

Katalog zur layoutgerechten Erstellung von Webseiten an der Hochschule Coburg mit Typo3

Inhaltsverzeichnis:

Katalog zur layoutgerechten Erstellung von Webseiten an der Hochschule Coburg mit Typo3.....	1
Vorgaben für Menü-Struktur = Linke Spalte	1
Unterhalb von Fakultäten sind folgende Linknamen (linke Spalte) fest vorgegeben: ..	2
Unterhalb vom jedem Studiengang sind folgende Linknamen (linke Spalte) fest vorgegeben:	2
Hinweise zur Arbeit an den einzelnen Bausteinen = Seiteninhalte = mittlere Spalte.....	3
Überschriften	3
Hervorheben, optische Trennung durch Linien, Abstände in Textbausteinen.....	3
Tabellen im mittleren Bereich	4
Festlegungen für Bilder.....	5
Formatierungen in Bausteinen	5
Vorbereiten der Personalseiten insgesamt und /Homepages der Professoren/Mitarbeiter	6
Vorbereitungen der persönlichen Angaben und der Bilder	6
Homepages der Dozenten und Mitarbeiter	6
Inhalte für rechte Spalte.....	7
Weitere Hinweise.....	7
zur Layoutgestaltung.....	7
zur Seitenerstellung allgemein	7
zur Einblendung von Daten aus UnivIS.....	7
zur Erstellung von englischen Seiten und Inhalten	7
schnelles Typo3 Login.....	7

Dieser Katalog soll als Arbeitsgrundlage für die Erstellung von Webseiten dienen. Grundlegende Layoutvorgaben werden genannt und es wird kurz erläutert, wie man sie im Typo 3 umsetzen kann.

Nicht das gesamte Layout kann und soll von der web-Redaktion geregelt werden. Seien Sie bei der Seitenerstellung also selbstkritisch. Schauen Sie sich das fertige Produkt in verschiedenen Browsern an und prüfen Sie das Ergebnis. Ihre Seiten sollten immer wie aus einem Guss wirken und dem Nutzer Lust auf die Inhalte machen.

Vorgaben für Menü-Struktur = Linke Spalte

1. Ziel ist eine **flache Struktur** = möglichst nicht tiefer als 4 Ebenen
2. **Linkbezeichnungen** sollen intuitiv leicht erschließbar sein und in der Webansicht nicht über zwei Zeilen hinausgehen.

TIPP:

Verwenden Sie bei der Erstellung einer Seite den Untertitel zur näheren Erklärung des Seiteninhalts. Dieser wird beim Mouse-over als Popup eingeblendet.

3. **Aliase** sind sinnvoll und werden von Suchmaschinen aufgegriffen. Sie sollten kurz (max. 20 Zeichen) und leicht tippbar sein:

FOLGENDE FESTLEGUNGEN gibt es für Aliase an der Hochschule:

- a. Homepages der Professoren → Alias= Benutzerkennung
- b. Studiengangabkürzungen → Aliase für jeden Studiengang sind momentan festgelegt, und werden sicher auch in Flyern verwendet, wenn

nicht, dürfen die Studiengänge ihren Alias in Absprache mit der Hochschulleitung/web-Redaktion ändern

- c. Fakultäten → Alias = z. B. FSG) (/ = schrägstriche bei Webseiten sind nicht erlaubt!).
- d. Seiten, die gedruckt werden → Alias kann frei gesetzt werden z.B. www.hs-coburg.de/mut

ACHTUNG:

Nach dem Setzen der Aliase diese unbedingt prüfen. Führt der Link auf die Startseite, existiert der Alias schon. → anderen Alias setzen

Unterhalb von Fakultäten sind folgende Linknamen (linke Spalte) fest vorgegeben:

Professoren	(Pflichtliste) → Auflistung aller Professoren der Fakultät mit Bild Die Unterseiten für jeden Dozenten werden in der linken Spalte wie folgt benannt: Prof. Dr. Name bzw. Vorname Nachname
Mitarbeiter	(Pflichtliste) → Auflistung aller Mitarbeiter (evtl. mit Angabe der Arbeitsgebiete) mit Bild Die Unterseiten für jeden Mitarbeiter werden in der linken Spalte wie folgt benannt: Vorname Nachname
BEACHTEN: Die Inhalte für beide Listen (mittlere Spalte) kommen aus UnivIS und werden automatisch erstellt. Bilder sind für die Professorenliste ein Muss und werden im Typo3 im File-Order /Personen abgelegt. (Vorgaben für Bildgröße und Bildablage → siehe Kapitel Homepages für Lehrpersonal/Mitarbeiter (Seite 5))	
Lehrbeauftragte	(freiwillige Liste) → Auflistung aller Lehrbeauftragten (Angaben können aus UnivIS kommen, wenn dort vorher erfasst)
Ehemalige	(freiwillige Liste) → Auflistung der ehemaligen Mitarbeiter und/oder Professoren (Liste muss von Hand gepflegt werden)
Labors	→ Dort die Labor- bzw. Werkstattbeschreibungen aller Einrichtungen der Fakultät
Studiengang/oder Studiengänge	→ kurze Erklärung mit der Angabe der Studiengänge, die die Fakultät anbietet
Weitere Punkte sind möglich, wenn sie sich nicht intuitiv in die bereits vorhandene Struktur einpassen.	

Unterhalb vom jedem Studiengang sind folgende Linknamen (linke Spalte) fest vorgegeben:

Beschreibung Studiengang	genaue Beschreibung des Studiengangs, diese sollten sich mit den Flyerhalten decken und vor allem den Studienbewerbern Auskunft über den gewünschten Studiengang geben
Semesterinfo	Dort die genauen Informationen, die im gerade laufenden Semester interessant sind (Stundenpläne, Prüfungspläne,

	Schwarzes Brett, ...). TIPP Wenn dort nur wenig Unterpunkte sind, können diese eine Ebene „hochgezogen“ werden. Damit entfällt der Punkt Semesterinfo.
Skripte / Materialien	Eine allgemeine Startseite, auf der die Studenten dieses Studiengangs den Einstieg zu ihren Scripten finden. Die Art der Bereitstellung sollte im Studiengang einheitlich geregelt und auf dieser Seite dann dargestellt werden.
Ansprechpartner (bei Fakultäten mit mehreren Studiengängen)	Ansprechpartner im jeweiligen Studiengang, diese Personen aus UnivIS abrufen, auf gleicher Seite den Hinweis zur organisatorischen Zugehörigkeit zur Fakultät Bsp. Ansprechpartner Architektur http://www.hs-coburg.de/91
Fakultät (bei Fakultäten mit nur einem Studiengang)	Erklärung zur organisatorischen Zuordnung des Studiengangs zur Fakultät, evtl. Nennung von Ansprechpartnern: Bsp. Fakultät Angewandte Naturwissenschaften http://www.hs-coburg.de/4338
Weitere Punkte sind möglich, wenn sie sich nicht intuitiv in die bereits vorhandene Struktur einpassen.	

Alle anderen Bereiche sind frei in der Wahl ihrer Linkbezeichnungen.

Hinweise zur Arbeit an den einzelnen Bausteinen = Seiteninhalte = mittlere Spalte

Überschriften

jede Seite muss mit einer H2 beginnen	Beim ersten Baustein der Seite die Überschrift auf H2 einstellen.
Unterüberschriften dienen der Orientierung, also mit Überschriften H3 arbeiten	Daher neuen Baustein erzeugen und die Überschrift als H3 definieren (nicht einfach Text fett machen, sieht zwar genauso aus, wird aber von Suchmaschinen nicht erkannt).
Das heißt also, es entstehen mehr Bausteine auf einer Seite als bisher. Suchmaschinen reagieren besonders auf H2 und H3. Im Sinne von Barrierefreiheit sind H2 und H3 auch eine gute Basis für Screenreader, die Sehbehinderte benutzen.	

Hervorheben, optische Trennung durch Linien, Abstände in Textbausteinen

Zum Hervorheben, Trennen und Abstand schaffen gibt es folgende Möglichkeiten im Typo3 (Findet sich bei jedem Seitenbaustein im Typo3 hinter „Rahmen“)	
Bausteine optisch voneinander trennen in der mittleren oder der rechten Spalte	Bei Rahmen „Linie davor“ bzw. „Linie danach“ einstellen. → ERGEBNIS: In der mittleren Spalte entsteht in der Farbe des Bereichs eine breite Linie mit Sprung zum Seitenanfang. In der rechten Spalte entsteht eine ge-

	<p>punktete Linie jeweils vor oder nach dem Baustein.</p> <p>BEACHT: nach dem letzten Baustein auf der Seite darf keine Linie sein.</p>
Einen Rahmen für wichtige Meldungen	<p>Bei Rahmen „Rahmen 1“ einstellen → es entsteht ein grauer Hintergrund hinter dem gesamten Baustein.</p> <p>BEACHT: nur bei zeitlich begrenzten und Meldungen verwenden, die ins Auge fallen sollen</p>
Einen Rahmen für sehr wichtige Meldungen	<p>Bei Rahmen „Rahmen 2“ einstellen. → Es entsteht ein Hintergrund in der Farbe des Bereichs mit Ausrufezeichen</p> <p>BEACHT: Diese Rahmenart sollte nur in Ausnahmefällen und verwendet werden, zeitlich begrenzt. Unbedingt kontrollieren, dass das Ausrufezeichen nicht von Schrift überlagert wird.</p>
Abstände	<p>Abstände vor und nach Überschriften werden im Typo3 automatisch eingestellt. → Keine zusätzlichen Leerzeilen verwenden.</p> <p>TIPP: Die Absatzerzeugung in Textbausteinen Typo3 funktioniert wie in WORD: Absätze werden automatisch erzeugt. Neue Zeile mit weichem Absatz = STRG + Enter, Absatz mit Abstand dahinter = normales Enter</p>

Tabellen im mittleren Bereich

<p>Tabellen gibt es mit fest vorgegebenem Farbschema und in 4 Varianten: Tabellen nach Erstellung immer in Webansicht kontrollieren!!!</p>	
Farbschema:	<p>Die Farben der Tabelle richten sich nach dem Bild im Kopf. (Blaues Bild → Tabelle in Blau). Die Farben wurden bereits in Typo3 so vorbereitet, dass nur noch entsprechende Farben beim Einhängen einer Tabelle mit Editor anwählbar sind.</p>
Layout:	<p>Zu sehen in Farbvariante Blau auf Seite http://www.hs-coburg.de/layout#c12051 Dort sind auch die 4 Varianten beschrieben.</p>
Erstellung der Tabellen auf zwei Arten möglich	
1. Art (für Tabellen ohne Links und Formatierungen)	<p>Als Baustein Typ „Tabelle“ wählen und dann die Daten erfassen, anschließend das Layout wählen.</p>
2. Art (für etwas aufwändigere Tabellen)	<p>Baustein vom Typ „Text“ wählen, dort mit dem Tabellensymbol die Tabelle erzeugen, Anzahl der Zeilen und Spalten festlegen, Mit dem Farbtropf aus der Menüzeile (oberhalb des Editors) kann man dann einzelne Zellen entsprechend der vorgegebenen Layoutvarianten färben.</p>

Festlegungen für Bilder

<p>Bausteine mit Bildern sind immer vom Typ „Text mit Bild“ oder vom Typ „Bild“</p> <p>Jedes Bild im Internet benötigt einen Alternativen Text (Alt-Tag) und einen Titel Text (Title-Tag) angeben. (kann gleich sein), um die Kriterien für Barrierefreiheit zu erfüllen; Titel- bzw. Alt-Tag wird beim Mousover angezeigt.</p> <p>!!!Generell sollten Bilder im Internet die Größe von 50kB nicht überschreiten. !!!</p>	
<p>Großbilder (ohne Text daneben und über die fast gesamte Breite):</p>	<p>Im Baustein Breite (width) des Bildes auf maximal 380 pixel einstellen, Höhe ist variabel, evtl. Position „oben /unten mittig“ wählen.</p> <p>Keine Rahmen oder Sonstiges einstellen.</p>
<p>Kleinbilder (mit Text daneben und rundherum)</p>	<p>Maximale Breite 180 pixel, Höhe variabel, keine Rahmen oder sonstiges, links platzieren, um flatterhaften Zeilenumbruch zu umgehen.</p> <p>Bei sehr kleinen Bildern „bei Klick vergrößern“ markieren.</p> <p>Keine Rahmen oder Sonstiges einstellen.</p>
<p>Kleinbilder in der rechten Spalte</p>	<p>exakt 148 pixel Breite einstellen, Höhe variabel.</p> <p>Keine Rahmen oder Sonstiges einstellen</p>

Formatierungen in Bausteinen

<p>Generell ist das Format der Schrift und auch der Links (Schriftart, Größe, Farbe) über Layout fest vorgegeben, aber einige Formatierungen erleichtern doch das Lesen.</p>	
<p>Fettschrift</p>	<p>Sparsam und nur innerhalb von Text verwenden!!!</p> <p>BEACHTEN: Fettschrift nie als Überschrift verwenden, wird so von Suchmaschinen schlecht oder gar nicht erkannt.</p>
<p>Kursivschrift</p>	<p>Sparsam und nur innerhalb von Texten verwenden!!!</p>
<p>Unterstreichen</p>	<p>Ist nicht erlaubt, da im Hochschul-Layout Signal für Hyperlinks.</p>
<p>Listen</p>	<p>Sind erlaubt, wie gewohnt im Typo3 erstellen und dann zur nummerierten oder Punkteliste umwandeln.</p>
<p>Linklisten</p>	<p>Lange Linklisten, die als Textbaustein erstellt wurden, stehen dann als viele unterstrichene Zeilen untereinander. Das gilt es zu vermeiden.</p> <p>Dazu in html umschalten und den Tag in <ul class=link> ändern.</p>
<p>Downloadangebote</p>	<p>Bereitgestellte Dateien (pdf, doc, xls, ...) brauchen immer die Angabe der Art und der Größe der Datei. Diese sollen wie folgt angegeben sein.</p> <p><Dateiname> (<Dateiendung>, <Größe>) z.B. Studienordnung (pdf, 56 kB) oder auch Praktikumsordnung.pdf (56 MB)</p> <p>TIPP:</p>

	Bei mehreren Dateien Baustein vom Typ „Dateilinks“ verwenden. Vorteil: Dateien können bei Bedarf schnell getauscht werden. Dateigröße und –art werden automatisch angezeigt, wenn die entsprechenden Haken im Typo3 gesetzt sind.
Gliederung langer Seiten	Lange Seiten immer in mehrere Unterseiten zerlegen oder zumindest deutliche Trennung durch Querstriche erzeugen, (mehrere Bausteine erzeugen, evtl. mit Navigationsmenü in der rechten Spalte)

Vorbereiten der Personalseiten insgesamt und /Homepages der Professoren/Mitarbeiter

Vorbereitungen der persönlichen Angaben und der Bilder

Im UnivIS

- für jeden Mitarbeiter/Dozenten die Fachgebiete erfassen (letzte Zeile des Formulars im UnivIS)
- Bilder bereitstellen
folgende Bilder werden benötigt:
 - für die Personalliste ein Bild im Verhältnis 3x4 (exakte Pixelgröße 75x100)
 - für die Visitenkarte ein Bild im Verhältnis 1x2 (exakte Pixelgröße 90x180)

Im Typo 3

- Bilder im Typo3 im Fileadmin/Personal wie folgt ablegen:
 - für **Visitenkarte**: Mailadresse aus UnivIS ohne „@hs-coburg.de“.jpg
z.B. altmann.jpg
 - für **Personalliste**: Mailadresse aus UnivIS ohne „@hs-coburg.de“75x100.jpg
z.B. altmann75x100.jpg

Homepages der Dozenten und Mitarbeiter

für Dozenten

Die Homepage der Dozenten soll mit folgenden Inhalten erstellt werden.	
Visitenkarte	Wird aus UnivIS heraus erzeugt (Pflichtinhalt) im Typo3 Textbaustein z.B. Folgendes eingeben: <person>metzler, andreas</person> → Visitenkarte mit Bild (sofern vorhanden).
Werdegang	Überblick über beruflichen Werdegang (Pflichtinhalt)
Unterrichtsfächer	Unterrichtsfächer mit Angaben der Inhalte (eventuell Unterseiten anlegen), Scripte für Studenten etc.
Wissens- und Technologietransfer	Eigene Seite anlegen !!! Mit Beschreibung der Inhalte nach Vorgaben des Wissens- und Technologietransferbeauftragten
Veröffentlichungen	freiwillige Angaben
Funktionen	freiwillige Angaben

für Mitarbeiter

Ob für Mitarbeiter eine eigene Homepage angelegt werden soll, entscheidet jeder Bereich selbständig. Pflichtinhalte: Sie hat folgende Linkpunkte	
Visitenkarte	wird aus UnivIS heraus erzeugt (Pflichtinhalt); im Typo3- Textbaustein z.B. Folgendes eingeben: <person>mayer, andreas</person> → Visitenkarte mit Bild (sofern vorhanden)

Inhalte für rechte Spalte

Die rechte Spalte wird über Seitenbausteine gefüllt. Zum Füllen der Seite gibt es folgende Möglichkeiten: ACHTUNG: Bausteine in der rechten Spalte dürfen nicht breiter als 150 pixel werden. Daher nach dem Erstellen immer kontrollieren, dass Seitenlayout noch passt.	
Texte, die auf allen Unterseiten ab einer bestimmten Stelle zu sehen sein sollen	Startseite suchen, der die Texte unterhalb eingeblendet werden sollen. Dort Seitenbaustein vom beliebigen Typ erstellen ,bei Spalten „ Rechts 3 (Teilbaum) “ wählen und im HRZ Bescheid geben, dass Teilbaum eingeschaltet werden soll (erfordert Änderung im Template der Seite).
Texte, die nur auf der gerade zu sehenden Seite oben eingeblendet sein sollen	Die Seite suchen, auf der die Texte eingeblendet werden sollen. Dort Seitenbaustein vom beliebigem Typ erstellen und bei Spalten „ Rechts 1 “ oder „ Rechts 2 “ wählen. Rechts 1 erscheint oben, Rechts 2 im eigenen Block darunter (Teilbäume vom Typ Rechts 3 rutschen immer ans Ende).

Weitere Hinweise*zur Layoutgestaltung*<http://www.hs-coburg.de/layout>*zur Seitenerstellung allgemein*<http://www.hs-coburg.de/608>*zur Einblendung von Daten aus UnivIS*<http://www.hs-coburg.de/makros>*zur Erstellung von englischen Seiten und Inhalten*http://www.hs-coburg.de/uploads/media/englische_Seiten.pdf*schnelles Typo3 Login*<https://www.hs-coburg.de/typo3>