

# Erstellen der Inhalte für Studienfächer

Um die Studienfächer einheitlich zu präsentieren und Studieninteressierten einen schnellen Überblick über unser Angebot zu bieten, wurden die Seiten einheitlich mit einem Grundgerüste ausgestattet.

Mit Hilfe der Anleitung kann so jedes Studienfach vom jeweiligen Fachstudienberater mit Inhalt gefüllt werden. Sollten Sie keinen Zugriff auf das System haben, Ihren Zugriff auf jemanden übertragen wollen oder technischen Fragen haben, wenden Sie sich bitte an

 [webmaster@rz.uni-wuerzburg.de](mailto:webmaster@rz.uni-wuerzburg.de).

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an

 [studienberatung@uni-wuerzburg.de](mailto:studienberatung@uni-wuerzburg.de).

## 1 Login

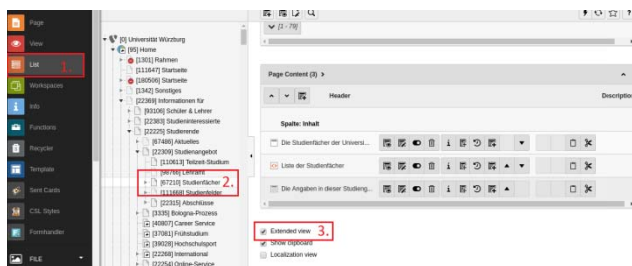
Rufen Sie die Seite [Login](#) auf der Homepage der Universität Würzburg auf und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort an. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint der Link zum Typo3-Backend

## 2 Übersicht der Inhaltselemente

Um Studieninteressierten einen guten Überblick zu verschaffen, wurde für jedes Studienfach eine Vorlage erstellt, die Sie nur noch ausfüllen müssen.

- Klicken Sie bitte in der linken Leiste auf "Liste" (1.).
- Wählen Sie im Seitenbaum Ihr Studienfach aus (2.).
- Auf der rechten Bildschirmseite sehen Sie nun eine Übersicht der angelegten Inhaltselemente. Jedes Element kann nun bearbeitet werden. Klicken Sie dazu auf den Stift rechts neben dem Element (3.).

ACHTUNG! Sollten Sie die Symbole nicht sehen, scrollen Sie bitte ans Ende der Seite. Dort gibt es drei Optionsfelder. Aktivieren Sie bitte das erste Optionsfeld "Erweiterte Ansicht".

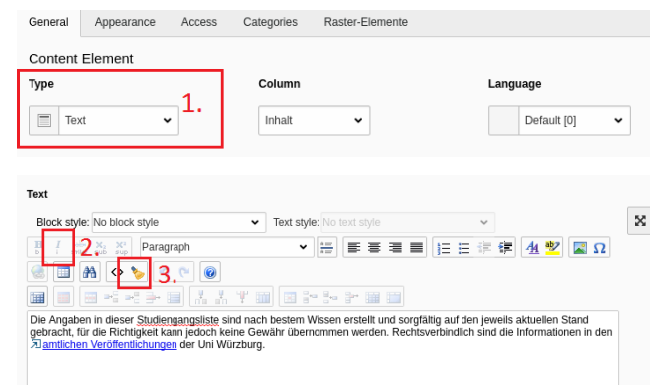


## 3 Ein Inhaltselement bearbeiten

- Nach dem Öffnen des Inhaltselements können Sie dieses bearbeiten. Wechseln Sie dazu auf das Tab "Text" (1.).
- Markieren Sie zunächst den Hinweistext und löschen Sie diesen. Anschließend klicken Sie auf das aktivierte *I* (2.), um die kursive Schriftart zu löschen.

Erstellen und Bearbeiten Sie Ihre Text nur in diesem Editor, um das Erscheinungsbild der Seiten gleich zu halten.

Sollten Sie Texte bereits in Word oder ähnlichen Textverarbeitungsprogrammen vorliegen haben, können Sie diese in den Editor kopieren. Bitte benutzen Sie in diesem Fall **VOR**dem Speichern die Funktion "Formatierungen entfernen" (3.).

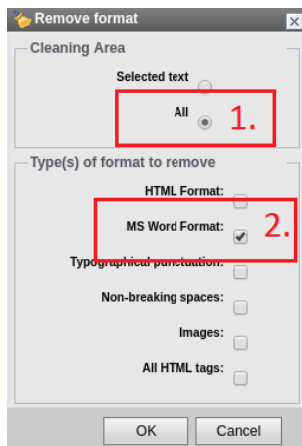


## 4 Formatierungen entfernen

Nachdem Sie auf das Symbol "Formatierungen entfernen" geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster.

- Aktivieren Sie in "Bereich" Alle (1.).
- Aktivieren Sie in "Art der Formatierung, die entfernt werden soll" MS Word-Formatierung (2.).
- Klicken Sie auf OK.

Die automatisch übernommenen Word-Formatierungen werden nun entfernt. Jetzt können Sie den Text speichern.

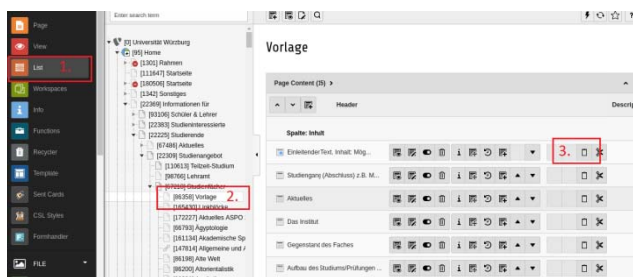


## 5 Inhaltselemente kopieren

Diverse Inhaltselemente werden öfters verwendet. Z. B. wird "Aufbau des Studiums" und auch die Übersicht über jedes Fach ausgerichtet auf den Abschluss beschrieben.

Um ein gleiches Aussehen der Inhaltselemente zu gewährleisten, können Sie die Inhaltselemente wie folgt kopieren:

- Wechseln Sie links im Menü auf die Ansicht "Liste" (1).
- Klicken Sie im Seitenbaum auf Ihre Seite (2).
- Klicken Sie im zu kopierende Inhaltselement auf das Symbol mit dem Clipboard (3).



## 6 Element einfügen

Sobald Sie das Element kopiert haben, wird an jeder Stelle, an der es eingefügt werden kann, ein entsprechendes Symbol (1) angezeigt. Klicken Sie an der entsprechenden Stelle auf diesen Pfeil und das Element wird an dieser Stelle eingefügt.

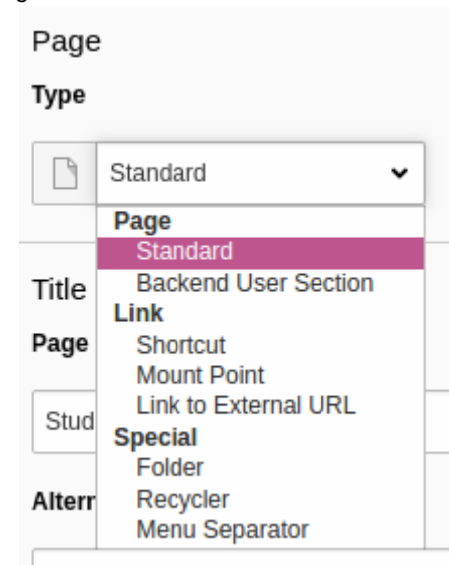


## 7 . Seitentyp ändern

Wechseln Sie auf das Tab "Allgemein" (1.).

- Öffnen Sie die DropDown-Liste unter Typ.
- Wählen Sie die Einstellung "Standard" (2.) aus.
- Es erscheint ein neues Fenster, das Sie mit OK bestätigen.

Die Weiterleitung zu einer anderen Seite wurde damit gelöscht und der Inhalt der Webseite wird nun angezeigt.



## 8 Suchmaschinenoptimierung

Damit unsere Seiten von Suchmaschinen (z. B. Google) gefunden werden, können diese optimiert werden.

- Wechseln Sie dazu auf das Tab "Metadaten" (1.).
- Unter "Stichworte" (2.) können Sie die Wörter eingeben, unter denen Ihre Seite gefunden werden soll. Wählen Sie die Wörter sorgfältig aus. Bei zu vielen Angaben werden die Seiten im Suchindex herab gestuft.

Beispiel: Für das Wort "Semesterbeginn" gibt es mehrere Bezeichnungen. Semesterbeginn wird im Text auf der Webseite verwendet, hier kann nun "Ende Semesterferien", "Semesterstart" usw. eingegeben werden.

