

BEST PRACTICES ZUR VERWALTUNG IHRER UNIFR-WEBSITE

1. EINLEITUNG	2
1.1 Nutzerzentrierung	2
1.2 Inhaltsstrategie	2
1.3 Konsistenz und Einheitlichkeit	3
1.4 Integration	3
2. GESTALTUNG DER NAVIGATION	3
2.1 Navigationsebenen	4
2.2 Erste Ebene klar und intuitiv	4
2.3 Seitentitel	4
3. INHALTSGESTALTUNG	5
3.1 Anatomie einer Seite	5
3.2 Verwendung von Inhaltsvorlagen	8
3.3 Erweiterte Layouts	9
4. BENUTZERFREUNDLICHKEIT UND ERGONOMIE	10
4.1 Bevorzugen Sie einfache Seiten	10
4.2 Hervorheben von Inhalten	11
4.3 Akkordeons und Tabs	11
4.4 Calls to Action	14
5. SEITENÜBERGÄNGE GUT MANAGEN	16
5.1 Erstellen einer Landing-Page	16
5.2 Anatomie einer Box	18
5.3 Einen Weblink erstellen	19
6. VERWENDUNG VON BILDERN UND VIDEOS	21
6.1 Die Wahl der passenden Bilder	21
6.2 Verwendung und Positionierung von Bildern	22
6.3 Video-Integration	23
7. ANATOMIE DER HOMEPAGE	25
7.1 Anatomie der Homepage	25
7.2 Inhalt der Homepage	26
7.3 News- und Agenda-Management	26
7.4 Bearbeitung der Fusszeile	27
8. INTEGRATION EXTERNER DATENQUELLEN	29
8.1 Daten aus dem Personalverzeichnis	29
8.2 Daten aus dem Vorlesungsverzeichnis	30
8.3 Unterrichtsmaterialien und interne Dokumente	31
9. ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE	32

1. EINLEITUNG

Dieser Vertiefungskurs richtet sich an alle Webpublisher, welche die Aufgabe haben, eine institutionelle Website der UNIFR zu erstellen oder zu aktualisieren. Der Kurs ist die logische Fortsetzung des *Einführungskurses ins MODX CMS*. Ziel des Kurses ist es, Webpublishern eine Reihe von **Empfehlungen und Best Practices** für die Gestaltung ihrer Website und das Layout ihrer Inhalte zu vermitteln. Nach diesem Kurs sind Webpublisher in der Lage:

- die wesentlichen Regeln des Web-Publishing zu verstehen
- ein benutzerfreundliches Navigationssystem zu entwickeln
- intuitive und ergonomischer Webseiten zu erstellen
- relevante Inhalte zu gestalten, die an die jeweilige Zielgruppe angepasst sind

Die Teilnahme am Vertiefungskurs ist für alle UNIFR-Webpublisher **obligatorisch**.

WEBUNIFR fasst alle institutionellen Websites der Universität Freiburg unter einer einzigen Identität zusammen. Es ist nicht nur ein **neuer grafischer Auftritt** (*Look and Feel*), sondern auch eine **neue Philosophie** für ein nachhaltiges akademisches Web. Aus dieser Philosophie ergeben sich eine Reihe von Regeln und Empfehlungen, die in diesem Kurs erläutert werden.

Das Projekt basiert auf vier Schwerpunkten:

1. Nutzerzentrierung
2. Inhaltsstrategie
3. Konsistenz und Homogenität
4. Integration

1.1 NUTZERZENTRIERUNG

Bei der benutzerzentrierten Gestaltung geht es darum, die Bedürfnisse und Erwartungen der Endanwender bei der Gestaltung eines Produkts zu berücksichtigen. Sie basiert auf der Idee, dass die Endanwender am besten in der Lage sind, ein Produkt zu bewerten und zu verwenden, und dass ihr Erfolg darin liegt, diese Bedürfnisse und Erwartungen zu erfüllen.

Der WEBUNIFR-Ansatz ist benutzerzentriert. Das bedeutet, dass die Gestaltung, Form und der Inhalt von Websites von deren Bedürfnissen abhängen und dass ein besonderer Wert auf die Ergonomie und Benutzerfreundlichkeit der Präsentation gelegt wird.

Konsequenzen für Webpublisher:

- **Nehmen Sie die Sichtweise Ihrer Benutzer an**, um die Relevanz Ihrer Inhalte zu bewerten, wesentliche Informationen zu identifizieren, die besten Formulierungen und das am besten geeignete Format zu finden.
- **Gehen Sie auf Distanz zu Ihrer Organisationseinheit** und gehen Sie immer davon aus, dass die Benutzer Ihre interne Organisation nicht kennen.
- **Identifizieren Sie Ihre Zielgruppe**, um deren Erwartungen besser zu verstehen. Um Ihnen dabei zu helfen, haben wir Standardprofile (*Personas*) identifiziert, und deren Bedürfnisse und Verhaltensweisen genauer dokumentiert (siehe *Personas Webunifr*) Überprüfen Sie, ob Ihre Website auf diese *Personas* zugeschnitten ist.

1.2 INHALTSSTRATEGIE

Es gibt mehr als 200 UNIFR-Websites, die über mehrere Informationsebenen verteilt sind (zentrale Dienste, Fakultäten, Departemente, Abteilungen, Lehrstühle, Forschungsgruppen usw.). Damit sich der Nutzer in dieser Vielfalt nicht verirrt, setzt WEBUNIFR auf eine Inhaltsstrategie, die auf die gegenseitige Ergänzung von Websites abzielt und Redundanzen

und Abgeschlossenheit vermeidet. Darüber hinaus hat jede Fakultät Regeln für die Platzierung von Informationen innerhalb der verschiedenen Informationsebenen festgelegt.

Die WEBUNIFR-Seiten sind nicht für die interne Kommunikation oder die Publikation von Kursunterlagen vorgesehen. Es gibt andere Plattformen wie Switchdrive oder Moodle, die speziell für diesen Zweck entwickelt wurden und die für diesen Zweck verwendet werden können.

Konsequenzen für Webpublisher:

- Betrachten Sie Ihre Website als **Teil eines grösseren Ganzen** und nicht als eine geschlossene Welt.
- **Besuchen Sie** regelmässig andere UNIFR-Websites und überprüfen Sie Ihre Position.
- Veröffentlichen Sie nur Informationen oder Dokumente, **die direkt von Ihrer Einheit stammen** oder sich im Besitz **Ihrer Einheit** befinden.
- **Übernehmen** Sie nicht die Inhalte anderer Einheiten, sondern **verlinken Sie zur** Informationsquelle (z. B. Dienststelle für Zulassung) und überprüfen Sie regelmässig die Funktion dieser Links.
- **Wenden Sie sich** im Zweifelsfall **an den Webkoordinator** Ihrer Fakultät oder den UNICOM-Service.

1.3 KONSISTENZ UND EINHEITLICHKEIT

WEBUNIFR zielt darauf ab, ein kohärentes und homogenes Ganzes zu schaffen. Das bedeutet, dass

1. die Organisation von Inhalten und
2. die Art und Weise wie sie präsentiert werden

bestimmten Regeln folgt, die für alle Websites gelten.

Diese Regeln, die im Laufe des Kurses erläutert werden, betreffen vor allem die Strukturierung der Navigation, die Organisation der Homepage, die Gestaltung der Inhalte und die Verwendung von Farben.

Kohärenz und Einheitlichkeit kommen dem Benutzer zugute, indem sie eine charakteristische vertraute Umgebung schaffen, die ihm bei der Orientierung und Informationssuche hilft. Im WEBUNIFR-Ansatz liegt der Schwerpunkt daher nicht auf Originalität, sondern auf Einheitlichkeit und der Verwendung bewährter Modelle.

1.4 INTEGRATION

Der WEBUNIFR-Ansatz zielt darauf ab, Synergien mit anderen bestehenden öffentlichen Datenquellen bei UNIFR zu maximieren. Anstatt diese Daten auf Websites zu reproduzieren, sind Mechanismen vorgesehen, um sie direkt zu **integrieren**. Dazu gehören Daten aus dem Mitarbeiterverzeichnis, dem Kursprogramm, der zentralen Agenda und Nachrichten.

2. GESTALTUNG DER NAVIGATION

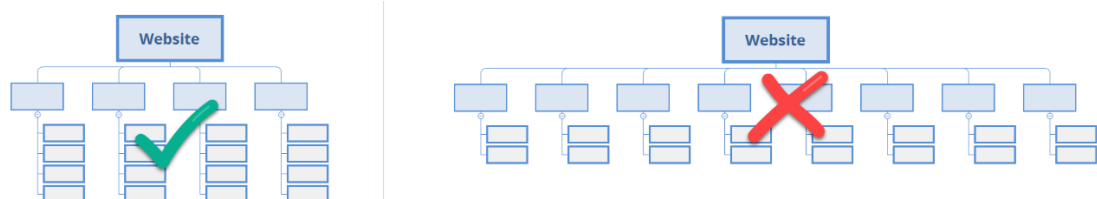
Eine einfache und leicht verständliche Navigationsstruktur ist der Grundstein für eine erfolgreiche Website. Die Navigation soll es dem Nutzer ermöglichen, intuitiv durch die

Seitenstruktur zu navigieren und schnell das Gesuchte zu finden. Es sollte auch einen Überblick über die Tätigkeitsbereiche Ihrer Einheit geben.

2.1 NAVIGATIONSEBENEN

Das Modell WEBUNIFR ermöglicht es Ihnen, bis zu 4 Navigationsebenen anzuzeigen. In der Praxis wird jedoch empfohlen, **3 Stufen** nicht zu überschreiten. Sonst wird die Navigation schwer verständlich und kann bei der Nutzung auf Mobiltelefonen zu Problemen führen.

Anstatt die Ebenen zu vervielfachen, ist es besser, eine **logische und ausgewogene hierarchische Ordnung** umzusetzen, indem man die passenden Gruppierungen wählt. Es ist daher vorzuziehen, 4 Hauptrubriken mit jeweils 4 Unterseiten statt 8 Hauptrubriken mit jeweils 2 Unterseiten zu haben.



2.2 ERSTE EBENE KLAR UND INTUITIV

Die erste Navigationsebene muss eine klare und intuitive Struktur haben, die für jeden Benutzer verständlich ist, auch wenn er mit Ihrem Fachgebiet nicht vertraut ist. Es sollte auch die Haupttätigkeitsbereiche Ihrer Einheit widerspiegeln.

Dazu sind die folgenden Regeln zu beachten:

- Im Prinzip 5 Hauptkategorien (plus oder minus 2)
- Bevorzugen Sie **einfache und allgemeine Begriffe**, die für jedermann verständlich sind (z.B. *Studium, Forschung, Dienstleistungen, Archiv*, etc.).
- **Vermeiden Sie Abkürzungen** und Akronyme.
- **Vermeiden Sie zusammengesetzte Begriffe**, die die Navigation erschweren (z. B. *Forschung und Publikation*); wählen Sie in diesem Fall den allgemeinsten Begriff.
- Wählen Sie **kontrastierende und exklusive Begriffe** und vermeiden Sie es, zu enge oder verwirrende Begriffe nebeneinander zu stellen (z.B. *Beratung* vs. *Support*).
- Vermeiden Sie die Gegenüberstellung von Begriffen mit **zu unterschiedlicher Genauigkeit** (z. B. *Studien* vs. *CAS im Baurecht*).



*Grundsätzlich wurde die erste Navigationsebene jeder Website zum Zeitpunkt ihrer Erstellung gemäss der Inhaltsstrategie Ihrer Fakultät definiert. **Ändern Sie diese erste Stufe nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem Webkoordinator Ihrer Fakultät oder dem UNICOM-Dienst.***

2.3 SEITENTITEL

Die Art und Weise, wie Sie die Seiten Ihrer Website benennen, hat einen direkten Einfluss auf die Ergonomie und Lesbarkeit der Navigation, da es die Seitentitel sind, aus denen sie generiert wird. Seitentitel sind auch für die Relevanz Ihrer Website von Bedeutung, da sie von Suchmaschinen als Kriterien verwendet werden.

Zusätzlich zu den oben genannten Regeln ist es daher auch wichtig, Folgendes sicherzustellen:

- Auswahl **sinnvoller und aussagekräftiger** Titel (z.B. *Präsentation des Mobilitätsdienstes* statt *Über uns*)

- Wählen Sie Titel, die **2 Zeilen in der Navigation nicht überschreiten**.

Studium		Studium	
Studienrichtungen	▼	Studienrichtungen	▼
Bachelor	▲	Bachelor	▲
Bachelor of Medicine	✓	Informationen zum Bachelor in Medizinischen Wissenschaften	✗
Bachelor in Biomedizinischen Wissenschaften	✓	Informationen zum Bachelor in Biomedizinischen Wissenschaften	✗
Bachelor in Sport- und Bewegungswissenschaften	✓	Informationen zum Bachelor in Sport- und Bewegungswissenschaften	✗



Wenn der Seitentitel zu lang ist, können Sie im Feld **Menu Title** einen kürzeren, alternativen Titel eingeben, der nur in der Navigation verwendet wird.

Title* Présentation du service de mobilité universitaire Long Title Département Description Summary (introtex)	Uses Template Full Resource Alias presentation Menu Title Présentation du service Link Attributes
---	---

3. INHALTSGESTALTUNG

Durch die Kombination von **Layouts** und **Inhaltselementen** (siehe Einführungskurs) bietet MODX unendlich viele Möglichkeiten, Ihre Webseiten zu gestalten, aber nicht alle können durch ihre Benutzerfreundlichkeit überzeugen. Die Internetnutzer sind an bestimmte Standards in Bezug auf die Seitenstruktur gewöhnt und ziehen die Einheitlichkeit der Originalität vor. Web-Publisher müssen dies bei der Gestaltung ihrer Inhalte berücksichtigen. Dieses und das folgende Kapitel sollen einige WEBUNIFR-Standards in Bezug auf das Seitenlayout und die Inhaltsgestaltung erklären.

3.1 ANATOMIE EINER SEITE

Die Anatomie der WEBUNIFR-Seiten ist in vier Grundkompositionen unterteilt, welche die Vorlagen für die meisten Ihrer Seiten bilden.

STANDARD INHALTSSEITE (EINSALTIG)

1. Ein Bannerbild

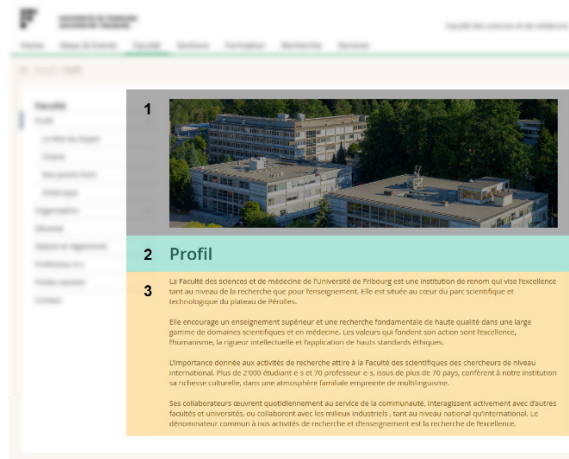
Es dient der Veranschaulichung und macht die Seite attraktiver. Die Verwendung eines Banners ist jedoch optional.

2. Ein Titel

Jede Seite muss einen Titel haben. Im Prinzip ist es der gleiche Titel wie der Seitentitel, aber es kann auch eine längere Version sein. Der Titel muss die **Grösse H2** haben.

3. Ein Text

Bei Bedarf enthält sie Links und/oder wird in mehrere Teile aufgeteilt, die durch Untertitel getrennt sind. Die Untertitel sind in den **Grössen H3 oder H4** definiert.



*Das Bannerbild wird immer **vor** dem Titel platziert.*

ZWEISPALTIGE INHALTSSEITE

Eine zweite, sehr typische Anordnung besteht aus einem **zweispaltigen Layout (2/3 + 1/3)**, mit

- einer grossen Spalte für den **Hauptinhalt**
- einer Seitenkolonne zur Aufnahme von **ergänzenden Inhalten**.

1. Ein Bannerbild

optional

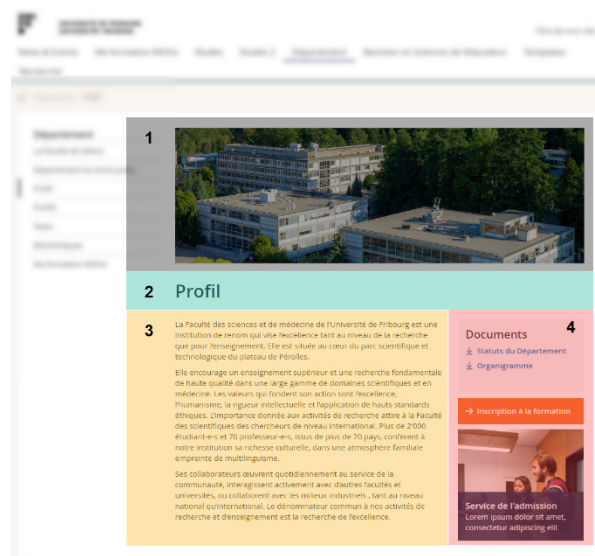
2. Ein Titel

Grösse H2

3. Ein Text

4. Ergänzende Inhalte

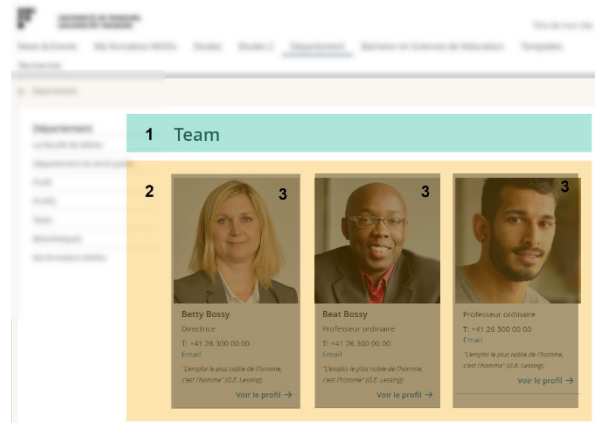
Downloads, Links, Handlungsaufforderungen, Kontaktinformationen, etc.



TEAMSEITE

Diese Einteilung eignet sich für die Präsentation von Personenlisten mit Kontaktdaten und/oder Fotos.

1. **Ein Titel**
Grösse H2
2. **Ein Layout auf 3 Spalten**
die je nach Anzahl der anzuzeigenden Personen mehrfach wiederholt werden kann.
3. **Eine Box für jede Person**
mit einer Kurzbeschreibung und ggf. einem Link zu einem detaillierten Profil

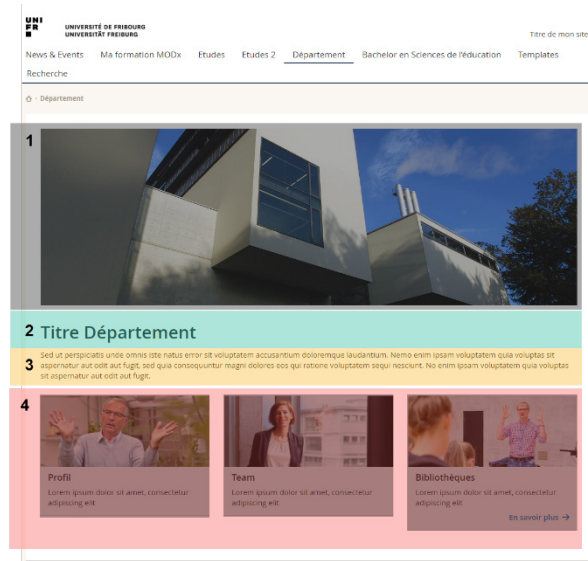


LANDING-PAGE

Diese Anordnung eignet sich besonders für die **Einstiegsseiten der Rubriken** der ersten Ebene. Sie dient zur übersichtlichen Darstellung der Inhalte der Unterseiten.

Weitere Informationen unter **"Erstellen einer Landing-Page"**.

1. **Ein Bannerbild**
optional
2. **Ein Titel**
Grösse H2
3. **Ein Text**
Definitionsgemäss kurz auf einer Landing-Page
4. **Ein Layout auf 3 oder 4 Spalten**
das je nach Anzahl der anzuzeigenden Unterseiten mehrfach wiederholt werden kann.
5. **Eine Box für jede Unterseite**
mit einer Kurzbeschreibung und Link zur Unterseite



3.2 VERWENDUNG VON INHALTSVORLAGEN

Content Block Templates sind vorgefertigte Gerüste von *Layouts* (Spalten) und *Inhaltselementen*. Sie ermöglichen es, schnell eine Seite unter Einhaltung der WEBUNIFR-Standards zu erstellen.

MODX stellt 4 Inhaltsvorlagen zur Verfügung:



Landing 1

Wird verwendet, um schnell eine **Landing-Page** zu erstellen.



Standard Page 1

Wird verwendet, um schnell eine **Seite mit zwei Inhaltsspalten** zu erstellen.



Standard Page 2

Wird verwendet, um schnell einen **Seiteninhalt in einer einzigen Spalte** zu erstellen.



Team

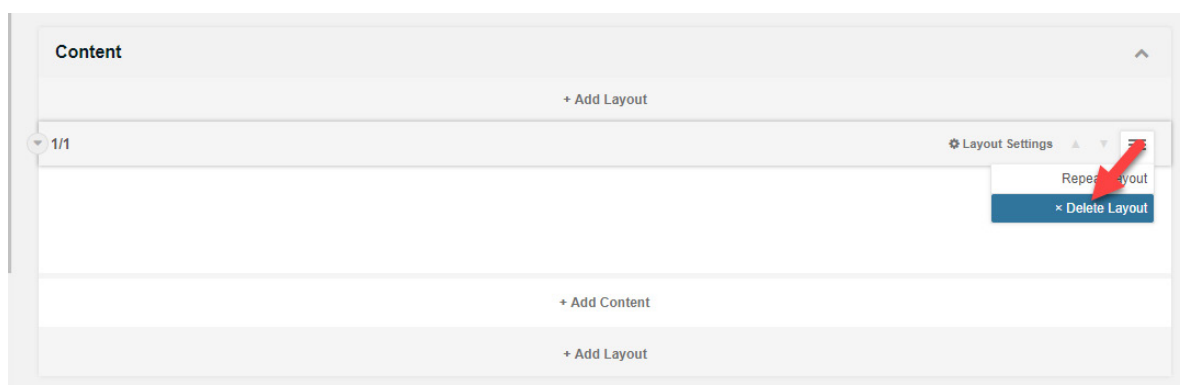
Wird verwendet, um schnell eine **Teamseite** zu erstellen.

Um eine Inhaltsvorlage auf eine Seite anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor.

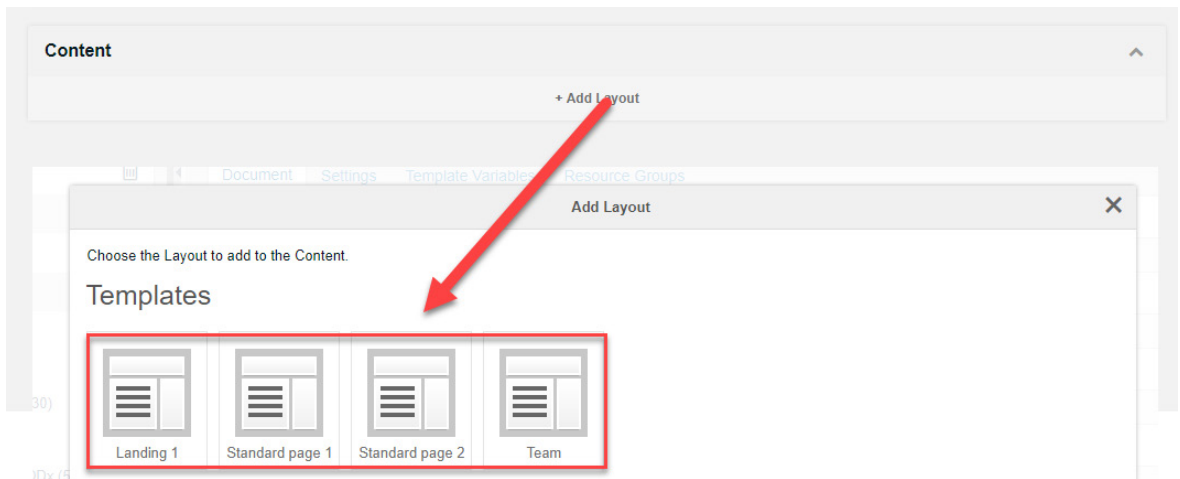
Erstellen Sie eine **neue leere Seite** in der Baumstruktur der Website. Wählen Sie bei **Uses Template** entweder *Sidebar* oder *Full* entsprechend dem gewünschten Grundgerüst aus (siehe *Einführungskurs zum MODX CMS*).

Die neu erstellte Seite enthält ein Standard-Layout (Layout 1/1). Es ist wichtig, **die gesamte Seite, einschliesslich des Standardlayouts, zu leeren**, um eine Inhaltsvorlage anzuwenden.

Öffnen Sie dazu das Dropdown-Menü rechts neben dem Layout und wählen Sie **Delete Layout**.



Klicken Sie dann auf **+ Add Layout** und **wählen Sie** die gewünschte Inhaltsvorlage aus der Liste der **Templates** aus.



Die Seite wird dann mit einem vorkonfigurierten Gerüst aus Layouts und Inhaltselementen gefüllt. Ersetzen Sie einfach den Standardinhalt durch Ihre eigenen Texte und löschen Sie die nicht benötigten Inhaltselemente.



Um Ihre neuen Webseiten zu gestalten, verwenden Sie stets Inhaltsvorlagen. Dies macht die Arbeit viel schneller und effizienter und stellt sicher, dass Sie die WEBUNIFR-Standards einhalten.

3.3 ERWEITERTE LAYOUTS

Die oben beschriebenen Seitenvorlagen und die Verwendung von Inhaltsvorlagen werden die meisten Layoutanforderungen abdecken. Für **spezifischere Anforderungen** können ausnahmsweise komplexere Layouts mit den von MODX bereitgestellten *Layouts* entwickelt werden. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf den *Einführungskurs zum MODX CMS*.

Bei der Erstellung komplexer Layouts sind jedoch ein paar Regeln zu beachten.

- Platzieren Sie zuoberst ein **Bannerbild** (optional), gefolgt von einem **H2-Titel**; eine Seite kann nicht mit einem Text oder anderen Inhaltselementen ohne Titel beginnen.
- Platzieren Sie **das Bannerbild** immer in einem 1/1 Layout **und danach den Titel** in einem neuen 1/1 Layout.
- Verwenden Sie horizontal **maximal 3 Spalten**; bei mehr als 3 Spalten können unerwünschte Darstellungsprobleme auftreten.
- Legen Sie den Fokus auf **Einfachheit** (*Weniger ist mehr!*): Ein zu komplexes Layout beeinträchtigt die Lesbarkeit von Inhalten.
- Bevorzugen Sie die **Einheitlichkeit**: Seiten desselben Typs müssen das gleiche Layout haben; zu viel Durcheinander wird die Benutzer verwirren.



Übung 1

- *Erstellen Sie im Bereich **Dienstleistungen** der Demo-Site 3 neue Unterseiten und weisen Sie jeder Seite eine vordefinierte Inhaltsvorlage zu.*

4. BENUTZERFREUNDLICHKEIT UND ERGONOMIE

In diesem Kapitel werden einige allgemeine Regeln und Werkzeuge für eine benutzerfreundliche Anordnung von Inhalten auf Ihren Webseiten vorgestellt.

4.1 BEVORZUGEN SIE EINFACHE SEITEN

Denken Sie immer daran, dass die meisten Internetnutzer nie eine Webseite in ihrer Gesamtheit lesen, sondern sich mit dem **Querlesen** oder einem **visuellen Überblick** auf der Suche nach den Inhalten, die sie wirklich interessieren, zufriedengeben. Schlichte, leicht verständliche Seiten mit Inhalten, die den Kern des Themas treffen, werden die Lesbarkeit wesentlich erleichtern.

Die folgenden Tipps **erleichtern die allgemeine Lesbarkeit**:

- **Das Wichtigste zuerst**
Vermeiden Sie lange Einführungstexte und gehen Sie direkt zu den wesentlichen Informationen über.
- **Kurzer, aber eindeutiger Titel**
Wählen Sie einen Titel, der die auf Ihrer Webseite behandelten Themen klar und deutlich wiedergibt.
- **Untertitel verwenden (H3, H4)**
Teilen Sie lange Inhalte in mehrere Teile, die durch sprechende Untertitel gekennzeichnet werden.
- **Wichtige Wörter in Fettschrift hervorheben**
Markieren Sie die Schlüsselwörter, die notwendig sind, um einen Text zu verstehen in Fettschrift.

Siehe auch unsere **Schreibempfehlungen für das Web** zu diesem Thema. (Online-Dokumentation: www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/)

Wenn Sie komplexere Informationen zu veröffentlichen haben, dann stellen Sie sicher, dass Sie **den Benutzer schrittweise in die Komplexität führen**:

- **Die Informationen auf mehrere Seiten verteilen**
Erstellen Sie eine Einführungsseite und platzieren Sie die komplexen Informationen in Unterseiten (1 Seite = 1 Idee).
- **Dokumente zum Herunterladen anbieten**
Längere Texte oder Texte, die ein komplexes Layout erfordern (Tabellen, Matrizen) sowie Reglemente, die "nur" detaillierte Informationen bieten, sollten im PDF-Format zum Download zur Verfügung stehen.
- **Verwendung von On-Demand-Anzeigemechanismen**
Siehe unter Akkordeons und Tabs

4.2 HERVORHEBEN VON INHALTEN

Um bestimmte wichtige Informationen in einer Seite hervorzuheben und das Querlesen zu vereinfachen, stellt MODX mehrere Inhaltselemente zur Verfügung.



Box 1 - Infobox

Wird verwendet, um einem Text einen farbigen Hintergrund hinzuzufügen und ihn innerhalb der Seite optisch hervorzuheben. Wird nur für kurze Informationen verwendet, nicht aber für längere Texte. Wird hauptsächlich in der Spalte des ergänzenden Inhalts platziert.

sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Document importants

- [Plan d'études](#)
- [Programme des cours](#)

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis



Box 7 - Panel box

Wird verwendet, um eine Information hervorzuheben oder eine Ankündigung auf einer Inhaltsseite zu erstellen.

Conditions d'admission
1. Maturité gymnasiale ou
2. Maturité professionnelle ou spécialisée + Certificat d'examen complémentaire de la Commission suisse de maturité (passerelle) ou
3. Bachelor d'une université, haute école spécialisée (HES) ou haute école pédagogique (HEP)

4.3 AKKORDEONS UND TABS

Um komplexe Informationen innerhalb einer Seite zu strukturieren, ohne den Überblick zu verlieren, bietet MODX zwei Inhaltselemente:



Element - Accordion

Das Akkordeon wird verwendet, um eine Reihe von Sekundärinformationen zu stapeln, die standardmässig ausgeblendet sind und bei Bedarf aufgeklappt werden können.

Offre d'études

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Matière 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Je veux m'inscrire

[→ Site web](#)
[→ Plan d'études](#)
[Voir la fiche complète](#)

Matière 2

Matière 3



Element - Tabs

Tabs werden verwendet, um Inhalte auf **mehrere Registerkarten** zu verteilen oder um Inhalte in einem Matrixformat darzustellen.

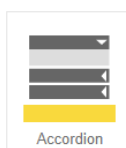
Programmes doctoraux

Formalités

Inscription

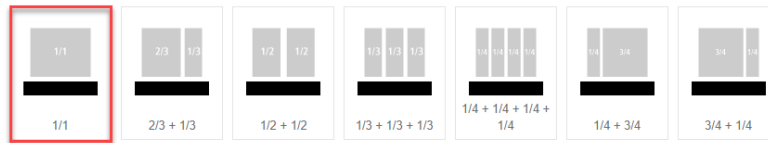
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non.

Um ein Akkordeon zu einer Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf **+ Add content** und wählen Sie dann das Element **Accordion**.

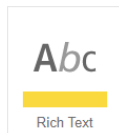


Das System schlägt Ihnen vor, dass Sie ein **Layout** auswählen. Tatsächlich kann jedes Element des Akkordeons mit Hilfe von Spalten formatiert werden. In den meisten Fällen wählen Sie das **Layout 1/1**.

Layouts



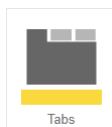
Jede Sektion des Akkordeons ist als eigenständiger Inhaltsbereich konzipiert. Daher ist es notwendig, ein oder mehrere Inhaltselemente hinzuzufügen. Im Prinzip genügt es, ein **Rich Text** Element hinzuzufügen.



Für jede Sektion (Item) des Akkordeons stehen drei spezifische Eigenschaften zur Verfügung:

- **Salt** (optional): So machen Sie Ihr Item einzigartig (nur relevant, wenn Sie mehrere Akkordeons auf einer Seite haben)
- **Idalias** (optional): Durch die Angabe eines Identifikators an dieser Stelle können Sie die Seite mit einem bestimmten Element aufrufen, das beim Aufruf der Seite bereits geöffnet ist: `urlmeinerseite#idalias`
- **State**: um den Anfangszustand eines Akkordeon-Elements beim Öffnen der Seite zu definieren (Standard *geschlossen*).

Um Registerkarten zu einer Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf **+ Add content**, und wählen Sie dann das Element **Tabs**.



Die Vorgehensweise ist dann ähnlich wie bei der Erstellung eines Akkordeons.

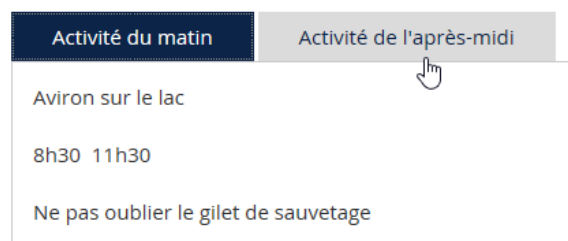
Die Registerkarten eignen sich besonders gut für die **Reorganisation Ihrer Informationen ohne Tabellen**. In der Tat sind HTML-Tabellen in der *responsiven* Web-Umgebung nicht willkommen.

Hier ist ein Beispiel für die Reorganisation von Informationen aus einer traditionellen Tabelle...

Aktivität	Morgens	Nachmittag
Rudern auf dem See <i>Rettungsweste nicht vergessen.</i>	8:30 Uhr bis 11:30 Uhr	
Grillen am See <i>Getränk nicht vergessen.</i>		13:30 Uhr bis 16:00 Uhr

...mit Tabs.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ma
 ut. Nullam vitae lectus molestie, convallis orci ac, tincidunt n
 pellentesque nisi cursus. Nunc id erat ut ligula tempor biber



*Akkordeons und Registerkarten bieten eine komfortable Möglichkeit, komplexe Informationen zu strukturieren. Sie sind jedoch dazu gedacht, **Sekundärinformationen** aufzunehmen, die eine Einleitung erfordern. Eine Seite kann also nicht nur aus einem Akkordeon bestehen, sondern muss zumindest einen Haupttext enthalten.*

Die beiden Elemente sollten sparsam eingesetzt werden:

- **Keine verschachtelten Akkordeons oder Tabs**
(z. B. Akkordeon im Inneren eines Akkordeons)
- Keine Akkordeons oder Tabs auf der **Startseite**
- **Minimale Spaltenbreite 2/3**
(keine Akkordeons oder Tabs in einer 1/3- oder 1/4-Spalte)

4.4 CALLS TO ACTION

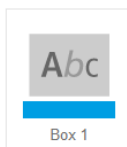
Eine gute ergonomische Praxis ist es, **Aufrufe zur Handlung** (*Call to Action*) zu erstellen, wenn Sie einen Internetbenutzer dazu einladen möchten, eine Aktion auf einer Webseite durchzuführen, wie z.B. :

- ein Dokument herunterladen
- sich für einen Trainingskurs registrieren
- von einer Seite zur anderen wechseln
- einen Newsletter abonnieren

Konkret geht es darum, eine Schaltfläche zu schaffen, die gut sichtbar und so explizit wie möglich ist. Das Ziel besteht darin, den Internetnutzern verständlich zu machen, was sie durch Anklicken der Schaltfläche entdecken werden. Vorzugsweise sollte ein Verb mit Infinitiv oder Imperativ anstelle eines Substantivs verwendet werden.

Ein Handlungsaufruf wird idealerweise in der rechten Spalte eines Seitenlayouts von zwei Spalten in einem **2/3+1/3 Layout** platziert.

Klicken Sie auf **+ Add content** und fügen Sie dann das Inhaltselement **Box 1** hinzu.



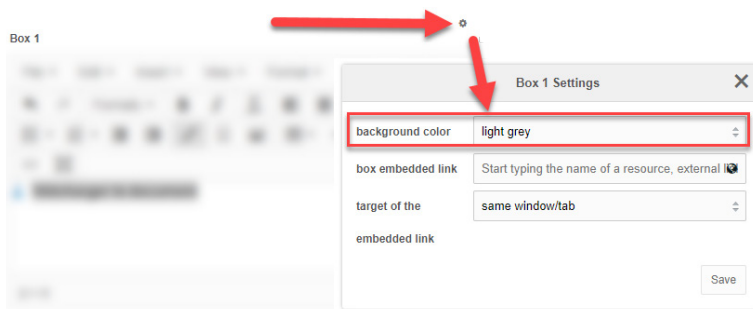
Verfassen Sie den Wortlaut des Textes so, dass er in eine einzige Zeile passt.

Erstellen Sie mit dem Texteditor einen Link zur Zielseite der Aktion. Wenden Sie auf den Link **eine Klasse** an, die dem gewünschten Grafikstil entspricht.

A screenshot of the 'Insert link' dialog box in a content management system. The dialog has a title bar 'Insert link' with a close button. It contains several input fields: 'Url' with a '#' symbol and a magnifying glass icon; 'Search'; 'Text to display' with the text 'Télécharger le document'; 'Title'; 'Target' with a dropdown menu set to 'None'; and 'Class' with a dropdown menu set to 'Download'. The 'Class' dropdown is highlighted with a red rectangular border.

- Class **=>Link** oder **Inline link right after** für einen Link zu einer **internen Seite** Ihrer Website
- Class **External link** für einen Link zu einer **externen Seite**
- Class **Download** für einen Link zu einem **Dokument zum Herunterladen**

Öffnen Sie die **Einstellungen** von Box 1 und definieren Sie eine Hintergrundfarbe im Feld **background color**.



Für eine **Standardfläche** und begrenzten Kontrast verwenden Sie **light grey**:

↓ Télécharger le document

Für einen **starken Kontrast** verwenden Sie die **Ihrer Fakultät zugewiesene Farbe** oder einfach **brand**:

Lire la suite →

Für **maximalen Kontrast** verwenden Sie **orange**:

↓ Télécharger la brochure

Für eine Aktion, die zu einem **akademischen oder administrativen Dienst** führt, verwenden Sie **central**:

→ Inscrivez-vous

Für eine Aktion, die zu einer **Website ausserhalb** von UNIFR führt, verwenden Sie **extern**:

↗ Commander l'ouvrage

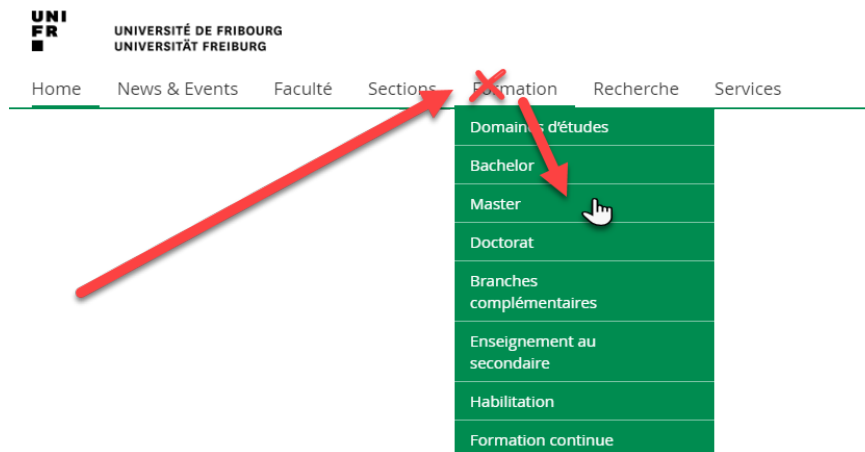


In der WEBUNIFR-Umgebung ist jeder Fakultät eine bestimmte Farbe zugewiesen. Verwenden Sie für Ihre Boxen nicht die Farbe, die für eine andere Fakultät reserviert ist, es sei denn, Ihr Button führt zu einer Webseite dieser Fakultät.

5. SEITENÜBERGÄNGE GUT MANAGEN

Ein wichtiger Aspekt der Ergonomie Ihrer Website ist der Übergang zwischen den Seiten, insbesondere zwischen den **einzelnen Navigationsebenen** Ihrer Website. Um diese Bedeutung zu verstehen, ist es unerlässlich, sich in die Lage des Internetnutzers zu versetzen.

Beim Durchsuchen der Rubriken der Hauptnavigation Ihrer Website klickt der Benutzer wahrscheinlich direkt auf eine tieferliegende Seite (z. B. *Master*), die ihn interessiert, ohne unbedingt die Hauptseite (z. B. *Studium*) Ihrer Rubrik zu besuchen. Wenn Sie wesentliche Informationen auf der Hauptseite platzieren, werden sie möglicherweise gar nie von Ihren Besuchern gesehen.



Es gibt zwei Lösungen für dieses Problem:

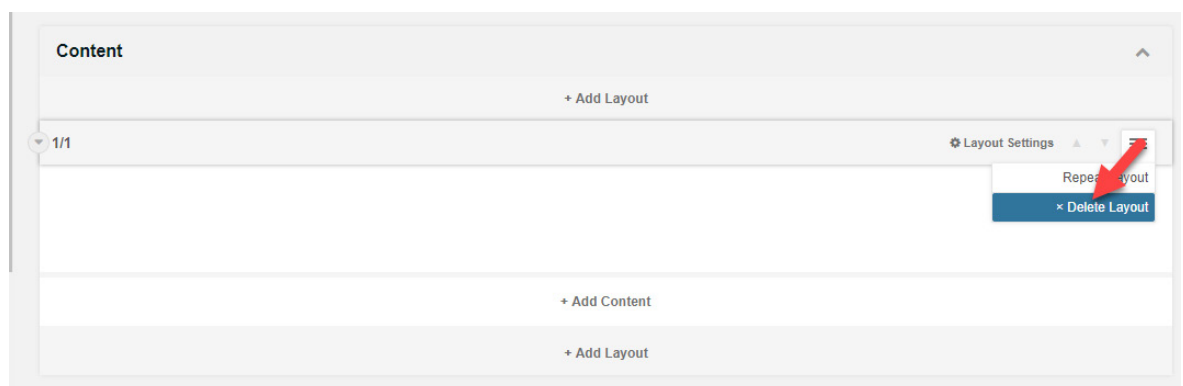
- Gestaltung der Hauptrubriken als **Landing-Pages**
- Konfigurieren der Hauptrubriken als **Weblinks**.

5.1 ERSTELLEN EINER LANDING-PAGE

Landing Pages sind Seiten, die wenig oder gar keinen Inhalt enthalten, sondern nur kurz den Inhalt der Unterseiten in Form eines "Teasers" darstellen.

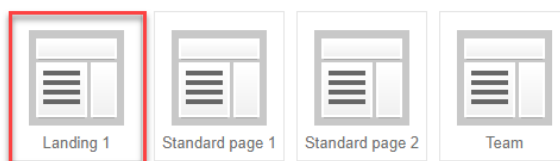
Um eine Landing Page schnell zu erstellen, stellt MODX eine Inhaltsvorlage zur Verfügung.

Nachdem Sie **eine neue Seite** in der Baumstruktur angelegt haben, müssen Sie zunächst **die gesamte Seite**, einschliesslich des Standardlayouts, **leeren**, bevor Sie eine Inhaltsvorlage darauf anwenden können.



Klicken Sie dann auf **+ Add Layout** und **wählen Sie** die Inhaltsvorlage **Landing 1** aus der Liste der Vorlagen aus.

Templates



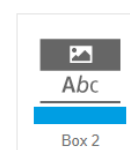
Wählen Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Feld **Uses Template** eine der Seitenvorlagen **Full** und **Sidebar**.

Bei der Vorlage Full wird die Subnavigation nicht angezeigt. Daher ist es notwendig, für jede der Unterseiten Boxen zu erstellen.	Bei der Vorlage Sidebar wird die Subnavigation angezeigt. Es genügt daher, nur für die wichtigsten Unterseiten Boxen zu erstellen.

Die Darstellung der tieferliegenden Navigationsebenen erfolgt mit Hilfe von **Boxen**. Die Vorlage **Landing 1** enthält 3 Standardfelder. Je nach Anzahl der darzustellenden Unterseiten können entsprechend viele Boxen hinzugefügt werden.



*Für eine einheitliche Darstellung aller Landing-Pages wird empfohlen, nur **Box 2** (mit oder ohne Bilder) zu verwenden.*



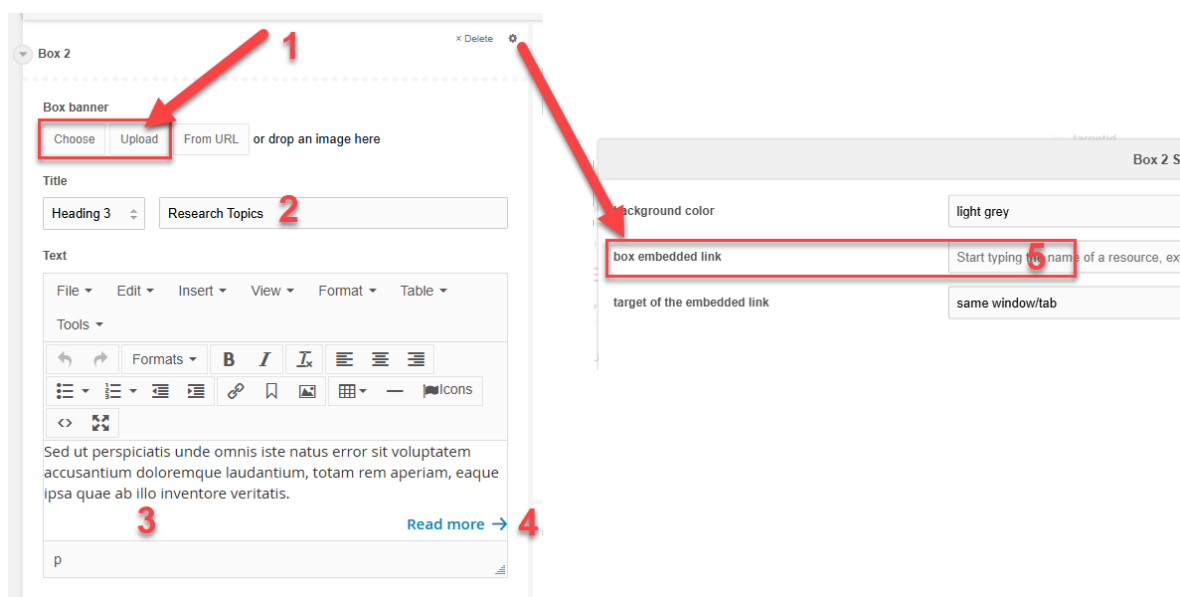
5.2 ANATOMIE EINER BOX

Eine Box besteht in der Regel aus den folgenden Elementen.

1. **Ein Bild** (optional)
Vorzugsweise ein Foto, keine Grafiken, kein überdruckter Text, kein weisser Hintergrund.
2. **Ein Titel**
3. **Ein Text** (optional)
Ein kurzer und aussagekräftiger Teasertext, der 2 oder 3 Zeilen nicht überschreitet.
4. **Ein Link zur Unterseite**
Mit der Linkklasse **Inline link right after**



Betrachten wir, wie diese Elemente im Inhaltselement **Box 1** konfiguriert sind.



1. Wählen Sie ein Bild aus dem CDN aus, indem Sie auf **Choose** klicken, oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Arbeitsplatz hoch, indem Sie auf **Upload** klicken. Das Bild muss auf die Masse **800 x 335 Pixel** zugeschnitten sein.
2. Für den **Titel der Box** können 3 Grössen gewählt werden.
3. Der **Teaser-Text** wird im Texteditor eingegeben.

Um den **Link** einzugeben, sind zwei Optionen möglich:

4. Erstellen Sie einen Hyperlink mit dem Texteditor.

5. Rufen Sie die **Einstellungen** der Box auf und geben Sie die Zielseite im **box embedded link** an.



Mit der Option **box embedded link** wird die gesamte Box als Link aktiviert. Diese Option ist ergonomischer und wird besonders von Smartphone-Benutzern geschätzt.

6. Beim Aufruf der **Einstellungen** der Box können Sie über das Feld **background color** auch die Hintergrundfarbe der Box definieren.

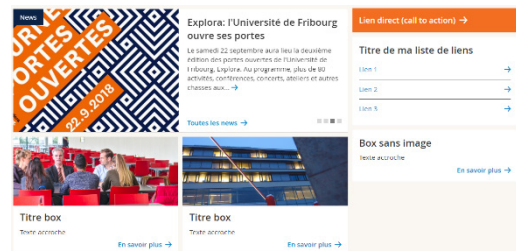
Als **Standardfarbe** wählen Sie **light grey**.



Für einen **starken Kontrast** oder um eine bestimmte Box hervorzuheben, verwenden Sie die **Ihrer Fakultät zugewiesene Farbe** oder verwenden Sie einfach **brand**.



Wählen Sie für die Startseite **white**.



Einige **Vorsichtsmassnahmen** bei Boxen:

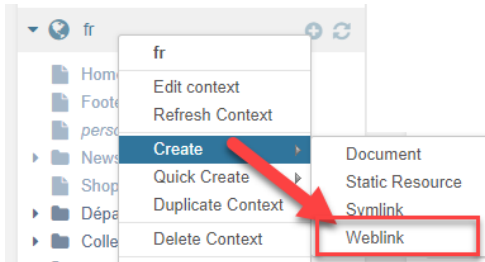
- Verwenden Sie die Boxen nicht für **längere Texte**. Bevorzugen Sie in diesem Fall das Element **Rich Text**. Der Teasertext einer Box sollte 3 Zeilen nicht überschreiten.
- Verwenden Sie die **Hintergrundfarben** der Kästen mit Vorsicht. Bevorzugen Sie ein schlichtes Grau. Eine Seite voller Boxen mit starken Farben wirkt sehr aggressiv.

5.3 EINEN WEBLINK ERSTELLEN

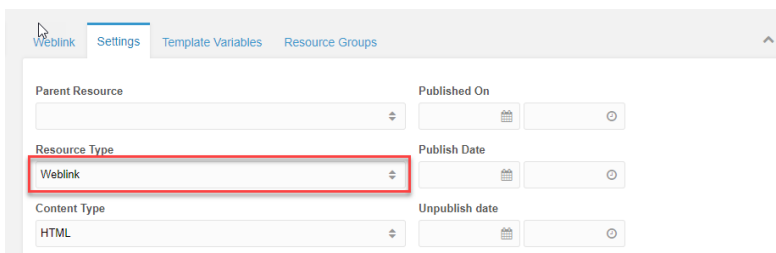
Der Weblink ist ein spezieller Seitentyp. Anstatt eigene Inhalte zu beherbergen, fungiert eine Weblink-Seite als **direkter Link** zu einer anderen Seite in Ihrer Baumstruktur.

Der Weblink ermöglicht somit den Übergang zwischen der Hauptrubrik und der ersten Unterseite unmittelbar darunter und stellt somit eine Alternative zur Erstellung einer Landing-Page dar.

Um **einen Weblink** im Baum zu erstellen, positionieren Sie den Mauszeiger auf der Seite, unterhalb welcher der Weblink erstellt werden soll. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste** und wählen Sie **Create > Weblink**.

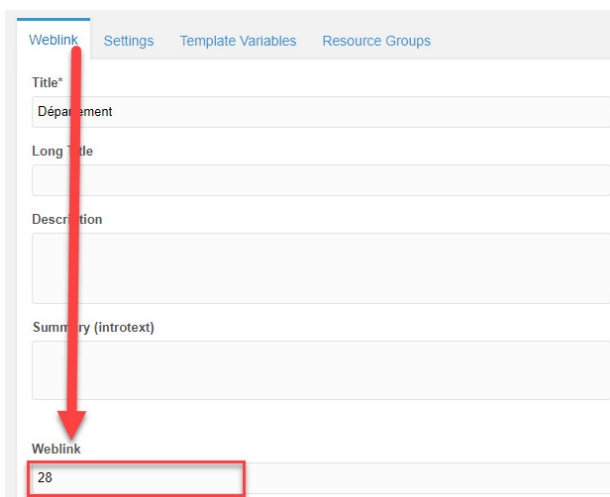


Es ist auch möglich, eine konventionelle Seite in einen Weblink zu verwandeln. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Settings** auf der Seite. Ändern Sie den Resource Type von **Document** auf **Weblink**.



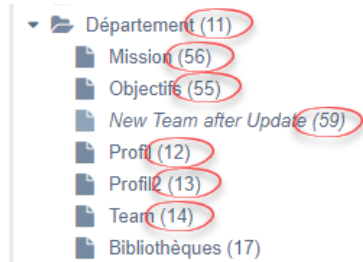
Sobald diese Wahl getroffen ist, ist es notwendig, die Seite zu speichern.

Kehren Sie dann zur Registerkarte **Weblink** zurück und geben Sie im Feld **Weblink** das Ziel des Links an. Dies ist die Nummer der Zielseite.





MODX weist jeder Seite Ihrer Website eine Nummer zu, die sie absolut identifiziert. Diese Nummer ist in der Baumstruktur in Klammern angegeben.



Übung 2

- Verwandeln Sie die Seite **Dienstleistungen** in eine Landing-Page. Verknüpfen Sie die Boxen auf dieser Landing-Page mit jeder der in der vorherigen Übung erstellten Unterseiten.

6. VERWENDUNG VON BILDERN UND VIDEOS

6.1 DIE WAHL DER PASSENDEN BILDER

Die WEBUNIFR-Modelle legen grossen Wert auf visuelle Inhalte. Die Bilder, die Sie auf Ihrer Website platzieren, haben nicht nur eine ästhetische Funktion, sondern vermitteln auch Botschaften, **Werte** und **Eindrücke** der Universität Freiburg. Aus diesem Grund ist eine sorgfältige Auswahl an qualitativ hochwertigen Bildern wichtig.

Um Ihre Seiten zu bebildern, sind mehrere Optionen möglich:

1. **Wählen Sie Bilder aus der CDN-Sammlung**, die zentral von UNIFR bereitgestellt wird. Diese Bilder können Sie für Ihre Webseiten frei verwenden.

<https://cdn.unifr.ch/images/>



Im MODX-Manager sind CDN-Bilder direkt über das CDN Verzeichnis des Dateimanagers zugänglich und verwendbar.

2. **Wählen Sie Bilder aus der UNIPIC-Datenbank aus**, die Tausende von Fotos enthält, die Ereignisse, Gebäude oder Stimmungen der Universität zeigen.

<https://unifr.canto.global/v/portal/>



UNIPIC ist im **Selfservice** frei für die ganze Universitätsgemeinschaft zugänglich. Sie können anhand von Stichworten und Filtern Bilder suchen und direkt herunterladen.

3. **Verwenden Sie Ihre eigenen Bilder**, sofern diese die folgenden Kriterien erfüllen:

- Fokus auf **Fotos**
- Verwendung von Bildern mit **hoher Qualität**
- Fokussierung auf **Querformate**
- Keine **überdruckten Texte** (bei Bannern)
- Keine **Grafiken** (für Banner)
- Keine **Logos** (für Banner)
- Kein **weisser Hintergrund**
- Klärung der **Urheberrechte** von Bildern



6.2 VERWENDUNG UND POSITIONIERUNG VON BILDERN

Die WEBUNIFR-Modelle bieten drei Arten der Verwendung von Bildern mit unterschiedlichen Positionierungsregeln.



Das Bannerbild (Element *Banner-Image*)

Es hat vor allem einen **ästhetischen Wert** und kann eine Botschaft zum Inhalt der Seite vermitteln.

- Platzieren Sie es immer an der **ersten Stelle** auf der Seite (vor dem Titel).
- Abmessung **1600 x 670 Pixel**
- Beansprucht **die gesamte Seitenbreite** (Layout 1/1)
- Keine Legende oder Beschreibung erforderlich
- Verwenden Sie nur Fotos, ohne überdruckten Text.

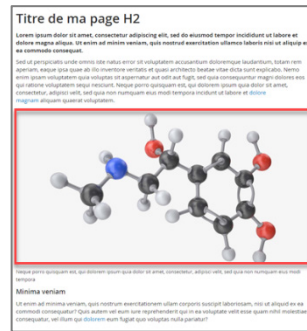




Das Inhaltsbild (Element *Image*)

Es hat **redaktionelle Bedeutung** und kann zusätzliche Informationen enthalten, die nicht im Text enthalten sind (z. B. Diagramm, Grafik, Organigramm).

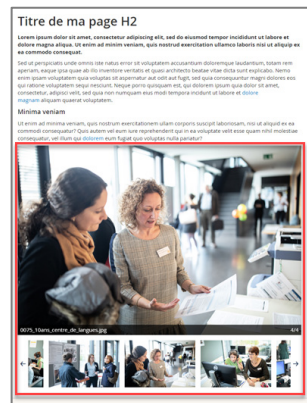
- Wird **in oder nach dem Text** platziert.
- **Querformat** empfohlen
- Das Bild behält die **Proportionalität** des Originalbildes bei.
- Kann **eine Legende** oder Beschreibung erfordern.
- Grafik OK, weisser Hintergrund OK
- Kann anklickbar gemacht werden, um zu anderen Inhalten zu gelangen.



Bildergalerien (Element *Galerie 1, 2, 3 oder 4*)

Sie ermöglichen das Blättern durch mehrere Bilder mit redaktionellem Zweck.

- Wird **in oder nach dem Text** platziert.
- **Querformat** empfohlen
- Es wird empfohlen, **alle Bilder auf die gleiche Grösse** zu schneiden.

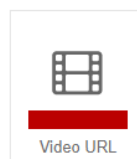


Die WEBUNIFR-Modelle sehen keine Ausrichtung von kleinen Bildern links oder rechts von einem Text vor. Dies ist eine alte Praxis, die nicht mehr den aktuellen Standards entspricht und für Smartphone-Nutzer ein Problem darstellt.



6.3 VIDEO-INTEGRATION

Es ist möglich, Videos in Ihre Webseiten zu integrieren, indem Sie das Inhaltselement **Video URL** von MODX verwenden.



Allerdings können Videodateien nicht direkt im Dateiverzeichnis Ihrer Website gespeichert werden, da der Webserver nicht für Streaming optimiert ist (unzureichende Bandbreite).

Um ein Video auf Ihrer Website zu integrieren, ist es daher notwendig, dieses Video vorher auf einer der folgenden **Streaming-Plattformen** zu veröffentlichen:

- **Youtube** (Sie müssen Ihr eigenes Konto erstellen und verwalten)
- **Vimeo** (Sie müssen Ihr eigenes Konto erstellen und verwalten)
- **SwitchTube**, die Videoplattform der Schweizer Hochschullandschaft

- Keine Videos direkt auf der **Startseite**
(bevorzugen Sie eine Box, die zu einer Unterseite führt, auf der sich das Video befindet).
- Kein Video in einer **Spalte mit weniger als 2/3 der Seitenbreite**.

7. ANATOMIE DER HOMEPAGE

Die Homepage unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von allen anderen Seiten auf Ihrer Website. Auf der formalen Ebene hat sie eine sehr spezifische Struktur und Layout. Auch inhaltlich befolgt sie spezielle Regeln: Sie hat keine eigenständigen Inhalte, sondern verweist lediglich auf Inhalte, die an anderer Stelle auf Ihrer Website zu finden sind.

7.1 ANATOMIE DER HOMEPAGE

1. Im **Promotionsbereich** können Sie bestimmte Merkmale Ihres Angebots hervorheben oder auf aktuelle Veranstaltungen hinweisen. Jede Nachricht enthält einen Banner mit einem Teasertext. Sie können durch mehrere Nachrichten nacheinander blättern.
2. Die **Titelbox** identifiziert Ihre Website. Hier steht die Bezeichnung Ihrer Einheit, gefolgt von einem Teasertext, welcher zu einer detaillierteren Beschreibung führen kann.
3. Mit dem **News-Karussell** (optional) können Sie durch die Nachrichten Ihres News-Kanals blättern. Es ist mit dem UNIFR News Manager verbunden.
4. **Inhaltsboxen** werden verwendet, um wichtige Inhalte oder Dienste auf Ihrer Website hervorzuheben. Die Boxen müssen auf **zwei** gleich breiten **Spalten** angeordnet sein.
5. Die **Agenda** (optional) ermöglicht es Ihnen, alle kommenden Termine aus Ihrem Kalender anzuzeigen. Sie ist mit der UNIFR-Agenda verbunden.
6. **In der rechten Spalte** (optional) können weitere sekundäre Elemente wie Handlungsaufforderungen oder wichtige Links untergebracht werden. Die rechte Spalte wird bei Bedarf verwendet, um die Boxen im Inhaltsbereich auszugleichen.



7.2 INHALT DER HOMEPAGE

Die Startseite enthält keine eigenen Inhalte, sondern nur Verweise auf Inhalte, die an anderer Stelle auf Ihrer Website vorhanden sind.

Die folgenden Elemente **befinden sich daher typischerweise** auf der Startseite:

- ein oder mehrere Banner im Promotionsbereich (Bild + Teasertext)
- eine Titelbox (Titel + Einführungstext von 2 oder 3 Zeilen)
- ein News-Karussell
- Promotions-Boxen (Titel + Kurztext + Link zu internen Inhalten)
- eine Agenda
- Calls to Action
- eine oder mehrere Linkboxen

Was nicht auf die Startseite gehört:

- reine Textelemente und/oder längere Texte
- Akkordeons oder Tabs
- Bildergalerien
- PDF-Dokumente
- Videos

Darüber hinaus sind die folgenden technischen Regeln zu beachten:

- Dimension der Banner: **1600 x 670 Pixel**
- Kein überdruckter Text oder Grafiken für Banner
- Dimension der Boxen-Bilder: **800 x 335 Pixel** (oder 1600 x 670)
- Für Promotionsboxen bevorzugen Sie **Box 2** mit **weissem Hintergrund**.
- Respektieren Sie das **bestehende Layout**, fügen Sie keine Layouts hinzu und entfernen Sie sie nicht.

7.3 NEWS- UND AGENDA-MANAGEMENT

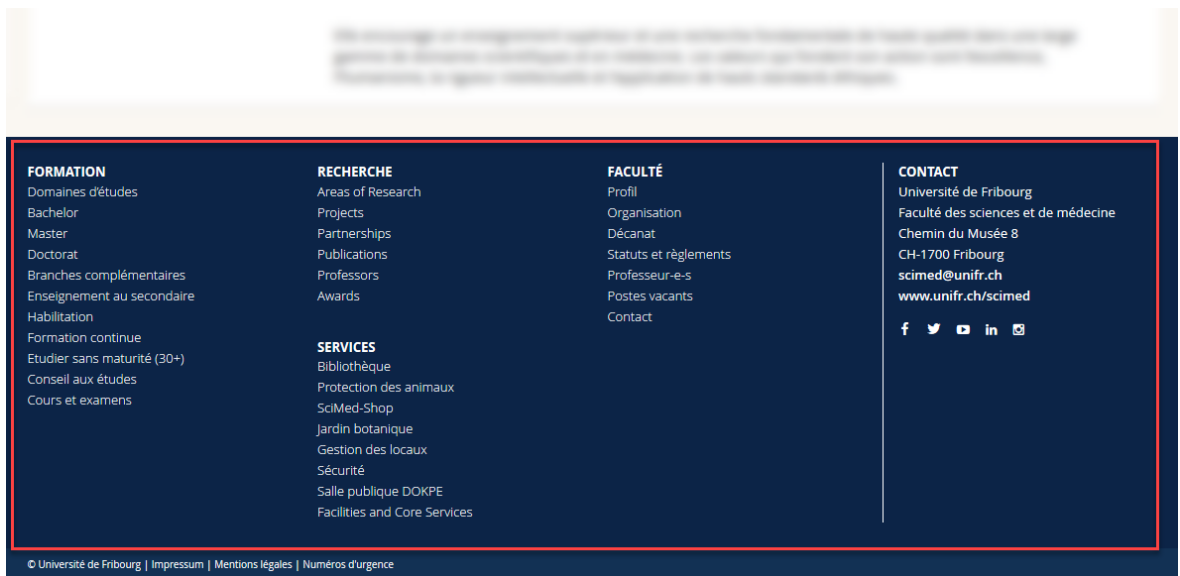
Das News-Karussell und die Agenda auf der Homepage sind mit **externen Informationsflüssen** verbunden, durch die sie automatisch versorgt werden. Die Verwaltung von Nachrichten und Veranstaltungen der Agenda erfolgt nicht im MODX CMS, sondern in **separaten Modulen**:

- News-Modul: <https://www.unifr.ch/webnews/manager>
- Agenda-Modul: <https://agenda.unifr.ch/manager>

Für jedes Modul ist eine Bedienungsanleitung vorhanden. In diesem Zusammenhang wird auch eine spezielle Schulung angeboten. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Online-Dokumentation: www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/

7.4 BEARBEITUNG DER FUSSZEILE

Der **Footer** ist der Block, der unten auf jeder Ihrer Seiten erscheint.



Er enthält im Prinzip eine **Wiederholung der Baumstruktur** Ihrer Website und die Kontaktdaten auf der rechten Seite. Die Fusszeile wird systematisch auf allen Seiten Ihrer Website mit dem gleichen Inhalt angezeigt.

Wenn Sie diesen Block anpassen möchten, finden Sie ihn in Ihrer Baumstruktur für jeden Sprachkontext. Dies ist eine Seite namens **Footer**:



Für die Fusszeile steht ein spezielles **Layout** zur Verfügung.

Choose the Layout to add to the Content.



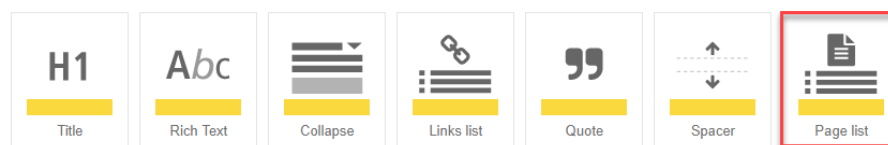
Das **Footer-Layout** erstellt vier Spalten, die den unteren Teil der Seite bilden. Die ersten drei Spalten stehen für zusätzliche Inhalte zur Verfügung. Die vierte Spalte ist für Kontaktinformationen reserviert.

Es wird empfohlen, die Fusszeile nur für die **Replikation von Teilen Ihrer Baumstruktur** zu verwenden. Dazu verwenden wir das Inhaltselement **Page list**.

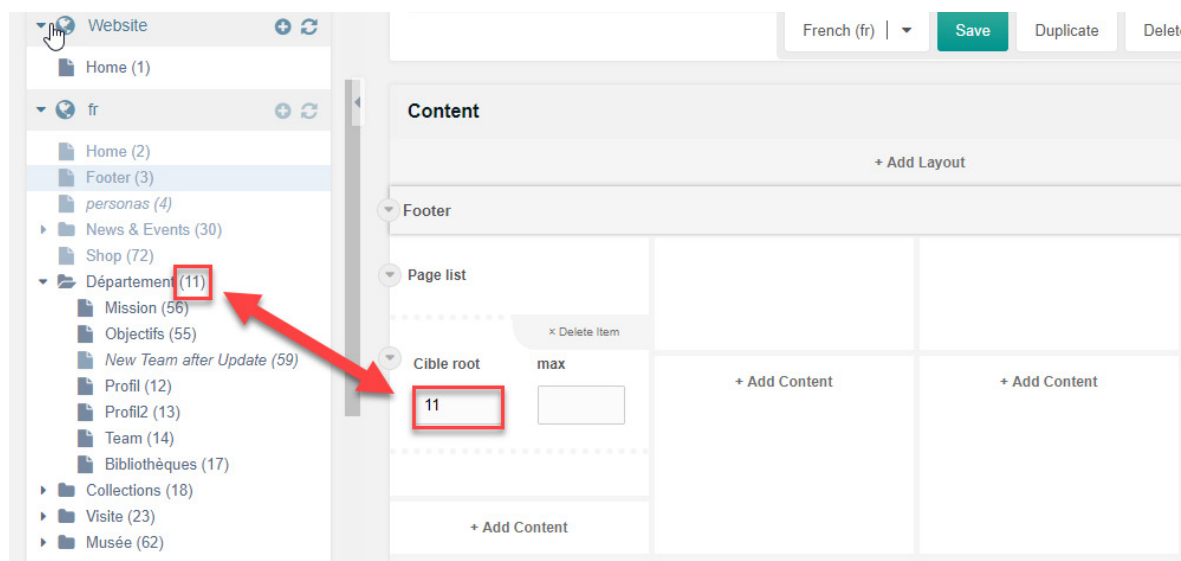
Please select the type of content to insert into the layout. Hover over the name to check a longer description.

Standard

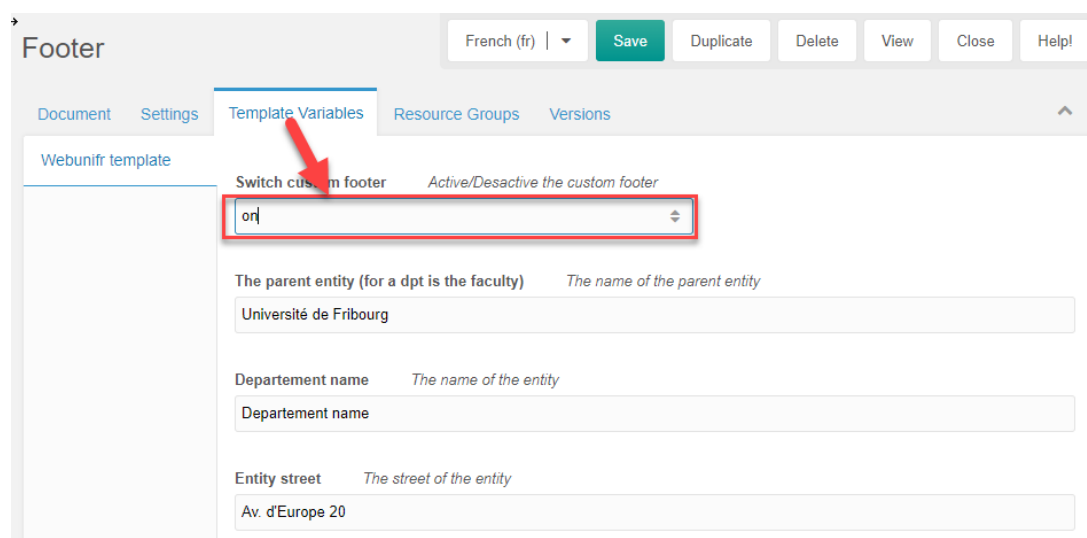
Here you find the standard element that you need



Im Block **Page list** werden Sie aufgefordert, die **Cible root Nummer** anzugeben, die der Wurzel entspricht, aus der Sie eine Baumstruktur replizieren möchten, sowie die maximale Anzahl der Einträge, die aufgelistet werden sollen.



Um die **Kontaktinformationen** anzupassen, welche automatisch in der letzten Spalte der Fusszeile platziert werden, gehen Sie auf die Registerkarte **Template Variables** Ihrer Footer-Seite, ändern die Einstellung **Switch custom footer** auf **on** und passen die Kontaktfelder an Ihre Organisationseinheit an.



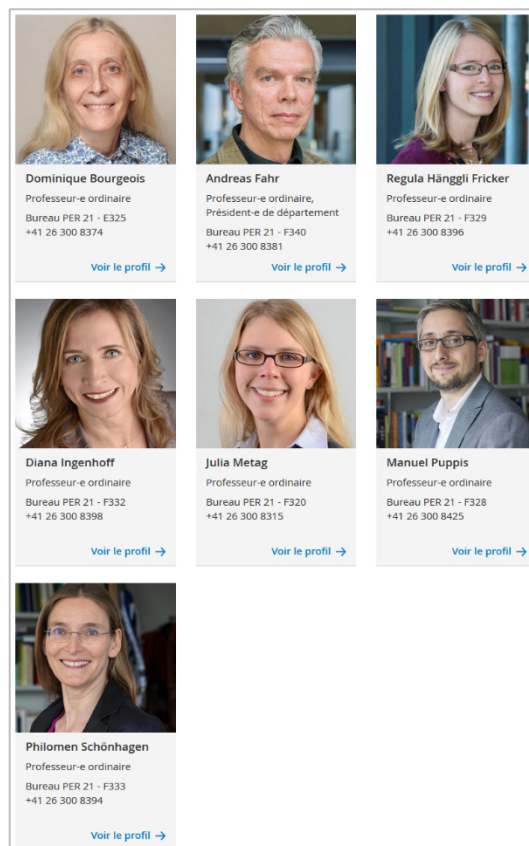
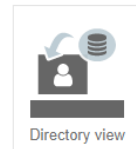
 Wenn Ihre Änderungen im Frontend nicht angezeigt werden, löschen Sie den MODX-Cache.

8. INTEGRATION EXTERNER DATENQUELLEN

Der WEBUNIFR-Ansatz zielt darauf ab, Synergien mit anderen bestehenden öffentlichen Datenquellen bei UNIFR zu maximieren. Anstatt diese Daten auf Websites zu reproduzieren, werden Automatismen verwendet, um sie direkt zu **integrieren**. Dies betrifft vor allem Daten aus dem **Personalverzeichnis**, dem **Vorlesungsverzeichnis**, der zentralen Agenda und den News (siehe vorheriges Kapitel).

8.1 DATEN AUS DEM PERSONALVERZEICHNIS

Das MODX Content Element **Directory View** ermöglicht es Ihnen, Listen von Personen auf Websites aus Daten zu erstellen, die im Personalverzeichnis (www.unifr.ch/directory) enthalten sind. Dieses Modul ermöglicht es, nicht nur die administrativen Daten von Personen (Name, Position, Adresse, Telefon, etc.), sondern auch die von den Mitarbeitern in ihrem Profil eingegebenen persönlichen Daten (Anwesenheitsstunden, Kompetenzen, Biographie, Publikationen) sowie Portraitfoto abzurufen.



Für die Verwendung und Konfiguration des Directory View Moduls beachten Sie bitte die **separate Bedienungsanleitung**: www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/

Die durch *Directory view* angezeigten personenbezogenen Daten stammen ausschliesslich aus dem Universitätsverzeichnis (www.unifr.ch/directory). Es gibt zwei Arten von Daten:

Die administrativen Daten (Funktion, Einheit, Telefonnummern, Büro) stammen aus der Personalabteilung.

Die persönlichen Profildaten (Foto, Anwesenheitszeiten, Kompetenzen, Biographie, Publikationsliste) können von allen Mitarbeitenden der Universität über das Portal my.unifr.ch jederzeit ergänzt und geändert werden.

Mit der Verzeichnisansicht ist es möglich, **Listen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** der Universität anzuzeigen. Es handelt sich also ausschliesslich um Personen, die einen **laufenden Arbeitsvertrag** mit der Universität Freiburg haben.

Dazu gehören:

- Wissenschaftliches Personal (Professoren, Assistenten, Dozenten)
- Verwaltungspersonal
- Dritte oder externe Mitarbeitende
- Forschende mit einem Arbeitsaufkommen
- Studierende, Doktorierende und Postdocs mit hohem Arbeitsaufkommen

Dies schliesst aus:

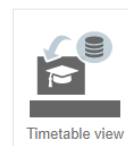
- Studierende oder Forschende ohne Arbeitsvertrag
- Ehemalige Mitarbeitende
- Emeritierte Professoren



*Es ist daher nicht möglich, **Listen von Studierenden** in Directory view anzuzeigen. Diese Einschränkung ist insbesondere auf den **Datenschutz** zurückzuführen. Die Universität ist nicht dazu berechtigt, die Namen der Studierenden auf ihren Webseiten zu veröffentlichen, es sei denn, sie haben dieser Veröffentlichung ausdrücklich zugestimmt.*

8.2 DATEN AUS DEM VORLESUNGSVERZEICHNIS

Das Inhaltselement **Timetable view** ermöglicht die Anzeige von Kurslisten auf Websites, die auf Daten aus dem offiziellen Vorlesungsverzeichnis der Universität (www.unifr.ch/timetable) basieren. Dieses Modul ruft alle wesentlichen Daten der Kurse ab: Titel, Kalender, Dozierende, Sprache, ECTS-Punkte, detaillierte Beschreibung...



BACHELOR SA-2018, SP-2019 5620.049
Droit civil I
 Fountoulakis Mäsch Christiana
 Français

| BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5630.031 |
| **Droit international public/Droit constitutionnel européen** |
| Besson Samantha |
| Français |
| BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5640.009 |
| **Droit pénal I** |
| Queloz Nicolas |
| Français |
| BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5650.019 |
| **Droit public I** |
| Dubey Jacques, Previtali Adriano |
| Français |



Für die Verwendung und Konfiguration des Moduls *Timetable view* beachten Sie bitte die **separate Bedienungsanleitung**. Siehe *Online-Dokumentation* www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/

Die in *Timetable view* angezeigten Kursdaten stammen ausschliesslich aus dem offiziellen Vorlesungsverzeichnis der Universität (www.unifr.ch/timetable). Als Webpublisher einer Website können Sie diese nicht selbst ändern.

Die Verwaltung der Kursdaten erfolgt über die **GEFRI-Management-Schnittstelle** (<https://admin.unifr.ch/gefri/>) Nur autorisierte Personen innerhalb der verschiedenen Einheiten dürfen diese Daten aktualisieren.

8.3 UNTERRICHTSMATERIALIEN UND INTERNE DOKUMENTE

Ihre institutionelle Website bei UNIFR ist ein Kommunikations- und Marketinginstrument. Sie ist nicht dazu vorgesehen, Unterrichtsmaterialien oder interne Dokumente zu veröffentlichen. Es gibt keinen Mechanismus zum Schutz des Zugangs zu diesen Materialien.

Die Bildungsplattform von UNIFR ist **Moodle**. Letzteres verfügt über moderne und effiziente Funktionalitäten für die Bereitstellung von Bildungsressourcen (eingeschränkter Zugang, gemeinsame Nutzung von Dokumenten, Diskussions- und Evaluierungswerkzeuge, usw.) und eignet sich hervorragend für die Veröffentlichung von Dokumenten wie z.B.:

- Vorlesungs- oder Seminarunterlagen
- Kursbibliographien
- Arbeiten oder Präsentationen der Studierenden
- Fragebögen
- Lehrvideos



Zugang zur Moodle-Plattform: <https://moodle.unifr.ch>



Schlussübung

- Erstellen und gestalten Sie mit den Dokumenten im Ordner **public > uebung** eine Webseite, die dem Geist des WebUnifr-Projekts entspricht und die während des Kurses erstellten Richtlinien und Empfehlungen berücksichtigt.

Zum Schluss noch 4 goldene Regeln für die Verwaltung Ihrer Webunifr-Website:

1. **Fokus auf das Wesentliche**; auf unwichtige Inhalte verzichten oder auf Dokumente verwiesen.
2. Fokus auf **Einfachheit** und **Einheitlichkeit** der Präsentation
3. Verwenden Sie **MODX-Inhaltsvorlagen**, um neue Seiten zu erstellen.
4. Respektieren Sie die **Struktur der Homepage**.

9. ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE

-  **Lexikon MODX** : Referenzhandbuch für die Verwendung von MODX-Inhaltselementen
-  **Campusviews MODX** : Anweisungen zur Anzeige von Personen- und Kurslisten
-  **Module News & Agenda** : Anleitungen zur Verwendung der Management-Module
-  **Schreiben für das Web** : praktischer Leitfaden für Webpublisher
-  **Personas WebUnifr** : Merkblatt zur Identifizierung und zum Verständnis Ihrer Zielgruppe

Zum Herunterladen der Dokumente: www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/