

# VERWALTUNG EINER VEREINSWEBSITE

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. VORGEHENSWEISE .....</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>2. EINLEITUNG .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| 2.1 Was ist ein CMS? .....                                   | 3         |
| 2.2 Besonderheit der Websites der Fachschaften .....         | 3         |
| <b>3. ZUGANG ZUR VERWALTUNGSSCHNITTSTELLE .....</b>          | <b>4</b>  |
| 3.1 Verbindung zum MODX Manager .....                        | 4         |
| 3.2 Gewährung von Zugriffsrechten .....                      | 5         |
| 3.3 Vorstellung der Verwaltungsschnittstelle .....           | 5         |
| <b>4. BESTEHENDE INHALTE BEARBEITEN .....</b>                | <b>7</b>  |
| 4.1 Hauptbanner bearbeiten .....                             | 7         |
| 4.2 Einleitungstext bearbeiten .....                         | 10        |
| 4.3 Karten des Vorstands bearbeiten .....                    | 11        |
| 4.4 Ein Dokument im Dokumentenbereich veröffentlichen .....  | 13        |
| 4.5 Einen Bereich deaktivieren oder reaktivieren .....       | 14        |
| <b>5. TEXT BEARBEITEN .....</b>                              | <b>15</b> |
| 5.1 Text mit dem Texteditor bearbeiten .....                 | 15        |
| 5.2 Links mit dem Texteditor erstellen .....                 | 16        |
| <b>6. VERWALTUNG DES KALENDERS .....</b>                     | <b>18</b> |
| 6.1 Neuen Termin erstellen .....                             | 18        |
| <b>7. VERWALTUNG DES NEWSFEEDS .....</b>                     | <b>19</b> |
| <b>8. EINE RUBRIK MIT UNTERSEITEN HINZUFÜGEN .....</b>       | <b>19</b> |
| 8.1 Eine Rubrik aktivieren und umbenennen .....              | 20        |
| 8.2 Hinzufügen einer Unterseite zu einem Abschnitt .....     | 21        |
| <b>9. VERWALTUNG DER SPRACHVERSIONEN .....</b>               | <b>23</b> |
| <b>10. WIEDERHERSTELLEN DER URSPRÜNGLICHEN VERSION .....</b> | <b>24</b> |
| <b>11. ANHANG (FÜR WEITERE INFORMATIONEN) .....</b>          | <b>24</b> |

# 1. VORGEHENSWEISE

Ihre Vereinswebsite wurde auf Basis einer gemeinsam von der AGEF und dem Weboffice der Universität definierten Websitevorlage erstellt. Während der gesamten Erstellungsphase befindet sich die Website in einer Intranetumgebung. Um darauf zugreifen zu können (siehe Kapitel unten), müssen Sie mit dem Computernetzwerk der Universität verbunden sein oder über eine VPN-Verbindung verfügen.

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](mailto:webmaster@unifr.ch), das vor der Online-Veröffentlichung eine abschliessende Überprüfung durchführt.



*Während des gesamten Prozesses steht Ihnen das Weboffice mit Rat und Tat zur Seite, falls technische Probleme auftreten sollten. Kontaktieren Sie [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch).*

## 2. EINLEITUNG

Dieses Handbuch richtet sich an Webpublisher, die für die Veröffentlichung von Inhalten auf den Websites der Fachschaften zuständig sind. Es vermittelt die notwendigen Grundkenntnisse für die Arbeit mit dem CMS **MODX**, das die technologische Grundlage dieser Websites bildet. Mit Hilfe dieses Handbuchs sind Webpublisher in der Lage, bestehende Inhalte einer Website selbstständig zu ändern, neue Inhalte zu veröffentlichen oder Bilder und Dokumente zu ersetzen.

### 2.1 WAS IST EIN CMS?

Es handelt sich um die Abkürzung für *Content Management System*, also „Inhaltsverwaltungssystem“. Konkret ist ein CMS ein Computerprogramm, das die Erstellung und Pflege einer Website erleichtert, indem es Seitenvorlagen, ein vordefiniertes grafisches und typografisches Erscheinungsbild sowie verschiedene Arten von Inhalten bereitstellt.

Der Vorteil eines CMS besteht darin, dass es eine **Trennung von Inhalt und Form** ermöglicht. So können sich Webpublisher auf den Inhalt (Texte, Dokumente, Bilder) konzentrieren, ohne sich um die Form (visuelle Identität, Typografie, Farben) kümmern zu müssen. Die Verwaltung des visuellen Erscheinungsbildes, die fundierte technische Kenntnisse erfordert, wird vollständig von den Administratoren (UNICOM Communication & Médias) zentralisiert.

Die UNIFR hat sich für das CMS MODX entschieden, um alle ihre öffentlichen und institutionellen Websites zu verwalten.

### 2.2 BESONDERHEIT DER WEBSITES DER FACHSCHAFTEN

Die Websites der Fachschaften fügen sich zwar in das grafische Erscheinungsbild der institutionellen Websites der Universität ein, weisen jedoch einige Besonderheiten auf.

#### 2.2.1 One-Page-Layout

Im Gegensatz zu den institutionellen Websites, die sich auf eine Baumstruktur mit mehreren Seiten auf mehreren Navigationsebenen stützen, basieren die Websites der Fachschaften auf einer einzigen Seite. Alle nützlichen Informationen, die normalerweise auf verschiedenen Unterseiten zu finden sind, sind untereinander in verschiedenen **Abschnitten** zusammengefasst. Die Nutzer können entweder durch Scrollen von oben nach unten oder über die Navigationsleiste, deren verschiedene Menüs direkt zu den gewünschten Abschnitten führen, auf die Abschnitte zugreifen.

#### 2.2.2 Generische Fusszeile

Die Fusszeile (oder Footer) auf blauem Hintergrund ist ein generisches Element aller Websites der Fachschaften. Sie enthält insbesondere einen Vorstellungstext der AGEF und einen erklärenden Text darüber, was eine Fachschaft ist, die nicht geändert werden können. Der rechte Teil der Fusszeile, der Links zu sozialen Netzwerken und Kontaktinformationen enthält, kann hingegen für jede Fachschaft angepasst werden.

**L'AGEF** est l'association générale des étudiants et étudiantes de l'Université de Fribourg. L'AGEF a pour mission de représenter et de défendre les intérêts de ses étudiant·e·s, et fournit de plus diverses prestations de service.  
Organisation →  
Prestations →

La **Fachschaft** est une branche d'étude et une section de l'AGEF. Son comité qui a pour but de représenter les intérêts des étudiant·e·s d'une discipline au sein de leur Faculté et de l'Université en général. En s'inscrivant dans une branche d'étude, chaque étudiant·e adhère automatiquement à l'AGEF ainsi qu'à la Fachschaft correspondante.

**SUIVEZ-NOUS**  
Instagram  
Facebook

**CONTACT**  
Université de Fribourg  
Fachschaft de...  
Avenue de l'Europe 20  
CH-1700 Fribourg  
fs-banano@unifr.ch  
student.unifr.ch/fs-

**UNI  
FR**

### 2.2.3 Visuelle Identität und Farben

Die Farbpalette, die im Universitätsweb zur Unterscheidung der einzelnen Fakultäten verwendet wird, gilt auch für die Fachschaften. So übernehmen die Websites der Fachschaften die Farbe der Fakultät, zu der ihr Fachbereich gehört. Diese Konfiguration ist verbindlich.

|                                       |                                    |                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Theologische Fakultät                 | Fakultät für Geisteswissenschaften | Fakultät für Rechtswissenschaften |
| Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät | Fakultät für Naturwissenschaften   | Interfakultäre                    |

## 3. ZUGANG ZUR VERWALTUNGSSCHNITTSTELLE

### 3.1 VERBINDUNG ZUM MODX MANAGER

Die Verbindung zur Verwaltungsschnittstelle einer Website erfolgt über einen Browser, indem die URL der Website um die Endung **/manager** ergänzt wird.

Beispiel: Ihre Website hat die URL `student-stg.unifr.ch/famed`

Der Zugriff auf den MODX Manager erfolgt über die URL `student-stg.unifr.ch/famed/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, Internet Explorer oder Safari) wird dringend abgeraten. Wenn Sie Chrome nicht auf Ihrem PC installiert haben, kann Micromus Ihnen bei der Installation helfen.*

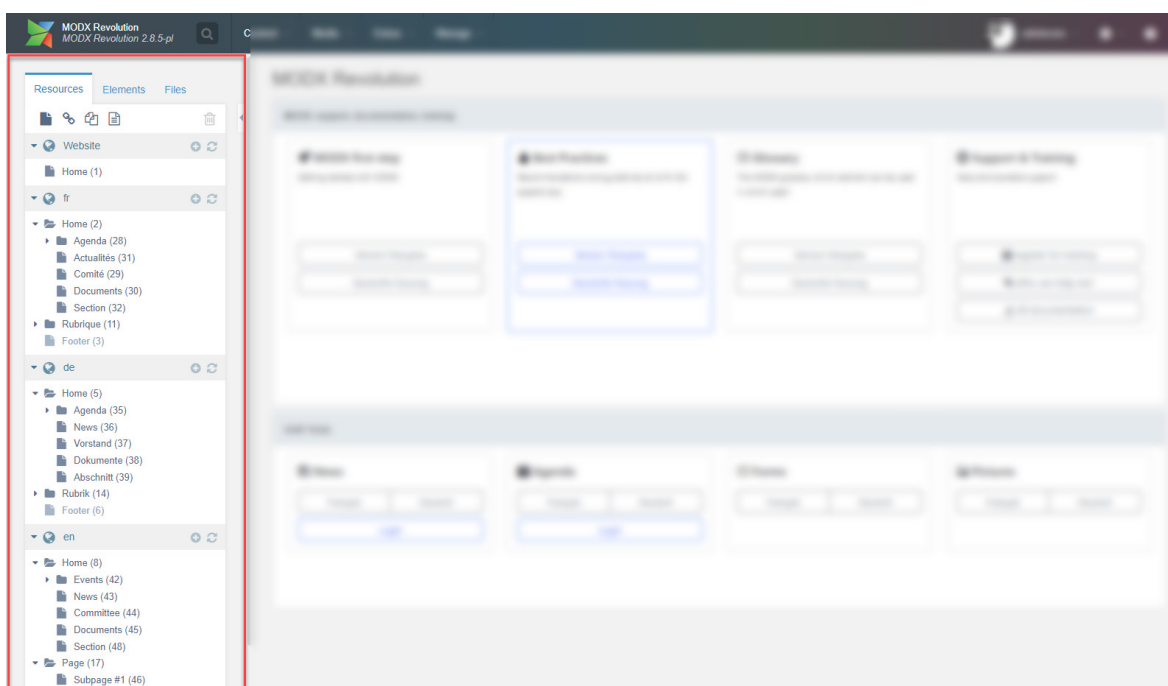
## 3.2 GEWÄHRUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN

Die Verwaltung 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](mailto:webmaster@unifr.ch).

## 3.3 VORSTELLUNG DER VERWALTUNGSSCHNITTSTELLE

### 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.

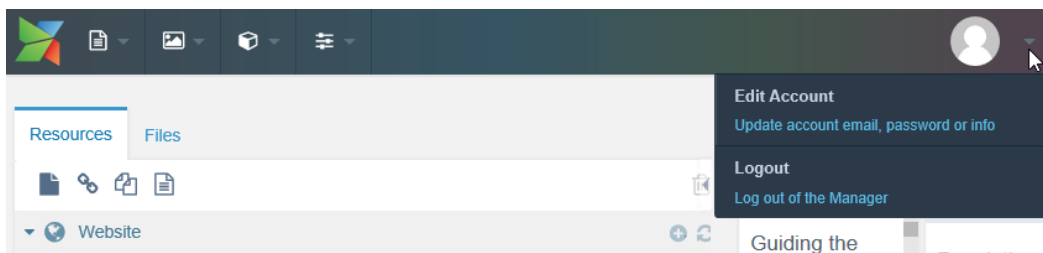
### Dateiverzeichnis

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.



## Abmelden

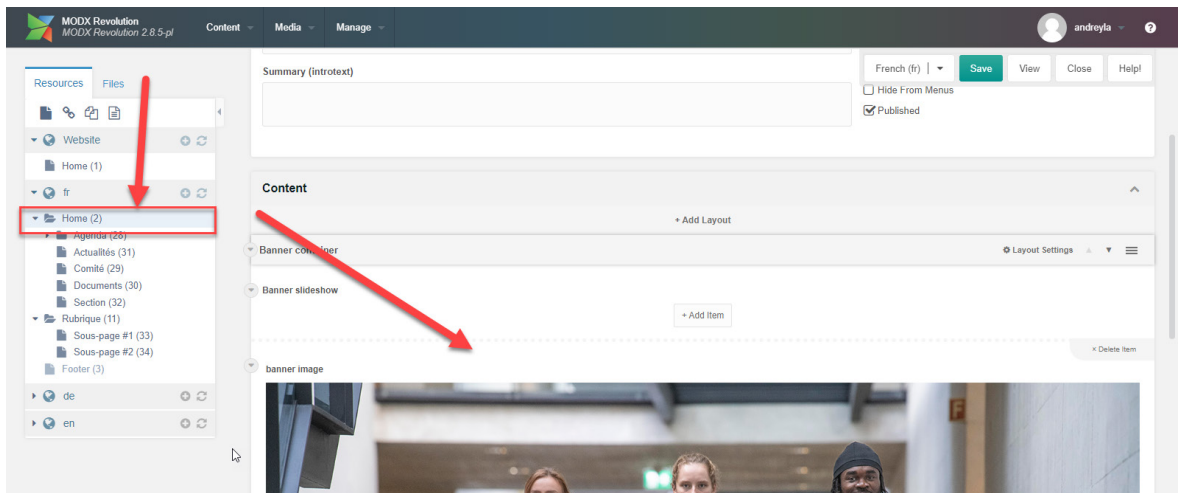
Um MODX zu verlassen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol „“ und klicken Sie auf „Logout“.



## 4. BESTEHENDE INHALTE BEARBEITEN

### 4.1 HAUPTBANNER BEARBEITEN

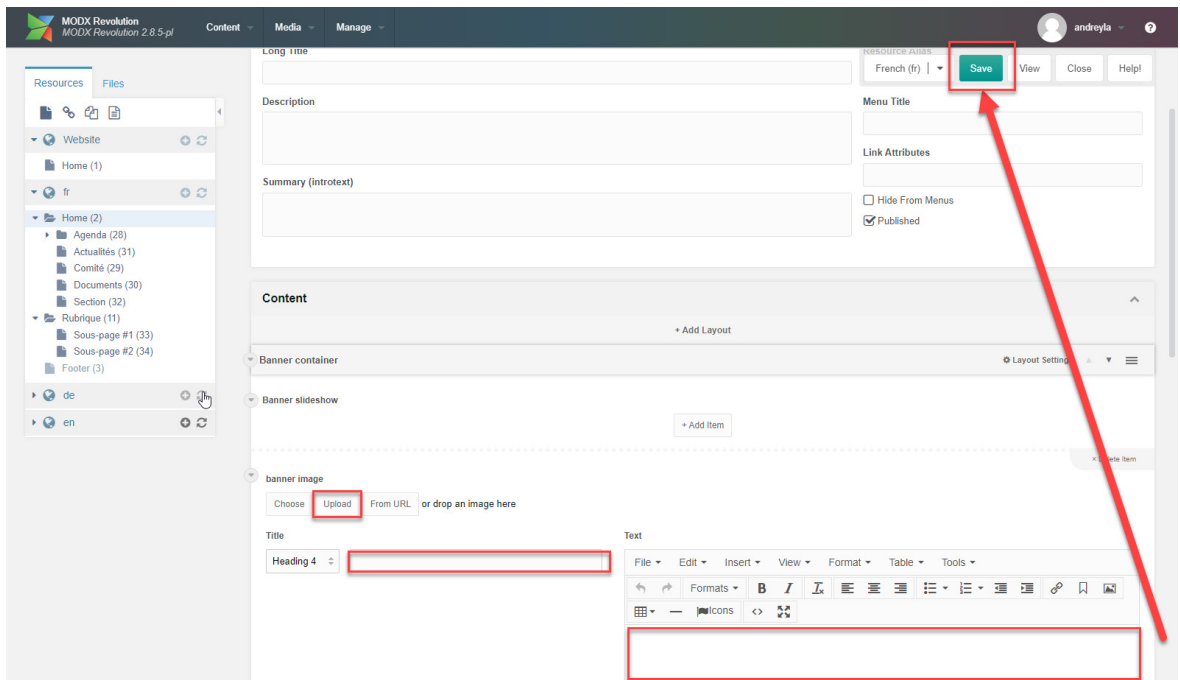
Klicken Sie in der Baumstruktur auf die Startseite mit dem Titel **Home** und scrollen Sie dann im Inhaltsbereich nach unten zum Inhaltsblock mit dem Namen **Banner Slideshow**.



Entfernen Sie das Standard-Bannerbild, indem Sie rechts auf **Delete image** klicken.

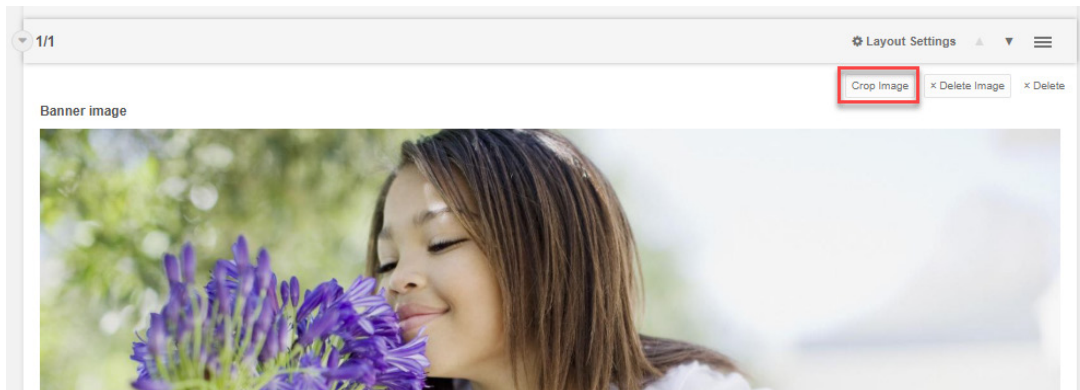
Laden Sie ein neues Bannerbild von Ihrem Arbeitsplatz hoch, indem Sie auf „**Upload Image**“ klicken.

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

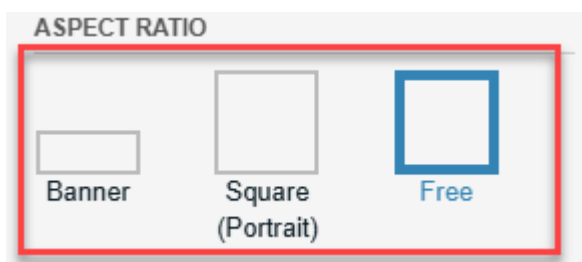


#### 4.1.1 Ein Bannerbild zuschneiden

Sie können den Bildausschnitt 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 „Bild zuschneiden“.

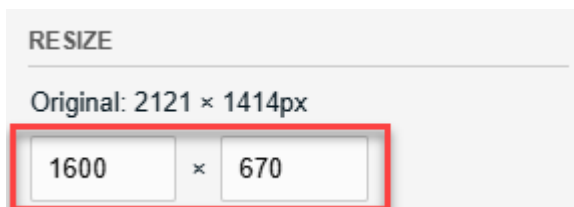


Es öffnet sich ein Fenster zum Zuschneiden, in dem Sie zwischen drei Zuschneideverhältnissen wählen können:



- **Banner:** für eine optimale Zuschneidung von Bannerbildern (alle Bilder, die über die Blöcke „Banner Image“ oder „Banner Slideshow“ eingefügt wurden)
- **Square:** für ein optimales quadratisches Zuschneiden von Fotos von Personen (z. B. im Rahmen einer Teamseite)
- **Free:** für einen freien Zuschnitt

Sie können auch direkt in die dafür vorgesehenen Felder die empfohlenen Abmessungen für den Zuschnitt in Pixel eingeben.



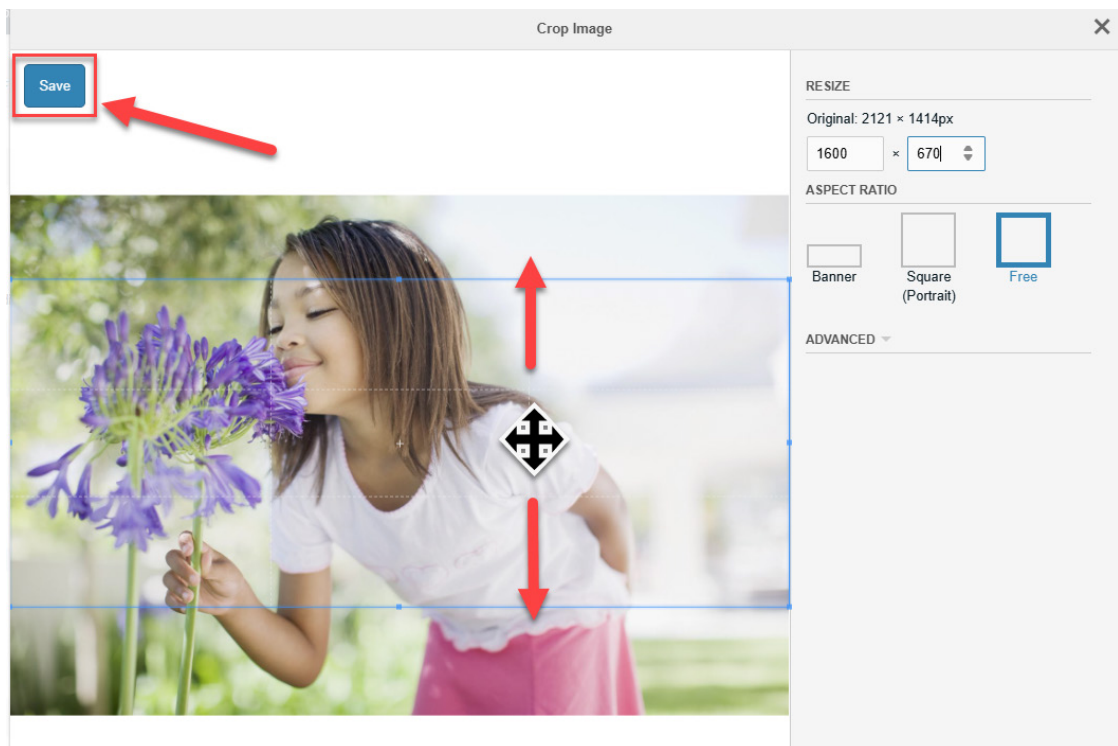
#### Empfohlene Zuschneideabmessungen:

- Bannerbilder: **1600 x 670 Pixel**
- Bilder in Boxen: **800 x 335 Pixel**



- Personenfotos: **500 x 500 Pixel** (quadratisches Verhältnis)

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



#### 4.1.2 Kriterien für die Auswahl von Bannerbildern

Sie können Ihre eigenen Bilder zur Illustration Ihrer Website verwenden. Dabei sind jedoch einige formale Vorgaben zu beachten.

##### Richtlinien für die Auswahl von Bannerbildern

- Bevorzugen Sie **Fotos**
- 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
- Klärung der **Bildrechte** (ausdrückliche Zustimmung der abgebildeten Personen)



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

## 4.2 EINLEITUNGSTEXT BEARBEITEN

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

The screenshot shows the MODX Revolution 2.8.5-pl interface. On the left, the 'Resources' sidebar shows a tree structure with 'Home (2)' selected. A red arrow points from 'Home (2)' to the 'Home container' in the main content area. The 'Home container' is a 'Box 0 Onepage' with a 'Title' field containing 'Fachschaft de...'. Below the title is a 'Text' field with a rich text editor. The text in the field is: '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.' Below this is a 'Read more' section with a similar text block: 'Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur.'

Feld „Text“: Geben Sie hier die ersten 3 oder 4 Zeilen Ihres Präsentationstextes ein.

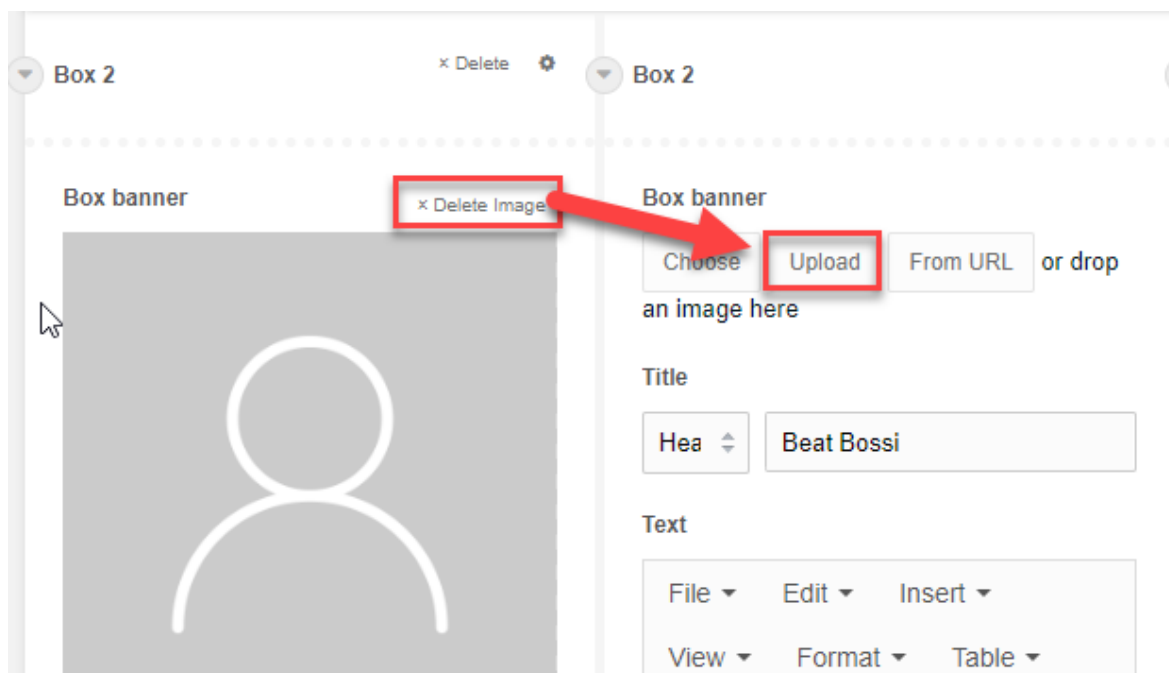
Feld „Read more“: Geben Sie hier den Rest Ihres Einführungstextes ein, wenn er mehr als 3 oder 4 Zeilen umfasst.

## 4.3 KARTEN DES VORSTANDS BEARBEITEN

Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Abschnitt „**Vorstand**“ und scrollen Sie nach unten zum Inhaltsbereich.

### 4.3.1 Ein Foto ändern

Um das Foto einer Person zu ändern, entfernen Sie zunächst das Standardbild, indem Sie auf „**Delete Image**“ klicken, und laden Sie dann das neue Foto von Ihrem Arbeitsplatz hoch, indem Sie auf die Schaltfläche „**Upload**“ klicken.

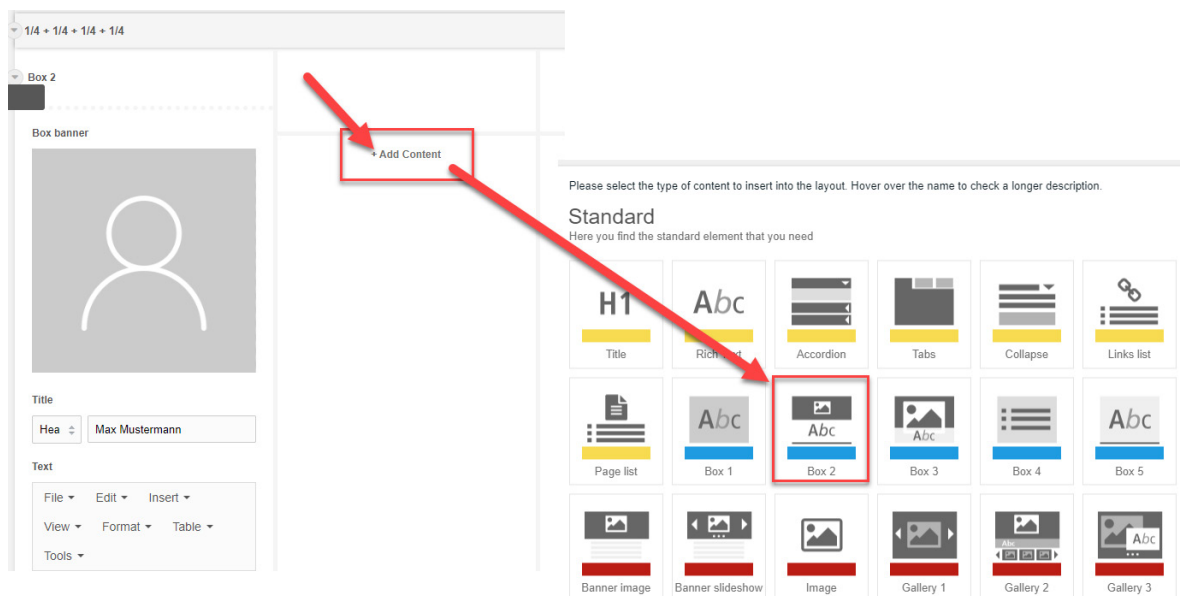


 *Die Fotos der Vorstandsmitglieder müssen **quadratisch** sein (gleiches Seitenverhältnis). Eine Mindestgrösse von 500 x 500 Pixel wird empfohlen. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie Bilder gemäss dieser Spezifikation zuschneiden können, wenden Sie sich bitte an [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch).*

 *Es wird empfohlen, Fotos der Mitglieder hinzuzufügen, **dies ist jedoch nicht verpflichtend**. Wenn Sie ihre Fotos nicht veröffentlichen möchten, entfernen Sie einfach das Standardbild (**Delete Image**).*

### 4.3.2 Eine neue Karte zur Vorstandsliste hinzufügen

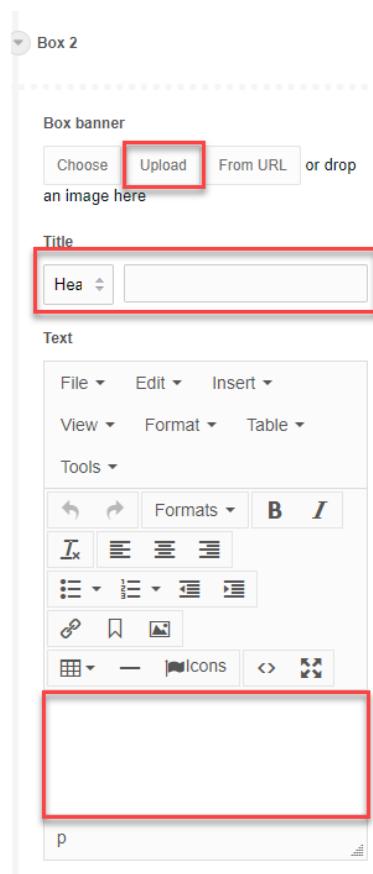
Scrollen Sie bis zur letzten Karte und klicken Sie dann in der unmittelbar daneben liegenden Spalte auf „**Add content**“ (Inhalt hinzufügen). Wählen Sie anschliessend aus der Liste den Block „**Box 2**“ aus.



Laden Sie das Foto der Person über die Schaltfläche „**Upload**“ hoch.

Geben Sie den Namen der Person in das Feld „**Title**“ ein. Passen Sie die Grösse des Titels an die vorherigen Karten an, indem Sie die Grösse „**Heading 4**“ auswählen.

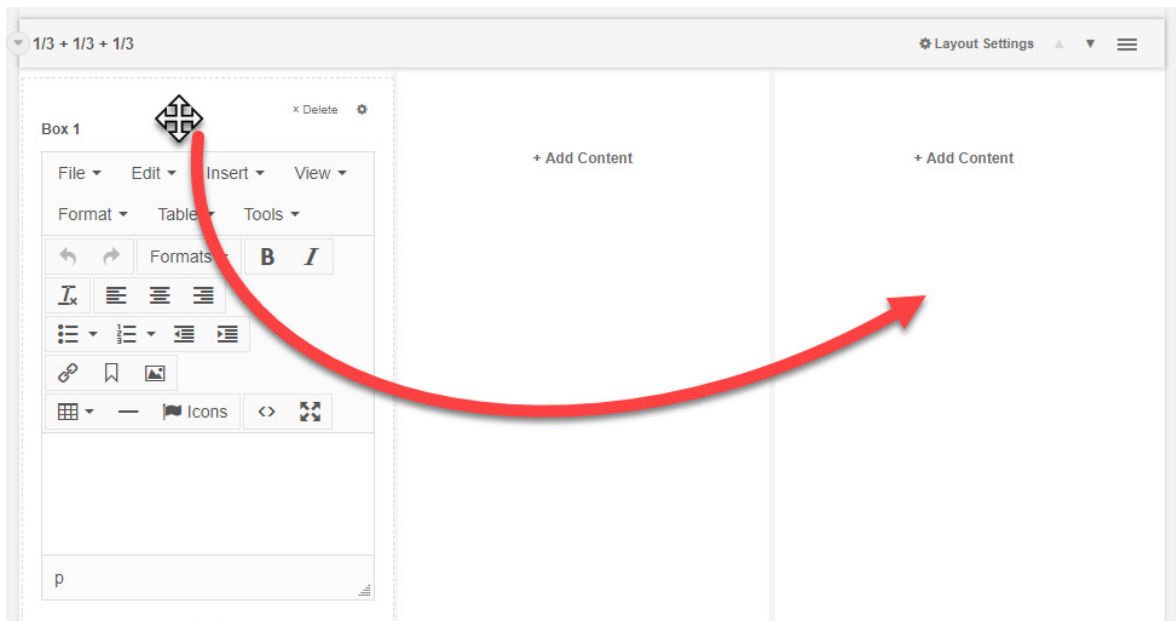
Geben Sie die Kontaktdaten der Person in das Feld „**Text**“ ein.



#### 4.3.3 Reihenfolge der Karten ändern

Um **eine Karte zu verschieben**, verwenden Sie Drag & Drop:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger im oberen Bereich des Elements „**Box 2**“.
2. Klicken Sie auf das Element, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Element an seine neue Position.
3. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn der Zeiger sein Ziel erreicht hat.

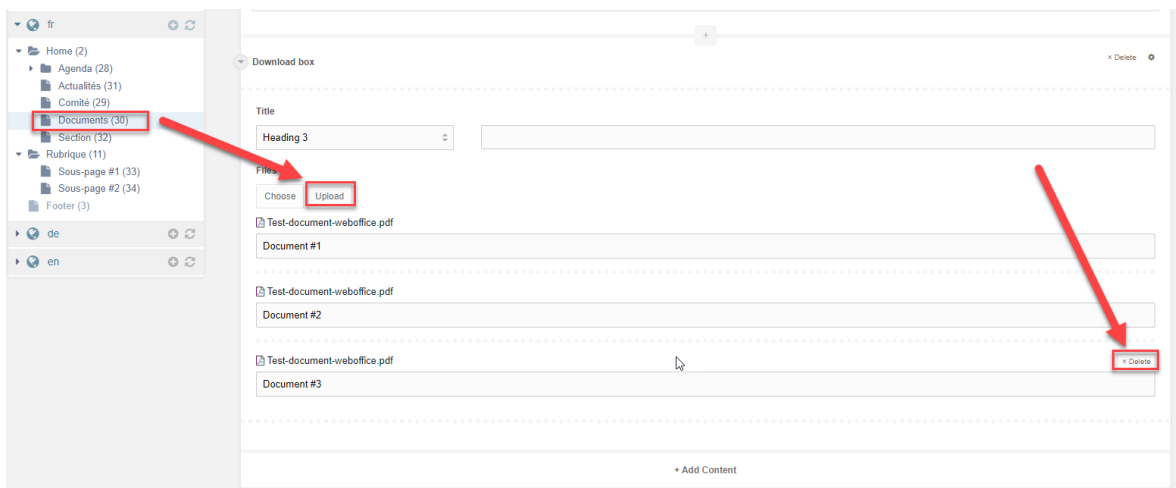


#### 4.4 EIN DOKUMENT IM DOKUMENTENBEREICH VERÖFFENTLICHEN

Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Bereich „**Dokumente**“ und scrollen Sie dann im Inhaltsbereich nach unten zum Inhaltsblock „**Download Box**“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Upload**“, um ein neues Dokument aus Ihrem Arbeitsbereich hinzuzufügen.

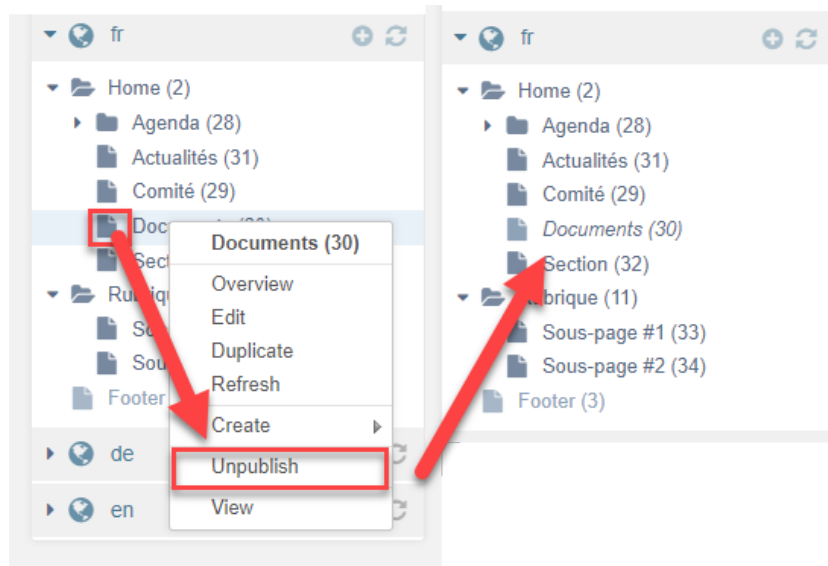
Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Delete**“, die angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über ein Dokument fahren, um dieses aus der Liste zu entfernen.



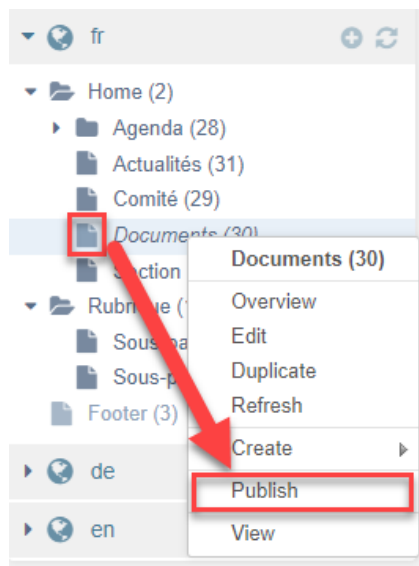
## 4.5 EINEN BEREICH DEAKTIVIEREN ODER REAKTIVIEREN

Um **einen** gesamten **Bereich** der Website und der Navigationsleiste **zu deaktivieren**, z. B. den Bereich „Dokumente“, wenn Sie keine Dokumente zu veröffentlichen haben, müssen Sie lediglich die entsprechende Seite in der Baumstruktur deaktivieren.

**Klicken Sie** mit der **rechten** Maustaste auf die Seite, die Sie deaktivieren möchten, und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Unpublish**“ (**Deaktivieren**). Die deaktivierte Seite wird in der Baumstruktur kursiv angezeigt. Der entsprechende Abschnitt verschwindet dann von der Website und aus der Navigationsleiste.



Um **einen Abschnitt wieder zu aktivieren**, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Seite, die Sie wieder aktivieren möchten, und wählen Sie im Kontextmenü die **Option „Publish“**.



## 5. TEXT BEARBEITEN

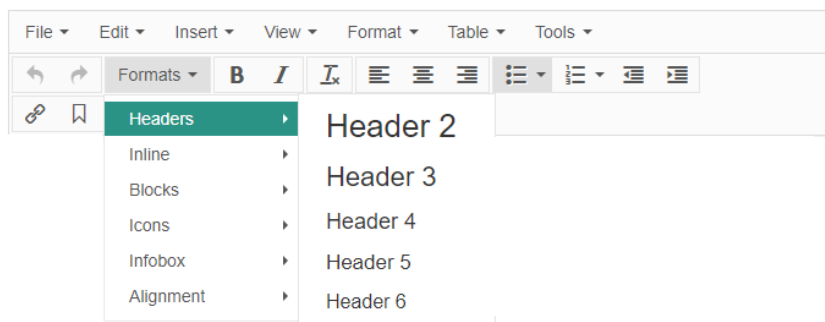
### 5.1 TEXT MIT DEM TEXTEDITOR BEARBEITEN

Mit einem Texteditor mit eingeschränkten Funktionen können Sie Ihre Texte formatieren und Links hinzufügen.

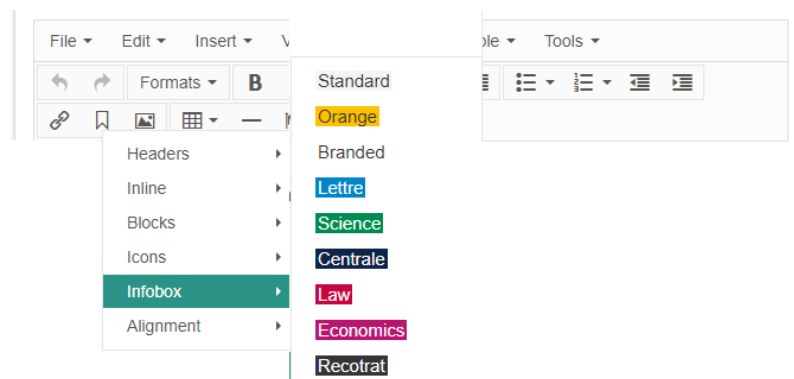
Die Optionen zur Formatierung Ihres Textes sind begrenzt. So ist es beispielsweise nicht möglich, die Schriftart, Grösse oder Farbe eines Textes zu ändern. Diese Einschränkung ist bewusst gewählt und dient dazu, ein einheitliches Erscheinungsbild auf allen Websites der UNIFR zu gewährleisten.

Die unter „**Formats**“ verfügbaren vordefinierten Stile bieten sehr ansprechende Formatierungen.

Die Stile „**Headers**“ dienen dazu, einen Text als Überschrift zu kennzeichnen und seine Grösse zu beeinflussen.



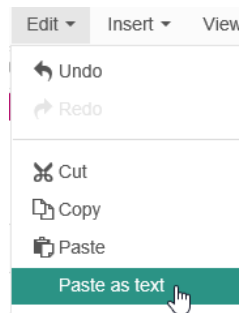
Mit den **Infobox-Stilen** können Sie einen besonders wichtigen Absatz durch Hinzufügen einer Hintergrundfarbe hervorheben. Bitte beachten Sie dabei die Farbcodierung der Fakultäten.



Mit den **Alignment-Stilen** können Sie die Ausrichtung der Absätze festlegen. Die Standardausrichtung von Texten ist linksbündig. In bestimmten Fällen ist es möglich, einen Text zu zentrieren oder rechtsbündig auszurichten. Eine Blocksatzausrichtung ist nicht möglich.

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

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



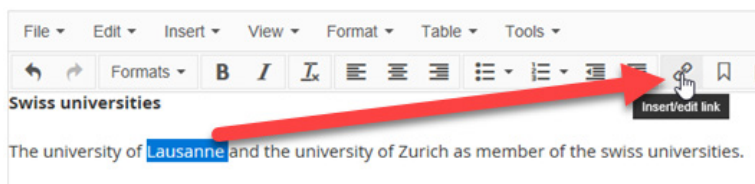
2. Verwenden Sie den Befehl „**Clear formatting** “, um alle unnötigen Formatierungen zu entfernen.



*Redakteure, die mit HTML-Code vertraut sind, können mit der Schaltfläche „“ in den HTML-Modus wechseln und den Code bearbeiten.*

## 5.2 LINKS MIT DEM TEXTEDITOR ERSTELLEN

Um einen Hyperlink innerhalb eines Textes zu erstellen, markieren Sie zunächst den betreffenden Text im Editor. 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.

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             | <input type="text" value="http://www.berkeley.edu/"/> |  |
| Search          | <input type="text"/>                                  |                                                                                   |
| Text to display | <input type="text" value="University of Berkeley"/>   |                                                                                   |

- Für einen **Link zu einem PDF-Dokument** wählen Sie die anzuzeigende PDF-Datei durch Klicken auf „“

|     |                                                                                                                      |                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Url | <input type="text"/>                                                                                                 |  |
|     |  „(Link zu einer Datei hinzufügen)“ |                                                                                   |

aus.

Im Feld „**Target**“ können Sie das Öffnungsverhalten des Links festlegen.

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

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| Target | <input type="text" value="None"/> |
|--------|-----------------------------------|

- Für **externe Links** ändern Sie 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 | <input type="text" value="None"/> |
|--------|-----------------------------------|

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). 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  
dipscing 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 →**

## 6. VERWALTUNG DES KALENDERS

Die Ereignisse, die in Ihrem Kalender angezeigt werden, stammen aus dem zentralen Kalendersystem der Universität (<https://agenda.unifr.ch>).

### Agenda

**30** Goûters Scientifiques : Aventure robotique  
AOÜ Cours public | 13:45 | Présentiel

**01** Tagung: «175 Jahre Religionsfreiheit in der Bundesverfassung»  
SEP Colloque / Congrès / Forum | 09:00 | Présentiel

**06** Goûters Scientifiques/Wissenschaft zum Zvieri: Abenteuer Robotik  
SEP Cours public | 13:45 | Présentiel

**07** 1res Journées Fribourgeoises du Fédéralisme  
SEP Journée | 17:00 | Présentiel

[Tous les événements →](#)

Die Verwaltung Ihrer Ereignisse erfolgt nicht direkt in MODX, sondern über den **Veranstaltungsmanager**.

### 6.1 NEUEN TERMIN ERSTELLEN

1. Melden Sie sich mit Ihren Switch EDU-ID-Zugangsdaten beim Veranstaltungsmanager an.

<https://agenda.unifr.ch/manager/>

2. Klicken Sie auf „Veranstaltung ankündigen“.

[+ Annoncer un événement](#)

Im ersten Schritt der Eingabe müssen Sie **Ihre Veranstaltung** unbedingt **mit Ihrem Kalender verknüpfen**. Wählen Sie dazu Ihren Fachschaftskalender aus der Dropdown-Liste auf der rechten Seite aus.

#### Annoncer un événement

The form consists of four columns:

- 1. Date de début**: Includes a date input (30.08.2023) and a time input (HH:MM).
- 2. Type d'événement**: Includes radio buttons for 'Événement unique' (selected), 'Cycle de conférences / cycle d'événements', and 'Date académique'.
- 3. Local / Global**: Includes radio buttons for 'Global: dans le memento général de l'univ' (selected) and 'Local: publié dans l'agenda de mon groupe uniquement'.
- 4. Lier au calendrier**: A dropdown menu showing 'FACHSCHAFT - Ius'.

At the bottom, there are buttons for '✓ Ajouter' and 'Retour à la liste'.



*Wenn Ihr Fachschaftskalender nicht in der Liste erscheint, bedeutet dies, dass Sie noch nicht über die erforderlichen Berechtigungen verfügen. Wenden Sie sich an [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch), um diese Berechtigungen zu erhalten.*

Fahren Sie mit der Erstellung Ihrer Veranstaltung fort, indem Sie alle Ihnen vorliegenden Informationen eingeben. Ein spezielles Handbuch für die Eingabe von Veranstaltungen mit einigen redaktionellen Best Practices ist online verfügbar:

[https://www.unifr.ch/unicom/de/assets/public/webunifr/webunifr\\_manuel\\_agenda\\_DE.pdf](https://www.unifr.ch/unicom/de/assets/public/webunifr/webunifr_manuel_agenda_DE.pdf)



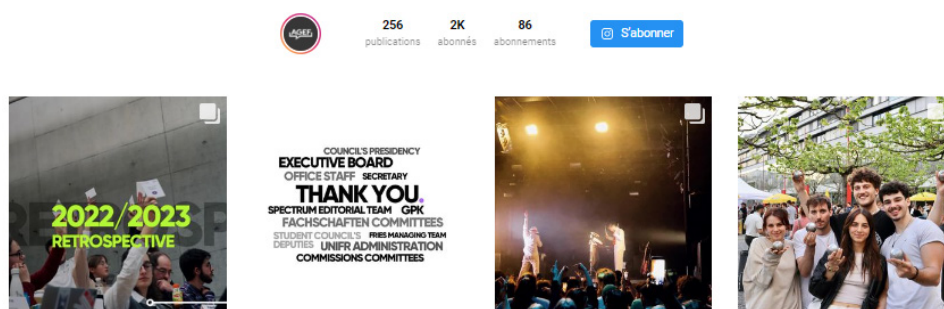
*Wenn Sie Ihre Veranstaltungen wie oben beschrieben in das Kalender-Modul eingeben, erhalten sie maximale Sichtbarkeit, da sie auch an folgenden Stellen angezeigt werden:*

- Im zentralen Kalender der Universität <https://agenda.unifr.ch>
- Auf der Website der AGEF <https://www.unifr.ch/agef>

## 7. VERWALTUNG DES NEWSFEEDS

Standardmäßig wird der Instagram-Newsfeed Ihrer Fachschaft automatisch in Ihre Website integriert.

### Notre actualité sur Instagram

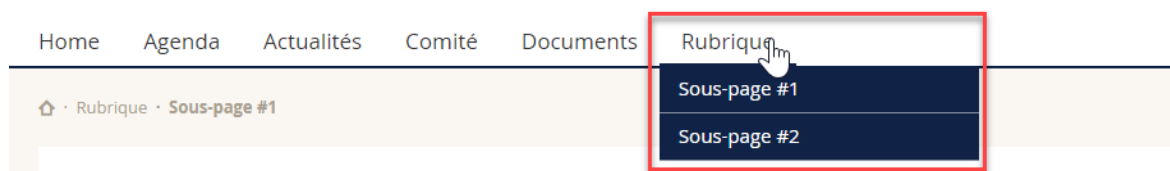


Die spezifischen Konfigurationen für die Anzeige dieses Feeds können von den Webpublishern nicht geändert werden. Bei Bedarf oder wenn eine Störung des Feeds festgestellt wird, wenden Sie sich bitte an [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch)

Auf Anfrage ist es auch möglich, den Instagram-Feed durch den einer anderen Plattform (Facebook, Twitter, Tiktok usw.) zu ersetzen.

## 8. EINE RUBRIK MIT UNTERSEITEN HINZUFÜGEN

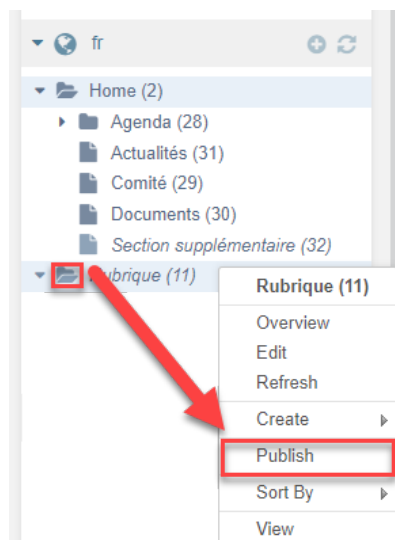
In der Navigationsleiste der Website können Sie eine oder mehrere Rubriken hinzufügen, die in mehrere Unterseiten unterteilt sind.



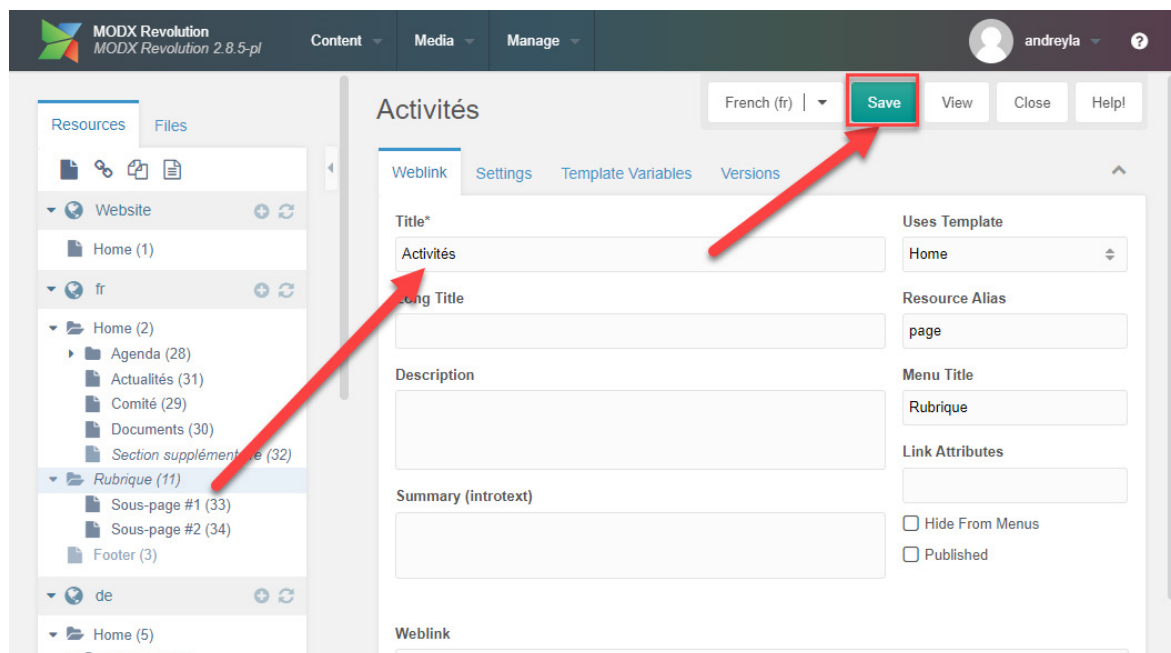
Das Hinzufügen einer Rubrik in der Navigationsleiste empfiehlt sich **nur, wenn Sie grosse Mengen an Inhalten veröffentlichen möchten**, die nicht in die vorhandenen Standardrubriken passen und auf mehrere Seiten verteilt werden müssen.

## 8.1 EINE RUBRIK AKTIVIEREN UND UMBENENNEN

In der MODX-Baumstruktur wird eine Rubrik als Beispiel bereitgestellt. **Um diese Rubrik in der Navigation zu aktivieren**, müssen Sie lediglich die Seite veröffentlichen. **Klicken Sie** dazu mit der **rechten** Maustaste auf die Rubrik und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Publish**“ (Veröffentlichen).



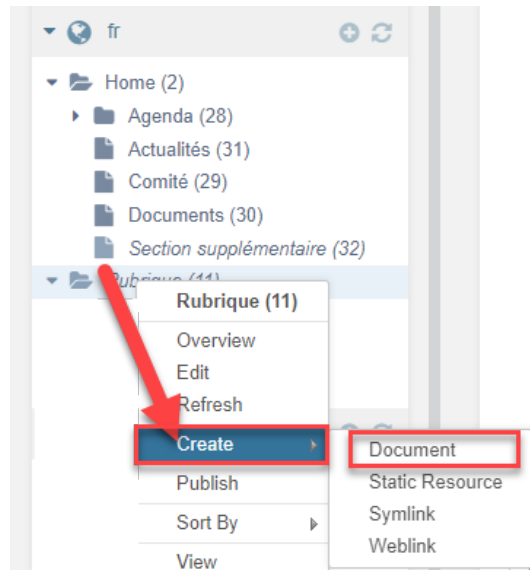
Um die Rubrik umzubenennen, klicken Sie in der Baumstruktur auf ihren Namen und ändern Sie das Feld „**Title**“, bevor Sie die Änderung mit „**Save**“ speichern.



Die gleichen Schritte können für Unterseiten durchgeführt werden, um diese zu aktivieren und/oder umzubenennen.

## 8.2 HINZUFÜGEN EINER UNTERSEITE ZU EINEM ABSCHNITT

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Seite der Rubrik, die die neue Unterseite enthalten soll. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste** und wählen Sie „**Create**→ **Document**“ (Seite erstellen).



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.

Title\*

Présentation du service de mobilité universitaire



*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 nach der ersten Speicherung zu ändern, um diese Akzente zu entfernen.*

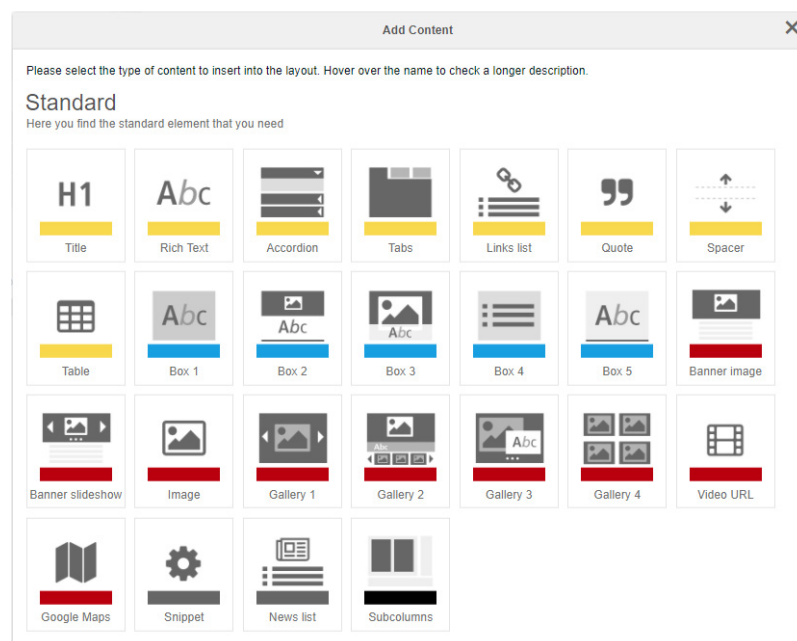
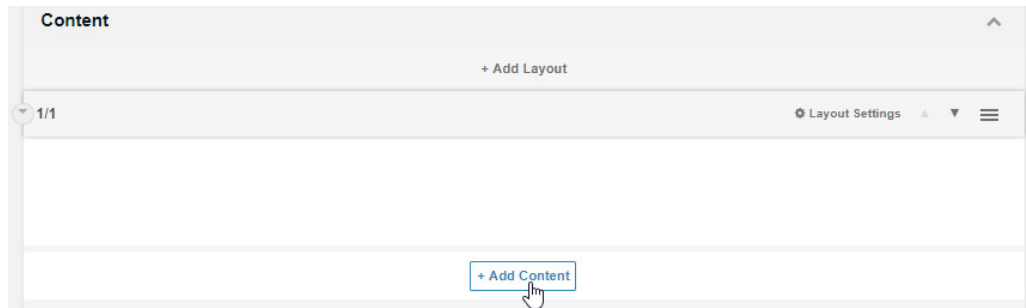
Um eine Seite zu veröffentlichen, muss die Option „**Published**“ aktiviert sein. Solange die Seite nicht veröffentlicht ist, ist sie für Ihre Besucher nicht zugänglich und erscheint nicht in der Navigation, obwohl Sie sie als Webpublisher sehen können.

☐ Hide From Menus

☒ Published

Scrollen Sie dann nach unten zum Bereich „**Content**“.

Um einer Seite Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie auf „**+Add Content**“ und wählen Sie dann einen Inhaltsblock aus der Liste der verfügbaren Elemente aus.



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

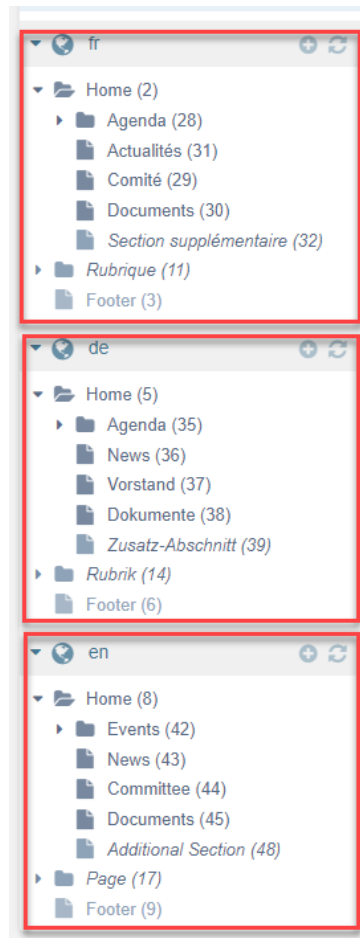


Weitere Informationen zu MODX-Inhaltsblöcken finden Sie unter:

[https://www.unifr.ch/unicom/de/assets/public/webunifr/webunifr\\_lexique\\_modx\\_de.pdf](https://www.unifr.ch/unicom/de/assets/public/webunifr/webunifr_lexique_modx_de.pdf)

## 9. VERWALTUNG DER SPRACHVERSIONEN

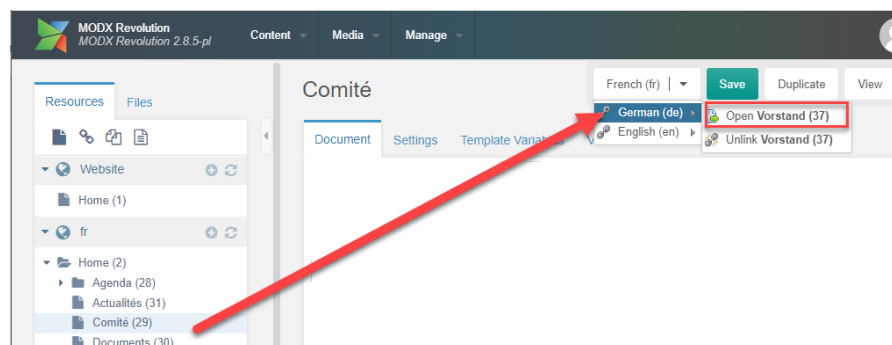
Standardmässig enthält Ihre Vereinswebsite drei Sprachversionen: FR, DE und EN. Jede Sprachversion wird durch einen **Sprachkontext** in der MODX-Baumstruktur dargestellt.



Es steht Ihnen jedoch völlig frei, Ihre Website nur in einer oder zwei Sprachversionen zu veröffentlichen. In diesem Fall können Sie die überflüssigen Sprachkontexte einfach ignorieren.

**!** *Wenn Ihre Website bereit für die Online-Schaltung ist, löscht der Webmaster die nicht gewünschten Sprachkontexte.*

Jede Seite einer Sprachversion ist logisch mit ihren Entsprechungen in den anderen Sprachen verknüpft. Wenn Sie eine Seite in MODX bearbeiten, können Sie über das Sprachmenü oben rechts ganz einfach zu ihrer Entsprechung wechseln.



## 10. WIEDERHERSTELLEN DER URSPRÜNGLICHEN VERSION

---

Wenn Sie eine Website von Fachschaft übernehmen, ist es möglich, dass bestimmte Elemente stark verändert wurden. [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch) kann Ihnen dabei helfen, bestimmte Module neu zu konfigurieren.

Es ist auch möglich, die Wiederherstellung der Basisvorlage zu beantragen, um von vorne zu beginnen.

Sie können die in diesem Dokument beschriebene Basisvorlage unter [https://student-stg.unifr.ch/fs\\_tpl/de](https://student-stg.unifr.ch/fs_tpl/de) einsehen und Ihre Anfrage an [webmaster@unifr.ch](mailto:webmaster@unifr.ch) richten.

## 11. ANHANG (FÜR WEITERE INFORMATIONEN)

---

 **MODX-Lexikon:** Referenzhandbuch für die Verwendung von MODX-Inhaltsblöcken

 **Kalendermodul:** Anleitung zur Eingabe von Ereignissen

 **Empfehlungen für das Schreiben im Web**

 **So optimieren Sie Ihre Webseiten für Suchmaschinen**

Zum Herunterladen der Dokumente: [www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/](http://www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/)