







FirstSpirit Basisschulung - Handout



Einstieg in FirstSpirit

Über Adresse im Webbrowser: redaktion.tu-darmstadt.de
→ Projekt im SiteArchitect oder Schnellstartleiste starten


Die wichtigsten Menüpunkte im SiteArchitect

-  **Inhalte** → Aufbau der einzelnen Seiten
-  **Datenquellen** → Datensätze für News, Kontaktlisten etc.
-  **Medien** → Bilder (z.B. *.jpg, *.png), Dokumente (z.B. *.doc, *.xls, *.pdf)
-  **Struktur** → Menüstruktur/Struktur des Webauftritts

Inhalte - Seiteninhalte gestalten

 Neue Seite anlegen – die „leere Hülle“ <ol style="list-style-type: none">1. Den gewünschten Ordner mit rechter Maustaste anklicken2. Kontextmenü: Neu → Seite anlegen3. Seitenvorlage auswählen (Beispiel): Standard → Standardseite4. Anzeigenname und Referenzname vergeben.	 Absätze hinzufügen: <ol style="list-style-type: none">1. Seite → Seitenbereich auswählen, bspw. Hauptspalte, und mit rechter Maustaste anklicken2. Kontextmenü: Neu → Absatz einfügen3. Absatzvorlage auswählen (Beispiel): Standard → Text/Bild4. Im Bearbeitungsbereich Absatzüberschrift und Absatztext eingeben.
--	--

Medien - Neue Medien anlegen

 Medien - Neue Medien anlegen <ol style="list-style-type: none">1. Den gewünschten Ordner mit rechter Maustaste anklicken2. Kontextmenü: Neu → Medium anlegen3. Medientyp Bild/Datei definieren und lokale Datei auswählen sowie Angaben vervollständigen4. Bildrechte in Metadaten hinzufügen.	<u>Wichtiger Hinweis zu Mediengrößen:</u> (Stand: September 2019) Bilder - max. 2 MB Dokumente - max. 20 MB
--	---

Struktur

Menüebene/Menüpunkt anlegen <ol style="list-style-type: none">1. Übergeordnete Menüebene mit rechter Maustaste anklicken (www-Ebene für Hauptmenü)2. Kontextmenü: Neu → Menüebene anlegen3. Auf sinnvollen, kurzen Referenznamen achten!	Seitenreferenz anlegen <ol style="list-style-type: none">1. Übergeordnete Menüebene mit rechter Maustaste anklicken2. Kontextmenü: Neu → Seitenreferenz anlegen3. Zu referenzierende Inhaltsseite auswählen4. Dateiname entweder „index“ oder kurz und sinnvoll!
---	--

Mit Metadaten gestalten

Corporate Design anpassen <ol style="list-style-type: none">1. Menüebene des zu gestaltenden Bereichs in der Baumstruktur auswählen – mit www beginnen2. Reiter Metadaten wählen (ganz rechts oben) - ggf. vor Bearbeitung aktivieren: <input checked="" type="checkbox"/>3. Reiter Corporate Design und entsprechend Farbe, Logo etc. auswählen. Hinweis: Farbe kann nur einmal pro Auftritt auf oberster Ebene eingerichtet werden.	Kontaktdaten für Kontaktbutton einstellen <ol style="list-style-type: none">1. Menüebene des zu gestaltenden Bereichs anklicken Hier ist die korrekte Auswahl essenziell!2. Reiter Metadaten wählen (ganz rechts oben) - ggf. vor Bearbeitung aktivieren: <input checked="" type="checkbox"/>3. Reiter Marginalienspalte auswählen4. Im Bereich Kontakte können Sie nun einen eingetragenen Kontaktdatensatz auswählen.
---	--

Datenquellen

Kontaktliste anlegen <ol style="list-style-type: none">1. In den Inhalten bspw. eine Seite vom Typ Standardseite anlegen2. In der Hauptspalte der Seite einen Absatz mit der folgenden Absatzvorlage anlegen: Datenquellen → Kontaktliste3. In dem Absatz entsprechend die Einrichtung und ggf. Gruppe für die Filterung Ihrer Liste auswählen. <i>Die Einrichtung muss mit der im Datensatz eingegebenen übereinstimmen!</i>	Newsliste anlegen <ol style="list-style-type: none">1. In den Inhalten bspw. eine Seite vom Typ Standardseite anlegen2. In der Hauptspalte der Seite einen Absatz mit der folgenden Absatzvorlage anlegen: Datenquellen → Newsliste3. In dem Absatz entsprechend die Rubrik und ggf. Thema für die Filterung Ihrer Liste auswählen. <i>Die Rubrik muss mit der im Datensatz eingegebenen übereinstimmen!</i>
Wichtiger Hinweis zur Freigabe von Datensätzen: <ol style="list-style-type: none">1. Speichern eines neuen/geänderten Datensatzes (rotes Quadrat erscheint vor dem Eintrag: ■)2. Bearbeitungsmodus verlassen3. ggf. freigeben (Rechte Maustaste auf Eintrag: Arbeitsablauf starten → Einfache Freigabe) → rotes Quadrat vor dem Eintrag wird wieder entfernt	

Vorschau mobiler Ansichten im Browser simulieren

Firefox Mit Tastenkombination Strg+Umschalt+M.	Chrome Rufen Sie mit F12 die Entwicklertools auf und nutzen Sie anschließend die Tastenkombination Strg+Umschalt+M.	Edge / Internet Explorer Rufen Sie die Entwicklertools mittels F12 auf und wählen Sie hier den Reiter Emulation.
--	---	--

Namen in FirstSpirit

Achtsam mit Benennungen umgehen

Mit folgender Tabelle können Sie auf einen Blick sehen, welche Namen wo sichtbar sind und worauf Sie bei der Vergabe von Namen achten sollten.

◇ = Können Sie frei wählen, keine Auswirkung auf Verknüpfungen etc.

⊛ = saubere, eindeutige Referenznamen, mit Auftrittskürzel in Inhalte/Struktur

⌘ = Teil der URL, Web = ist im Web bzw. Browser zu sehen

Bereich	Objekt	Anzeigenname	Referenzname	Dateiname	Menüname
Inhalte	Ordner	◇	◇	-	-
	Seite	◇	⊛	-	-
	Absatz	◇	◇, (⌘)	-	-
Medien	Ordner	◇	⌘	-	-
	Medium	◇	◇	⌘	-
Struktur	Strukturebene (Ordner)	◇	⌘	-	Web
	Seitenreferenz	(Web) wenn kein Seitentitel	⊛	⌘	-

So bildet FirstSpirit Webadressen (URLs)

Medien (Dateiadressen)

www.webteam.tu-darmstadt.de/media/webteam/hilfe/test.pdf

Automatisch erzeugte
Adresse zum Medienbereich
der Subdomain

Ref.-Name des
Auftrittsordners
im Medienbereich

Ref.-Name des
Ordners in
den Medien

Dateiname
des Mediums

Struktur (Seitenadressen)

www.webteam.tu-darmstadt.de/tu_web/news_redakteure/index.de.jsp

Automatisch erzeugt aus Subdomain
und ggf. Name des Unterauftritts

Referenznamen
der Menüebenen

Dateiname der
Seitenreferenz

Wichtige Adressen für Informationen und Support

Webteam Seite (News abonnieren!):

www.webteam.tu-darmstadt.de

Wissenssammlung:

www.webteam.tu-darmstadt.de/hilfe/

Kontakt für Support:

www.webteam.tu-darmstadt.de/kontakt

Beispielauftritt:

www.webteam.tu-darmstadt.de/basisschulung