

## **Einführung in den Internetauftritt der FH Südwestfalen und den ContentCreator (WebEditor) des CMS FirstSpirit (03/2023)**

Der neue Auftritt ist unter hohem Zeitdruck gerade rechtzeitig vor der Bewerbungskampagne WS 21/22 fertig geworden, mittlerweile haben wir erste Erfahrungen mit den neuen Templates gemacht. Bei Fragen zu Konzept, Inhalt und Technik wenden Sie sich bitte an [webteam@fh-swf.de](mailto:webteam@fh-swf.de).

### **Der Internetauftritt der Fachhochschule Südwestfalen**

Der Internetauftritt der Fachhochschule Südwestfalens ist der einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung und unterliegt damit diversen rechtlichen Anforderungen. Als Mitgestalter dieser Außendarstellung tragen Sie Mitverantwortung – lesen Sie hierzu bitte die [Website-Richtlinien](#).

Bei der Bearbeitung oder Neuanlage von Inhalten sollten Sie folgende Fragen stets prüfen:

- Sind die Inhalte relevant? Wenn ja, für wen? Welche Funktion soll die Seite erfüllen?
- Sind die Inhalte vertretbar? Werden anderen Institutionen und Personen davon berührt?
- Sind die Inhalte vielleicht schon an andere Stelle eingestellt? In diesem Fall bitte verlinken (oder ggbs. referenzieren), aber bitte niemals mehrfach einstellen!
- Ist die Aktualisierung der Informationen in angemessenen Intervallen sichergestellt?
- Ist die Art der Darstellung angemessen? Ist sie barrierefrei und Smartphone-kompatibel?
- Ist die Seite mit Titel, Description und Header hinreichend definiert und von anderen, ähnlichen Seiten unterscheidbar? Seiten wie „Team“, „FAQ“, „Labor“ etc. bitte präzisieren!
- Wird die gewünschte Zielgruppe sich die Zeit nehmen, sich mit den Inhalten hinreichend auseinanderzusetzen?

Im Zweifelsfall gilt: weniger ist mehr!

- Eine umfangreiche und informationsdichte Website wie die einer Hochschule muss sich besonders um Reduktion aufs Wesentliche bemühen – insbesondere, wenn ähnliche Themen in unterschiedlichen Kontexten dargestellt werden müssen.
- Die Hauptzielgruppen sind kurze Darstellungen gewohnt – umfangreiche Texte wirken abschreckend.
- Mehrfach eingestellte Informationen sind nicht nur überflüssig, sondern laufen in der Pflege sehr schnell auseinander und führen so zu Verwirrungen und Unsicherheiten

### **Neues Design 2021**

Das neue Design fokussiert sich stärker auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Hauptzielgruppen Studieninteressierte und Studierende und deren Seh- und Nutzungsgewohnheiten, was u.a. Mobilgeräte wie Smartphones einschließt. Daher sind die Seiten weniger textlastig und die Navigationsstruktur flacher geworden, im Gegenzug sind die Seiten zwar länger geworden, aber durch eine magazinartigere Gestaltung mit großen Zwischenüberschriften und graphischen Elementen einfacher zu überfliegen. Einzelne Absätze innerhalb einer Seite können aber direkt angesprungen werden. Die Hauptnavigation bleibt am oberen Seitenrand stehen und kann so jederzeit direkt aufgerufen werden. Standortspezifika und ergänzende Infos (Marginalspalte rechter Rand) werden nun auf Absatzebene hinterlegt.

## Arbeiten mit dem ContentCreator des CMS FirstSpirit

**Achtung:** Obwohl sich das meiste ähnlich ist, gibt es mit dem neuen Projekt zwei wesentliche Änderungen: Für Bilder müssen Bildausschnitte definiert werden und Seiten-Änderungen müssen freigegeben werden, bevor sie generiert werden – weitere Hinweise siehe unten!

### 1. Zugang zum FS und zum ContentCreator

#### Anmeldung am System

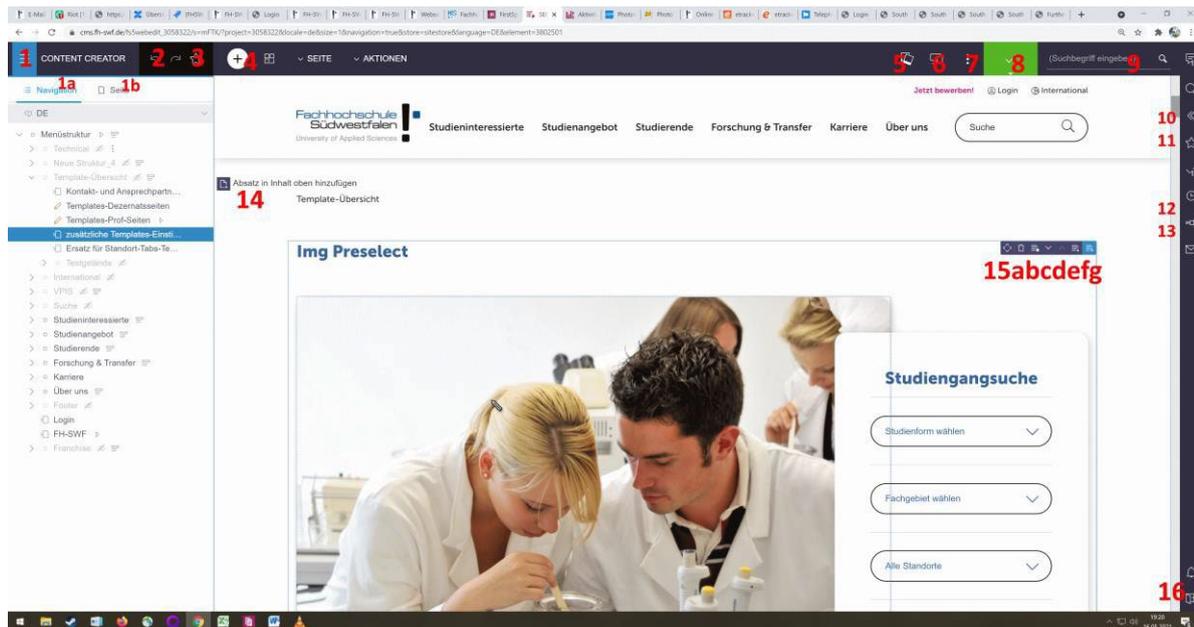
- Zur Benutzung des CMS ist ein Browser und ein Login notwendig
- Der Server ist nur innerhalb des Hochschulnetzes erreichbar (bei VPN-Verbindungen bitte Mitarbeiterprofil wählen). Die Adresse lautet: <https://cms.fh-swf.de>
- Das Login ist identisch mit Ihrem Hauptpasswort (vgl. Email, moodle, VPN, etc.)
- Für erfahrene Nutzer ist auch die Benutzung des SiteArchitect möglich.
- Für den normalen redaktionellen Betrieb wählen Sie den ContentCreators durch Anklicken des entsprechenden Buttons. Die Möglichkeiten des ContentCreators sollen zukünftig weiter ausgebaut werden.
- Auswahl des Projektes (1. FHSWF\_NEU) durch anklicken.

### 2. Die Bedienelemente des FirstSpirit – ContentCreator

Jeder Webseiteninhalt besteht in FirstSpirit aus mindestens einem Absatz, wobei Ihnen je nach Inhalt und Kontext unterschiedliche Absatzvorlagen zu Verfügung stehen. Einige Absatzvorlagen haben Unterelemente, die aber im Gegensatz zu „echten“ Absätzen nicht referenzierbar, ausblendbar oder anspringbar sind. Im Bereich Template-Vorlagen sind einige Absatzvorlagen mit ihren jeweiligen Möglichkeiten vorgestellt, die man sich von dort auch kopieren kann. Sie können auf einer Seite diese Absätze beliebig miteinander kombinieren. Eine Auflistung der Absätze finden Sie am Ende dieser Datei.

Im ContentCreator wird die Webseite um Bedienelemente an den einzelnen Absätzen sowie am Rand ergänzt – Sie können die Seite normal benutzen, aber mit den zusätzlichen Elementen Inhalte ändern, löschen oder hinzufügen. Alle Änderungen wirken sich nicht direkt auf die „echte“ Webseite aus, sondern werden zunächst nur gespeichert. Nach erfolgreicher Freigabe (s.u.) werden die Änderungen im nächsten Generierungslauf berücksichtigt. Eine Generierung startet immer zur vollen Stunde und dauert knapp 1/2 Std. – danach sollte die Änderung auch im Live-Auftritt zu sehen sein (ggf. Browser neu laden). Auf die Suchfunktion wirken sich Änderungen erst am nächsten Tag aus.

Hier eine kurze Erläuterung der verschiedenen ContentCreator-Bedienelemente:

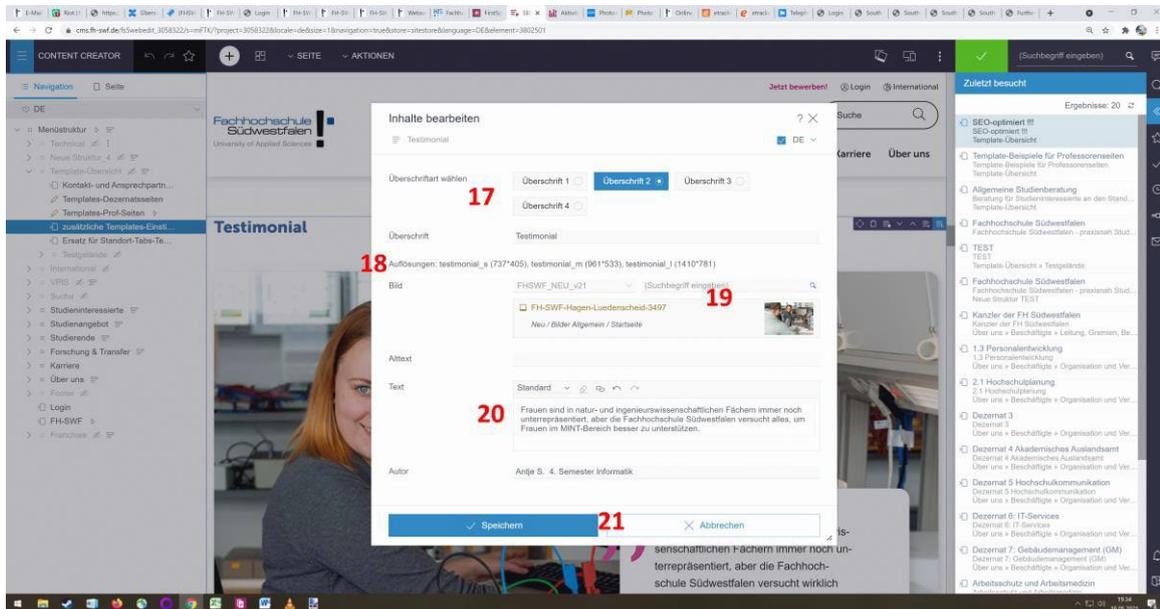


### Die einzelnen Buttons und ihre Funktion:

1. Klappt das Navigationsmenü auf – mit Hilfe der Menüstruktur (1a) können Sie nun auch auf Seiten navigieren, die im Live-Auftritt ausgeblendet oder nicht erreichbar sind. Mit dem Pfeil können Sie die Unterstruktur öffnen, das kleine Viereck steht für einen Menüpunkt, das Seitensymbol für eine Seite (blauer und grüner Baum im SiteArchitect). Hinter dem Namen gibt es ein kleines Kontextmenü (s.u.). Änderungen an der Struktur bitte mit dem Webteam absprechen. Ferner können Sie sich den Aufbau der aktuellen Seite anzeigen lassen (1b) – ähnlich wie im SiteArchitect.
2. Letzte Aktion Rückgängig – bzw. Wiederherstellen
3. Lesezeichen setzen – können über 11 wieder aufgerufen werden – ist sehr empfehlenswert, um nicht immer wieder durch den doch recht umfangreichen Baum klicken zu müssen!
4. Erstellen einer neuen Seite oder einer Seitenkopie – etwas unübersichtlicher als im SiteArchitect, bitte im Zweifelsfall vorher das Webteam fragen!
5. Medienverwaltung: hier können Sie in für Sie freigeschaltete Ordner Dateien hochladen, bearbeiten oder Unterordner erstellen – weitere Infos im übernächsten Kapitel.
6. Vorschau für Desktop- und Mobilgeräte (in der derzeitigen Version u.U. etwas instabil)
7. Online-Hilfe und Programm-Tour
8. **Freigabe-Button:** hier müssen Änderungen an der Seite freigegeben werden, damit die Änderungen nicht nur gespeichert, sondern bei der nächsten Generierung auf berücksichtigt werden. Nach einer Änderung erscheint hier ein gelber Stift. Klicken Sie und wählen Sie „Direkte Freigabe“, um sich selber freizugeben. Wird der Button rot, sind Pflichtfelder oder Abhängigkeiten übersehen worden – im Zweifelsfall fragen Sie beim Webteam nach. Ist der Button grün, war die Freigabe erfolgreich. Ebenfalls hier angedockt ist die Löschfunktion, die analog funktioniert.
9. Suche: die interne Suchfunktion lässt sich auf bestimmte Bereiche einschränken
10. Liste der zuletzt bearbeiteten Seiten
11. Lesezeichenliste
12. Dateihistorie: hier können ggf. Änderungen rückgängig gemacht werden – im Zweifelsfall fragen Sie beim Webteam nach.
13. Eingehende und ausgehende Links: hier werden nur CMS-interne Verlinkungen (Seiten und/oder Bilder) angezeigt, externe Links sind nicht berücksichtigt. Die Abhängigkeiten aller FS-Elemente werden derzeit im SiteArchitect noch etwas übersichtlicher dargestellt.
14. Icon, um in einer Seite einen neuen Absatz hinzuzufügen – entweder als neuer leerer Absatz, oder als Kopie bzw. von ihnen zuvor gespeicherten Kopiervorlage. Auflistung der Absatzvorlagen am Ende dieser Datei.
15. Icon-Set, um einen bestehenden Absatz zu bearbeiten, z.B. zu verschieben (15a), dessen Abhängigkeiten oder Historie anzuzeigen (nicht bei Unterelementen), ihn zu löschen (15b), als Kopiervorlage zu speichern (15c), nach oben/unten zu verschieben (d/e), einen neuen

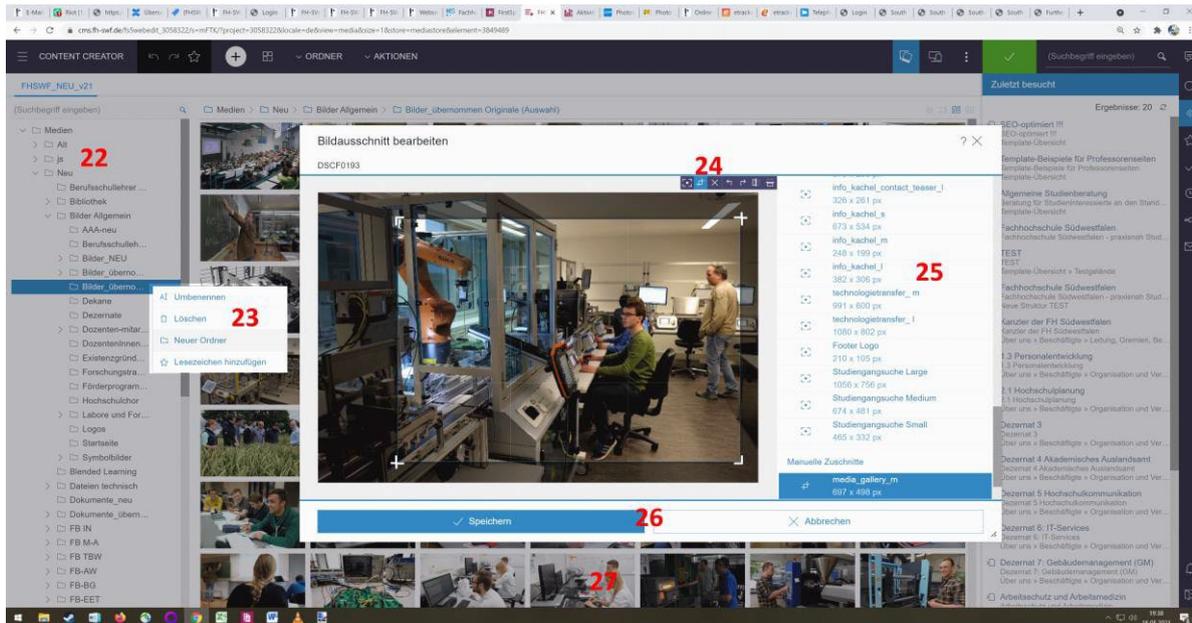
Absatz anzulegen (15f) oder den Inhalt des Absatzes zu bearbeiten (15g) – siehe nächstes Kapitel.

16. Abmelden, um die Sitzung zu beenden.



## Bearbeiten von Absätzen

17. Überschriftgröße: Ist für jeden Absatz wählbar, beachten Sie aber bitte, dass die Richtlinien zur Barrierefreiheit eine hierarchische Struktur erwarten, d.h. Ü1 – Ü3 – Ü2 wäre regelwidrig.
18. **Bildauflösung**: wenn die Vorlage ein Bild ermöglicht, steht hier der Hinweis, in welcher Auflösung das Bild hier benötigt wird – das weitere Vorgehen erklärt das nächste Kapitel!
19. Suche, um Dateien oder Seiten zu finden und zu verknüpfen – kann im nächsten Dialog auf bestimmte Bereiche eingeschränkt werden, trotzdem sollten sowohl Dateien als auch Seiten sinnvoll und hinreichen detailliert benannt werden
20. Formular, um Text einzugeben, zu formatieren, Links zu setzen, Listen anzulegen, ggfs. Tabellen anzulegen o.ä. – wenn man „Word“ kennt, eigentlich weitgehend selbsterklärend. Allerdings sind die Formatierungsoptionen kontextabhängig, d.h. man hat nicht an jeder Stelle dieselben Möglichkeiten (u.a. wegen Smartphone-Kompatibilität).  
Wenn man Links auf eine Seite setzt, kann man optional im zweiten Schritt die jeweiligen Absätze anwählen, dann springt der Link direkt auf den jeweiligen Absatz – die verlinkte Seite kann auch eigene Seite sein. Alternativ kann man manuell Sprungmarken setzen, diese werden im Text nicht ausgegeben und können dann über ihren Namen mit der entsprechenden Linkvorlage verlinkt werden. Links in Akkordeon-Einträge brauchen ebenfalls eine eigene Linkvorlage (ist allerdings nicht überall verfügbar).  
Wenn der Absatz Unterelemente hat, kann man diese hier ebenfalls auswählen, bearbeiten, neu anlegen oder löschen – das Formular „rutsch“ dann einfach nach rechts. Unterelemente in Absätzen sind nicht referenzier- oder ausblendbar.  
Eine Übersicht über die Absatzvorlagen finden Sie am Ende der Datei.
21. Änderungen Speichern oder Abbrechen – selbsterklärend



## Medienverwaltung:

22. Struktur der Medienverwaltung: diese ist analog zum alten Auftritt unter Downloads in Fachbereiche (bzw. Dezernaten, Gremien, etc.) gegliedert, darunter liegen die Dozent\*innen-Verzeichnisse. Dateien und Ordner lassen sich per Drag&Drop aus dem Windows-Datei-Manager direkt in ein Verzeichnis ziehen, um hochgeladen zu werden. Bitte beachten Sie, dass Dateien, die zum Download angeboten werden, barrierefrei sein müssen (siehe separates Merkblatt zur Erstellung barrierefreier Dokumente).  
Achtung: alle Änderungen, auch Datei-Uploads, müssen erst **freigegeben** werden, bevor sie veröffentlicht werden!
23. Wenn der Zugriff auf das Hochschulnetz beschränkt sein soll, bitte einen intern-Ordner anlegen und die Datei dort ablegen. Dateien können innerhalb der Verzeichnisstruktur verschoben werden, ohne dass ihre Referenzierung verloren geht.  
Wenn eine Datei (z.B. PDF) lediglich aktualisiert werden soll, kann man die vorhandene Datei bearbeiten und dann im Bearbeiten-Dialog eine neue Datei vom lokalen Rechner zuweisen – dadurch bleiben die vorhandenen Referenzierungen und URLs bestehen. Wenn stattdessen die Datei als neues Objekt in die Medienverwaltung hochgeladen wird, hat dies immer neue URLs zufolge, auch wenn der Dateiname identisch ist. Die ein- und ausgehenden Verknüpfungen kann man sich für jedes Element anzeigen lassen. Dateien und Ordner erst löschen, wenn sie nicht mehr verwendet werden!
24. Hier können **Bildzuschnitte** erzeugt werden: es wird immer nur ein Originalbild hochgeladen - da aber unterschiedliche Absatzvorlagen unterschiedliche Auflösungen erwarten, werden hier die jeweiligen Bildausschnitte im vorgegeben Seitenverhältnis ausgewählt – i.d.R. dreimal, jeweils für L (Desktop), M (Tablet) und S (Smartphone), um auch unterschiedliche Ausgabekanäle möglichst optimal zu bedienen. Es gibt auch das „intelligenten Zuschneiden“ aller Auflösungen, allerdings ist dann die Ausschnittauswahl u.U. suboptimal.  
Die Bildbeschreibung ist optional, Alternativ-Texte können stattdessen direkt in den Absatzvorlagen eingegeben werden; sie müssen nur dann vorhanden sein, wenn das Bild bedeutungstragend ist.  
Achtung: alle Änderungen, auch Bildzuschnitte, müssen erst **freigegeben** werden, bevor sie veröffentlicht werden!
25. Liste der jeweiligen Auflösungen (s.o.).
26. Änderungen Speichern oder Abbrechen – selbsterklärend

## Anhang 1: Vorhandene Absatzvorlagen

Nicht alle Absatz-Templates sind überall verwendbar.

Alte Templates, die vorläufig weiterverwendet werden können, sind ausgegraut

### Content

#### **Absatz-Container**

Der Absatz-Container ist das einzige Template, das eine Marginalspalte anbietet, d.h. man kann – ähnlich wie im alten Auftritt - sowohl in der Mitte als auch im rechten Rand Unterabsätze anlegen. Die Unterabsätze sind analog zu anderen Absatzvorlagen aufgebaut, allerdings ist die Auswahl an Unterabsätzen ist auch Usability-Gründen eingeschränkt.

Das Absatz-Template kann als „hochgezogen“ konfiguriert werden, sodass sich die Marginalspalte mit dem Keyvisual am Seitenanfang überscheidet. Soll das Absatz-Template weiter unten in der Seite verwendet werden, darf diese Option nicht genutzt werden, da sich die Marginalspalte ansonsten mit dem oberhalb liegenden Absatz überschneidet. Bitte beachten Sie, dass die rechte Marginalspalte in der Mobilansicht unterhalb des mittleren Absatz platziert wird.

#### **Akkordeon**

klappt einzelne Absätze auf und zu, analog zum alten FAQ-Template. In den Absätzen können dann Texte, Tabellen und Downloads als Unterabsätze angelegt werden – Bilder sind hier allerdings nicht möglich. Optional kann man auch manuelle Sprungmarken setzen und mit einem Akkordeon-Link dorthin springen.

#### **Big Bubble**

Optisch ähnlich wie die alten nav\_children Templates, die einzelnen Bubbles (optional mit Standort, Bild, Überschrift, Text und Link) werden als Unterabsätze angelegt.

#### **Con\_middle\_Download**

Dateien können in FirstSpirit per Drag&Drop hochgeladen bzw. innerhalb der Medienverwaltung verschoben werden. Im Template kann man auswählen, ob ein ganzer Ordner automatisch ausgelesen werden soll, oder eine manuelle Liste angelegt wird. Bei automatischen Listen muss der Überordner aus der Medienverwaltung angewählt werden, um den Zielordner auszuwählen. Sortierkriterium ist i.d.R. alphabetisch, wobei die Medienbeschreibung ausschlaggebend ist und auch als Linkname angezeigt wird. Ist keine Beschreibung angegeben, wird automatisch der Dateiname genommen. Bei Datumssortierung ist es ggafs. sinnvoll, die Anzeigemenge zu begrenzen. Bei manuellen Listen kann die Liste frei gestaltet werden.

Prinzipiell sind Dateien weltweit abrufbar, es sei denn, sie liegen in einem Unterverzeichnis, das **intern** heisst, dann ist der Zugriff nur innerhalb des Hochschulnetzes möglich.

Alternativ zu diesem Template gibt es auch noch Download-Links innerhalb eines Text-Templates.

#### **HTML\_Formulargenerator**

Der Formulargenerator wurde überarbeitet, bei Problemen hilft Ihnen das Webteam weiter. Auf die Verwendung von HTML-, PHP, oder JS-Code sollte aufgrund gestiegener Anforderungen bezgl. Responsivität, Sicherheit und Barrierefreiheit möglichst verzichtet werden.

#### **Con\_middle\_Tabelle**

Anlegen einer Tabelle analog zum alten Template. Tabellen muss man Zeilen/Spalten manuell hinzufügen. Die erste Zeile ist als Überschrift formatiert, das kann aber abgewählt werden. Die Formatierungsmöglichkeiten innerhalb einer Tabelle sind sehr begrenzt, nur die erste Spaltenbreite kann als Pixelwert definiert werden. Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Tabellen, dass diese in der Mobilansicht häufig nur schwer darstellbar sind. Auch aus Gründen der Barrierefreiheit sollten Tabellen nicht aus optischen, sondern nur wenn inhaltlich notwendig eingesetzt werden!

#### **Content-Filter**

Dieses Template ermöglicht den Inhalt in der Mitte des Absatzes durch eine Auswahl im rechten Rand (wahlweise Toggle-Buttons oder Dropdown-Menüs) zu definieren. Dieses Template bietet sich an für Standort- oder Fachbereichs-Spezifika, oder aber auch für WS/SS, BA/MA, Präsenz/Verbund o.ä. Varianten. Die Auswahlbox wandert in der Mobilansicht von rechts in die Mitte zwischen Überschrift und Inhalt.

#### **Content-Text**

Dieses Template analog zum alten con\_middle\_text-Template und ist wegen der sehr breiten Textabsätze im neuen Auftritt nur bedingt oder mit zusätzlichen Bild zu gebrauchen. Die Unterabsätze für Absatz-, Akkordeon- und andere Absatztemplates funktionieren aber analog. Neben „Fett“ und „Kursiv“ kann man auch Zwischenüberschriften formatieren, bitte auch hierarchische Verwendung achten. Manuelle Zeilenumbrüche mit Shift+Enter. Links gibt es als interne Links (Verweis auf die Navigationsstruktur), externe Links (<http://...>), Download-Links (Verweis auf Medienelement), und je nach Kontext auch Akkordeon-Links (s.o.) oder Presse/News-Links (für DB-Einträge). Standortlink bitte ignorieren, die werden demnächst entfernt. Formatierung, Links, etc. können mit der rechten Maustaste wieder entfernt werden.

### **Content-Text mit Zitat**

Wie oben, nur dass man eine Zitat-Box einfügen kann.

### **Content-Text zweispaltig**

Wie oben, nur mit Spalten rechts und links.

## **Info**

### **Ansprechpartner Einzelauswahl**

Auswahl von Kontaktdaten für eine Person direkt aus der TeleMail. Die Anzeige ist optional nach Standorten filterbar.

### **Chart Teaser**

Ermöglicht die grafische Aufbereitung von Statistikzahlen.

### **Con\_middle\_Mitarbeiter-Details**

Ausgabe der Kontaktdaten über die TeleMail-Datenbank über Vor- und Nachnamen – siehe unten

### **Contact Teaser**

Die bessere Alternative zu oben: Ausgabe der Kontaktdaten über die TeleMail-Datenbank – einfach Vor- und Nachnamen eingeben - Bild, Sprechzeiten und Standortanzeige sind optional. Name, Email, Tel. sind im letzten Reiter neuerdings überschreibbar, um z.B. nicht-persönliche Bereichsadresse kommunizieren zu können. Man kann drei Einträge nebeneinander stellen oder einen Eintrag doppelt so breit gestalten (grid). Die Anzeige ist optional nach Standorten filterbar, alternativ lässt sich ein Link auf eine interne Seite setzen.

### **Kennzahlen Section**

Ermöglicht kleine Auswahl statistischer Kennzahlen über die gesamte Bildschirmbreite

### **Location-Selected Content**

Ähnlich wie Big Bubble (s.o.), nur dass man die Einträge nach Standorten filtern kann.

## **Media**

### **Double Big Image**

Ein Bild oder Video mit einem zweiten Bild und einer Textbox. In der Textbox kann optional Überschrift und Link angegeben werden, Hintergrundfarbe wählbar (blau/weiß). Wenn Youtube-Video gewählt wird, muss eine gültige Youtube-URL angegeben und ein manuelles Vorschaubild ausgewählt werden. Die Option, ein Video vom Medienserver einzubinden, konnte bislang noch nicht getestet werden.

### **Media Gallery**

Anlegen einer Bildergalerie, allerdings ohne Vorschau-, dafür mit Swipe-Funktion (wg. Handynutzung). Zu jedem Bild muss ein kurzer Texthinweis angelegt werden.

### **Testimonial**

Ein Bild mit einer Textbox mit Zitatzeichen und Quellenangabe.

### **Text Bild Absatz groß**

Ein Bild mit einer etwas größeren Textbox, Hintergrundfarbe wählbar (blau/weiß).

### **Con\_right (rechter Rand)...**

Diesen Container gibt es nicht mehr, allerdings kann man am Absatz-Container eine rechte Marginalspalte nutzen. Dort sind Text- und Infoboxen (wahlweise weiß oder blau), Linkliste (mit denen auch Absätze innerhalb der Seite angesprungen werden können), Downloads, Mitarbeiter-Details oder Bilder möglich – die Benutzung funktioniert analog zu den Absätzen wie oben beschrieben. Da es sich beim Inhalt der Marginalspalte zwangsläufig um Unterabsätze handelt, sind diese nie referenzier- oder ausblendbar. Bitte beachten Sie auch, dass die rechte Marginalspalte in der Mobilansicht unterhalb des mittleren Absatz platziert wird.