

EINFÜHRUNG IN DAS CMS MODX

1. EINLEITUNG	2
1.1 Was ist ein CMS?	2
1.2 Besonderheiten der Unifr-Websites	2
2. ZUGRIFF AUF DIE VERWALTUNGSOBERFLÄCHE	6
2.1 Verbindung zum MODX-Backend	6
2.2 Vergabe von Zugriffsrechten	6
2.3 Vorstellung der Verwaltungsoberfläche	7
3. SEITENBEARBEITUNG	8
3.1 Erstellen einer neuen Seite	8
3.2 Veröffentlichen, Ausblenden oder Löschen einer Seite	10
3.3 Verschieben einer Seite	10
3.4 Duplizieren einer Seite	10
3.5 Leeren des MODX-Cache	11
4. INHALTSBEARBEITUNG	12
4.1 Bearbeiten des Textes mit dem Texteditor	12
4.2 Links mit dem Texteditor erstellen	13
4.3 Hinzufügen von Inhalten zu einer Seite	15
4.4 Wichtigste Inhaltselemente	16
4.5 Einstellungen der Inhaltselemente	18
5. LAYOUTBEARBEITUNG	19
5.1 responsives Web Design und Layouts	19
5.2 Hinzufügen eines Layouts	20
5.3 Verschieben der Elemente einer Seite	21
6. BILDVERWALTUNG	22
6.1 Hinzufügen eines Banners zu einer Seite	22
6.2 Hinzufügen eines Bildes zu einer Seite	24
6.3 Ein Bild in MODX zuschneiden	25
6.4 Eigene Bilder verwenden	27
7. DOKUMENTENVERWALTUNG	28
7.1 Laden eines Dokuments in den Media Browser	28
7.2 Einbetten eines Dokuments in eine Seite	29
7.3 Dateienablage korrekt verwalten	30
8. VERWALTUNG VON MEHRSPRACHIGEN WEBSITES	32
8.1 Erstellen einer Seitenübersetzung	32
8.2 Eine Übersetzung wiederholen	33
9. ZUSÄTZLICHE DOKUMENTE	34

1. EINLEITUNG

Dieser Einführungskurs richtet sich an alle UNIFR-Webpublisher, die sich mit der MODX CMS Verwaltungsoberfläche vertraut machen und die notwendigen **Grundkenntnisse** zur Bedienung des Tools erwerben möchten. Nach diesem Kurs sind Webpublisher in der Lage, bestehende Inhalte einer Website selbstständig zu modifizieren, Bilder und Dokumente zu veröffentlichen oder zu ersetzen.

Die Teilnahme am Einführungskurs ist **optional**, wird aber Webpublishern empfohlen, die wenig Erfahrung mit dem Einsatz eines CMS haben oder diese Aufgabe zum ersten Mal übernehmen.

Allerdings sind alle UNIFR-Webpublisher dazu aufgefordert, den Inhalt dieses Kurses zu studieren und die darin beschriebenen Verfahren anzuwenden. Dies ist eine zwingende Voraussetzung für die Teilnahme am Vertiefungskurs.

1.1 WAS IST EIN CMS?

Dies ist die Abkürzung für **Content Management System**. Konkret ist ein CMS ein Computerprogramm, das die Erstellung und Pflege einer Website durch Seitenvorlagen, ein vordefiniertes grafisches und typografisches Universum und verschiedene Arten von Inhalten erleichtert.

Der Vorteil eines CMS ist, dass es eine **Trennung von Inhalt und Form** ermöglicht. So können sich Webpublisher auf Inhalte (Texte, Dokumente, Bilder) konzentrieren, ohne sich um die Form (visuelle Identität, Typografie, Farben) kümmern zu müssen. Anpassungen am visuellen Erscheinungsbild erfordern fundiertes technisches Wissen und werden vollständig zentralisiert durch das Weboffice umgesetzt.

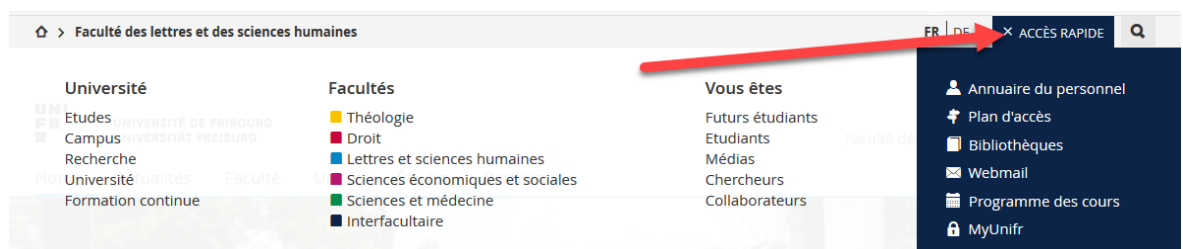
Die UNIFR hat sich für das MODX CMS zur Verwaltung all seiner öffentlichen und institutionellen Websites entschieden.

1.2 BESONDERHEITEN DER UNIFR-WEBSITES

Die Seiten der UNIFR-Sites basieren alle auf der gleichen Präsentationslinie und enthalten einige unveränderliche Zonen.

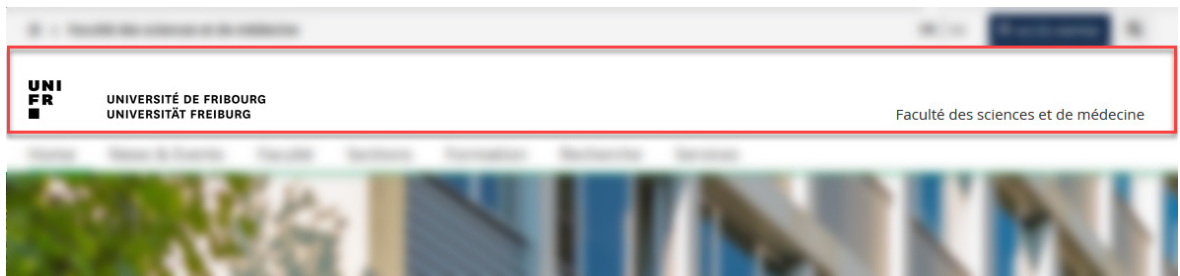
Die globale Navigation

Wenn Sie auf SCHNELLZUGRIFF klicken, öffnet sich ganz oben ein Abschnitt, der für alle Websites gleich ist und den direkten Zugriff auf die wichtigsten zentralen Dienste sowie auf alle Fakultäten ermöglicht.



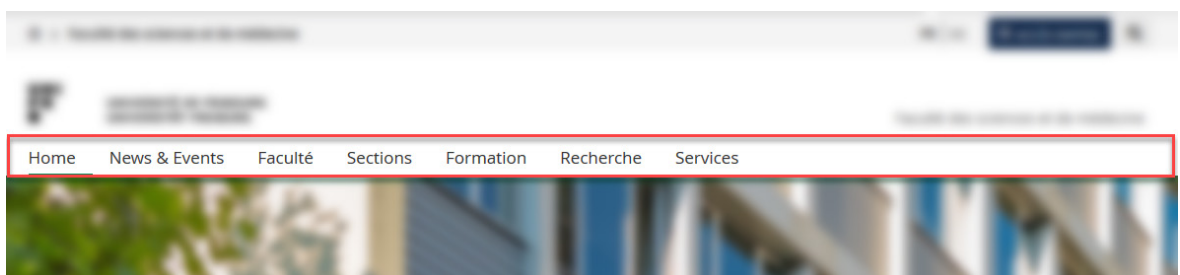
Die Identität

Dieser Bereich enthält das offizielle Logo der Universität sowie den Namen der Abteilung, des Departments oder der Informationseinheit, von der die Website stammt.



Die Hauptnavigation

Die Hauptnavigation ist die erste Navigationsebene. Sie ist für jede Website spezifisch.



Die sekundäre Navigation

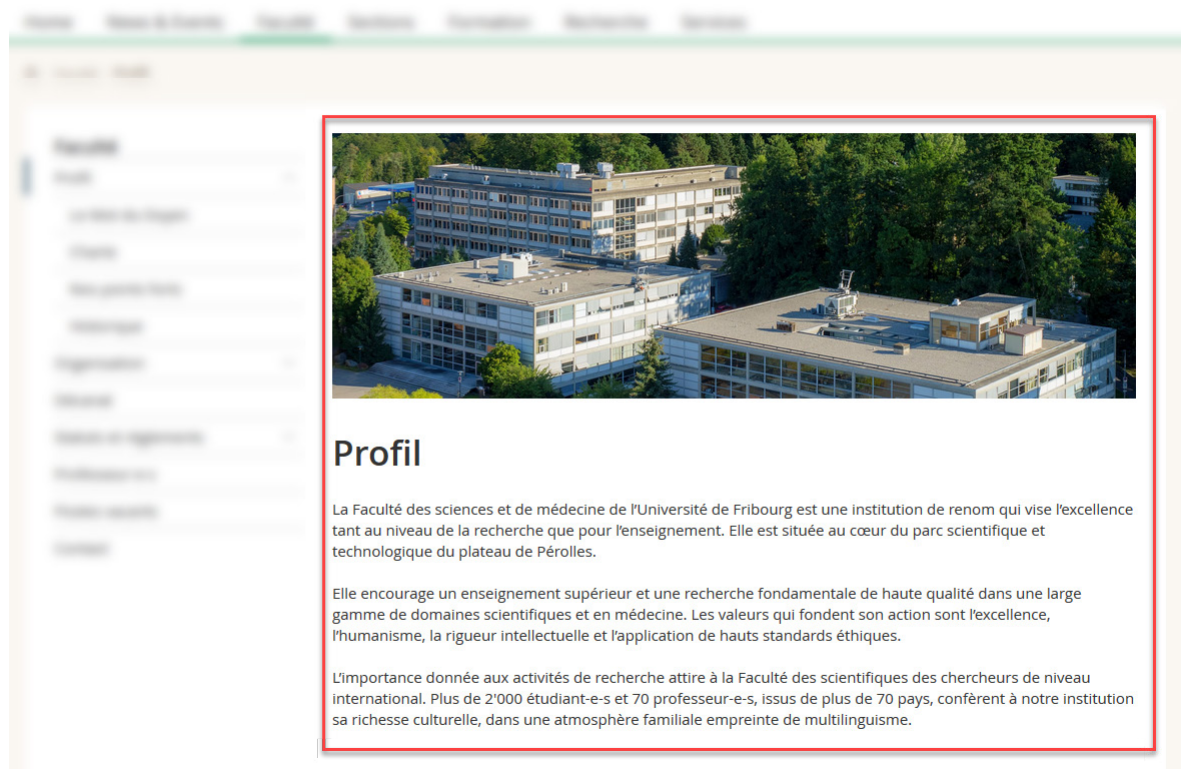
Die sekundäre Navigation besteht aus der zweiten und dritten Navigationsebene. Sie ist kontextabhängig und variiert je nachdem, wo Sie sich auf der Website befinden.



Einige *Landing Pages* erfordern keine sekundäre Navigation. Es ist dann möglich, diese Zone zu deaktivieren (siehe unter: **Seitenvorlagen**).

Der Inhaltsbereich

Auf diesen Bereich ist das Interventionsfeld des Webpublishers hauptsächlich begrenzt. Der Inhaltsbereich enthält mindestens einen Titel und Text, oder auch ein Bannerbild und andere Inhaltselemente. Wir werden sehen, dass er je nach Bedarf in mehrere Spalten unterteilt werden kann.



Profil

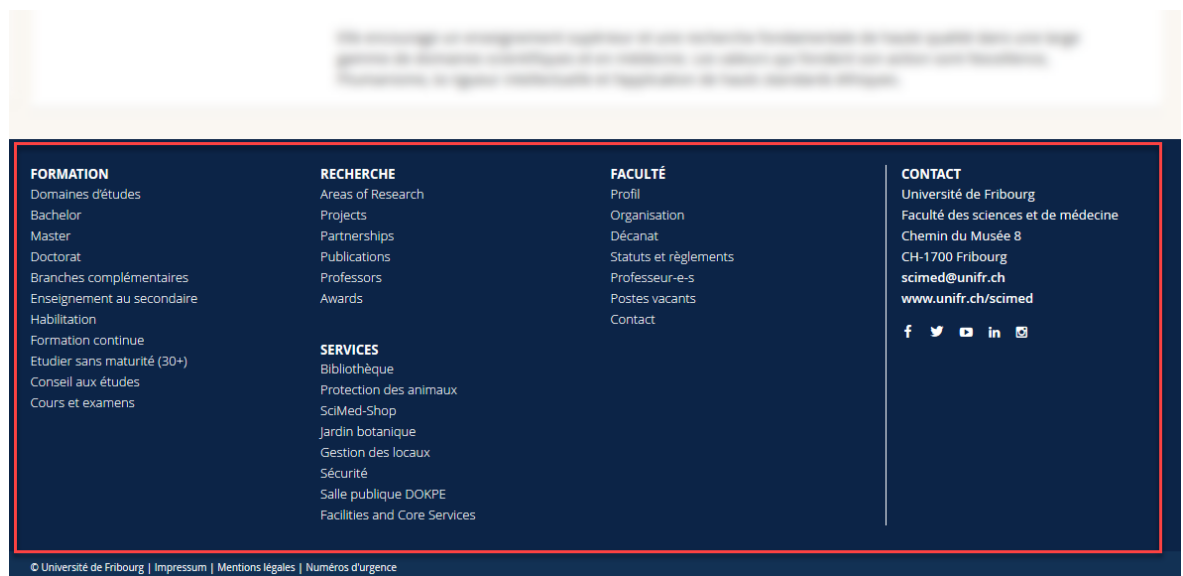
La Faculté des sciences et de médecine de l'Université de Fribourg est une institution de renom qui vise l'excellence tant au niveau de la recherche que pour l'enseignement. Elle est située au cœur du parc scientifique et technologique du plateau de Pérolles.

Elle encourage un enseignement supérieur et une recherche fondamentale de haute qualité dans une large gamme de domaines scientifiques et en médecine. Les valeurs qui fondent son action sont l'excellence, l'humanisme, la rigueur intellectuelle et l'application de hauts standards éthiques.

L'importance donnée aux activités de recherche attire à la Faculté des scientifiques des chercheurs de niveau international. Plus de 2'000 étudiant-e-s et 70 professeur-e-s, issus de plus de 70 pays, confèrent à notre institution sa richesse culturelle, dans une atmosphère familiale empreinte de multilinguisme.

Der Footer

Der Footer (oder Seitenfuss) auf blauem Hintergrund ist spezifisch für jede Website und ermöglicht es Ihnen, einen identischen Inhalt auf allen Seiten einer Website zu wiederholen. Im Prinzip besteht der Footer aus einer Sitemap und den Kontaktdaten der Einheit, aber es sind auch andere Konfigurationen möglich.



FORMATION

- Domaines d'études
- Bachelor
- Master
- Doctorat
- Branches complémentaires
- Enseignement au secondaire
- Habilitation
- Formation continue
- Etudier sans maturité (30+)
- Conseil aux études
- Cours et examens

RECHERCHE

- Areas of Research
- Projects
- Partnerships
- Publications
- Professors
- Awards

SERVICES

- Bibliothèque
- Protection des animaux
- SciMed-Shop
- Jardin botanique
- Gestion des locaux
- Sécurité
- Salle publique DOKPE
- Facilities and Core Services

FACULTÉ

- Profil
- Organisation
- Décanat
- Statuts et règlements
- Professeur-e-s
- Postes vacants
- Contact

CONTACT

Université de Fribourg
Faculté des sciences et de médecine
Chemin du Musée 8
CH-1700 Fribourg
scimed@unifr.ch
www.unifr.ch/scimed

f t y in

© Université de Fribourg | Impressum | Mentions légales | Numéros d'urgence

Die Homepage

Die Homepage hat ein spezielles Layout mit einer Reihe von Pflichtelementen und einem in drei Spalten unterteilten Inhaltsbereich. Diese Anordnung unterliegt einigen Regeln, die für alle UNIFR-Websites gelten. Diese Regeln werden im Rahmen des Vertiefungskurses behandelt.

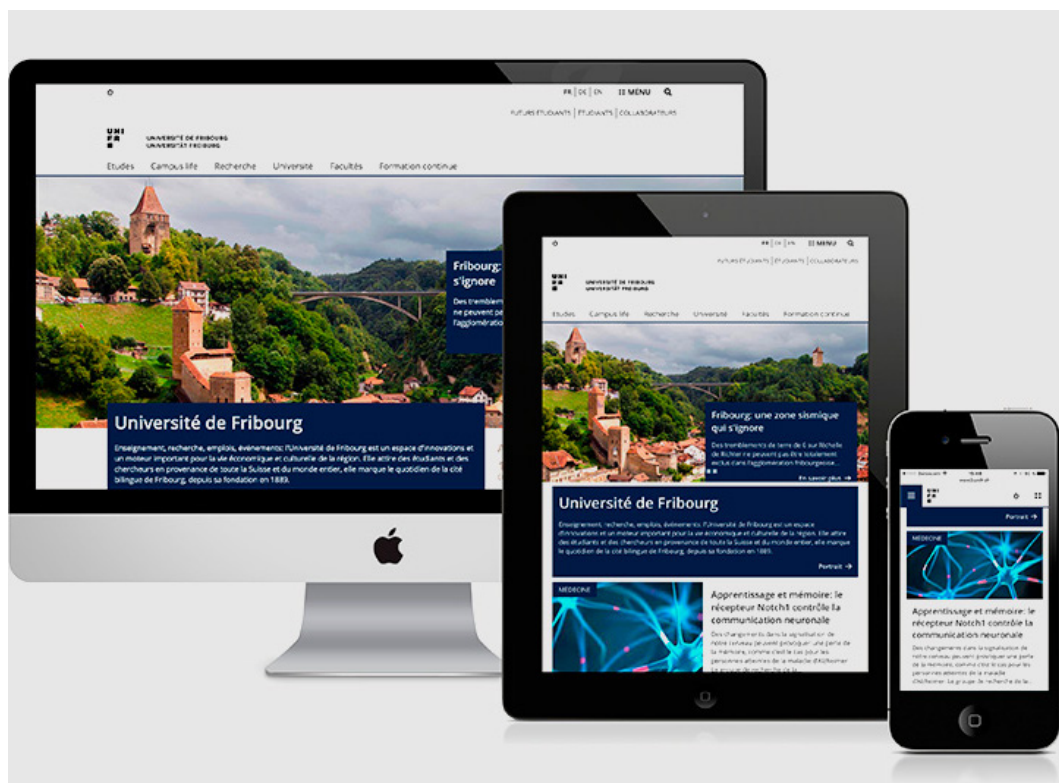
Visuelle Identität und Farben

Die visuelle Identität (Farben, Layout, Typografie) ist für alle UNIFR-Websites identisch. Die einzige Abweichung, die auftritt, ist ein Farbcode, der je nach Fakultät unterschiedlich ist. Dieser Farbcode ist eine Hilfe zur Benutzerorientierung. Er ist daher grundsätzlich für alle Organisationseinheiten verbindlich. Die verschiedenen Farben der Fakultäten sind wie folgt definiert:

Theologische Fakultät	Philosophische Fakultät	Rechtswissenschaftl. Fakultät
Wirtschafts- und Sozialwiss.	Math.-Nat. und Med. Fakultät	Interfakultär
Zentrale Dienste		

Responsives Webdesign

UNIFR-Websites verhalten sich "responsive", d.h. das Layout von Seiten und Inhalten passt sich automatisch den Geräten (Desktop-Computer, Tablets, Smartphones) an, auf denen sie aufgerufen werden. Diese Technologie verwendet den Begriff von Layouts und Boxen, die entsprechend der Breite des Bildschirms reagieren, auf dem die Webseite gelesen wird.



2. ZUGRIFF AUF DIE VERWALTUNGSOBERFLÄCHE

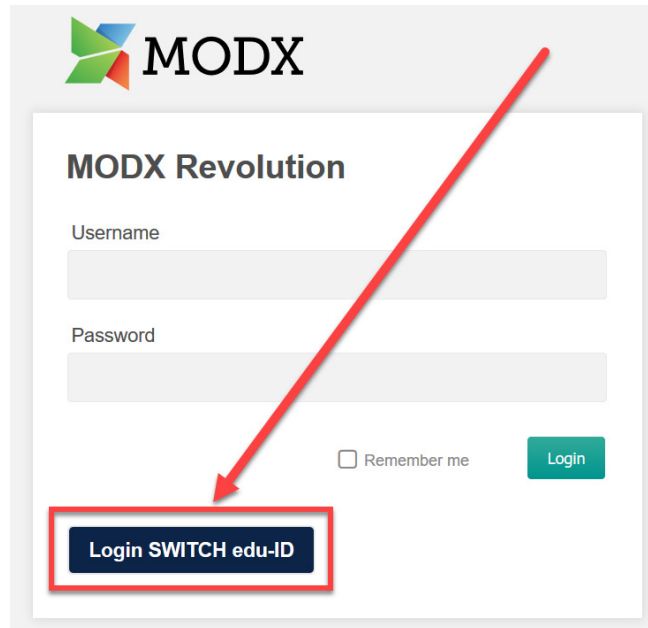
1.1 VERBINDUNG ZUM MODX-BACKEND

Die Verbindung zur Website-Management-Schnittstelle erfolgt über einen Browser, indem Sie die URL der Website mit der folgenden Endung ergänzen: **/manager**.

Beispiel: Ihre Website hat die URL `www3.unifr.ch/uniguest`

Der Zugriff zum MODX-Backend erfolgt über die URL `www3.unifr.ch/uniguest/manager`

Klicken Sie dann auf **Login SWITCH edu-ID**, um sich mit Ihrem SWITCH edu-ID-Benutzerkonto zu identifizieren.



*Für die Arbeit im MODX-Manager wird dringend empfohlen, den Browser **Chrome** zu verwenden. Von der Verwendung eines anderen Browsers (Firefox, Internet Explorer oder Safari) wird dringend abgeraten. Falls Sie Chrome nicht auf Ihrem Computer installiert haben, kann Ihnen Ihr IT-Verantwortlicher bei der Installation helfen.*

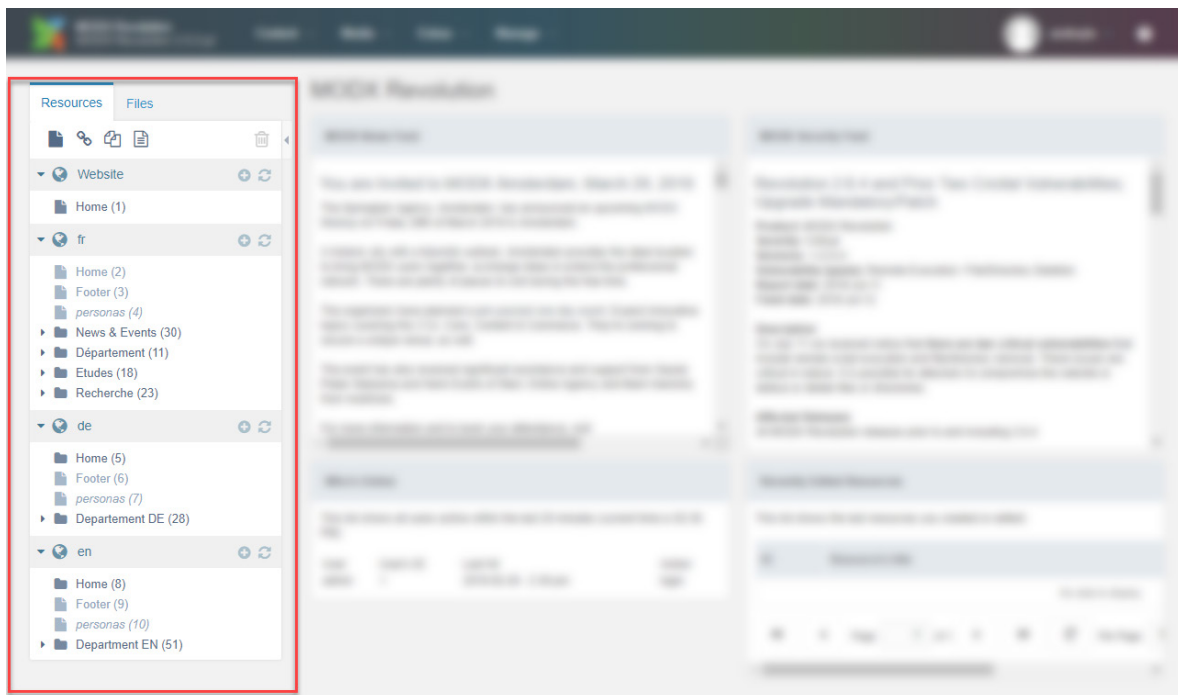
1.2 VERGABE VON ZUGRIFFSRECHTEN

Die Verwaltung der Zugriffsrechte auf das MODX-Backend ist bei UNICOM zentralisiert. Wenn Sie für die Änderung der Inhalte einer Website verantwortlich sind, aber nicht über den erforderlichen Zugang verfügen, stellen Sie bitte eine Zugangsanfrage an webmaster@unifr.ch.

1.3 VORSTELLUNG DER VERWALTUNGSOBERFLÄCHE

Struktur des Seitenbaums

Wählen Sie in der linken Spalte die Registerkarte **Resources**, um die komplette Baumstruktur Ihrer Website anzuzeigen.

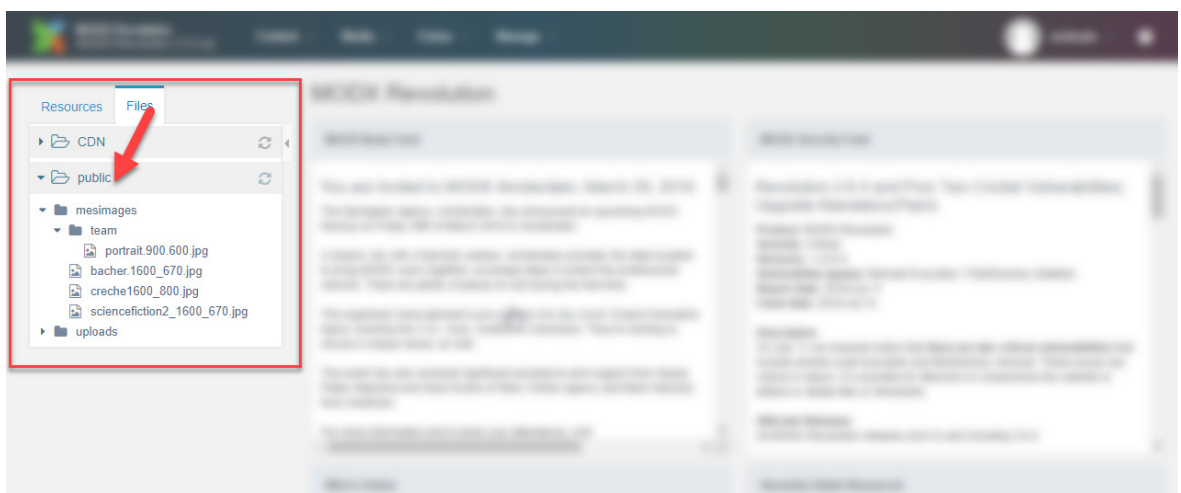


Sprachliche Kontexte

Wenn Ihre Website mehrsprachig ist, werden in der Baumstruktur mehrere Sprachkontexte angezeigt. Wenn einer der Kontexte geschlossen ist, können Sie ihn öffnen und seinen Inhalt anzeigen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

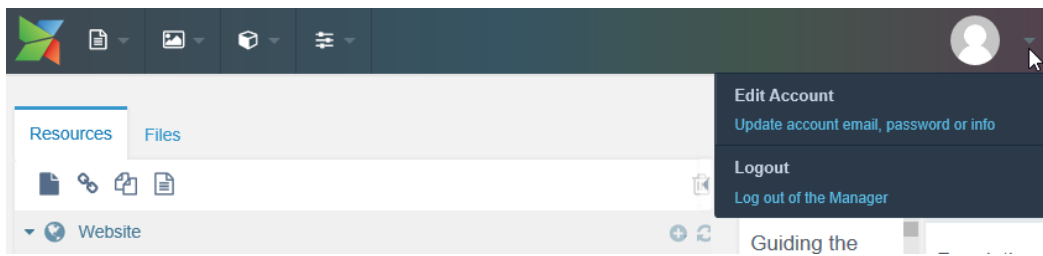
Dateienablage

Wählen Sie in der linken Spalte die Registerkarte **Files** und dann den Ordner public, um die Ablage der auf Ihrer Website gespeicherten Dateien (Bilder, PDF-Dokumente usw.) anzuzeigen.



Abmelden

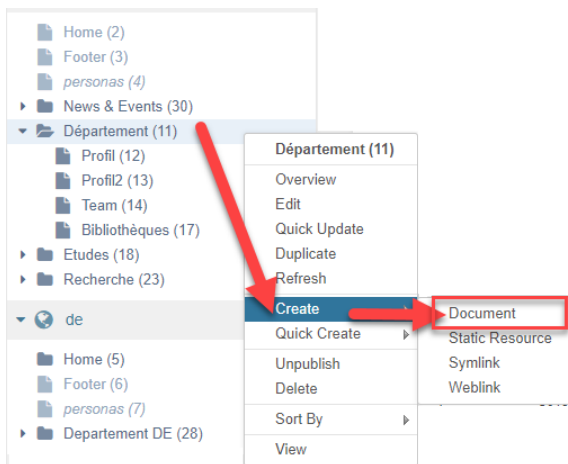
Um MODX zu verlassen, fahren Sie mit der Maus über das Symbol  und klicken **Logout**.



3. SEITENBEARBEITUNG

3.1 ERSTELLEN EINER NEUEN SEITE

Positionieren Sie den Mauszeiger auf die übergeordnete Seite, unterhalb welcher die neue Seite erstellt werden soll. Klicken Sie dann mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Create** → **Document**.



Geben Sie im Feld **Title** einen Titel ein. Dieser wird vom Browser beim Betrachten der Seite angezeigt und von Suchmaschinen wie Google als Kriterium verwendet.

Title*

Présentation du service de mobilité universitaire



Bevorzugen Sie kurze und vielsagende Titel. Vermeiden Sie einen Titel wie "Über unsere Abteilung", der nicht dazu beiträgt, dass Ihre Seite verlinkt wird. Vermeiden Sie auch Abkürzungen und Akronyme.

Das Feld **Resource Alias** kann mit einem Text ausgefüllt werden, der zur Bildung des Pfades zur Webseite verwendet wird. Wenn kein Text eingegeben wird, generiert das System automatisch einen Alias. Dieser kann zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.

Resource Alias

presentation



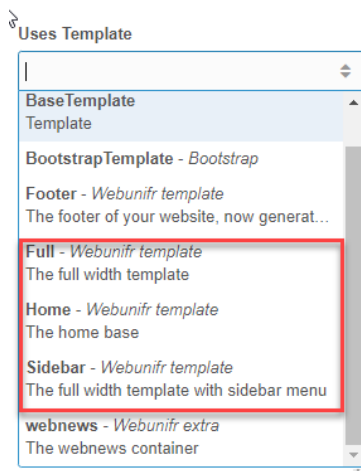
Achten Sie darauf, dass Sie im Aliasnamen keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen verwenden. Wenn der Titel Ihrer Seite Umlaute enthält und automatisch ein Alias generiert wurde, wird dringend empfohlen, den Alias anschliessend zu ändern, um diese Umlaute zu löschen.

Geben Sie bei Bedarf im Feld Titelmanü einen kürzeren alternativen Titel ein. Dies ist der Titel, der in der Navigation der Website angezeigt wird. Empfohlen, wenn der Seitentitel sehr lang ist.

Menu Title

Présentation

Wählen Sie eine Seitenvorlage aus dem Menü **Uses Template**, entweder Full, Home oder Sidebar (andere verfügbare Vorlagen sind für Inhaltsseiten nicht relevant).



Die Seitenvorlage definiert den grundlegenden Rahmen Ihrer neuen Seite.



Full

Dieses Modell erzeugt einen Bereich, der die **gesamte verfügbare Breite** einnimmt und ohne sekundäre Navigation auskommt.



Sidebar

Diese Vorlage erzeugt ein **Grundgerüst, das in zwei Bereiche unterteilt ist**, mit einem Inhaltsbereich auf der rechten Seite und einem Bereich, in dem das sekundäre Navigationsmenü auf der linken Seite angezeigt wird.



Home

Reserviert für die **Homepage** Ihrer Website.

3.2 VERÖFFENTLICHEN, AUSBLENDEN ODER LÖSCHEN EINER SEITE

Um eine Seite zu veröffentlichen, muss die Option **Published** aktiviert sein. Bis zur Veröffentlichung der Seite ist sie für Ihre Besucher nicht zugänglich und erscheint nicht in der Navigation, obwohl Sie sie als Editor betrachten können.

☐ Hide From Menus

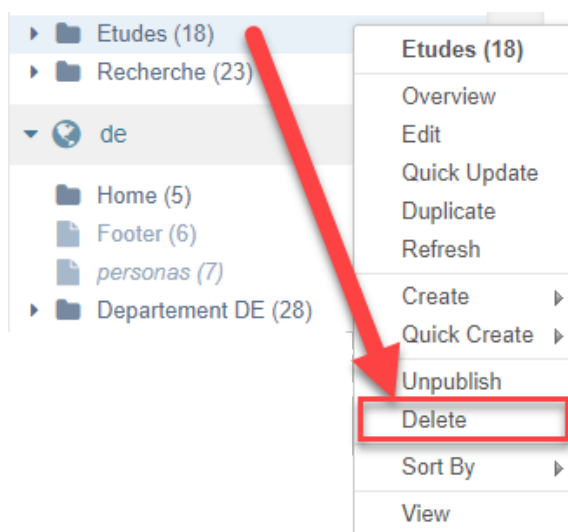
☒ Published

Um eine Seite zu veröffentlichen, während diese Seite in der Navigation unsichtbar bleibt, kann die Option **Hide From Menus** aktiviert werden. In diesem Fall muss der Besucher einen direkten Link zur Seite haben, um sie aufrufen zu können.

☒ Hide From Menus

☒ Published

Um eine Seite zu löschen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die entsprechende Seite in der Baumstruktur und wählen Sie **Delete**.



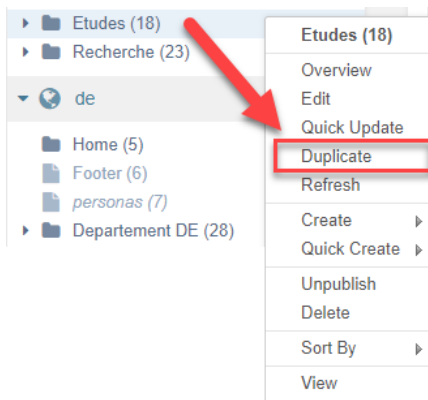
Der Löschvorgang ist reversibel. Er kann rückgängig gemacht werden, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf die entsprechende Seite in der Baumstruktur klicken und die Option **Undelete** wählen.

3.3 VERSCHIEBEN EINER SEITE

Um eine Seite in der Baumstruktur zu verschieben, wählen Sie diese einfach aus, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Seite in den Zielordner.

3.4 DUPLIZIEREN EINER SEITE

Um eine Seite zu duplizieren, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die entsprechende Seite in der Baumstruktur und wählen Sie **Duplicate**. Die Seite wird dann mit ihrem gesamten Inhalt dupliziert.

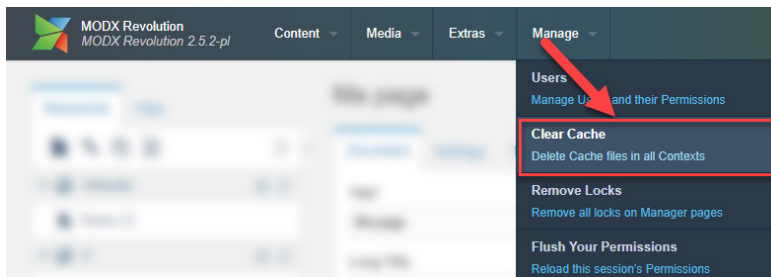


Verwenden Sie das Duplizieren, wenn Sie mehrere Seiten mit einer ähnlichen Inhaltsstruktur vorbereiten. In der Tat ist es viel schneller, eine bestehende Seite zu duplizieren und den Inhalt anzupassen, als eine leere Seite zu erstellen und Inhalte hinzuzufügen.

3.5 LEEREN DES MODX-CACHE

Wenn Änderungen in der Navigationsstruktur (Erstellen, Verschieben oder Löschen von Seiten) erfolgen, werden diese Änderungen möglicherweise nicht direkt in der Website-Ansicht angezeigt. Dies ist auf den Cache-Effekt (temporärer Speicher) von MODX zurückzuführen. In diesem Fall wird empfohlen, den MODX-Cache zu leeren.

Wählen Sie dazu in der oberen Symbolleiste die Registerkarte **Manage** und dann **Clear Cache**.



Übung 1

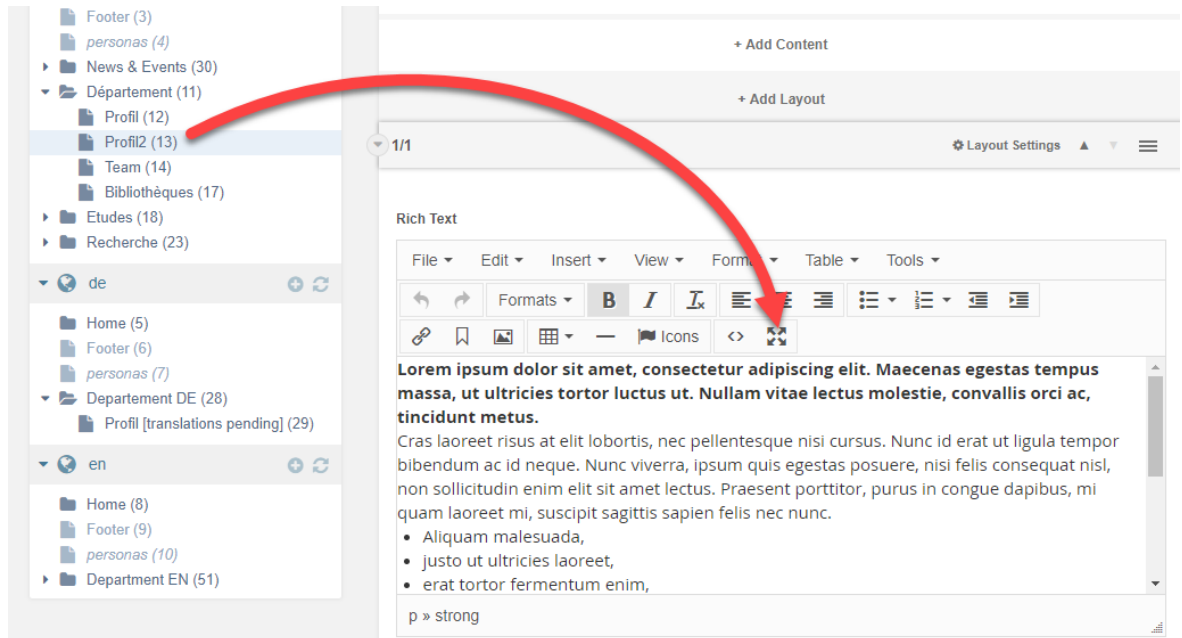
- Melden Sie sich im MODX-Backend der Website für diesen Kurs an (www-test.unifr.ch/demo.../manager)
- Erstellen Sie eine neue Seite mit dem Titel "Meine erste Webseite" unterhalb der Seite "Departement" des Ihnen zugewiesenen Sprachkontextes
- Verwenden Sie die Seitenvorlage "Sidebar" für diese Seite
- Verwenden Sie "Ihren Vornamen" als Menütitel und veröffentlichen Sie die Seite

4. INHALTSBEARBEITUNG

4.1 BEARBEITEN DES TEXTES MIT DEM TEXTEDITOR

Um den Inhalt einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie in der Baumstruktur mit der linken Maustaste darauf. Scrollen Sie bei Bedarf nach unten, bis die Höhe des Texteditors erreicht ist.

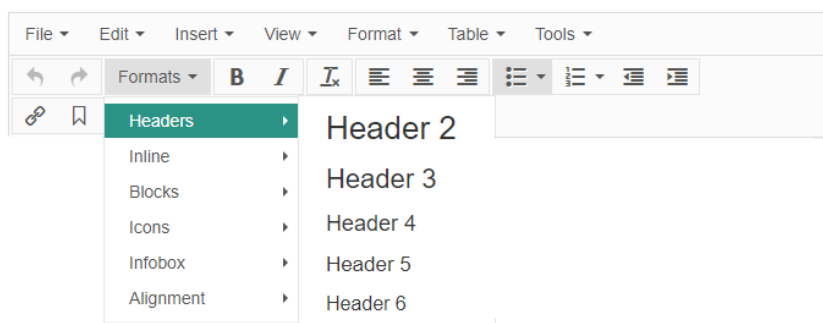
Falls Ihnen die Oberfläche des Texteditors zu klein erscheint, klicken Sie auf , um den Editor im Vollbildmodus zu vergrößern.



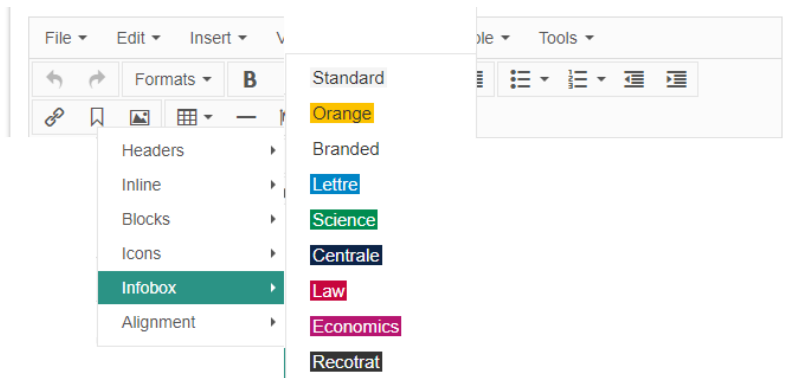
Die Möglichkeiten, Ihren Text zu formatieren, sind eingeschränkt. Daher ist es nicht möglich, die Schriftart, Grösse oder Farbe eines Textes zu ändern. Diese Einschränkung ist bewusst und gewährleistet die Konsistenz der Form auf allen UNIFR-Websites.

Die vordefinierten Stile, die in **Formats** verfügbar sind, bieten eine attraktive Formatierung.

Header-Stile sind dazu gedacht, einen Text als Titel zu markieren und seine Grösse zu definieren.



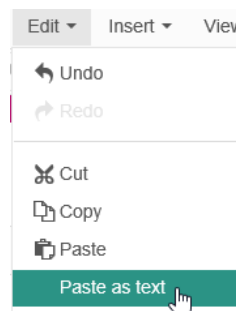
Infobox-Stile ermöglichen es Ihnen, einen besonders wichtigen Absatz durch Hinzufügen einer Hintergrundfarbe hervorzuheben. Bitte verwenden Sie hier den passenden Farbcode.



Die Stile **Alignment** werden verwendet, um die Ausrichtung von Absätzen zu definieren. Die Standardausrichtung der Texte ist linksbündig. In Einzelfällen ist es möglich, einen Text zu zentrieren oder rechts auszurichten. Die justierte Ausrichtung ist nicht möglich.

Beim **Import von Text** aus einem Word-Dokument per Copy/Paste können Fremdformate importiert werden, die zu Bearbeitungsproblemen oder Blockaden des Editors führen können. In diesem Fall ist es unerlässlich, die aufdringliche **Formatierung zu bereinigen**. Zu diesem Zweck gibt es zwei Verfahren:

1. Verwenden Sie die Schaltfläche **Paste as text**, um den Text in den Editor einzufügen;



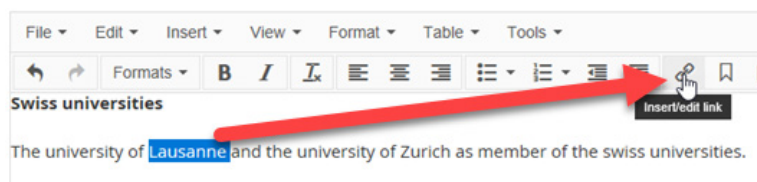
2. Verwenden Sie den Befehl **Clear formatting**  der alle unnötigen Formatierungen entfernt.



Für Redakteure, die mit HTML-Code vertraut sind, ermöglicht es der Button  in den HTML-Modus zu wechseln und den Code zu ändern.

4.2 LINKS MIT DEM TEXTEDITOR ERSTELLEN

Um einen Hyperlink innerhalb eines Textes zu erstellen, markieren Sie zunächst den entsprechenden Text im Editor. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .



Das Feld **Url** ermöglicht es Ihnen, das Ziel des Links zu definieren.

- Für einen **Link zu einer anderen internen Seite auf Ihrer Website** suchen Sie im Feld **Search** nach dem Namen der betreffenden Seite und wählen Sie die Zielseite aus

Insert link ✕

Url	
Search	département
Text to display	Département (11) Departement DE (28) Department EN (51)
Title	
Target	None
Class	None

- Für einen **Link zu einer externen Website** geben Sie die vollständige URL ein

Url	http://www.berkeley.edu/
Search	
Text to display	University of Berkeley

- Für einen Link zu einem PDF-Dokument wählen Sie die anzuzeigende PDF-Datei aus, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken (siehe unter ➔ Einbetten eines Dokuments in eine Seite)

Url	
-----	----------------------

Im Feld **Target** können Sie das Öffnungsverhalten des Links definieren.

- Für **alle internen Links** lassen Sie die Option auf **None**; der Link wird im gleichen Browserfenster geöffnet.

Target	None
--------	------

- Ändern Sie bei **externen Links** die Option auf **New Window**, wenn Sie möchten, dass der Link in einem neuen Browserfenster geöffnet wird. Diese Option wird in den meisten Fällen nicht empfohlen.

Target	None
--------	------

Im Feld **Class** können Sie den grafischen Stil des Hyperlinks definieren und ihn für den Benutzer besser sichtbar machen. Von den vielen Klassen sind nur die blau markierten für Redakteure relevant.

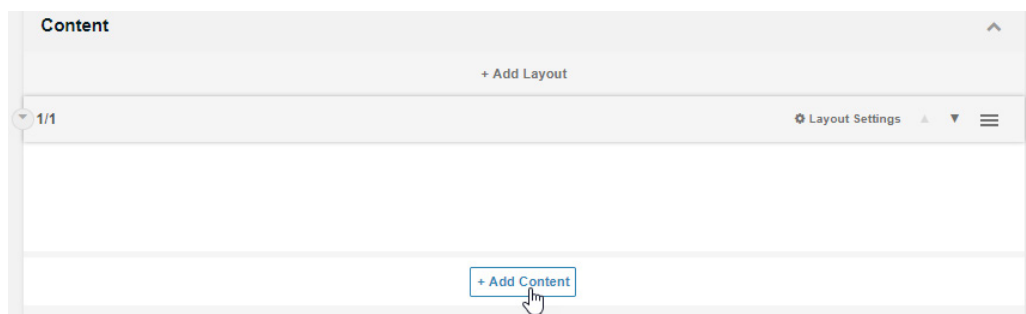
- Class **Link** für einen **einfachen Link ohne Symbol**. Der Link wird automatisch auf einer neuen Zeile positioniert.

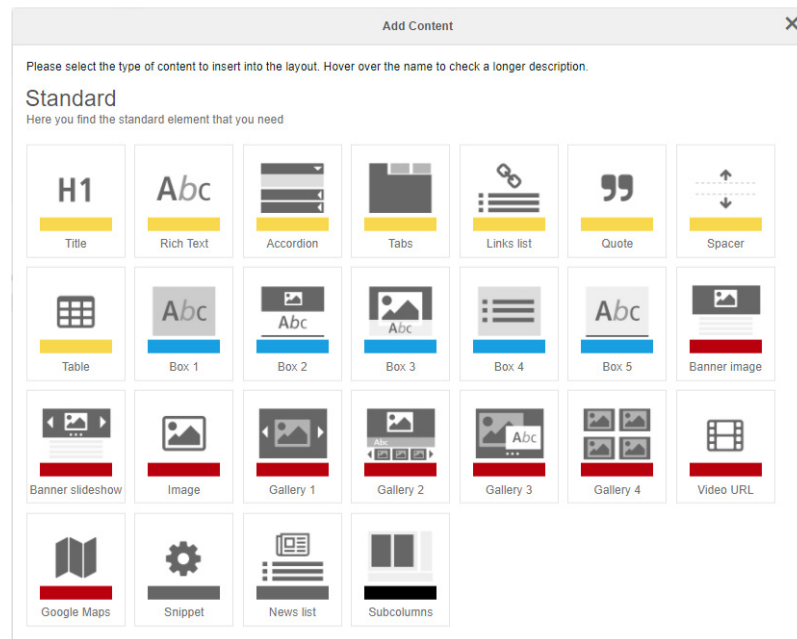
Simple link

- Class **=>Link** für einen Link zu einer **internen Seite** Ihrer Website. Der Link wird automatisch auf einer neuen Zeile positioniert. Auch für eine **Linkliste** geeignet.
→ [Link to an internal page](#)
- Class **External link** für einen **Link zu einer Seite ausserhalb Ihrer Website**. Der Link wird automatisch auf einer neuen Zeile positioniert.
[Link to an external page](#)
- Class **Download** für einen Link zu einem **herunterladbaren Dokument** (PDF oder andere). Der Link wird automatisch auf einer neuen Zeile positioniert.
↓ [Link to a document](#)
- Class **Inline link** für einen **Link innerhalb eines Textes**
Lorem ipsum dolor [inline link](#) sa
dipscing elit, sed diam nonumy.
- Class **Inline link right after** für einen **Link zu einer Unterseite** in einem Kasten, eine Einladung zur Einsichtnahme in zusätzliche Informationen.
[Link to a subpage](#) →

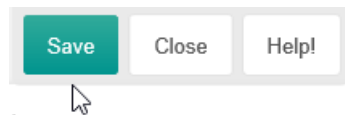
4.3 HINZUFÜGEN VON INHALTEN ZU EINER SEITE

Um Inhalte zu einer Seite hinzuzufügen, z.B. bei einer neuen leeren Seite, klicken Sie auf die Schaltfläche **+Add Content** und wählen dann ein Element aus der Liste der verfügbaren Elemente aus.

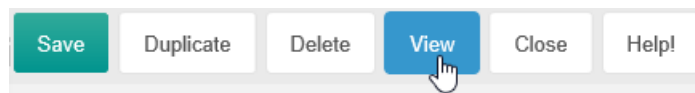




Wenn Sie auf **Save** klicken, wird die neue Webseite gespeichert.



Wenn Sie auf **View** klicken, wird eine Vorschau der Webseite in einem neuen Browser-Tab geöffnet.



4.4 WICHTIGSTE INHALTSELEMENTE

Die vollständige Liste der in MODX verfügbaren Inhaltselemente ist im **MODX-Lexikon** beschrieben (siehe Online-Dokumentation).

Im Folgenden beschreiben wir lediglich die gängigsten Inhaltselemente und deren Anwendungskontext.

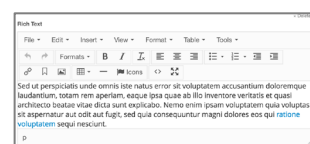
H1 Element - *Title*

Wird verwendet, um einen Titel oder Untertitel in einer Inhaltsseite zu platzieren. Nicht für die Verwendung auf der Homepage geeignet.



Abc Element - *Rich Text*

Wird verwendet, um Text auf einer Inhaltsseite zu platzieren und zu formatieren.





Element - Table

Wird nur verwendet, um Daten in einem Tabellen- oder Matrixformat darzustellen.

Wird nicht für das Textlayout verwendet. Nicht auf der Homepage verwenden.

Titel	Autor	Jahr
Verstand und Gefühl	Jane Austen	1811
Leben auf dem Mississippi	Mark Twain	1883
Manhattan Transfer	John Dos Passos	1925



Box 1 – Infobox

Wird verwendet, um wichtige Informationen innerhalb der Seite oder in der rechten Kontext-Spalte einer Standardseite hervorzuheben oder den Benutzer darauf aufmerksam zu machen. Sollte nicht für lange Texte verwendet werden (bevorzugen Sie das Element *Richtext*)

Informations

- [Lien 1](#)
- [Lien 2](#)
- [Lien 3](#)



Box 2 – Teaser box

Wird verwendet, um Inhalte auf der Homepage hervorzuheben oder um Unterseiten in einer Landing Page zu beschreiben. Nicht verwenden, um den Fokus in die Mitte des Textinhalts zu setzen (bevorzugen Sie eine *Box 1*), oder um lange Texte zu platzieren.



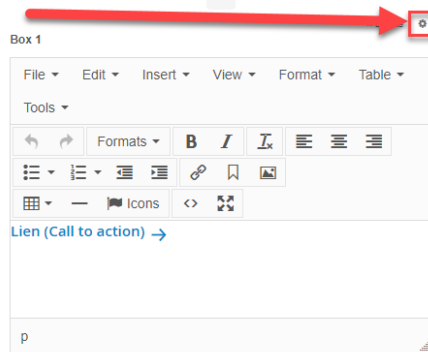
Box 3 – Visual teaser box

Wird verwendet, um Unterseiten in einer **Landing Page** zu beschreiben oder um in der kontextabhängigen Sidebar einen Inhalt speziell hervorzuheben. Nicht verwenden, um den Fokus in die Mitte des Textinhalts zu setzen (bevorzugen Sie eine *Box 1*), oder um lange Texte darin zu platzieren.



4.5 EINSTELLUNGEN DER INHALTSELEMENTE

Die meisten Inhaltselemente haben **spezifische Parameter**, die durch den Aufruf der **Settings** geändert werden können, welche durch ein **Zahnrad** oben rechts neben jedem Element angezeigt werden.



Warnung: Die **Settings** sind kontextabhängig und können je nach Inhaltselement variieren. Abhängig von den Anwendungsfällen können Sie insbesondere Folgendes konfigurieren:

- Die Hintergrundfarbe eines Elements
- Die Grösse eines Elements
- Der Abstand eines Elements zum vorherigen oder nächsten Element
- Der Ziellink, zu dem der Klick auf ein Element führen soll
- Die Scrollgeschwindigkeit eines Elements



Übung 2

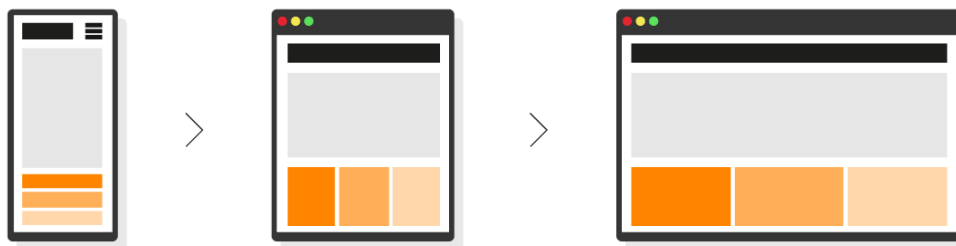
- *Fügen Sie einen Titel und Text in den Inhalt der zuvor erstellten Seite ein. Setzen Sie einen Link im Inhalt auf die übergeordnete Seite "Departement". Achten Sie darauf, dass dieser Link blau markiert und ein kleiner Pfeil vorangestellt ist.*

5. LAYOUTBEARBEITUNG

5.1 RESPONSIVES WEB DESIGN UND LAYOUTS

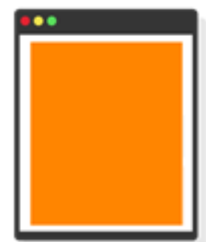
UNIFR-Websites verhalten sich "responsive", d.h. das Layout der Seiten und die Inhalte passen sich automatisch den Geräten (Desktop-Computer, Tablets, Smartphones) an, auf denen sie aufgerufen werden.

Dieser Mechanismus basiert auf einem **Rastersystem**, welches das Layout jeder Seite strukturiert. Im Desktop-Modus kann das Raster die Form mehrerer nebeneinander angeordneter **Spalten** haben. Im Tablet- oder Smartphone-Modus passen sich die Spalten an die verfügbare Bildschirmbreite an und werden möglicherweise vertikal neu angeordnet.



Es ist wichtig, über das Raster einer Webseite nachzudenken, bevor man Inhalte darauf platziert. Um dieses Raster aufzubauen, stellt MODX **Layouts** oder Vorlagen zur Verfügung. Layouts sind Container, welche die Struktur der Seite und ihr responsives Verhalten definieren und dann Inhaltselemente aufnehmen können.

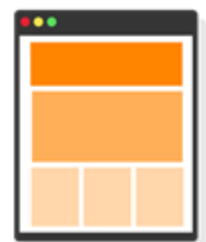
Standardmässig enthält eine neue Webseite ein einziges Layout, das die gesamte verfügbare Breite einnimmt.



Ein weiteres häufig verwendetes Raster ist die Anordnung auf zwei Spalten $2/3 + 1/3$, die es beispielsweise ermöglicht, zwischen Haupt- und Nebinhalt zu unterscheiden.



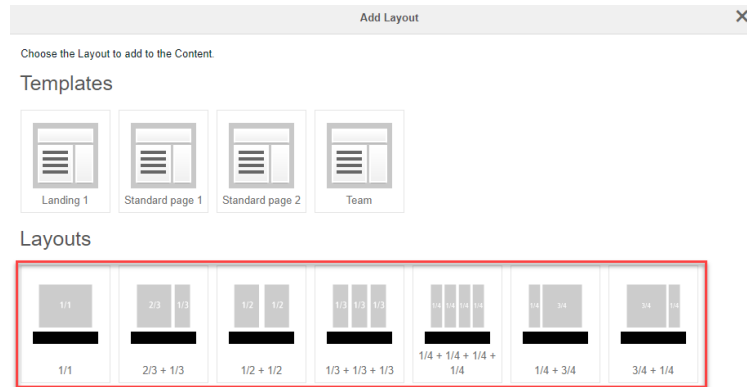
Je nach Bedarf können auch komplexere Raster gebaut werden.



5.2 HINZUFÜGEN EINES LAYOUTS

Auf einer neu erstellten Seite wird automatisch ein Standardlayout hinzugefügt. Dieses nimmt die gesamte verfügbare Breite ein. Abhängig von den Layoutanforderungen ist es möglich, weitere Layouts hinzuzufügen.

Klicken Sie dazu auf **+ Add Layout**. Folgende Layouts stehen zur Verfügung:



Layout 1/1

Eine einzelne Spalte im Inhaltsbereich. Dies ist das **Standardlayout**, das in den meisten Fällen verwendet wird.



Layout 2/3 + 1/3

Typischerweise verwendet, um eine Anordnung mit einer **Hauptinhaltsspalte** und einer kontextabhängigen Nebenspalte zu erstellen.



Layout 1/2 + 1/2

Wird verwendet, um Boxen in **zwei gleich breite Spalten** zu ordnen oder um Text mit einem grossen Bild daneben auszurichten.



Layout 1/3 + 1/3 + 1/3

Wird verwendet, um Boxen in **drei Spalten gleicher Breite** zu ordnen.



Layout 1/4 + 1/4 + 1/4 + 1/4

Wird verwendet, um Boxen in **vier Spalten gleicher Breite** zu ordnen.



Layout 1/4 + 3/4

Nur in **seltenen Fällen** zu verwenden, z.B. um ein **kleines Bild** auf der linken Seite mit einem Text auf der rechten Seite auszurichten.



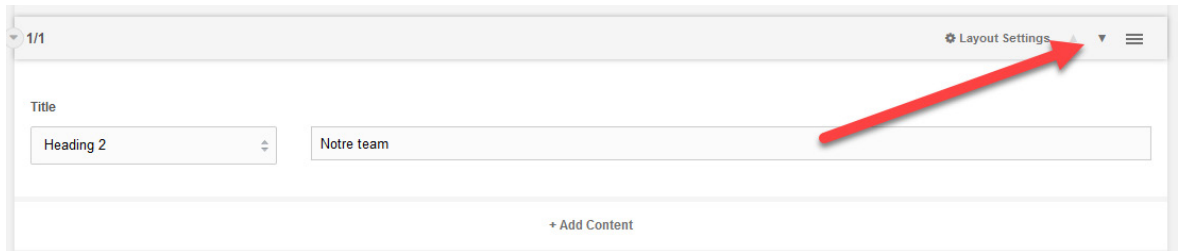
Layout 3/4 + 1/4

Nur in **seltenen Fällen** zu verwenden, z.B. um **einen Text** mit einem kleinen Bild rechts davon auszurichten.

5.3 VERSCHIEBEN DER ELEMENTE EINER SEITE

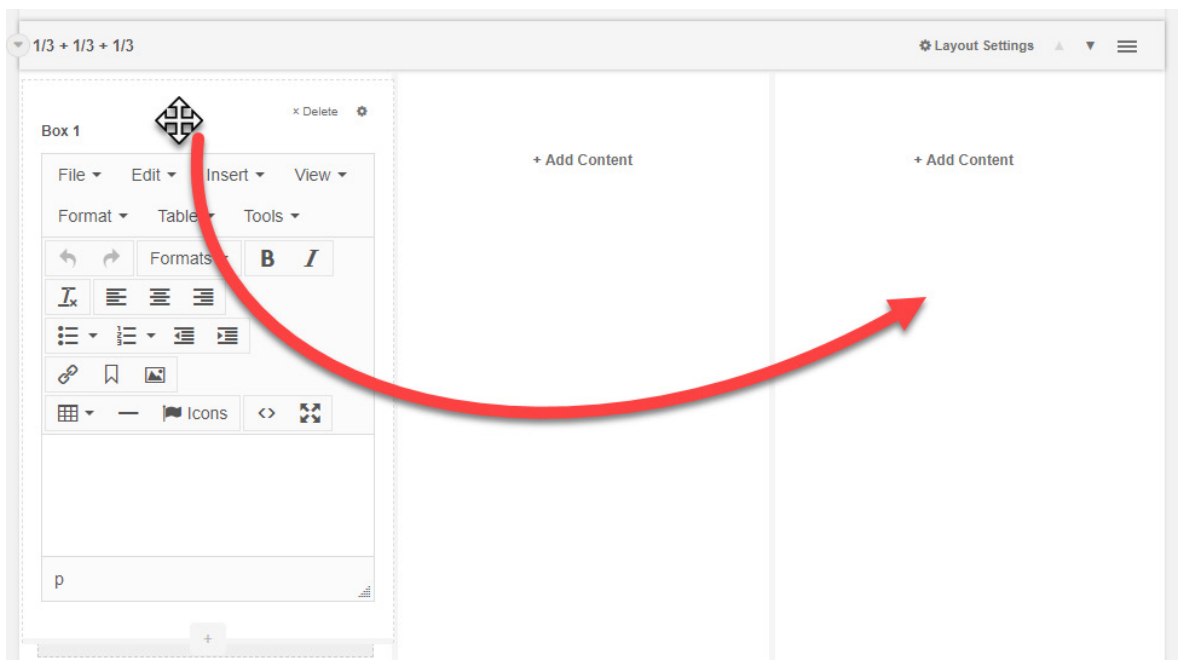
Innerhalb einer Seite ist es möglich, Layouts relativ zueinander zu verschieben, aber auch Inhaltselemente von einem Layout in ein anderes zu verschieben.

Um ein **Layout zu verschieben**, verwenden Sie einfach die Pfeile «Move Up» und «Move Down» rechts neben dem «Layout Settings».



Um ein **Inhaltselement zu verschieben**, ziehen Sie es per Drag & Drop :

1. Positionieren Sie den Mauszeiger am oberen Rand des zu verschiebenden Elements
2. Klicken Sie auf das Element, halten Sie die Taste gedrückt und verschieben Sie das Element an seine neue Position
3. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn der Mauszeiger sein Ziel erreicht hat.



6. BILDVERWALTUNG

Der MODX-Manager bietet **zwei Inhaltselemente**, um ein Bild innerhalb einer Seite zu veröffentlichen. Sie haben nicht den gleichen Verwendungszweck.



Media – Banner Image

Wird verwendet, um ein **Bild als Banner** auf einer Landing Page oder Inhaltsseite zu platzieren. Das Bild wird automatisch zugeschnitten und in der Grösse an das Bannerformat angepasst.



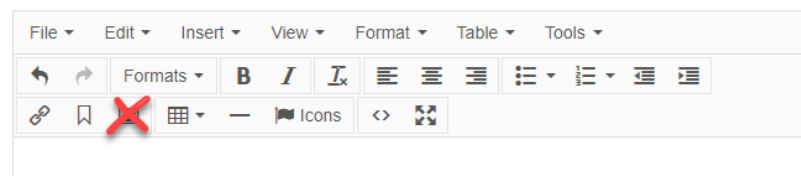
Media - Image

Wird verwendet, um ein **Bild mit publizistischen Wert** innerhalb des Textinhalts zu platzieren. Das Bild wird automatisch in der Grösse der verfügbaren Breite angepasst, aber nicht geschnitten. Es ist möglich, einen Link auf das Bild zu setzen und einen Vergrösserungseffekt zu aktivieren.



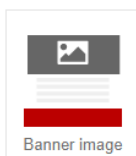
Theoretisch ist es auch möglich, Bilder über den Texteditor hinzuzufügen. Dieses Vorgehen ist jedoch unbedingt zu vermeiden, da es im responsiven Modus zu einer Verzerrung des Bildes führen kann.

Rich Text



6.1 HINZUFÜGEN EINES BANNERS ZU EINER SEITE

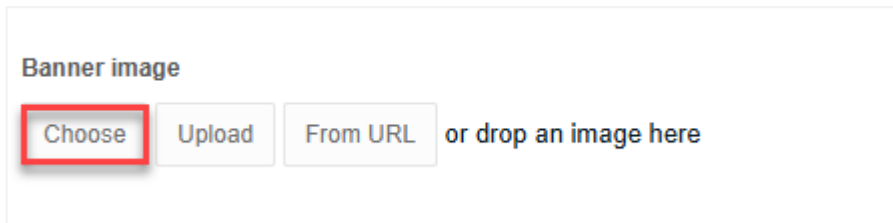
Klicken Sie auf **+ Add Content**, dann wählen Sie das Element **Banner Image**.



*Ein Banner wird immer zuoberst auf Ihrer Seite platziert (vor dem Titel und vor dem Text). Wählen Sie dazu die Schaltfläche **+Add Content** ganz oben auf der Seite.*

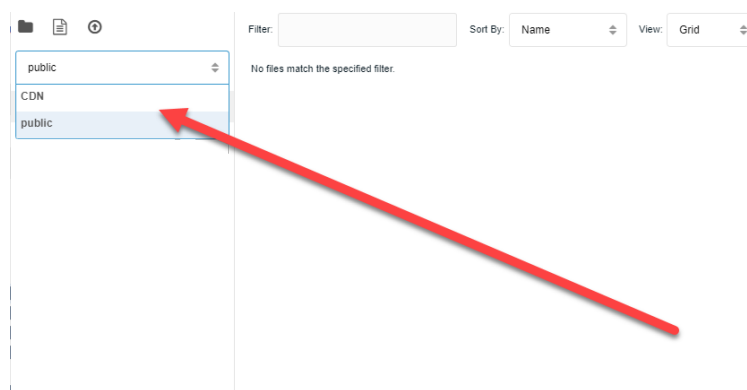
Über das Element Banner Image können Sie mit zwei Schaltflächen ein Bild einfügen.

Wählen Sie **Choose**, wenn Sie ein Bild einfügen möchten, das bereits in einer der physischen Ablage Ihrer Website vorhanden ist.



Wenn Sie auf **Choose** klicken, gelangen Sie zum Media Browser (Datei-Explorer) Ihrer Website.

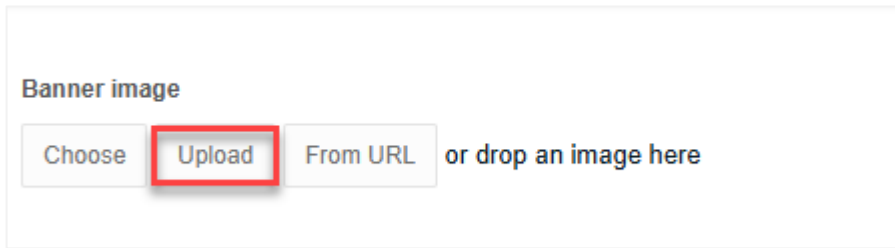
Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links die **Ablage** aus, aus der das Bild eingefügt werden soll.



- Die Ablage **public** enthält alle Dateien (Bilder, PDF, etc.), die auf Ihrer Website verwendet werden. Diese Dateien sind öffentlich und werden in der Google-Suchmaschine indiziert. In diesen Ordner und seine Unterordner können Sie neue Bilder laden (Rechtsklick auf den Zielordner, dann **Upload Files**).
- Die Ablage **CDN** enthält eine Sammlung von Bildern, die von UNIFR zentral zur Verfügung gestellt werden. Diese Bilder können Sie für Ihre Webseiten frei verwenden. Das CDN-Verzeichnis ist schreibgeschützt. Sie können dort keine neuen Bilder hochladen. Der Inhalt wird vom Weboffice verwaltet.

Navigieren Sie dann in der Verzeichnisstruktur zu dem Ort, an dem sich das einzufügende Bild befindet und **doppelklicken Sie** auf das gewünschte Bild. Das Bild wird dann zum Element „Banner Image“ hinzugefügt.

Wählen Sie **Upload**, wenn Sie ein Bild aus Ihrem Arbeitsbereich einfügen möchten.

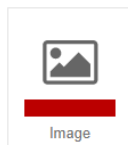
A screenshot of a user interface for adding a banner image. It features a title "Banner image" in blue. Below the title are three buttons: "Choose", "Upload" (highlighted with a red rectangle), and "From URL". To the right of these buttons is the text "or drop an image here".

Wenn Sie auf **Upload** klicken, gelangen Sie zum Datei-Explorer Ihres Computers.

Navigieren Sie dann in Ihrem Explorer zu dem Speicherort, an dem sich das einzufügende Bild befindet, und **doppelklicken Sie** auf das gewünschte Bild. Das Bild wird dann hochgeladen und zum Element „Banner Image“ hinzugefügt.

6.2 HINZUFÜGEN EINES BILDES ZU EINER SEITE

Klicken Sie auf **+ Add Content**, dann wählen Sie das Element **Image**.

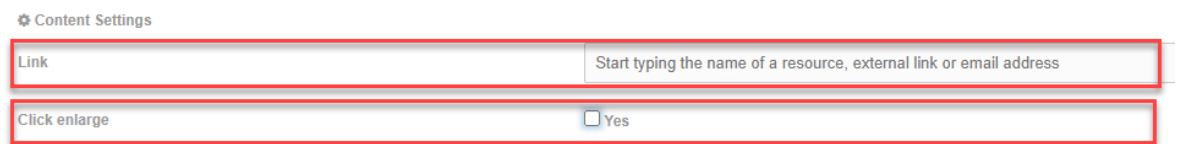


Ein Bild wird nie zuoberst auf der Seite platziert. Verwenden Sie dazu das Banner Image.

Gehen Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben vor, um ein Bild in das Inhaltselement einzufügen.

Um einen Link auf das Bild zu setzen, geben Sie das Ziel des Links im Feld **Link** an. Wenn der Link zu einer anderen Seite auf Ihrer Website führen soll, geben Sie den Namen der betreffenden Seite in das Feld ein.

Um einen **Vergrößerungseffekt** auf Ihr Bild anzuwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Click enlarge**.

A screenshot of the "Content Settings" dialog for an image. It has a title "Content Settings" with a gear icon. Below the title are two sections. The first section has a label "Link" and a text input field with placeholder text "Start typing the name of a resource, external link or email address". The second section has a label "Click enlarge" and a checkbox labeled "Yes".

Dem Bild kann eine Bildlegende hinzugefügt werden. Diese wird von Lesesystemen für Sehbehinderte gelesen.

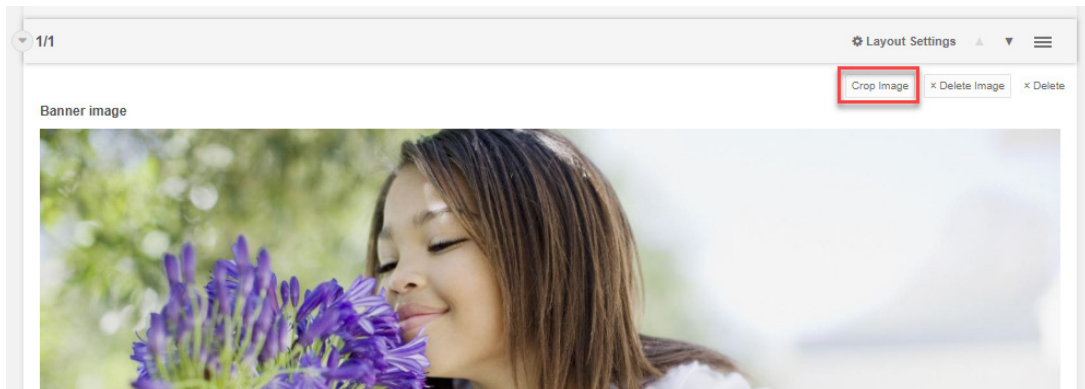
6.3 EIN BILD IN MODX ZUSCHNEIDEN

Es kann vorkommen, dass die Bilder, die Sie Ihren Seiten hinzufügen, nicht den empfohlenen Abmessungen entsprechen. Dies kann zu einer schlechten Bildausrichtung führen, insbesondere bei Bannerbildern.

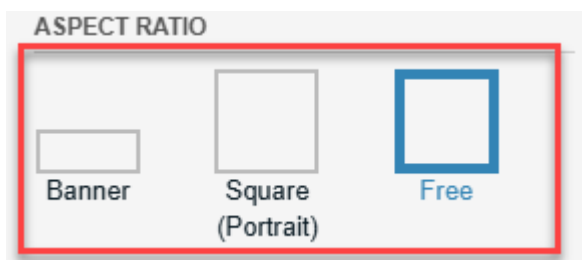
In anderen Fällen ist es aus ästhetischen Gründen wichtig, dass alle Bilder einer Seite die gleichen Proportionen haben – beispielsweise Porträts auf einer Teamseite.

In diesen Fällen können Sie Ihre Bilder direkt in MODX zuschneiden.

Nachdem Sie ein Bild in Ihre Seite eingefügt haben, bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild und klicken Sie auf die Schaltfläche **Crop Image**.

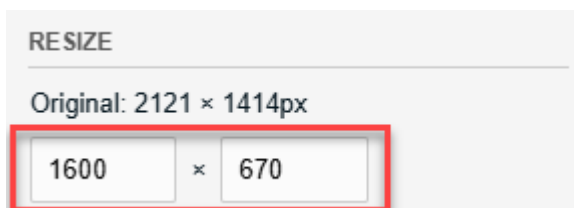


Es öffnet sich ein Cropping-Fenster, in dem Sie zwischen drei Verhältnissen wählen können:



- **Banner** : für eine optimale Beschneidung von Bannerbildern (alle Bilder, die über die Blöcke Banner Image oder Banner Slideshow eingefügt wurden)
- **Square** : für eine optimale quadratische Beschneidung von Personenfotos (z. B. im Rahmen einer Teamseite)
- **Free** : für eine freie Beschneidung

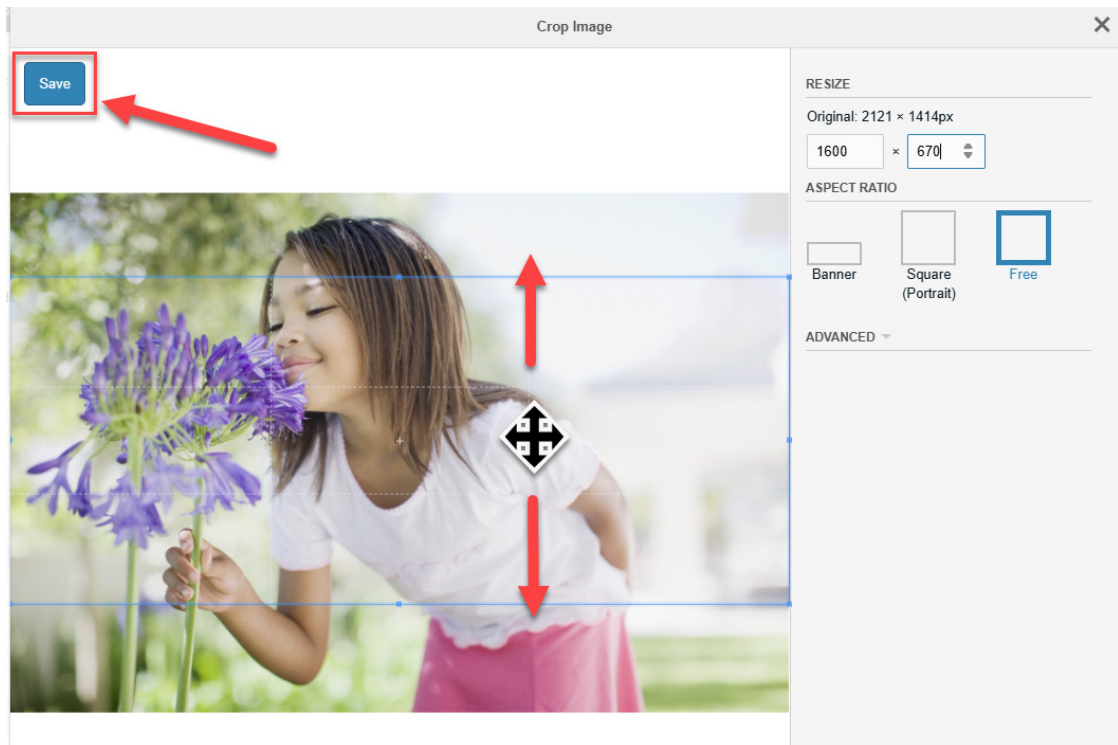
Sie können auch direkt in die dafür vorgesehenen Felder die empfohlenen Abmessungen für den Ausschnitt eingeben, indem Sie deren Wert in Pixeln angeben.



Empfohlene Ausschnittgrößen:

- Bannerbilder : **1600 x 670 pixels**
- Box-Bilder : **800 x 335 pixels**
- Personenfotos : **500 x 500 pixels** (quadratisch)

Bewegen Sie dann die **Zuschneidemaske** auf Ihrem Bild, um den Teil des Bildes auszuwählen, den Sie behalten möchten, und klicken Sie dann auf **Save**.



Die Bilder des CDN können nicht zugeschnitten werden. Sie sind bereits für die Verwendung als Banner- oder Box-Bilder vorbereitet.

6.4 EIGENE BILDER VERWENDEN

Es ist natürlich möglich, eigene Bilder zur Illustration Ihrer Website zu verwenden. Einige formelle Spezifikationen und Richtlinien in Bezug auf Banner- und Boxbilder müssen jedoch eingehalten werden.

Richtlinien für die Auswahl von Banner- und Box-Bildern

- Vorzugsweise **Fotos** verwenden
- Verzicht auf Bilder mit **niedriger Qualität**
- Fokussierung auf **Querformate**
- Keine **überdruckten Texte**
- Keine **Grafiken**
- Keine **Logos**
- Kein **weisser Hintergrund**
- Klärung der **Nutzungsrechte** (Copyright) für Bilder



Übung 3

- Fügen Sie ein Bild als Banner in die soeben erstellte Seite ein. Wählen Sie dazu zunächst ein Bild aus der CDN-Sammlung aus und laden Sie anschliessend ein Bild aus Ihrem eigenen Arbeitsbereich hoch.

7. DOKUMENTENVERWALTUNG

Für eine korrekte Veröffentlichung von Dokumenten auf Ihrer Website ist es auch notwendig, einige technische Spezifikationen zu beachten.

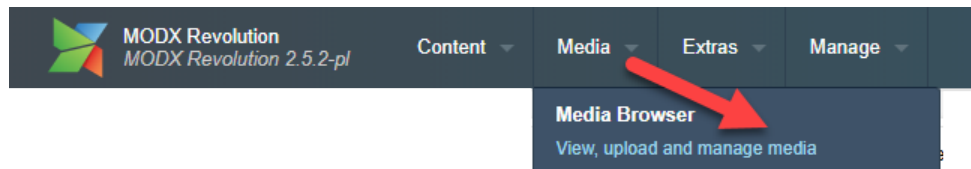
Technische Spezifikationen für Dokumente:

- Vorzugsweise **PDF** Format
- **ZIP** Format für Dateipakete
- Empfohlene maximale Grösse **3 MB** pro Dokument
- Keine Videodateien (.mp4, .mov, .mpeg, etc.)
- Dateiname **ohne Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen**

7.1 LADEN EINES DOKUMENTS IN DEN MEDIA BROWSER

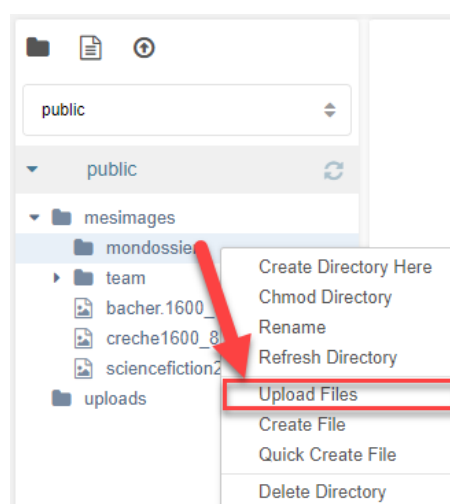
Wenn Ihr Dokument die oben aufgeführten Kriterien erfüllt, müssen Sie es in Ihre Dateienablage hochladen, um es auf einer oder mehreren Seiten verwenden zu können.

Wählen Sie dazu die Registerkarte **Media** in der oberen Symbolleiste, dann **Media Browser**.



Wählen Sie in der Ablage **public** den Unterordner aus, in welchem das Dokument gespeichert werden soll. Oder legen Sie bei Bedarf **einen neuen Unterordner** an.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Unterordners und wählen Sie **Upload Files**.



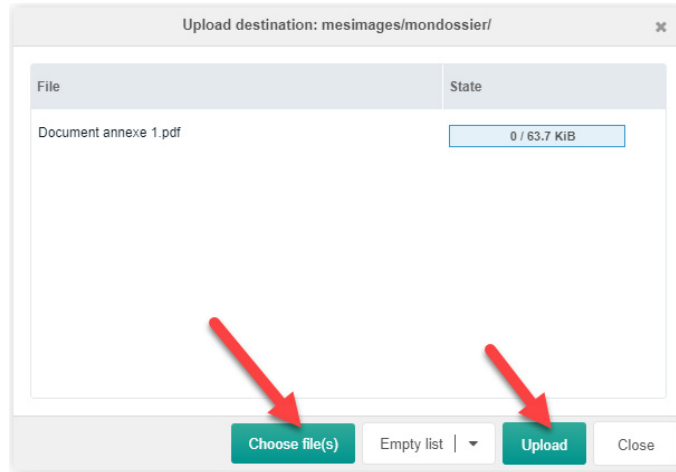
Verwenden Sie die Schaltfläche **Choose file(s)** um die Datei zum Hochladen auf Ihrem Computer auszuwählen.



Stellen Sie sicher, dass der Dateiname **keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthält**.

Bestätigen Sie das Hochladen mit einem Klick auf **Upload**.

Es können maximal 100 Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden.



Die Datei wird dann hochgeladen und in den Unterordner gelegt, der als Ziel angegeben wurde.

7.2 EINBETTEN EINES DOKUMENTS IN EINE SEITE

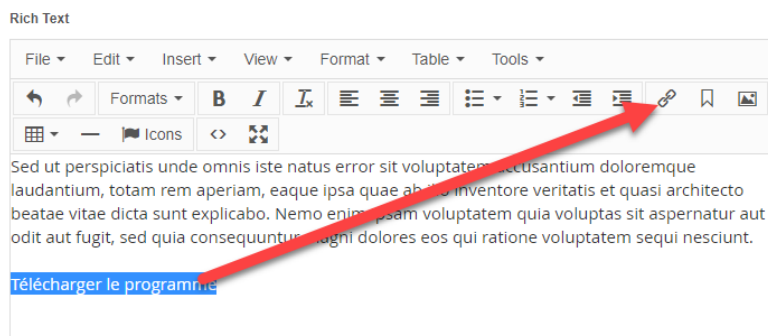
Die gebräuchlichste Art, ein Dokument auf einer Seite zu veröffentlichen, ist die Erstellung eines Links zu diesem Dokument mit dem Texteditor. Darüber hinaus sollte darauf geachtet werden, dass kurze und aussagekräftige Schlagworte verwendet werden und der Link durch die Anwendung des entsprechenden Stils ausreichend sichtbar wird.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

[⬇ Télécharger le programme](#)

Öffnen Sie die Seite, in die das Dokument eingebunden werden soll. Fügen Sie ein Rich Text Element hinzu oder verwenden Sie ein bereits auf der Seite vorhandenes Rich Text Element.

Geben Sie einen aussagekräftigen Teaser-Text ein, z.B. "Programm herunterladen" und markieren Sie diesen Text. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

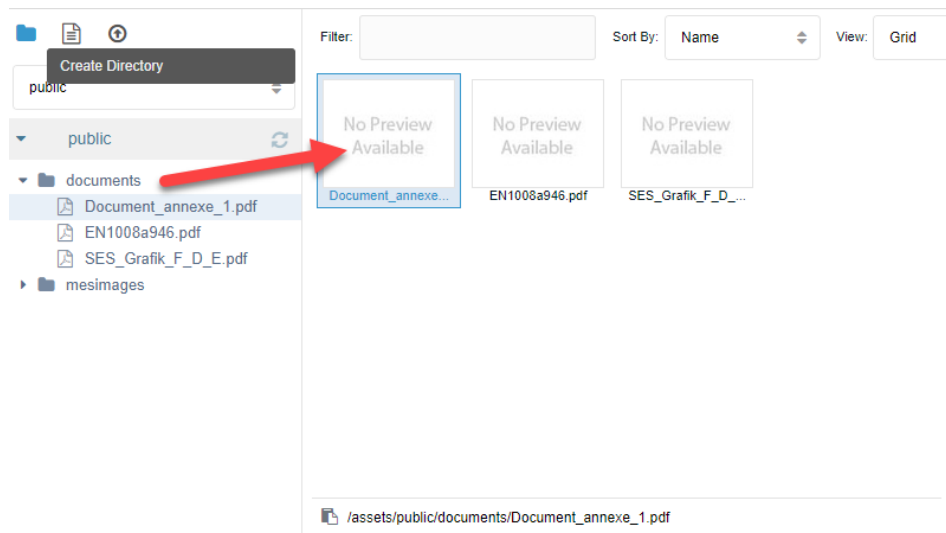


Wählen Sie im Feld **Url** die zu integrierende PDF-Datei mit einem Klick auf 

Url 

Navigieren Sie dann in der Ablage **public** zu dem Ort, an dem sich die einzufügende Datei befindet.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei.



Ändern Sie im Feld **Target** ggf. die Option auf **New Window**, um das Öffnen des Dokuments in einem neuen Browserfenster zu erzwingen.

Target

Wählen Sie im Feld **Class** die Option **Download** um den entsprechenden Stil auf den Link anzuwenden.

Class

7.3 DATEIENABLAGEN KORREKT VERWALTEN

Die Dateienablage ist das Datenzentrum Ihrer Website und es ist wichtig, einige Regeln einzuhalten, um eine gute langfristige Verwaltung ihrer Inhalte zu gewährleisten.

1. Strukturieren Sie die Dateienablage in **mehrere Unterordner** (z.B. nach Dokumenttyp: Publikationen, Flyer, Studienplan, etc. oder chronologisch)
2. Trennen Sie Ordner, die Dokumente enthalten, von Ordnern, die Bilder enthalten
3. Vermeiden Sie unbedingt **Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen** in Datei- und Ordernamen.
4. Niemals einen Ordner umbenennen oder verschieben, dessen Dokumente auf den Seiten veröffentlicht sind (beschädigt Link)

5. Benennen Sie niemals ein Dokument um, das auf einer Seite veröffentlicht ist (beschädigt Link)
6. Speichern Sie nur öffentliche Dokumente im Verzeichnis (alle Dokumente werden von Google indiziert)
7. Löschen Sie regelmässig Dokumente, die nicht mehr auf Ihren Seiten veröffentlicht sind

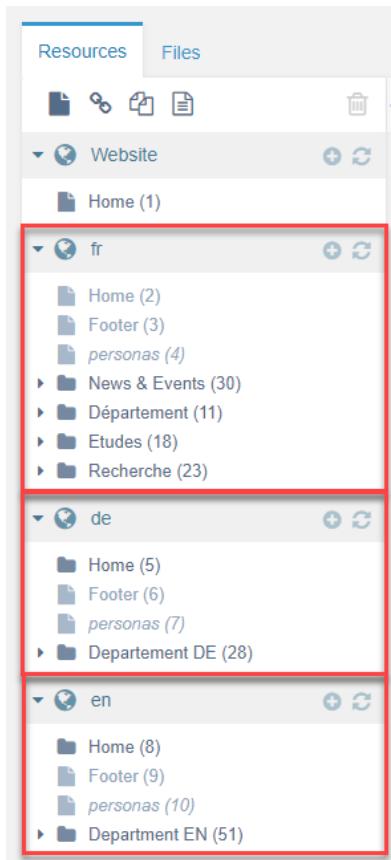


Übung 4

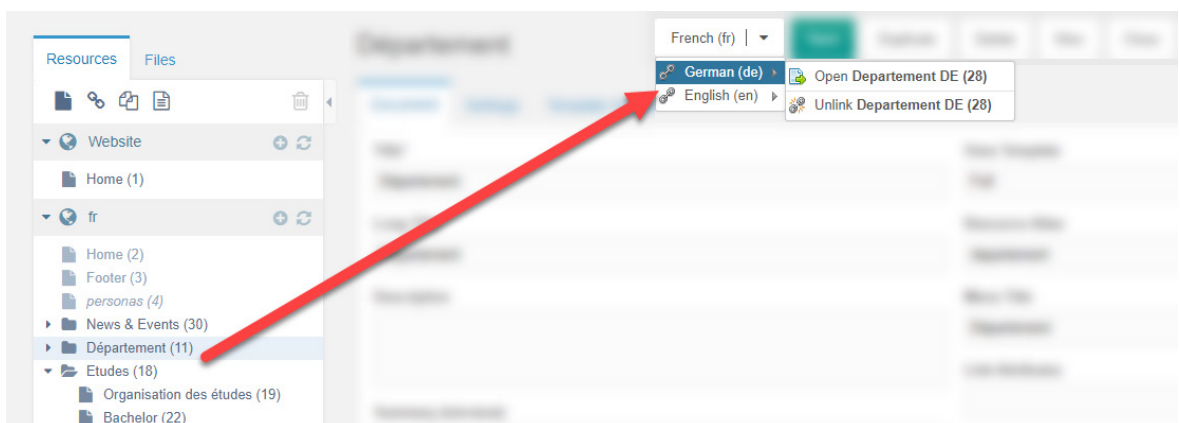
- *Erstellen Sie in der Ablage public einen Unterordner, der nach Ihrem Vornamen benannt ist. Laden Sie ein PDF-Dokument in diesen Ordner. Veröffentlichen Sie das PDF-Dokument auf der zuvor erstellten Seite.*

8. VERWALTUNG VON MEHRSPRACHIGEN WEBSITES

Falls Ihre Website in mehreren Sprachversionen verfügbar ist, wird jede Sprache durch einen Sprachkontext im MODX-Seitenbaum visualisiert.



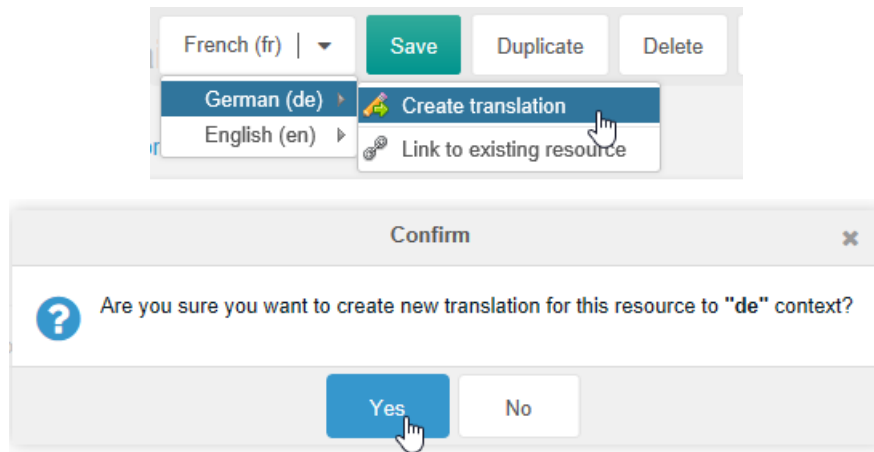
Jede Seite einer Sprachversion ist logisch mit ihren Gegenstücken in den anderen Sprachen verknüpft. Die Links sind im **Sprachenreiter** oben rechts zu sehen. So ist es möglich, direkt von einer Seite zur anderen zu wechseln.



8.1 ERSTELLEN EINER SEITENÜBERSETZUNG

MODX ermöglicht es Ihnen, schnell Seitenübersetzungen zu erstellen, indem Sie die gesamte Originalseite duplizieren.

Wählen Sie auf der Originalseite die Übersetzungssprache in der Registerkarte Sprachen aus und wählen Sie dann **Create Translation**.



Die Originalseite wird dann vollständig dupliziert und in den Sprachkontext der angegebenen Sprache gestellt.

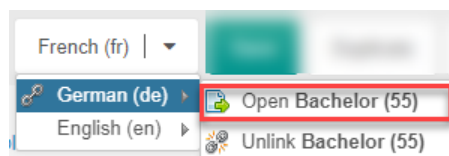
Bearbeiten Sie dann einfach die neue Seite und übersetzen Sie Titel, Menütext und Inhalt. Das Layout muss nicht neu erstellt werden. Vergessen Sie nicht, die Seite nach der Übersetzung zu veröffentlichen.



Um diesen Mechanismus effektiv zu nutzen, ist es notwendig, eine Seite in der Ausgangssprache vollständig fertigzustellen, bevor sie in die Zielsprachen übersetzt wird. Falls später Änderungen auf der Originalseite auftreten, werden diese nicht auf den Seiten der Zielsprachen berücksichtigt.

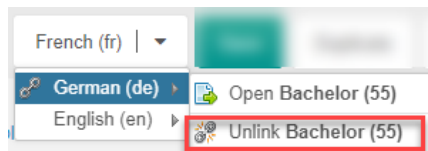
8.2 EINE ÜBERSETZUNG WIEDERHOLEN

Es ist nicht möglich, eine zweite Übersetzung einer bereits übersetzten Seite zu erstellen. In diesem Fall ist die Option **Create Translation** auf der Originalseite nicht verfügbar.



Um eine Seite neu zu übersetzen, z.B. wenn wesentliche Änderungen an der Originalseite vorgenommen wurden, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie auf der Originalseite die Übersetzungssprache aus der Registerkarte Sprachen aus und wählen Sie dann **Unlink**.

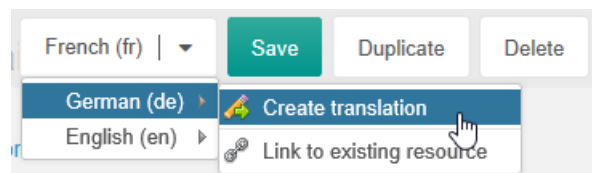


Dieser Vorgang löscht die logische Verbindung zwischen der Originalseite und der übersetzten Seite.

Löschen Sie dann die zu übersetzende Seite in der Baumstruktur der Zielsprache.



Gehen Sie von der Originalseite aus zur neuen Übersetzung über, indem Sie die Option **Create Translation** auswählen, welche nun wieder verfügbar ist.



Übung 5

- Übersetzen Sie die zuvor erstellte Seite in jede der anderen auf der Website verfügbaren Sprachversionen.

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/