

ANLEITUNG: NEWS IM INFORMATIONSPORTAL VERÖFFENTLICHEN

Inhalt

1.Technik.....	2
1.1. News anlegen.....	2
1.2. Rubriken und Themen	2
1.3. Zeitraum	3
1.4. Schlagworte („Tags“).....	3
2.Redaktionelle Richtlinien	4
2.1. Verpflichtende Richtlinien.....	4
2.2. Optionale Möglichkeiten der Gestaltung.....	4
2.2.1. Sub-Überschrift	5
2.2.2. Bilder	5
2.2.3. Links.....	5
2.2.4. Weitere Absätze	6

1.1. News anlegen

News werden in FirstSpirit im Bereich Datenquellen und dort im Ordner Nachrichten angelegt. Ein möglicher Weg, eine neue News anzulegen, ist es, gleich auf die oberste Datenquelle „News“ mit der rechten Maustaste zu klicken und dann „Neu / Datensatz anlegen“ auszuwählen.

Es erscheint das News-Fenster mit wenigen Pflichtfeldern und vielen optionalen Möglichkeiten.

1.2. Rubriken und Themen



Die Verteilung der News innerhalb der Webauftritte der TU Darmstadt erfolgt über **Rubriken**. Damit eine News im Informationsportal erscheint, muss die Rubrik „Infoportal Nachrichten“ ausgewählt werden (allein oder zusätzlich zu anderen Rubriken).

Zusätzlich zu einer Rubrik muss immer ein Thema ausgewählt werden. Eine Möglichkeit, die immer funktioniert, ist **Standard**.

Es macht jedoch Sinn, einer News – wenn inhaltlich möglich - ein weiteres Thema zuzuordnen. Über die Auswahl der Themen kann die News zusätzlich zur chronologischen Ansicht oben auf der Nachrichten-Seite einem Ressort weiter unten auf der Seite zugeordnet werden.

Es stehen diese Themen analog zu den Ressorts auf der Nachrichten-Seite zur Auswahl:

- Infoportal Universität
- Infoportal Personal
- Infoportal Finanzen
- Infoportal Bau, Immobilien und Gebäudetechnik
- Infoportal Familie und Karriere
- Infoportal Gesundheit und Freizeit
- Infoportal Veranstaltungen

1.3. Zeitraum

Beim Feld „erscheint bis“ handelt es sich um ein vom System vorgegebenes Pflichtfeld.

Standardmäßig können Sie hier einen Zeitraum von einem Jahr wählen.

Alternativ können Sie auch ein genaueres Ablaufdatum setzen, wenn das redaktionell sinnvoll ist (z.B. Sperrung eines Gebäudes bis zu einem Datum X.). Dann erscheint die News nicht mehr (bzw. nur noch im Archiv), sobald der Erscheinungszeitraum abgelaufen ist.

1.4. Schlagworte („Tags“)

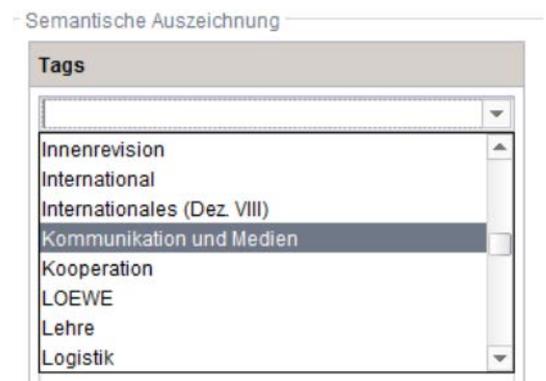
Einer News können beliebig viele „Tags“ zugeordnet werden. Diese sind in der Detailansicht der News rechts in der Marginalienspalte zu finden. Mit einem Klick auf ein Tag kann man sich alle News anzeigen lassen, die ebenfalls mit dem gleichen Tag gekennzeichnet wurden.

Im Info-Portal werden Tags verwendet, um News den Verwaltungseinheiten zuzuordnen, die sie verfasst haben. Deswegen müssen Sie immer bei einer News den Tag Ihres Dezernats / Ihrer Organisationseinheit auswählen.

Zur Auswahl stehen diese Tags (bitte auch nur diese verwenden!):

- Struktur und Strategie (Dez. I)
- Studium und Lehre, Hochschulrecht (Dez. II)
- Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten (Dez. III)
- Immobilienmanagement (Dez. IV)
- Baumanagement und technischer Betrieb (Dez. V)
- Forschung und Transfer (Dez. VI)
- Personal- und Rechtsangelegenheiten (Dez. VII)
- Internationales (Dez. VIII)

- Präsident
- Gleichstellungsbeauftragte
- Innenrevision
- IT-und Prozesskoordination
- Kommunikation und Medien
- Servicestelle Familie
- Sozial- und Konfliktberatung



2. Redaktionelle Richtlinien

2.1. Verpflichtende Richtlinien

Die textliche und inhaltliche Gestaltung der News ist im Grunde recht frei. Es gibt nur wenige redaktionell verpflichtende Richtlinien:

Sie müssen eine **Hauptüberschrift** setzen im Feld „Schlagzeile“. Die Überschrift darf maximal 63 Zeichen inklusive Leerzeichen sein. (Hintergrund: So bricht die Überschrift nicht zweizeilig um)

Der **Teaser**, der kurze Einleitungstext, darf nicht mehr als 358 Zeichen mit Leerzeichen lang sein. Der Teaser soll vor allem Lust machen, die News zu klicken und ganz zu lesen. Alle weiteren Informationen und Angaben stehen dann im Feld „Inhalt“. Wichtig: Bitte setzen Sie immer das Häkchen bei „Teaser auf Detailseite wiederholen (fettgedruckt)?“

TIPP: Und woher weiß man auf die Schnelle, wie viele Zeichen ein Teaser-Text hat? Das zeigt das kleine Feld oben rechts.



Im Reiter „Autor/Kontakt“ tragen Sie im Feld **Autor** das Kürzel des Verfassers / Verfasserin der News ein (Beispiele: pg für Paul Glogowski oder sip für Silke Paradowski). Alternativ können Sie auch Ihre Organisationseinheit nennen.

Im Feld darunter müssen Sie einen passenden **Kontakt** auswählen, z.B. eine allgemeine Adresse Ihrer Abteilung oder einen konkreten Ansprechpartner. So können Leser bei Fragen oder Anmerkungen zur News gleich mit den Richtigen in Kontakt treten.

2.2. Optionale Möglichkeiten der Gestaltung

FirstSpirit bietet ausgefallene Möglichkeiten, eine News zu gestalten. Klicken Sie sich doch unter www.tu-darmstadt.de/vorbeischaue durch unsere News durch, um einen Eindruck von diesen Möglichkeiten zu bekommen!

Hier sind die wichtigsten optionalen Möglichkeiten für Ihre News im Informationsportal:

2.2.1. Sub-Überschrift

Wir empfehlen, zusätzlich zu der Hauptüberschrift eine Sub-Überschrift im Reiter „Inhalt“ / Feld „Untertitel“ zu setzen. Diese darf maximal 75 Zeichen inklusive Leerzeichen lang sein.

Überschrift und Untertitel erscheinen auch auf der Startseite des Informationsportals (siehe rechts).



2.2.2. Bilder

Gern können Sie **Bilder** für Ihre News verwenden. Das erste Bild wird, nachdem es in FirstSpirit hochgeladen wurde, im Feld Bild ausgewählt. Bitte achten Sie beim Hochladen eines Bildes darauf, dass ...

- dieses ein Querformat aufweist
- das Originalbild maximal mit einer Auflösung von ungefähr 1000 x 700 Pixeln hochgeladen wird
- Sie für den Slot 120x0 eine eigene Bildversion in der festen Größe 120 x 90 Pixeln hochladen oder zuschneiden (Tipp: Nutzen Sie die FirstSpirit-Funktion „Bildausschnitt bearbeiten“, um schnell ein Ergebnis zu erzielen)
- Sie im Feld „Beschreibung“ kurz in ein oder zwei Sätzen beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Das ist sehr wichtig für die Barrierefreiheit.

2.2.3. Links

Sie können und sollten in Ihrem Text Links zu weiteren interessanten Webseiten und Angeboten einbinden. Neben dem üblichen Setzen von Links im Text bieten News die Möglichkeit, Links in standardisierter Form in der Marginalienspalte aufzuführen. Dazu gehen Sie auf den Reiter „Links“ und tragen im Feld „Überschrift für Links“ den Text „Mehr zum Thema:“ ein. Nun können Sie im Feld darunter mit dem Plus-Symbol Links setzen.

Sie können in der Marginalienspalte die gleichen Links übersichtlich aufführen, die Sie schon im Text gesetzt haben. Zusätzlich können Sie hier weitere Links zu Webangeboten oder Webseiten setzen, die im Text nicht explizit genannt werden, aber thematisch zum Artikel passen und für die Leserschaft interessant sein könnten.

Im Text sollten Sie es vermeiden, Wörter wie „hier“ zu schreiben und zu verlinken oder lange Webadressen aufzuführen. Besser, Sie schreiben richtige Sätze und hinterlegen Satzteile mit einem Link.

Schlecht:

„Weitere Informationen finden Sie [hier](#).“

„Weitere Informationen haben wir hier zusammengestellt: https://www.tu-darmstadt.de/kommunikation_und_medien/pressebilder/gebauedebilder/index.de.jsp)

Gut:

„Umfangreiche Informationen stehen [Ihnen auf den Webseiten der Einrichtung XY](#) zur Verfügung.“

Ausnahme:

Kurzlinks, die man sich als Leser auch merken kann / soll, können Sie ausschreiben und verlinken:

„Füllen Sie das Dreh- und Aufnahmegenehmigung unter www.tu-darmstadt.de/drehgenehmigung aus.“

2.2.4. Weitere Absätze

Im Reiter „Weitere Absätze“ können Sie über das Plusymbol zusätzliche und beliebig viele Absätze in der Seitenmitte oder in der Marginalienspalte hinzufügen. So können Sie weitere Bilder einfügen, Videos einbinden, Bildergalerien erstellen, farbige Info-Kästen oder Ausklappmechanismen („Akkordeons“) hinzufügen.

Eine genaue Anleitung würde diesen Rahmen sprengen. Anschauungsmaterial finden Sie unter www.tu-darmstadt.de/vorbeischauen und eine Dokumentation auf den Seiten des Webteams: https://www.webteam.tu-darmstadt.de/infos_red/hilfe/details_7360.de.jsp