

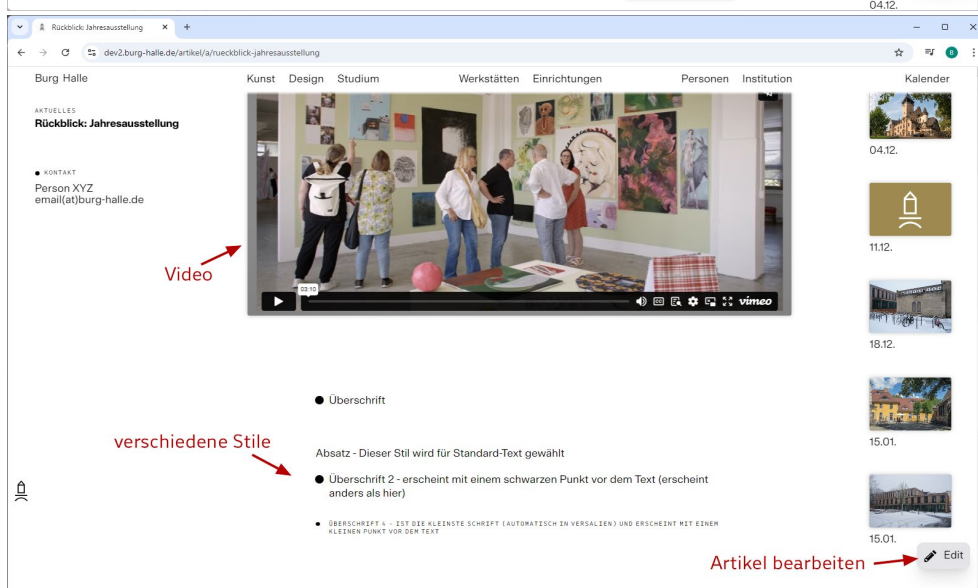
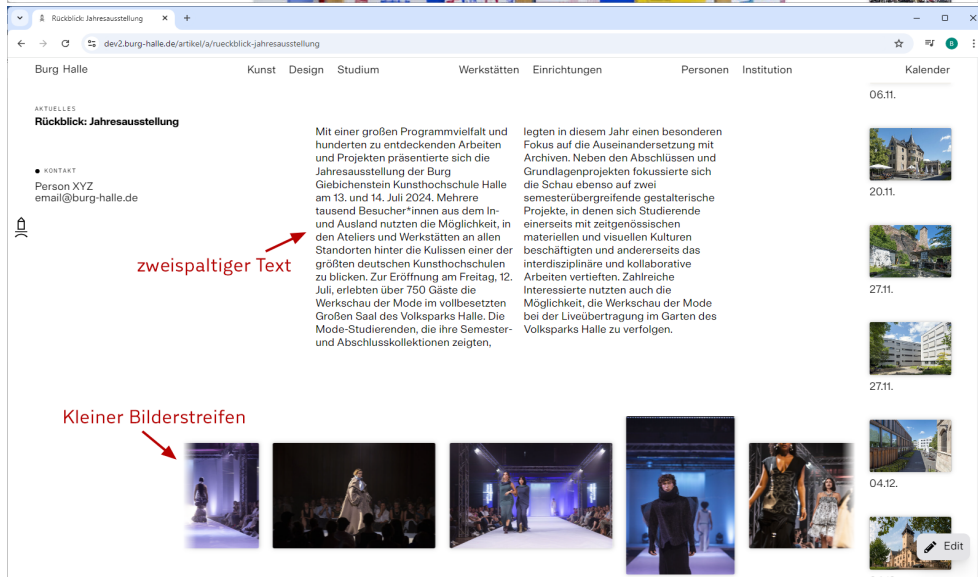
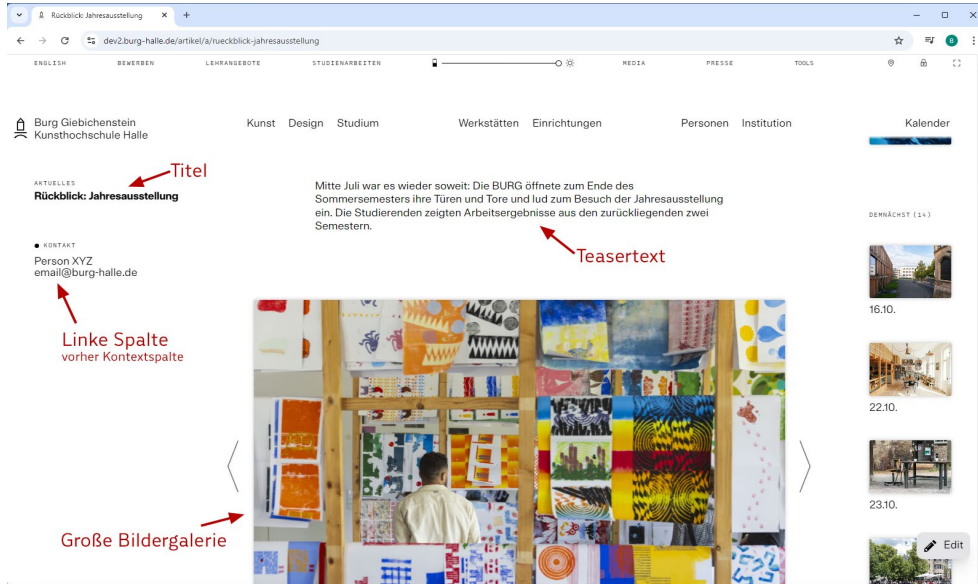
Anleitung für Redakteur*innen der Burg-Website (ab 2024) zum Erstellen von Artikeln.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Zur Übersicht..... | 2 |
| ein Beispiel-Artikel mit verschiedenen Inhaltselementen | 2 |
| Artikel erstellen..... | 3 |
| / Neuen Artikel erstellen..... | 3 |
| / Artikeleinstellungen..... | 5 |
| / Artikelinhalt | 7 |
| Medien..... | 8 |
| / Medien hinzufügen..... | 8 |
| / Bildbeschreibungen + Fotocredits..... | 10 |
| / Bildbearbeitung im Editor..... | 11 |
| Inhaltsbereich..... | 12 |
| / Definierung der Inhaltselemente | 12 |
| / Zusätzliche Inhaltselemente anlegen..... | 13 |
| / Inhaltselemente bearbeiten..... | 14 |
| Möglichkeiten der Textdarstellung..... | 15 |
| / Spalten..... | 15 |
| / Aufzählung..... | 16 |
| / Überschriften | 17 |
| Media-Bereich | 17 |
| Kontakt..... | 18 |

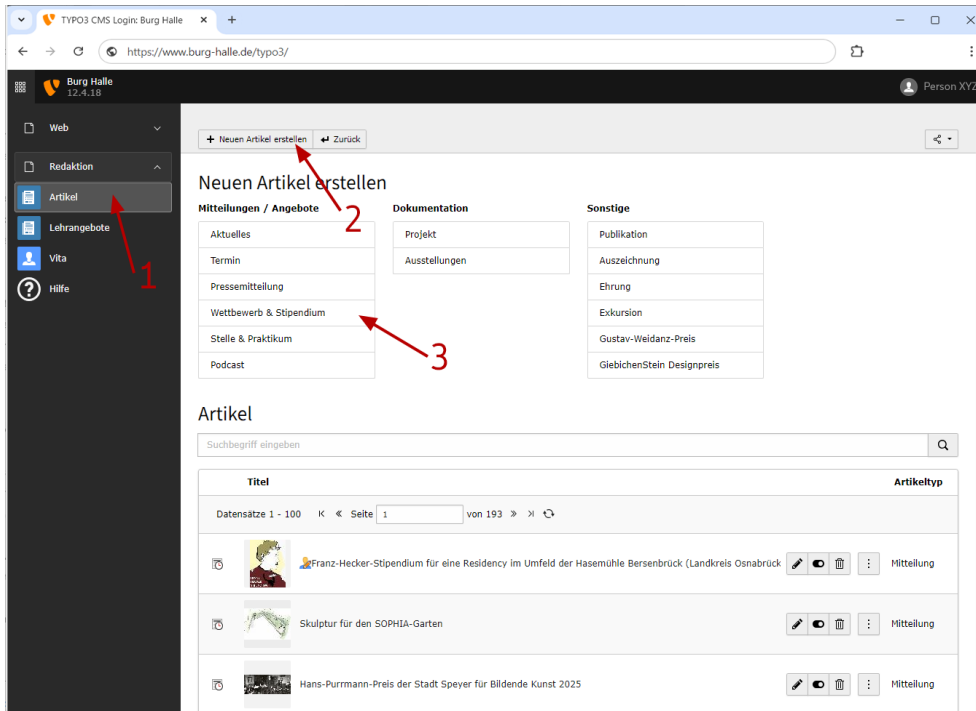
Zur Übersicht

ein Beispiel-Artikel mit verschiedenen Inhaltselementen



Artikel erstellen

/ Neuen Artikel erstellen



*die hier abgebildete Ansicht zeigt alle möglichen Artikeltypen. Die Ansicht variiert je nach Zugriffsrechten.

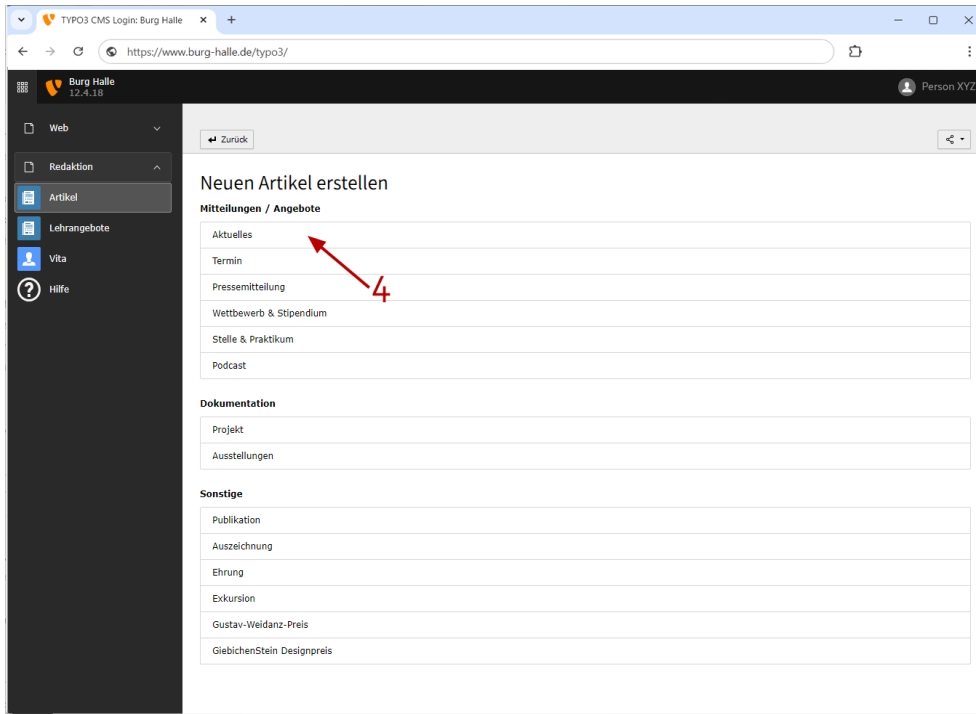
„Artikel“ (1):

Durch Klick öffnet sich die Liste der bereits vorhandenen Artikel.

„+ Neuen Artikel erstellen“ (2):

Es öffnen sich die verschiedenen Artikeltypen.

Alternativ kann auch in der abgebildeten Ansicht ein Artikeltyp (3) ausgewählt werden.



Wählt man beispielsweise „Aktuelles“ (4) aus, öffnet sich die Eingabemaske.

/ Artikeleinstellungen

„Einstellungen“ (5):
Grundeinstellungen des Artikels

„Artikel offline stellen“ (6):
Der Haken ist standardmäßig aktiviert und sollte erst nach vollständiger Eingabe des Artikels herausgenommen werden.

Datumswähler (7):
Wenn ein Startdatum gesetzt wird, erscheint der Artikel erst nach Erreichen dieses Datums und der Uhrzeit.

Zu beachten: nur wenn der Haken unter 6 (Artikel offline stellen) entfernt ist und das Datum passt – siehe weiter unten.

„Enddatum“ (8):
definiert wann der Artikel offline gestellt wird

Suchfeld (9):

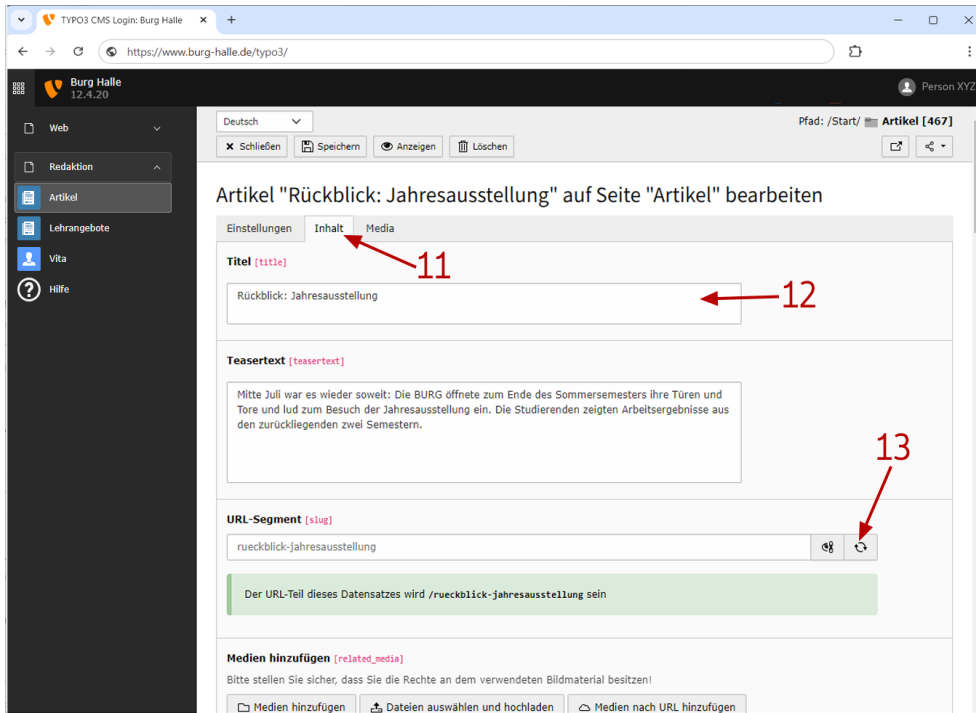
Eingeben des Studiengangs/Studienrichtung/Fachgebiet

Nach Erscheinen in der Liste wird es durch Klick darauf zur Liste (links) hinzugefügt.

„Als Termin veröffentlichen“ (10):

Durch Setzen des Hakens unter 10 erscheint dieser Eintrag dann im Kalender auf der Burg-Website.

/ Artikelinhalt



„Inhalt“ (11):

Eingabe der inhaltlichen Beschreibung des Artikels

Titel (12):

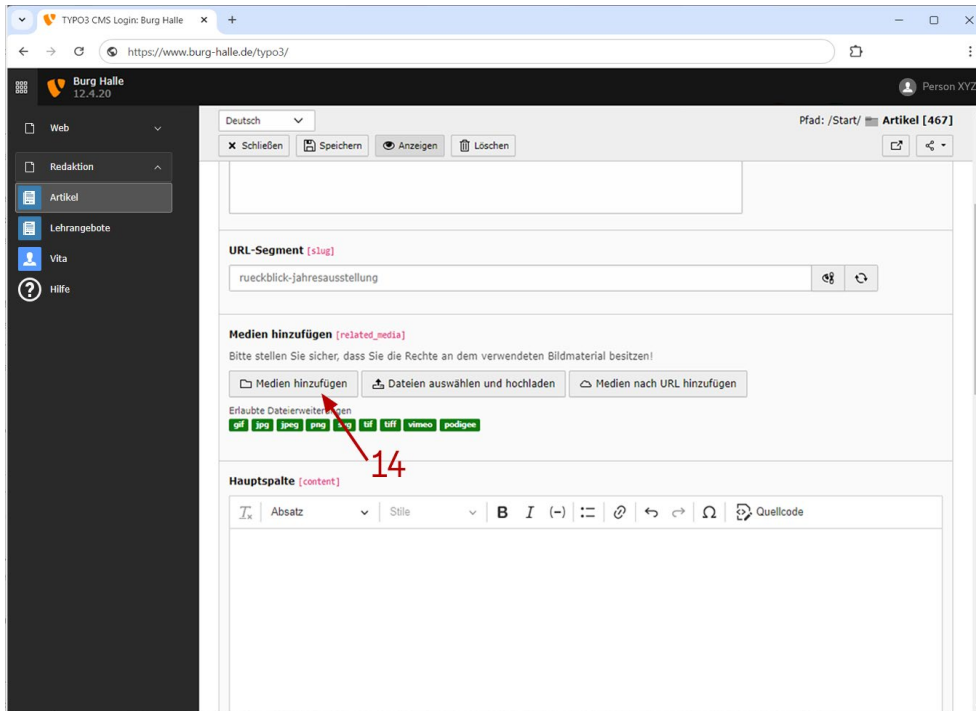
Eingabe der Artikelüberschrift

„URL-Segment“ (13):

Durch Klick auf das Symbol wird auf Basis des Titels die Internet-Adresse erzeugt, die direkt zum Artikel führt. Dies sollte immer nach Änderungen am Titel neu generiert werden.

Medien

/ Medien hinzufügen



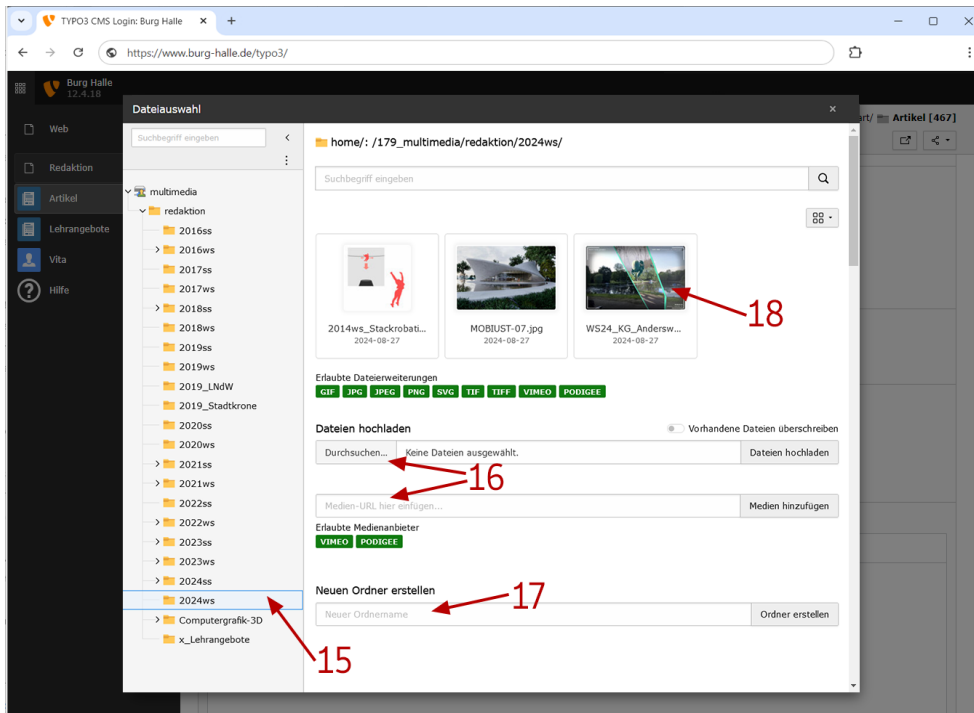
„Medien hinzufügen“ (14):

Dialogfeld zur Bildauswahl öffnet sich. Mit „Dateien auswählen und hochladen“ kann man Medien direkt von dem PC hochladen.

Fotogröße:

Idealgröße 2800x1400px.

Mindestgröße 1000x1000px.



Ordner auswählen (15):

Auswählen eines Ordners, in dem die Dateien hochgeladen werden sollen.

„Dateien hochladen / Durchsuchen...“ oder „Medien-URL hinzufügen“ (16):

Bild auswählen / Link einsetzen und rechts bestätigen mit „Dateien hochladen“ / „Medien hinzufügen“

„Neuen Ordner erstellen / Neuer Ordnername“ (17):

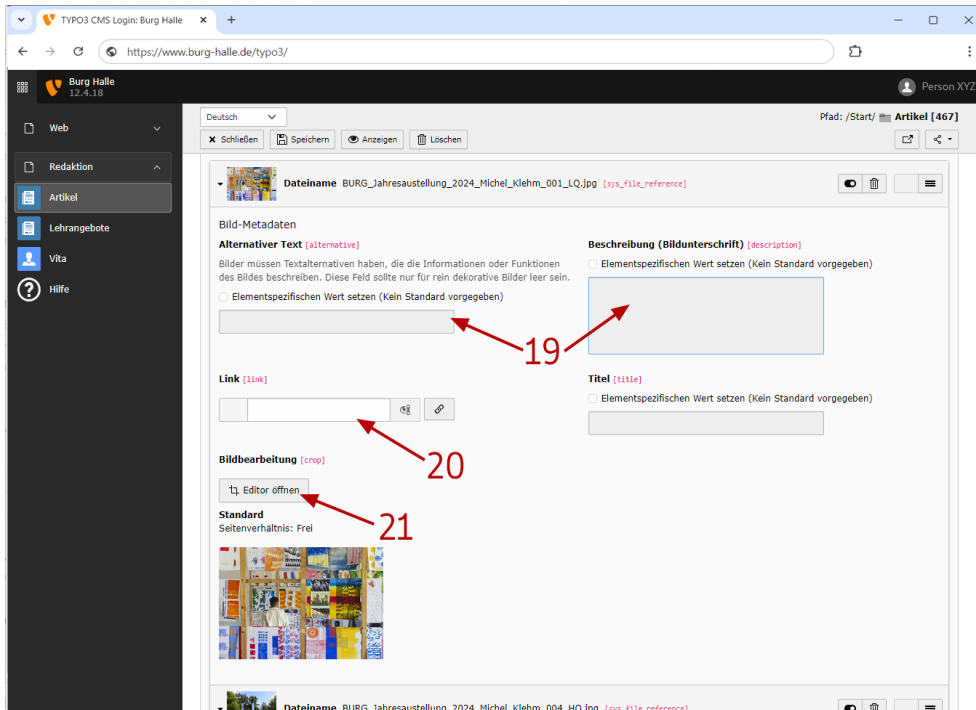
Namen für Unterordner wählen und mit „Ordner erstellen“ rechts bestätigen

Bild auswählen (18):

Gewünschtes Bild auswählen zum Übernehmen

Mehrere Bilder gleichzeitig auswählen ist ebenfalls möglich.

/ Bildbeschreibungen + Fotocredits



„Alternativer Text“ und „Bildunterschrift“ (19):

Beschreibung des Bildes und der Angabe von Fotocredits einfügen

Hinweis: Die Angabe von Fotocredits sollte aus Respekt gegenüber der Urheber*innen und aus rechtlichen Gründen unbedingt erfolgen. Der alternative Text richtet sich an Sehbehinderte. Durch setzen des Hakens und Eingabe eines Textes stehen diese Informationen Sehbehinderten zur Verfügung. Allen anderen werden diese Informationen nicht ausgegeben. Bitte dieses Feld nur bei dekorativen Bildern leer lassen.

Vimeo-Video verlinken (20):

Den Link zu einem Video auf Vimeo einsetzen

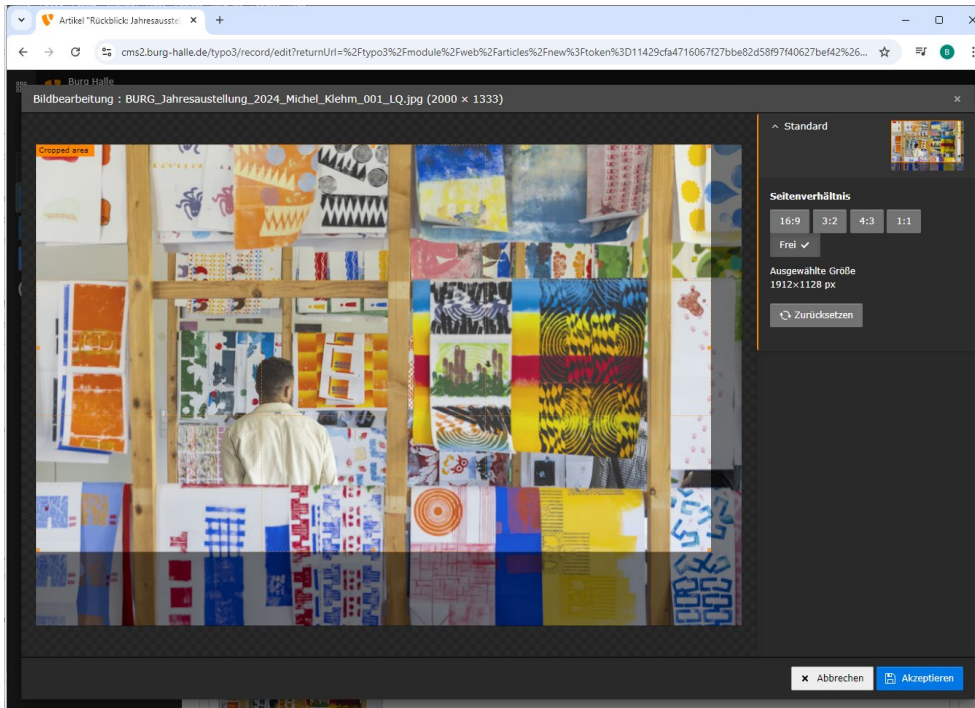
Voraussetzung: Sie haben das Video vorab auf dem Vimeo-Kanal der BURG hochgeladen.

Die Login-Daten dafür erhalten Sie bei der Pressestelle.

Hinweis: Es funktionieren nur Vimeo-Links. Andere Videostreaming Plattformen werden nicht unterstützt.

Es ist aber möglich z.B. im Textfeld Texte zu verlinken.

/ Bildbearbeitung im Editor

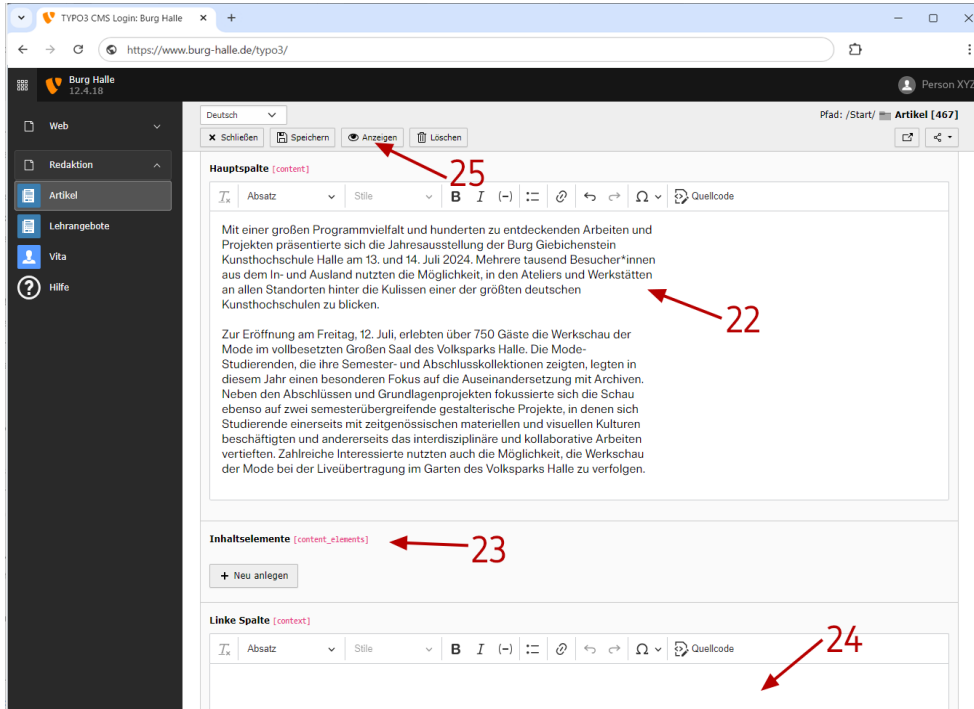


„Bildbearbeitung / Editor öffnen“ (21):
Anpassen von Bildgrößen

- / Ausschnitt wählen durch orangefarbene „Anfasser“
- / Bei Bedarf ein vordefiniertes Seitenverhältnis wählen
- / Klick auf „Akzeptieren“ bestätigt die Aktion

Inhaltsbereich

/ Definierung der Inhaltselemente



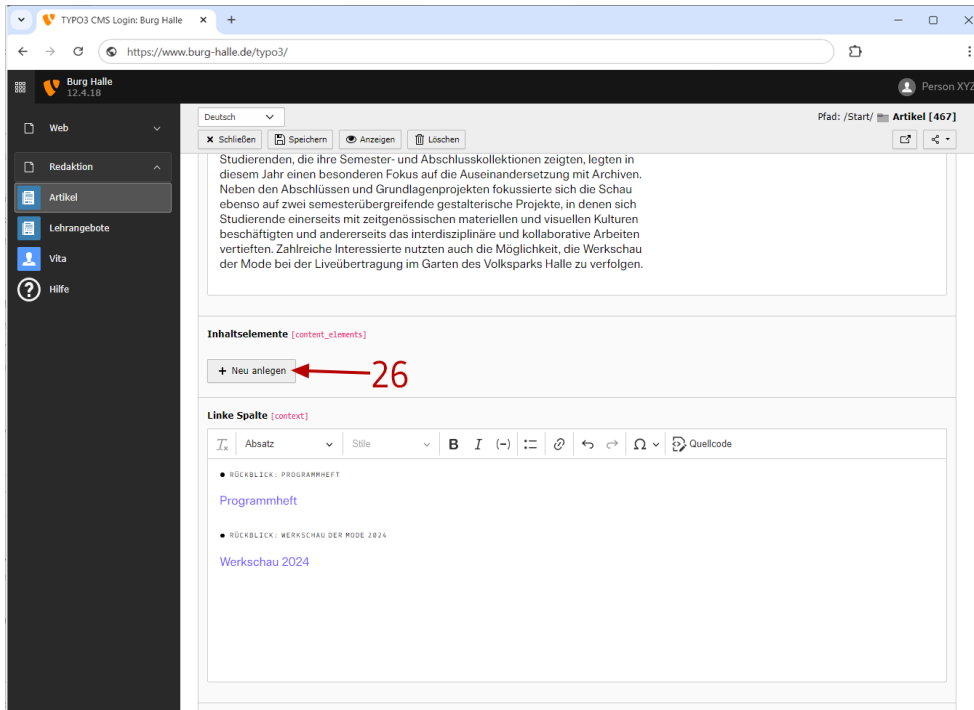
„Hauptspalte“ (22):
Artikelbeschreibung

Zusätzliche „Inhaltselemente“ (23):
Einfügen weiterer Inhaltselemente, z.B. um einen langen Text in mehrere Abschnitte aufzuteilen und dazwischen Bilder oder Videos einzusetzen

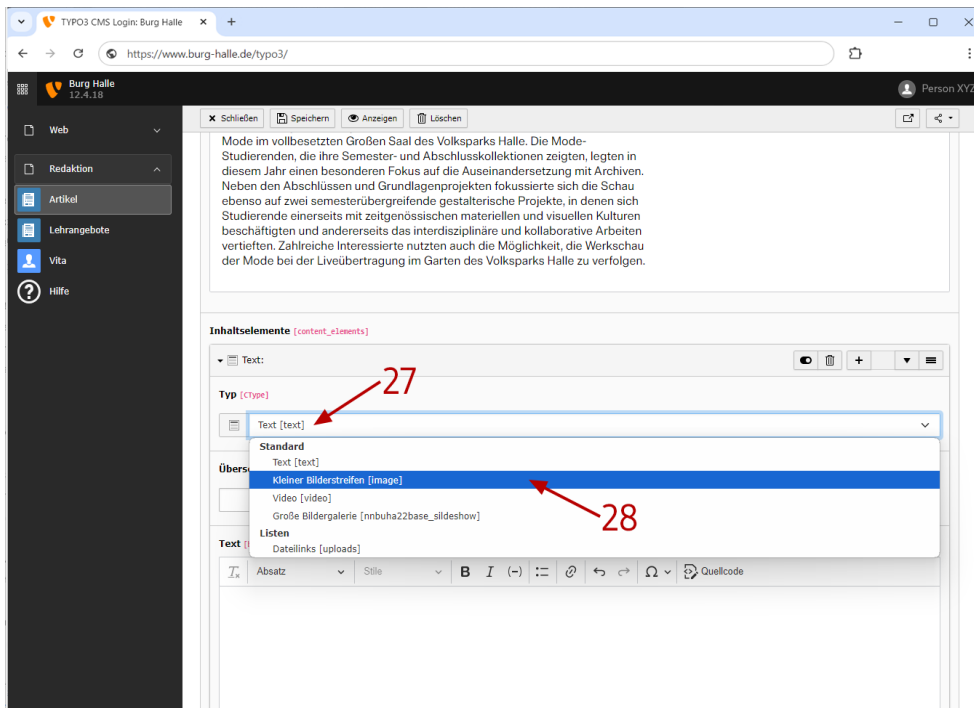
„Linke Spalte“ (24) (vorher Kontextspalte):
Raum für kurze „Hard-Facts“
(z.B. *Veranstaltungsdatum, Datei zum Download*)

„Anzeigen“ (25)
Um zur Ansicht des Artikels auf der Webseite zu gelangen

/ Zusätzliche Inhaltselemente anlegen

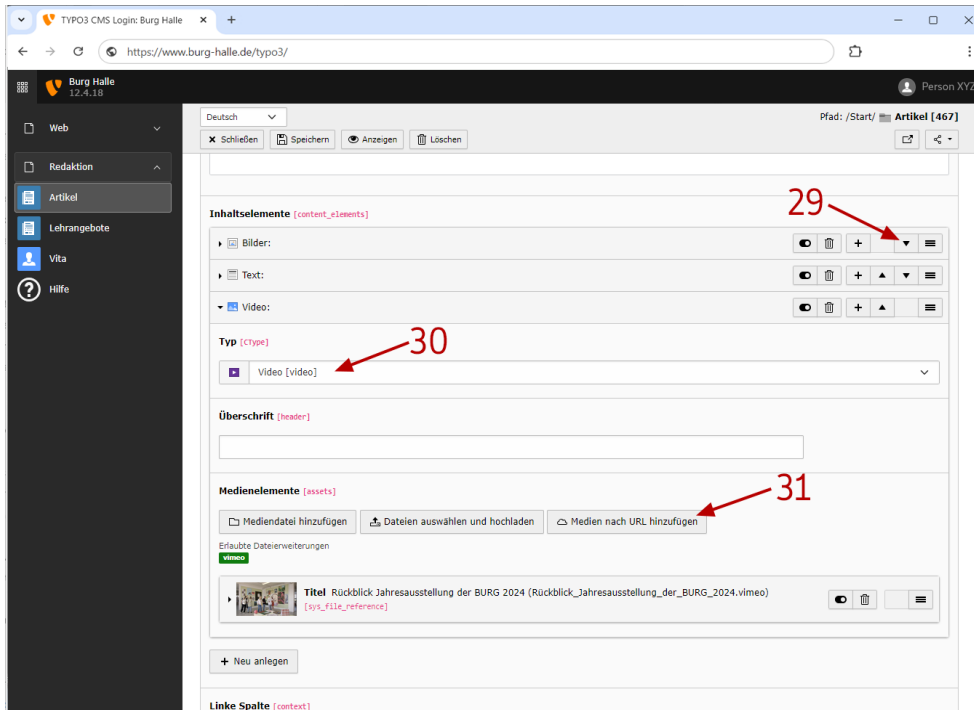


„+ Neu anlegen“ (26):
Erstellen eines Inhaltselements
(standardmäßig zunächst immer ein Textfeld)



Textfeld umwandeln (27/28):
Änderungsmöglichkeit in andere Inhaltselemente

/ Inhaltselemente bearbeiten



Reihenfolge der Inhaltselemente ändern (29):

Anfassen und Verschieben des 3-Streifen-Icons oder mit Klick auf Pfeil-Icons

Einfügen eines Videos:

/ Inhaltselement in „Video“ ändern (30)

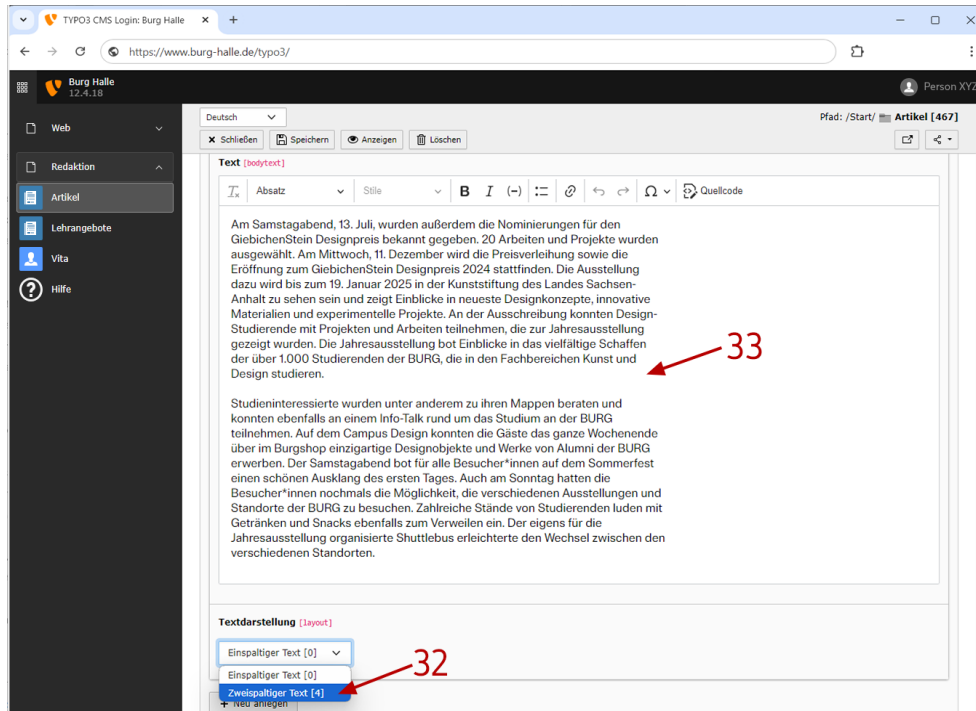
/ Klick auf „Medien nach URL hinzufügen“ (31)

/ Einfügen der Vimeo URL

Hinweis: Vorheriger Upload auf Vimeo nötig (siehe 20)

Möglichkeiten der Textdarstellung

/ Spalten



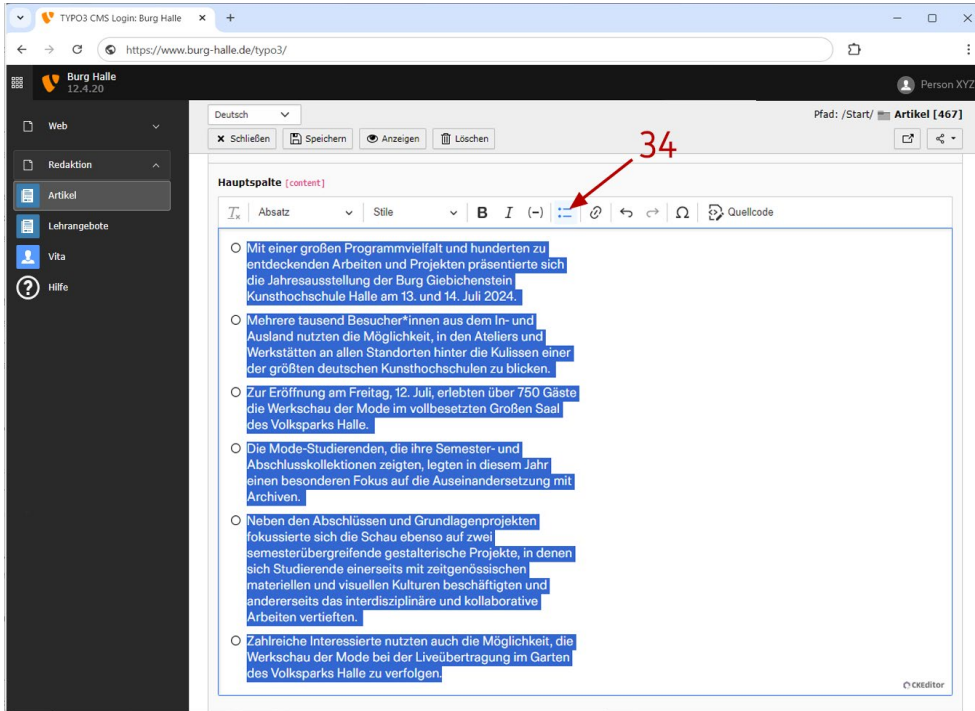
„Textdarstellung“ (32):

/ Auswahlmöglichkeit von ein- oder zweispaltigen Textblöcken

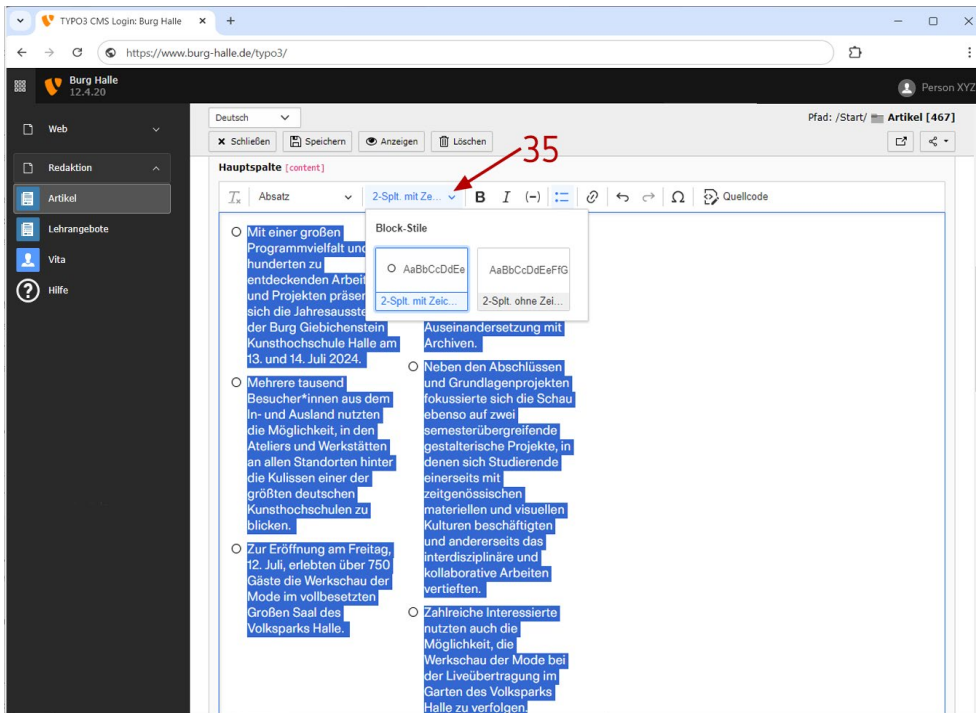
/ Voraussetzung für zweispaltigen Text: ein harter Umbruch (33) an gewünschter Stelle

/ Speichern, um die Darstellung für den zweispaltigen Text zu aktualisieren

/ Aufzählung

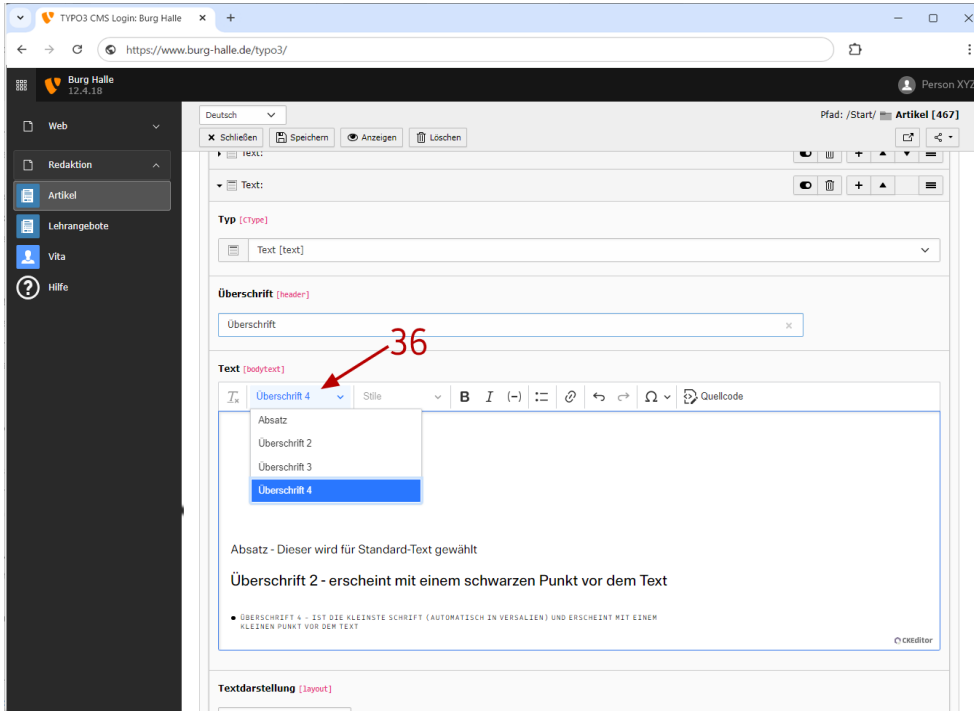


Text als Aufzählung (34):
 Klick auf Icon. Aufzählungspunkte benötigen einen harten Umbruch.



Aufzählung zweispaltig: Auswahl über „Stile“ (35)
 Hinweis: „Stile“ lässt sich nur anklicken, wenn der Text vorher als Aufzählung umgestellt wurde

/ Überschriften



Überschriften in Texten (36):

/ Auswahl des Textes der als Überschrift formatiert werden soll.

/ Auswahl eines der Überschriftenformate

(aktuell nur 2 und 4 definiert)

Absatz - Dieser Stil wird für Standard-Text gewählt

- Überschrift 2 - erscheint mit einem schwarzen Punkt vor dem Text (erscheint anders als hier)
- ÜBERSCHRIFT 4 - IST DIE KLEINSTE SCHRIFT (AUTOMATISCH IN VERSALIEN) UND ERSCHEINT MIT EINEM KLEINEN PUNKT VOR DEM TEXT

Überschrift 4: empfohlen für beispielsweise Zwischenüberschriften und Kontaktdaten in der linken Spalte eines Artikels

● KONTAKT
Person XYZ
email(at)burg-halle.de

Media-Bereich

Work in Progress. Bitte vorerst den Media-Reiter ignorieren. Bis dahin wird der Media-Bereich von den Mitarbeiter*innen der Pressestelle gepflegt.

Kontakt

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Heidi Ballhausen ballhausen@burg-halle.de T +49 (0)345 7751-527

Bianca Poppe poppe@burg-halle.de T +49 (0)345 7751-528