



# Leitfaden zur Redaktion von [www.fona.de](http://www.fona.de)

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ÜBERSICHT VON WEBEDITION .....</b>           | <b>1</b>  |
| 1.1. OBJEKTE .....                                 | 1         |
| 1.2. DOKUMENTE .....                               | 2         |
| 1.3. SAMMLUNGEN .....                              | 3         |
| <b>2. ÜBERGEORDNET .....</b>                       | <b>5</b>  |
| 2.1. KATEGORIEN / TAGS .....                       | 5         |
| 2.1.1. Übersicht .....                             | 5         |
| 2.1.2. Tag zuordnen .....                          | 6         |
| 2.1.3. Tagging von Fördermaßnahmen .....           | 6         |
| 2.1.4. Neuen Tag erstellen .....                   | 7         |
| 2.2. VERZEICHNISSE ANLEGEN .....                   | 7         |
| 2.3. ARCHIVIEREN / LÖSCHEN .....                   | 7         |
| 2.3.1. Fördermaßnahmen archivieren .....           | 8         |
| 2.3.2. Dokumente und Objekte löschen .....         | 8         |
| <b>3. OBJEKTE ERSTELLEN .....</b>                  | <b>9</b>  |
| 3.1. NEUE NACHRICHT ERSTELLEN (OBJEKT) .....       | 9         |
| 3.1.1. Eigenschaften .....                         | 9         |
| 3.1.2. Bearbeiten .....                            | 10        |
| 3.1.3. Zeitplaner .....                            | 16        |
| 3.2. NEUE VERANSTALTUNG ERSTELLEN (OBJEKT) .....   | 17        |
| 3.2.1. Eigenschaften .....                         | 17        |
| 3.2.2. Bearbeiten .....                            | 19        |
| 3.3. NEUE PUBLIKATION ERSTELLEN (OBJEKT) .....     | 20        |
| 3.4. ENGLISCH: VERKNÜPFUNGEN UND SPEICHERORT ..... | 21        |
| 3.4.1. Eigenschaften .....                         | 22        |
| 3.4.2. Bearbeiten .....                            | 23        |
| <b>4. DOKUMENTE ERSTELLEN .....</b>                | <b>24</b> |
| 4.1. SEITENAUFBAU UND SEITENELEMENTE .....         | 24        |
| 4.2. NEUE MAßNAHMEN ERSTELLEN (DOKUMENT) .....     | 25        |
| 4.2.1. Eigenschaften .....                         | 25        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.2.2.    | <i>Internationale Maßnahme</i> .....   | 26        |
| 4.2.3.    | <i>Dokumente oder Objekte verstecken</i> .....                               | 27        |
| 4.2.4.    | <i>Bearbeiten</i> .....  | 27        |
| 4.3.      | NEUE MAßNAHMEN-UNTERSEITE ERSTELLEN .....                                    | 37        |
| 4.3.1.    | <i>Eigenschaften</i> .....   | 38        |
| 4.3.2.    | <i>Bearbeiten</i> .....  | 39        |
| 4.4.      | EXTERNE PROJEKTE ERSTELLEN .....   | 41        |
| 4.4.1.    | <i>Eigenschaften:</i> .....  | 41        |
| 4.4.2.    | <i>Bearbeiten:</i> .....   | 42        |
| 4.5.      | NEUE THEMENSEITE ERSTELLEN.....  | 43        |
| 4.6.      | BIG-OBJECT: NACHRICHT ERSTELLEN .....  | 43        |
| 4.6.1.    | <i>Eigenschaften</i> .....   | 44        |
| 4.6.2.    | <i>Bearbeiten</i> .....  | 45        |
| 4.6.3.    | <i>Verlinkung der Nachricht (Objekt) mit dem Big-Object (Dokument)</i> ..... | 46        |
| <b>5.</b> | <b>MEDIENVERWALTUNG</b> .....  | <b>47</b> |
| 5.1.      | MEDIEN HOCHLADEN .....   | 47        |
| 5.1.1.    | <i>Bild hochladen</i> .....  | 47        |
| 5.1.2.    | <i>PDF-Datei hochladen</i> .....   | 48        |
| 5.1.3.    | <i>Audio-Datei hochladen</i> .....   | 50        |
| 5.2.      | VIDEOS EINBINDEN .....   | 51        |
| 5.2.1.    | <i>Eigenschaften</i> .....   | 52        |
| 5.2.2.    | <i>Bearbeiten</i> .....  | 52        |
| 5.3.      | PODCASTS ANLEGEN .....   | 54        |
| 5.3.1.    | <i>Eigenschaften</i> .....   | 54        |
| 5.3.2.    | <i>Bearbeiten</i> .....  | 55        |
| <b>6.</b> | <b>INTERNATIONALE KARTE</b> .....  | <b>56</b> |

# 1. Übersicht von WebEdition

In WebEdition können **Objekte, Dokumente und Sammlungen** der FONA-Website bearbeitet werden (siehe Reiter in der linken Spalte).

## 1.1. Objekte

Die wichtigsten Objekte sind Nachrichten und Veranstaltungen. Diese Objekte bilden jeweils eigene Seiten, die auf der FONA-Seite unter **Aktuelles** erscheinen.

Darüber hinaus gibt es Pressemitteilungen (werden vom Internen FONA Team erstellt), Ansprechpartner und Akteure. Die Ansprechpartner können in einzelne **Objekte** oder **Dokumente** integriert werden und erscheinen als Kasten in der rechten Seitenspalte. Als Akteure werden die Organisationen der Ansprechpartner bezeichnet. Das heißt, mehrere Ansprechpartner können einem Akteur zugewiesen werden (z.B. einem Projektträger).

Sollten neue Akteure oder Ansprechpartner dazu kommen, können diese über Neu → Objekt → Akteur oder Ansprechpartner hinzugefügt werden. Auch bestehende Akteure können bearbeitet werden, sollten sich beispielsweise Kontaktdaten geändert haben.

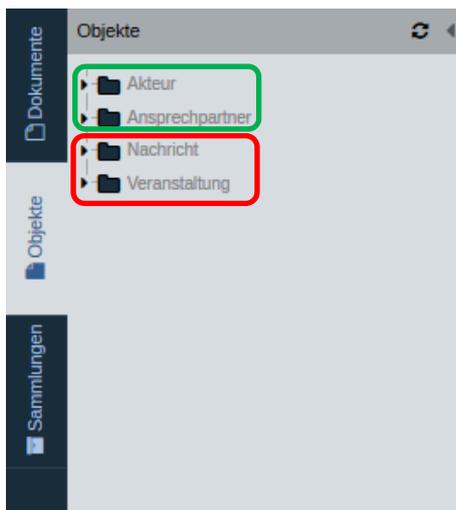


Abbildung 1: Navigation Objekte in webEdition



Abbildung 2: Navigation www.fona.de

## 1.2. Dokumente

Alle Seiten, die über einen längeren Zeitraum aktuell gehalten werden müssen, werden als Dokumente angelegt. Die wichtigsten Dokumente sind Maßnahmen und Themen.

Darüber hinaus werden sämtliche Medien wie Fotos, Audios, Videos und Dateien (z.B. pdf) als Dokumente abgelegt. Diese Medien können dann in **Dokumente** oder **Objekte** integriert werden.

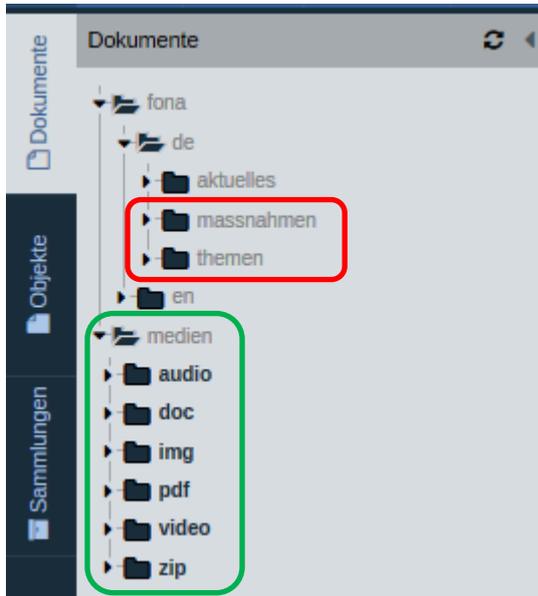


Abbildung 3: Navigation Dokumente in webEdition

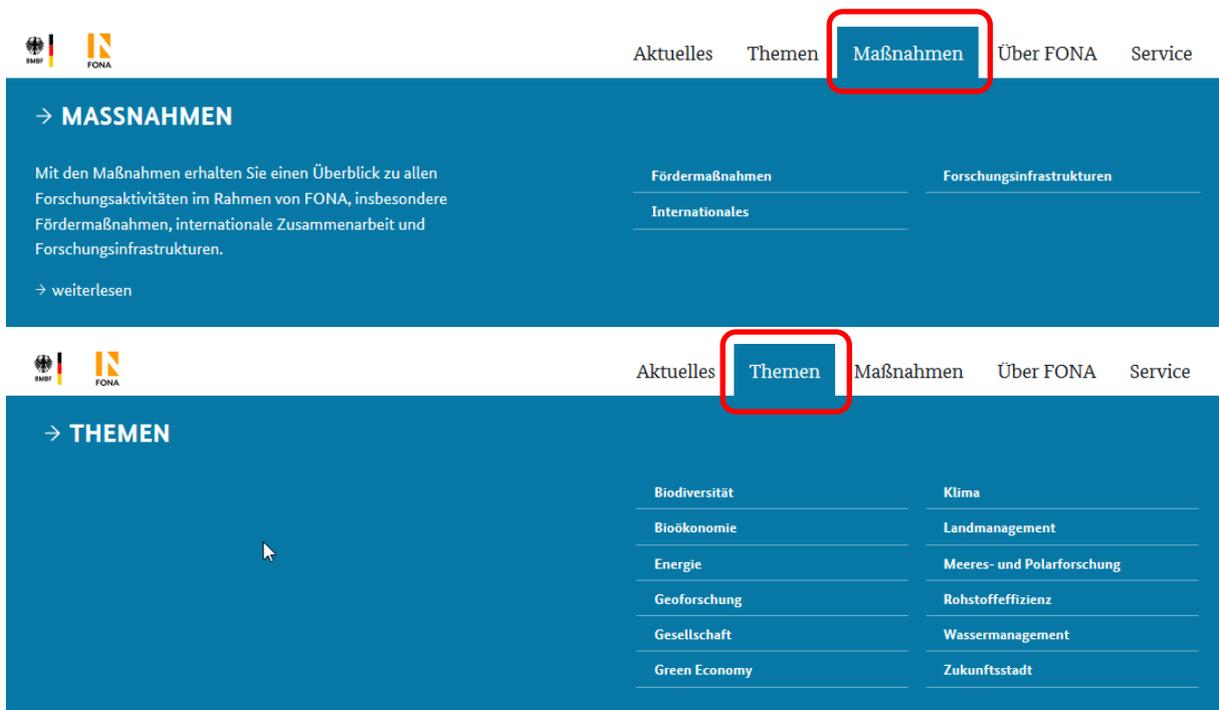


Abbildung 4: Navigation www.fona.de

### 1.3. Sammlungen

Sammlungen sind Bildergalerien, die in die Mediathek oder in ein Dokument (z.B. Big Object einer Nachricht) geladen werden können. Bei Sammlungen ist der Vorteil, dass man nicht jedes Foto einzeln hochladen, speichern, und verknüpfen muss, sondern alle Bilder zu einem Thema oder einer Veranstaltung als einer Sammlung speichern kann.

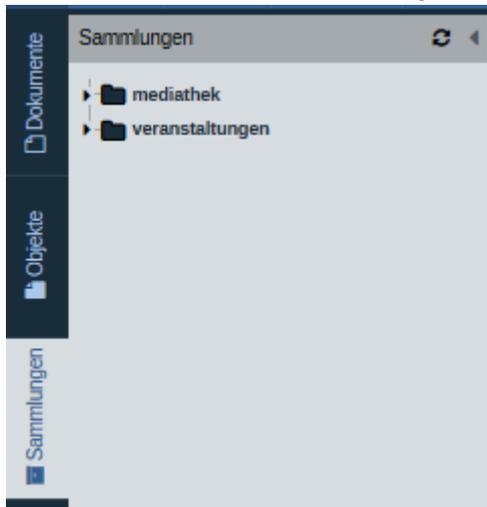


Abbildung 5: Navigation Sammlungen in webEdition

#### Neue Sammlung erstellen

Neu → Sammlung. Als Verzeichnis sollte „Mediathek“ und das entsprechende Jahr und der Monat ausgewählt werden. Die Bilder können unter „Bearbeiten“ hochgeladen werden. Die Sammlung kann anschließend mit Dokumenten/Objekten verlinkt werden.

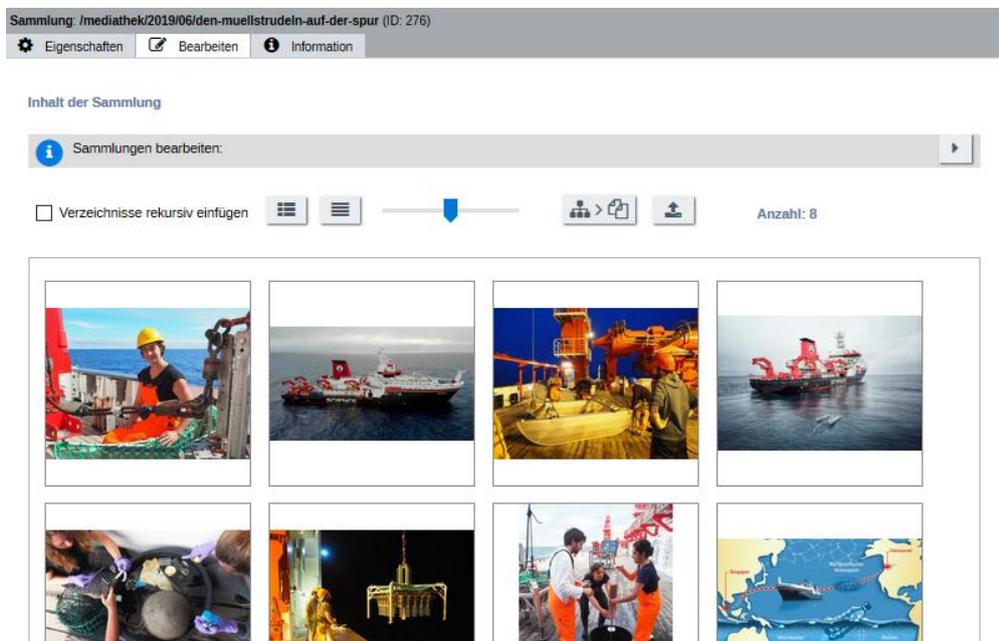


Abbildung 6a:

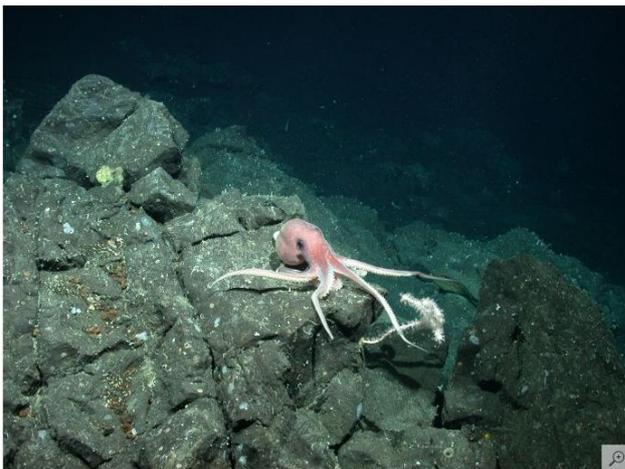
Beispiel einer Sammlung – Ansicht in webEdition

## Darstellungsmöglichkeiten

Sammlungen können als Galerie oder Slider dargestellt werden:

### BILDERGALERIE: UNBEKANNTE ARTEN WARTEN AUF IHRE ENTDECKUNG

Im Fokus der Forschungsreise SO280 mit dem deutschen Forschungsschiff SONNE steht die Untersuchung der Verbreitung von Tiefseeorganismen wie Würmer, Seegurken, Schnecken, Muscheln, Schlangensterne und Asseln in der atlantischen Tiefsee.



Expedition M128: Ein Oktopus nähert sich einer auf Basaltbruchstücken aufgewachsenen Koralle in einer Wassertiefe von 900 Metern, aufgenommen mit dem Tauchroboter MARUM-QUEST des Zentrums für Marine Umweltwissenschaften der Universität Bremen  
© MARUM

## Einbindung von Sammlungen

1. Sammlungen können in Form eines Sliders oder einer Galerie in die **Hauptspalte** eines Dokuments eingebunden werden (siehe 4.1).
2. Wenn eine Sammlung über ein Element der Mediathek veröffentlicht wurde, kann sie auch in verschiedenen Seiten (z. B. Nachrichten, Pressemitteilungen, usw.) verlinkt werden. Die Verlinkung erstellt man in der Registerkarte „Bearbeiten“:

Mediathek Mediathekseintrag verknüpfen

👍 📄 🗑️

Die Mediathek Preview wird dann in der rechten Seitenspalte der Seite angezeigt (Abbildung 6b).

## Spur

Es sind gigantische Teppiche aus tausenden Tonnen von Plastik: Die sogenannten Müllstrudel in den Weltmeeren. Wie sie entstehen und wie groß sie wirklich sind, erforscht ein Team um Leiterin Annika Jahnke. Bmbf.de sprach mit ihr über die Expedition.



→ Meeres- und Polarforschung

 **WEITERE INFORMATIONEN**  
→ Zum Blog der Expedition auf der "Sonne"

 **MEDIATHEK**



← →

→ Den Müllstrudeln auf der Spur

Abbildung 6b: Beispiel einer Sammlung – eingebunden in Seitenspalte einer Nachricht

## 2. Übergeordnet

### 2.1. Kategorien / Tags

#### 2.1.1. Übersicht

Kategorien dienen der Zuordnung oder Verknüpfung von Nachrichten, Maßnahmen und Themenseiten. So kann ein Objekt (z.B. eine Nachricht) thematisch auf der FONA-Website eingeordnet werden. Wird beispielsweise der Tag „Tags/Gesellschaft“ zugeordnet, erscheint das Thema in der entsprechenden Nachricht in der Seitenleiste:

 **MEHR ZUM THEMA**



→ Gesellschaft

Ist die Nachricht einer Maßnahme zuzuordnen, wählt man den entsprechenden Tag aus, z.B. „Tags/Gesellschaft/Nachwuchsfoerderung“. In diesem Fall wird sowohl das Thema als auch die Maßnahme in der Seitenleiste angezeigt:

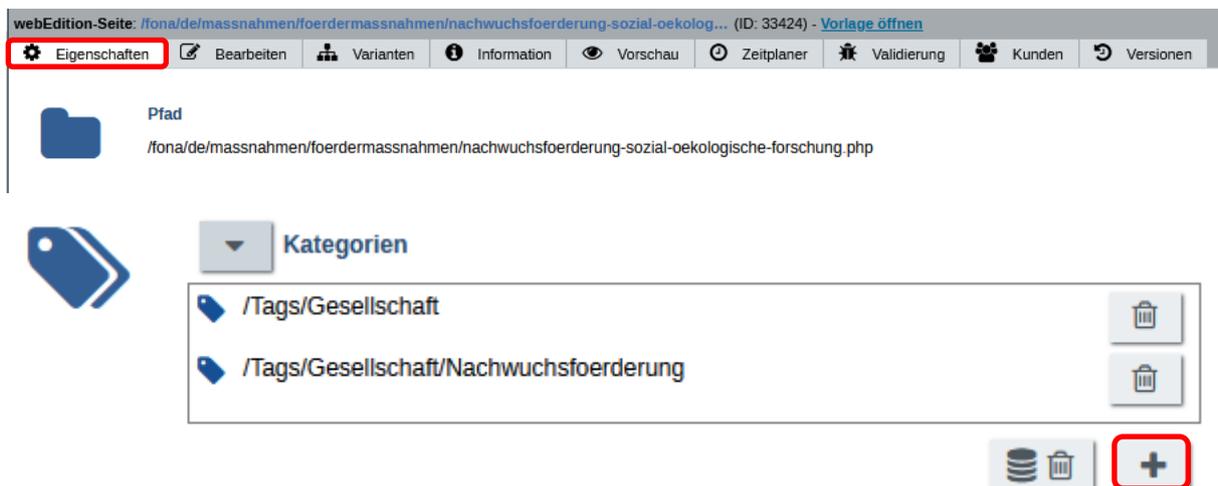


Sobald zwei oder mehr Themen Tags hinzugefügt werden erscheinen die Zuordnungen nicht mehr in einem extra Kasten, sondern unter „weitere adressierte Themen“.

**ACHTUNG:** Manchmal wird die verlinkte Fördermaßnahme nicht direkt in der Vorschau angezeigt. Wenn die Nachricht veröffentlicht wird, wird sie online dennoch erscheinen!

### 2.1.2. Tag zuordnen

Tags werden sowohl bei Objekten als auch bei Dokumenten über das die Registerkarte Eigenschaften unter Kategorie über das „+“ zugeordnet:



### 2.1.3. Tagging von Fördermaßnahmen

Bevor Sie eine Fördermaßnahme einer Aktion zuordnen, setzen Sie sich mit Ihrem Fachreferat in Verbindung, um das FONA-Cockpit zu erhalten. Im Cockpit sind Fördermaßnahmen Aktionen der FONA-Strategie zugeordnet.

Die FONA Strategie ist in einzelne Ziele unterteilt. Diese Ziele haben eigene Handlungsfelder und diese Handlungsfelder bestehen aus einzelnen Aktionen. Jede Fördermaßnahme sollte mindestens einer Aktion zugeordnet sein. Wenn eine Fördermaßnahme einer Aktion zugeordnet wird, so wird sie automatisch auch den darüberliegenden Handlungsfeldern und Zielen zugeordnet.

#### Kurzanleitung:

Die Tags werden wie gewohnt unter dem Tab „Eigenschaften“ unter „Kategorien“ hinzugefügt:



## Dateiname

- #Mediathek\_Startseite
- FONA Strategie

Unter „FONA Strategie“ finden Sie zuerst die Ziele, daraufhin die Handlungsfelder und danach die Aktionen.

**WICHTIG:** Taggen Sie die Maßnahme nur mit der oder den passenden Aktion(en). **Nicht nur** mit Zielen oder Handlungsfeldern taggen.

### 2.1.4. Neuen Tag erstellen

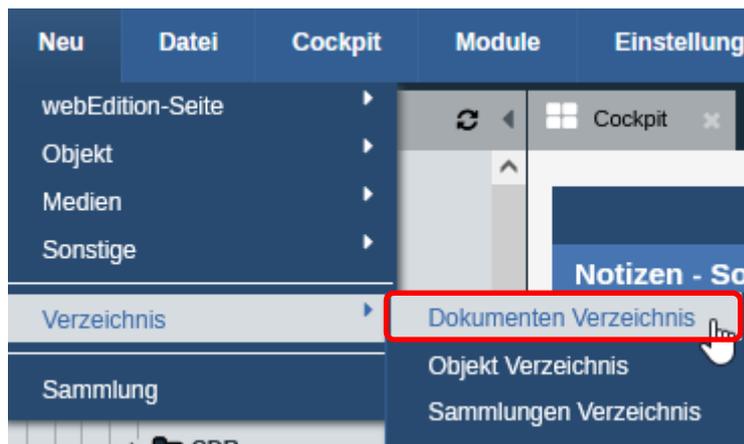
Sollten Sie einen Tag benötigen, der bisher noch nicht besteht, z.B. für eine neue Fördermaßnahme, wenden Sie sich bitte an [info@fona.de](mailto:info@fona.de) mit der Bitte einen neuen Tag zu erstellen.

Hierfür werden folgende Informationen benötigt:

- Name der zu erstellenden Tags
- Welchem Thema die Tags zuzuordnen sind

## 2.2. Verzeichnisse anlegen

Für Maßnahmen Unterseiten oder Projektseiten werden eigene Verzeichnisse benötigt. Verzeichnisse können wie folgt erstellt werden:



## 2.3. Archivieren / Löschen

### 2.3.1. Fördermaßnahmen archivieren

Fördermaßnahmen, die seit mehr als 6 Monaten beendet sind, sollten ins Archiv verschoben werden. Parken Sie hierzu die entsprechende Fördermaßnahme (unten in der Leiste):



Wählen Sie anschließend als neues Verzeichnis das Archiv für Fördermaßnahmen:

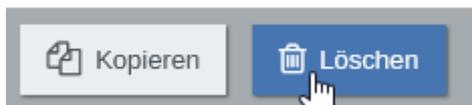


#### **/fona/de/massnahmen/foerdermassnahmen/archiv**

Manche Maßnahmen-Seiten besitzen **Maßnahmen-Unterseiten**. Ist es gewünscht, dass gewisse Maßnahmen-Unterseiten archiviert werden sollen, dann bitten wir Sie, die Maßnahmen-Unterseiten nicht eigenständig in den Archiv-Ordner, da dadurch die Maßnahmen-Unterseiten zusammen mit den restlichen archivierten Maßnahmen-Seiten ausgespielt werden. Wenden Sie sich bitte an [info@fona.de](mailto:info@fona.de) und teilen Sie uns mit, welcher Ordner mit Maßnahmen-Unterseiten archiviert werden soll. Wir würden dann diesen Ordner für Sie in den Archiv-Ordner verschieben.

### 2.3.2. Dokumente und Objekte löschen

Objekte und Dokumente können gelöscht werden (unten rechts in der Leiste):



Verzeichnisse können nicht gelöscht werden. Sollten Sie fälschlicherweise ein Verzeichnis erstellt haben, das gelöscht werden soll, wenden Sie sich bitte an [info@fona.de](mailto:info@fona.de).

Dateien können bei versehentlichem löschen auch wieder hergestellt werden. Bitte Mail an [info@fona.de](mailto:info@fona.de) falls ein Dokument oder Objekt wieder hergestellt werden soll.

### 3. Objekte erstellen

#### 3.1. Neue Nachricht erstellen (Objekt)

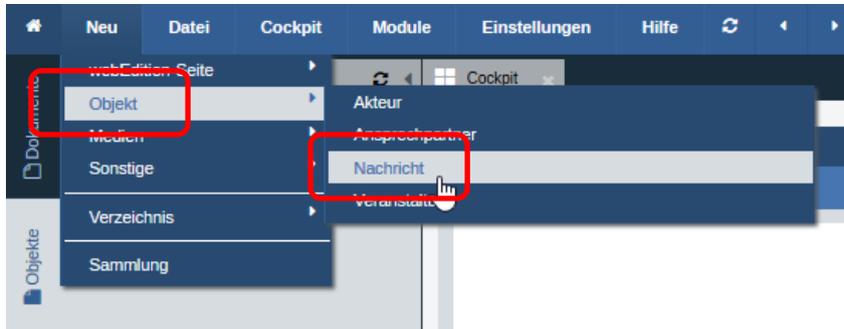


Abbildung 7: Neue Nachricht erstellen. Neu → Objekt --> Nachricht

Neu → Objekt → Nachricht

##### 3.1.1. Eigenschaften

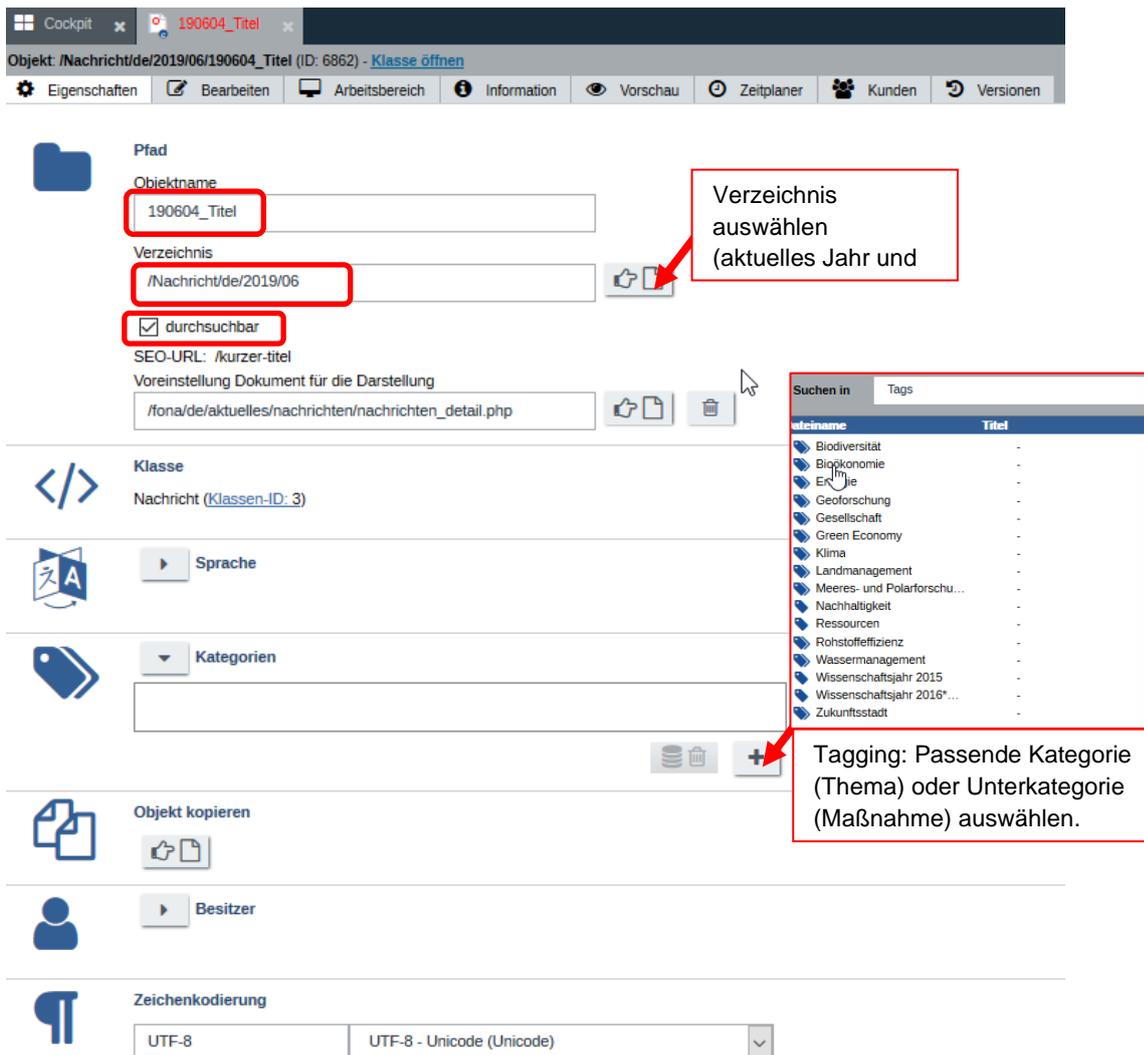


Abbildung 8: Auswahl der Objekt-Eigenschaften

**OBJEKTNAME:** Zuerst muss ein Objektname (JJMMTT\_Titel) ausgewählt werden. Dieser dient dazu, das Objekt in WebEdition leichter wiederzufinden. (erscheint nicht auf Website)

**VERZEICHNIS:** Das Verzeichnis platziert das Objekt in WebEdition in den korrekten Ordner und damit auch auf der Website in den richtigen Bereich.

Für Nachrichten wählen Sie bitte die Jahreszahl und den passenden Monat.

**KATEGORIE:** Hier können mehrere Kategorien ausgewählt werden, diese dienen u.a. dazu, dass das Objekt thematisch auf der FONA-Website eingeordnet wird (z.B. Tags/Klima) oder bei einer entsprechenden Maßnahme erscheint (z.B. Tags/Klima/Megacities). Wenn man eine Nachricht der Kategorie „Klima“ zuordnet, kann man diese Nachricht auf der FONA-Website über den Filter „Klima“ auf der Nachrichtenseite finden und auch über die Themenseite „Klima“.

### 3.1.2. Bearbeiten

The screenshot shows the WebEdition interface for editing a message. The interface is divided into several sections:

- Datum\*:** Date of publication, with fields for day (04), month (06), and year (2019).
- Ueberschrift\*:** Main title, with a text input field containing "Langer Titel".
- Ueberschrift\_Kurz\*:** Short title, with a text input field containing "Kurzer Titel".
- Bild:** Image section, with a preview area and a button to upload or insert an image. A red box highlights the button with the text "Bild hochladen oder bestehendes Bild einfügen".
- Einleitung\*:** Introduction text, with a text input field containing "Einleitungstext.". A red box highlights the text with the text "Text ist nicht formatierbar".
- Inhalt\*:** Main content, with a rich text editor and a text input field containing "Hauptteil". A red box highlights the text with the text "Text ist formatierbar".

A file explorer window is open on the right, showing a directory structure with folders and files. The file explorer has a search bar and a list of files with columns for filename, title, and change date.

Abbildung 9: Inhalt der Nachricht erstellen.

**DATUM:** Hier soll das Datum der ersten Veröffentlichung der Nachricht auf der FONA-Seite angegeben werden.

Hier ist darauf zu achten, dass vor Veröffentlichung geprüft wird, ob das **aktuelle Datum sowie die passende Uhrzeit eingestellt** sind. Wurde die Seite schon vor einiger Zeit erstellt, aber erst jetzt veröffentlicht, rutscht die Nachricht ansonsten auf der Startseite nach unten (entsprechend dem Datum, das angegeben ist) und steht nicht an erster Stelle.

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel der Nachricht eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden.

**BILD:** Jede FONA-Nachricht bekommt ein Foto (im Content). Hierzu muss über die markierte Schaltfläche (Abbildung 9) ein Bild hochgeladen oder ein bestehendes Bild eingefügt werden. Es öffnet sich folgendes Fenster (10). Dort kann das passende Verzeichnis für das Bild ausgewählt werden (z.B. 2019/06). Mit  öffnet sich das Auswahlménü zum Hochladen von Bildern (Abbildung 11)

*Hinweis:* Im [BMBF Styleguide](#) (FONA Intern: redaktion/r3d8kt10n) ist beschrieben, welche Eigenschaften die Bilder haben sollten (Bildsprache). Collagen oder Logos dürfen nicht als Bilder verwendet werden!

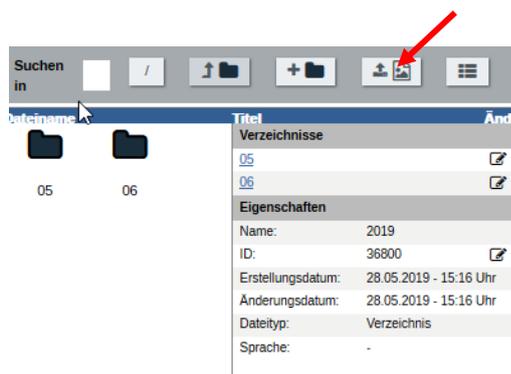


Abbildung 10: Schaltfläche drücken um Bild hochzuladen.

**WICHTIG:** Bevor ein Bild hochgeladen wird, sollte überprüft werden ob die Größe stimmt. Alle Bilder die auf FONA erscheinen sollten ein Verhältnis von 3:2 haben, die Breite ist also 1,5-mal so groß wie die Höhe. Sollte dieses Verhältnis nicht zutreffen, muss das Foto mit einem Grafikprogramm (z.B. IrfanView) passend zugeschnitten werden.

Die Bildgröße sollte standardmäßig **1920 x 1280px** oder mehr betragen. Falls nicht anders möglich mindestens jedoch **1000 x 667px**. Generell sollten die Bilder komprimiert und für den Webeinsatz optimiert sein, um Ladezeiten und Speicherkapazitäten zu sparen. Ein Online Tool, das Sie hierfür nutzen können ist: <https://tinyjpg.com>

**Nutzungsrechte:**

Sie dürfen nur Bilder auf FONA hochladen, für die Sie die Nutzungsrechte besitzen. Mit dem Hochladen von Bildern auf FONA übernehmen Sie die Verantwortung für die Einhaltung der Nutzungsrechte.

Ein Formular, das Sie nutzen können, um Nutzungsrechte zu dokumentieren, können Sie [hier](#) herunterladen. Außerdem finden Sie es auf der Internen Service-Seite [www.fona.de/intern](http://www.fona.de/intern) Zugang: (redaktion / r3d8kt10n).

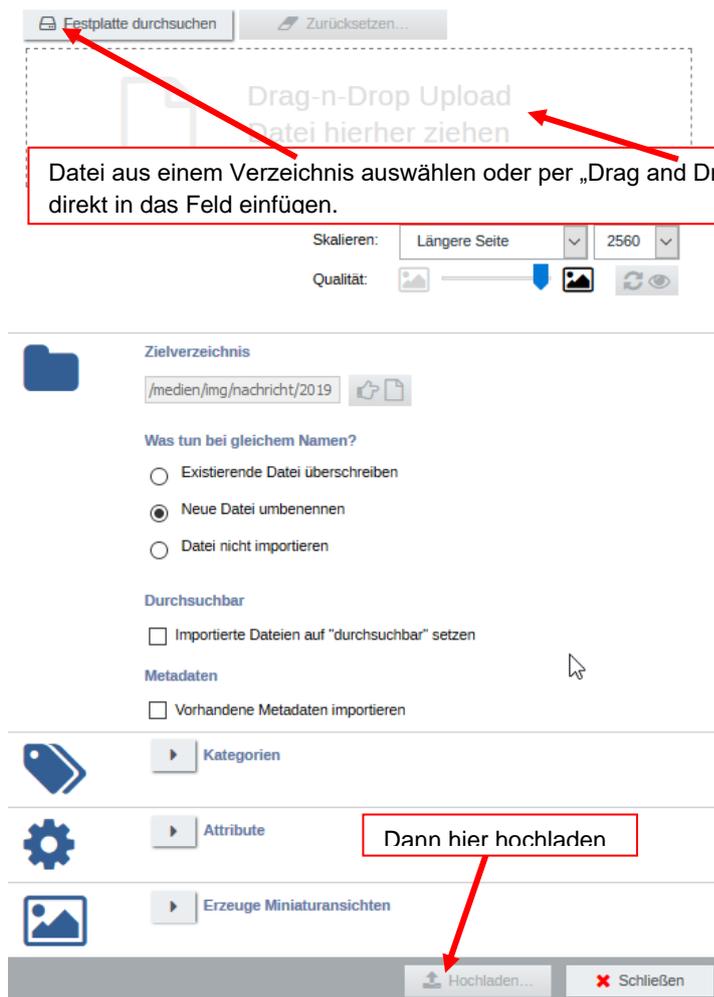


Abbildung 11: Auswahlmenü zum Hochladen von Bildern.

Eigenschaften Hochladen Bildbearbeitung Miniaturansichten Information Kunden Versionen

Festplatte durchsuchen Zurücksetzen...


 Dateigröße: 596.38 KB  
 Dateityp: jpg  
 Metadatenformate: [Exif](#)

Drag-n-Drop Upload  
Datei hierher ziehen

---

**Attribute**

Breite: 1920 Höhe: 1277

Ausrichtung: Horizontaler Abstand:

Alternativ Text: Ein Satellit beobachtet die Erde aus dem Weltraum

Titel: Zusammenhänge des Klimawandels erforschen

Datei für "longdesc"-Attribut:

---

**Metadaten**

Titel Wörter: 5/42 Zeichen  
Zusammenhänge des Klimawandels erforschen

Beschreibung Wörter: 8/49 Zeichen  
Ein Satellit beobachtet die Erde aus dem Weltraum

Schlüsselwörter Wörter: 2/22 Zeichen  
Klimawandel, Forschung

Zeichenkodierung:

Copyright Wörter: 2/19 Zeichen  
Free-Photos/Pixabay

EN\_Beschreibung Wörter: 7/41 Zeichen  
A satellite observes the Earth from space

EN\_Titel Wörter: 6/43 Zeichen  
Exploring the correlation of climate change

**Bildbeschreibung für Barrierefreiheit!**

**Angaben für englische Seiten**



Zusammenhänge des Klimawandels erforschen  
© Free-Photos/Pixabay

Abbildung 12: Ansicht des Bildelements unter „Hochladen“. Die Felder „Titel“, „Beschreibung“ und „Copyright“ müssen immer ausgefüllt werden.

Sobald das Bild hochgeladen ist, wird folgende Ansicht (Abbildung 12) angezeigt (Beispiel). Dort müssen unter „Metadaten“ die Felder „Titel“, „Beschreibung“ und „Copyright“ ausgefüllt werden. Diese Felder werden wie folgt auf der Seite ausgegeben (siehe Abbildung 12):

Titel → Bildunterschrift

Beschreibung → Alternativtext bzw. Bildbeschreibung für Barrierefreiheit

Copyright → Copyrightangabe unter Bild.

Soll das Bild auf einer englischen Seite verwendet werden, müssen die zusätzlichen Felder ausgefüllt werden (gestrichelt).

**EINLEITUNG:** Jede Nachricht erhält eine Einleitung (d.h. Kurztex, der auf den Inhalt hinweist, sich jedoch textlich nicht mit dem Titel oder dem Inhalt doppelt), der im gleichnamigen Feld eingefügt wird. Angestrebt wird eine *Textbegrenzung auf 250 Zeichen* (analog zu den Vorgaben für [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)). Falls es in der Original-Nachricht keine Einleitung gibt, kann der erste Abschnitt verwendet werden.

**INHALT:** In dieses Feld ist der eigentliche Inhalt der Meldung einzupflegen. Dieser kann mit der Bearbeitungsleiste formatiert werden. So können z.B. Texte kursiv- und fettmarkiert oder mit Bullet Points aufgelistet werden.

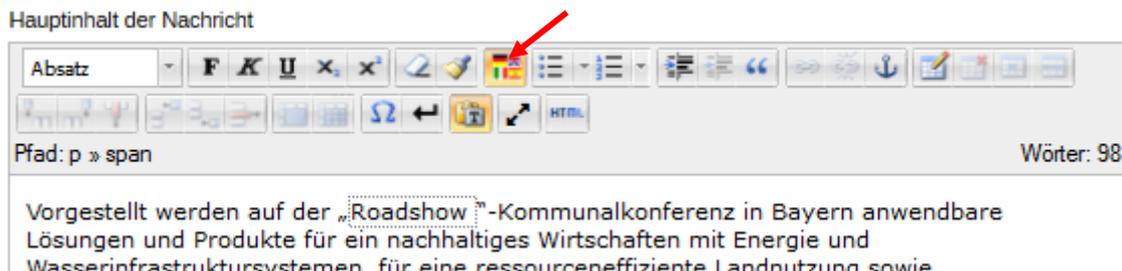


Abbildung 13: Englische Begriffe werden markiert und über Format auf „englische Sprache“ gestellt. Dies fördert die **Barrierefreiheit**.

**Hinweis:** Beim Übernehmen von Textinhalten aus Websites, pdf-Dateien o.ä. müssen diese ohne Formatierung in WebEdition eingepflegt werden, da dort eine automatisierte Formatierung erfolgt. Ggf. müssen Texte vorher mit einem Editor (z.B. Windows Editor unter Programme/Zubehör) von ihrer ursprünglichen Formatierung bereinigt werden. Danach kann der Text in das gewünschte Feld kopiert werden.

Bei unschönen automatischen Umbrüchen kann man manuell Umbrüche einfügen. Der HTML-Befehl ("Bedingter Zeilenumbruch") trägt man an die entsprechende Stelle im WE-Feld ein: "&shy;"

z.B. für zwei mögliche Trennstriche dann statt "Agrar-land-schaftsforschung" so: "Agrar-&shy;land-&shy;schaftsforschung".

Sollte die Formatierung nicht funktionieren muss der Quellcode (HTML-Symbol) bearbeitet werden. Die häufigsten Fehler sind falsch platzierte Zeilenumbrüche <br> oder Absätze <p>.

Für eine Einführung in html siehe: <http://wiki.selfhtml.org/wiki/HTML/Tutorial/Kapitel1>.

Im Content können **Hyperlinks** gesetzt werden. Diese werden markiert und mit dem nun aktiven Link-Symbol  in der Bearbeitungsleiste bearbeitet. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Link bearbeitet werden kann.

#### „Link Typ“: Interner Link

Hier kann über die markierte Schaltfläche ein internes Dokument ausgewählt werden.

Zusätzlich muss noch für die **Barrierefreiheit** der Titel ausgefüllt werden. „Link zu: FONA-Beispieleite“. Dieser wird den Nutzern von Seitenreadern vorgelesen, so dass diese wissen wohin verlinkt wird.

**Hyperlink bearbeiten**

Link Typ:

Dokument:

Anker:

Parameter:

Linkziel:

CSS style:

Sprache: 

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Link                 | Verlinkte Seite      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Titel:

Tastatur: 

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| accesskey            | tabindex             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Beziehung: 

|     |                      |
|-----|----------------------|
| rel | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

Abbildung 14: Setzen von internen Links

### „Link Typ“: Externer Link

Hier wird direkt eine URL-Adresse eingegeben, diese muss immer mit **Fehler! Linkreferenz ungültig.** beginnen. Das Linkziel muss dann „\_blank“ gesetzt werden. Dadurch öffnet sich die verlinkte Seite in einem neuen Browserfenster. **Zusätzlich muss noch für die Barrierefreiheit der Titel ausgefüllt werden.** „Link zu: externer Seite - öffnet in neuem Fenster“. Dieser wird den Nutzern von Seitenreadern vorgelesen, so dass diese wissen wohin verlinkt wird.

**Hyperlink bearbeiten**

Link Typ:

Externer Link:

Anker:

Parameter:

Linkziel:

CSS style:

Sprache: 

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Link                 | Verlinkte Seite      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Titel:

Tastatur: 

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| accesskey            | tabindex             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Beziehung: 

|     |                      |
|-----|----------------------|
| rel | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

Dropdown menu options:

Abbildung 15: Setzen von externen Links

**!!! Achtung: Verweis auf Objekte → „Link Typ“: Externer Link!!!**

Soll auf interne Objektseiten verwiesen werden, wird dies auch über externe Links gelöst. Als URL-Adresse wird die komplette Adresse der veröffentlichten Objektseite eingetragen.

Einziger Unterschied ist, dass das Linkziel **NICHT** „\_blank“ gesetzt wird, so dass sich beim Anklicken kein neues Browserfenster öffnet.

### 3.1.3. Zeitplaner

Soll eine Nachricht erst zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht werden lässt sich dies unter der Option ‚Zeitplaner‘ einstellen.

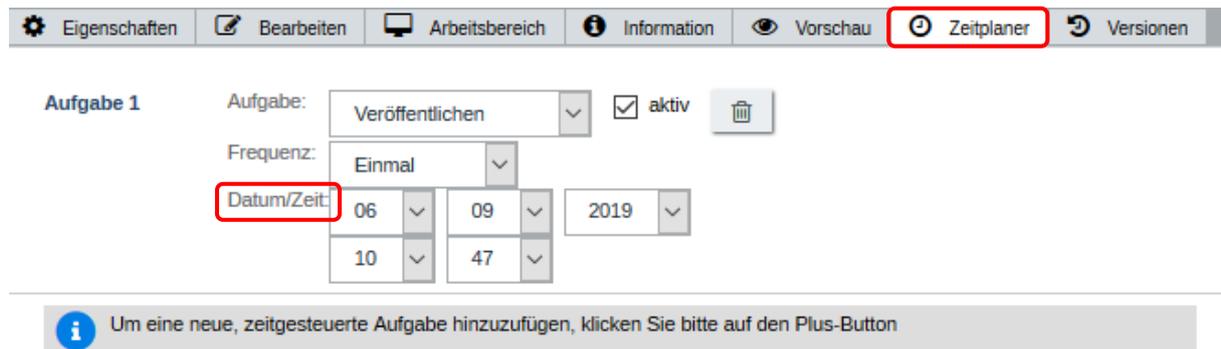


Abbildung 16: Einstellung des Zeitplaners

Nachdem die Option gewählt wurde, kann über den  Button eine Aufgabe zur Veröffentlichung gewählt werden. Hier wird nun das gewünschte Datum und die Zeit ausgewählt werden (Abbildung 16). Nun das Objekt speichern und unten anstelle ‚Veröffentlichen‘ auf das Uhr Symbol klicken:



Ist das Objekt gespeichert erscheint obiges Uhrensymbol auch in dem Objekt-/Dokumentensymbol in der Baum Anzeige.

**ACHTUNG:** Das Dokument oder Objekt muss gespeichert aber nicht veröffentlicht werden, wenn der Zeitplaner eingestellt wird. Wird für eine Nachricht ein Big-Object angelegt, muss der Zeitplaner für beide eingestellt werden.

## 3.2. Neue Veranstaltung erstellen (Objekt)

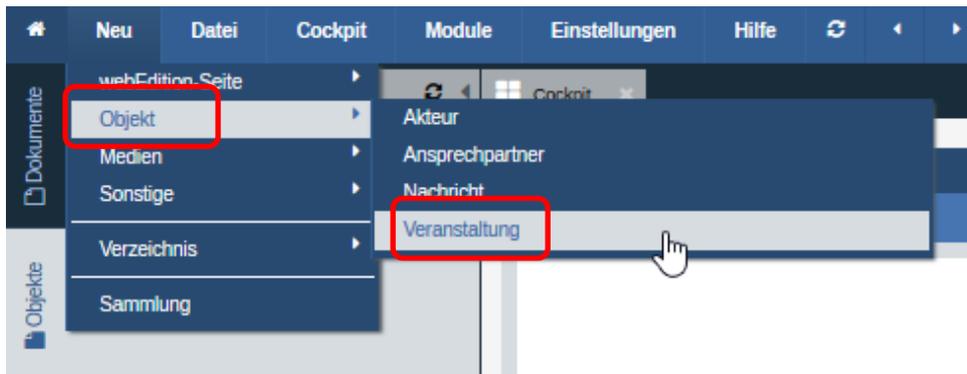


Abbildung 17: Erstellen von Veranstaltungen. Neu → Objekt → Veranstaltung.

### 3.2.1. Eigenschaften

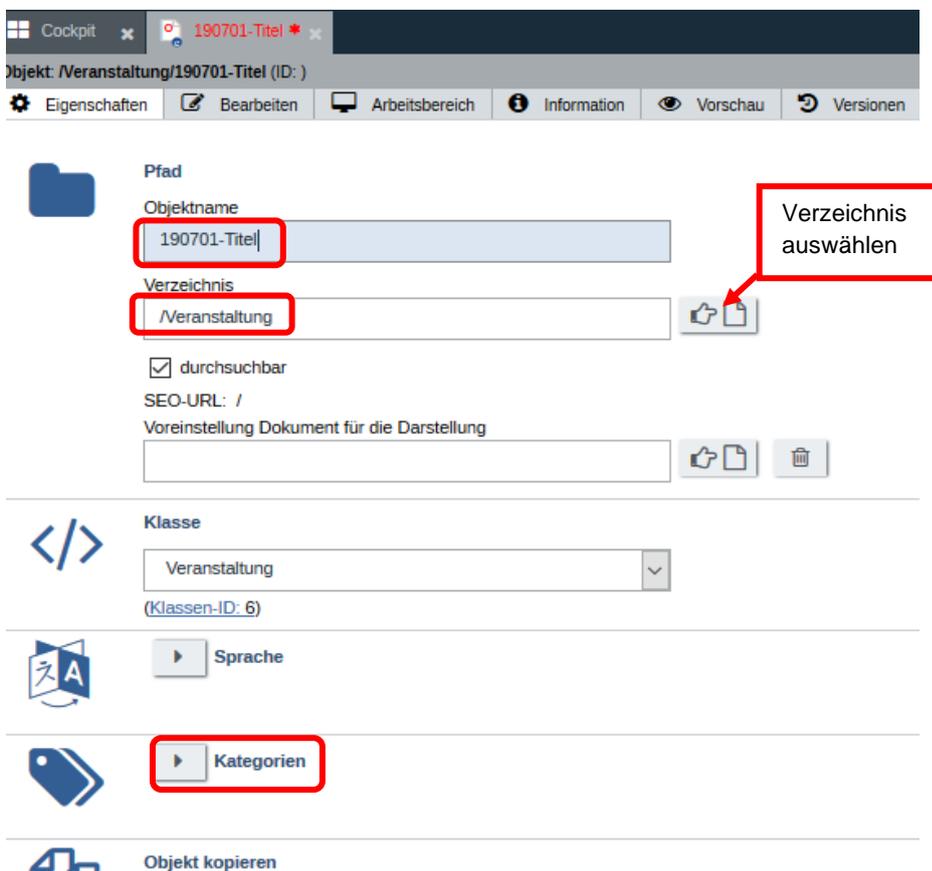


Abbildung 18: Auswahl der Objekt Eigenschaften

**OBJEKTNAME:** Der Objektname einer Veranstaltung wird nach dem gleichen Prinzip gewählt (JJMMTT\_Titel) wie bei einer Nachricht. **Achtung:** Das Datum sollte dem Datum entsprechen an welchem die Veranstaltung stattfindet, nicht an dem sie erstellt wird!

**VERZEICHNIS:** Das Verzeichnis platziert das Objekt in WebEdition in den korrekten Ordner und damit auch auf der Website in den richtigen Bereich.

Für Veranstaltungen wird zwischen externen, geförderten oder internen Veranstaltung unterschieden.

**KATEGORIE:** Hier können mehrere Kategorien ausgewählt werden, diese dienen u.a. dazu, dass das Objekt thematisch auf der FONA-Website eingeordnet wird.

*siehe 0 Kategorie*

### 3.2.2. Bearbeiten

Cockpit x 190701-Titel x

Objekt: Veranstaltung/190701-Titel (ID: )

Eigenschaften Bearbeiten Arbeitsbereich Information Vorschau Versionen

**Startdatum\*** Datum des Veranstaltungsbeginns

|    |    |      |
|----|----|------|
| 02 | 07 | 2019 |
| 16 | 11 |      |

**Enddatum\*** Datum des Veranstaltungsendes

|    |    |      |
|----|----|------|
| 02 | 07 | 2019 |
| 16 | 11 |      |

**Überschrift\*** Überschrift der Veranstaltung

**Überschrift\_Kurz\*** Kurze Version der Überschrift

**Bild** Bild zur Veranstaltung



**Einleitung\*** Einleitungstext der Veranstaltung

**Inhalt\*** Hauptinhalt der Veranstaltung

Abatz **F** **K** **U** **x** **x'** 

Wörter: Wörter:

**Ort\*** Veranstaltungsort

**URL** Link im Bezug auf die Veranstaltung

[Neuer Link](#)  

**Ansprechpartner**  

**bigVersion**

\*Pflichtfelder

Abbildung 19: Bearbeitungsoptionen einer Veranstaltung

**DATUM:** Hier wird angegeben von wann bis wann die Veranstaltung stattfindet. Dies ist das Datum, das auf FONA angezeigt wird.

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden.

**BILD:** Bei Veranstaltungen ist dies optional. Ist ein Bild vorhanden, das angezeigt werden soll, siehe 3.1.2

**ANSPRECHPARTNER:** Handelt es sich um eine interne Veranstaltung können hier die Ansprechpartner gewählt werden.

**BIG VERSION:** Bei einer Veranstaltung gibt es nicht die gleichen Seitenspalten Optionen wie bei einer Nachricht. Um diese Optionen zu erhalten muss eine Big Version angelegt werden (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

### 3.3. Neue Publikation erstellen (Objekt)

Zur Erstellung einer Publikation werden folgende Daten benötigt:

- gehört die Publikation zu einem externen, geförderten oder internen Projekt/Fördermaßnahme
- welcher Kategorie ist sie zuzuordnen
- der Herausgeber
- Barrierefrei ja/nein
- Seitenanzahl
- Bild der Titelseite, welches als Vorschaubild angezeigt wird (Screenshot der Titelseite verwenden)

#### Publikation erstellen:

Neu → Objekt → Publikation.

- Verzeichnis wählen: DE oder EN und dann je nach Publikation intern, gefördert oder extern wählen.
- Unter Kategorie passende Tags hinzufügen
- Unter „Bearbeiten“ Pflichtfelder ausfüllen
- Quelle Wählen: **Publikationen, die auf der BMBF Website verfügbar sind, dürfen nicht auf FONA hochgeladen werden.** In diesem Fall bitte bei Quelle „Extern“ wählen

- o Intern: PDF in entsprechender Sprache hochladen:

|                             |  |  |   |   |   |
|-----------------------------|--|--|---|---|---|
| <a href="#">Download_de</a> | [Intern] Deutsche Version der Publikation  | Es wurde noch kein Dokument hochgeladen. |  |  |  |
| <a href="#">Download_en</a> | [Intern] Englische Version der Publikation | Es wurde noch kein Dokument hochgeladen. |  |  |  |

- o Extern:
  - Dateigröße angeben

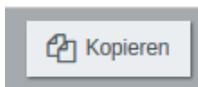
- Dateiformat angeben (sollte immer „PDF“ sein)
- URL zur Publikation in entsprechender Sprache mit copy paste einfügen:

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Extern_File_Size</b>   | [Extern] Größe der externen Publikation (z.B. 5,39)<br>Bitte ohne Einheit angeben! | <input type="text"/>   |
| <b>Extern_File_Format</b> | [Extern] Dateiformat der externen Publikation (z.B. PDF)                           | <input type="text"/>   |
| <b>Extern_Link_de</b>     | [Extern] Link zur deutschen Version der Publikation                                | <input type="text"/>    |
| <b>Extern_Link_en</b>     | [Extern] Link zur englischen Version der Publikation                               | <input type="text"/>    |

### 3.4. Englisch: Verknüpfungen und Speicherort

Um die englische Version eines Objektes zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

Bei der deutschen Version klicken Sie unten rechts auf der Seite diesen Button:



Dadurch öffnet sich eine Kopie des Objektes, in dem Sie nun die englischen Änderungen vornehmen.

### 3.4.1. Eigenschaften

**Pfad**

Objektname

Verzeichnis  
/Nachricht/en/2019

durchsuchbar

SEO-URL: /

Voreinstellung Dokument für die Darstellung

**Klasse**

Nachricht

(Klassen-ID: 3)

**Sprache**

Sprache  
Englisch (Vereinigtes Königreich) en\_GB

Verknüpfung zu den korrespondierenden Dokumenten/Objekten in anderen Sprache

Deutsch (Deutschland) de\_DE  
/Nachricht

Auswahl der deutschen Version

Abbildung 21: Objekt Kopie für die englische Version

**OBJEKTNAME:** Der deutsche Objektname wird beibehalten, am Ende wird nur ...\_en angefügt.

Im Falle von **DOKUMENTEN** wird die englische Übersetzung als Name eingetragen.

**VERZEICHNIS:** Hier muss das Verzeichnis auf *Nachricht/en/...* bzw. *Veranstaltung/en/...* geändert werden damit das Objekt in dem entsprechenden Ordner gespeichert wird und wieder gefunden werden kann.

Im Falle von **DOKUMENTEN** ist das Verzeichnis *fona/en/measures...* bzw. *fona/en/topics...* zu wählen.

**SPRACHE:** Es entsteht eine Verlinkung zwischen dem deutschen und englischen Objekt. Dafür wählen Sie mit der Auswahl Funktion das jeweilige Objekt aus. Diese Verlinkung ist wichtig und muss sowohl bei der englischen als auch der deutschen Version vorhanden sein, damit diese auf der Website erkannt wird.

An dieser Stelle muss geprüft werden, dass die richtige Sprache gewählt ist. Handelt es sich um die englische Version muss von Deutsch zu Englisch gewechselt werden (Abbildung 23b). Die untere Zeile zeigt immer die Sprache der verlinkten Seite.

### 3.4.2. Bearbeiten

Hier wird genau wie bei dem deutschen Objekt vorgegangen. An den entsprechenden Stellen können die Übersetzungen eingefügt werden.

**ACHTUNG:** Bei Objekten fließt die Kurzüberschrift in die SEO-URL ein. Diese sollte daher bei der deutschen und englischen Seite unterschiedlich sein, ansonsten kommt es zu Fehlermeldungen und Problemen beim Speichern.

Objekt: /Nachricht/de/2021/02/210203\_mopga-gri-annual-meeting-2020 (ID: 7470) - [Klasse öffnen](#)

Eigenschaften Bearbeiten Arbeitsbereich Information Vorschau Zeitplaner Kunden Versionen

**Datum\*** Datum der Veröffentlichung

|    |   |    |   |      |   |
|----|---|----|---|------|---|
| 08 | ▼ | 02 | ▼ | 2021 | ▼ |
| 09 | ▼ | 00 | ▼ |      |   |

**Überschrift\*** Überschrift der Nachricht

Arbeitstreffen 2020 des MOPGA-GRI Programms

**Überschrift\_Kurz\*** Die kurze Version der Überschrift

MOPGA-GRI Arbeitstreffen 2020

## 4. Dokumente erstellen

### 4.1. Seitenaufbau und Seitenelemente

The screenshot displays a document page titled 'Fördermaßnahmen'. At the top, there is a date range from 24.06.2019 to 01.02.2022 and a progress bar with 'Aktuelle Phase' and 'Förderphase'. The main content area features a red-bordered box containing the title 'Bioökonomie International', a descriptive paragraph, and an image of a globe. Below this is a green-bordered box with a detailed paragraph about bioeconomy. To the right, a blue-bordered side panel contains three sections: 'MEHR ZUM THEMA' with a bioeconomy image and a link, 'ANSPRECHPARTNER' with contact information for the Jülich Biobconomy project, and 'WEITERE INFORMATIONEN' with a link to a public notice.

**Fördermaßnahmen**

24.06.2019 01.02.2022

Aktuelle Phase Förderphase

HEUTE

### Bioökonomie International

Die Maßnahme „Bioökonomie International“ zielt darauf ab, durch modellhafte Projekte internationale Partnerschaften in Forschung und Entwicklung zu relevanten Fragestellungen im Bereich der Bioökonomie zu fördern. Dabei sind neben den technologischen Fragestellungen und Entwicklungszielen auch sozioökonomische Aspekte und Systemansätze von Bedeutung.



Die biobasierte Wirtschaft bietet Lösungsansätze für viele unserer globalen Herausforderungen.  
© stockwutbunzom - stock.adobe.com

Die Bioökonomie beschäftigt sich mit der Sicherung der Welt Ernährung, der Produktion von gesunden und sicheren Lebensmitteln, der nachhaltigen Gestaltung der Agrarproduktion, Energieträgern auf Basis von Biomasse und der industriellen Nutzung nachwachsender Rohstoffe mithilfe einer gezielten Nutzung biologischer Ressourcen und Verfahren. Dazu ist der Einsatz biotechnologischer Verfahren sowie eine Verbesserung von biologischen Produktionssystemen in der Industrie essenziell. Bereits heute zeichnet sich in vielen Ländern eine zunehmende Konkurrenz der landwirtschaftlichen Biomasseproduktion für die unterschiedlichen Nutzungskonzepte wie Ernährung der Bevölkerung, Gewinnung von Biokraftstoffen und stoffliche industrielle

**MEHR ZUM THEMA**



+ Bioökonomie

**ANSPRECHPARTNER**

Projekträger Jülich Biobconomy  
Wilhelm-Johnen-Straße  
52425 Jülich, Deutschland

Dr. Veronika Jablonowski  
☎ 02461 61-5083  
✉ + Klick für E-Mail-Adresse

**WEITERE INFORMATIONEN**

+ Link zur Bekanntmachung

Abbildung 22: Seitenaufbau eines Dokumentes am Beispiel einer Fördermaßnahme

Jede Seite ist in 3 Bereiche eingeteilt, die sich im Bearbeitungsmodus individualisieren lassen:

- 1) Dokumenteneinstellungen
- 2) Hauptspalte
- 3) Seitenspalte

## 4.2. Neue Maßnahmen erstellen (Dokument)



Abbildung 23: Erstellen einer Maßnahme: Neu-> webEdition Seite -> FONA/Maßnahme

### 4.2.1. Eigenschaften

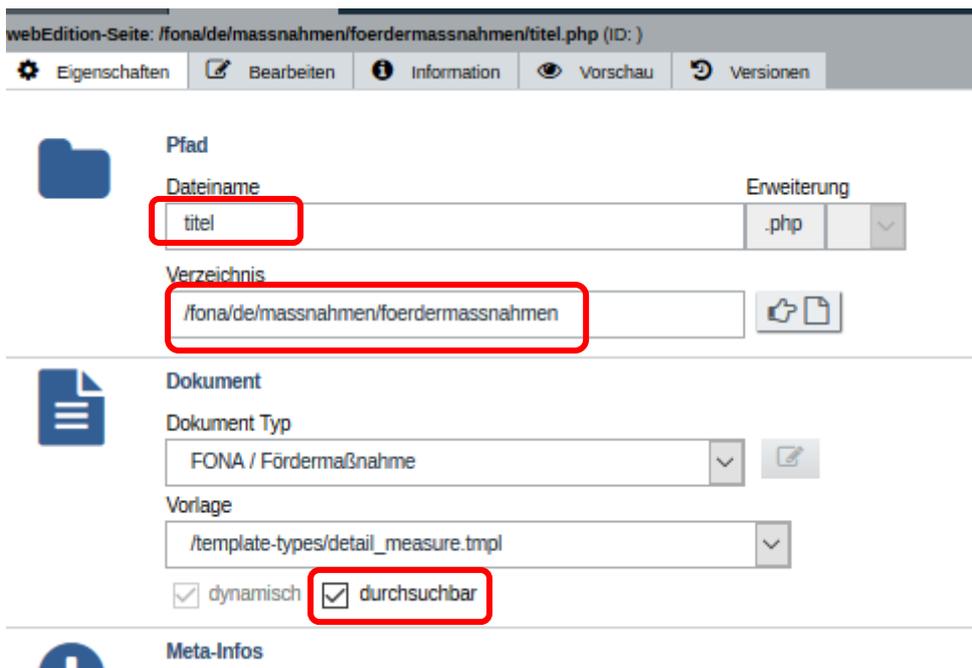


Abbildung 24a: Eigenschaften einer Fördermaßnahme

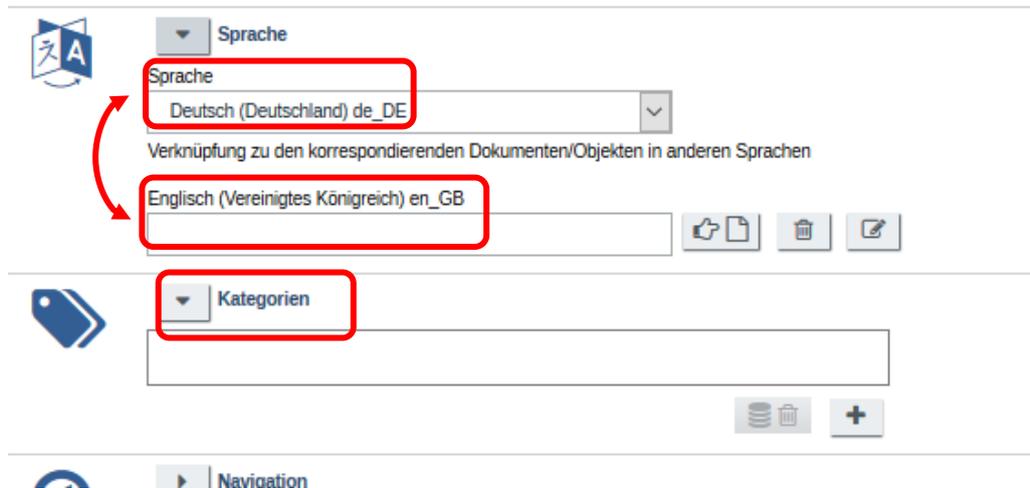


Abbildung 24b: Eigenschaften einer Fördermaßnahme

**DOKUMENTNAME:** Zuerst muss ein Dateiname (Titel) eingetragen werden. Dieser dient dazu, das Dokument in WebEdition leichter wiederzufinden und erscheint als Teil der URL. Daher sollte er mit der Überschrift der Maßnahme übereinstimmen. Der Dateiname wird immer kleingeschrieben, mit Bindestrichen zwischen den Wörtern. **Hinweis:** Umlaute und Sonderzeichen müssen ausgeschrieben werden (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss).

**VERZEICHNIS:** Das Verzeichnis platziert das Dokument in WebEdition in den korrekten Ordner und damit auch auf der Website in den richtigen Bereich.

**SPRACHE:** Siehe 3.4.1

**KATEGORIE:** Für jede neue Fördermaßnahme wird eine neue Kategorie von der FONA-Redaktion angelegt. Bitte wenden Sie sich dazu an die FONA-Redaktion [info@fona.de](mailto:info@fona.de) und geben an, wie die neue Kategorie benannt werden soll und welchem Thema sie zuzuordnen ist. Außerdem soll jede Fördermaßnahme mindestens einer Aktion aus der FONA-Strategie zugeordnet werden (Zu finden unter Kategorie: FONA-Strategie -> Ziel X -> Handlungsfeld Y -> Aktion Z).

**ACHTUNG:** Manchmal wird das verlinkte Thema nicht direkt in der Vorschau angezeigt. Wenn die Maßnahme veröffentlicht wird, wird es online dennoch erscheinen!

**DURCHSUCHBAR:** Bei einer neuen Fördermaßnahme ist das Kästchen für durchsuchbar frei, hier sollte ein Häkchen gesetzt werden (Abbildung 24a).

#### 4.2.2. Internationale Maßnahme

Sollte es sich um eine Maßnahme handeln, die dem Bereich „Internationales“ zuzuordnen ist, fügen Sie den Tag „internationales“ unter den Kategorien hinzu (siehe 4.2.1). Die Maßnahme wird anschließend automatisch hier angezeigt:

<https://www.fona.de/de/massnahmen/internationales/>

### 4.2.3. Dokumente oder Objekte verstecken

Soll ein Objekt oder Dokument nach der Veröffentlichung vorerst nur ausgewählten Personen gezeigt werden bevor es für alle sichtbar erscheint, geschieht dies über die Option verstecken. Unter Kategorie wird das Tag ‚versteckt‘ gewählt. Dadurch wird ein spezieller Link erstellt der an diese Personen weitergeleitet werden kann. Dieser wird in der Vorschau angezeigt (Abbildung 25).

Wichtiger Hinweis: Dieser Link ist passwortgeschützt (redaktion / r3d8kt10n).

**WICHTIG:** Solange die Seite versteckt ist, bitte unter Eigenschaften den Haken für ‚durchsuchbar‘ rausnehmen. Wird dies nicht gemacht, wird auf der Startseite ein leeres Feld angezeigt. Sobald die Seite veröffentlicht werden soll, wird das Tag wieder entfernt. Dadurch erscheint die Seite wie gewohnt auf FONA.

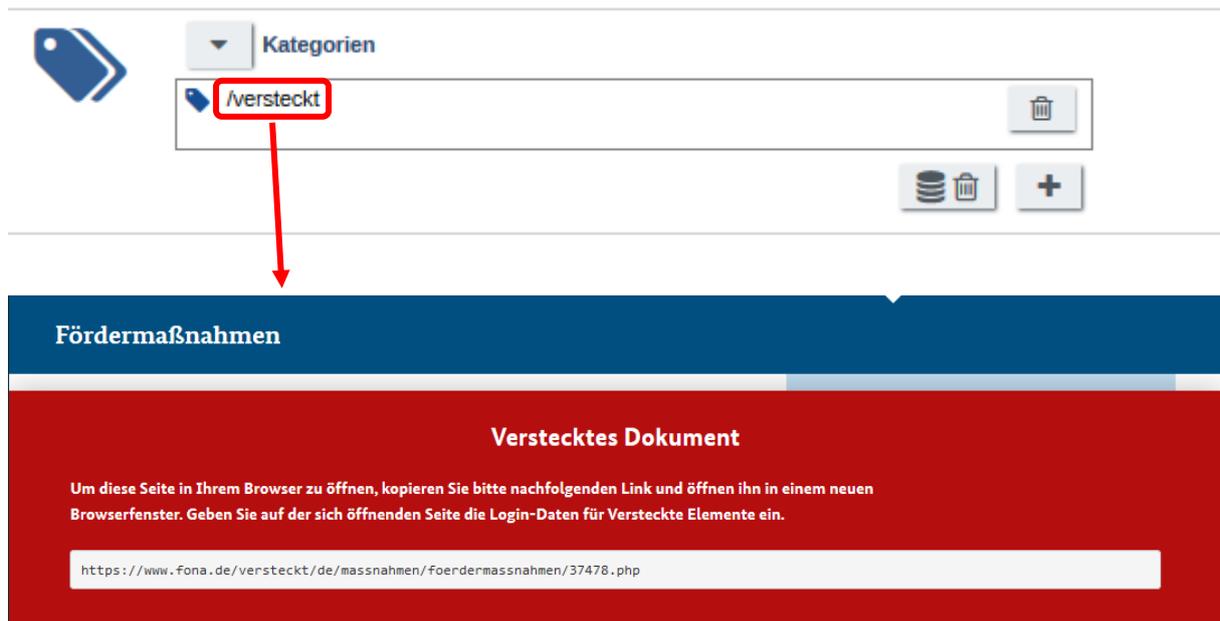


Abbildung 25: In der Vorschau eines versteckten Dokumentes wird der Link angezeigt.

**WICHTIG:** Die anderen Felder (Navigation, Zeichenkodierung und Besitzer) können ignoriert werden. Hier nichts eingetragen!

### 4.2.4. Bearbeiten

#### Dokumenteneinstellungen

Dokumenteneinstellungen

**Überschrift \***  max. 200 Zeichen

**Überschrift Kurz**  max. 80 Zeichen

**Einleitung**

**Bild**

Hauptbild der Seite / Vorschau für Teaser  
Bildformat: 1441 x 870px

Bild im Content anzeigen

Ein in webEdition bereits hochgeladenes Bild einfügen

Abbildung 26: Dokumenteneinstellungen einer Maßnahme

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel der Maßnahme eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden.

**EINLEITUNG:** Jede Maßnahme erhält eine Einleitung (d.h. Kurztext, der auf den Inhalt hinweist, sich jedoch textlich nicht mit dem Titel oder dem Inhalt doppelt), der im gleichnamigen Feld eingefügt wird.

**BILD:** Wie bei Objekten wird auch bei Dokumenten ein Bild eingefügt welches sowohl als Teaserbild erscheint, als auch im Content der Seite angezeigt wird.

Siehe 3.1.2 zum Bild hochladen und Bearbeitung des Bildes

**ACHTUNG:** Logos dürfen nicht als Teaserbild oder im Content verwendet werden.

## Hauptspalte

Hauptspalte

Progress-Bar  Progressbar ausblenden

**Bekanntmachungsphase**

Start

Ende

**Förderphase**  Offenes Ende

Start

Ende

---

**+ [List Icon]**

Content-Type:

Abbildung 27a: Hauptspalte einer Maßnahme

Progress-Bar  Progressbar ausblenden

**Sortierdatum**

Abbildung 27b: Progressbar ausblenden

**PROGRESSBAR:** An dieser Stelle wird das Datum der Bekanntmachungsphase und der Förderphase eingestellt. Gibt es keine separate Bekanntmachungsphase, wird das Startdatum der Förderphase an beiden Stellen eingetragen (Abbildung 26a). Gibt es hierzu keine Angaben (z.B. bei Forschungsinfrastruktur oder Internationales), kann der Progress Bar ausgeblendet werden. Stattdessen wird ein Sortierdatum eingetragen (idealerweise das Datum an dem es veröffentlicht wurde) (Abbildung 27b).

Mit dem + Button können weitere Elemente in die Hauptspalte eingefügt werden (Abbildung 27c). Das am häufigsten benötigte Element ist: Text

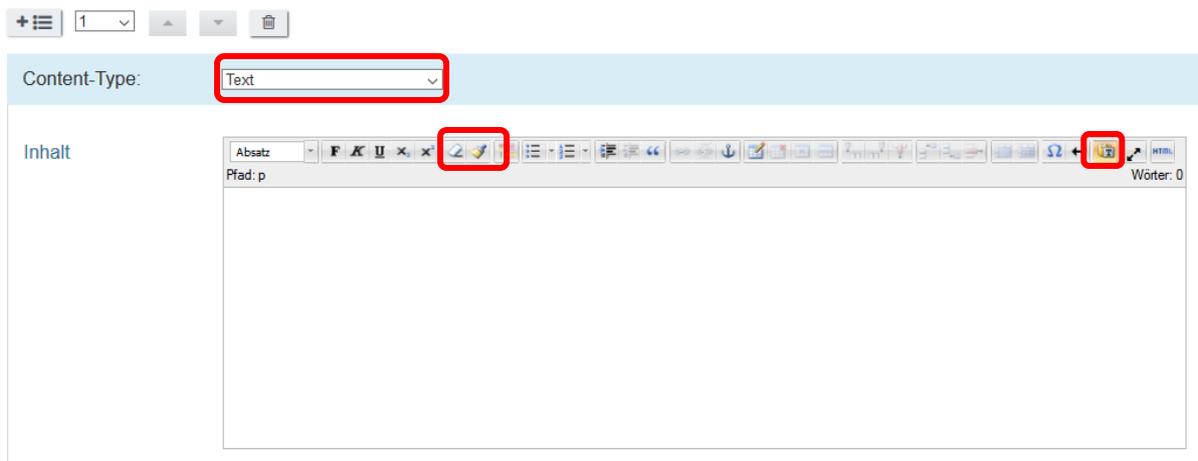


Abbildung 27c: Hauptspalte einer Maßnahme

Beim Einfügen des Textes sollte die Formatierung aufgehoben sein, um dies zu erreichen kann entweder diese Symbol  gewählt sein oder nach dem Einfügen mit dem Radierer die Formatierung aufgehoben oder mit dem Pinsel der Quellcode gesäubert werden.

## Seitenspalte

Für die Seitenspalte können über den + Button verschiedene Elemente ausgewählt werden.

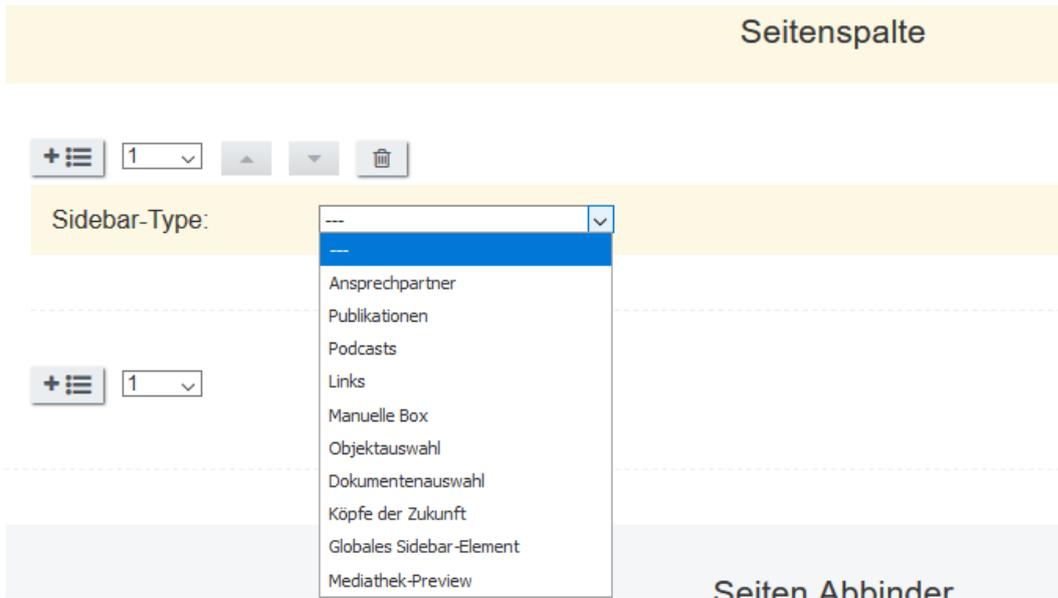


Abbildung 28: Seitenspalte einer Maßnahme – Auswahl des Elements

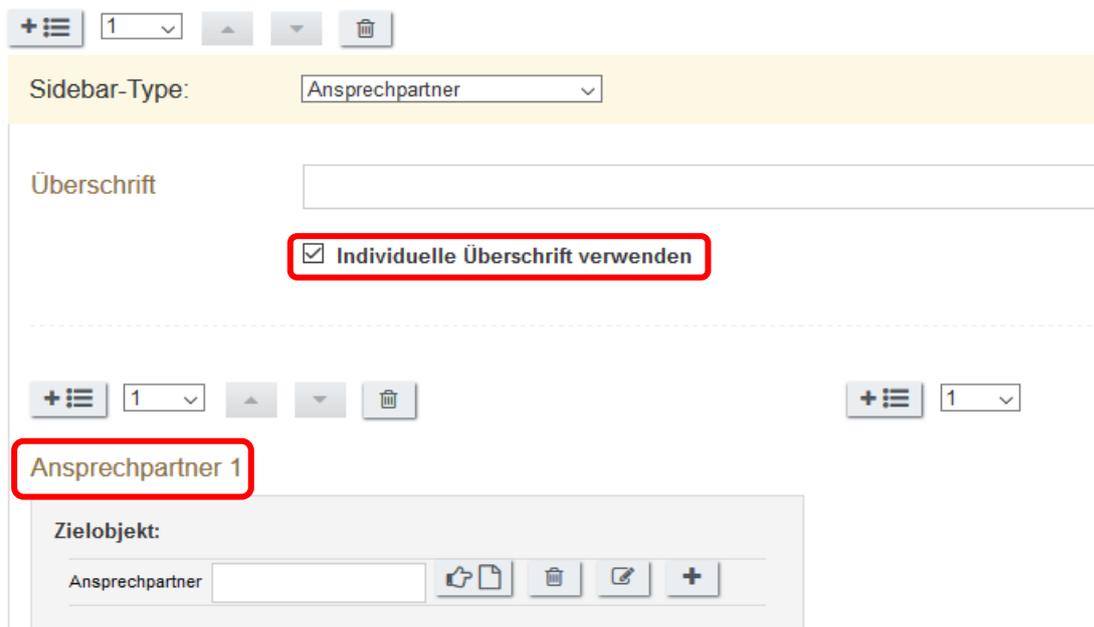


Abbildung 29a: Sidebar-Type Ansprechpartner als Hauptansprechpartner

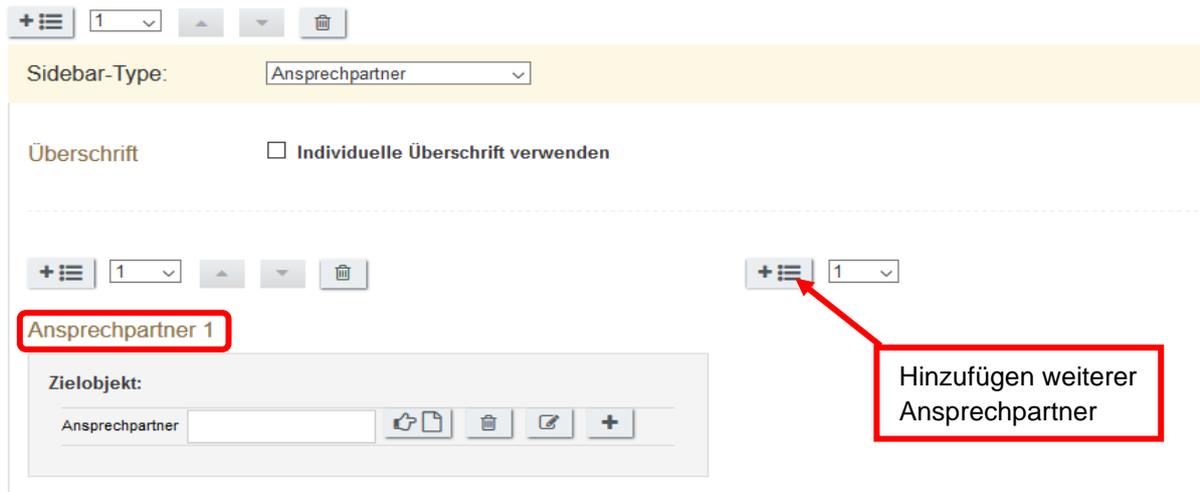


Abbildung 29b: Sidebar-Type Ansprechpartner

**ANSPRECHPARTNER:** Um einen Ansprechpartner als Hauptansprechpartner hervorzuheben, muss für diesen ein eigenes Sidebar Element hinzugefügt werden. Hier kann eine individuelle Überschrift (z.B. Koordinator) gewählt werden (Abbildung 29a).

Alle anderen Ansprechpartner werden in einem zweiten Sidebar Element hinzugefügt (Abbildung 29b). Es ist nicht möglich hier die Reihenfolge festzulegen, das System sortiert sie alphabetisch.

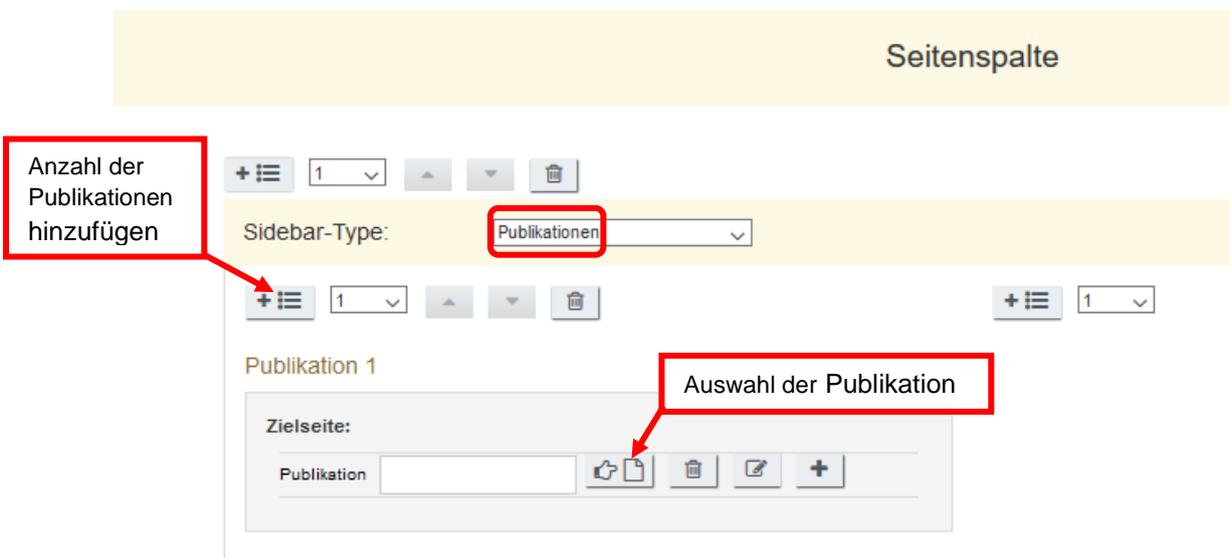


Abbildung 30: Sidebar-Type Publikationen verlinken

**PUBLIKATIONEN:** In diesem Sidebar-Type können mehrere Publikationen ausgewählt werden, hierfür benutzen Sie den + Button. Es kann entweder direkt die gewünschte Anzahl gewählt oder nacheinander mit Hilfe des + neue Publikationen hinzugefügt werden. Mit dem

Auswahl Button öffnet sich ein Fenster zu den Publikationen. Hier finden Sie die Publikationen in drei Ordnern: externe, geförderte und interne Publikationen.

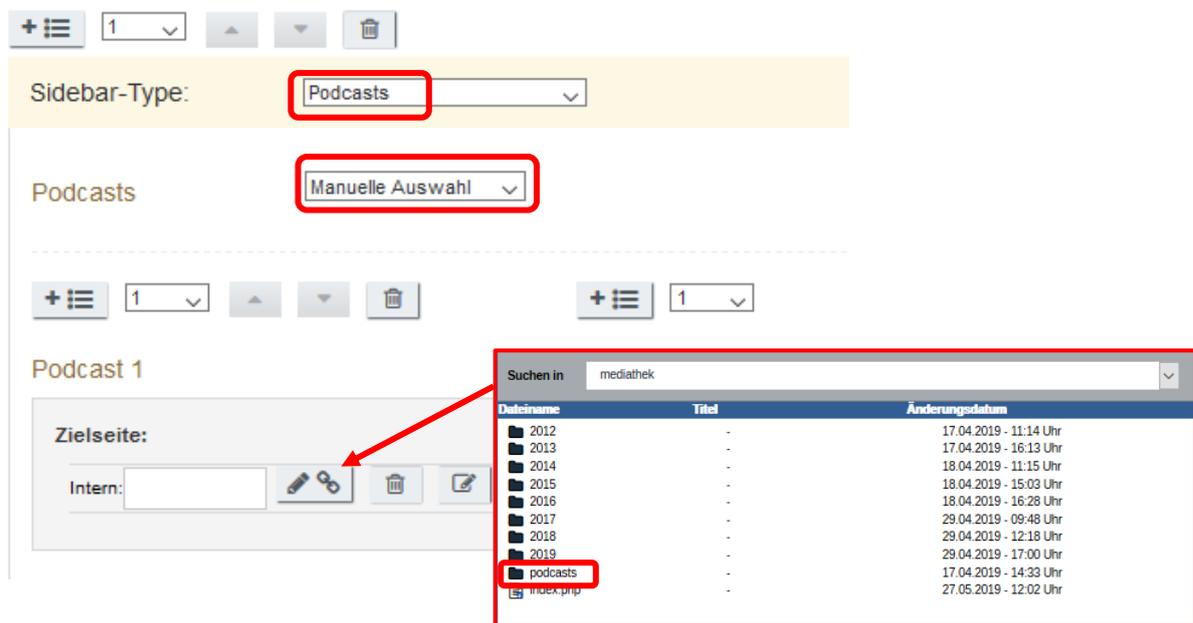


Abbildung 31: Sidebar-Type Podcasts verlinken

**PODCASTS:** Um einen Podcast zu verlinken muss zuerst als Sidebar-Type Podcast gewählt werden. Nun erscheint ein neues Feld das auf Manuelle Auswahl gesetzt wird. Dadurch öffnet sich das Element Podcast 1. Über den Auswahl Button öffnet sich ein Fenster zur Mediathek. An vorletzter Stelle befindet sich der Podcast Ordner.

Um eine Podcast Seite zu erstellen, siehe 5.3

**LINKS:** siehe „Link Typ“: Interner Link

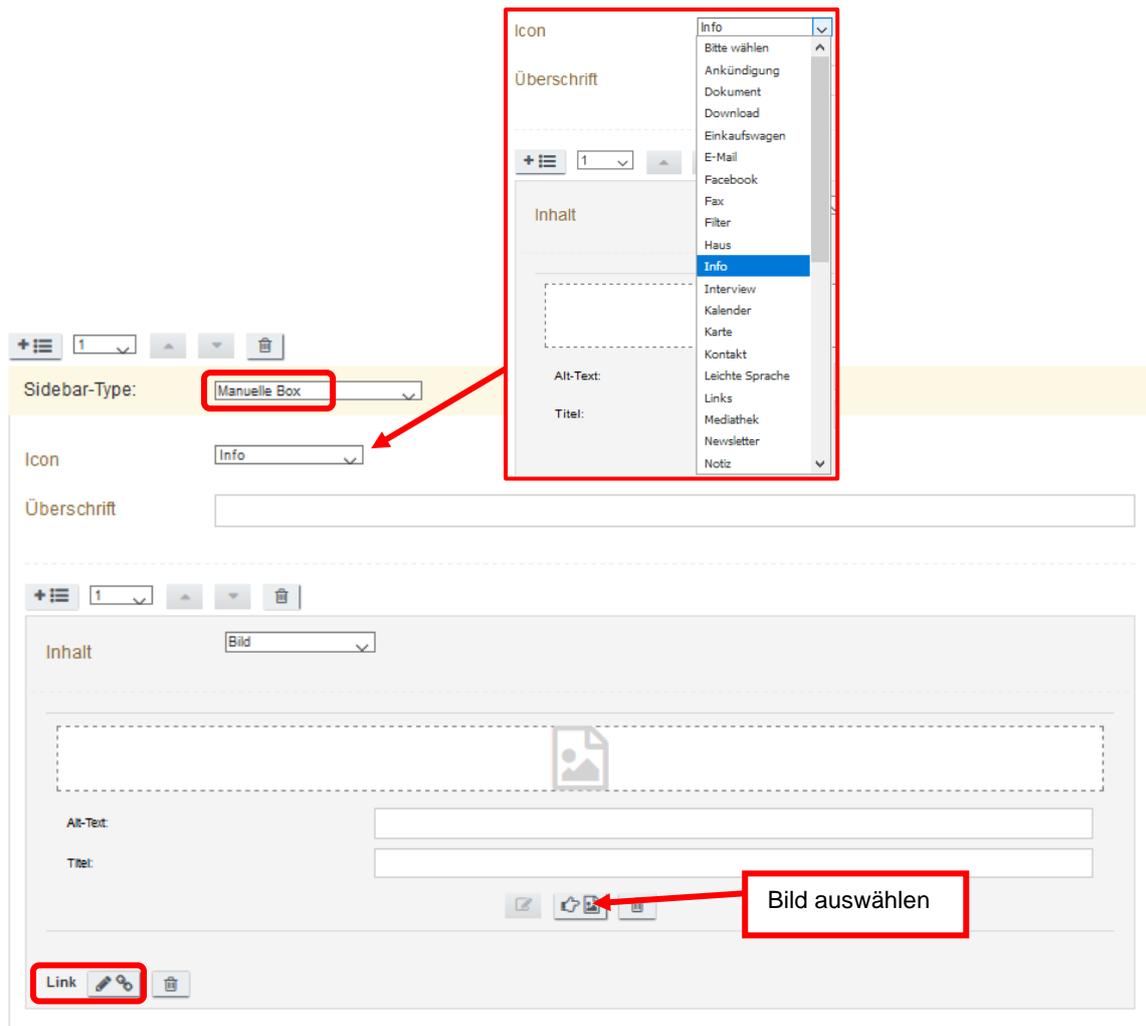


Abbildung 32a: Sidebar-Type Manuelle Box erstellen – Link mit Bild verknüpfen

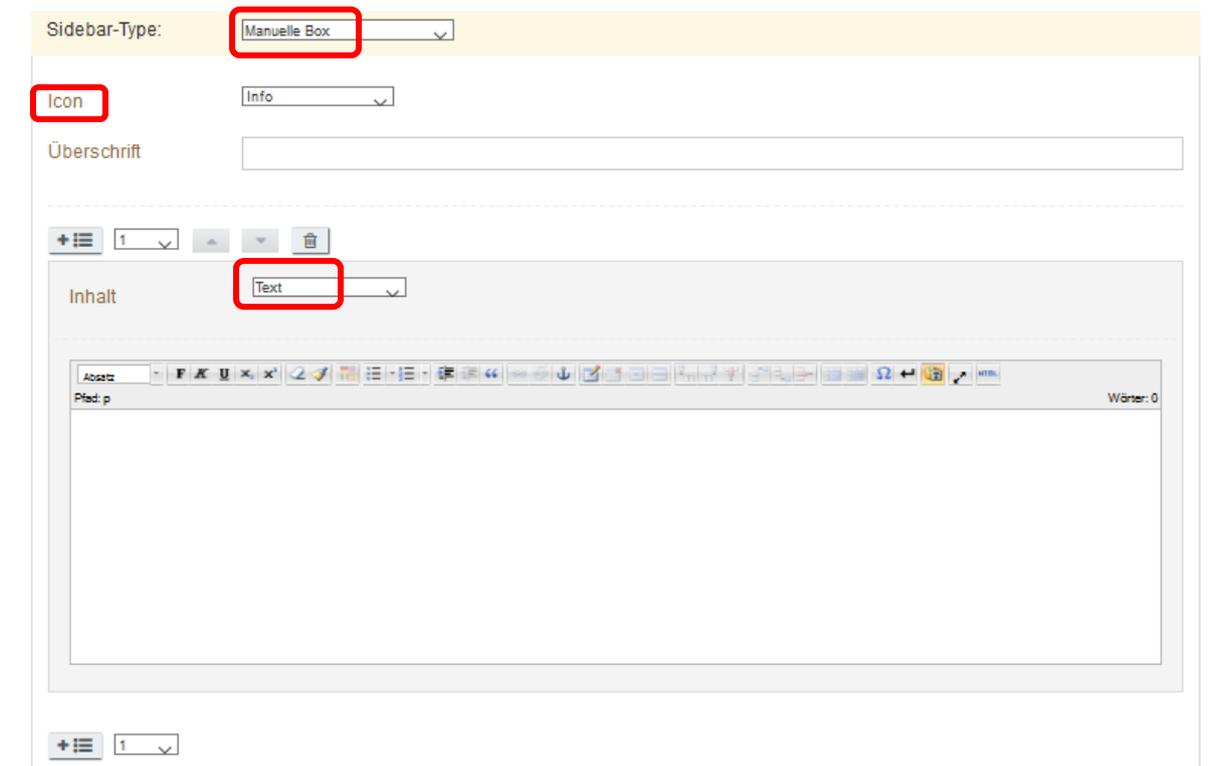


Abbildung 32b: Sidebar-Type Manuelle Box erstellen – Text

**MANUELLE BOX:** Diese Option kann genutzt werden um einen Link mit einem Bild zu verknüpfen. Dieser Link kann sowohl zu internen oder externen Seiten führen (Abbildung 32a). Das genutzte Bild muss in WebEdition als Grafik angelegt sein, bevor es genutzt werden kann (siehe hierfür 5.1.1). Es können verschiedene Icons gewählt werden je nachdem worum es sich in dem Link handelt.

Zusätzlich ist es auch möglich einen kurzen Text einzufügen, der in der Seitenspalte erscheinen soll (Abbildung 32b).

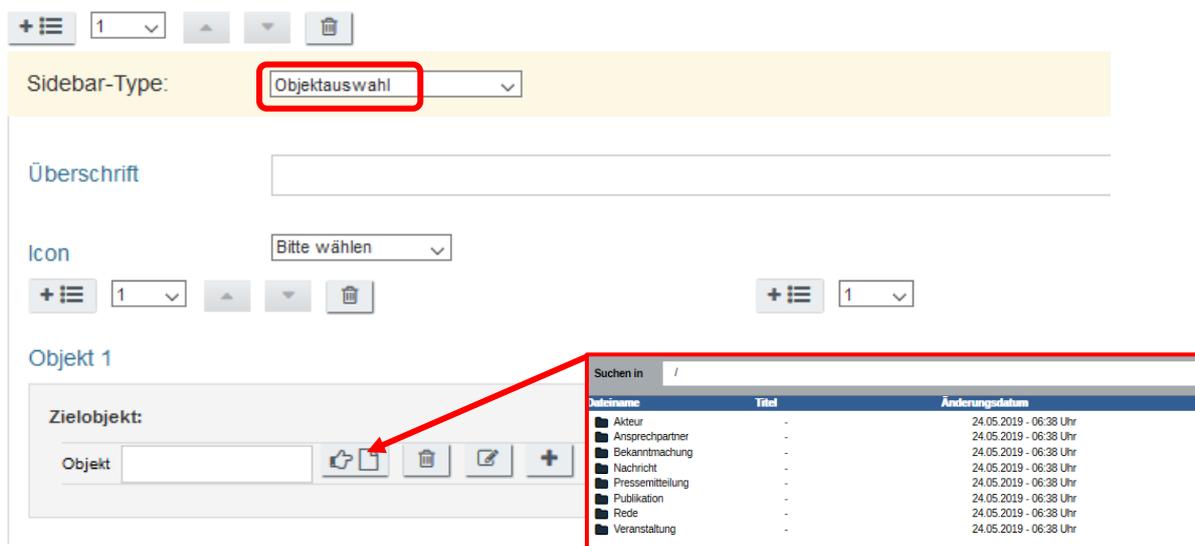


Abbildung 33: Sidebar-Type Objektauswahl

**OBJEKTAUSWAHL:** Es besteht die Option ein Objekt zu verlinken, welches für die Maßnahme von Interesse ist, aber noch nicht über die Tags verlinkt ist. Mit dem Auswahl Button öffnet sich ein neues Fenster, über welches das gewünschte Objekt gefunden werden kann (Abbildung 33).

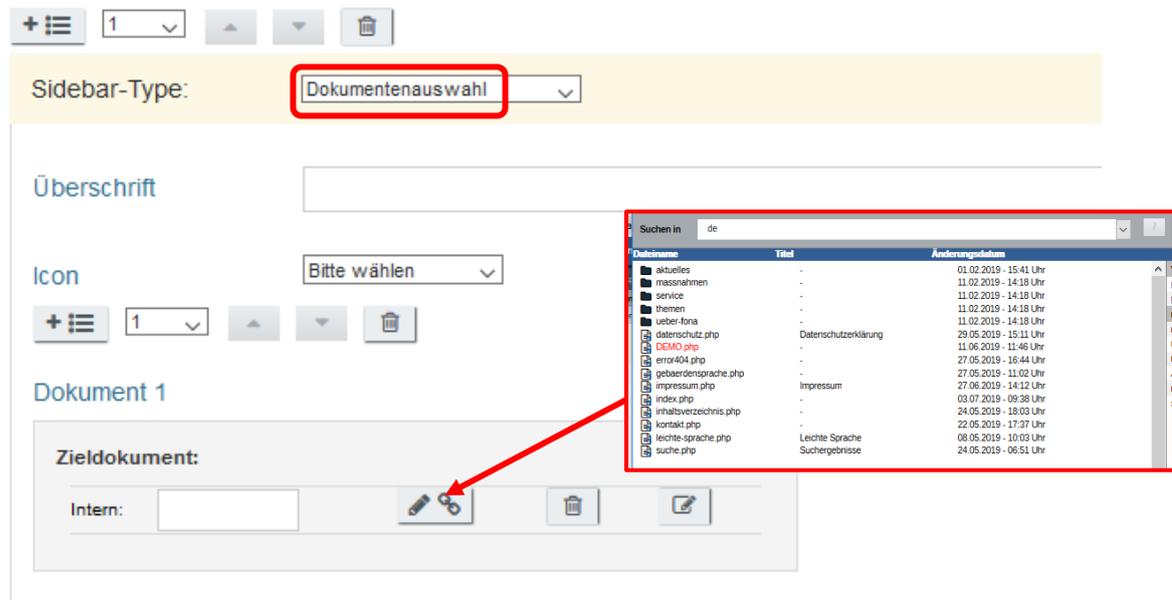


Abbildung 34: Sidebar-Type Dokumentenauswahl

**DOKUMENTENAUSWAHL:** Es besteht die Option ein Dokument zu verlinken. Über den Auswahl Button öffnet sich ein neues Fenster, über welches das Dokument gefunden werden kann.

**KÖPFE DER ZUKUNFT:** Wird dieses Element ausgewählt entsteht eine Verlinkung zu den Dokumenten ‚Köpfe der Zukunft‘. Diese erscheinen mit den Teaser Informationen in einer Slider-Vorschau in der Seitenspalte.

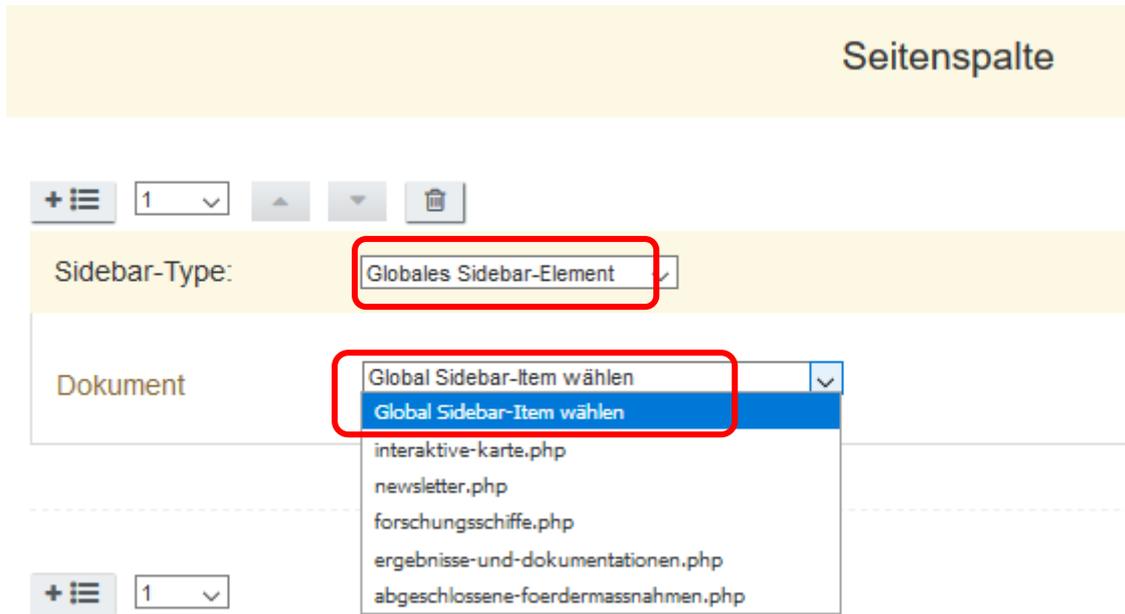


Abbildung 35: Sidebar-Type Globales Sidebar Element.

**GLOBALES SIDEBAR ELEMENT:** Dieses Element bietet die Möglichkeit verschiedene ausgewählte Dokumente über die Drop-down Auswahl zu verknüpfen.

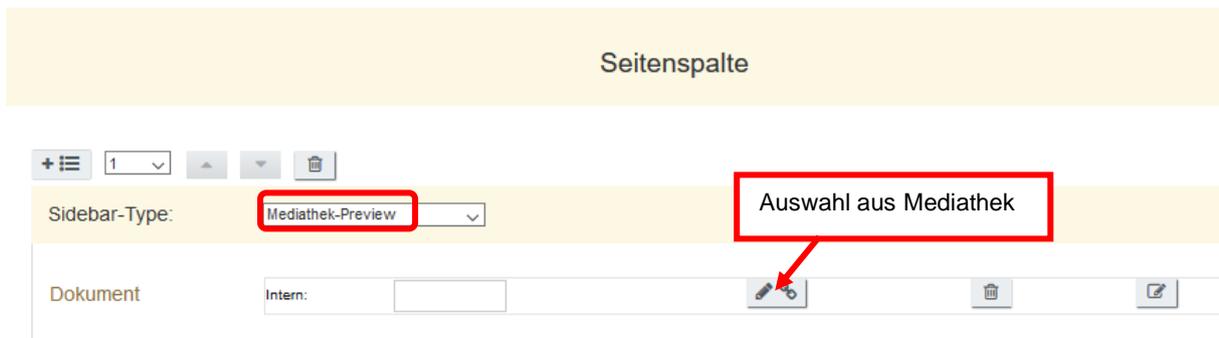


Abbildung 36: Sidebar-Type Mediathek-Preview

**MEDIATHEK-PREVIEW:** Um eine Video- oder Foto-Reihe zu verlinken, wird eine Mediathek-Preview erstellt. Über den Auswahl Button öffnet sich ein neues Fenster und das Dokument kann aus den Ordnern gewählt werden. Siehe 1.3.

### 4.3. Neue Maßnahmen-Unterseite erstellen

Dieses Dokument wird verwendet, wenn eine Fördermaßnahme mehrere Themenschwerpunkte hat. Für jeden Schwerpunkt kann eine Maßnahmen-Unterseite erstellt werden. Diese lassen sich in der Seitenspalte der Fördermaßnahme über eine Manuelle Box verlinken. Auf der Unterseite gibt es wiederum einen direkten Link zu der Maßnahme über dem Titel (Abbildung 36). Die Unterseite sollte thematisch unter der entsprechenden Fördermaßnahme verlinkt und im Verzeichnis gespeichert werden.

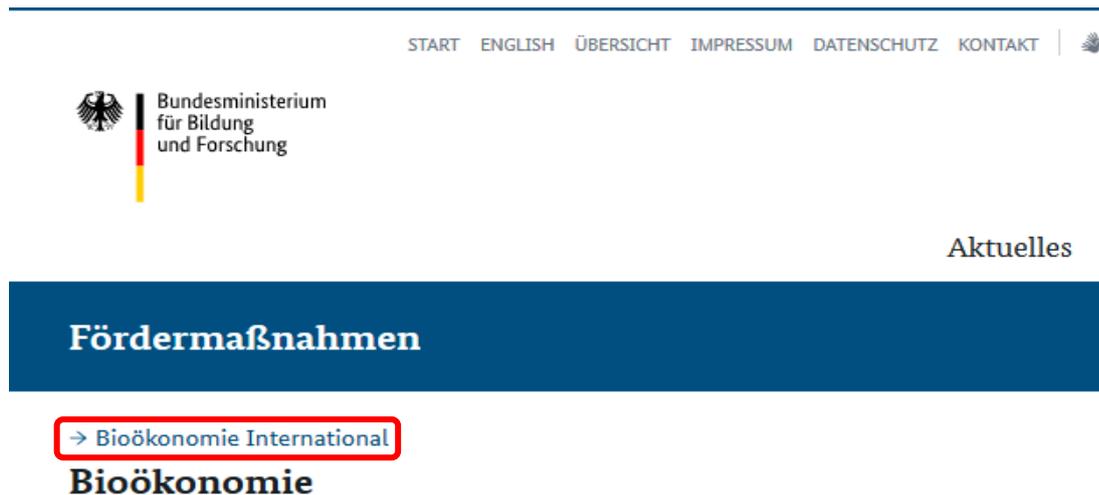


Abbildung 37: Link zu einer Maßnahme auf einer Maßnahmen-Unterseite

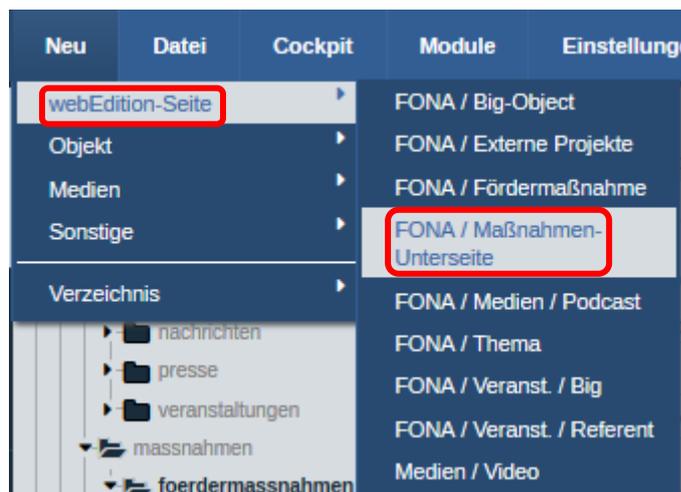


Abbildung 38: Erstellen einer Maßnahmen-Unterseite: Neu -> webEdition-Seite ->FONA/Maßnahmen-Unterseite

### 4.3.1. Eigenschaften

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) dialog box for a file named '37468.php'. The dialog is divided into three sections: 'Pfad' (Path), 'Dokument' (Document), and 'Meta-Infos' (Meta-Infos). In the 'Pfad' section, 'Dateiname' (Filename) is set to '37468' and 'Erweiterung' (Extension) is '.php'. 'Verzeichnis' (Directory) is set to '/fona/de/massnahmen/foerdermassnahmen'. In the 'Dokument' section, 'Dokument Typ' (Document Type) is 'FONA / Maßnahmen-Unterseite', 'Vorlage' (Template) is '/template-types/detail\_measure-subpage.tpl', and the 'durchsuchbar' (searchable) checkbox is checked. In the 'Meta-Infos' section, 'Titel' (Title) and 'Beschreibung' (Description) fields are empty, both with a character count of '0/0 Zeichen'.

Abbildung 39: Eigenschaften einer Maßnahmen-Unterseite

**DATEINAME:** Der Dateiname einer Maßnahmen-Unterseite sollte mit dem Titel der Seite übereinstimmen.

**VERZEICHNIS:** Für eine Maßnahmen-Unterseite sollte diese im Verzeichnis unter der Fördermaßnahme gespeichert sein zu der es inhaltlich gehört:  
fona/de/massnahmen/foerdermassnahmen/....  
(Hier muss erst ein Ordner für die Unterseiten angelegt werden.)

Neu > Verzeichnis > Dokumentenverzeichnis

**DURCHSUCHBAR:** Muss ausgewählt sein, damit die Seite auf FONA gefunden werden kann.

**TITEL/BESCHREIBUNG:** Der Titel und die Beschreibung der Unterseite, wie er auf der Seite erscheinen wird. Der Titel sollte nicht mehr als 70 Zeichen haben, die Beschreibung nicht mehr als 160 Zeichen. Die Schlüsselwörter dienen der internen webEdition Suche und sollten mit Komma abgetrennt eingegeben werden.

**KATEGORIE:** Als Kategorie wird die Fördermaßnahme gewählt zu der die Unterseite gehört.

## 4.3.2. Bearbeiten

### Dokumenteneinstellungen

Dokumenteneinstellungen

|                         |  |   |   |
|-------------------------|--|---|---|
| <b>Überschrift *</b>    | <input type="text" value="titel"/><br><small>max. 200 Zeichen</small>  | <b>Bild</b>   |   |
| <b>Überschrift Kurz</b> | <input type="text"/><br><small>max. 80 Zeichen</small>                 |  |   |
| <b>Einleitung</b>       | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> |   | <input type="checkbox"/> Bild im Content anzeigen |

Abbildung 40: Dokumenteneinstellungen einer Maßnahmen-Unterseite

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel der Maßnahmen-Unterseite eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden.

**EINLEITUNG:** Jede Maßnahmen-Unterseite erhält eine Einleitung (d.h. Kurztext, der auf den Inhalt hinweist, sich jedoch textlich nicht mit dem Titel oder dem Inhalt doppelt), der im gleichnamigen Feld eingefügt wird.

**BILD:** Wie bei Objekten wird auch bei Dokumenten ein Bild eingefügt welches sowohl als Teaserbild erscheint, als auch im Content der Seite angezeigt wird.

Siehe 3.2.1 zu Bild hochladen und Bearbeitung des Bildes

**ACHTUNG:** Logos dürfen nicht als Teaserbild oder im Content verwendet werden.

## Hauptspalte

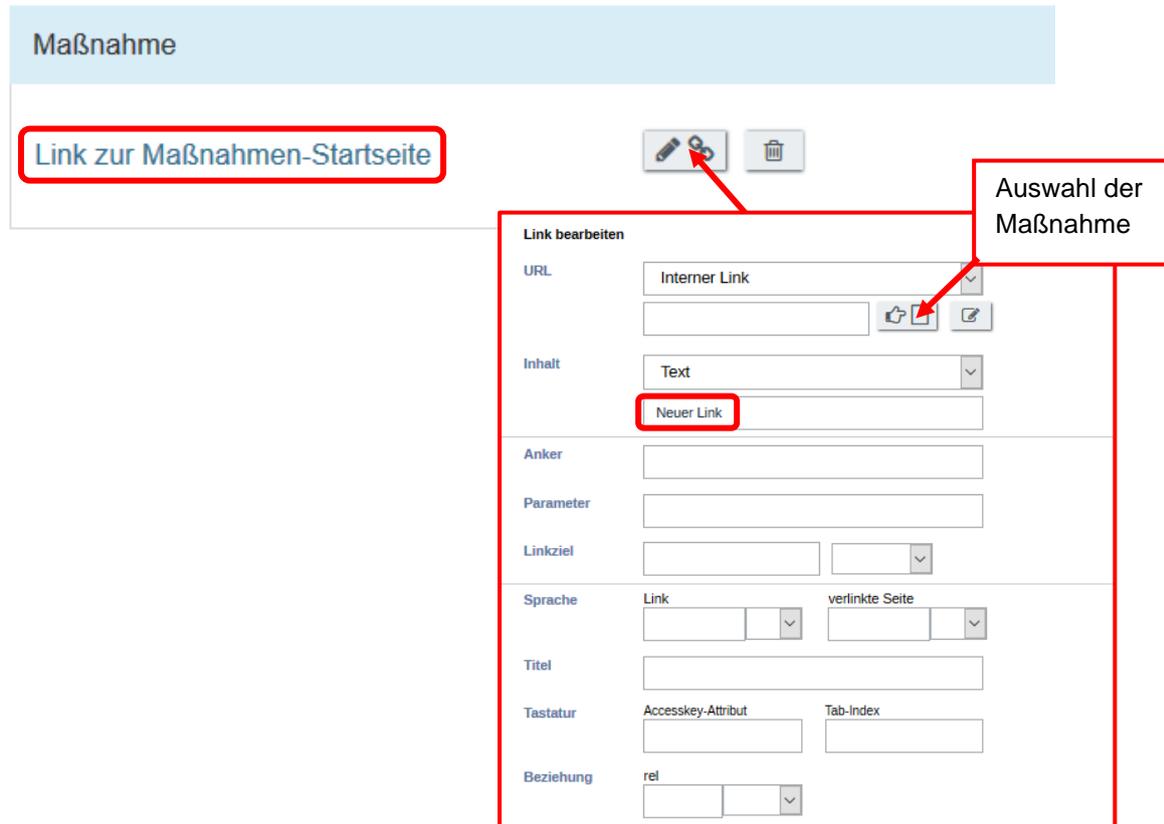


Abbildung 41: Hauptspalte – Verlinkung zu der Maßnahme

**LINK ZUR MASSNAHMEN-STARTSEITE:** Hier wird die Unterseite mit der Maßnahme verknüpft. Über den Bearbeiten Button öffnet sich ein Fenster ‚Link bearbeiten‘. Hier kann über die Auswahl Option, die Maßnahme gefunden werden. In diesem Fenster kann unter ‚Inhalt‘ festgelegt werden wie der Link genannt werden soll (normalerweise die Maßnahme die verlinkt wird).

Über das + können weitere Content Elemente eingefügt werden. (Für eine genauere Erklärung siehe 3.2.2. Hauptspalte.)

## Seitenspalte

**SIDEBAR-ELEMENT:** Über den + Button können mehr Seitenelemente wie z.B. Ansprechpartner, Links oder Publikationen hinzugefügt werden. (Für eine genauere Beschreibung der Optionen siehe 3.2.2. Seitenspalte.)

## 4.4. Externe Projekte erstellen

Diese Dokumente werden verwendet, wenn es Projektseiten gibt, die einer bestimmten Fördermaßnahme zuzuordnen sind. Diese können in der Hauptspalte der Fördermaßnahme durch eine Teaserliste verknüpft werden.

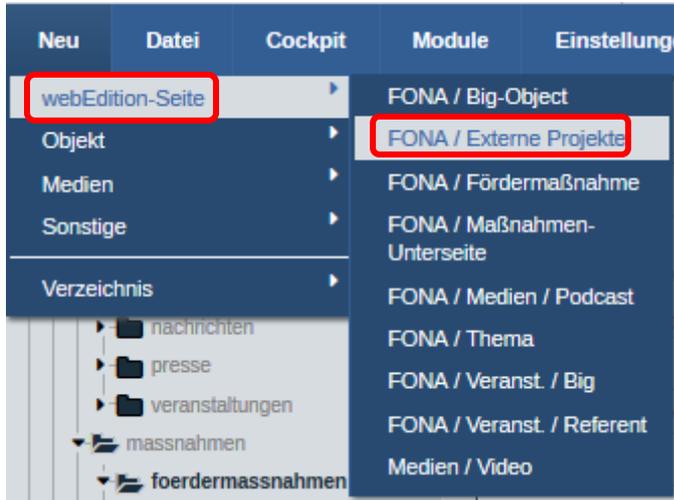


Abbildung 42: Erstellen eines externen Projekter: Neu -> webEdition-Seite ->FONA/Externe Projekte

### 4.4.1. Eigenschaften:

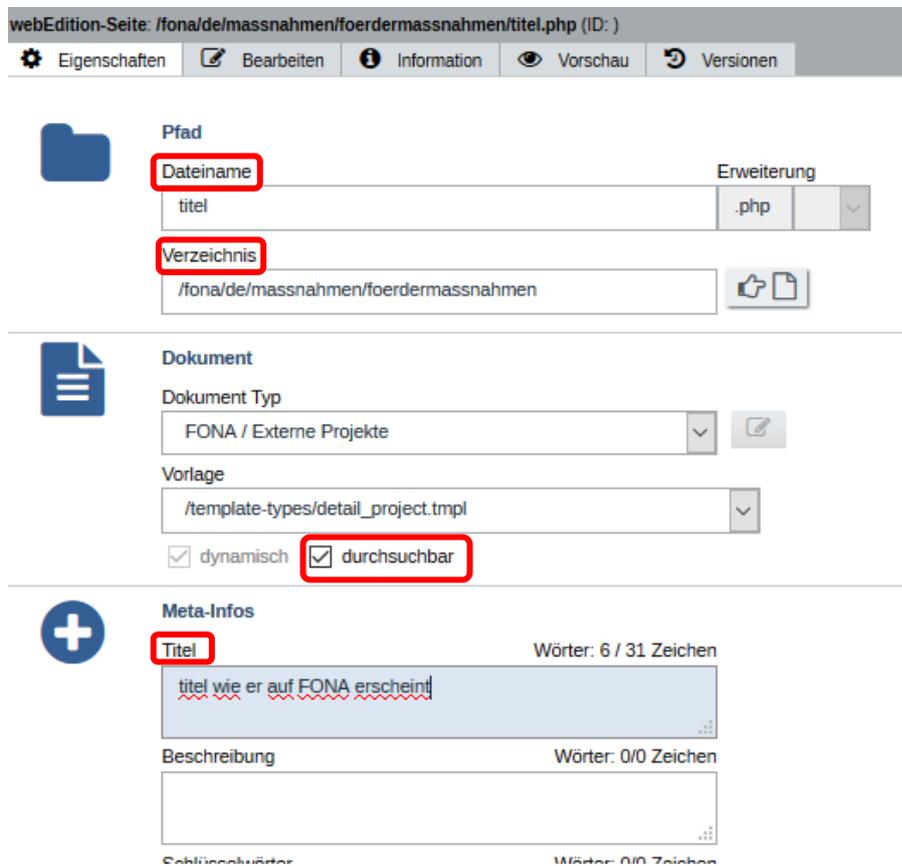


Abbildung 43: Eigenschaften Externe Projekte

**DATEINAME:** Der Dateiname eines externen Projektes sollte mit dem Projektnamen übereinstimmen.

**VERZEICHNIS:** Das Verzeichnis platziert das Dokument in WebEdition in den korrekten Ordner und damit auch auf der Website in den richtigen Bereich. Für ein externes Projekt sollte dieses im Verzeichnis unter der Fördermaßnahme gespeichert sein, zu der es inhaltlich gehört: fona/de/massnahmen/foerdemassnahmen/....

(Hier muss erst ein Ordner für die Unterseiten angelegt werden.)

Neu > Verzeichnis > Dokumentenverzeichnis

**DURCHSUCHBAR:** Muss gewählt sein, damit die Seite auf FONA gefunden werden kann.

**TITEL:** Der Titel des Projektes wie er auf der Seite erscheinen wird.

**KATEGORIE:** Als Kategorie wird die Fördermaßnahme gewählt, zu der das Projekt gehört. Dies sorgt dafür, dass das Projekt mit der Fördermaßnahme verlinkt ist.

#### 4.4.2. Bearbeiten:

Abbildung 44a: Dokumenteneinstellungen externe Projekte

Abbildung 44b: Dokumenteneinstellungen externe Projekte

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel des Projektes eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden

**PROJEKTSTART/PROJEKTENDE:** Das genaue Datum von wann bis wann das Projekt unter der Fördermaßnahme läuft.

**BILD:** Hier kann ein Bild hinzugefügt werden

**AUSGANGSSITUATION:** Eine kurze Beschreibung der Ausgangslage des Projektes und Hintergrundinformationen zum Thema des Projektes

**ZIELSETZUNG:** Die Beschreibung zum Ziel des Projektes, was erreicht werden soll

## 4.5. Neue Themenseite erstellen

Eine Themenseite hat den gleichen Aufbau und Funktionen wie eine Fördermaßnahme (minus Progressbar). Daher siehe 3.2.

## 4.6. Big-Object: Nachricht erstellen

Abbildung 45: Erstellen eines Big-Objects: Neu -> webEdition Seite -> FONA/Big-Object

Ein Big-Object kann verwendet werden, wenn bei einer Nachricht oder Veranstaltung mehr Content-Optionen (z.B. mehrere Bilder, Infoboxen etc.) für die Hauptspalte oder die Sidebar gewünscht sind.

### Vorgehensweise:

1. Erstellen Sie eine Nachricht (Objekt) Siehe **3.1**  
**Wichtig:** Die Nachricht muss vor der Erstellung des Big-Objects veröffentlicht werdenden. Der Haken bei „Durchsuchbar“ muss vor der Veröffentlichung entfernt werden, da die Nachricht sonst bereits sichtbar ist, bevor das Big-Object fertig gestellt wurde
2. Erstellen Sie das Big-Object



### 4.6.1. Eigenschaften

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) window for a file named 'titel.php' located at the path '/fona/de/aktuelles/nachrichten/2019'. The 'Dateiname' (Filename) is 'titel' and the 'Erweiterung' (Extension) is '.php'. The 'Verzeichnis' (Directory) is '/fona/de/aktuelles/nachrichten/2019'. Under the 'Dokument' (Document) section, the 'Dokument Typ' (Document Type) is 'FONA / Big-Object' and the 'Vorlage' (Template) is '/template-types/detail\_big\_default.tmpl'. The 'dynamisch' (dynamic) and 'durchsuchbar' (searchable) checkboxes are both checked.

Abbildung 46: Eigenschaften eines Big-Objects: Nachrichten

**DATEINAME:** Der Dateiname eines Big-Objects sollte mit dem Dateinamen des Objektes, für das es angelegt wird, übereinstimmen. Es gibt eine Ausnahme: das Datum wird nicht übernommen, sondern nur der Titel!

**VERZEICHNIS:** Das Verzeichnis platziert das Dokument in WebEdition in den korrekten Ordner und damit auch auf der Website in den richtigen Bereich. Das Big-Object für eine Nachricht sollte im Verzeichnis unter *fona/de/aktuelles/Nachricht/20XX* gespeichert sein. Eine Veranstaltung entsprechend unter *fona/de/aktuelles/Veranstaltungen/20XX*.

**KATEGORIE:** Als Kategorie wird die Fördermaßnahme (falls vorhanden) gewählt, zu der die Nachricht gehört. Dies sorgt dafür, dass die Nachricht mit der Fördermaßnahme verlinkt ist. Andernfalls kann das zugehörige Thema verlinkt werden.

**DURCHSUCHBAR:** Muss gewählt sein, damit die Seite auf FONA gefunden werden kann. Darauf achten das bei dem Original Objekt „durchsuchbar“ nicht gewählt ist bevor das Big-Object veröffentlicht wurde und beide miteinander verknüpft wurden (ansonsten erscheint die unfertige Seite auf FONA bevor das Big-Object fertig ist).

## 4.6.2. Bearbeiten

Bearbeitungsmodus

Big-Version Einstellungen

Objekt auswählen  Original Nachricht auswählen

Abbildung 47: Verknüpfung zu der Original Nachricht

**OBJEKT AUSWÄHLEN:** Hier wird die Nachricht oder Veranstaltung ausgewählt, die erweitert werden soll.

### Bild aus Nachricht übernehmen

Dokumenteneinstellungen

**Überschrift \*** Überschrift aus Objekt  
AgoraNatura – der erste unabhängige Online-Marktplatz für zertifizierte Naturschutzprojekte ermöglicht ab sofort mehr gemeinschaftliches, regionales Naturschutzengagement in Deutschland

**Überschrift Kurz** Überschrift Kurz aus Objekt  
Online-Marktplatz für zertifizierte Naturschutzprojekte gestartet

**Bild**

Bild im Content anzeigen

Big-Version Einstellungen

**Objekt auswählen**

**Bild**  Bild aus Objekt übernehmen

**Datum** 23.09.2020

**Quelle** Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e. V.

**Überschrift** AgoraNatura – der erste unabhängige Online-Marktplatz für zertifizierte Naturschutzprojekte ermöglicht ab sofort mehr gemeinschaftliches, regionales Naturschutzengagement in Deutschland

### Einleitung und Inhalt übernehmen (optional)

Einleitung aus Objekt übernehmen

Inhalt aus Objekt übernehmen

## Haupt- und Seitenspalte

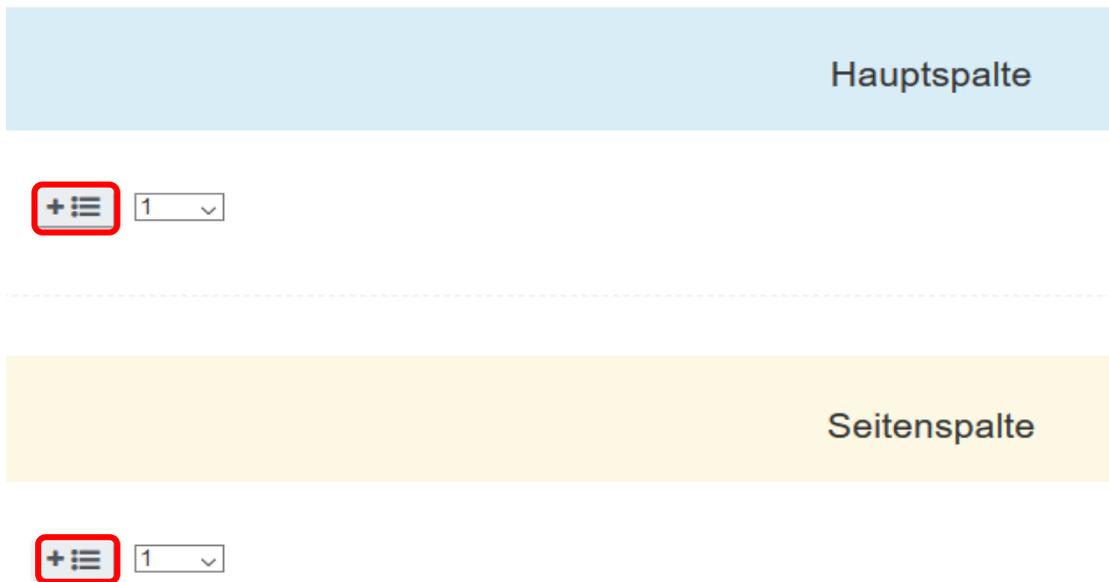
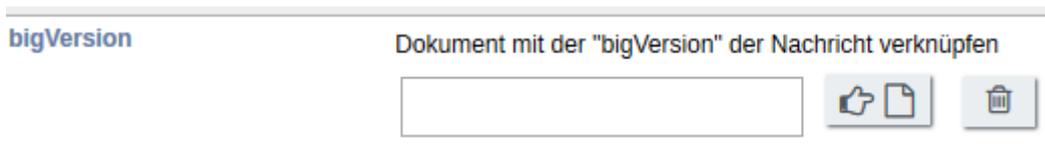


Abbildung 48: Haupt- und Seitenspalte eines Big-Objects bearbeiten

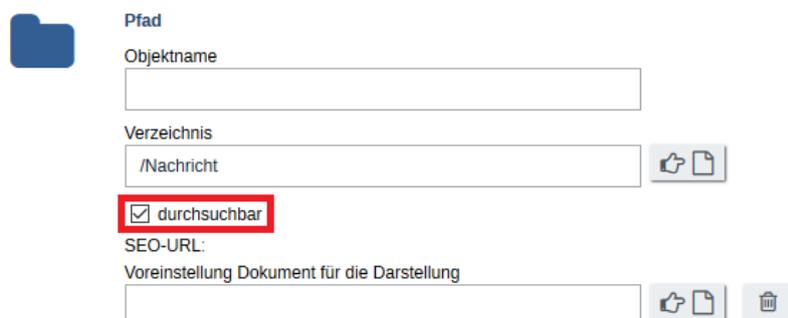
Hier können verschiedenen Elemente über das + hinzugefügt werden. Für eine genauere Erklärung siehe: 3.2.2.

### 4.6.3. Verlinkung der Nachricht (Objekt) mit dem Big-Object (Dokument)

Nachdem das Big-Object erstellt und veröffentlicht wurde, muss in einem letzten Schritt die zu Beginn erstellte Nachricht (Objekt) mit dem Big-Object verknüpft werden. Dies geschieht in der Registerkarte „Bearbeiten“ ganz unten:



Anschließend muss noch das Häkchen bei Durchsuchbar in der Registerkarte „Eigenschaften“ gesetzt werden und die Nachricht final veröffentlicht werden:



## 5. Medienverwaltung

Alle Medien (Bilder/Audio/PDF-Dateien) können entweder zuerst hochgeladen werden und dann einem Dokument oder Objekt hinzugefügt werden, oder sie können direkt in dem Dokument/Objekt hochgeladen werden (siehe 3.1.2 „Bild“).

### 5.1. Medien hochladen

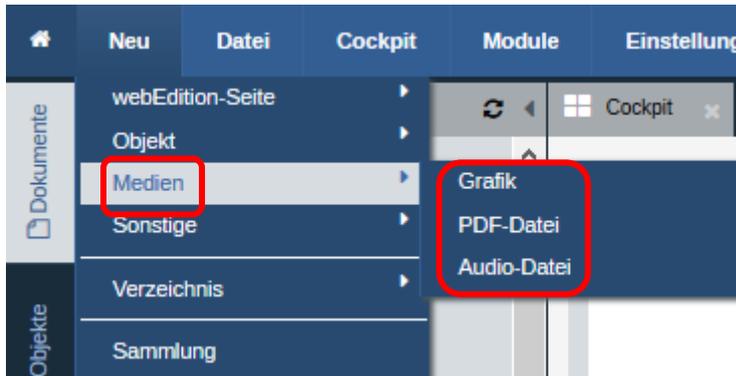


Abbildung 49 : Hochladen von Medien: neu -> Medien -> Grafik/PDF-datei oder Audio-Datei

#### 5.1.1. Bild hochladen

##### BILDRECHTE:

###### **Nutzungsrechte:**

Sie dürfen nur Bilder auf FONA hochladen, für die Sie die Nutzungsrechte besitzen. Mit dem Hochladen von Bildern auf FONA übernehmen Sie die Verantwortung für die Einhaltung der Nutzungsrechte.

Ein Formular, das Sie nutzen können, um Nutzungsrechte zu dokumentieren, können Sie [hier](#) herunterladen. Außerdem finden Sie es auf der Internen Service-Seite [www.fona.de/intern](http://www.fona.de/intern) Zugang: (redaktion / r3d8kt10n).

##### Hochladen und Bearbeiten:

Siehe 3.1.2 „Bild“.

##### Eigenschaften

Die Bildgröße sollte standardmäßig **1920 x 1280px** oder mehr betragen. Falls nicht anders möglich mindestens jedoch **1000 x 667px**. Generell sollten die Bilder komprimiert und für den Webeinsatz optimiert sein, um Ladezeiten und Speicherkapazitäten zu sparen. Ein Online Tool, das Sie hierfür nutzen können ist: <https://tinypng.com>

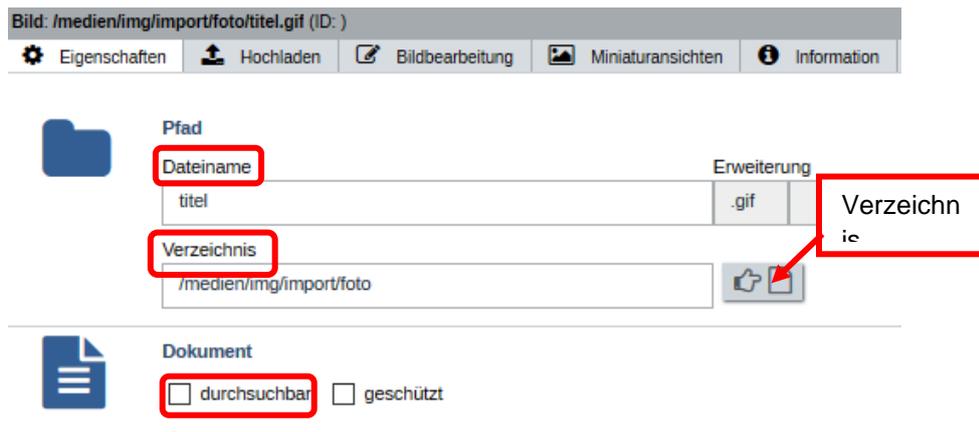


Abbildung 50: Eigenschaften eines Bildes

**DATEINAME:** Der Dateiname sollte mit dem Objekt/Dokument, für das es verwendet wird, übereinstimmen. Dies dient dazu, dass es einfach wieder zu finden ist.

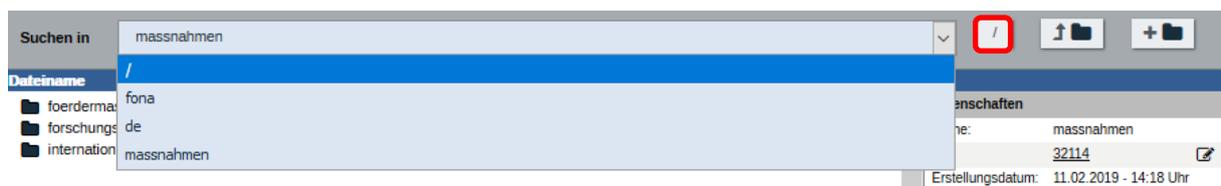


Abbildung 51: Verzeichnis Navigation

**VERZEICHNIS:** Hochgeladene Bilder sollten unter medien ->img -> in die passenden Ordner (z.B. nachricht, veranstaltung, etc.) gespeichert werden. Um auf die oberste Ebene zu gelangen klicken Sie auf den „/“.

**DURCHSUCHBAR:** Hier sollte kein Häkchen gemacht werden.

## 5.1.2. PDF-Datei hochladen

### Hochladen

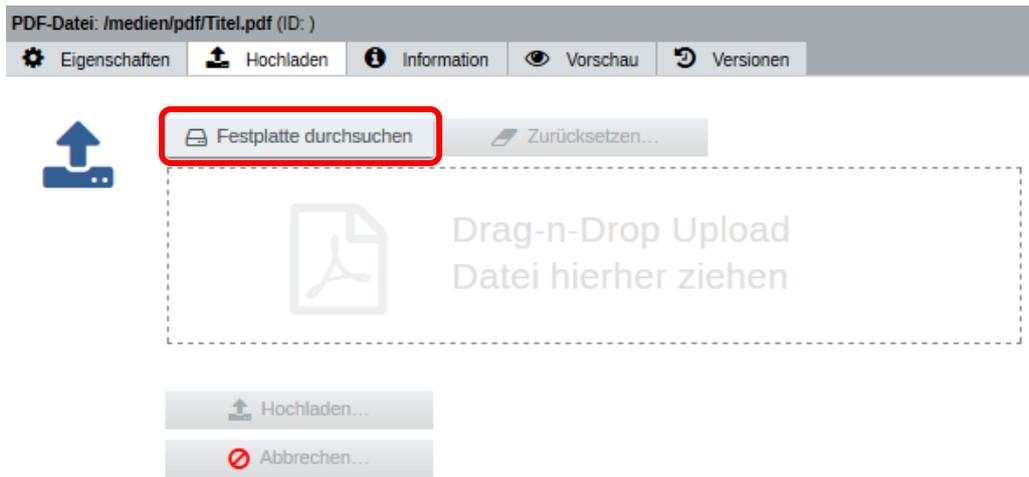


Abbildung 52: Hochladen einer PDF-Datei

Die PDF kann entweder über Drag-n-Drop direkt in das Feld gezogen werden oder über Festplatte durchsuchen. Hier öffnet sich ein neues Fenster, über welches Sie die PDF auf ihrer Festplatte auswählen können. Anschließend auf Hochladen klicken.

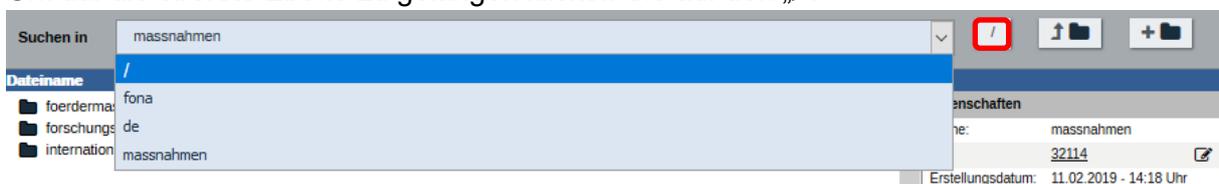
## Eigenschaften



Abbildung 53: Eigenschaften Einstellungen einer PDF-Datei

**DATEINAME:** Der Dateiname sollte mit dem Titel der Publikation übereinstimmen. Dies dient dazu, dass es so einfach wieder zu finden ist.

**VERZEICHNIS:** Hochgeladenen PDF's sollten unter medien ->pdf gespeichert werden. Um auf die oberste Ebene zu gelangen klicken Sie auf den „/“.



**DURCHSUCHBAR:** Sobald eine Publikation angelegt und zu der PDF verlinkt ist, ist die Datei automatisch durchsuchbar. Daher ist es nicht unbedingt notwendig durchsuchbar auszuwählen. Aus Gründen der Einheitlichkeit mit bisherigen Dateien, sollte hier jedoch auch ein Häkchen für durchsuchbar gesetzt werden.

### 5.1.3. Audio-Datei hochladen

#### Hochladen

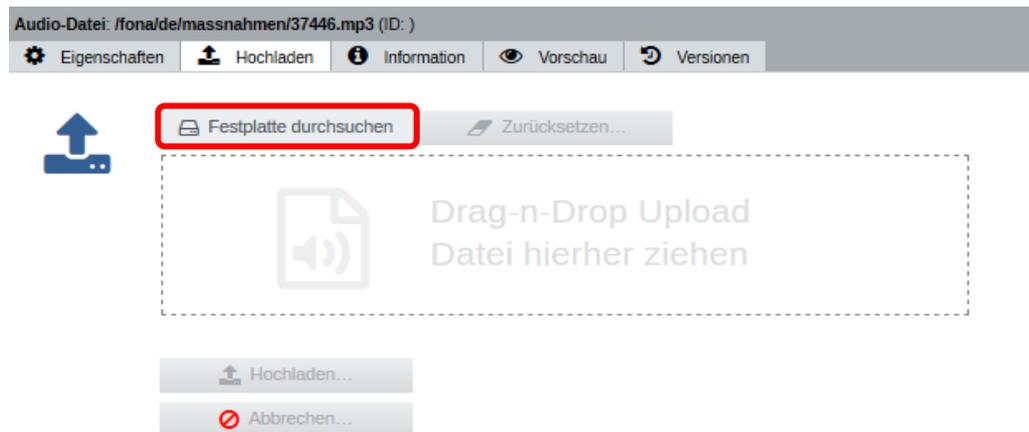


Abbildung 54: Hochladen einer Audio-Datei

Die Audio-Datei kann entweder über Drag-n-Drop direkt in das Feld gezogen werden oder über Festplatte durchsuchen. Hier öffnet sich ein neues Fenster, über welches Sie die Datei auf ihrer Festplatte auswählen können. Anschließend auf Hochladen klicken.

#### Eigenschaften

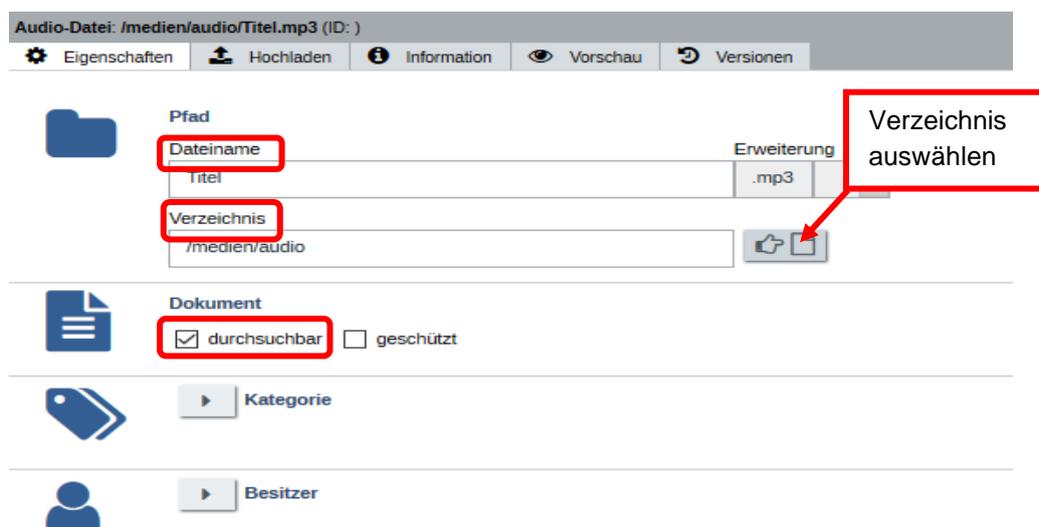


Abbildung 55: Eigenschaften einer Audio-Datei

**DATEINAME:** Der Dateiname sollte mit dem Titel der Audio-Datei übereinstimmen. Dies dient dazu, dass es so einfach wieder zu finden ist.

**VERZEICHNIS:** Hochgeladenen Audio-dateien sollten unter medien ->audio gespeichert werden

**DURCHSUCHBAR:** Sobald ein Podcast angelegt und zu der Audio-datei verlinkt wird, ist die Datei automatisch durchsuchbar. Daher ist es nicht unbedingt notwendig durchsuchbar auszuwählen. Aus Gründen der Einheitlichkeit mit bisherigen Dateien, sollte hier jedoch auch ein Häkchen für durchsuchbar gesetzt werden. Um einen Podcast anzulegen, siehe 4.3.

## 5.2. Videos einbinden



Abbildung 56: Hochladen von Videos: Neu -> webEdition-Seite -> Medien/Video

Videos können von Plattformen wie YouTube oder Vimeo eingebunden werden.

**WICHTIG:** Falls das Video noch nicht auf einer Plattform zu finden ist, können Sie es an [info@fona.de](mailto:info@fona.de) übermitteln und wir können es über einen Vimeo-Account einbinden. Der Link auf fona.de ruft dann das Video exklusiv von dort auf. Die Videos sind nicht direkt über Vimeo erreichbar. Siehe zum Beispiel das Video auf folgender Seite:  
<https://www.fona.de/de/aktuelles/veranstaltungen/2019/15-bmbf-forum-fuer-nachhaltigkeit/programm/w25-marine-artenvielfalt-welchen-schutz-braucht-die-hohe-see.php>

## 5.2.1. Eigenschaften

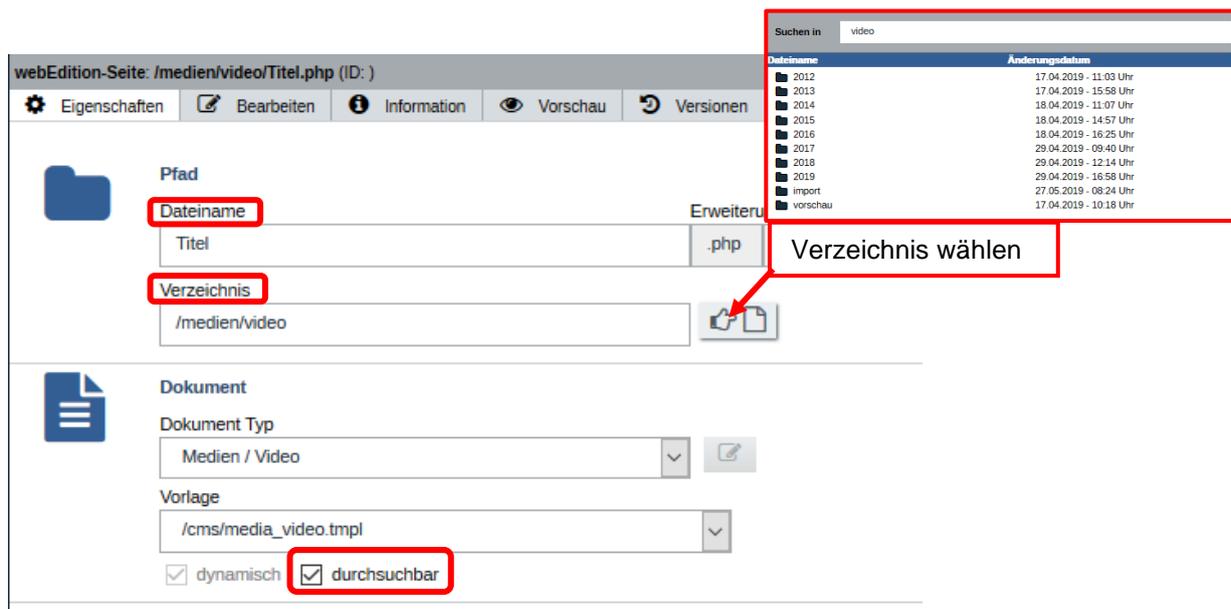


Abbildung 57: Eigenschaften eines Videos

**DATEINAME:** Der Dateiname sollte mit dem original Titel des Videos übereinstimmen.

**VERZEICHNIS:** Das Video wird automatisch in das Verzeichnis medien/video sortiert, aber es sollte in den entsprechenden Jahr und Monatsordner eingeordnet werden. Dies ist über den Auswahl Button möglich.

**DURCHSUCHBAR:** Hier sollte ein Häkchen gemacht werden.

## 5.2.2. Bearbeiten

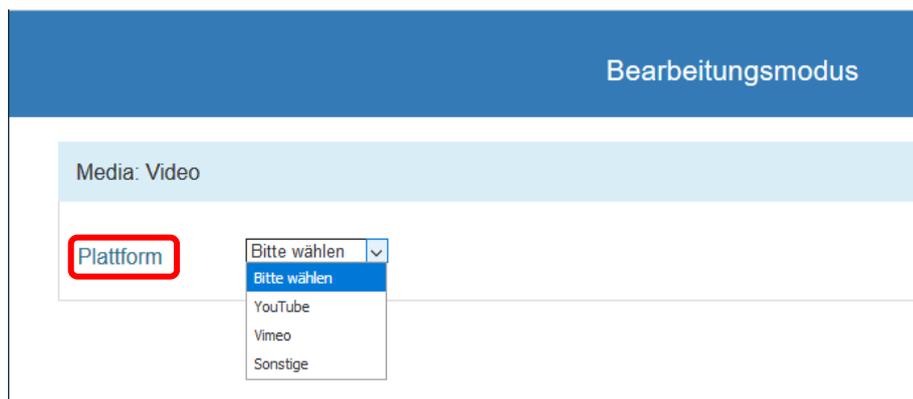


Abbildung 58a: Bearbeiten eines Videos

## Bearbeitungsmodus

Media: Video

**Plattform**

**Videolink**

**Copyright**

**Teaserbild**

Hauptbild der Seite / Vorschau bild für Teaser  
Bildformat: 1441 x 870px

**Deutsch**

**Englisch**

**Deutsch**

Titel

Beschreibung

**Englisch**

Titel

Beschreibung

Abbildung 58b: Bearbeiten eines Videos

**PLATTFORM:** Hier wird die Plattform gewählt, auf der das Video sich befindet (Abbildung 58a). Dadurch öffnen sich weiteren Optionen (Abbildung 58b).

**VIDEOLINK:** Der Link zum Video

**COPYRIGHT:** Der Besitzer/Ersteller des Videos

**TEASERBILD:** Das Teaserbild sollte ein aussagekräftiges Standbild des Videos sein. Dieses kann wie in 3.1.2 unter „Bild“ erklärt, hochgeladen und verlinkt werden.

**DEUTSCH & ENGLISCH:** Hier werden der Titel und eine Beschreibung des Videos hinzugefügt.

**WICHTIG:** Soll das Video nicht im Hauptteil des Textes eingebunden werden, sondern über die Seitenspalte geschieht dies über ein Mediathek Element. Um dieses zu erstellen wenden Sie sich bitte an [info@fona.de](mailto:info@fona.de) und wir übernehmen das für Sie.

## 5.3. Podcasts anlegen

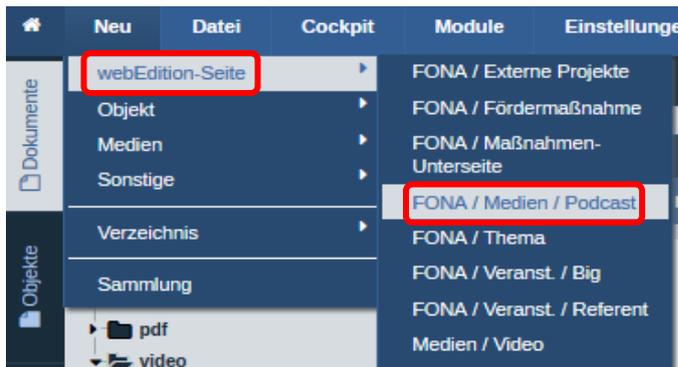


Abbildung 59: Hochladen von Podcasts: Neu -> webEdition-Seite -> FONA/Medien/Podcast

### 5.3.1. Eigenschaften

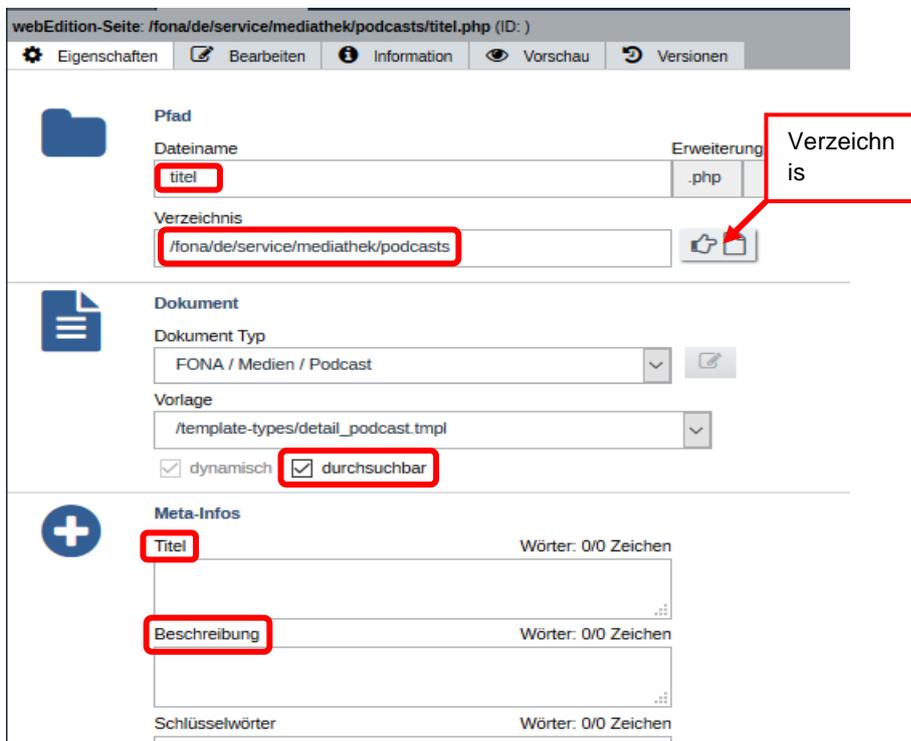


Abbildung 60: Eigenschaften eines Podcasts

**DATEINAME:** Der Dateiname sollte mit dem Titel des Podcasts übereinstimmen.

**VERZEICHNIS:** Der Podcast sollte unter `fona/de/service/mediathek/podcast/Jahr/monat` gespeichert werden

**DURCHSUCHBAR:** Hier sollte ein Häkchen gemacht werden.

**TITEL:** Der Titel des Podcasts

**BESCHREIBUNG:** Eine kurze Beschreibung worum es in dem Podcast geht

## 5.3.2. Bearbeiten

### Dokumenteneinstellungen

Abbildung 61: Dokumenteneinstellungen eines Podcasts

**ÜBERSCHRIFT:** Hier wird der Titel des Podcasts eingetragen. Falls dieser 80 Zeichen nicht überschreitet, kann der gleiche Text bei „**ÜBERSCHRIFT\_KURZ**“ verwendet werden, ansonsten muss der Titel dort in gekürzter Form eingetragen werden.

**EINLEITUNG:** Jeder erhält eine Einleitung (d.h. Kurzttext, der auf den Inhalt hinweist, sich jedoch textlich nicht mit dem Titel oder dem Inhalt doppelt), der im gleichnamigen Feld eingefügt wird.

**BILD:** Hier wird ein Bild eingefügt welches als Teaserbild in der Mediathek erscheint.

### Hauptspalte

Abbildung 62: Podcast-Einstellungen

**TITEL:** Der Titel des Podcasts (erscheint rechts neben dem Podcast Clip).

**DATUM:** Der Tag an dem der Podcast veröffentlicht wird.

**BESCHREIBUNG:** Eine kurze Beschreibung, kann mit dem Einleitungstext übereinstimmen.

**PODCAST:** Verlinkung zu der Audio-Datei des Podcasts.

**QUELLE:** Von wem der Podcast gemacht erstellt wurde.

Über den + Button können Elemente hinzugefügt werden, wie z.B. ein Textfeld, um detaillierter Informationen über den Inhalt des Podcasts oder Hintergrundinformationen zu dem Thema zu geben.

#### **Seitenspalte:**

**SIDEBAR-ELEMENT:** Über den + Button können mehr Seitenelemente wie z.B. Ansprechpartner, Links oder Publikationen hinzugefügt werden. (Für eine genauere Beschreibung der Optionen siehe 4.2.4 Seitenspalte.)

## **6. Internationale Karte**

Die Tabelle für die Projekte der internationalen Karte liegt auf dem [SharePoint](#).

Sollten Sie Probleme mit dem Zugriff haben, wenden Sie sich an [info@fona.de](mailto:info@fona.de)

In dieser Tabelle können Sie Änderungen an bestehenden Projekten vornehmen oder neue Projekte hinzufügen. **WICHTIG:** markieren sie Ihre Änderungen, indem Sie die Schriftart der neuen oder geänderten Projekte auf Rot setzen. Informieren sie anschließend [info@fona.de](mailto:info@fona.de) über Ihre Änderungen.