

Anleitung Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Inhalt

Einsatz und Gestaltung.....	1
Bereichslogo hinterlegen.....	2
Infos für und Direkt zu bearbeiten.....	3
Direkt zu.....	3
Infos für.....	3
Adresse ändern.....	4

Einsatz und Gestaltung

Innerhalb von Bereichsseiten können Teile der Kopf- und Fußzeile bearbeitet werden.

In der Kopfzeile:

- Eigenes Logo
- Infos für
- Direkt zu



Leichte Sprache DGS Intern Sitemap
 Universität Bremen* Bereichslogo
 Beispielbereich
 Extensions Standard Intern Infos für ▼ Direkt zu ▼

In der Fußzeile

- Adresse



Kontakt	Rechtliches	Infos für	Social Media
Universität Bremen Dezernat 5 Postfach 330 440 28334 Bremen Telefon: +49 421 218- 60828 E-Mail: typo3-support@uni-bremen.de	Impressum Datenschutz Kontakt Notfall		Facebook Twitter Youtube Instagram

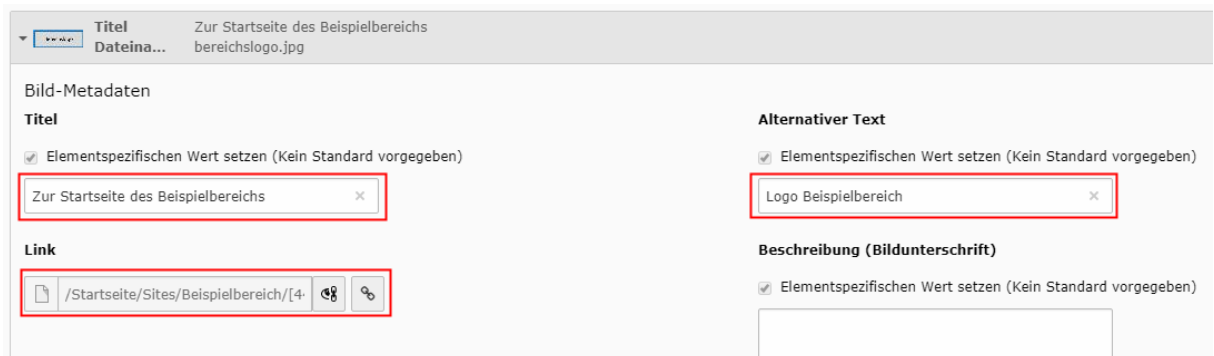
© Universität Bremen 2017

Bereichslogo hinterlegen

1. Übertragen Sie Ihr Logo in die Dateiliste, am besten in einen eigenen Ordner „logo“.
2. Das Logo sollte 55 Pixel Hoch und max. 250 Pixel breit sein.
3. Wählen Sie im Bereich Web » Seite Ihre Eingangsseite aus dem Seitenbaum aus
4. Öffnen Sie die Seiteneigenschaften zum Bearbeiten.
5. Auf dem Reiten „Ressourcen“ klicken Sie auf „Neue Relation erstellen“.



6. Wählen Sie Ihr Logo aus der Dateiliste aus.
7. Öffnen Sie die Metainformationen des Bildes.
8. Im Feld „Titel“ geben Sie den Text „Zur Startseite des Bereichs xyz“ ein.
9. Falls Sie in der Dateiliste keinen Alternativtext hinterlegt haben, geben Sie im Feld „Alternativer Text“ den Text „Logo des Bereich xyz“ ein.
10. Im Feld „Link“ wählen Sie Ihre Eingangsseite aus dem Seitenbaum aus.



11. Speichern und schließen Sie die Seiteneigenschaften.
12. Wiederholen Sie die Schritte 4-11 für die englische Variante Ihrer Eingangsseite. In den Feldern hinterlegen Sie folgende Werte
Titel: goto xyz homepage
Alternativer Text: Logo xyz
Link: Eingangsseite Ihres Bereichs
13. xyz durch den Namen Ihres Bereichs ersetzen.

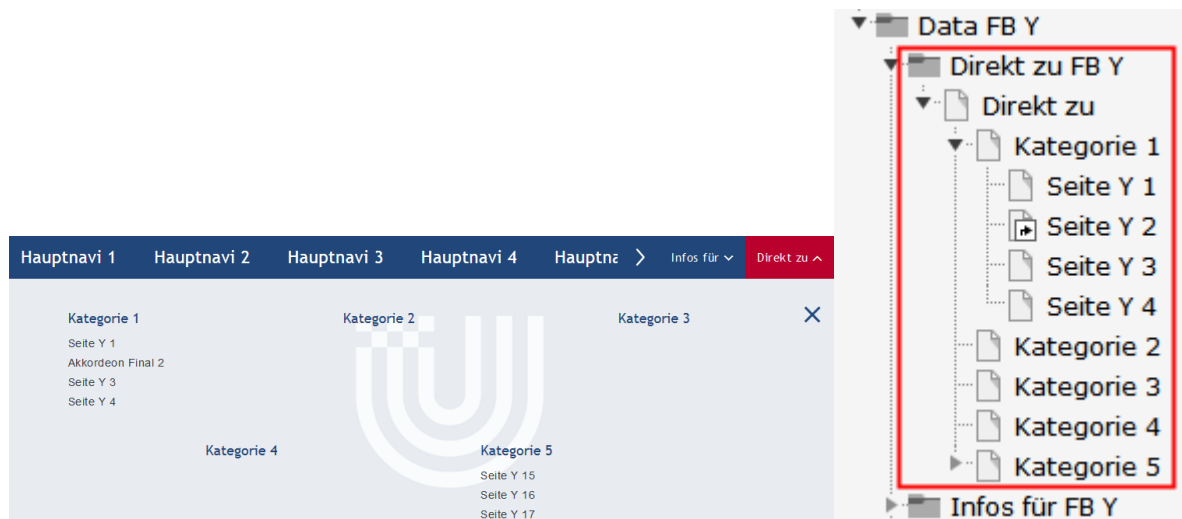
14.

Infos für und Direkt zu bearbeiten

Unterhalb Ihrer Eingangsseite befindet sich ein Ordner mit Datensätzen. Im Ordner „Direkt zu“ können Sie die Menüstruktur für das Drop-down Direkt zu hinterlegen. Im Ordner „Infos für“ werden die Seiten angelegt, die im Zielgruppenmenü erscheinen sollen.

Direkt zu

Die erste Seite im Ordner „Direkt zu“ sollte ebenfalls „Direkt zu“ heißen. Diese ist bereits vorhanden. Direkt darunter können Sie Seiten anlegen, die später als Überschriften angezeigt werden. Darunter legen Sie die eigentlichen Einträge Ihres Menüs als Seiten oder Verweise an.



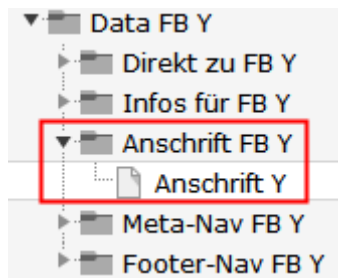
Infos für

Die erste Seite im Ordner „Infos für“ sollte ebenfalls „Infos für“ heißen. Diese ist bereits vorhanden. Direkt darunter können Sie die Seiten anlegen, die im Zielgruppenmenü angezeigt werden sollen. Statt Seiten können Sie hier auch Verweise verwenden.



Adresse ändern

Im Ordner Data » Anschrift befindet sich eine Seite mit der Bezeichnung „Anschrift“. Wählen Sie diese Seite im Seitenbaum aus.



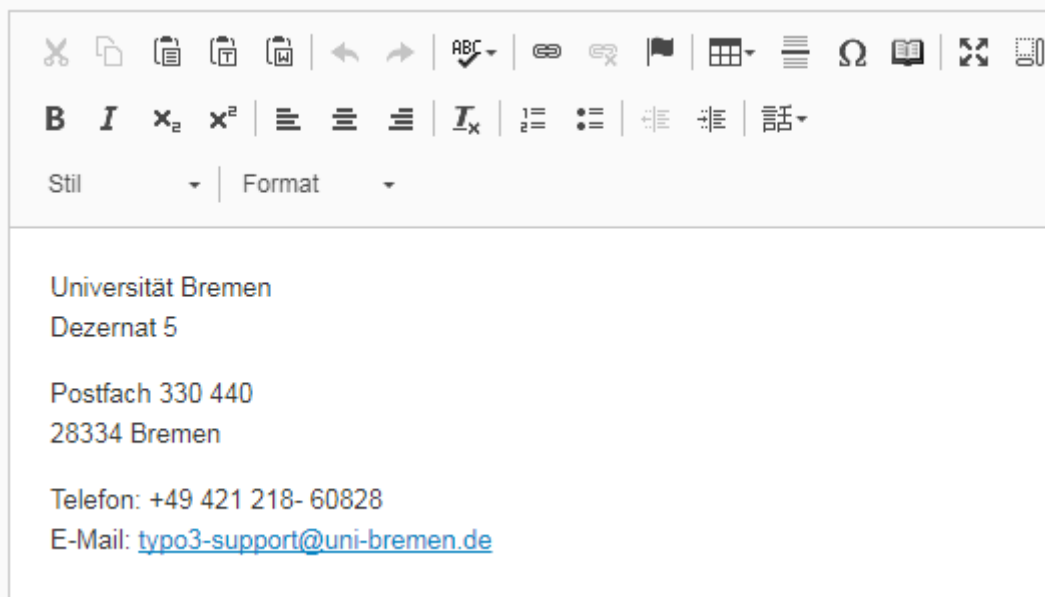
Auf der Seite befindet sich ein Inhaltselement. Bearbeiten Sie das Inhaltselement und geben Sie im Textfeld Ihre Anschrift in der Form

Universität Bremen
Bereich xyz

Postfach 330 440
28334 Bremen

Telefon: +49 421 218-12345
E-Mail: ihre-email@uni-bremen.de

ein.



The image shows a screenshot of a rich text editor interface. At the top is a toolbar with various icons for editing, including cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, table of contents, link, unlink, and print. Below the toolbar are two dropdown menus labeled 'Stil' and 'Format'. The main content area contains the following text:

Universität Bremen
Dezernat 5

Postfach 330 440
28334 Bremen

Telefon: +49 421 218- 60828
E-Mail: typo3-support@uni-bremen.de