

VERWALTUNG EINER EVENT-WEBSITE MIT MODX

1. VORGEHEN	1
2. ZUGANG ZUM MANAGER	3
2.1 Anmeldung beim MODx Manager	3
2.2 Erteilung von Zugriffsrechten	3
2.3 Präsentation der Verwaltungsschnittstelle	4
3. INHALTE DER VORLAGE BEARBEITEN	5
3.1 Das Hauptbanner der Startseite ändern	5
3.2 Das Programm bearbeiten	8
3.3 Hyperlinks mit dem Texteditor erstellen	9
3.4 Ein Bild auf einer Seite ersetzen	11
3.5 Ein Dokument zum Herunterladen hinzufügen	12
3.6 Fertigstellen Ihrer Website	14
3.7 Seiten deaktivieren oder überflüssige Seiten löschen	15
3.8 Eine Seite zur Baumstruktur hinzufügen	16
4. ANMELDEFORMULAR	19
4.1 Anmeldeformular erstellen	19
4.2 Eine Online-Zahlung hinzufügen	20
5. NACH DER ONLINE-SCHALTUNG	20
5.1 Kündigen Sie Ihre Veranstaltung im Online-Kalender an	20
5.2 Anmeldungen verwalten	21
5.3 Online-Zahlungen verwalten	21
6. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	22

1. VORGEHEN

Ihre Event-Website wurde nun anhand einer von UNICOM definierten Websitevorlage erstellt und Sie verfügen über die Zugriffsrechte, um Ihre Inhalte dort zu platzieren. Während der gesamten Erstellungsphase befindet sich Ihre Website in einer Intranetumgebung. **Sie ist noch nicht öffentlich zugänglich.**

Ihre Aufgabe als Webpublisher besteht nun darin, die Website zu vervollständigen, indem Sie fehlende oder unvollständige Inhalte für die bevorstehende Online-Veröffentlichung eingeben. Wenn Sie fertig sind, wenden Sie sich bitte erneut an webmaster@unifr.ch, der vor der Online-Veröffentlichung eine abschliessende Überprüfung durchführen wird.

ERFASSUNG DER INHALTE

Formatieren und veröffentlichen Sie das **Programm** Ihrer Veranstaltung (Tagesprogramm, Referenten, Workshops)
Ändern Sie das Haupt**banner** und erfassen Sie gegebenenfalls **Fotos** der Referenten
Passen Sie die **praktischen Informationen** an (Anfahrt, Veranstaltungsorte, Unterkunft)
Geben Sie ein paar Informationen über **die Organisation** (Komitee, Kontakt)
Übersetzen Sie die Texte in den ausgewählten Sprachversionen
Erstellen Sie ein **Anmeldeformular** für Ihre Veranstaltung (mit oder ohne Online-Zahlung)

ÜBERPRÜFUNG

- Überprüfen Sie, ob alle Seiten Ihrer Website korrekt angezeigt werden.
- Überprüfen Sie, ob Ihr Anmeldeformular ordnungsgemäss funktioniert.
- Überprüfen Sie die externen Links.

ONLINE- SCHALTUNG

- Kontaktieren Sie webmaster@unifr.ch
- Korrekturen und formale Überprüfungen durch den Webmaster
- Online-Schaltung der neuen Website
- Kündigen Sie Ihre Veranstaltung im Universitätskalender an

BETRIEB

- Sie können jederzeit Änderungen oder Ergänzungen an den Inhalten vornehmen
- Verwalten Sie die Anmeldungen zur Veranstaltung (und den Zahlungsstatus)
- Schliessen Sie das Anmeldeformular rechtzeitig
- wenn Ihre Veranstaltungswebsite ausläuft, beantragen Sie beim Webmaster deren Schliessung



Während des gesamten Prozesses steht Ihnen der Webmaster zur Verfügung, um Sie zu beraten und Ihnen bei technischen Problemen zu helfen. Kontaktieren Sie webmaster@unifr.ch.

2. ZUGANG ZUM MANAGER

2.1 ANMELDUNG BEIM MODX MANAGER

Die Anmeldung bei der Verwaltungsoberfläche einer Website erfolgt über einen Browser, indem Sie die URL der Website um die Endung **/manager** ergänzen.

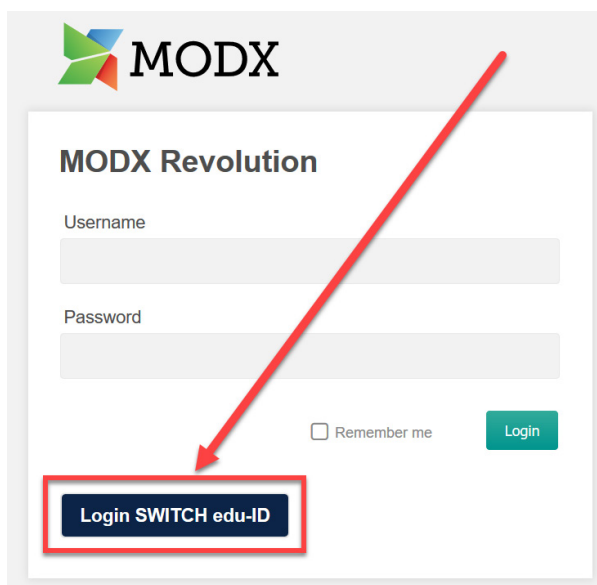
Beispiel: URL der Website: <https://events-stg.unifr.ch/xyz/>

Zugriff auf den MODx Manager: <https://events-stg.unifr.ch/xyz/manager>



Die im Aufbau befindliche Website befindet sich in einer Intranet-Umgebung. Wenn Sie von zu Hause aus (oder ausserhalb des Computernetzwerks der Universität) darauf zugreifen möchten, benötigen Sie eine VPN-Verbindung. Weitere Informationen hierzu finden Sie hier: <https://www.unifr.ch/go/vpn>

Klicken Sie anschliessend auf „**Login SWITCH edu-ID**“, um sich mit Ihrer SWITCH edu-ID anzumelden.



*Für die Arbeit im MODx Manager wird dringend empfohlen, den **Browser Chrome** zu verwenden. Von der Verwendung anderer Browser (Firefox, Edge oder Safari) wird dringend abgeraten. Wenn Sie Chrome nicht auf Ihrem PC installiert haben, kann Ihnen der IT-Support bei der Installation helfen.*

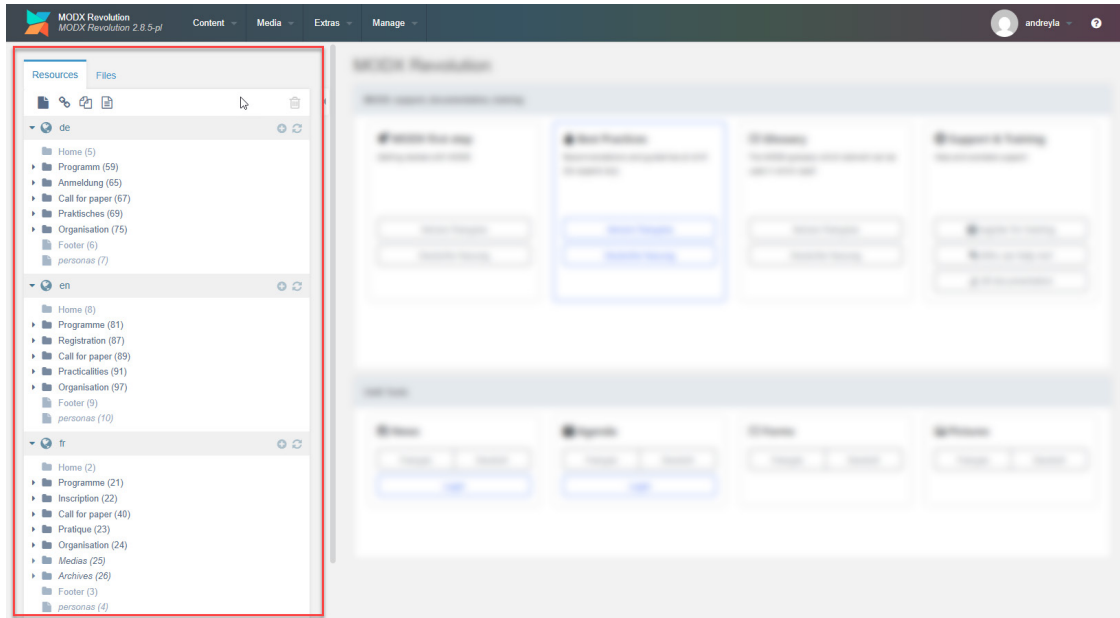
2.2 ERTEILUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN

Die Erteilung der Zugriffsrechte für den MODx Manager erfolgt zentral über das Weboffice. Wenn Sie für die Änderung der Inhalte einer Website zuständig sind, aber nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, stellen Sie bitte einen Zugriffsantrag unter webmaster@unifr.ch.

2.3 PRÄSENTATION DER VERWALTUNGSOBERFLÄCHE

Struktur der Website

Wählen Sie in der linken Spalte die Registerkarte „**Resources**“, um die vollständige Struktur Ihrer Website anzuzeigen.



Sprachkontexte

Standardmässig ist Ihre Website in den drei Sprachen FR, DE und EN konfiguriert. Die drei entsprechenden Sprachkontexte werden in der Baumstruktur angezeigt. Sie können jedoch entscheiden, Ihre Website nur in einer Sprache zu veröffentlichen. Nicht verwendete Kontexte werden beim Online-Stellen deaktiviert.

Dateiverzeichnis

Wählen Sie in der linken Spalte die Registerkarte „**Files**“ und dann den Ordner „**Public**“, um das **physische Verzeichnis** der mit Ihrer Website verbundenen Dateien anzuzeigen. In den Unterordnern dieses physischen Verzeichnisses speichern Sie die Bilder und eventuellen PDF-Dokumente Ihrer Website.

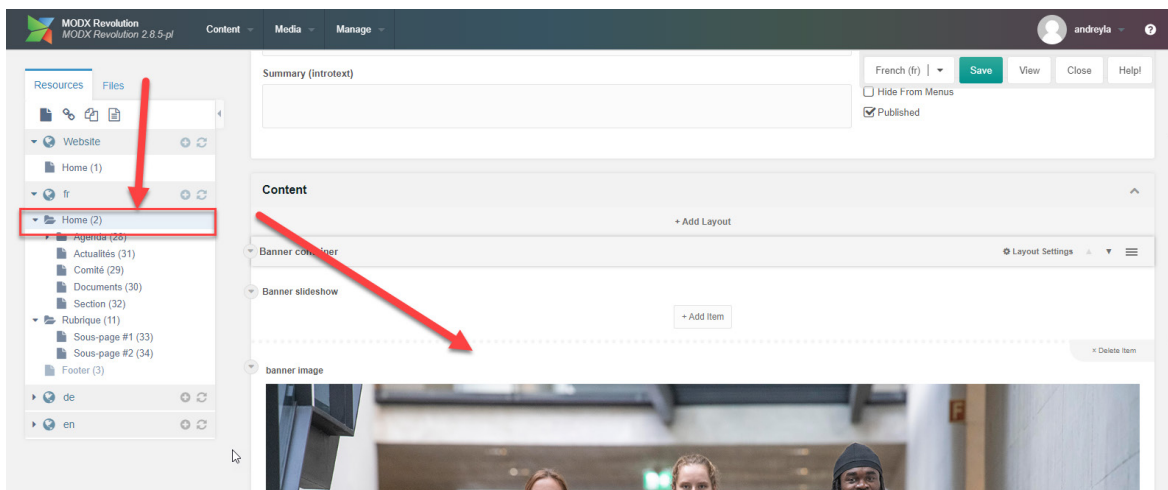


3. INHALTE DER VORLAGE BEARBEITEN

Ihre Event-Website basiert auf einer Vorlage mit einer Baumstruktur und bestimmten vordefinierten Inhalten, die als Beispiel dienen. Da Sie nun über Bearbeitungsrechte verfügen, besteht Ihre Aufgabe im Wesentlichen darin, die Inhalte der Vorlage durch Ihre eigenen zu ersetzen und die Seiten zu löschen, die Sie in der Baumstruktur nicht benötigen.

3.1 DAS HAUPTBANNER DER STARTSEITE ÄNDERN

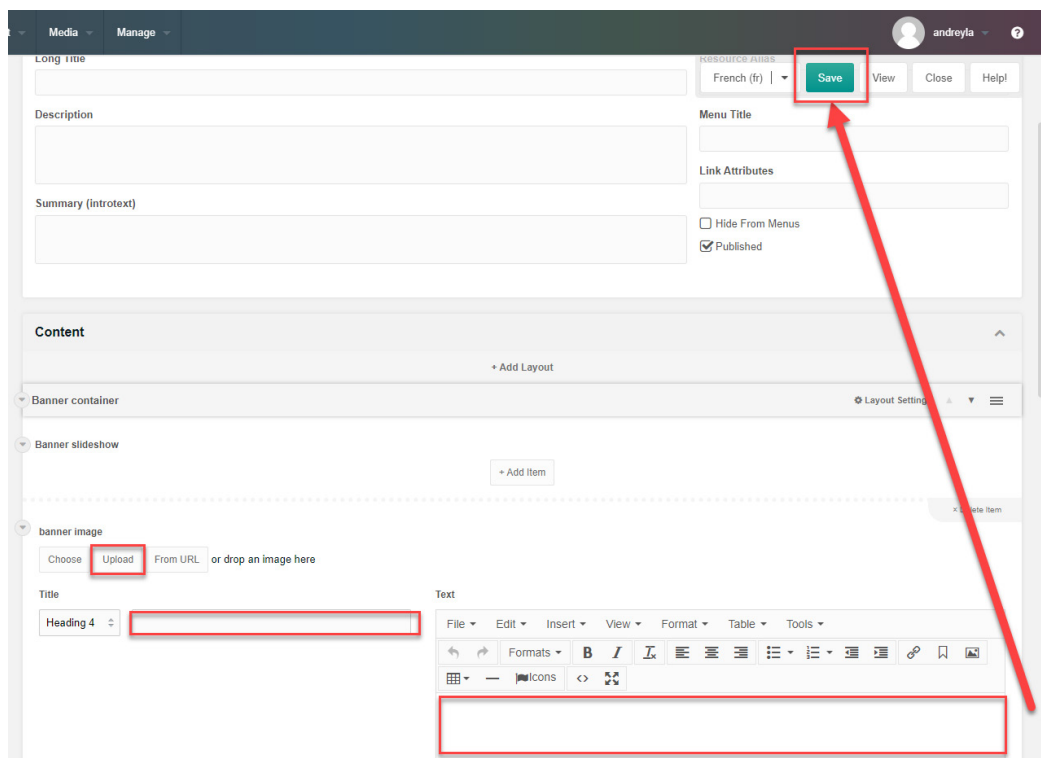
Klicken Sie in der Baumstruktur auf die Startseite mit dem Titel „**Home**“ und scrollen Sie dann im Inhaltsbereich nach unten zum Inhaltsblock „**Banner Slideshow**“.



Entfernen Sie das Standard-Bannerbild, indem Sie rechts auf „**Delete image**“ (**Bild löschen**) klicken.

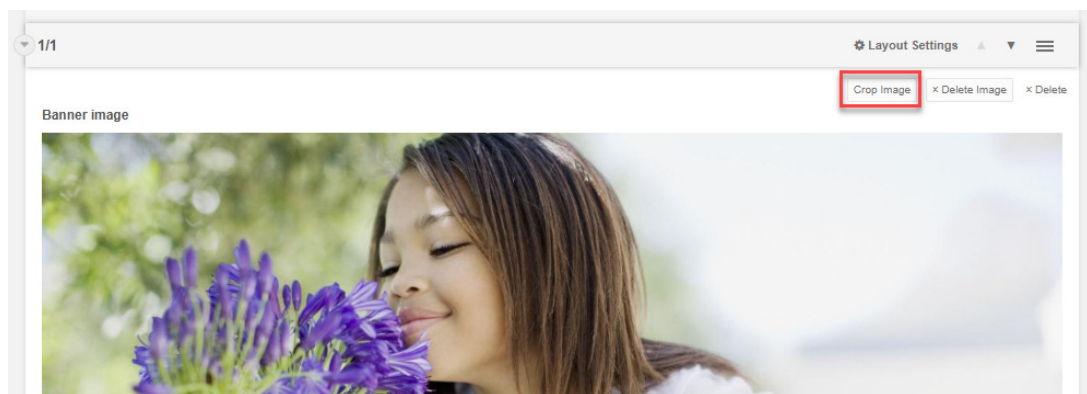
Laden Sie ein neues Bannerbild von Ihrem Computer hoch, indem Sie auf „**Upload**“ klicken.

Sobald das Bild integriert ist, können Sie Ihrem Bild einen Titel und einen kurzen Werbetext hinzufügen. Diese werden auf der Website in einem Rahmen angezeigt. Beenden Sie die Integration, indem Sie die Seite speichern (Schaltfläche „**Save**“).

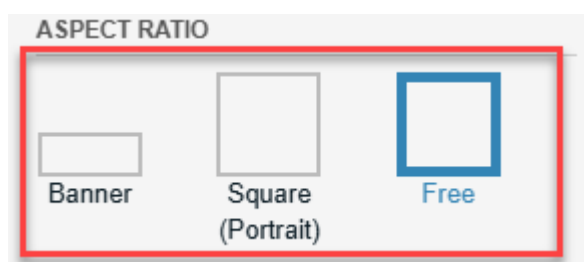


3.1.1 Ein Bild in MODX zuschneiden

Sie können den Ausschnitt eines Bannerbildes in MODX optimieren. 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.

RESIZE

Original: 2121 × 1414px

1600

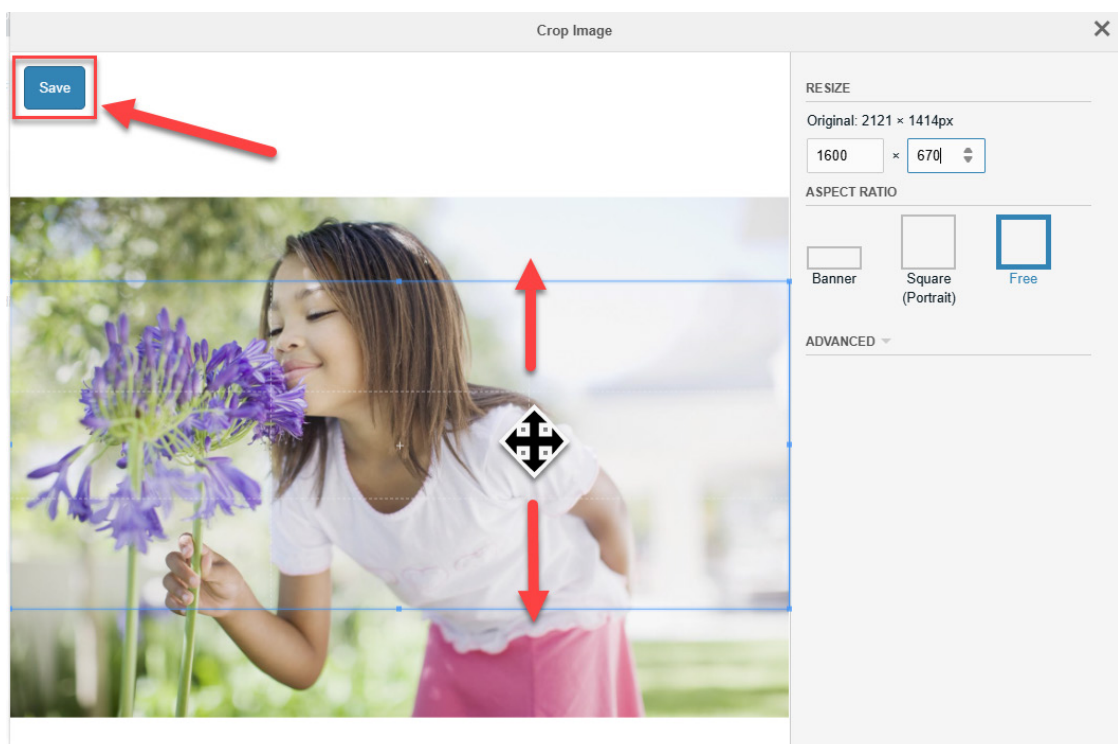
×

670

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**.



3.1.2 Kriterien für die Auswahl von Bannerbildern

Sie können Ihre eigenen Bilder zur Illustration Ihrer Website verwenden. Dabei sind jedoch einige formelle Spezifikationen und Richtlinien zum Bildinhalt zu beachten.

Richtlinien für die Auswahl von Bannerbildern

- Bevorzugen Sie **reine Fotografien**
- Verzichten Sie auf Bilder von **schlechter Qualität**
- Bevorzugen Sie **horizontale** Formate und Motive
- Keine **überlagerten Texte**
- Keine **Grafiken**
- Keine **Logos**
- Kein **weisser Hintergrund**
- Klärung der **Nutzungsrechte (Copyright)** für Bilder



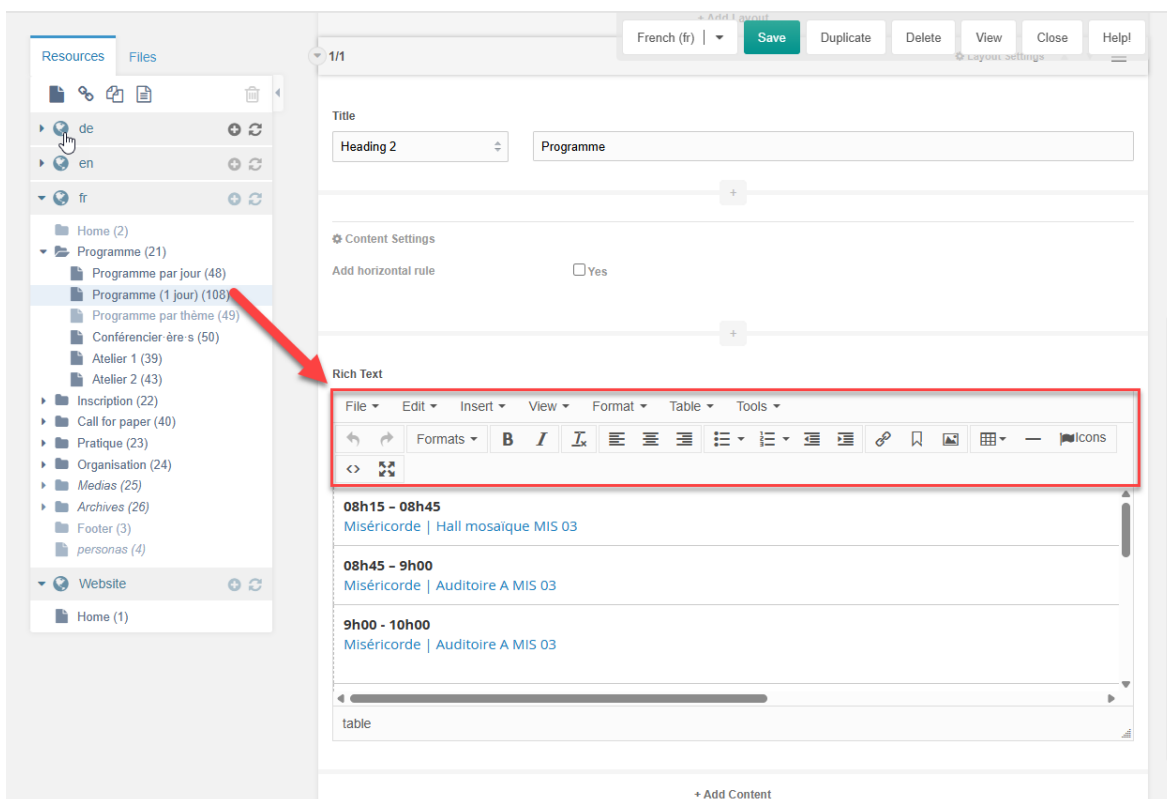
*Es ist auch möglich, mehrere Bannerbilder hinzuzufügen (Schaltfläche „Add Item“ im Inhaltsblock „**Banner Slideshow**“). In diesem Fall werden die Bannerbilder als **Slideshow** auf der Startseite der Website angezeigt.*

3.2 DAS PROGRAMM BEARBEITEN

Die Vorlage enthält zwei Seiten, auf denen Sie Ihr Programm vorstellen können, je nachdem, ob es sich über einen oder mehrere Tage erstreckt. Sie können selbst entscheiden, welche Seite für Ihre Situation geeignet ist.

Das Programm wird in Form einer **Tabelle** dargestellt. Diese Anordnung ist nicht obligatorisch. Sie können sich auch für eine einfachere Darstellung in Form eines Absatzblocks entscheiden.

Um den Textinhalt einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf diese Seite in der Baumstruktur. Scrollen Sie gegebenenfalls nach unten, bis Sie den Texteditor und die Formatierungsfunktionen erreichen. .



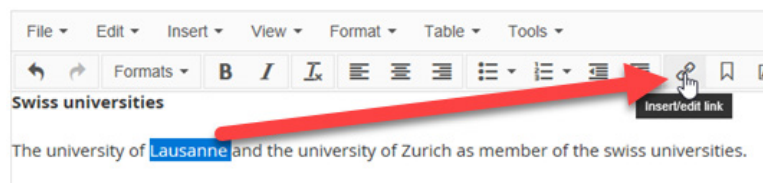
Die verfügbaren Optionen zur Formatierung Ihres Textes sind begrenzt. So ist es beispielsweise nicht möglich, die Schriftart, Grösse oder Farbe eines Textes zu ändern. Diese Einschränkung ist bewusst gewählt und gewährleistet eine einheitliche Gestaltung aller Websites der UNIFR.

Beim **Importieren eines Textes** aus einem Word-Dokument per Kopieren/Einfügen können fremde Formatierungen importiert werden, die zu Bearbeitungsproblemen führen oder den Editor blockieren können. In diesem Fall ist es unbedingt erforderlich, **die störenden Formatierungen zu bereinigen**. Dazu können Sie:

1. Die Funktion „**Edit > Paste as Text**“ aktivieren, um den Text in den Editor einzufügen;
2. Verwenden Sie „ den Befehl „**Clear formatting**  “, um alle unnötigen Formatierungen zu entfernen.

3.3 HYPERLINKS MIT DEM TEXTEDITOR ERSTELLEN

Um einen Hyperlink innerhalb eines Textes zu erstellen, wählen Sie zunächst den betreffenden Text im Editor aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Insert link**“ (Link einfügen)  .



Im Feld „URL“ können Sie das Ziel des Links festlegen.

- Für einen **Link zu einer anderen internen Seite Ihrer Website** suchen Sie den Namen der betreffenden Seite im Feld „Search“ und wählen Sie dann die Zielseite aus.

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

- Für einen **Link zu einem PDF-Dokument** wählen Sie die anzuzeigende PDF-Datei durch Klicken auf „“ (siehe unten „→ Ein Dokument in eine Seite einfügen“).

Im Feld „Target“ können Sie festlegen, wie der Link geöffnet werden soll.

- Lassen Sie für **alle internen Links** die Option „None“ (**Keine**) ausgewählt; der Link wird dann im selben Browserfenster geöffnet.

- Ändern Sie für **externe 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.

Im Feld „Class“ können Sie den grafischen Stil des Hyperlinks festlegen und ihn für den Benutzer besser sichtbar machen. Von den zahlreichen Klassen sind nur die blau markierten für Redakteure relevant.

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

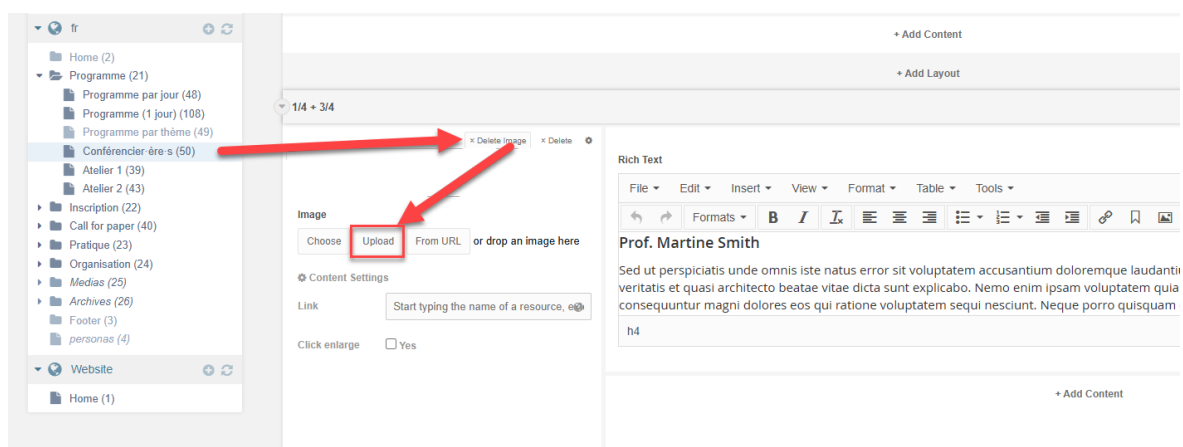
Simple link

- Class **=>Link** für einen Link zu einer **internen Seite** Ihrer Website. Der Link wird automatisch in einer neuen Zeile positioniert. Auch für eine **Liste von Links** geeignet.
→ [Link to an internal page](#)
- Class **External Link** für einen Link zu einer **externen Seite** Ihrer Website. Der Link wird automatisch in einer neuen Zeile positioniert.
↗ [Link to an external page](#)
- Class **Download** für einen Link zu einem **Dokument zum Herunterladen** (PDF oder anderes Format). Der Link wird automatisch in einer neuen Zeile positioniert.
↓ [Link to a document](#)
- Class **Inline Link** für einen **Link innerhalb eines Textes**
Lorem ipsum dolor **inline link** sa
dipiscing elit, sed diam nonumy.
- Class **Inline link right after** für einen **Link zu einer Unterseite** innerhalb eines Feldes, eine Einladung zum Aufrufen weiterer Informationen.
[Link to a subpage](#) →

3.4 EIN BILD AUF EINER SEITE ERSETZEN

Entfernen Sie das Standardbild, indem Sie mit der rechten Maustaste auf **Delete image** klicken.

Laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch, indem Sie auf die Schaltfläche „**Upload**“ klicken.



3.4.1 Kriterien für die Auswahl von Bildern

Sie können Ihre eigenen Bilder zur Illustration Ihrer Website verwenden. Dabei sind jedoch einige formelle Spezifikationen und Richtlinien zum Bildinhalt zu beachten.

Richtlinien für die Auswahl von Bannerbildern

- Bevorzugen Sie **reine Fotografien**
- Verzichten Sie auf Bilder von **schlechter Qualität**
- Bevorzugen Sie **horizontale** Formate und Motive
- Keine **überlagerten Texte**
- Keine **Grafiken**

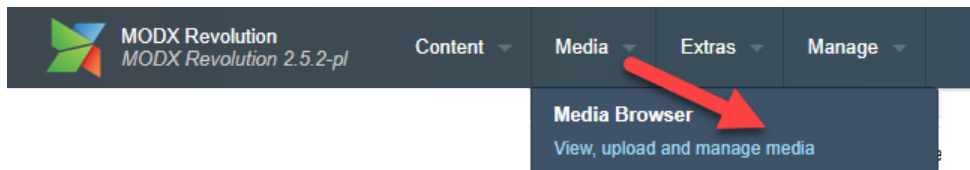
- Keine **Logos**
- Kein **weisser Hintergrund**
- Klärung der **Nutzungsrechte (Copyright)** für Bilder

3.5 EIN DOKUMENT ZUM HERUNTERLADEN HINZUFÜGEN

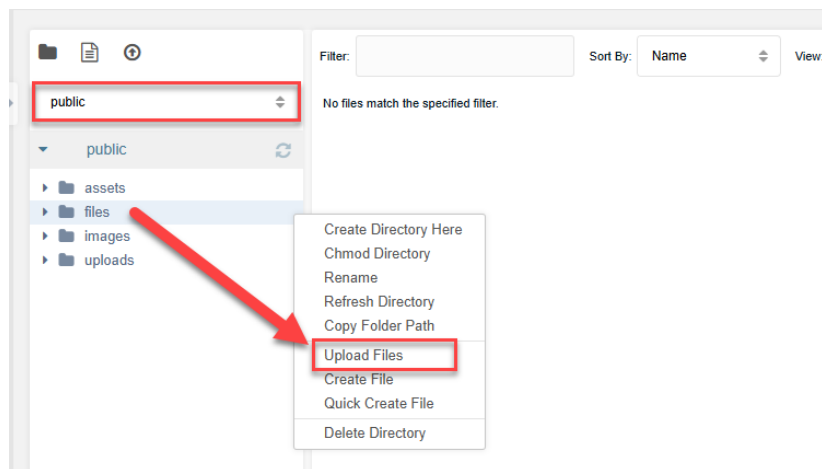
3.5.1 Laden Sie ein PDF-Dokument in den Medienbrowser

Ihr PDF-Dokument muss zuvor in Ihr Dateiverzeichnis hochgeladen werden, damit es auf einer oder mehreren Seiten eingefügt werden kann.

Wählen Sie dazu in der oberen Symbolleiste die Registerkarte „**Media**“ und dann „**Media Browser**“.



Klicken Sie im **Public** Verzeichnis mit der rechten Maustaste auf den Unterordner „**files**“ und wählen Sie „**Upload Files**“.



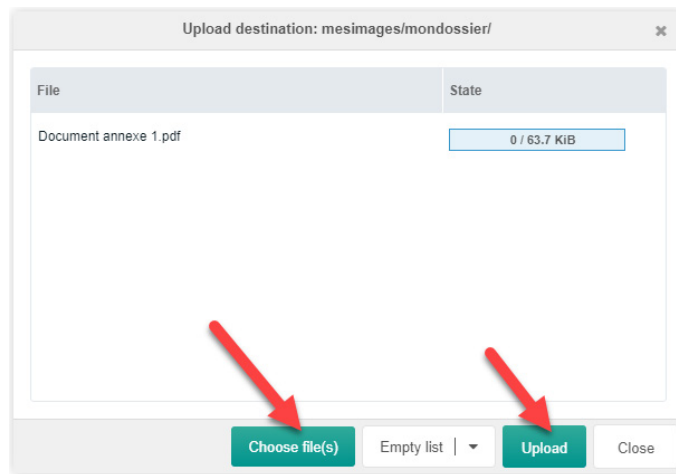
Verwenden Sie die Schaltfläche „**Choose file(s)**“, um die Datei, die Sie hochladen möchten, von Ihrem Arbeitsplatz auszuwählen.



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

Bestätigen Sie den Upload, indem Sie auf „**Upload**“ klicken.

Es können maximal 100 Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden.



Die Datei wird dann hochgeladen und im Unterordner „**files**“ abgelegt.

3.5.2 Ein Dokument in eine Seite einfügen

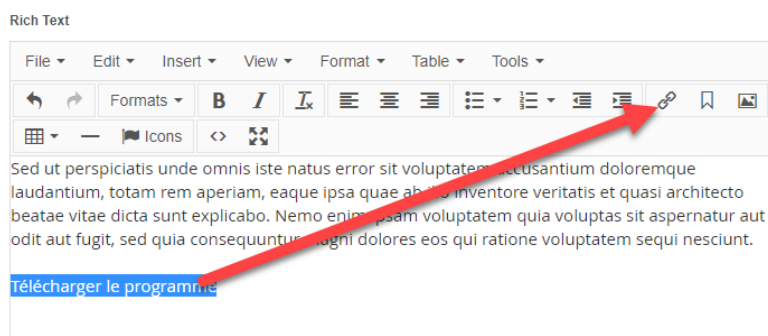
Die gängigste Methode, um ein Dokument auf einer Seite zu veröffentlichen, besteht darin, mit dem Texteditor einen Link zu diesem Dokument zu erstellen. Achten Sie dabei darauf, einen kurzen und aussagekräftigen Text zu verwenden und den Link durch die richtige Formatierung gut sichtbar zu machen.

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 Anklicktext ein, z. B. „Programm herunterladen“, und markieren Sie diesen Text. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „“.

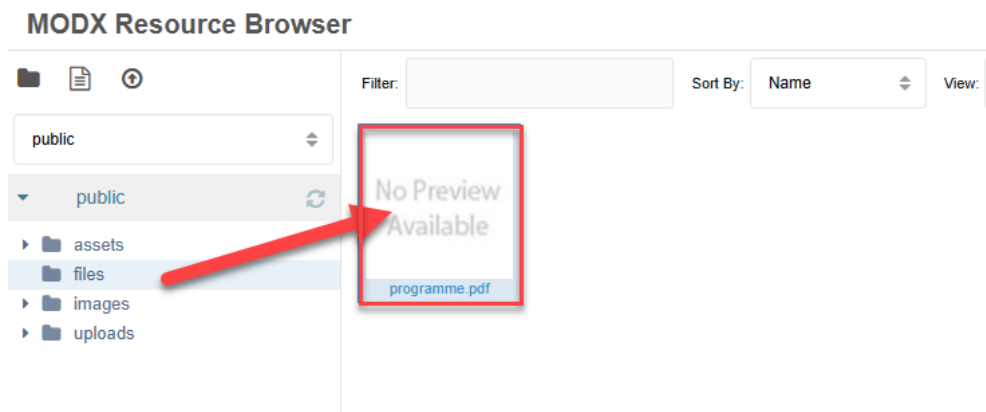


Wählen Sie im Feld „URL“ die einzubindende PDF-Datei aus, indem Sie auf „“ klicken.

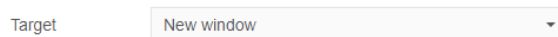
Url 

Navigieren Sie dann im **public** Verzeichnis zu dem Speicherort der einzufügenden Datei, in der Regel dem Unterordner „**files**“.

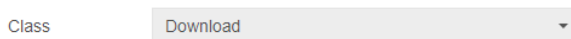
Doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei.



Ändern Sie im Feld „**Target**“ gegebenenfalls die Option auf „**New Window**“, um das Dokument in einem neuen Browserfenster zu öffnen.



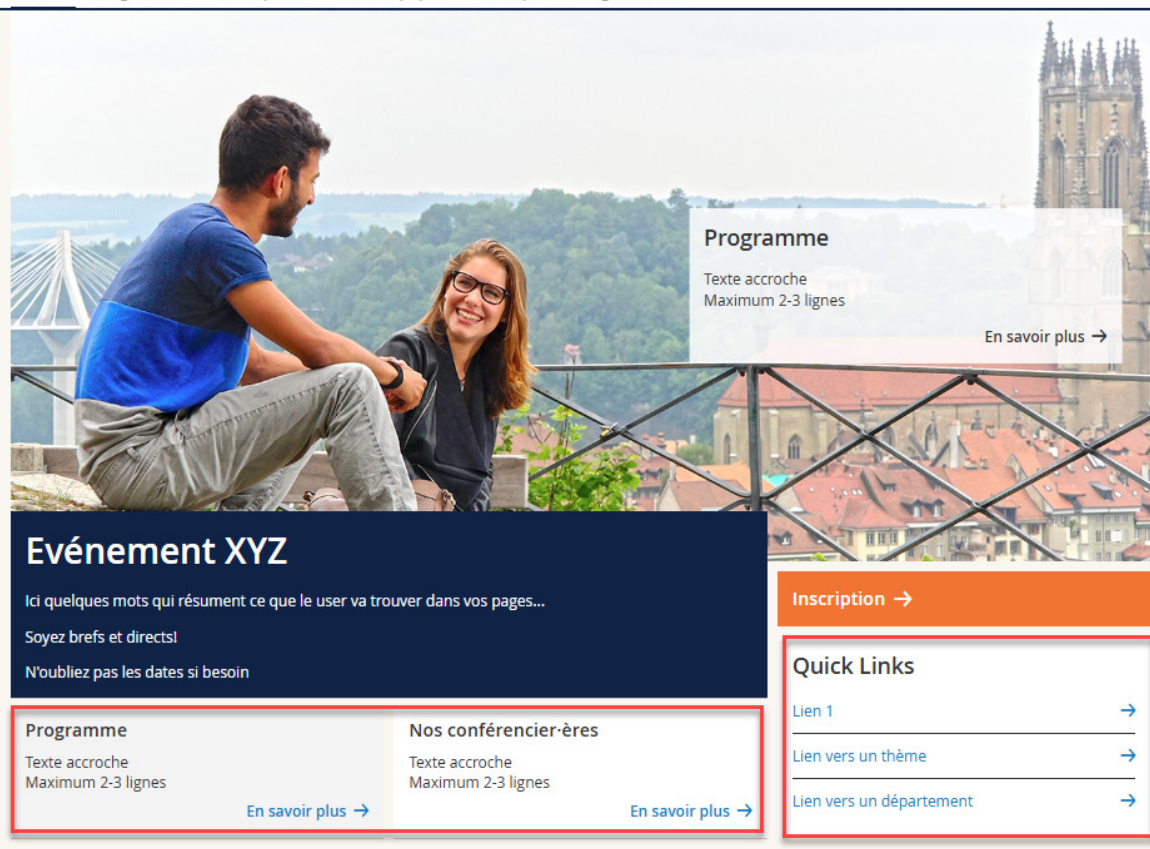
Wählen Sie im Feld „**Class**“ die Option „**Download**“, um den entsprechenden Stil für den Link anzuwenden.



3.6 FERTIGSTELLEN IHRER WEBSITE

Neben dem Programm müssen Sie mindestens den Inhalt der folgenden Seiten anpassen, um Ihre Event-Website fertigzustellen:

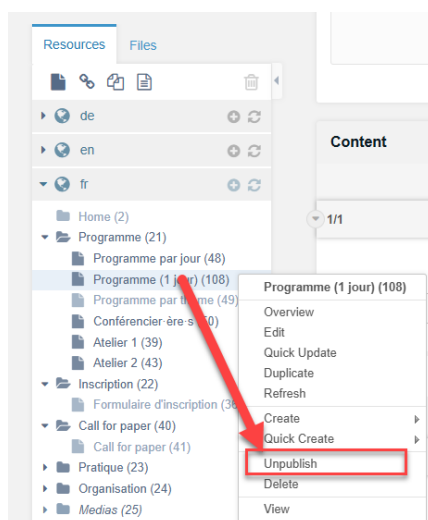
- **Veranstaltungsort:** Ändern Sie die Informationen zum Veranstaltungsort Ihrer Veranstaltung.
- **Komitee:** Geben Sie an, wer die Organisatoren der Veranstaltung sind.
- **Kontakt:** Ändern Sie die Kontaktinformationen
- **Home:** Passen Sie die Werbetexte und Links der **Boxen** entsprechend Ihren Prioritäten an; passen Sie die **Quick-Links-Box** an (oder löschen Sie sie).



3.7 SEITEN DEAKTIVIEREN ODER ÜBERFLÜSSIGE SEITEN LÖSCHEN

Standardmässig werden alle Seiten der Vorlage veröffentlicht und sind somit in der Navigation sichtbar und zugänglich. Um eine unerwünschte Seite aus der Navigation zu entfernen, können Sie sie entweder deaktivieren oder löschen.

Um **eine Seite zu deaktivieren**, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die betreffende Seite in der Baumstruktur und wählen Sie „Unpublish“.



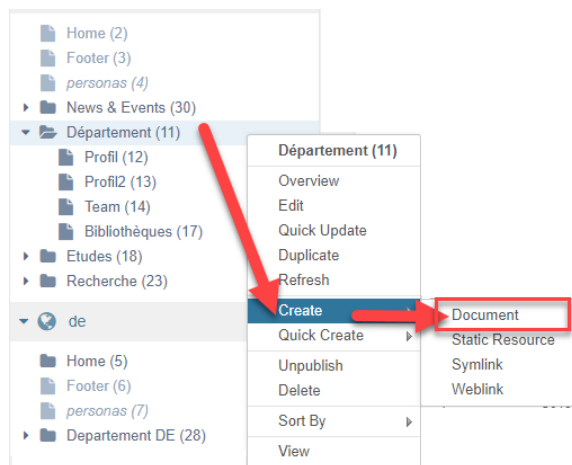
Das Zurückziehen einer Seite ist reversibel. Es kann rückgängig gemacht werden, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf die betreffende Seite in der Baumstruktur **klicken** und dann **„Publish“** auswählen.

Um **eine Seite zu löschen**, **klicken** Sie mit der **rechten** Maustaste auf die betreffende Seite in der Baumstruktur und wählen Sie **„Delete“**. Dieser Vorgang ist ebenfalls rückgängig.

3.8 EINE SEITE ZUR BAUMSTRUKTUR HINZUFÜGEN

Wenn keine der vorhandenen Seiten in der Vorlage Ihren Anforderungen entspricht, können Sie neue Seiten zur Baumstruktur Ihrer Website hinzufügen. Diese neuen Seiten müssen auf der untersten Navigationsebene platziert werden. **Die erste Navigationsebene (Programm – Anmeldung – Praktisches – Organisation) sollte grundsätzlich nicht geändert werden.**

Um eine neue Seite zu erstellen, platzieren Sie den Mauszeiger auf der obersten Seite, in der die neue Webseite erstellt werden soll. Klicken Sie **mit der rechten Maustaste** und wählen Sie **„Create Document“**.



Geben Sie einen Titel in das Feld **„Title“** ein. Dieser wird vom Browser beim Aufrufen der Seite angezeigt und von Suchmaschinen wie Google als Kriterium verwendet.



Verwenden Sie vorzugsweise kurze und aussagekräftige Titel. Vermeiden Sie Titel wie „Über unseren Service“, da diese nicht zur Suchmaschinenoptimierung Ihrer Seite beitragen. Vermeiden Sie auch Abkürzungen und Akronyme.

Das Feld **„Resource Alias“** kann mit einem Text ausgefüllt werden, der zur Bildung des Pfads zur Webseite dient. Wenn kein Text eingegeben wird, generiert das System automatisch einen Alias. Dieser kann später geändert werden.

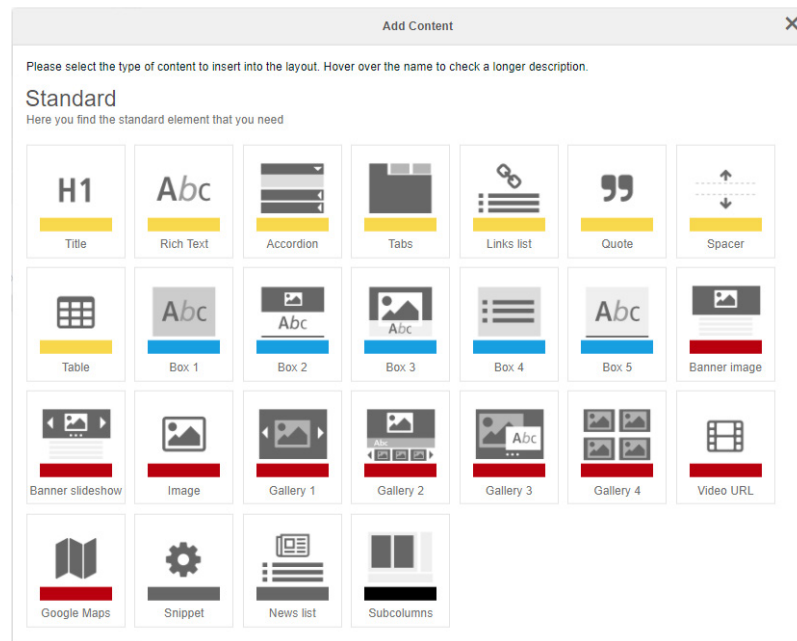
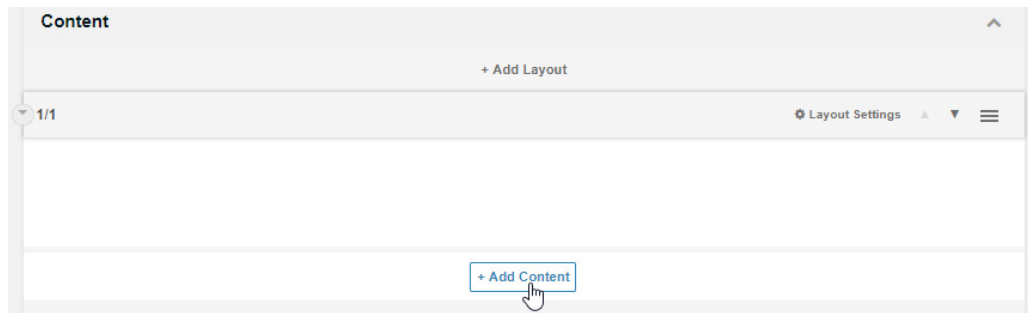
Resource Alias

presentation

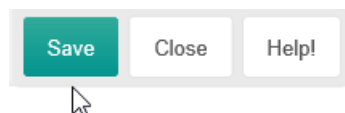


Achten Sie darauf, keine Sonderzeichen, Akzente und Leerzeichen im Namen des Alias zu verwenden. Wenn der Titel Ihrer Seite Akzente enthält und ein Alias automatisch generiert wurde, wird dringend empfohlen, den Alias später zu ändern, um diese Akzente zu entfernen.

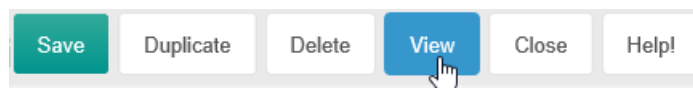
Gehen Sie zum unteren Teil der neu erstellten Seite, klicken Sie auf **+Add Content** und wählen Sie dann ein Inhaltselement aus der Liste der verfügbaren Elemente aus.



Mit einem Klick auf „**Save**“ wird die neue Webseite gespeichert.



Ein Klick auf „**View**“ öffnet eine Vorschau der Webseite in einem neuen Browser-Tab.



3.8.1 Wichtigste Inhaltselemente

Die vollständige Liste der in MODx verfügbaren Inhaltselemente ist im **MODx-Lexikon** beschrieben (siehe Online-Dokumentation www.unifr.ch/unicom/de/web/doc/).

Im Folgenden beschreiben wir lediglich die gängigsten Inhaltselemente und ihren Verwendungskontext.

H1 Title

Wird verwendet, um einen Titel oder Untertitel auf einer Inhaltsseite zu platzieren. Wird nicht auf der Startseite verwendet.

Seitentitel H2

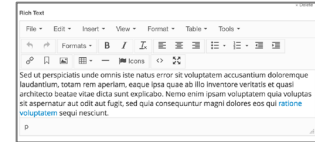
Untertitel H3

Untertitel H4

Untertitel H5

Rich Text

Wird verwendet, um Text in eine Inhaltsseite einzufügen und zu formatieren.



Table

Wird nur verwendet, um Daten in Form einer Tabelle oder Matrix darzustellen.

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** auf der Seite oder in der rechten Kontextspalte einer Standardseite **hervorzuheben** oder den Benutzer darauf aufmerksam zu machen. Nicht für lange Textinhalte verwenden (stattdessen ein *RichText-Element* bevorzugen).

Informations

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

Media – Image

Verwendung

Wird verwendet, um ein **Bild mit redaktionellem Wert** innerhalb des Seiteninhalts zu platzieren. Das Bild wird automatisch an die verfügbare Breite angepasst, jedoch nicht zugeschnitten.



Media – Banner Image

Verwendung

Wird verwendet, um ein **Bild als Banner** auf einer Routing-Seite oder einer Inhaltsseite zu platzieren. Das Bild wird automatisch in der Grösse angepasst und zugeschnitten, um dem Bannerformat zu entsprechen.





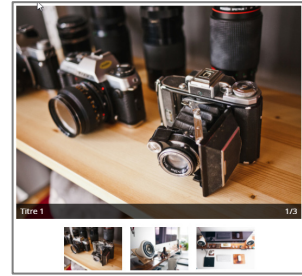
Media – Gallery

Verwendung

Wird verwendet, um eine Bildergalerie in eine Inhaltsseite einzubinden.

Elemente und Optionen

- 4 Galerievorlagen verfügbar
- Die Originalbilder müssen dieselben Abmessungen haben



4. ANMELDEFORMULAR

Sie haben die Möglichkeit, ein Formular hinzuzufügen, über das Interessierte sich direkt online für Ihre Veranstaltung anmelden können. Dieses Formular kann auch mit einer Online-Zahlungslösung gekoppelt werden.

4.1 ANMELDEFORMULAR ERSTELLEN

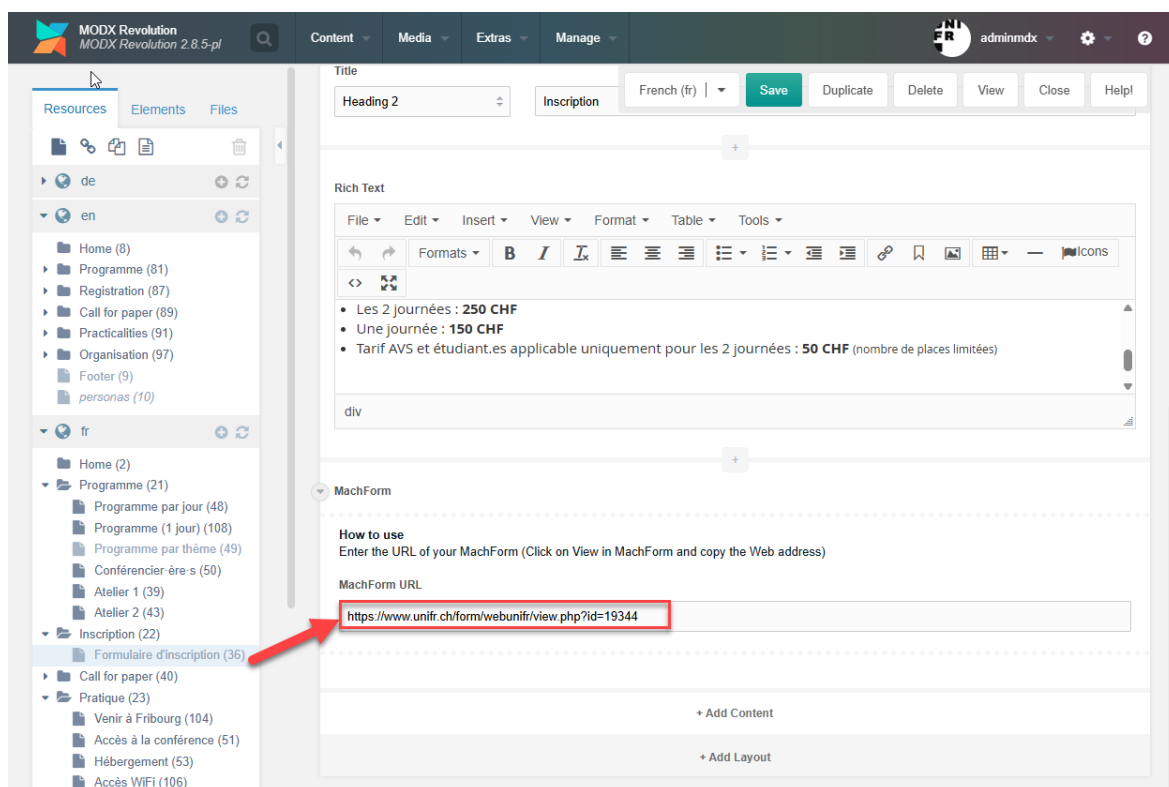
Das Anmeldeformular wird nicht in MODX erstellt, sondern auf einer separaten Plattform namens **MachForm**.

- **Wenn Sie bereits Zugang zu MachForm haben**, können Sie Ihr Formular selbstständig erstellen.
- **Wenn Sie keinen Zugang zu MachForm haben**: Senden Sie die Liste der Datenfelder (Name, E-Mail, Institution, Teilnahmekategorie usw.), die Sie erfassen möchten, an den Webmaster, der eine erste Version für Sie erstellen wird.

4.1.1 Integrieren Sie das MachForm-Formular in Ihre Website

Klicken Sie in der Baumstruktur auf die Seite „**Anmeldeformular**“ und scrollen Sie im Inhaltsbereich nach unten zum Inhaltsblock namens **MachForm**.

Geben Sie im Feld „MachForm URL“ die öffentliche URL Ihres Formulars ein (die Sie erhalten, wenn Sie auf der MachForm-Plattform auf die Schaltfläche „View“ klicken).



4.2 EINE ONLINE-ZAHLUNG HINZUFÜGEN

Um eine Online-Zahlung in Verbindung mit Ihrem Formular nutzen zu können, müssen Sie zunächst festlegen, auf welches *Finanzierungsprogramm* (PFI) die über das Formular eingenommenen Beträge verteilt werden sollen. Diese Informationen müssen Sie dem Webmaster zusammen mit Ihrer Preispolitik (Höhe der Anmeldegebühr, fest oder variabel je nach Teilnahme, Studententarif usw.) übermitteln. Der Webmaster richtet die Online-Zahlung ein, die Sie dann testen können.

5. NACH DER ONLINE-SCHALTUNG

Wenn Ihre Event-Website bereit für die Online-Schaltung ist, wenden Sie sich an den Webmaster, der sich um die Veröffentlichung kümmert.



Ihre Website wird zunächst in einer Intranet-Umgebung (mit dem Präfix <https://events-stg.unifr.ch>) zu Testzwecken erstellt. Wenn sie öffentlich zugänglich wird, wird sie in die Subdomain <https://events.unifr.ch> verschoben, wodurch sich ihre Adresse in diesem Schritt automatisch ändert.

5.1 KÜNDIGEN SIE IHRE VERANSTALTUNG IM ONLINE-KALENDER AN

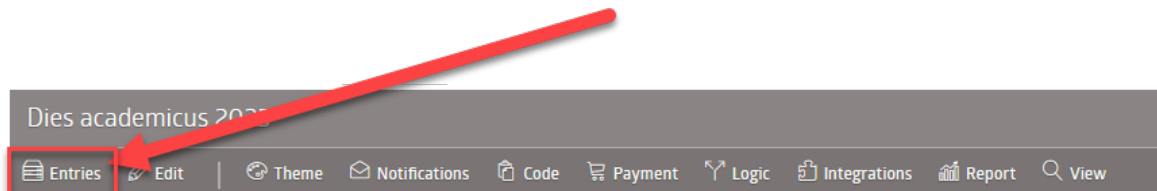
Alle Veranstaltungen, die an der Universität Freiburg organisiert werden, können im Universitätskalender angekündigt werden: <https://agenda.unifr.ch/>. Es wird dringend empfohlen, Ihre Veranstaltung dort anzukündigen. Sie können die URL Ihrer Event-Website in das dafür vorgesehene Feld eingeben. Dieser Schritt ist entscheidend, um die **Referenzierung** Ihrer Website durch Suchmaschinen **zu beschleunigen**.

5.2 ANMELDUNGEN VERWALTEN

Sie können jederzeit die Liste der über Ihr Formular in MachForm vorgenommenen Anmeldungen einsehen.

Um darauf zuzugreifen, melden Sie sich bei Ihrer **MachForm-Plattform** an. Wenn Sie die URL nicht kennen, fragen Sie Ihren Webmaster danach.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Entries**“ Ihres Formulars.



Über die Schaltfläche „**Export**“ können Sie die Liste insbesondere im Excel-Format exportieren.

5.3 ONLINE-ZAHLUNGEN VERWALTEN

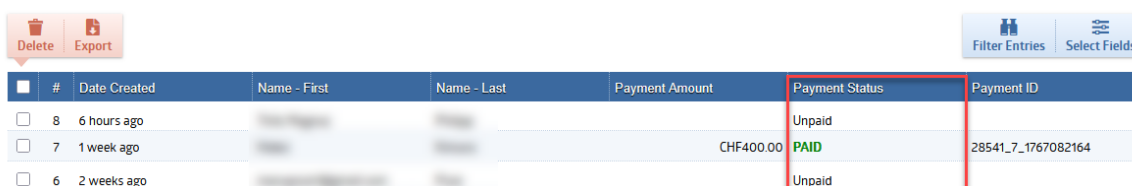
Wenn Ihr Anmeldeformular mit dem Online-Zahlungssystem der Universität verknüpft ist, können Sie den Status der Zahlungen direkt in MachForm verfolgen.

 *Die buchhalterische Aufschlüsselung auf Ihrem PFI erscheint nur in monatlichen Tranchen. Das bedeutet, dass Sie die Details der einzelnen Zahlungen in dem Auszug, den Ihnen die Finanzabteilung zur Verfügung stellt, nicht sehen können.*

Um zu überprüfen, ob eine Person tatsächlich bezahlt hat, ist MachForm **der einzige Ort**, an dem diese Information sichtbar ist. Der Zahlungsstatus wird dort für jede Anmeldung angezeigt.

In der Liste der Anmeldungen (unter „**Entries**“) sehen Sie insbesondere zwei Arten von Status:

- **Paid:** Die Person hat die Anmeldegebühr bezahlt.
- **Unpaid:** Die Person hat das Formular ausgefüllt, aber die Zahlung nicht abgeschlossen.



	#	Date Created	Name - First	Name - Last	Payment Amount	Payment Status	Payment ID
☐	8	6 hours ago				Unpaid	
☐	7	1 week ago			CHF400.00	PAID	28541_7_1767082164
☐	6	2 weeks ago				Unpaid	

Bei Anmeldungen mit dem Status „**Unpaid**“ müssen Sie eine administrative Entscheidung treffen: Möchten Sie sie akzeptieren, ablehnen oder die betreffenden Personen auffordern, die Zahlung vorzunehmen?

6. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

-  **MODx-Lexikon:** Referenzhandbuch für die Verwendung von MODx-Inhaltsblöcken
-  **Anleitung zum Agenda-Modul:** Anleitung zur Eingabe von Events im Universitätskalender
-  **Schreiben für das Web**
-  **Ihre Webseiten für Suchmaschinen optimieren**

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