

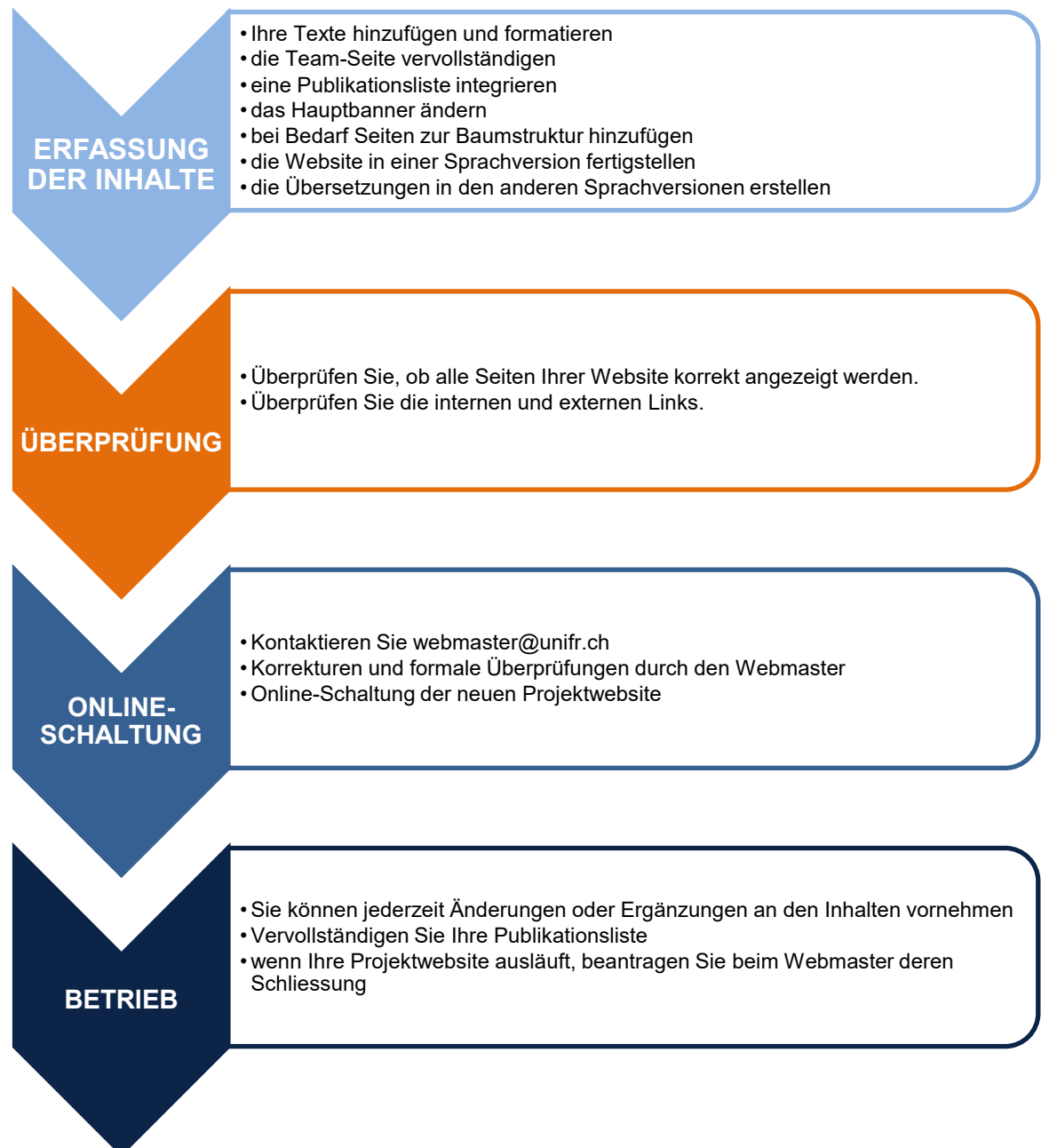
VERWALTUNG EINER PROJEKT- WEBSITE MIT MODX

1. VORGEHENSWEISE	2
2. ZUGANG ZUM MANAGER	3
2.1 Anmeldung beim MODX Manager	3
2.2 Gewährung von Zugriffsrechten	3
2.3 Präsentation der Verwaltungsoberfläche	3
3. INHALTE BEARBEITEN	5
3.1 Text auf einer Seite hinzufügen oder ändern	5
3.2 Hyperlinks mit dem Texteditor erstellen	6
3.3 Das Hauptbanner der Startseite ändern	7
3.4 Ein Bild zu einer Seite hinzufügen	10
3.5 Ein Dokument zum Herunterladen hinzufügen	11
3.6 Eine Seite zur Baumstruktur hinzufügen	14
3.7 Unnötige Seiten deaktivieren oder löschen	17
3.8 Fertigstellen Ihrer Startseite	17
4. TEAMSEITE VERWALTEN	19
4.1 Teamseite mit Daten aus dem Personenverzeichnis	19
4.2 Teamseite verbunden mit SIR	20
4.3 Verwaltung personenbezogener Daten	21
5. PUBLIKATIONEN VERWALTEN	22
5.1 SIR-Lösung	22
5.2 Bibtex-Lösung	22
5.3 Manuelle Lösung	24
6. FOOTER BEARBEITEN	25
6.1 Partnerlogos ändern oder löschen	25
7. ÜBERSETZUNGEN VERWALTEN	27
7.1 Seitenübersetzung erstellen	28
8. ONLINE-SCHALTUNG	29
9. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	29

1. VORGEHENSWEISE

Ihre Projektwebsite wurde nun anhand einer von UNICOM definierten Websitevorlage erstellt und Sie verfügen über die Zugriffsrechte, um Ihre Inhalte einzupflegen. 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.



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

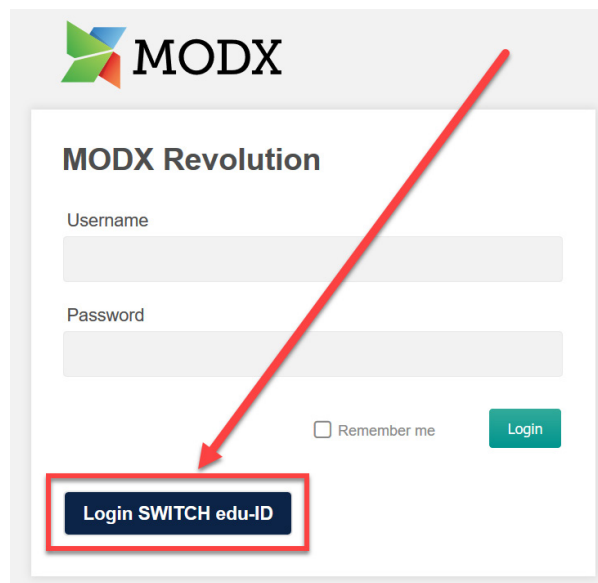
Die Anmeldung bei der Verwaltungsoberfläche einer Website erfolgt über einen Browser, indem Sie die URL der Website um die Endung **/manager** ergänzen.

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

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

 *Die im Aufbau befindliche Website befindet sich in einer Intranet-Umgebung. Wenn Sie von zu Hause (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 privaten Computer installiert haben, kann Ihnen der IT-Support bei der Installation helfen.*

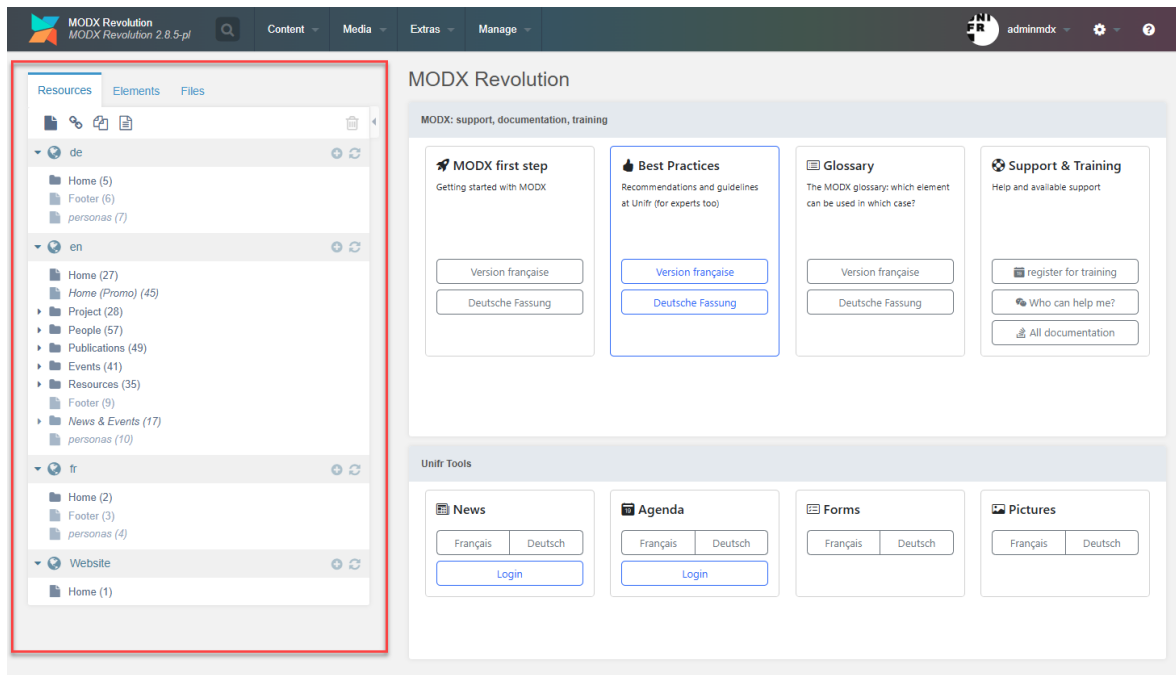
2.2 GEWÄHRUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN

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.

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 Sprachversionen konfiguriert, die Sie bei der Bestellung der Website angegeben haben. Die entsprechenden Sprachkontexte werden in der Baumstruktur angezeigt. Es wurden Beispielseiten in einem einzigen Sprachkontext erstellt. Beginnen Sie mit dem Aufbau der Website in dieser Version. Sobald die Referenzversion fertiggestellt ist, können Sie die Seiten in den anderen Sprachkontexten einzeln übersetzen (siehe unten).

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.

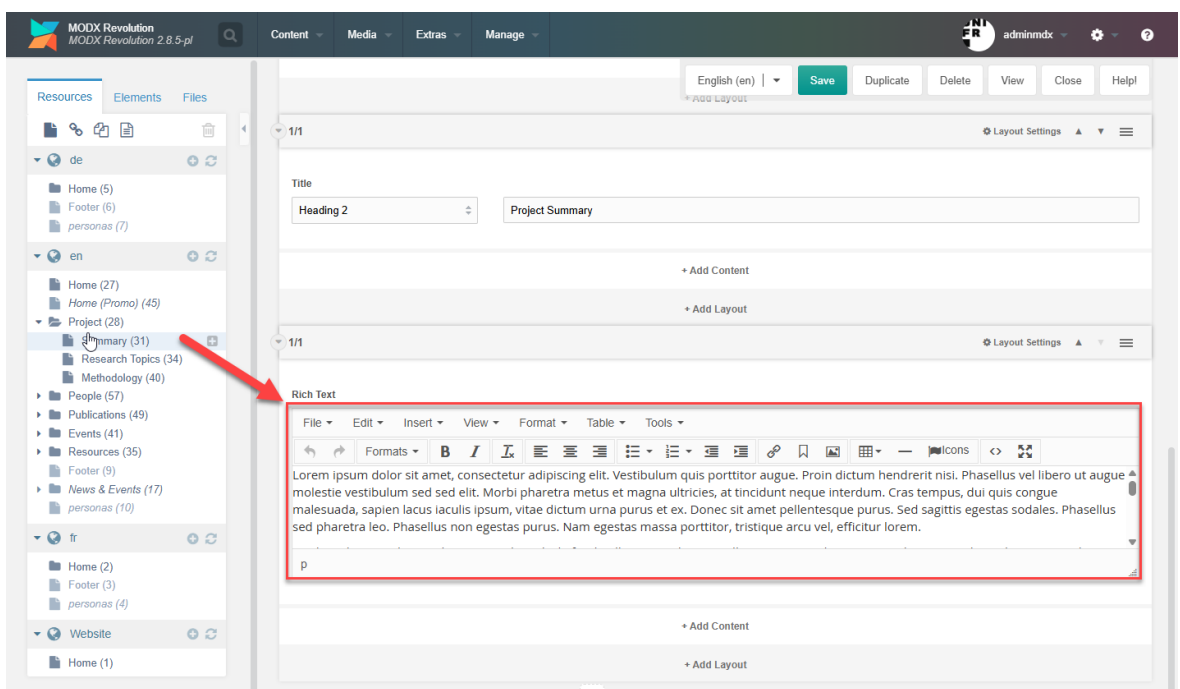


3. INHALTE BEARBEITEN

Ihre Projektwebsite basiert auf einer Vorlage mit einer Baumstruktur und bestimmten vordefinierten Inhalten, die als Beispiele dienen. Da Sie nun über Bearbeitungsrechte verfügen, besteht Ihre Aufgabe im Wesentlichen darin, die Inhalte der Vorlage durch Ihre eigenen Inhalte (Texte und Bilder) zu ersetzen und Seiten in der Baumstruktur hinzuzufügen und/oder zu löschen.

3.1 TEXT AUF EINER SEITE HINZUFÜGEN ODER ÄNDERN

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.



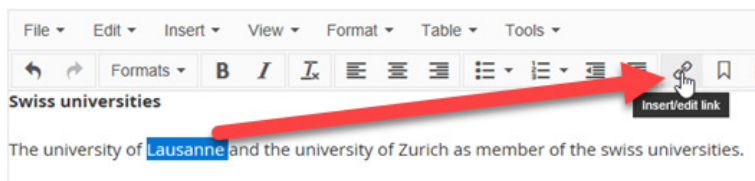
Die verfügbaren Optionen zur Formatierung Ihres Textes sind begrenzt. So ist es beispielsweise nicht möglich, die Schriftart, Grösse oder Farbe eines Textes zu ändern. Diese Einschränkung ist bewusst gewählt und gewährleistet eine einheitliche Gestaltung aller Websites der UNIFR.

Beim **Importieren eines Textes** aus einem Word-Dokument per Kopieren/Einfügen können fremde 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 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.

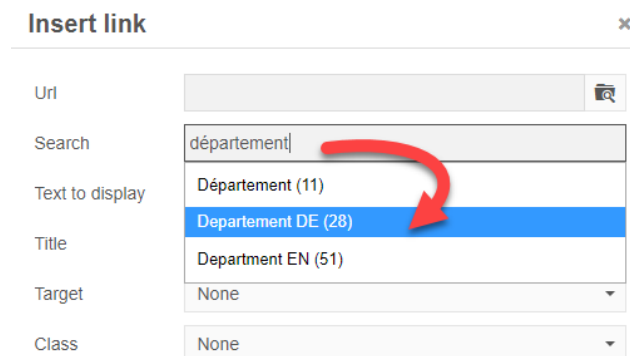
3.2 HYPERLINKS MIT DEM TEXTEDITOR ERSTELLEN

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).

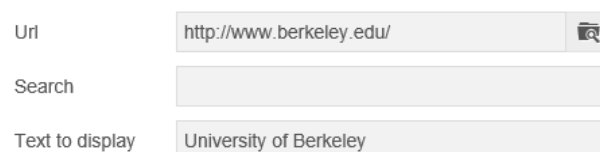


Im Feld „**URL**“ können Sie das Ziel des Links festlegen.

- 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.

A screenshot of the 'Insert link' dialog box. It has a title bar 'Insert link' with a close button. The dialog contains several fields: 'Url' (empty), 'Search' (containing 'département'), 'Text to display' (showing a list of results: 'Département (11)', 'Département DE (28)', and 'Department EN (51)'), 'Title' (empty), 'Target' (set to 'None'), and 'Class' (set to 'None'). A red arrow points from the 'Search' field to the 'Département DE (28)' result in the list.

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

A screenshot of the 'Insert link' dialog box. The 'Url' field is filled with 'http://www.berkeley.edu/'. The 'Search' field is empty. The 'Text to display' field shows 'University of Berkeley'.

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

Url 

Im Feld „**Target**“ können Sie das Verhalten beim Öffnen des Links festlegen.

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

Target

- 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

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.

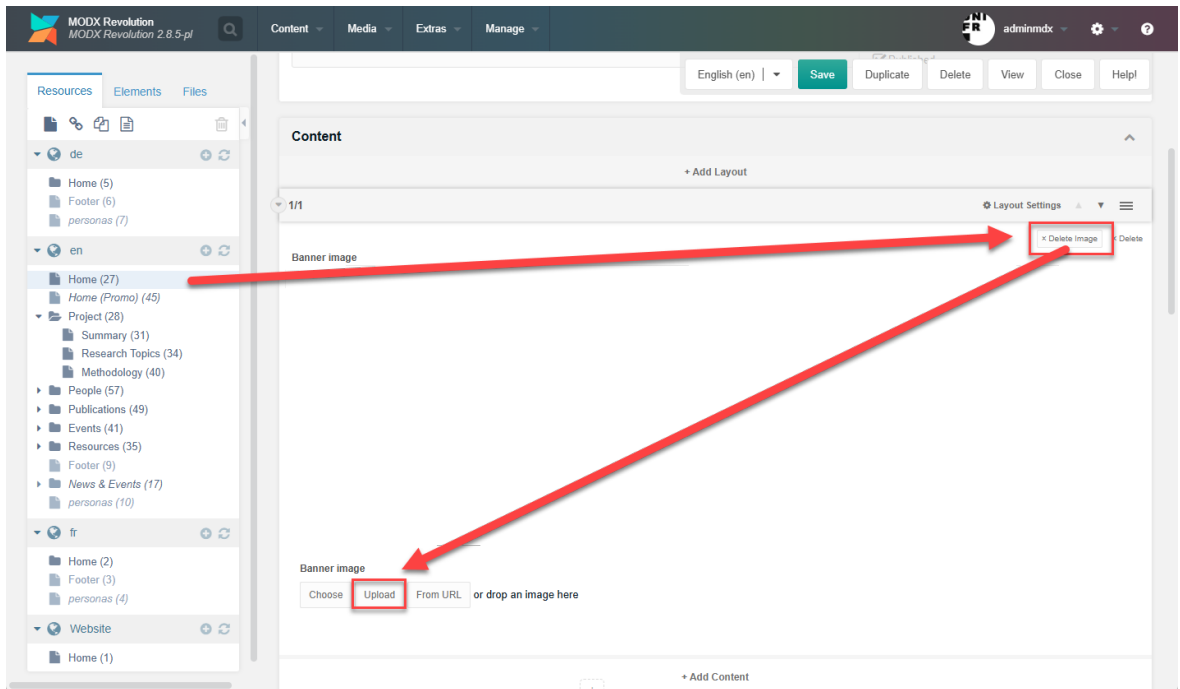
- Class **Link** für einen **einfachen Link ohne Symbol**. Der Link wird automatisch in einer neuen Zeile positioniert.
[Simple link](#)
- Class **=>Link** für einen Link zu einer **internen Seite** Ihrer Website. Der Link wird automatisch in einer neuen Zeile positioniert. Auch für eine **Liste von 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](#)
- Klasse **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**. Er verursacht keinen Zeilenumbruch.
Lorem ipsum dolor [inline link](#) sa
dipscing elit, sed diam nonumy.
- Klasse „**Inline link right after**“ für einen **Link zu einer Unterseite** innerhalb eines Kastens, eine Einladung zum Aufrufen weiterer Informationen.
[Link to a subpage →](#)

3.3 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 Image**“.

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

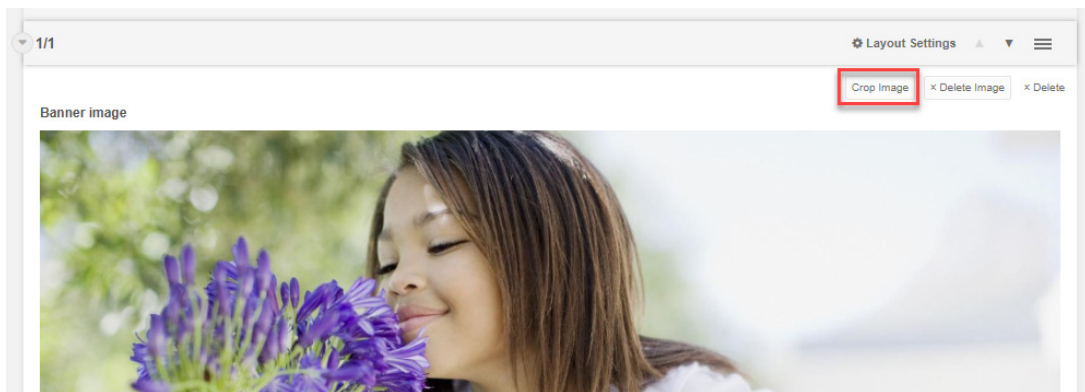
Laden Sie ein neues Bannerbild von Ihrem Computer hoch, indem Sie auf „**Upload**“ klicken.



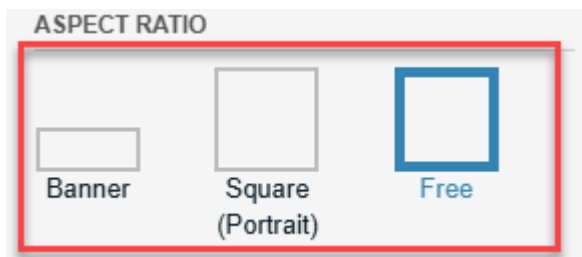
Beenden Sie die Integration, indem Sie die Seite speichern (Schaltfläche „**Save**“).

3.3.1 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

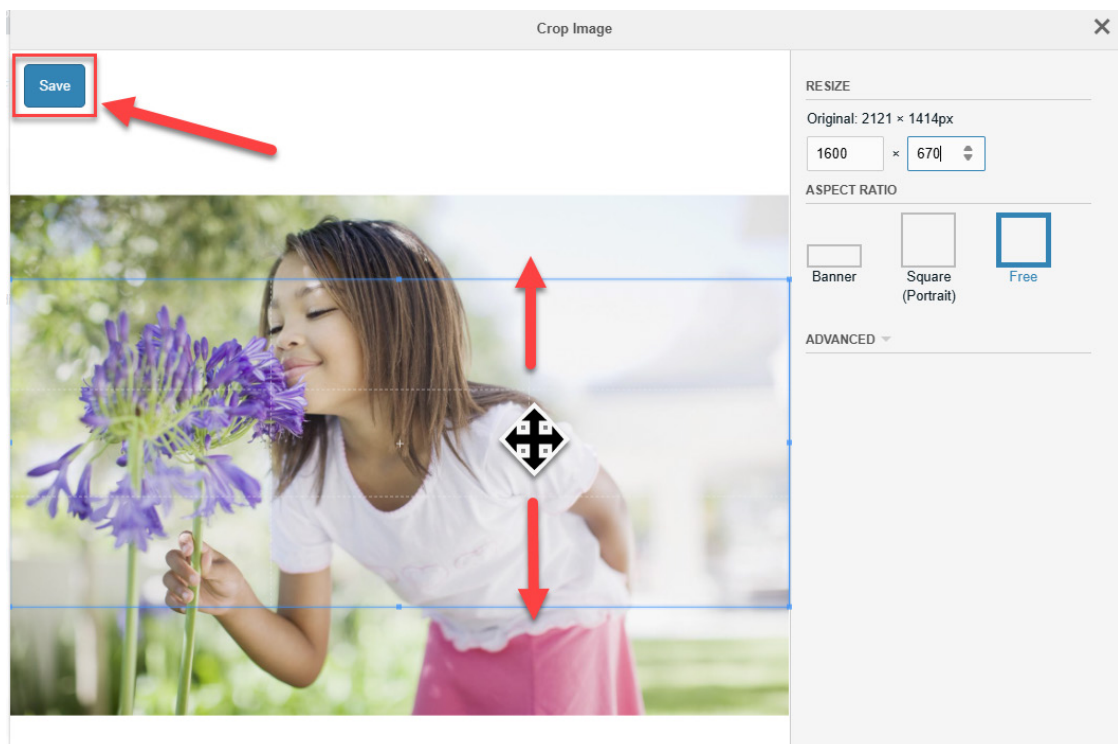
×

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**.



3.3.2 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.

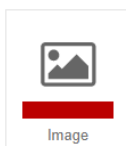
Richtlinien für die Auswahl von Bannerbildern

- 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



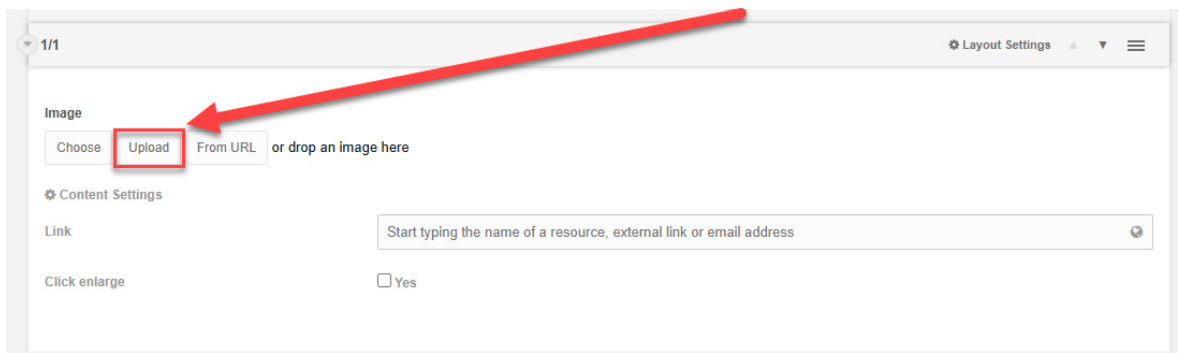
3.4 EIN BILD ZU EINER SEITE HINZUFÜGEN

Klicken Sie im Inhaltsbereich der Seite auf **+ Add Content** und wählen Sie dann das Element **Image** aus.



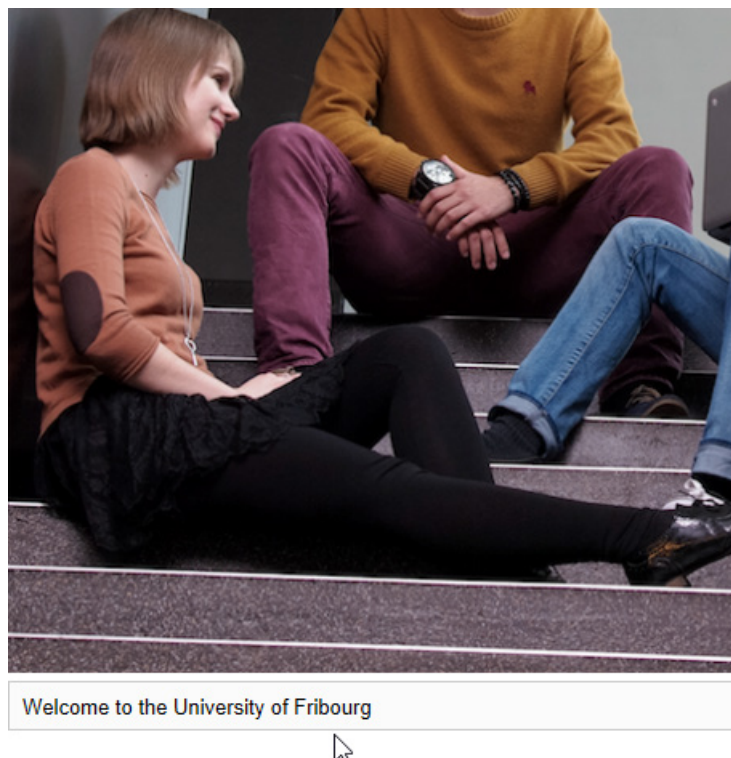
*Ein Bild wird niemals an erster Stelle Ihrer Seite platziert. Verwenden Sie hierfür das **Banner Image**.*

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



Beenden Sie die Integration, indem Sie die Seite speichern (Schaltfläche „**Save**“).

In das Textfeld unterhalb des Bildes können Sie eine **Bildunterschrift** einfügen.

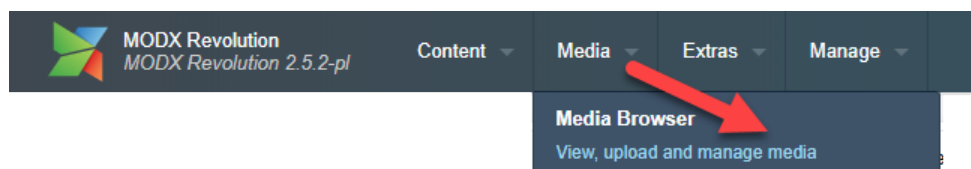


3.5 EIN DOKUMENT ZUM HERUNTERLADEN HINZUFÜGEN

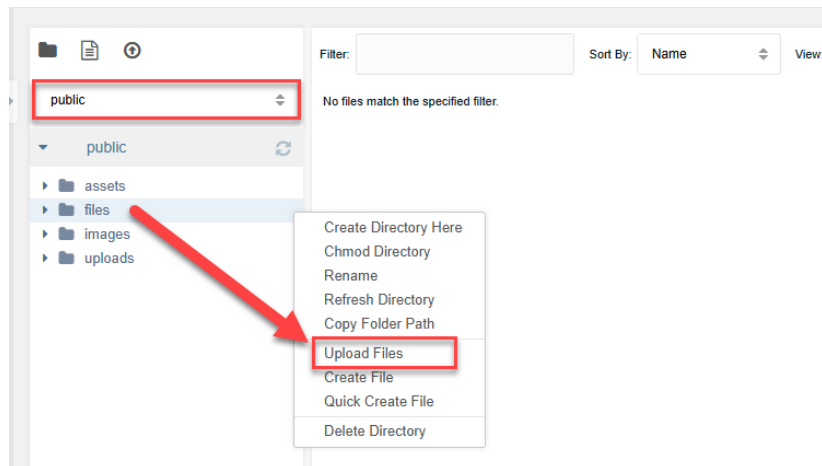
3.5.1 Laden Sie ein PDF-Dokument in den Medienbrowser hoch

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**“.



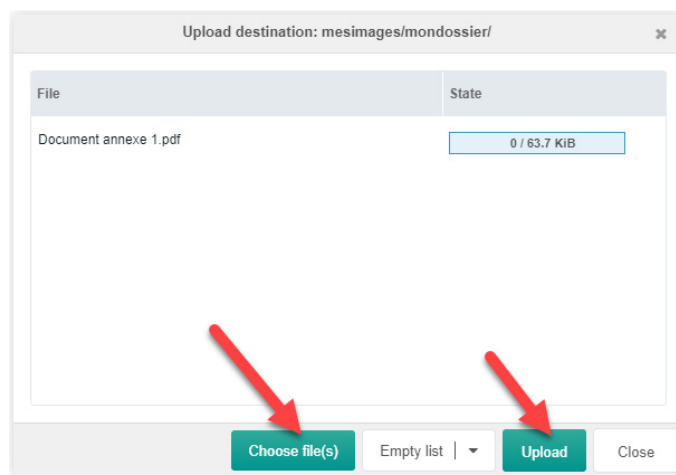
Verwenden Sie die Schaltfläche „**Choose file(s)**“, um die Datei, die Sie hochladen möchten, auf Ihrem Arbeitsplatz zu suchen.



*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.

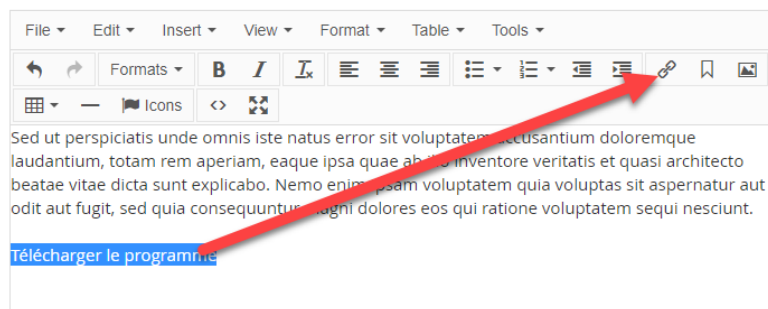
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia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

Rich Text



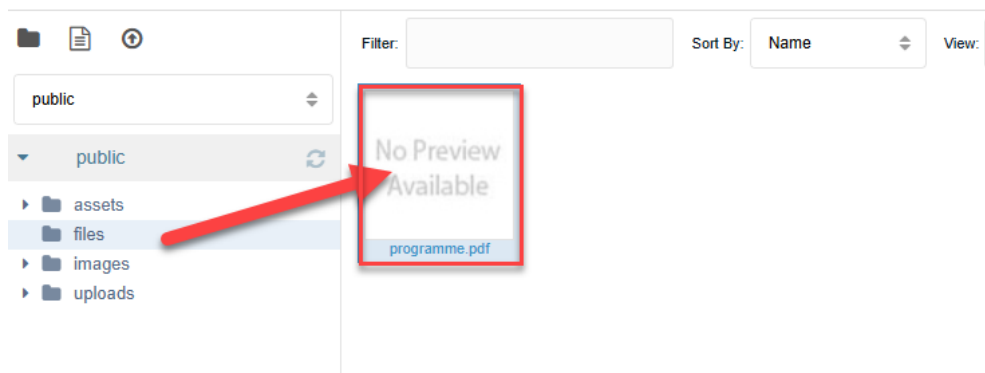
Wählen Sie im Feld „URL“ die einzubindende PDF-Datei aus, indem Sie auf „“ klicken.

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.

MODX Resource Browser



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

Target

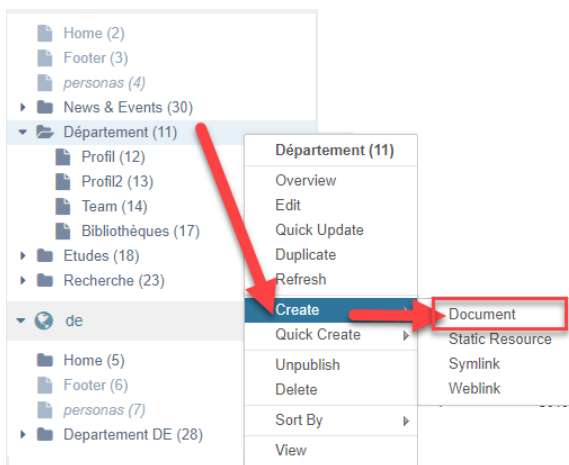
Wählen Sie im Feld „**Class**“ die Option „**Download**“, um den entsprechenden Stil für den Link anzuwenden.

Class

3.6 EINE SEITE ZUR BAUMSTRUKTUR HINZUFÜGEN

Wenn Ihre Bedürfnisse über die in der Vorlage vorgegebene Struktur hinausgehen, können Sie neue Seiten zur Baumstruktur Ihrer Website hinzufügen. Diese neuen Seiten müssen auf der unteren Navigationsebene platziert werden. **Die erste Navigationsebene (Project – People – Publications – Events – Resources) sollte grundsätzlich nicht geändert werden.**

Um eine neue Seite zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger auf die oberste 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.

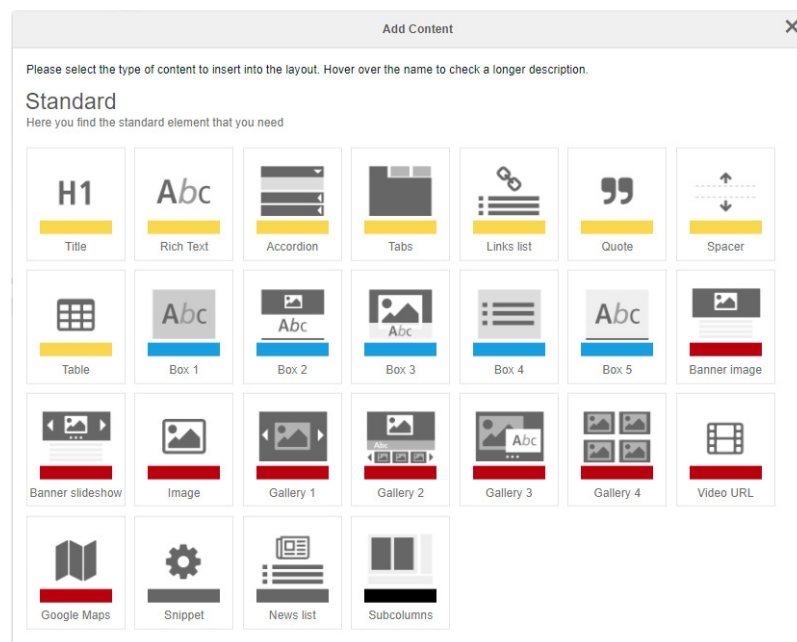
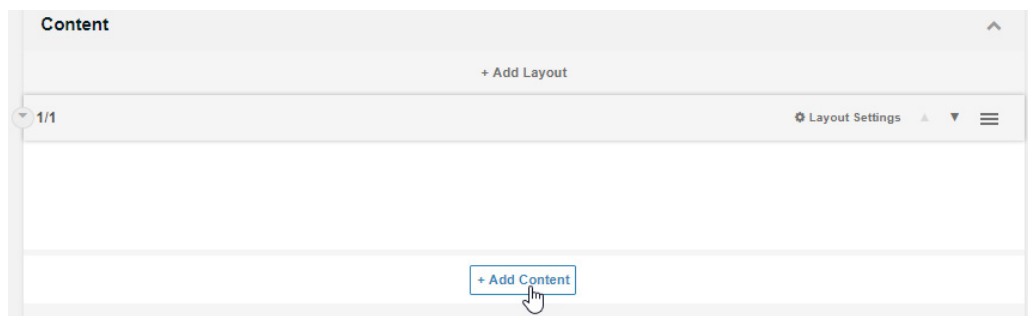
Das Feld „**Resource Alias**“ kann mit einem Text ausgefüllt werden, der zur Bildung des Pfads zur Webseite dient. Wenn kein Text eingegeben wird, generiert das System automatisch einen Alias. Dieser kann später geändert werden.

Resource Alias

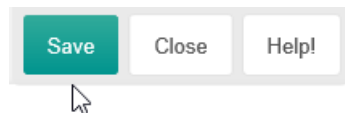


Achten Sie darauf, keine Sonderzeichen, Akzente und Leerzeichen im Namen des Alias zu verwenden. Wenn der Titel Ihrer Seite Akzente enthält und ein Alias automatisch generiert wurde, wird dringend empfohlen, den Alias später zu ändern, um diese Akzente zu entfernen.

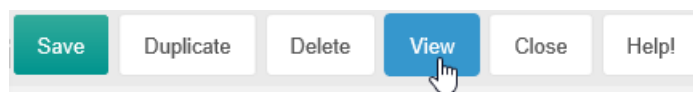
Gehen Sie zum unteren Teil der neu erstellten Seite, klicken Sie auf **+Add Content** und wählen Sie dann ein Inhaltselement aus der Liste der verfügbaren Elemente aus.



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



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



3.6.1 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

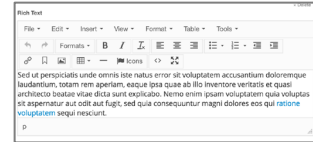
Untertitel H3

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](#)

Image

Verwendung

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



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.





Gallery

Verwendung

Wird verwendet, um eine Bildergalerie in eine Inhaltsseite zu integrieren.

Elemente und Optionen

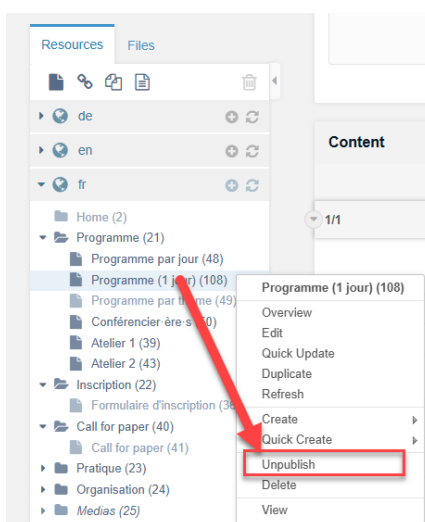
- 4 Galerievorlagen verfügbar
- Die Originalbilder müssen dieselbe Grösse haben



3.7 UNNÖTIGE SEITEN DEAKTIVIEREN ODER 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 Entpublizieren 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“ (**Löschen**). Dieser Vorgang ist ebenfalls reversibel.

3.8 FERTIGSTELLEN IHRER STARTSEITE

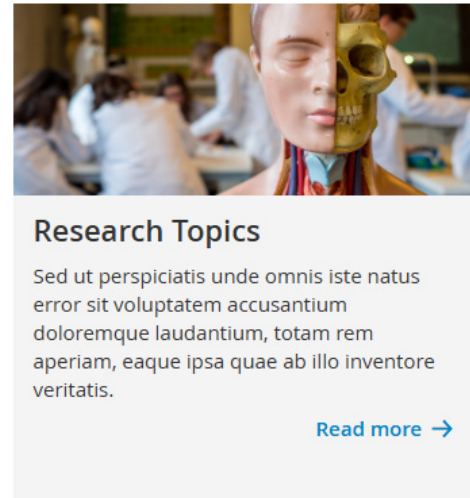
Nachdem Sie alle Inhalte auf Ihren Innenseiten platziert haben, müssen Sie nur noch Ihre Startseite fertigstellen. Diese enthält keine langen Texte, sondern dient lediglich als Schaufenster für Ihre Inhalte. Sie müssen daher:

- die Werbetexte und Links der **Boxen** an das anzupassen, was Sie hervorheben möchten (siehe Beispiel der ersten Box)
- die **Box mit den Quicklinks** anpassen (oder löschen)

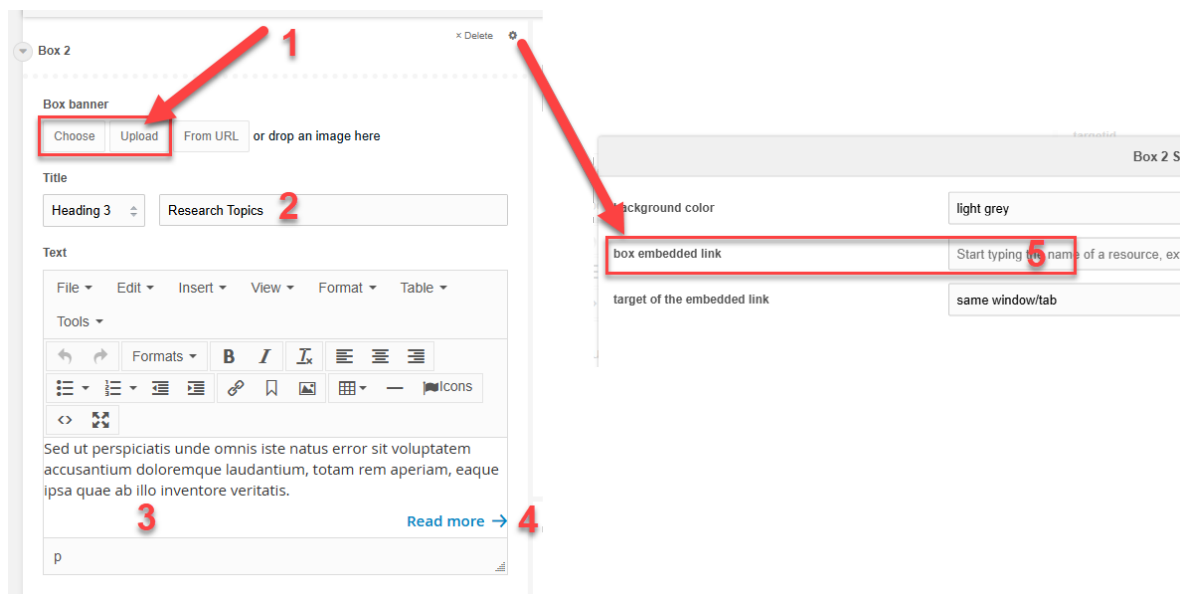
3.8.1 Aufbau einer Box

Eine Box besteht in der Regel aus den folgenden Elementen.

1. **Ein Bild** (optional)
Vorzugsweise ein reines Foto, keine Grafik, kein überlagerter Text, kein weißer Hintergrund
2. **Ein Titel**
3. **Ein Text** (optional)
Ein kurzer, prägnanter Werbetext, der nicht länger als 2 oder 3 Zeilen ist
4. **Ein Link, der zur Unterseite führt**
Mit der Linkklasse „**Inline link right after**“



Sehen wir uns an, wie diese Elemente im Inhaltselement **Box 2** von MODX konfiguriert werden.



1. Fügen Sie ein Bild ein, indem Sie auf „**Choose**“ oder „**Upload**“ klicken. Wählen Sie ein Bild aus dem CDN aus oder laden Sie ein neues Bild in das Verzeichnis „**Public**“ hoch. Das Bild sollte idealerweise auf die Masse **800 x 335 Pixel** zugeschnitten sein.
2. Für den **Titel der Box** stehen 3 Größen zur Auswahl
3. Der **Werbetext** wird in den Texteditor eingegeben
Für die Eingabe des **Links** gibt es zwei Möglichkeiten:
4. Erstellen Sie einen Hyperlink über den Texteditor.
5. Rufen Sie die **Settings** der Box auf und geben Sie die Zielseite im Feld „**Box Embedded Link**“ an.



Mit der Option „**Box Embedded Link**“ wird die gesamte Box als Link aktiviert. Diese Option ist benutzerfreundlicher und wird von Ihren Smartphone-Nutzern geschätzt.

4. TEAMSEITE VERWALTEN

Die Vorlage bietet zwei Lösungen zur Verwaltung Ihrer Teamseite. Beide haben den Vorteil, dass sie automatisch die persönlichen Daten aus dem Personenverzeichnis importieren (administrative Daten, Foto, akademische Daten, Publikationslisten). Teilen Sie dem Webmaster mit, welche Lösung Sie bevorzugen, damit er die andere deaktivieren kann.

4.1 TEAMSEITE MIT DATEN AUS DEM PERSONENVERZEICHNIS

Öffnen Sie in **MODX** die Seite „**People (Directory)**“. Diese Seite enthält lediglich einen Konnektor, der so konfiguriert ist, dass er automatisch Daten aus dem Verzeichnis abruft.

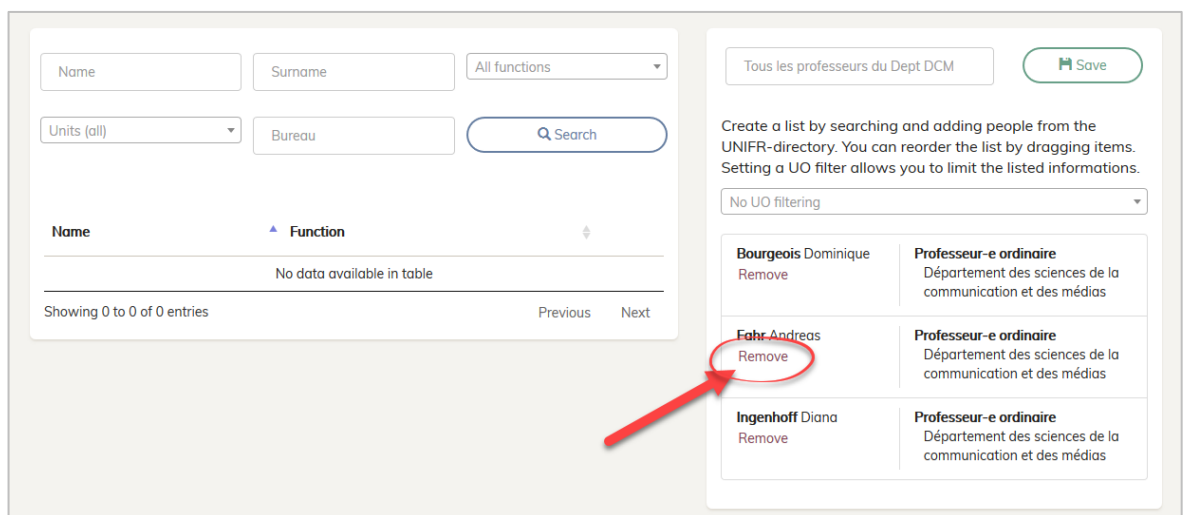
Klicken Sie im Element „**Directory view**“ auf „**Edit**“, um die Personenliste zu bearbeiten.



Sie werden zur **Oberfläche für die Erstellung** der Personenliste weitergeleitet.

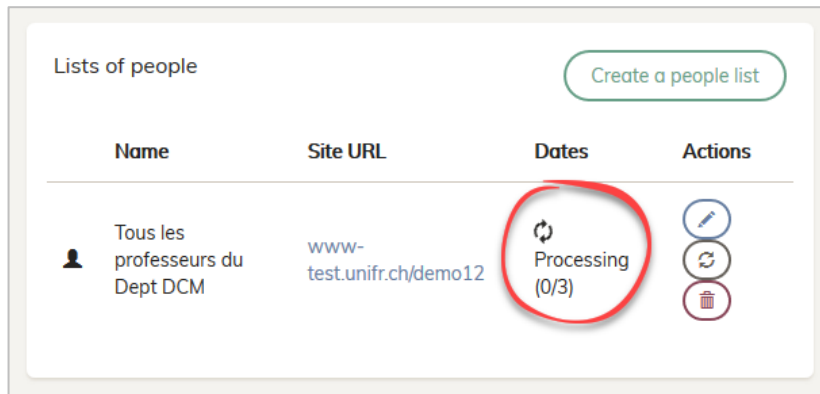
Um eine Person hinzuzufügen, führen Sie eine Suche mithilfe der Suchmaske auf der linken Leiste durch und wählen Sie dann die gewünschte Person aus, indem Sie auf „**+ Add to list**“ klicken. Die ausgewählte Person wird auf der rechten Seite der Oberfläche angezeigt.

Um eine Person zu entfernen, klicken Sie auf den entsprechenden Link „**Remove**“.

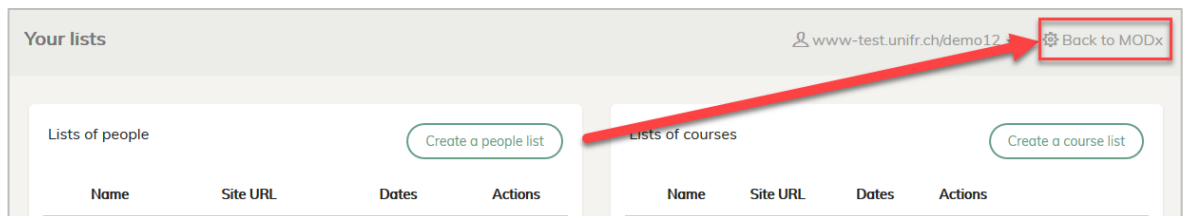


Speichern Sie die Änderung der Liste, indem Sie auf „**Save**“ klicken.

Warten Sie einen Moment, bis die Liste aktualisiert wird. Je nach Anzahl der Personen in der Liste kann dieser Vorgang mehrere Sekunden dauern.



Kehren Sie nach der Aktualisierung der Liste über den Link „**Back to MODX**“ oben rechts zu MODX zurück.



Speichern Sie die Seite und sehen Sie sich das Ergebnis an.

4.2 TEAMSEITE VERBUNDEN MIT SIR

Wenn Sie die Forschungsdaten Ihres Projekts im Forschungsinformationssystem (SIR) verwalten, können Sie auch die Anzeige Ihrer Teamseite anhand der im SIR gespeicherten Daten automatisieren.

Öffnen Sie in **MODX** die Seite „**People (SIR)**“.

Im Inhaltsbereich befindet sich der Konnektor **SIR Projects**, der automatisch die im SIR gespeicherten Daten Ihres Projekts abrufen.

Ändern Sie im Feld „**Id**“ die ID der Vorlage durch die ID Ihres SIR-Projekts.

Lassen Sie alle anderen Parameter unverändert.

Speichern Sie die Änderung der Liste, indem Sie auf „**Save**“ klicken.



Sie kennen das SIR-System nicht? Der Forschungsförderungsdienst der Universität kann Ihnen weitere Auskünfte dazu geben:

<https://www.unifr.ch/research/de/openscience/orcid/my-research-activities.html>

4.3 VERWALTUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Die von den automatisierten Lösungen angezeigten personenbezogenen Daten stammen ausschliesslich aus dem Personenverzeichnis der Universität (www.unifr.ch/directory). Als Webpublisher können Sie diese Daten nicht selbst ändern. Es gibt zwei Arten von Daten:

- **Die Verwaltungsdaten** (Funktion, Einheit, Telefonnummern) stammen von der Personalabteilung. Sollten diese Daten unvollständig oder fehlerhaft sein, wenden Sie sich bitte an hr-info@unifr.ch.
- **Die Daten des persönlichen Profils** (Foto, Anwesenheitszeiten, Kompetenzen, Biografie, Publikationsliste) können von jedem Mitarbeitenden der Universität jederzeit über das Portal my.unifr.ch ergänzt und geändert werden.

5. PUBLIKATIONEN VERWALTEN

In der Vorlage werden drei Lösungen zur Verwaltung Ihrer Publikationsseite vorgeschlagen. Die Wahl der richtigen Lösung hängt von der Anzahl der Publikationen und Ihren Arbeitsgewohnheiten ab. Der Webmaster steht Ihnen für Beratung zur Seite.

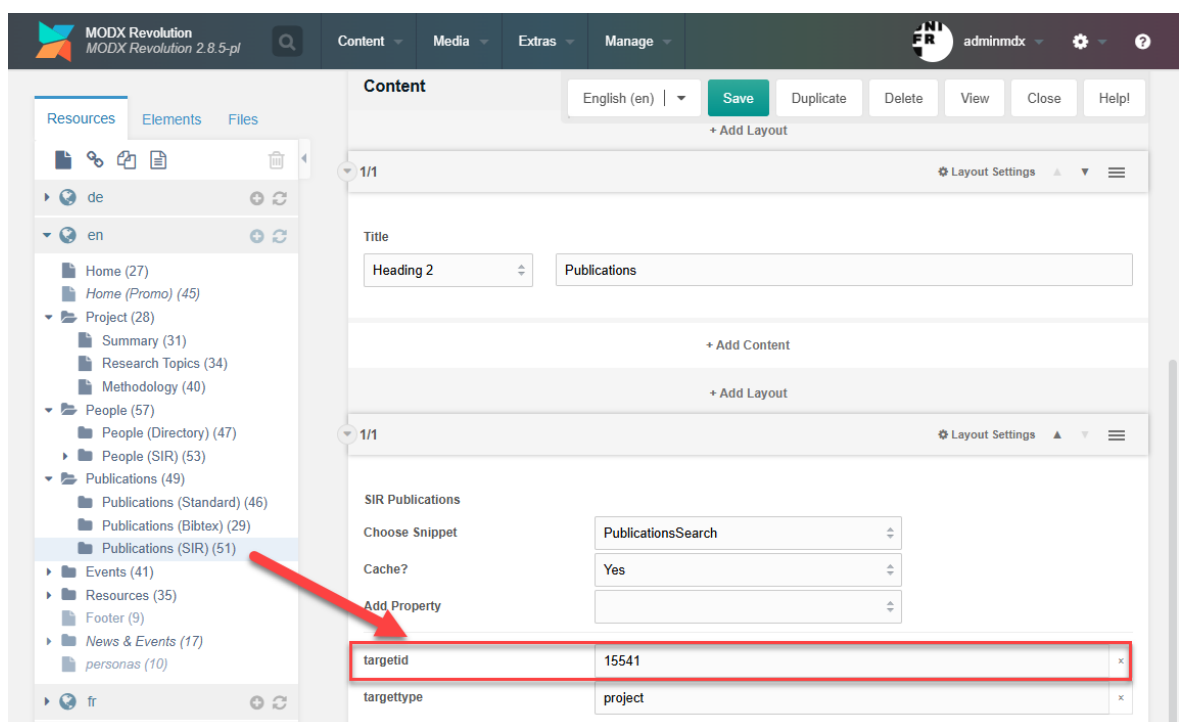
5.1 SIR-LÖSUNG

Diese Lösung eignet sich, wenn Sie die Publikationen zu Ihrem Projekt im Forschungsinformationssystem (SIR) verwalten. Sie können dann die Anzeige Ihrer Publikationen automatisieren.

Öffnen Sie in MODX die Seite „**Publications (SIR)**“.

Im Inhaltsbereich befindet sich der Konnektor **SIR Publications**, der automatisch die in SIR gespeicherten Publikationen Ihres Projekts abrufen.

Ändern Sie im Feld „**targetId**“ die ID der Vorlage durch die ID Ihres SIR-Projekts.



The screenshot shows the MODX Revolution 2.8.5-pl interface. On the left, the 'Resources' sidebar lists various templates, with 'Publications (SIR) (51)' selected. The main content area displays the configuration for this template. The 'Title' field is set to 'Publications'. Below this, the 'SIR Publications' section contains fields for 'Choose Snippet' (set to 'PublicationsSearch'), 'Cache?' (set to 'Yes'), and 'Add Property'. The 'targetId' field is highlighted with a red box and contains the value '15541'. The 'targettype' field is set to 'project'.

5.2 BIBTEX-LÖSUNG

Diese Lösung eignet sich, wenn Sie eine Bibliografie-Software wie Zotero oder Endnote zur Verwaltung Ihrer Publikationsliste verwenden.

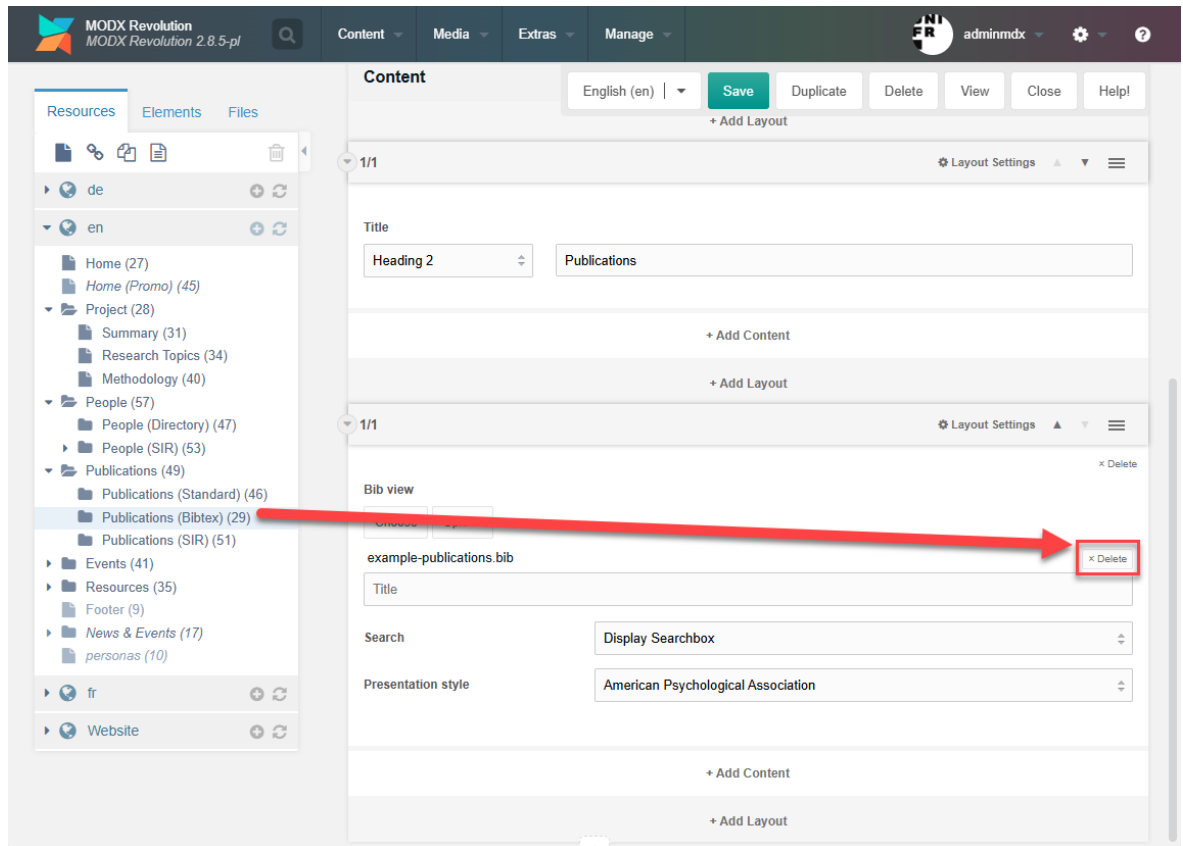
Exportieren Sie in **Zotero** oder **Endnote** Ihre Publikationsliste im BibTex-Format (Dateiendung .bib).



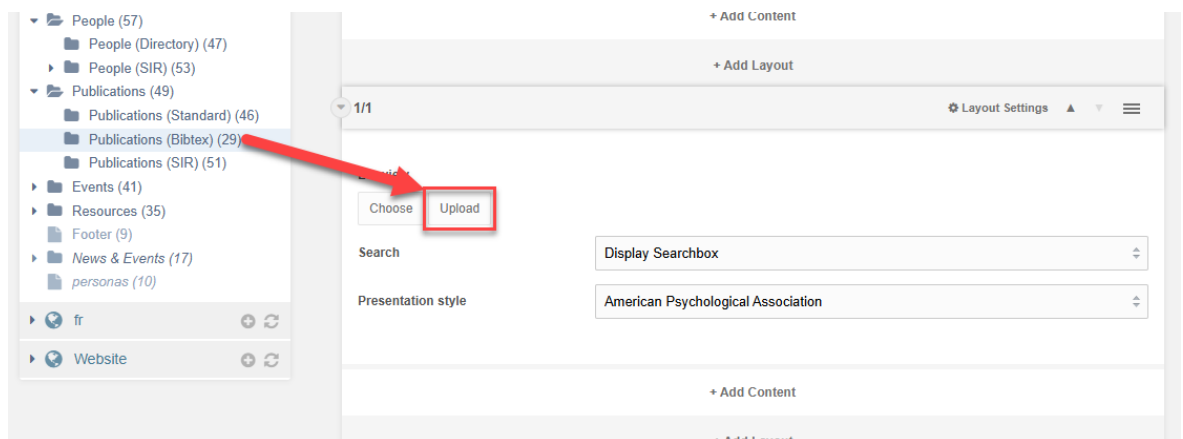
BibTeX ist ein Datenformat zur Verwaltung und Austausch von bibliografischen Daten. Es ermöglicht die Speicherung von Referenzen in einer speziellen Datei, deren Zitierung und die Erstellung einer Quellenliste in einem einheitlichen Stil. Es ist eine zuverlässige Methode, um Referenzen ohne wiederholte manuelle Arbeit zu organisieren und zu formatieren.

Öffnen Sie in MODX die Seite „**Publications (Bibtex)**“.

Löschen Sie zunächst die Beispiel-BibTex-Datei, indem Sie auf die Schaltfläche „Delete“ neben dem Dateinamen klicken.



Laden Sie dann Ihre Bibtex-Datei von Ihrem Arbeitsplatz hoch, indem Sie auf „**Upload**“ klicken.



Speichern Sie die Änderung der Liste, indem Sie auf „**Save**“ klicken, und zeigen Sie das Ergebnis an, indem Sie auf die Schaltfläche „**View**“ klicken.

Überprüfen Sie, ob Ihre Datei automatisch konvertiert wurde und auf der Seite als Publikationsliste angezeigt wird.

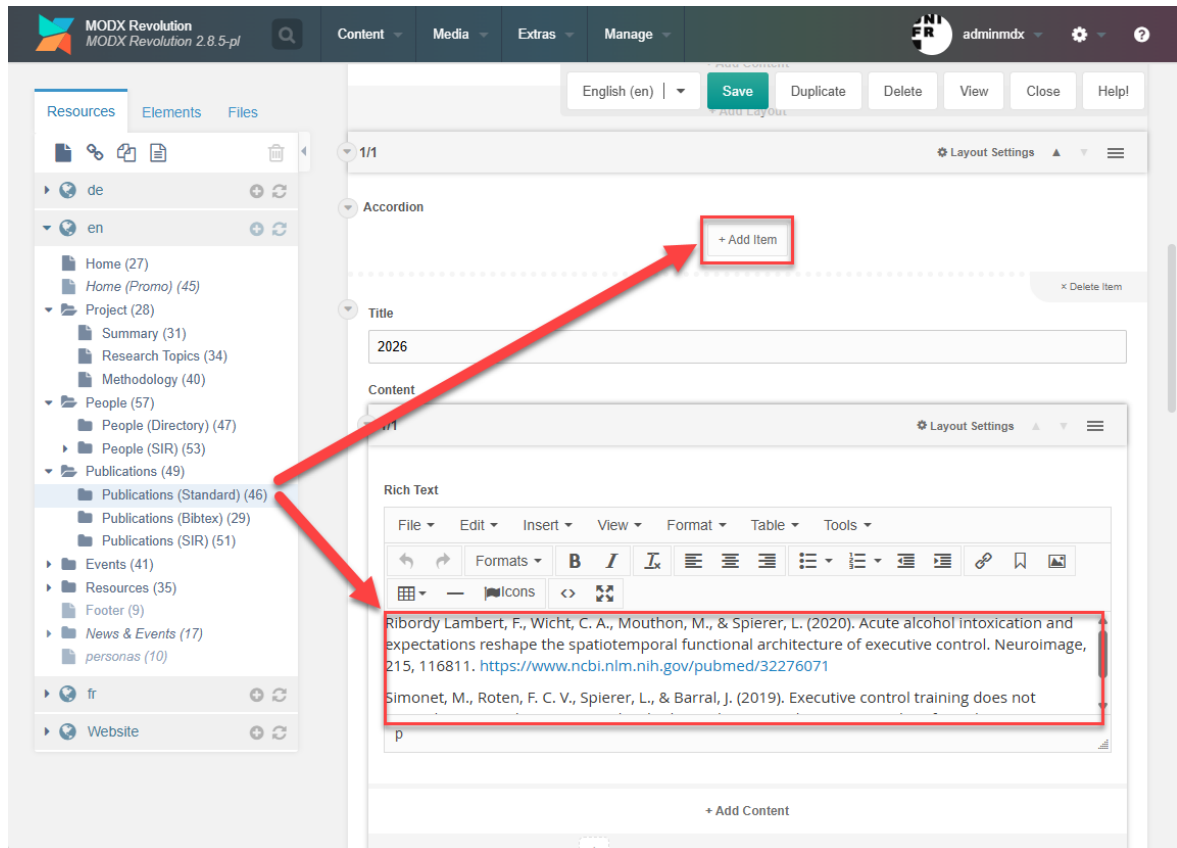
5.3 MANUELLE LÖSUNG

Diese Lösung eignet sich für eine begrenzte Anzahl von Publikationen. Sie verwalten Ihre Publikationen wie Standardtextinhalte, die in einem Akkordeon verteilt sind.

Öffnen Sie in MODX die Seite „**Publications (Manual)**“.

Fügen Sie Ihre Publikationen als Texte in den Akkordeonsleisten nach Erscheinungsjahr hinzu.

Um einen neue Akkordeonsleiste hinzuzufügen, klicken Sie auf „**Add Item**“.



6. FOOTER BEARBEITEN

Der **Footer** (Fusszeile) ist der Block, der am unteren Rand jeder Ihrer Seiten angezeigt wird.

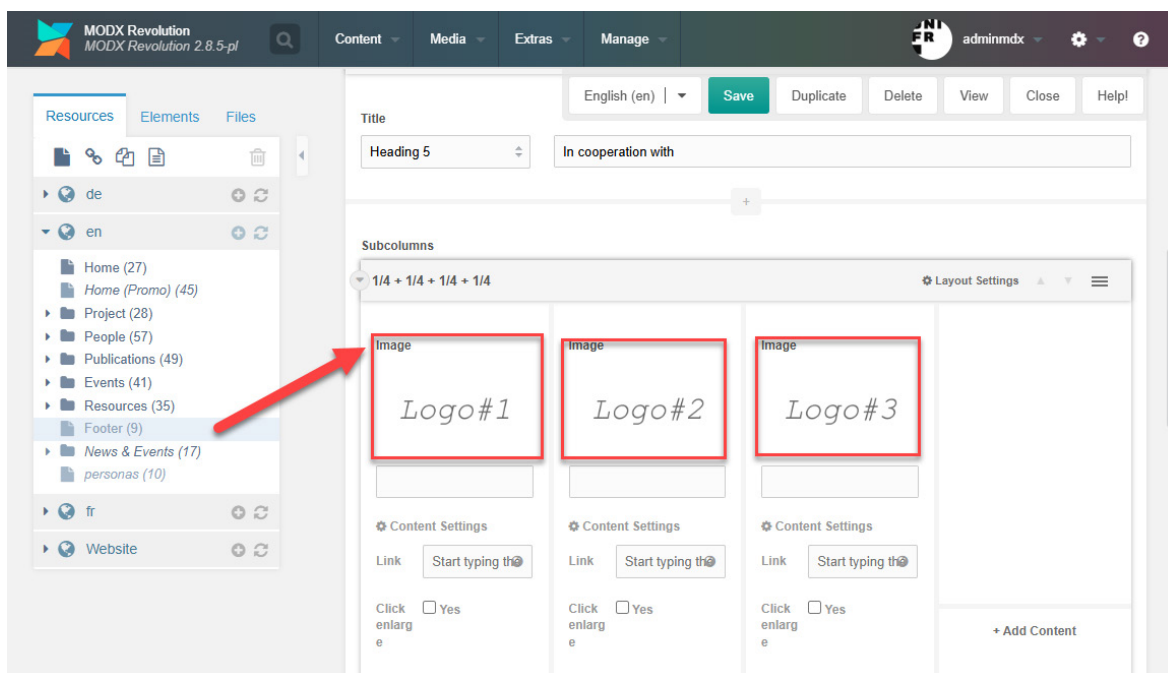


Er enthält in der Regel eine **Wiederholung der Baumstruktur** Ihrer Website, **Kontaktinformationen** auf der rechten Seite und, je nach Bedarf, eine Leiste mit **Partnerlogos**.

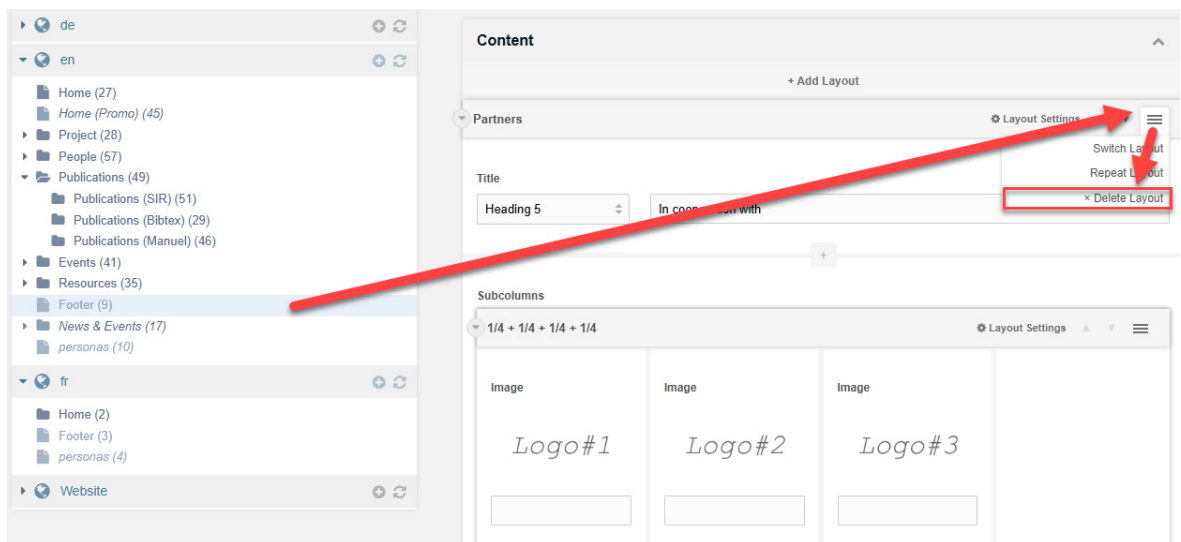
Um diesen Block anzupassen, müssen Sie eine bestimmte Seite der Baumstruktur bearbeiten, die in allen Sprachkontexten als „**Footer**“ bezeichnet wird.

6.1 PARTNERLOGOS ÄNDERN ODER LÖSCHEN

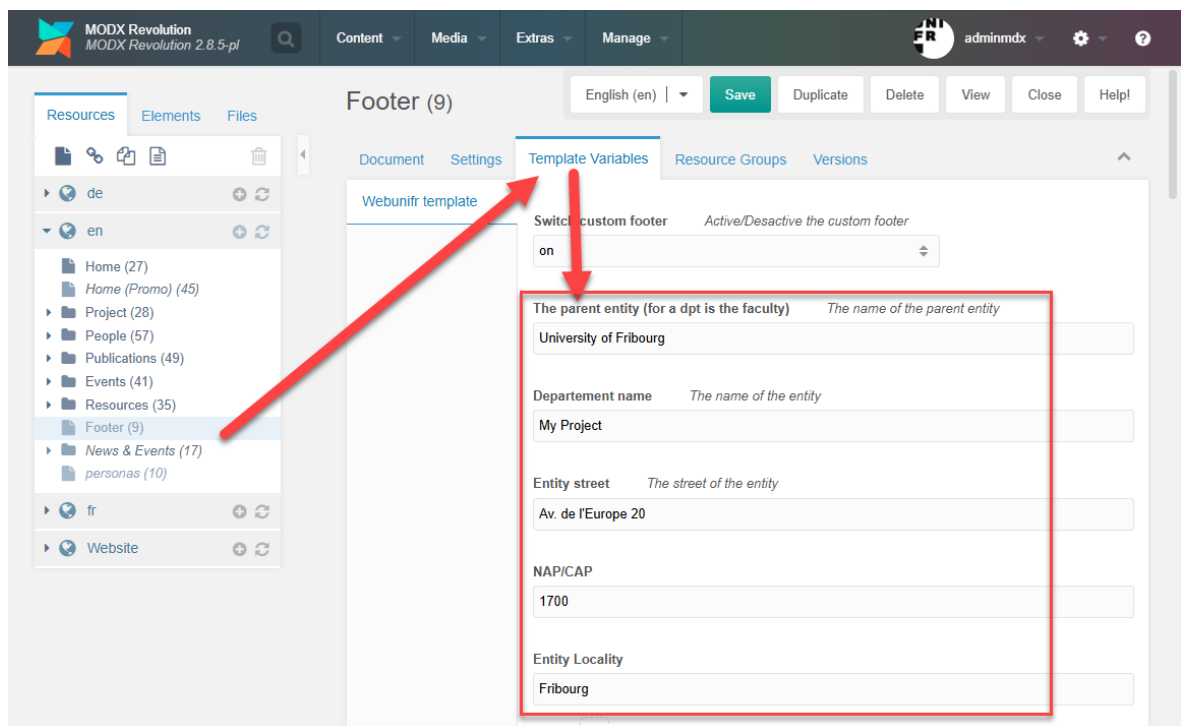
Öffnen Sie in **MODX** die Seite „**Footer**“. Löschen Sie die Logos aus der Vorlage, indem Sie auf die Schaltfläche „**Delete Image**“ jedes Bildes klicken, und laden Sie dann die Logos Ihrer Partner hoch, indem Sie auf die Schaltfläche „**Upload**“ klicken.



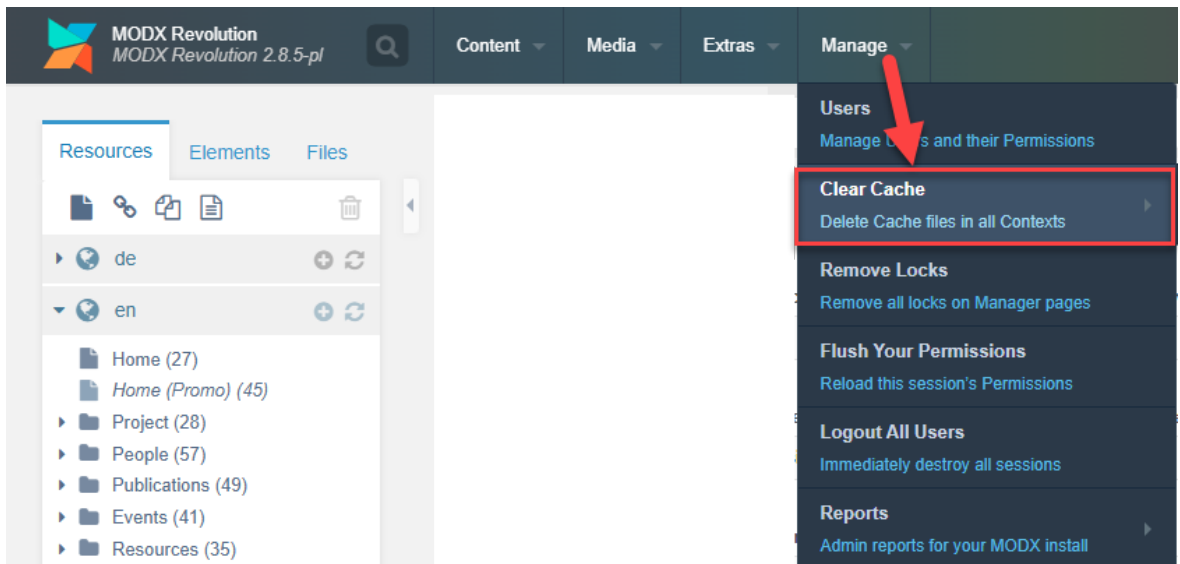
Um die Leiste mit den Partnerlogos vollständig zu löschen, gehen Sie zum Menü des Blocks „**Partners**“ und klicken Sie auf „**Delete Layout**“.



Um die **Kontaktinformationen** anzupassen, die automatisch in der letzten Spalte der Fusszeile angezeigt werden, öffnen Sie die Registerkarte „**Template Variables**“ des Footers und passen Sie die Kontaktfelder nach Ihren Wünschen an.

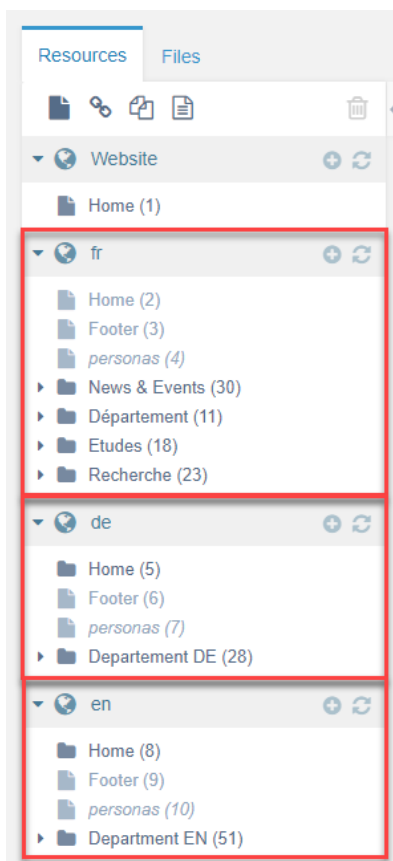


Wenn Sie Änderungen im Footer vornehmen, müssen Sie unbedingt den Cache von MODX (= temporärer Speicher) leeren, damit Ihre Änderungen sofort angezeigt werden. Andernfalls müssen Sie bis zum nächsten Tag warten.



7. ÜBERSETZUNGEN VERWALTEN

In MODX entspricht jede Sprachversion der Website einem separaten Sprachkontext. Standardmässig enthält die Website-Vorlage nur im Kontext, den Sie bei der Bestellung als Referenzsprache definiert haben, eine vollständige Seitenstruktur.



Bevor Sie mit der Übersetzung und Erstellung von Seiten in anderen Sprachen beginnen, wird dringend empfohlen, **die Referenzsprachversion vollständig fertigzustellen**. Alle späteren Änderungen an dieser ursprünglichen Struktur werden nicht automatisch auf die anderen

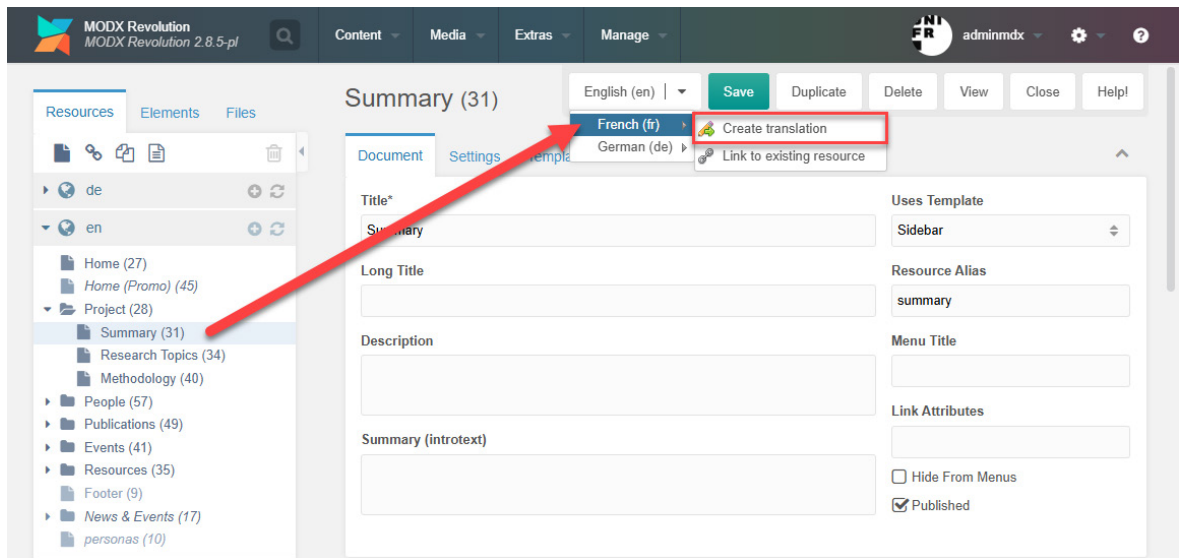
Sprachkontexte übertragen. Dies könnte zu Inkonsistenzen zwischen den verschiedenen Versionen der Website führen.

Die Übersetzung darf nur über den nachfolgend beschriebenen Prozess erfolgen. Das Erstellen von Seiten in einem anderen Sprachkontext ermöglicht keinen korrekten Sprachwechselmechanismus.

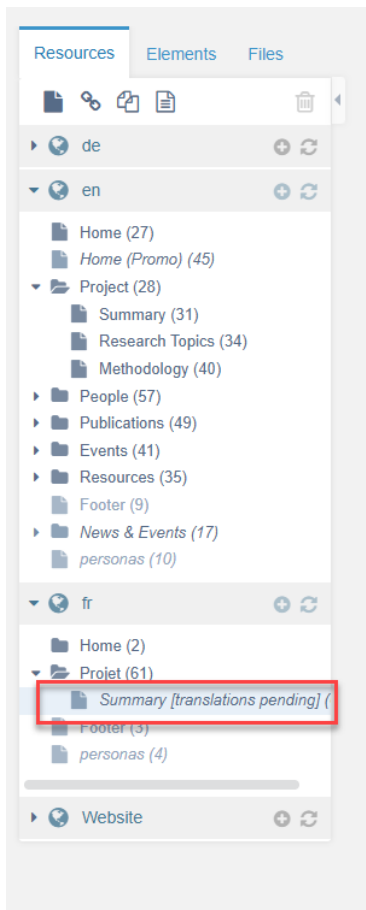
Sie können den Webmaster bitten, die Sprachkontexte, die Sie nicht verwenden werden, zu deaktivieren, um Verwirrung oder unnötige Duplikate zu vermeiden.

7.1 SEITENÜBERSETZUNG ERSTELLEN

Öffnen Sie in MODX die zu übersetzende Originalseite, wählen Sie die Übersetzungssprache aus dem sprachlichen Dropdown-Menü aus und klicken Sie dann auf „**Create translation**“.



Die Originalseite wird dann **vollständig dupliziert** und in den Sprachkontext der angegebenen Zielsprache angelegt.



Das Suffix *[translation pending]* hinter dem Titel der Seite bedeutet, dass Sie nun die neue Seite bearbeiten und ihren Titel sowie ihren Inhalt übersetzen sollten. Das Layout muss nicht neu erstellt werden. Vergessen Sie nicht, die Seite nach der Übersetzung zu veröffentlichen.

8. ONLINE-SCHALTUNG

Wenn Ihre Projektwebsite 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://projects-stg.unifr.ch>) zum Testen erstellt. Wenn sie veröffentlicht wird, wird sie in die Subdomain <https://projects.unifr.ch> verschoben, wodurch sich ihre Adresse in diesem Schritt automatisch ändert.

Nach der Online-Schaltung der Website behalten Sie unter der neuen Adresse Zugriff auf den MODX-Manager, um:

- **neue Inhalte hinzufügen**
- **die Liste der Publikationen zu ergänzen oder zu aktualisieren**

9. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

-  **MODX-Lexikon:** Referenzhandbuch für die Verwendung von MODX-Inhaltsblöcken
-  **Schreiben für das Web**
-  **Ihre Webseiten für Suchmaschinen optimieren**

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