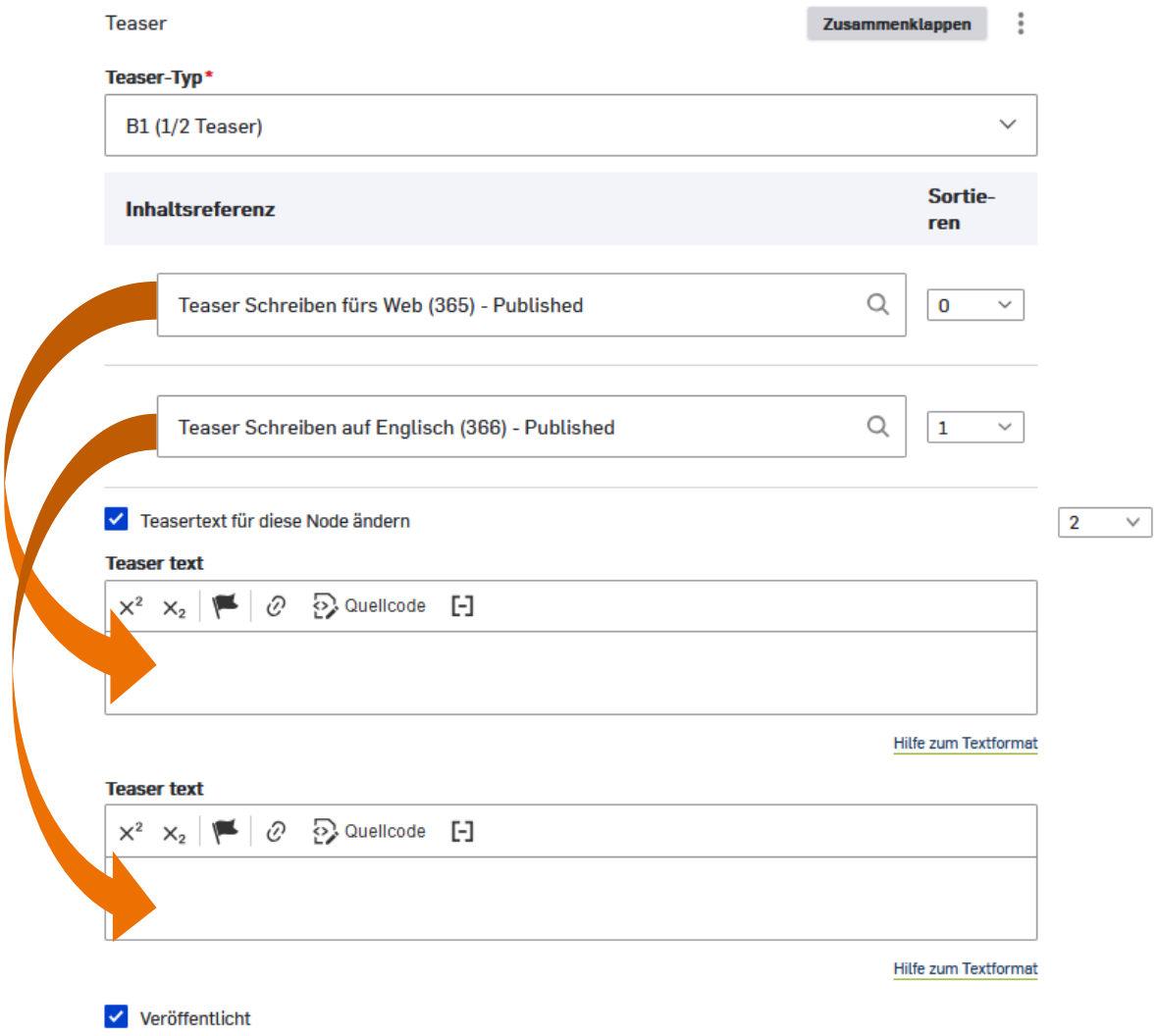
Voraussetzung ist, dass ihr eine Seite inklusive der Teaser Information oder einen Inhaltstyp „Teaser“ angelegt habt.

Beim Einsetzen des Paragraphen „Teaser“ auf einer Webseite müsst ihr nun den/die Titel der Seiten oder des Teasers eingegeben werden. Dabei gibt es eine Autovervollständigung und es wird die Node-Nummer (Eintragsnummer der Seite, systemgeneriert) sowie der Veröffentlichungsstatus der Seite oder des Teasers 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.

Hinweis:

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)

Teaser A ist der größte Teaser, er gibt Bild, Teasertitel, Dachzeile und Teasertext einer Node beziehungsweise Seite aus.

So sieht Teaser A1 im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

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.

So sieht Teaser A2 im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

Teaser B1 (1/2 Teaser) (nur für Übersichtsseiten)

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.

So sieht Teaser B1 im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der **Testseite**

Teaser B4 (1/2 schmaler Teaser) (nur für Übersichtsseiten)

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

So sieht Teaser B4 im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der **Testseite**

Teaser C (1/2 Box Teaser)

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

So sieht Teaser C im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der **Testseite**

Teaser D (1/3 Box Teaser)

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

So sieht Teaser D im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der **Testseite**

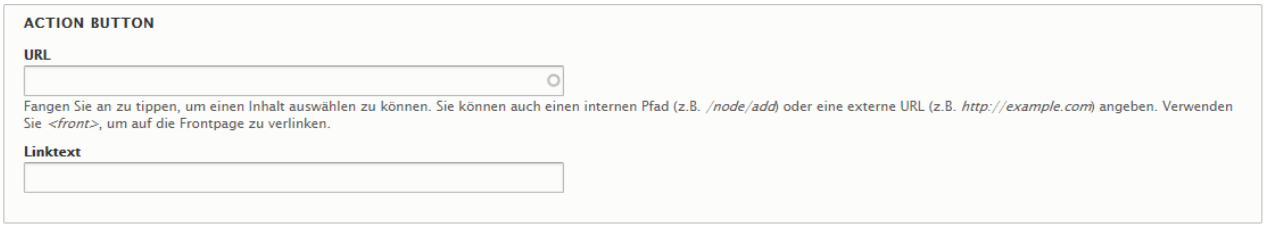
Teaser E (Kompletter Action Teaser)

Teaser E ist Teaser A1 ähnlich und eignet sich aufgrund des durchlaufenden grauen Untergrunds besonders für Übersichtsseiten.

So sieht Teaser E im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der **Testseite**

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).



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.

5.11 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.

So sieht der Paragraph „Aktionsfläche“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

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 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 könnt ihr die Checkbox „Bild im 3:2-Format“ aktivieren, damit das Bild im 3:2-Standardformat angezeigt wird.

Initial ist der Text oben ausgerichtet. Optional könnt ihr die Checkbox „Text zentrieren“ aktivieren, damit der Text vertikal zentriert wird.

Nach dem Abspeichern erscheint das Bild automatisch links und der Text rechts daneben. Durch Anhaken der Checkbox „Text links, Bild rechts“ ändert sich die Frontend-Darstellung entsprechend.

Mobile Ansicht

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

5.12 AKTIONSFLÄCHE

Der Paragraph „Aktionsfläche“ dient zur prominenten Verlinkung auf eine Seite in RUB-Web oder eine externe URL. Er besteht aus einem großen Bild sowie einem Link. Das Verhältnis zwischen Bild und Text kann angepasst werden. Überschrift und Text sind optional. Die Darstellung ist optisch hervorgehoben (grau unterlegt) und eignet sich besonders gut für Call-to-Action-Elemente oder aufmerksamkeitsstarke Hinweise innerhalb einer Seite.

So sieht der Paragraph „Aktionsfläche“ im Frontend aus:

- Beispieldarstellung auf der Testseite

Diese Elemente müssen ausgefüllt werden:

- **Bild:** Bild auswählen oder hochladen – mehr dazu im → Kapitel 5.5 Fotos.

Standardmäßig wird die Fläche zwischen Bild und Text gleichmäßig aufgeteilt, sodass beide Bereiche denselben Anteil erhalten. Optional könnt ihr die **Checkbox „Bild- und Text-Aufteilung 3:2 (Bild größer)“** aktivieren, damit die Fläche zwischen Bild und Text im Verhältnis 3:2 aufgeteilt wird – das Bild erhält mehr Platz.

Das Bild wird nicht im 3:2-Standardformat von RUB-Web angezeigt. Um für das andersformatige Bild den optimalen Bildausschnitt auszuwählen bzw. das Zentrum des Bildausschnitts zu bestimmen, kann man den Fokuspunkt am Bild setzen:

- Fokuspunkt bestimmen

- **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).

Optionale Elemente dieses Paragraphen:

- **Überschrift:** Frei wählbar, möglichst kurz (mobile Ansicht bedenken)
- **Text und Text 2:** Frei wählbar, beide Text-Felder sind im Frontend unterschiedlich dargestellt und weisen eine unterschiedliche Schriftgröße auf.

Mobile Ansicht

In der mobilen Ansicht dieses Paragraphen erscheinen die Elemente in der folgenden Reihenfolge:

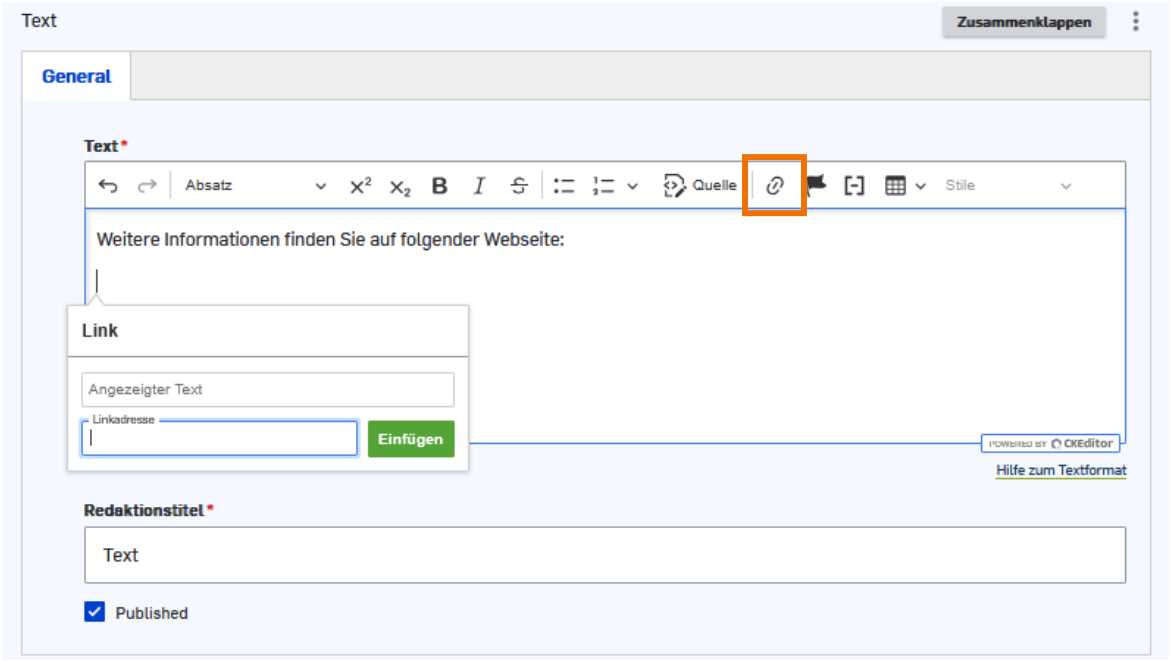
1. Bild
2. (Überschrift)
3. (Text)
4. (Text 2)
5. Link

6. VERLINKUNGEN

Für Verlinkungen im → Paragraphen Text sowie in weiteren Paragraphen, die Text beinhalten, zum Beispiel in → Faltboxen oder im → Paragraph „Bild und Text“, stehen zwei Elemente zur Verfügung: Der Textlink und der Button.

6.1 DER TEXTLINK

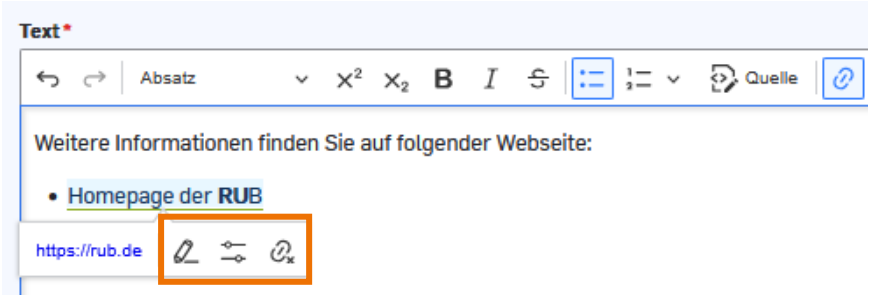
Klickt auf das Linksymbol, um die Linkadresse (URL) und den Anzeigetext („Angezeigter Text“) einzupflegen.



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, markiert den gewünschten Text oder die Telefonnummer selbst im Textfeld und klickt dann auf das Linksymbol. Tippt in das Feld „Linkadresse“ Folgendes ein: „tel:[Telefonnummer]“. Klickt abschließend auf den grünen Haken.

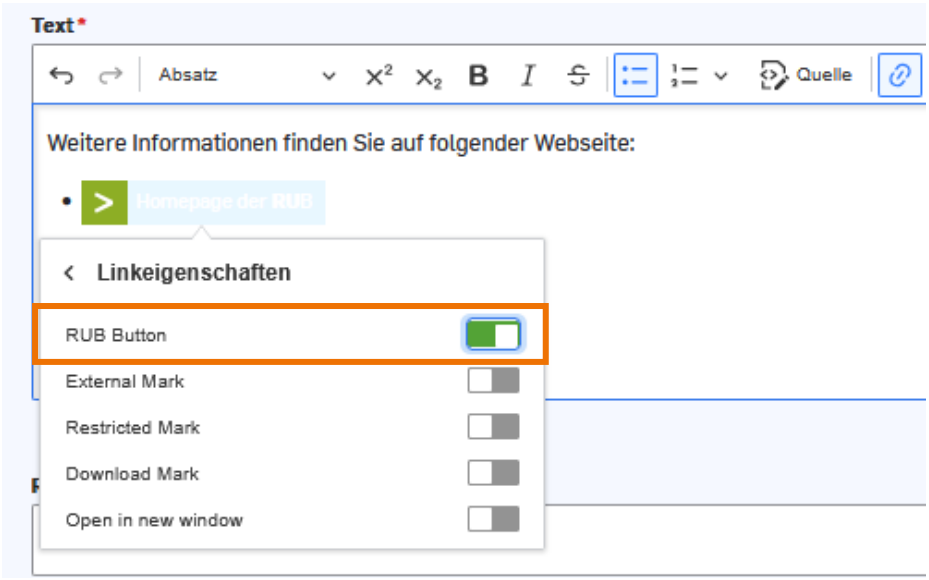
Möchtet ihr einen bereits gesetzten Link editieren, klicket im Textfeld noch einmal auf den gewünschten Link. Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:



- **Stiftsymbol:** Linkadresse und Anzeigetext bearbeiten. Klickt anschließend auf → Aktualisieren.
- **Schieberegler-Symbol:** Linkeigenschaften bearbeiten zur Kennzeichnung von Links (siehe → unten) sowie zum Öffnen des Links in einem neuen Tab
- **Link-Symbol mit x:** Link löschen

6.2 DER BUTTON

Um einen Button-Link einzufügen, geht man genauso vor wie beim Einfügen eines Textlinks (siehe oben). Klickt dann auf das Schieberegler-Symbol und wählt dort „RUB Button“ aus.



Haltet den angezeigten Text im Button 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. Wählt daher für mehrere Links eher eine Aufzählung von Textverlinkungen mit Bulletpoints.

6.3 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 **RU**B herausführen bzw. außerhalb von ruhr-uni-bochum.de liegen
- Download-Links
- 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 **RU**B 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 ihr im → Kapitel 10.7 Dokumente nachlesen.

6.4 ANKERLINKS SETZEN

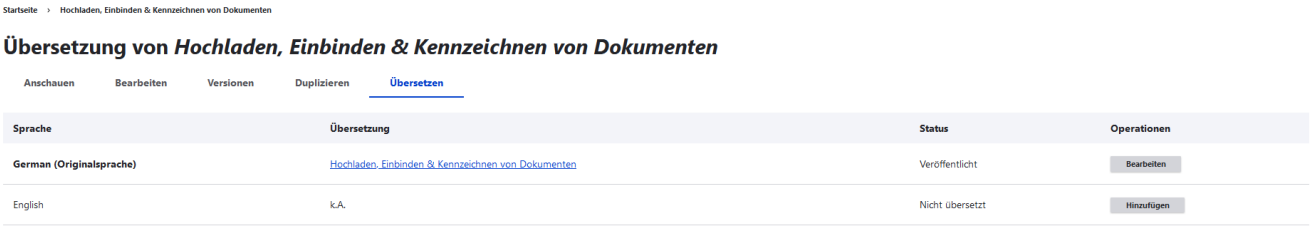
Anker-Links oder Sprungmarken sind Links, die an eine bestimmte Stelle einer Webseite führen. Auf der folgenden Webseite haben wir zusammengefasst, wie sich solche Anker-Links in RUB-Web umsetzen lassen:

- **RUB-Web: How to Anker-Links setzen**

7. ENGLISCHE SEITEN ERSTELLEN

7.1 ENGLISCHE SEITEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

Ziel ist es, für alle deutschen Inhalte Pendants im amerikanischen Englisch anzubieten.



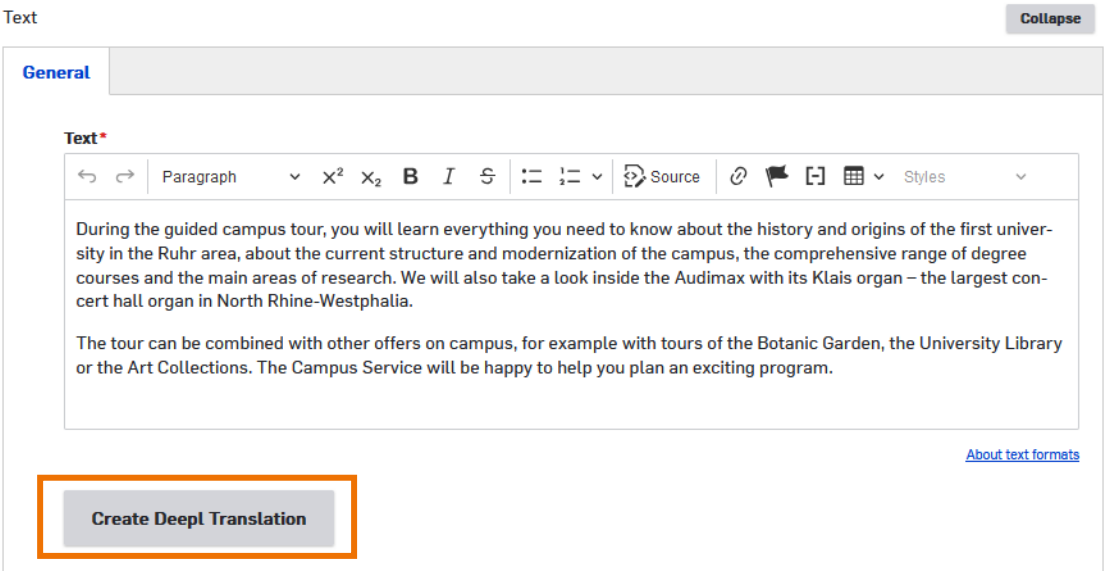
Vorlage für alle englischen Seiten ist die deutsche Version im Backend. Über den Reiter „Übersetzen“ könnt ihr unter Optionen → Hinzufügen die englische Version des jeweiligen Inhalts hinzufügen. Es werden dann automatisch alle Paragraphen sowie die Teaserinformationen und der Seiten-Titel der deutschen 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 auf der englischen Seite im betreffenden Paragraphen das Häkchen bei der Checkbox „Published“ entfernt werden.

7.2 DEEPL

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



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

Ihr könnt die so erzeugten Übersetzungen überprüfen und bei Bedarf manuell anpassen. Speichert den englischen Text abschließend, indem ihr am Ende der Seite auf → Speichern bzw. → Save klickt.

Hinweis:

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

Weitere Informationen und Video-Tutorials findet ihr hier:

- RUB-Web: Automatische Übersetzung mittels DeepL (im Serviceportal; Zugriff nur für Beschäftigte der **RU**B)

8. ERSTELLUNG TEASER AUF EXTERNE WEB-SEITEN

Mithilfe des Inhaltstyps „Teaser“ ist es möglich, Seiten von anderen Instanzen in RUB-Web und systemexterne Seiten über Teaser einzubinden.

Legt einen neuen Teaser an über Inhalt → Inhalt hinzufügen → Teaser.

Vergebt wie für Seiten im Reiter „Allgemein“ einen Titel und wählt mindestens eine Kategorie aus. Um den Teaser später leicht wiederzufinden, empfiehlt es sich, an dieser Stelle das Wort „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.

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

Sämtliche Angaben könnt ihr in derselben Eingabemaske auch direkt für die englische Version auf Englisch eintragen. Dazu kopiert ihr den deutschen Text in das korrespondierende Textfeld für die englische Version darunter und klickt auf den Button → Create DeepL Translation.

- Wählt optional ein **Teaser-Bild** aus (die meisten Teaser-Arten in RUB-Web erfordern im Frontend ein Bild).
- **Action Button:** Befüllt die URL und den Linktext für Deutsch und Englisch; der Action Button wird in einigen Teaserarten im Frontend ausgegeben, zum Beispiel Teaser E (Kompletter Action Teaser)→ Kapitel 5.10 Teaser.

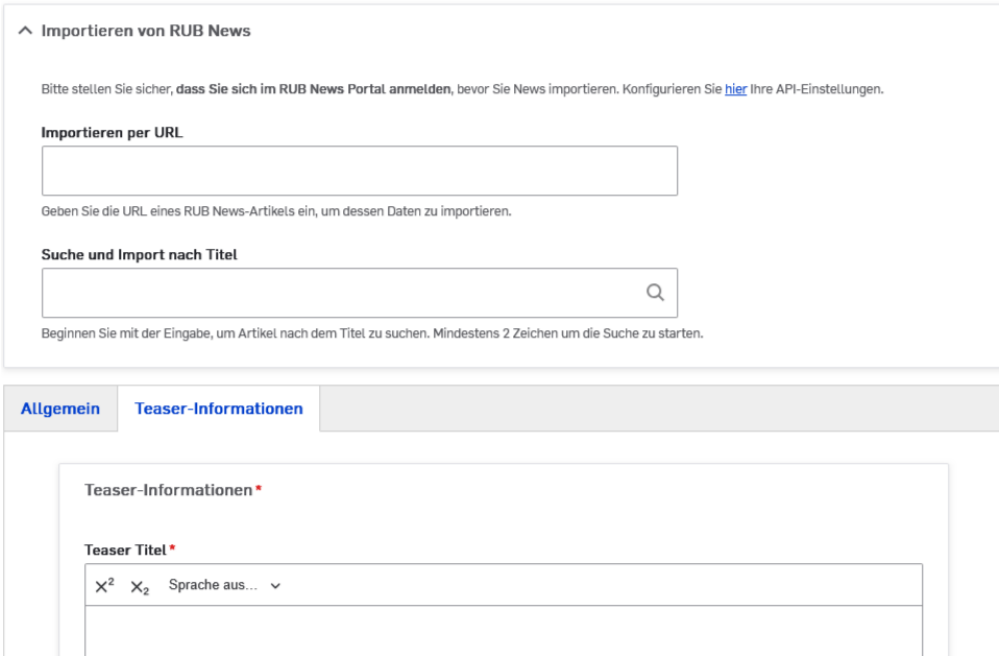
8.1 TEASER AUS DEM NEWSPORTAL IN RUB-WEB IMPORTIEREN

1. Klickt auf: Inhalt → Inhalt hinzufügen → Teaser
2. Reiter „Allgemein“:

- Feld „Titel“ befüllen und
- unter Kategorie „Teaser“ eintragen

3. Reiter „Teaser Informationen“**: Klappbox „Import from RUB News“** öffnen

- die URL einer News im RUB-Newsportal eingeben oder
- ein Stichwort eingeben und eine vorgeschlagene News auswählen



4. Auf den Button „Fill data“ klicken
5. Wie bei normalen Teasern das Feld für englischen Titel befüllen. Die importierten Daten können nach dem ersten Abspeichern außerdem geändert/bearbeitet werden.
6. Speichern

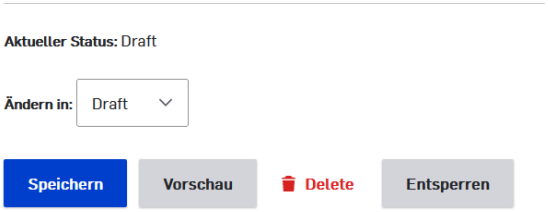
Englische Übersetzung

Wie beim Erstellen von Teasern müsst ihr als Erstes den englischen Teaser-Titel einmal ausfüllen. Die automatische DeepL-Übersetzung in RUB-Web funktioniert erst dann, wenn ihr den Teaser einmal gespeichert habt.

- Weitere Informationen: Teaser aus dem Newsportal in RUB-Web importieren

9. VORSCHAU UND VERÖFFENTLICHEN VON INHALTEN

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



Vorschau

Die Vorschau ist sinnvoll, wenn ihr euch selbst eure Bearbeitung erst einmal im Frontend anschauen wollen, ohne die vorgenommenen Änderungen abzuspeichern.

Hinweis:

Um etwaige noch nicht gespeicherte Änderungen nicht zu verwerfen, geht nach Betrachtung der Vorschau über die Schaltfläche → Zurück zum Bearbeiten des Inhalts zur Bearbeitungsansicht zurück. Wenn ihr die „Zurück“-Schaltfläche eures Browsers nutzt, verschwinden ungespeicherte Änderungen an eurer Webseite.

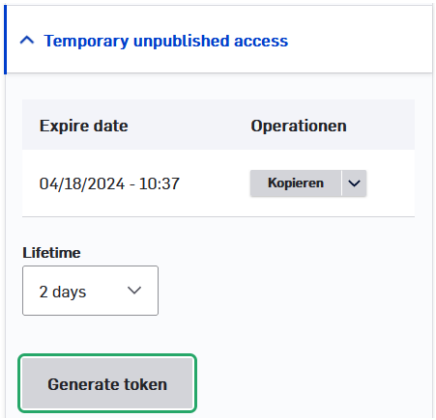
Speichern

Klickt zum Abschluss der Bearbeitung auf den Button → Speichern.

Vorschau für andere Personen erzeugen

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

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



Ihr habt nun die URL zur Vorschauseite zwischengespeichert und könnt diese via Rechtsklick → Einfügen zum Beispiel an Kolleg*innen und Vorgesetzte senden. Nach Ende der eingestellten Gültigkeit erlischt die URL zur 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 findet ihr 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“. Ihr erhaltet beim Öffnen oder Anschauen einer unveröffentlichten Seite im Frontend auch einen Hinweis darauf direkt über dem Seitentitel.
3. Öffnet ihr das Backend der Seite oder des Inhalts dann noch einmal, können ihr diese/n dann über **„Published“** im Auswahlfeld und anschließend → Speichern veröffentlichen. Die Seite beziehungsweise der Inhalt ist nun veröffentlicht.

Weitere Informationen findet ihr auf dieser Webseite:

- Veröffentlichungsprozess in RUB-Web

Navigation

Soll eure Seite in die Navigation eingebunden werden, wendet euch an die Agentur für Onlinekommunikation (onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de). Gebt die genaue Stelle an, an der die Seite eingebunden werden soll, die URL der Seite und die Benennung des Navigationspunktes.

Hinweis:

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. Kontaktiert in diesem Fall die Agentur für Online-kommunikation (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/er ist dann von außen nicht mehr sichtbar und somit nicht mehr veröffentlicht.

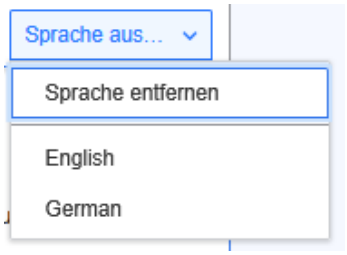
Anschließend kann diese Seite beziehungsweise der Inhalt wieder in die Status „Published“ oder „Draft“ gesetzt werden.

10. WEITERE HINWEISE ZUR BEARBEITUNG VON SEITEN

10.1 ANDERSSPRACHIGE TEXTSTELLEN KENNZEICHNEN

Wenn auf einer deutschsprachigen Seite Text in englischer Sprache vorkommt (oder umgekehrt), müssen wir diese Passage im Text-Editor in den verschiedenen Paragraphen entsprechend markieren.

1. **Markiert** die betreffende Textstelle im Editor.
2. Öffnet das **Dropdown „Sprache auswählen“**.
3. **Wählt** die passende Sprache aus (Deutsch oder Englisch).

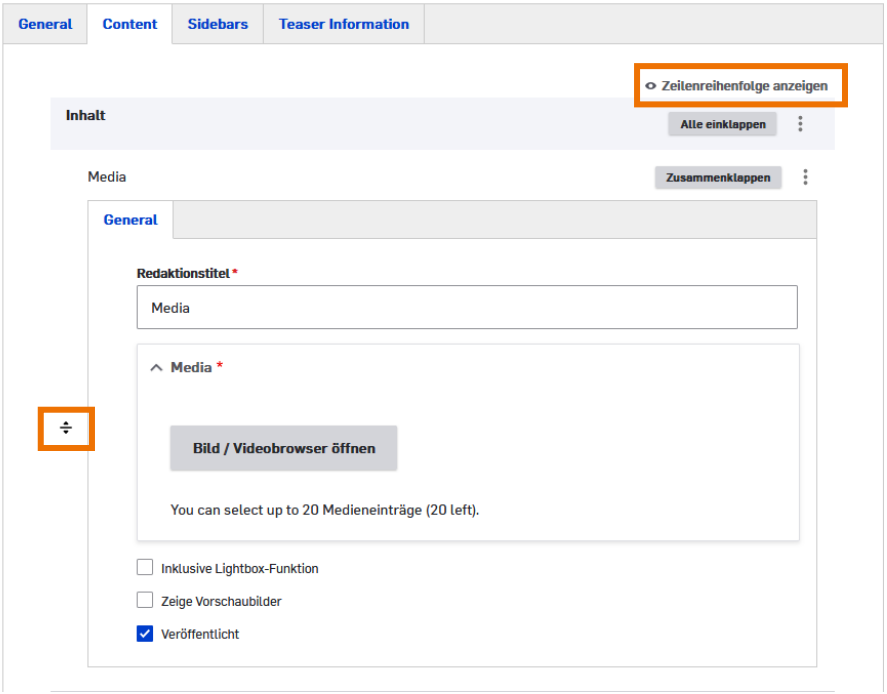


Die Textstelle wird anschließend im System korrekt ausgezeichnet und kann entsprechend von Screenreadern verarbeitet beziehungsweise korrekt vorgelesen werden.

10.2 REIHENFOLGE DER PARAGRAPHEN ÄNDERN

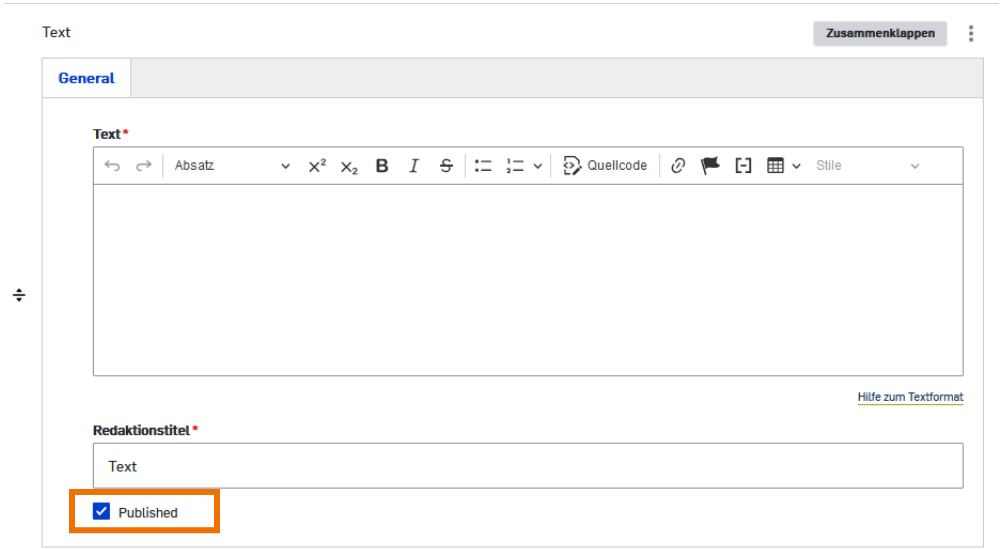
Die Reihenfolge der Paragraphen kann durch Verschieben über das Steuerkreuz links an den Paragraphen geändert werden. Alternativ blenden sich oben im Reiter mit Klick auf „Zeilenreihenfolge anzeigen“ verstellbare Nummern ein.

Standardseite erstellen

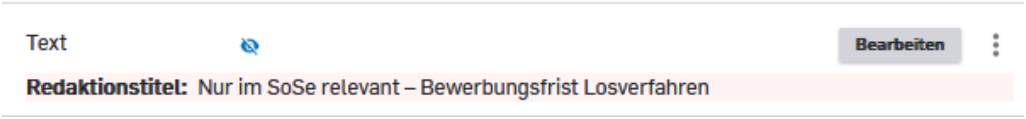


10.3 PARAGRAPHEN AUSBLENDEN

Paragraphen, die nur temporär gebraucht werden, könnt ihr im Frontend ausblenden, indem ihr die Checkbox „Veröffentlicht“ / „Published“ im Backend deaktiviert. Sobald ihr den Paragraphen wieder benötigt, könnt ihr dieselbe Checkbox wieder aktivieren. Die Änderung müsst ihr stets am Ende der Seite speichern.

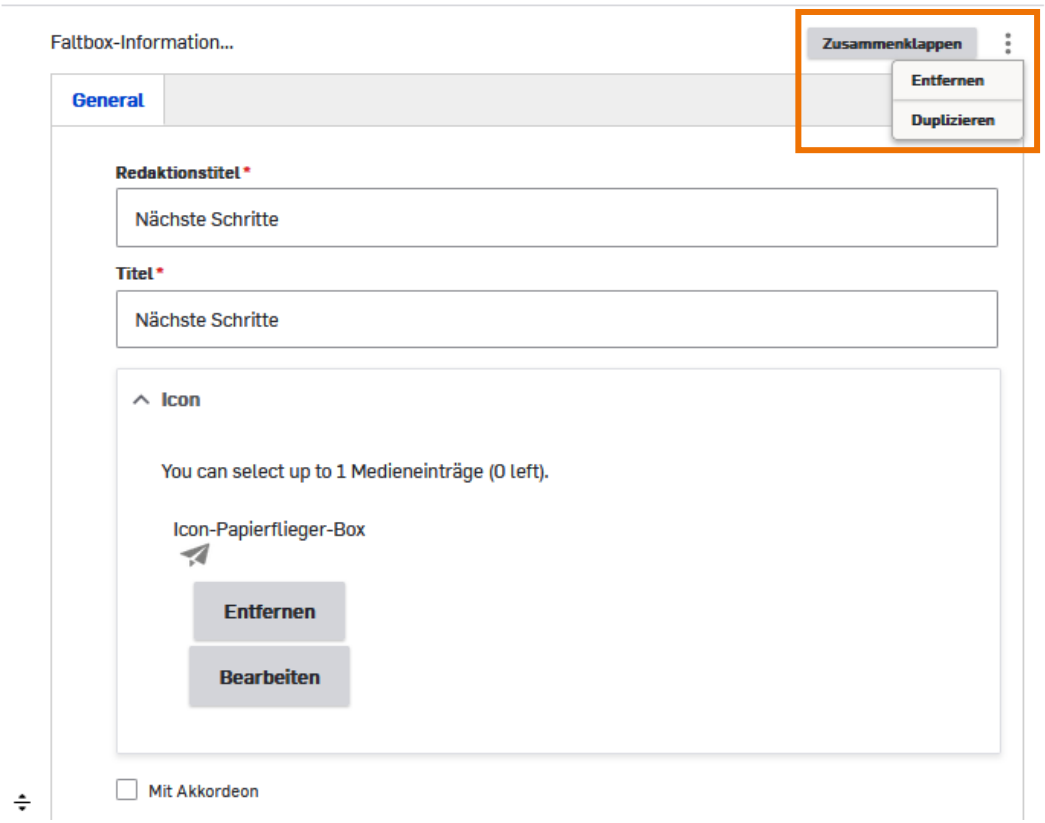


Ausgeblendete Paragraphen werden im Backend durch ein Icon mit einem durchgestrichenen Auge markiert. Der Redaktionstitel des betreffenden Paragraphen wird weiterhin angezeigt. Im Redaktionstitel habt ihr die Möglichkeit, hilfreiche Hinweise für euch oder andere Redakteur*innen eintragen, die beispielsweise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



10.4 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.



10.5 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.



Sind alle Paragraphen geöffnet/ausgeklappt, könnt ihr über die Schaltfläche „Alle einklappen“ (ebenfalls im Content-Bereich oben rechts) alle Paragraphen gleichzeitig wieder schließen.

10.6 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 klickt ihr im Backend im Inhaltsbereich in der Spalte „Optionen“ bei der betreffenden Seite oder beim betreffenden Teaser auf „Bearbeiten“ und dann auf „Duplizieren“. Alternativ klickt ihr im Frontend im Menüband der Seite 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, berechtigte Einzelseitenredakteur*innen, Paragraphen und Paragrapheninhalte, Medien sowie referenzierte Inhalte und Teaserinformationen.

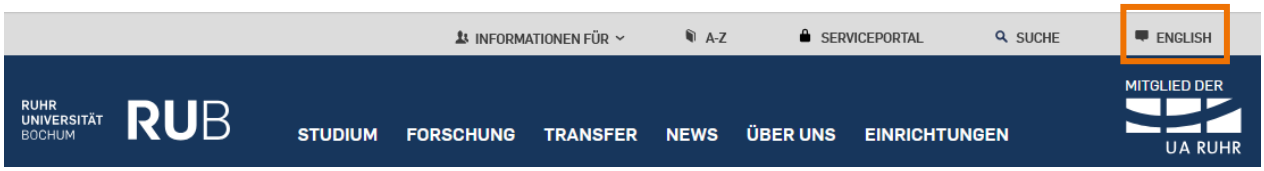
Die duplizierte Seite wird automatisch im Status „Draft“ erstellt und ist also nicht veröffentlicht – unabhängig davon, ob die Ausgangsseite veröffentlicht war oder nicht.

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 findet ihr hier:

- Webseiten und Teaser duplizieren

10.7 DOKUMENTE

Hinweis:

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.

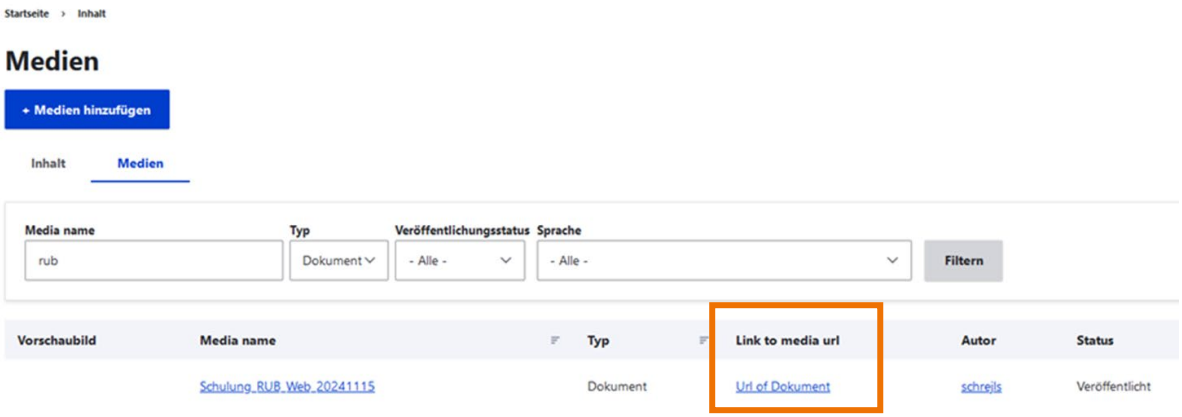
Hochladen von Dokumenten

Dokumente müssen einzeln hochgeladen werden, wenn sie verlinkt werden sollen – z. B. über einen Textlink, Button, Teaser oder Referenzbereich. Dafür lädt man die Dokumente im Inhaltsbereich unter Medien → Medien hinzufügen → Dokument hoch.

Dateien können im PDF- oder im ZIP-Format hochgeladen werden und dürfen maximal 100 MB groß sein.

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:



Für Dokumente, für die es für die User*innen Nutzungshinweise oder -bedingungen gibt, steht der Paragraph „Faltbox Download“ → Kapitel 5.8 Faltbox zur Verfügung.



Hinweis:

Wenn ihr den Link zu einem Dokument an andere weitergeben, per E-Mail versenden oder in Informationsmaterialien aufnehmen möchtet:

Verlinkt stets auf die Webseite, auf der das Dokument eingebunden ist, und **nicht** auf das PDF-Dokument selbst.

Beim Hochladen einer aktualisierten Version des Dokuments im Backend von RUB-Web ändert sich nämlich die URL, und die vorherige URL, die ihr in den Umlauf gebracht habt, führt weiterhin zur alten Version eures Dokuments.

Mehr unter: → **Ersetzen von Dokumenten**

Kennzeichnen von Dokumenten

Standards und Tipps für das Kennzeichnen von Dokumenten für die Benutzer*innen im Frontend findet ihr in → Kapitel 6.3 Kennzeichnung von Links für Benutzer*innen: Drei Icons im Frontend sowie auf der folgenden Anleitungs-Webseite:

- Hochladen, Einbinden & Kennzeichnen von Dokumenten

Ersetzen von Dokumenten

1. Löscht das alte PDF-Dokument im Backend von RUB-Web. Vorher kopiert ihr noch einmal die URL des zu löschenden Dokuments mittels Rechtsklick auf → Url of Dokument.
2. Teilt uns die URL des im Backend gelöschten PDF-Dokuments mit an onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de, damit wir das Dokument auch vom Server löschen können (damit es beispielsweise auch nicht mehr über Google gefunden werden kann).
3. Ihr ladet das neue PDF-Dokument im Backend von RUB-Web hoch.
4. Ihr kopiert die URL des neuen PDF-Dokuments und fügt diese auf eurer Webseite ein.

11.LÖSCHEN VON INHALTEN IN RUB-WEB

Wenn Inhalte oder Medien veraltet sind oder endgültig nicht mehr benötigt werden, müssen sie aus RUB-Web gelöscht werden.



Wichtig:

Es reicht **nicht** aus, eine Webseite, ein Bild oder ein Dokument lediglich zu depublizieren. Auch das Löschen einer Webseite, auf der beispielsweise ein veraltetes Bild oder Dokument eingebunden ist, genügt nicht. Jeder Inhalt und jedes Medium muss zusätzlich einzeln im Backend gelöscht werden.

Weitere Informationen zum Thema Digital Cleanup findet ihr außerdem hier:

- Digital Cleanup & nachhaltige Webpflege

11.1 SEITEN, TEASER & KONTAKTE LÖSCHEN

Alte Inhalte finden

- Reiter „Inhalt“ im Backend öffnen
- Spalte „Aktualisiert“ sortieren → **von alt nach neu**
- Filter **„Veröffentlichungsstatus“ → auf „Unveröffentlicht“ setzen**
- In der Spalte „Operationen“ auf „Delete“ klicken.

Nach Klick auf „Delete“ wird der Inhalt in den Papierkorb verschoben (Inhalt → Papierkorb → Inhalt). Circa alle vier Wochen wird der Papierkorb durch die Agentur für Onlinekommunikation endgültig gelöscht.

11.2 BILDER UND VIDEOS LÖSCHEN

Alte Bilder und Videos finden

- Navigieren zu *Inhalt* → *Medien*
- In der Liste die Spalte „Aktualisiert“ sortieren → von alt nach neu
- Alternativ: Nach „Autor“ filtern
- Alte oder nicht mehr genutzte Medien identifizieren
- In der Spalte „Operationen“ auf „Delete“ klicken. Dies ist nur möglich für Medien, die man selbst hochgeladen hat.

Nach Klick auf „Delete“ wird das Medium in den Papierkorb verschoben (Inhalt → Papierkorb → Medien Entitäten). Circa alle vier Wochen wird der Papierkorb durch die Agentur für Onlinekommunikation endgültig gelöscht.

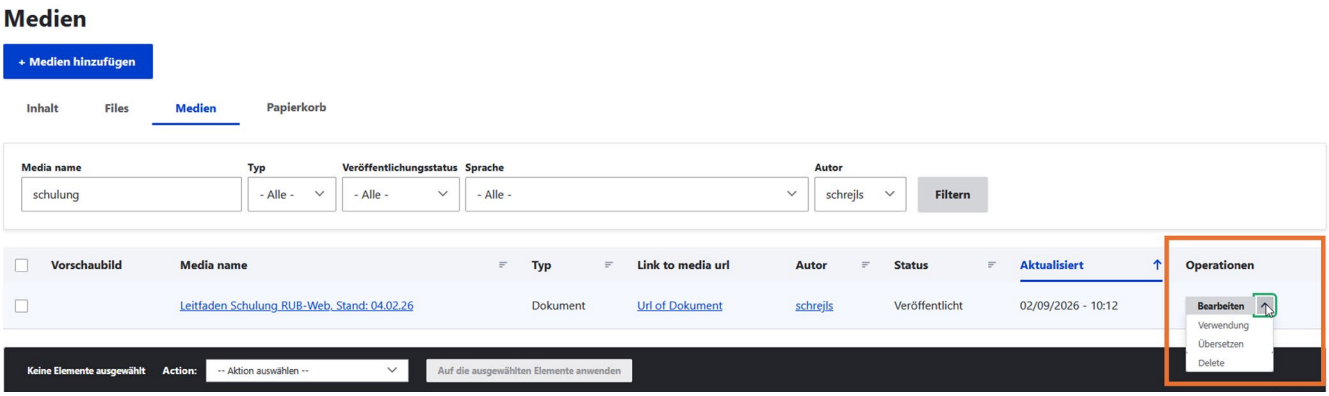
11.3 DOKUMENTE LÖSCHEN

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

Nach Klick auf „Delete“ wird das Dokument in den Papierkorb verschoben (Inhalt → Papierkorb → Medien Entitäten). Circa alle vier Wochen wird der Papierkorb durch die Agentur für Onlinekommunikation endgültig gelöscht.

Teilt uns die URL des im Backend gelöschten PDF-Dokuments mit an onlinekommunikation@ruhr-uni-bochum.de, damit wir das Dokument auch vom Server löschen können (damit es beispielsweise auch nicht mehr über Google gefunden werden kann).

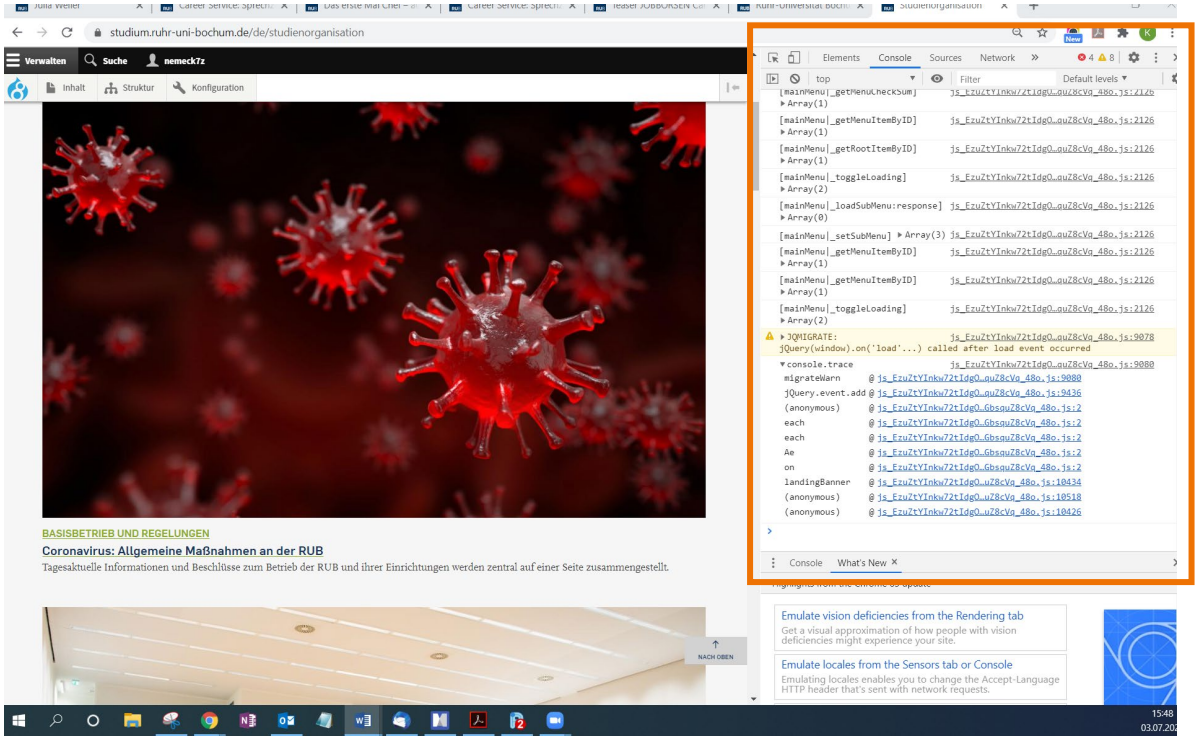


12.MOBILANSICHT FÜR WEBSEITEN PRÜFEN

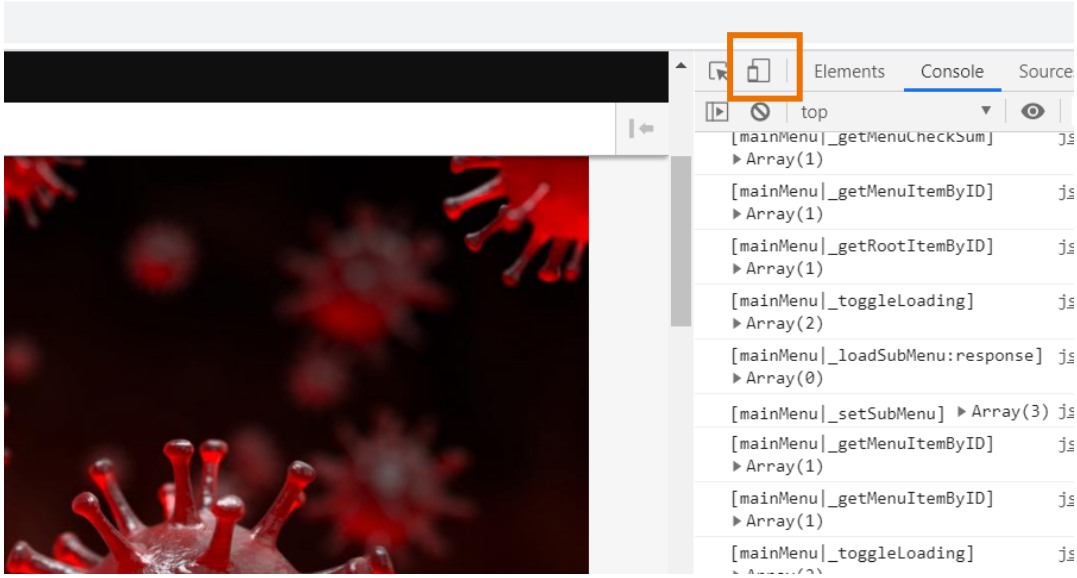
Die Mobilansicht der Webseiten müsst ihr bei der Erstellung stets mitberücksichtigen und vor einer Veröffentlichung auch stets prüfen. Je nachdem welcher Browser auf dem Desktop-PC verwendet wird, ist der einfachste Weg zur Mobilansicht unterschiedlich:

12.1 CHROME

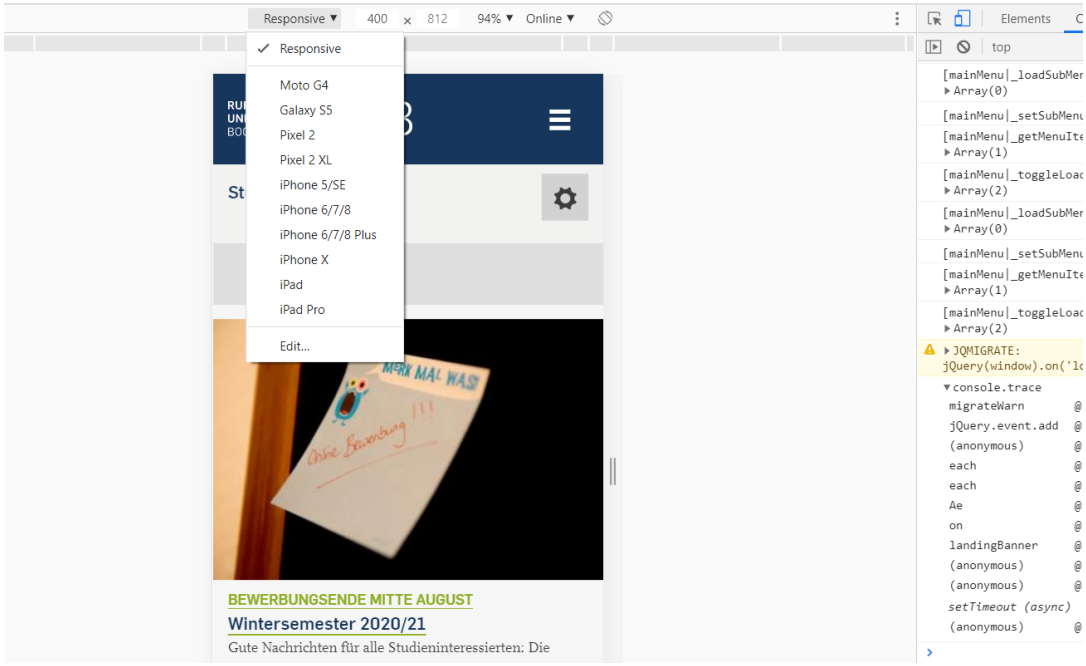
F12 auf der Tastatur drücken. Es öffnet sich rechts ein Fenster.



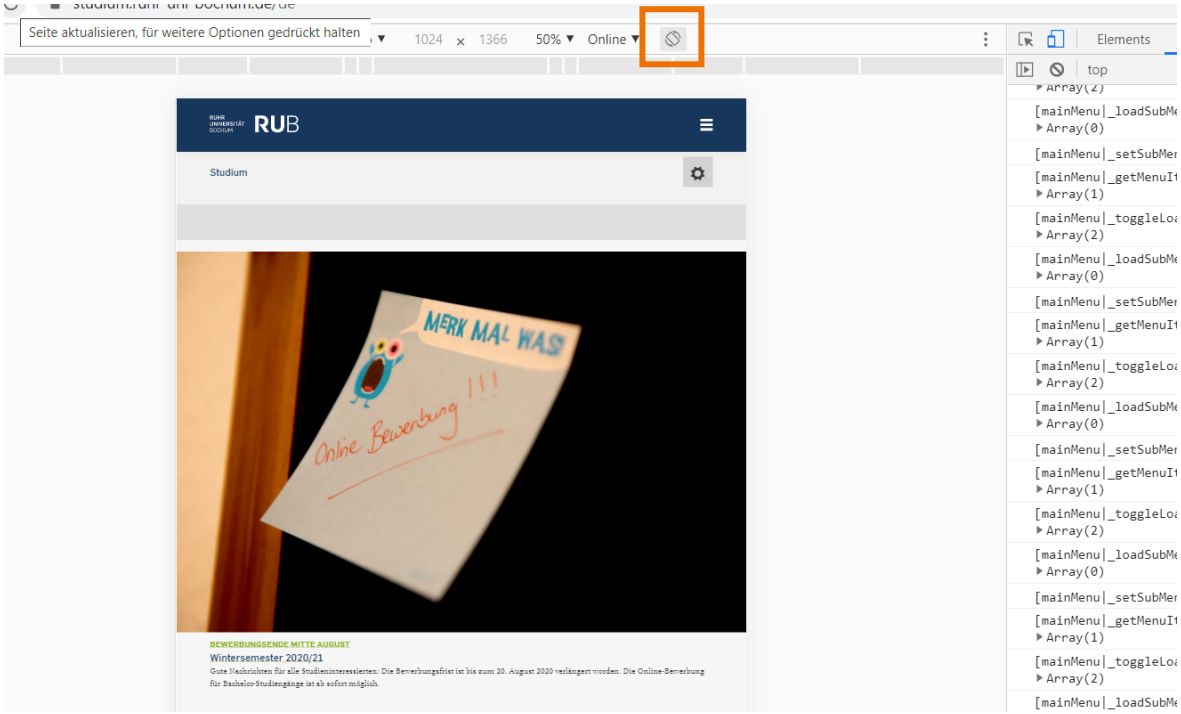
Oben das Symbol Tablet/Handy auswählen.



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



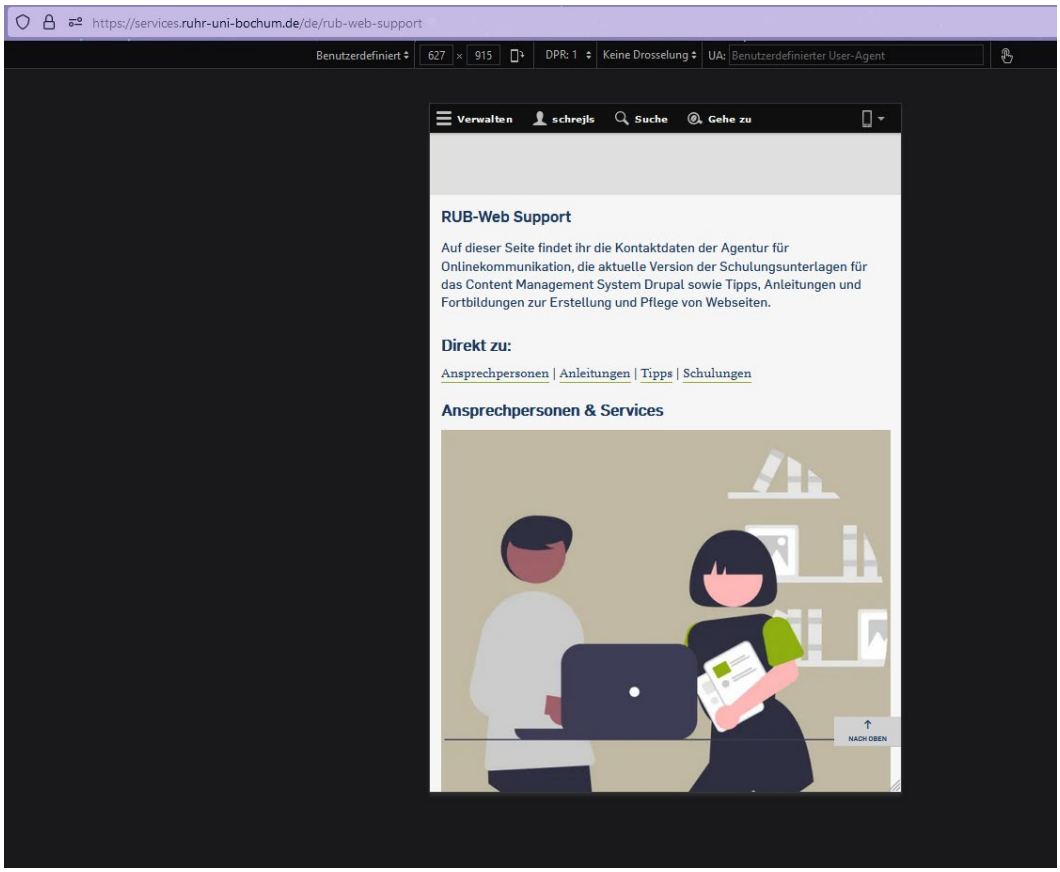
Über das Toggle-Symbol oben geht es in die gedrehte Ansicht.



12.2 FIREFOX

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

Sollte dies nicht funktionieren, einfach in anderen Browsern ausprobieren oder die unter Chrome beschriebene Methode anwenden.


https://services.ruhr-uni-bochum.de/de/rub-web-support
Benutzerdefiniert
627
915
DPR: 1
Keine Drosselung
UA:
Benutzerdefinierter User-Agent
Verwalten
schrejls
Suche
Gehe zu
RUB-Web Support
Auf dieser Seite findet ihr die Kontaktdaten der Agentur für Onlinekommunikation, die aktuelle Version der Schulungsunterlagen für das Content Management System Drupal sowie Tipps, Anleitungen und Fortbildungen zur Erstellung und Pflege von Webseiten.
Direkt zu:
Ansprechpersonen | Anleitungen | Tipps | Schulungen
Ansprechpersonen & Services
NACH OBEN