



TYPO3 Fortgeschrittene Anwendungen:

Inhalt

Verlinkung	3
E-Mail:	3
E-Mail mit Betreff:	3
Kurzlink	3
Anker	ł
Wie erstelle ich einen Anker?	ł
Formular	ł
Datenschutz	ł
Wie erstelle ich ein Formular?	ł
Newsletter	5
Wie erhalte ich die Funktionalität eines Newsletters?6	5
Wie verschicke ich einen Newsletter?6	5
Veranstaltungsplugin	1
Warum wird unter alle Veranstaltungen nicht eine Liste meiner Veranstaltungen ausgegeben?7	7
Bildformat	7
Veröffentlichung auf uni.events	7
Veranstaltungsübersicht anpassen	3
Google-Maps (Iframe)	3
RSS-Feed	3
Backend-Sprache ändern	3
Arbeitsbereich)
Wie beantrage ich einen Arbeitsbereich?)
Veröffentlichung eines Arbeitsbereichs	•
Stilllegen einer Webseite	•
Persönliche Homepage)
Wie veröffentliche ich meine persönliche Homepage und wie kann ich sie nicht öffentlich schalten	?
)
Können andere Personen für die Bearbeitung meiner persönlichen Homepage berechtigt werden?	
)
Alternative Seitensprache)
Seite übersetzen)
Variante 1 Seitenansicht:)





Variante 2 Listenansicht:	.0
Inhalte übersetzen1	.1
Möglichkeit 1 – bei vielen Elementen 1	.1
Möglichkeit 2 – bei einzelnen (z.B. neuen) Elementen -Listenansicht	.1
Möglichkeit 3 – bei ausgewählten (z. B. neuen) Elementen - Bearbeitungsmodus1	.2
Esra – Veranstaltungsmanagement-Tool1	.2
Funktionen1	.2
Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen?1	.3
Wie erhalte ich das Veranstaltungsmanagement-Tool?1	.3
Banner für alle Seiten 1	.3
Wie erstelle ich einen Banner?1	.3
Akkordeon 1	.3
Wie erstelle ich ein Akkordeon?1	.3
Referenzen 1	.4
Um eine Verknüpfung (Reference) zu erstellen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden: 1	.4
Wenn Sie eine bestehende Referenz haben, aber nicht wissen wo das Hauptelement liegt: 1	.4
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten:	.4
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten:	.4 .5
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten:	.4 .5 .5
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten:	.5 .5 .5
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1	.5 .5 .5
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1	.5 .5 .6
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1	.5 .5 .6 .6
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1	.4 .5 .6 .6
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat. 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1	14 15 .5 .6 .6 .6
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildmaterial 1	14 15 .5 .6 .6 .6 .6
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat. 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildgrößen 1	14 15 15 .6 .6 .6 .6 .6 .7
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildgrößen 1 Mittlere Spalte 1	14 15 .5 .6 .6 .6 .6 .7 .7
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildgrößen 1 Mittlere Spalte 1 Rechte Spalte 1	14 15 .5 .6 .6 .6 .6 .7 .7
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat. 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildgrößen 1 Mittlere Spalte 1 Neuigkeiten- und Veranstaltungsbilder: 1	14 15 15 .6 .6 .6 .6 .7 .7 .7
Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten: 1 Neuigkeiten 1 Bildformat 1 Alternativsprachliche Neuigkeiten? 1 Videos in Neuigkeiten einbinden? 1 Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen? 1 Karussell 1 Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich? 1 Bildgrößen und Funktionen 1 Bildgrößen 1 Mittlere Spalte 1 Neuigkeiten- und Veranstaltungsbilder: 1 Newsletter Logo Maße: 1	14 15 15 16 .6 .6 .6 .7 .7 .7 .7





Verlinkung

E-Mail:

Wenn Sie im Fließtext, also direkt im Text Editor, eine E-Mail- Adresse verschriftlichen und diese als E-Mail verlinken, wird die E-Mail-Adresse aus Sicherheitsgründen auf der Webseite statt dem @-Symbol mit einem (at) umgewandelt um Bots die Webseiten crawlen daran zu hindern E-Mail-Adressen herauszufiltern und diese möglicherweise zu spammen. Wenn allerdings auf die E-Mail-Adresse geklickt wird, wird diese automatisch vom E-Mail-Programm wieder zu einem @ umgewandelt.

Falls eine Adresse nicht umgewandelt wird, ist die Adresse möglicherweise nicht richtig als E-Mail verlinkt.

max.mustermann@uni-graz.at \rightarrow max.mustermann(at)uni-graz.at

E-Mail mit Betreff:

Wenn Sie eine Verlinkung zu einer E-Mail-Adresse erstellen und einen Betreff hinterlegen möchten, können Sie dies in dem Sie nach der E-Mail-Adresse ?subject= und danach den Betreff eingeben. Dies sollte wie folgt aussehen: max.mustermann@uni-graz.at?subject=Betreff der Mail

Kurzlink

Manchmal kann es notwendig sein, dass eine bestimmte Unterseite unter einem kürzeren Link aufrufbar ist, um z. B. den Link auf einen Flyer zu drucken. Z.B. schulung.uni-graz.at/de/elemente/

Beispiel: Die beantragte Subdomain heißt " schulung.uni-graz.at". Unter dem Menüpunkt "Design" gibt es den Unterpunkt "Layout" mit dem weiteren Unterpunkt "Gestaltungselemente". Sinngemäß ist diese Seite unter der Adresse <u>https://schulung.uni-</u>

graz.at/de/design/layout/gestaltungselemente/ zu finden. Will man direkt auf die Seite "Gestaltungselemente" verweisen, kann man einen Kurzlink einsetzen und so den Link <u>https://schulung.uni-graz.at/de/elemente/</u> generieren.

Dafür gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gehen Sie im Backend mit der Maus im Seitenbaum über Ihre Startseite und klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü Weitere Optionen > "Neu erstellen"-Assistent aus.
- Wählen Sie den Ort aus, an dem die Seite eingefügt werden soll. Mögliche "Einfügemöglichkeiten" werden mit einem Pfeil dargestellt. Wichtig ist, dass die neue Seite eine Ebene unter der Startseite eingefügt wird.
- 3. Vergeben Sie einen Seitennamen, der Ihrem gewünschten Kurzlink entspricht, in unserem Beispiel elemente
- 4. Nun muss der Typ der Seite geändert werden. Wählen Sie dazu im Reiter *Allgemein* den Typ *Verweis* aus.
- 5. Bestätigen Sie die Änderung mit OK.
- 6. Im Reiter Allgemein muss angegeben werden, wohin verwiesen werden soll. Unter Verweisziel, im Textfeld *Datensätze suchen*, kann der Seitentitel oder die Page ID eingegeben werden. Es kann auch rechts neben dem Verweisziel (Datensätze durchblättern) oder unter Verweisziel (Seite) geklickt werden, um die Seite aus dem Seitenbaum auszuwählen.
- 7. Der Seitentitel, der neuen Seite (Schritt 1) bestimmt den Namen des Kurzlinks. Hier geben Sie wie gewohnt den Namen ein (im Beispiel oben "Elemente").





- 8. Der Kurzlink muss nun noch im Reiter Zugriff auf aktiv geschalten werden, damit die Weiterleitung funktioniert. In diesem Schritt kann der Kurzlink auch im Menü verborgen werden, damit die erstellte Seite nicht im Frontend als Menüpunkt aufscheint. Da die Seite allerdings dennoch durchsuchbar ist, schreiben Sie in der mittleren Seite einen kurzen Text. Ein Beispiel wäre: "Falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, klicken Sie hier." Mit Verlinkung auf die zu springende Seite.
- 9. Speichern nicht vergessen!

Im Seitenbaum sieht man, dass sich das Icon vor "Elemente" verändert hat.

Anker

Ein Anker ist quasi eine Sprungmarke zu einem speziellen Inhalt einer Seite. Es kann ein Wort verlinkt werden, über welches Sie in derselben oder einer anderen Seite zu einer Überschrift springen.

Wie erstelle ich einen Anker?

- 1. Markieren Sie im Textfeld des Elements das zu verlinkende Wort und klicken auf den Button Link Einfügen.
- Bleiben Sie im Reiter Seite und statt die Seite auszuwählen, klicken Sie im Seitenbaum neben dem Seitentitel auf den Pfeil
 , dann werden Ihnen alle Inhaltselemente der Seite ausgegeben, die in der Seite vorhanden sind. Klicken Sie nun auf das Element auf das "gesprungen" werden soll.
- 3. Speichern nicht vergessen!

Formular

Unsere Typo3 Formulare sind dazu gedacht, um zum Beispiel Feedbacks einzuholen oder auch für Anmeldungen zu kleineren Kursen oder Workshops, etc. Jedes Feld muss von Ihnen händisch an die richtige Position gesetzt und richtig befüllt werden. Wenn das Formular von jemanden ausgefüllt und abgeschickt wird, geht das ausgefüllte Formular an eine E-Mail-Adresse, die von Ihnen beim Erstellen des Formulars hinterlegt wurde.

Datenschutz

Folgende Felder sind durch die Datenschutzerklärung für die Kontaktaufnahme verwendbar. Wenn von Ihnen weitere Informationen erhoben werden, müssen diese von Ihnen im Formular erklärt werden.

- Vor- und Zunamen
- Adresse
- Telefonnummer
- Email-Adresse
- Matrikelnummer

Vorsicht bei Firefox und Chrome! Es kann sein, dass die Bearbeitungsfläche nicht geladen wird.

Wie erstelle ich ein Formular?

- 1. Über das Modul *WEB* > *Seite* wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, auf der das Formular eingebaut werden soll.
- 2. Klicken Sie nun im Content (mittlere Spalte) auf das Icon Neues Inhaltselement erstellen.





- 3. Navigieren Sie zum Reiter Formulare und wählen Sie Mail-Formular aus.
- 4. Im Reiter Allgemein kann eine Überschrift definiert werden.
- 5. Im Reiter *Formular* öffnet sich der Formular-Baukasten im Reiter *Elements*. Ziehen Sie die benötigten *Standard-Formularelemente*, *Vordefinierte Formularelemente* und/oder *Inhaltselemente* via Drag & Drop in das rechts daneben befindliche Feld. **Wichtig**: Bauen Sie eine Absenden-Schaltfläche (Submit Button) ein.
- 6. Unter dem Reiter Options:
 - Label Properties muss zuerst die Beschriftung eingetragen werden. Diese muss mit dem grünen Häkchen bestätigt werden. (Diese Beschriftung wird auf der Webseite angezeigt)
 - Unter Attributes Properties muss ein Name eingetragen werden, dieser sollte am besten ausschließlich in Kleinbuchstaben gehalten sein (keine Sonderzeichen, Umlaute, Leerzeichen... Dieses Feld ist nur für das System relevant).
 - Wählen Sie Required (Checkbox) aus, um ein Pflichtfeld zu erstellen (oder fügen Sie unter Validation Required hinzu um die Fehlermeldung oder die Anzeige anpassen zu können) - das Formular kann nicht abgeschickt werden, wenn das Feld nicht ausgefüllt ist. Wenn das Feld zusätzlich überprüft werden soll siehe 3. Validation.
 - Bei Validation können für gewisse Abfragen weitere Kriterien bestimmt werden.
 - Bei einem Datumsfeld kann *Date* ausgewählt werden, um zu gewährleisten, dass nur ein Datum hineingeschrieben werden kann.
 - Wenn eine E-Mail-Abfrage über das Textfeld gemacht werden soll, kann Email address ausgewählt werden, um sicherzustellen, dass nur eine wirkliche E-Mail-Adresse eingetragen wird, hier bei der Benennung am besten "email" verwenden.
- 7. Unter dem Reiter Form:
 - kann nun bei *Behaviour* das Häkchen bei Confirmation page (*Bestätigungsseite*) entfernt werden. Wenn das Häkchen gesetzt bleibt, wird der Benutzerin/dem Benutzer eine Korrekturseite mit den jeweiligen Eintragungen ausgegeben, in der erneut auf *Senden geklickt* werden muss, um das Formular endgültig abzusenden.
 - Im Punkt Post Processors muss nun eine E-Mail-Adresse des Empfängers/der Empfängerin – also wohin das Formular geschickt werden soll – angegeben werden, eine existente E-Mail-Adresse des Senders/der Senderin (z.B.: noreplay@uni-graz.at) eingetragen und es muss ein Betreff hinterlegt werden.
 - Wenn das Formular an die Empfängeradresse geschickt wird, steht nun als Sender die noreplay Adresse. Wenn im Formular eine E-Mail-Adresse eingefordert wird, kann diese auch als Sender hinterlegt werden. Achten Sie auf den Namen (unter Attributes Properties) den Sie dem E-Mail Feld gegeben haben und tragen diesen unter senderEmail-Field ein.
- 8. Speichern nicht vergessen!

Newsletter

Ein Newsletter kann in Ihrer Typo3 Seite eingebaut werden und von allen, die für den Bereich berechtigt sind bearbeitet werden. Die Newsletter Vorlage besteht aus einem Header (der von Ihnen nicht verändert werden kann), einem Teaser Bereich, einem Informationsbereich (dieser kann mittels Text und Medien- Elementen befüllt und formatiert werden) und einem Footer (Fuß-)Bereich (den Sie selbst anpassen können).





Wie erhalte ich die Funktionalität eines Newsletters?

Erst wenn Ihre Einheit einen Newsletter beantragt hat, können Sie die Funktion des Newsletter Versandes nutzen. Die unilT richtet für Sie den Newsletter ein und definiert die Versandoptionen. Wenn Sie einen Newsletter beantragen möchten, wenden Sie sich bitte an den Servicedesk. Für die Einrichtung werden benötigt:

- Absende-E-Mail-Adresse (Adresse, die im Newsletter als Absender steht)
- Mailingliste/EmpfängerInnenliste (an wen soll geschickt werden, sympa-Mailingliste)
- Name des Newsletters
- Bereich in TYPO3, für den der Newsletter eingerichtet werden soll (z. B. Institut)

Zur inhaltlichen Bearbeitung:

Darstellung und Bearbeitung im Backend. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Die Seite Newsletter ist der eigentliche Newsletter. Am besten kopieren Sie diese Test-Newsletter-Seite, die für Sie voreingerichtet wurde, fügen Sie diese darunter ein und benennen die Seite um, z. B. in "Newsletter Jänner". Der Inhaltsbereich wird in drei Teile unterteilt:

- Topics: Erstellen Sie hier ein Text-Element, in dem Sie einen Einleitungs-/Begrüßungstext einfügen und/oder ein Inhaltsverzeichnis des Newsletters anführen.
- Content: Erstellen Sie hier Text-und-Bild-Elemente mit den Inhalten Ihres Newsletters ("Thema eins", "Thema zwei" etc.).
- Footer: Erstellen Sie hier ein Text-Element mit der Fußzeile des Newsletters mit Herausgeberln und Medieninhaberln.

Für jeden Informationsbereich den Sie im Newsletter vorstellen möchten, verwenden Sie eigene Text und Medien Elemente. Sie können im Reiter Allgemein eine Überschrift und den Text einfügen, im Reiter Medien das Bild hochladen. Über den Punkt "Position und Ausrichtung" können Sie zwischen "oben links, oben rechts, oben mittig" wählen.

Falls Ihr Newsletter bereits auf das **Design 2018** umgestellt wurde, müssen Sie (um das Bild anzeigen zu lassen) im Reiter Erscheinungsbild ein Layout auswählen. Das Layout generiert den Rahmen um das Bild und die farbliche Hinterlegung des Textes (gelb, grau, grün, rot, blau oder schwarz). Es muss auch auf die Länge des Titels geachtet werden. Dieser kann (je nach Browser und/oder E-Mail Client) unpassend umbrechen (da nicht in jedem Browser standardmäßig ein Wörterbuch integriert ist - Beispiel "Fakultä-t").

Wie verschicke ich einen Newsletter?

- 1. Um die Versandoptionen des Newsletters zu setzen wählen Sie im Modul DIRECT MAIL den Punkt Direct Mail aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie den Newsletter-Ordner aus.
 - 1. Klicken Sie neben dem auszuschickenden Newsletter auf "Newsletter erstellen" (im Beispiel "Newsletter Jänner".)
 - In dieser Ansicht können Sie sich auch den Newsletter im HTML-Format und im Text-Format darstellen lassen.
 - 2. Sie sehen detaillierte Informationen Ihres Newsletters. Hier müssen Sie nichts ändern. Klicken Sie auf den Button Weiter.





- 3. **Optional:** Wenn Sie möchten, können Sie einen Test-Newsletter an eine beliebige Adresse versenden, um zu sehen, wie der Newsletter in Ihrem E-Mail-Programm aussieht. Geben Sie dazu einfach eine E-Mail-Adresse in die leere Zeile ein und klicken Sie auf den Button Senden. Wenn nicht, klicken Sie einfach auf Weiter.
- 4. Wählen Sie die passende EmpfängerInnenliste aus und definieren den Zeitpunkt des Versands. Klicken Sie auf den Button An alle Empfänger der Versandgruppe versenden, damit der Newsletter zum angegebenen Zeitpunkt versendet wird.

Veranstaltungsplugin

Ein VeranstaltungsplugIn ist nicht standardmäßig konfiguriert und muss erst von uns eingerichtet werden. Darstellung auf der Webseite: zwei Neuigkeiten und zwei Veranstaltungen werden als Vorschau angezeigt. Um ein VeranstaltungsplugIn zu beantragen schicken Sie (die/der Webverantwortliche des Bereichs) eine E-Mail an den Servicedesk. Wir benötigen den Bereich für den Sie tätig sind, am besten mit der PageID der Einstiegsseite dann kann die Einrichtung von uns durchgeführt werden.

Ihnen wird ein Ordner (wie bei den Neuigkeiten) zur Verfügung gestellt, in dem ein Artikel angelegt wird. Dieser kann direkt von Ihnen verwendet werden oder Sie erstellen einen neuen Eintrag. Sie haben dieselben Eintragungsmöglichkeiten wie bei einer Neuigkeit, nur mit zusätzlichen Optionen um den Ort, die VeranstalterIn, den Kontakt und die Teilnahmeoptionen anzugeben.

Wichtig: Das VeranstaltungsplugIn richtet sich nach dem Beginn der Veranstaltungen. Wenn die Veranstaltung am 12.1. stattfindet, wird diese am 13.1. nicht mehr angezeigt. Dies kann von uns verändert werden, (allerdings nur für Ihren gesamten Veranstaltungsordner und nicht für spezielle Veranstaltungen) da bei längeren Veranstaltungen z.B.: bei einer Dauer von einem Monat, diese ab dem Beginn (erster Tag) der Veranstaltung nicht mehr auf der Webseite angezeigt werden würde.

Warum wird unter alle Veranstaltungen nicht eine Liste meiner Veranstaltungen ausgegeben?

Falls Sie eine Seite Veranstaltungen oder Events in Verwendung haben, benennen Sie diese bitte um, erst dann wird die Kalenderdarstellung des VeranstaltungsplugIn richtig dargestellt.

Bildformat

Das benötigte Bildformat bei Veranstaltungen ist 3:2 und die Mindestbreite eines Bildes sollte 800px sein. Das bedeutet, dass die Höhe des Bildes bei 800px Breite 533px hoch sein **muss**. Wenn Sie eine andere Bildgröße haben, muss die entsprechende Größe von Ihnen berechnet werden.

Veröffentlichung auf uni.events

Wenn Sie Veranstaltungen haben, die auf die Hauptseite der Uni bzw. auf <u>https://events.uni-graz.at/</u> erscheinen sollen, haben Sie die Möglichkeit eine *Veröffentlichungsanfrage auf uni.events* für Ihre Meldung im Reiter Kategorien hinzuzufügen. **Bitte Achten Sie darauf, dass Sie die Kategorie erst nach Beendigung Ihrer Eingaben hinzufügen**, da sobald die Kategorie hinzugefügt und die Meldung gespeichert wurde, diese sofort an die Pressestelle geschickt wird, auch wenn noch nicht alle Inhalte (Text, Bilder...) hinzugefügt wurden.





Veranstaltungsübersicht anpassen

Im Veranstaltungsordner (in der Listenansicht) gibt es die Möglichkeit weitere Optionen anzeigen zu lassen. Zum Beispiel, wenn Sie für eine Veranstaltung eine Veröffentlichungsanfrage an uni.events abgesetzt haben, sehen Sie diese Kategorie nicht in ihrer Liste. Um Diese Möglichkeit einzuschalten, Klicken Sie rechts neben der Überschrift *Artikel* auf das kleine Pfeilchen, warten bis die Anzeige geladen hat. Scrollen Sie ganz nach unten (unter den

aufgelisteten Veranstaltungen), dann werden Ihnen mehrere Abfrageoptionen ausgegeben, die Sie anklicken können. Wenn Sie auf "Felder setzen" klicken, wird Ihre

Einstellung übernommen und die Zusätzlichen Felder werden in der Veranstaltungsübersicht ausgegeben.

Google-Maps (Iframe)

Iframes können von uns eingebunden werden. Zu sehen auf <u>https://rechtsabteilung.uni-graz.at/de/standort-und-kontakt/</u>.

Wenn Sie ein Google Maps Iframe auf Ihrer Seite haben möchten, schreiben Sie bitte eine Mail an den Servicedesk mit den folgenden Informationen.

PageID der Seite in der das Iframe eingebunden werden soll und die genaue Adresse die angezeigt werden soll.

RSS-Feed

Sie können sich in Outlook die Neuigkeiten und Veranstaltungen von Webauftritten der Uni Graz abonnieren. Die URLs dazu sind:

- Veranstaltungsurl: <u>https://subdomain.uni-graz.at/de/events.xml</u>
- Neuigkeitsurl: <u>https://subdomain.uni-graz.at/de/news.xml</u>

Anleitung:

https://support.office.com/de-de/article/einen-rss-feed-abonnieren-73c6e717-7815-4594-98e5-81fa369e951c?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Backend-Sprache ändern

Um die Sprache des Backend umzustellen, klicken Sie in der horizontalen Menüleiste auf Ihren Namen und klicken auf Einstellungen. Im Reiter *Persönliche Daten* kann im Bereich *Sprache* die Backendsprache verändert werden. Zur Auswahl stehen die Sprachen, die auch im Frontend verwendet werden können und bitte speichern.





Arbeitsbereich

Ein Arbeitsbereich wird an einer Einheitsseite verankert, hat keine eigene Subdomain, ist aber unter <u>https://einheit.uni-graz.at/de/arbeitsbereich</u> oder <u>https://einheit.uni-graz.at/arbeitsbereich</u> erreichbar. Es wird ein eigener Ordner für die hochgeladenen Dateien erstellt und es werden spezielle Berechtigungsgruppen für den Arbeitsbereich angelegt. Jeder Arbeitsbereich hat eine eigene Startseite mit Neuigkeiten, welche noch mit Veranstaltungen ergänzt werden kann, auch Newsletter können für einen Arbeitsbereich eingerichtet werden.

Wie beantrage ich einen Arbeitsbereich?

Die verantwortliche Person, die den Webbereich der Einheit beantragt hat kann einen Arbeitsbereich via E-Mail an den Servicedesk beantragen. Wichtig ist, dass im E-Mail die Seite in der der Bereich eingebaut werden soll und der Name des neuen Bereiches angeführt werden. Wir fragen nach, ob eigene Berechtigungsgruppen gewünscht werden, dann wird der Bereich konfiguriert und für das Campusnetz freigegeben.

Veröffentlichung eines Arbeitsbereichs

Die Veröffentlichung sollte von der Person angestoßen werden, die die Seite bearbeitet. Das bedeutet ein E-Mail an den Servicedesk mit der Adresse des Bereichs und der Bitte um Veröffentlichung. Diese Anfrage wird an die Pressestelle weitergegeben und sobald alle Richtlinien eingehalten wurden, und die uniIT die Rückmeldung der Pressestelle erhalten hat, veröffentlichen wir den Arbeitsbereich.

Stilllegen einer Webseite

Wenn Sie ihre Webseite nicht mehr benötigen, sichern Sie ihre Inhalte, wenn Sie diese noch benötigen, bitte selbstständig. Nach Sicherung der Daten schreiben Sie bitte ein E-Mail an den Servicedesk mit der Bitte um Stilllegung der Seite mit der entsprechenden Adresse. Wir löschen dann den Ordner, die Berechtigungsgruppe und die Seite.

Persönliche Homepage

Wenn Sie eine **Persönliche Homepage** im uni-CMS Typo3 haben möchten, können Sie diese im IT-Support Portal (<u>https://it-support.uni-graz.at/</u>) beantragen.

In Ihrer persönlichen Homepage können Sie mit allen Elementen arbeiten, die im Backend freigeschalten sind. Wenn Sie Unterstützung benötigen, können Sie sich gerne an den Servicedesk wenden, dieser kann Ihnen weiterhelfen. Sie können auch zu einer der Arbeitsgruppe oder einer Schulung kommen, die von uns angeboten werden. Die Termine finden Sie hier: <u>https://it.uni-graz.at/de/it-training-fuer-bedienstete/</u>

Für Ihre persönliche Homepage können Sie in der *Kontaktbox – Visitenkarte* ein Foto von ihnen hochladen, um die Visitenkarte persönlicher zu gestalten.

Wie veröffentliche ich meine persönliche Homepage und wie kann ich sie nicht öffentlich schalten?

Links im Menü gibt es das Modul *Persönliche Homepage*. Wenn Sie darauf klicken, haben Sie die Möglichkeit ein Häkchen bei "Homepage öffentlich verfügbar?" zu setzen oder zu entfernen (Ihre Änderung kann bis zu 15 Minuten dauern). Diese Möglichkeit haben nur Sie selbst als Seiteninhaber.





Können andere Personen für die Bearbeitung meiner persönlichen Homepage berechtigt werden?

Sie können auch andere Personen berechtigen Ihre persönliche Homepage mit zu betreuen. Das Veröffentlichen oder nur campusintern schalten (nicht öffentlich schalten) können jedoch weiterhin nur Sie als Inhaber.

Warum eine persönliche Homepage nützlich sein kann:

Um Typo3 besser kennenzulernen eignet sich ein persönlicher Webauftritt, da Sie hier alle Funktionen, die unser UNI-CMS Typo3 für Mitarbeiterinnen zu Verfügung stellt, und für eine Einheits,- Projektsseite etc. Darstellungen testen können, die nicht sofort auf der veröffentlichten Webseite stehen.

Alternative Seitensprache

Derzeit haben wir folgende alternative Sprachen zur Auswahl: Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Chinesisch und Slowenisch. Falls Ihre Sprache nicht vorhanden ist, wenden Sie sich an den <u>Servicedesk</u>. Um eine alternative Sprache einrichten zu können, müssen von Ihnen einige Parameter übersetzt werden. Beispiele dazu sind das NeuigkeitenplugIn, VeranstaltungsplugIn, allgemeine Informationen wie Graz, Name der Universität etc. Sie erhalten von uns Tags, die, wenn sie von Ihnen übersetzt wurden, wieder an uns geschickt werden müssen. Dann können wir die neue Seitensprache für alle freischalten und Sie können mit der Übersetzung ihrer Webseite beginnen.

Seite übersetzen

Für jede Seite, die auf Englisch (oder in einer anderen Sprache) vorhanden sein soll, muss für jedes Element eine Übersetzung auf der entsprechenden Seite angelegt werden. Dazu muss **zuerst für die Seite eine Übersetzung** bereitgestellt werden, erst dann kann jedes Element übersetzt und auch angezeigt werden.

Variante 1 Seitenansicht:

Im Modul WEB wird die Seitenansicht ausgewählt

- 1. Im oberen Dropdown wird die Ansicht auf *Sprachen* geändert.
- 2. Unter dem Titel steht *Neue Übersetzung dieser Seite erstellen* hier muss die gewünschte Sprache im Dropdown ausgewählt werden.
- 3. Im sich öffnenden Fenster muss im Reiter *Allgemein* der Seitentitel der neuen alternativen Seitensprache eingegeben werden.
- 4. Nun muss die hinzugefügte Sprachversion gespeichert werden.

Ob eine Übersetzung einer Seite besteht, erkennt man in der Seitenansicht - Sprachansicht, da sowohl die deutschsprachige Seite als auch die alternativsprachige Seite nebeneinander angezeigt werden.

Variante 2 Listenansicht:

Im Modul WEB wird die Listenansicht ausgewählt.

- 1. Klicken Sie oben auf Neuen Datensatz erstellen.
- 2. Unter Systemdatensätze muss das Element Alternative Seitensprache angeklickt werden.





- 3. Im Reiter *Allgemein* muss nun der Seitentitel hinzugefügt und im Reiter Sprache muss die Seitensprache (die hinzugefügt wird) ausgewählt werden (entweder über die Flaggen darunter oder über das Dropdownmenü).
- 4. Zuletzt muss die neu hinzugefügte Sprachversion gespeichert werden.

Ob eine Übersetzung einer Seite vorliegt, erkennt man in der Listenansicht daran, ob unter *Alternative Seitensprach*e ein Element vorhanden ist.

Inhalte übersetzen

Um Inhalte zu übersetzen, muss zuerst die Seite übersetzt werden. Wenn die Seite übersetzt ist, gibt es drei Möglichkeiten, um Elemente zu übersetzen:

Möglichkeit 1 – bei vielen Elementen

- 1. Sie befinden sich im Modul WEB in der Seitenansicht
- 2. Wählen Sie die Darstellungsmöglichkeit Sprachen aus.
- 3. Die drei Inhaltsspalten werden nun untereinander angezeigt. Klicken Sie auf *Übersetzen*, um für alle Elemente in der linken Spalte (im Beispiel des ersten Bildes) eine sogenannte Lokalisierung (im Beispiel für Englisch) anzulegen.
- 4. Es öffnet sich der Übersetzungsassistent. Wählen Sie *Translate* aus und klicken auf *Nächster*.
 - Bei *Translate* wird die Verknüpfung der deutschen und alternativsprachlichen Elemente erstellt.
 - Bei *Copy* wird das Element nur auf die alternative Sprachversion kopiert und das Ursprungselement muss händisch ausgewählt werden, da das Element auf der alternativen Sprachversion nicht angezeigt wird ohne Verknüpfung zum deutschen Element.
- 5. Falls Sie mehrere Sprachversionen in Ihrer Webseite eingebunden haben, können Sie nun angeben, für welche die Lokalisierung gemacht werden soll.
- 6. Nun wird aufgelistet, welche Elemente lokalisiert werden.
- 7. Um die Elemente fertigzustellen, müssen sie bearbeitet werden.
- 8. Es sollte nun der Ursprungstext ausgewählt sein. Übersetzen Sie nun die Inhalte des Elements und klicken Sie auf *Speichern*.
- 9. Das Element muss nun auf aktiv gesetzt werden, damit es in der alternativen Sprachversion angezeigt wird.

Möglichkeit 2 – bei einzelnen (z.B. neuen) Elementen -Listenansicht

- 1. Sie wechseln im Modul *WEB* in die Listenansicht.
- 2. Überprüfen Sie, ob die Lokalisierungsansicht aktiv ist (ganz unten Häkchen gesetzt bei Lokalisierungsansicht).
- 3. Navigieren Sie zur Spalte *Lokalisieren* und klicken auf die Flagge des zu übersetzenden Elements.
- 4. Es öffnet sich das alternativsprachliche Element, welches nun bearbeitet werden kann. Das Element wird bei Erstellung zuerst deaktiviert und muss händisch aktiviert werden, wenn die Übersetzung eingefügt wurde.





Möglichkeit 3 – bei ausgewählten (z. B. neuen) Elementen - Bearbeitungsmodus

Sie befinden sich im Modul WEB in der Seitenansicht und Sie haben die Spalten-Darstellung ausgewählt.

- 1. Öffnen Sie das Element, welches übersetzt werden soll.
- 2. Wählen Sie ganz oben die Sprache des Elements (English (NEU)).
- 3. Damit wird die Übersetzung des deutschen Elements in der englischen Sprachversion der Seite angelegt. Auch dieses Element wird zuerst deaktiviert erstellt und muss händisch auf aktiv gesetzt werden, bevor es auf der Webseite im Frontend angezeigt werden kann.

Esra – Veranstaltungsmanagement-Tool

Das Veranstaltungsmanagement Tool ESRA (esrasoft) bietet die Möglichkeit **mit Kosten verbundene oder kostenlose** Schulungen, Tagungen, Veranstaltungen oder Konferenzen speziell auf die TeilnehmerInnenkreise (Externe, Studierende, MitarbeiterInnen) zugeschnitten, abzuwickeln.

Die Veranstaltungen werden im ESRA-Backend erstellt und über das EsraSoft PlugIn in die TYPO3 Seite eingebunden: Ein Beispiel dazu finden Sie unter https://it.uni-graz.at/de/it-training-fuerbedienstete/

Kostenpflichtige Veranstaltungen werden über **Wirecard** einbezahlt und mittels der im Hintergrund angegebenen Kostenstelle direkt an die Buchhaltung und Bilanzierung weitergeleitet. Für TeilnehmerInnen kann eine Kostengliederung für Studierende, Bedienstete und Externe erstellt werden.

Funktionen

- ESRA beinhaltet eine **TeilnehmerInnen-Verwaltung**, die die Kommunikation vor und nach der Veranstaltung zu allen oder nur gewissen TeilnehmerInnen ermöglicht. Die Administrierung von Wartelisten-TeilnehmerInnen, Personen die abgesagt haben, gesamte Anmeldeliste oder auch nur aktuellen TeilnehmerInnen ist möglich.
- Es ist ein **Wartelistenablauf** eingebaut, welcher eine minimale, und auch maximale TeilnehmerInnen-Anzahl festlegen lässt. Diese Warteliste ist im ESRA-Backend einsehbar und auch änderbar.
- Sie haben die Möglichkeit **Skripten bzw. Unterlagen** hochzuladen, die nach der Veranstaltung von den VeranstaltungsbesucherInnen online abgerufen werden können.
- Es können der TeilnehmerInnen-Status einzelner TeilnehmerInnen eingesehen werden.
- Eine Finanzsituation kann ausgesendet werden.
- Eine **Teilnahmebestätigung** kann ausgedruckt werden. Teilnahmebestätigungen bzw. Teilnahme-Rückmeldungen werden via E-Mail ausgeschickt. Diese können im ESRA-Backend von den VeranstalterInnen ergänzt werden. Bei **TeilnehmerInnenlisten** und Anwesenheitslisten ist es möglich diese auch in Excel zu exportieren.
- Eine Veranstaltung kann **individuell im Internet** freigegeben werden, auch die **Möglichkeit zur Anmeldung** kann händisch ein- bzw. ausgeschalten werden.
- Die Veranstaltung kann auf der Webseite mit einer Veranstaltungsbeschreibung und mit einem Bild dargestellt werden. Es kann auch eine interne, also nicht öffentlich zugängliche Notiz zur Veranstaltung erstellt werden, um gegebenenfalls für weitere Veranstaltungen ein kurzes Feedback zu hinterlassen.





• Die angelegten Veranstaltungen können abgesagt und die TeilnehmerInnen aller Listen über einen Reminder, der von Ihnen frei formuliert werden kann, informiert werden.

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen?

ESRA ist nur für Veranstaltungen der Universität Graz gedacht und kann nur in TYPO3 Seiten der Universität Graz integriert werden.

Wie erhalte ich das Veranstaltungsmanagement-Tool?

Falls Sie ESRA beantragen möchten, benötigen wir folgende Informationen als E-Mail an servicedesk@uni-graz.at:

- VeranstalterIn bzw. Bezeichnung
- Straße/Hausnummer der Kontaktstelle
- PLZ/Ort der Kontaktstelle
- PageID (Seitennummer im TYPO3, in der ESRA eingebunden werden soll)
- Telefon der Kontaktstelle
- Fax (falls vorhanden)
- E-Mail-Adresse (über die die E-Mails an die TeilnehmerInnen gesendet werden)
- Textuelle Signatur für ausgehende E-Mails (z. B.: "Ihre uniIT)
- Sprache(n): Deutsch und/oder Englisch?
- evtl. Logo für Teilnahmebestätigungen
- Benutzername für den ESRA-Account (entspricht derzeit nicht dem Uni-Graz-Account)

Es muss ein ESRA-Account angelegt werden, über den Sie Veranstaltungen eintragen, warten und gegebenenfalls absagen können. Das spätere Passwort muss mindestens 10 Zeichen, 2 Klein-, 2 Großbuchstaben und 2 Ziffern beinhalten und kann nur über die uniIT verändert werden.

Banner für alle Seiten

Zwischen Footer und Inhalten kann ein Bannerinhalt erstellt werden. Hier können wichtige Texte auch mit Bildern eingebunden werden, deren Breite von Beginn der linken Spalte bis zum Ende der rechten Spalte reicht. Die hier eingebauten Inhalte werden auf allen Seiten des Bereichs ausgegeben.

Wie erstelle ich einen Banner?

Wenn Sie auf der Sidebar Default Elements-Seite sind, haben Sie nun eine Zeile "unten" in dieser kann das Element Text und Medien angelegt werden und wie gewohnt befüllt werden.

Akkordeon

Das Akkordeon ist ein Element das Überschriften ausgibt und bei Klick auf eine, klappen mehr Informationen zur entsprechenden Überschrift auf. Bei Klick auf eine weitere Überschrift wird die Information der ersten Überschrift wieder zugeklappt und es öffnet sich die weitere Information.

Wie erstelle ich ein Akkordeon?

1. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der das Akkordeon stehen soll.

2. Im mittleren Inhaltsbereich klicken Sie auf Neues Inhaltselement erstellen.





3. Wählen Sie den Reiter Grid-Elements aus und wählen Sie das Element Akkordeon aus.

4. Speichern und Schließen Sie das erstellte Akkordeon.

5. Klicken Sie im Rahmen des Akkordeons bei Content auf Neues Inhaltselement erstellen und wählen unter den Reiter Besondere Elemente ein "Akkordeon-Element" erstellen aus. Erst dieses Element wird mit Überschrift und Inhalt im Akkordeon ausgegeben.

Referenzen

Eine Verknüpfung bzw. eine Referenz ("Reference") ist ein Element, das eine schreibgeschützte Kopie des Hauptelements darstellt. Das bedeutet: Wenn ein Inhaltselement auf verschiedenen Seiten angezeigt werden soll, und man muss nur das Original Element einmal bearbeiten, um Änderungen auf allen Referenzen umzusetzen. Wenn das Hauptelement der Referenz verändert wird, wird diese Änderung dann auf alle referenzierten Elemente übertragen. Dies funktioniert nur in derselben Seitensprache. Deutsche Elemente können nicht auf die englische Sprachversion gespiegelt werden.

Um eine Verknüpfung (Reference) zu erstellen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon des zu referenzierenden Elements und wählen Sie Kopieren aus.
- 2. Wechseln Sie nun zur Seite, auf der das referenzierte Element angezeigt werden soll und klicken auf das neu erschienene mittlere Symbol In dieser Spalte einfügen. (Das mittlere Icon erscheint nur, wenn Sie ein Element kopiert oder ausgeschnitten haben.)
- 3. Nun öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage, ob Sie eine Kopie oder eine Referenz erstellen möchten. Wählen Sie Paste reference aus.

Wenn Sie eine bestehende Referenz haben, aber nicht wissen wo das Hauptelement liegt:

- 1. Öffnen Sie die Referenz
- 2. Unter Datensätze und unter den Buttons Seiteninhalt, Artikel, Seite... Befindet sich der Inhalt des Referenzierten Elements. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste auf das Icon Ihres Elementes und wählen bearbeiten aus.
- 3. Nun wird Ihnen das Element geöffnet, darüber steht der Text Seiteninhalt auf der Seite "_Webseite_" bearbeiten. Nun sehen Sie auf welcher Seite sich das Hauptelement befindet und können dieses in diesem Fenster bearbeiten.

Wenn Sie eine bestehende Referenz einer anderen Sprache erstellen möchten:

1. Erstellen Sie eine Übersetzung (Translate) Ihrer Referenz.

In der neu angelegten Sprachversion wird nun der deutsche Inhalt ausgegeben.

- 2. Öffnen Sie die neu angelegte alternativsprachliche Referenz unter Datensätze (und unter den Buttons Seiteninhalt, Artikel, Seite, etc.) befindet sich der Inhalt des referenzierten Elements. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste auf das Icon Ihres Elementes und wählen bearbeiten aus.
- 3. Nun wird Ihnen das Ursprungselement in der deutschen Sprache angezeigt. Haben Sie über den Elementeigenschaften die Möglichkeit die Sprache via Dropdown auszuwählen?
 - a. Wenn Ja, ist das Ursprungselement übersetzt und Sie können dieses öffnen lassen.





- b. Wenn nicht, müssen Sie die Seite auf der sich das Element befindet zuerst übersetzen, dann das Element. Erst dann kann eine Referenz auf die alternative Sprachversion erstellt werden.
- c. Wenn Sie die Sprache auswählen können, allerdings [NEU] danebensteht, muss zuerst das Ursprungselement übersetzt werden. Dies kann in diesem Schritt erledigt werden. (weiter bei punkt 4)
- 4. Kopieren Sie (unter den Elementeigenschaften) die Nummer des Seiteninhalts, und schließen das Ursprungselement mit dem X neben den Speichermöglichkeiten. Dann springen Sie wieder zurück in die Referenzansicht.
- 5. Löschen Sie unter Datensätze das Element, fügen im Suchschlitz die kopierte Seiteninhaltsnummer ein und wählen das vorgeschlagene Element aus.
- 6. Speichern nicht vergessen!

Neuigkeiten

Neuigkeiten werden von jedem Bereich erstellt. Wenn eine Neuigkeit für Ihren Bereich auch passend ist, müssen Sie diese nicht neu erstellen, sondern können bei der Pressestelle anfragen, dass diese Meldung in ihren Bereich kopiert wird. Diese Meldung kann dann jedoch nicht von Ihnen bearbeitet oder gelöscht werden.

Es ist auch möglich wenn ein Bereich keine eigenen Neuigkeiten hat, diese von einer anderen Seite zu spiegeln. Wenn ein Arbeitsbereich keine eigenen Neuigkeiten hat, könnten die Neuigkeiten vom Institut auf die Arbeitsbereichsseite gespiegelt werden. Jedoch können dann vom Arbeitsbereich keine eigenen Neuigkeiten erstellt werden. Wenn Sie diese Funktionalität haben möchten, wenden Sie sich bitte via E-Mail an den Servicedesk, da dies muss von uns konfiguriert werden.

Bildformat

Das benötigte Bildformat bei Neuigkeiten beträgt 3:2 und die Mindestbreite eines Bildes sollte 800 px sein. Das bedeutet, dass die Höhe des Bildes bei 800 px Breite 533 px hoch sein muss. Wenn Sie eine andere Bildgröße haben, muss die entsprechende Größe von Ihnen berechnet werden.

Alternativsprachliche Neuigkeiten?

Englische bzw. anderssprachige Neuigkeiten können von uns konfiguriert werden. Diese sind dann nur auf Ihrer Seite verfügbar. Da Diese Sprachanpassung erst von uns konfiguriert werden muss, melden Sie sich bitte mit der PageID und der gewünschten Sprache bei uns - via E-Mail an den Servicedesk. Die Auswirkung ist, dass Sie auf der deutschen Seite nur deutschsprachige Meldungen haben und auf der englischen Seite nur die englischen Neuigkeiten aufscheinen. Die Meldungen müssen dann nicht mehr im Reiter Sprache [ALLE] ausgewählt haben, sondern Deutsch für deutschsprachige Meldungen und Englisch für englischsprachige Meldungen. Es können allerdings weiterhin Neuigkeiten erstellt werden, die sowohl im deutschen als auch im englischen aufscheinen, wenn im Reiter Sprache [AlLE] gewählt wird.

Wenn Sie eine Neuigkeit übersetzen, machen Sie dies bevor Sie das Bild hochgeladen haben, da Sie andernfalls eine Typo3-Error Meldung erhalten. Nach der Erstellung der alternativsprachlichen Neuigkeit, können ohne Probleme wie gewohnt Bilder hinzugefügt werden. – Dieses Problem wird beim nächsten Upgrade auf die Version 9 behoben.





Videos in Neuigkeiten einbinden?

Wenn Sie ein (Youtube) Video in Ihrer Neuigkeit einbinden möchten können Sie dies nur im **Text** Bereich einbauen. So binden Sie ein YouTube-Video ein:

- 1. Fügen Sie im Reiter Allgemein im RT-Editor die VideoURL oder einen Text ein und erstellen einen Link *Externe URL* mit der Video URL die auf der Seite eingebettet werden soll und wählen im Drop-Down Feld CSS-Klasse *oEmbed* aus.
- 2. Klicken Sie nun auf Link setzen.
- 3. Speichern nicht vergessen!

Kann ich die Neuigkeitsübersichtsseite anpassen?

Im Neuigkeitenordner (in der Listenansicht) gibt es die Möglichkeit weitere Optionen anzeigen zu lassen. Zum Beispiel, wenn Sie für eine Neuigkeit eine Veröffentlichungsanfrage an uni.on abgesetzt haben, sehen Sie diese Kategorie nicht in ihrer Liste. Um diese Möglichkeit einzuschalten, Klicken Sie rechts neben der Überschrift Artikel auf den kleinen Pfeil, warten bis die Anzeige geladen hat und ganz nach unten (unter den aufgelisteten Neuigkeiten) scrollen, dann werden Ihnen mehrere Abfrageoptionen ausgegeben, die Sie anklicken können. Wenn Sie auf "Felder setzen" klicken, wird Ihre Einstellung übernommen und die zusätzlichen Felder werden in der Neuigkeitenübersicht ausgegeben.

Karussell

Ein Karussell ist eine Art Bildroutierer und kann von Ihnen in der mittleren Spalte ganz einfach unter "Besondere Elemente" ausgewählt werden. Sie haben die Möglichkeit über 20 Bilder im Karussell hinzuzufügen. Das Karussell zeigt im oberen Bereich mittig durch weiße Strich an, wie viele Bilder im Karussell hinterlegt sind. Das gerade angezeigte (aktive) Bild, wird mit einem gelben Strich hervorgehoben. Über diese Markierung kann auch zu den einzelnen Bildern gesprungen werden. Das Karusell rotiert in einem vordefinierten Zeitraum weiter.

Informationen zu den Bildern hinterlegen möglich?

Die hinzugefügten Bilder können mit einer Beschriftung als auch mit einem Titel versehen werden. Der Titel wird nur als Mouseover (Popup über dem Bild, wenn die Maus darauf zeigt) ausgegeben und die Beschreibung des Bildes wird unter dem Bild ausgegeben.

Bildgrößen und Funktionen

Die optimalen Maße der Bilder sind 820 px x 340 px. Wenn Sie ein größeres oder kleineres Bild ins Karussell hochladen, wird das Bild in der hochgeladenen Größe dargestellt. Bitte passen Sie daher alle Bilder gleichmäßig an, bevor Sie diese hochladen, da sich die Bildhöhe auf die Höhe und somit auf die Position des Karussells auswirkt und dieses dann zu "springen" beginnt. Die Rotationsgeschwindigkeit kann nicht geändert werden.

Bildmaterial

Falls Sie keine passenden Bilddateien für Ihre Webseite haben, wird ihnen der Bilderpool zur Verfügung gestellt: <u>https://public.sharepoint.uni-graz.at/sites/bilderpool/SitePages/Homepage.aspx</u> Hier muss das Bild auf die benötigte Größe verkleinert werden (96 DPI und entsprechende Bildgröße)





und auch der Urheberrechtsvermerk eingepflegt werden. Diese Bilder können auch für Printmedien verwendet werden.

- Die Pressestelle kann Ihnen bei Themen zu Campus/Gelände, Forschung, Menschen und Veranstaltungen weitere Bilder geben, auch bei speziellen Fotowünschen, melden Sie sich via E-Mail an <u>communication@uni-graz.at</u> oder kontaktieren Sie die DW 1018.
- Sie können Fotos zum Beispiel von Fotolia kaufen, allerdings müssen Sie darauf achten, dass die Fotos für die Anwendung im Web bestimmt sind, auch ist darauf zu achten wie die gekauften Fotos mittels Urheberrechtsvermerk etc. zu verwenden sind. Pixabay wäre unter anderem eine kostenlose alternative, auch hier muss auf den Verwendungszweck der Fotos als auch auf die richtige Bezeichnung (Urheberrechtsvermerk...) geachtet werden.
- Sie können auch selbst Fotos anfertigen bzw. anfertigen lassen, hier ist wieder darauf zu achten, dass der Urheberrechtsvermerk ausgefüllt ist und gegebenenfalls die Bestätigung vorliegt diese Fotos für Webseiten verwenden zu dürfen.
 - Bei Fragen zum Urheberrecht oder zu Lizenzvereinbarungen können Sie sich an Herrn Mag. Dr. <u>Bernhard Sebl</u> wenden.
 - Bei Fragen zum Thema Datenschutz (Personenbezogene Bilder, Fotos von Veranstaltungen) wenden Sie sich an die Datenschutzbeauftragte <u>Mag. Dr. Birgit</u> <u>Strauß-Koscher</u>

Bildgrößen

Das Layout besteht aus drei Spalten. Bilder die in der linken und rechten Spalte verwenden werden, haben eine fixe Breite. In der mittleren Spalte hat nur das Startbild eine vorgegebene Größe.

Linke Spalte:

• Teaser (fixe Größe) im **Format 4:1** mit **800 x 200 Pixel** (Bilder werden auf die passende Höhe automatisch reduziert), Teaser (variable Größe) **800 x flexible Höhe**

Mittlere Spalte:

• Startbild soll im Format 16:9 sein und muss mindestens 800 x 450 Pixel groß sein

Rechte Spalte:

• Teaser (fixe Größe) **800 x 200 Pixel** (Bilder werden auf die passende Höhe automatisch reduziert), Teaser (variable Größe) **800 x flexible Höhe.**

Neuigkeiten- und Veranstaltungsbilder:

• Vorschaubild im Format 3:2 sein und muss mindestens 800 x 533 Pixel groß sein

Newsletter Logo Maße:

• Das Logo links oben im Newsletter muss 66px hoch und kann bis zu 290 px breit sein.

Bereichslogo Maße:

• Verfügbare Logos von Fakultäten, Instituten, Zentren und administrativen Einheiten werden zentral von der Pressestelle und Online-Redaktion der Universität Graz in den neuen Header





der Homepage gespielt. Dazu bitte die Logos sowie den genauen Namen der Einheit an die Adresse <u>webredaktion@uni-graz.at</u> übermitteln. Die Logos müssen eine Höhe von **170 Pixel** haben, um bestmöglich dargestellt zu werden – diese bitte als png oder svg bereitstellen.