

Hinweise zur Nutzung von Contao beim Aufbau der Fachinformationen und der Fächerübergreifenden Themen im Fachportals.SH

Vorbemerkung

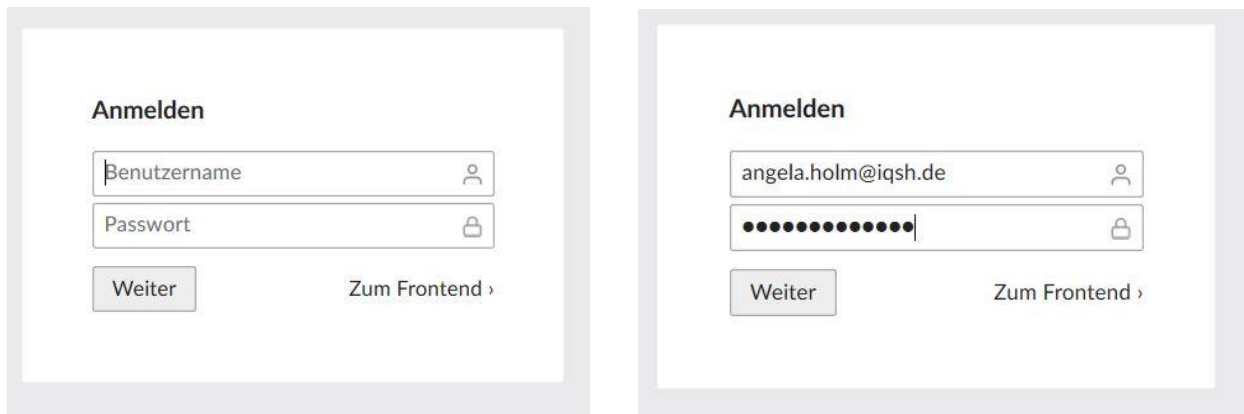
Zum Aufbau des Fachportals.SH (<https://fachportal.lernnetz.de/>) wurde mit Contao ein bedienungsfreundliches CMS genutzt. Es wurden verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rechten angelegt. Diese Hinweise richten sich an Personen, die eingeschränkte Rechte haben, um die Fachinformationen eines bestimmten Faches oder eines der fächerübergreifenden Themen aufzubauen und zu verwalten. Es werden grundlegende Funktionen erläutert und ein entsprechend einfaches Vorgehen an zahlreichen Screenshots dargestellt, um die ersten Schritte der Gestaltung der Fachinformationen im Fachportal.SH zu gehen. Dies soll Mut machen, sich später im Menü weitere Funktionen und Angebote explorierend zu erschließen. Wir sind uns dessen bewusst, dass Contao wesentlich mehr Funktionen zur Verfügung stellt, die man sich gern nach ersten Schritten erschließen kann.

Inhaltsverzeichnis

1. Login	2
2. Aufbau und grundlegende Bereiche	4
2.1 Seitenstruktur	4
2.2 Artikel	6
2.2.1 Artikel anlegen	6
2.2.2 Texte formatieren.....	8
2.2.3 Links	11
2.2.4 Bilddateien	12
2.2.5 Akkordeon.....	13
2.2.6 Newsletter.....	14
2.3 Dateiverwaltung	14
3. Editieren ist Formsache	16
4. FAQs.....	17

1. Login

Unter <https://fachportal.lernnetz.de/contao/login> erscheint das Eingabefeld, in das man die vom Admin zugeschickten Daten für den Benutzernamen und das Passwort einträgt.



The image shows two side-by-side screenshots of the Contao login interface. Both screenshots have the title 'Anmelden'. The left screenshot shows empty input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', with a 'Weiter' button and a link 'Zum Frontend >'. The right screenshot shows the same form with the username 'angela.holm@iqsh.de' entered and the password masked with dots. The 'Weiter' button and 'Zum Frontend >' link are also present.

Nach dem Login erscheint das Startbild, das oben rechts unter dem eigenen Benutzernamen das eigene Profil und die Abmeldung anbietet. Im linken Teil sind zwei Bereiche angeboten, die Seitenstruktur und Artikel.

Bereits an dieser Stelle sei darauf verwiesen, dass man jede selbst vorgenommene Änderung sofort mit der Vorschau-Funktion oben neben dem Benutzernamen ansehen kann.



Das zugeteilte Passwort kann man ändern, indem man oben rechts unter dem eigenen Benutzernamen auf Profil klickt und im erscheinenden Feld unten ein neues Passwort zweimal einträgt und mit „Speichern“ oder mit „Speichern und schließen“ den Vorgang beendet.

Benutzer **sabine.doernhaus@iqsh.landsh.de** ▾

Sabine Dörnhaus
sabine.doernhaus@iqsh.landsh.de

 Profil
 Abmelden

Benutzerprofil

[Zurück](#)

▼ Name und E-Mail

Name*

Bitte geben Sie den Vor- und Nachnamen ein.

E-Mail-Adresse*

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

▼ Backend-Einstellungen

Backend-Sprache

Hier können Sie die Backend-Sprache auswählen.

☒ **Erklärungen anzeigen**
Unter jedem Eingabefeld einen kurzen Erklärungstext anzeigen.

☒ **Rich Text Editor verwenden**
Den Rich Text Editor zur Textformatierung verwenden.

Datei-Uploader

Hier können Sie einen Datei-Uploader auswählen.

☒ **Vorschaubilder anzeigen**
Vorschaubilder in der Dateiverwaltung anzeigen.

☒ **Code-Editor verwenden**
Den Code-Editor zur Bearbeitung von Code-Elementen verwenden.

▼ Cache leeren

Daten bereinigen

☐ *Alle auswählen*
☐ Session-Daten
☐ Bildercache
☐ Seitencache

Bitte wählen Sie die zu bereinigenden Daten aus.

► Backend-Theme

▼ Passwort-Einstellungen

Passwort*

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein.

Bestätigung*

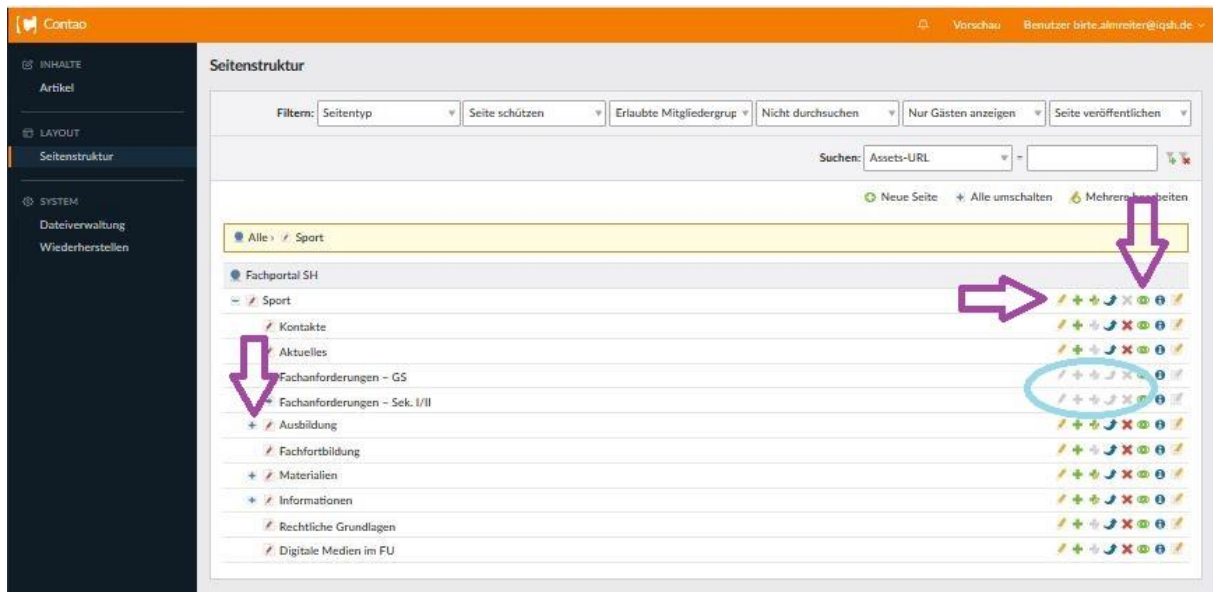
Bitte bestätigen Sie das Passwort.

2. Aufbau und grundlegende Bereiche

Wir arbeiten vor allem mit der Seitenstruktur und mit Artikeln, später werden wir auch in und mit der Dateiverwaltung arbeiten. Dies sind die für uns relevanten Bereiche.

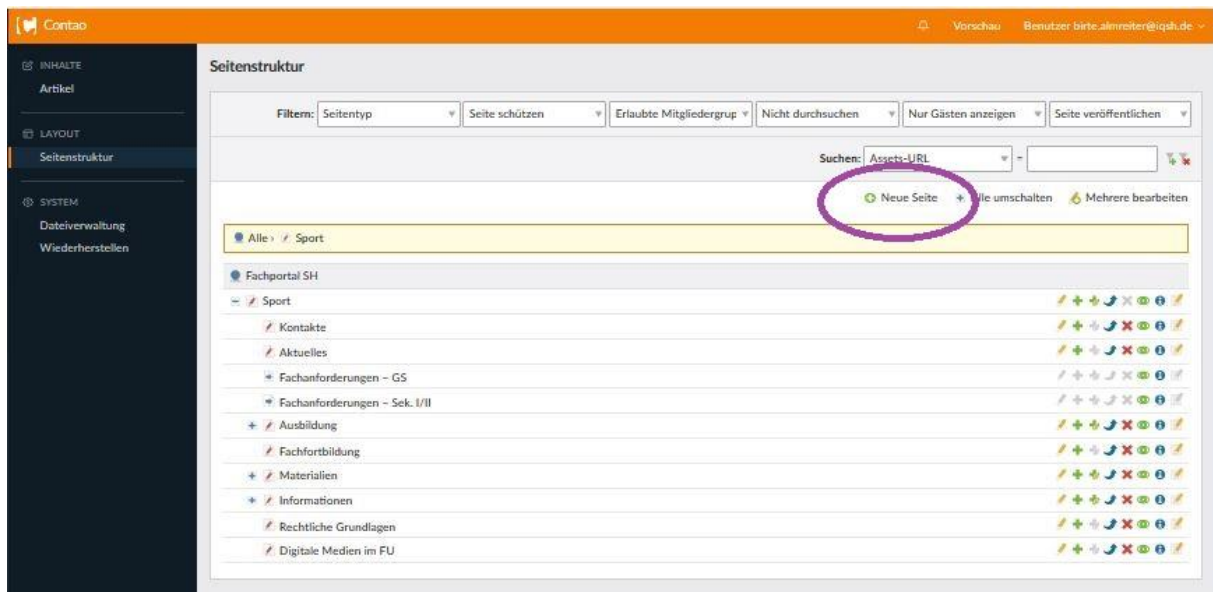
2.1 Seitenstruktur

Zuerst sollte man sich die bereits angelegte Seitenstruktur der zu gestaltenden Seiten ansehen und diese den eigenen Vorstellungen gemäß anpassen. Dabei ist zu beachten, dass Änderungen nur in geringfügigem Maß an die Fach- oder Bereichsspezifik vorgenommen werden sollen, und dass das Menü des Faches angemessen kurz und übersichtlich bleibt. Die vorgegebene Menüstruktur wird in allen Punkten, die beizubehalten sind, inhaltlich gefüllt.



In der rechten Zeile sind Werkzeugensymbole (bearbeiten, duplizieren, verschieben, löschen, veröffentlichen ...) zu erkennen; hervorgehoben sind jene, die für die entsprechende Datei aktiv sind. Z. B. sind die Fachanforderungen für Benutzer mit den Rechten der Fachinformationen nicht aktiv, da diese dem SG 41 verantwortlich vorbehalten sind. Das Symbol + am Anfang einer Zeile zeigt an, dass zu diesem Menüpunkt Unterseiten existieren.

Im Bereich Seitenstruktur schafft man nur die Struktur der Seiten, nicht jedoch deren Inhalte; dies geschieht im Bereich Artikel. Man kann hier vor allem den Namen der Seiten ändern (nur äußerst geringfügig nutzen), Seiten hinzufügen und Unterseiten anlegen. Das Anlegen neuer Seiten oder Unterseiten erfolgt mithilfe des Menüs unter Punkt „+ Neue Seiten“.



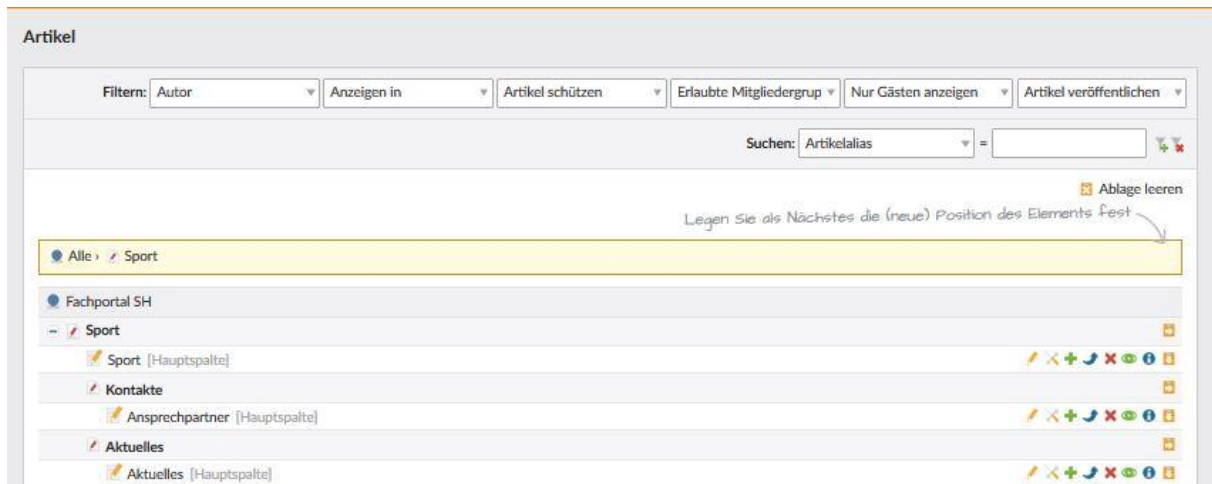
Dann kann man wählen, ob man eine Seite unter einer schon vorhandenen einsetzen möchte oder diese als Unterseite IN eine andere einsetzen möchte. Sofern man IN eine andere Seite einsetzt, erscheint bei dieser das Symbol + vor deren Namen.



Die Möglichkeit eine Seite in eine andere Seite einzufügen, d. h. eine Unterseite anzulegen, erzeugt somit eine zweite Menüebene, die entsprechend im Fachportal bei den Fachinformationen des entsprechenden Faches im linken Menü sichtbar wird, wenn man den Obermenüpunkt anklickt. Den Unterschied erkennt man auf folgenden Screenshots:



Um einen neuen Inhalt anzulegen, nutzt man das Symbol „+ Neuer Artikel“ in der oberen Zeile und legt fest, ob der neue Inhalt nach einem vorhandenen platziert werden soll oder in eine Seite.



Klickt man das Symbol „+ Neuer Artikel“ an, so erscheint ein neues Fenster, in dem man einen Titel des Artikels eintragen muss und diesen speichern. Es ist ratsam, für mögliche Suchen auch einen Artikelalias einzutragen (Kleinbuchstaben und dem Titel ähnlich) und vor dem Speichern einen Haken bei Seite veröffentlichen zu setzen (dies kann später auch bei den Editierfunktionen nachgeholt werden mit dem Symbol „Auge“). Man kann auch rechts auf dem Auswahlfeld den Autor einstellen und unten eine nur zeitweise Veröffentlichung festlegen.

Ausgefüllt ergibt sich z. B. folgendes Bild:

Artikel > Artikel ID 1396 bearbeiten

Zurück

▼ Titel und Autor

Titel*

Test

Bitte geben Sie den Artikel-Titel ein.

Artikelalias

test

Der Artikelalias ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der numerischen Artikel-ID aufgerufen werden

Autor*

Testbenutzer

Hier können Sie den Autor des Artikels ändern.

▼ Layoutbereich und Suchbegriffe

Anzeigen in*

Hauptspalte

Bitte wählen Sie den Layoutbereich, in dem der Artikel angezeigt werden soll.

Suchbegriffe >|

Hier können Sie eine kommagetrennte Liste von Suchbegriffen eingeben. Suchbegriffe sind jedoch für die meisten Suchmaschinen (inklusive Google) nicht mehr relevant.

► Artikelteaser

▼ Veröffentlichung

☒ **Artikel veröffentlichen**

Den Artikel auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen ab

Den Artikel erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

Den Artikel nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen ▼

Nach „Speichern und schließen“ erscheint nun:

Artikel

Filtern: Autor Anzeigen in Artikel schützen Erlaubte Mitgliedergrup Nur Gästen anzeigen Artikel veröffentlichen

Suchen: Artikelalias =

Neuer Artikel Alle umschalten Mehrere bearbeiten

Alle > Sport

Fachportal SH

– Sport

Sport [Hauptspalte]

Kontakte

Ansprechpartner [Hauptspalte]

Test [Hauptspalte]

2.2.2 Texte formatieren

Damit haben wir eine Hauptseite „Test“ unter den Kontakten angelegt, der nun ein Artikel hinzugefügt werden kann. Dies geschieht mit dem Stift-Symbol „bearbeiten“ an Anfang der Editierzeile. Dann wird das Symbol „+ Neuer Artikel“ genutzt und dieser platziert.

Es erscheint folgendes Bild:

Artikel » Test » Inhaltselemente

Filtern: Elementtyp Element schützen Erlaubte Mitgliedergrup Nur Gästen anzeigen Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: Datensätze

Zurück Neues Element Mehrere bearbeiten

Titel: Test
 Autor: Testbenutzer
 Anzeigen in: Hauptspalte
 Änderungsdatum: 18.03.2020 18:29
 Teasertext anzeigen: Nein
 Artikel veröffentlichen: Ja
 Anzeigen ab: -
 Anzeigen bis: -

Keine Einträge gefunden.

In diesem wird nun wieder ein neues Element angelegt.

Artikel » Test » Inhaltselemente » Inhaltselement ID 1279 bearbeiten

Zurück

▼ Elementtyp

Elementtyp Text

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift: | h1

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▼ Text/HTML/Code

Text*

Quellcode Bearbeiten Einfügen Formatieren

Sie können HTML-Tags verwenden, um den Text zu formatieren.

▼ Bild-Einstellungen

☐ Ein Bild hinzufügen
 Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

▼ Template-Einstellungen

▼ Zugriffsschutz

▼ Experten-Einstellungen

▼ Sichtbarkeit

☐ Unsichtbar
 Das Element auf der Webseite nicht anzeigen.

Anzeigen ab:

Das Element erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

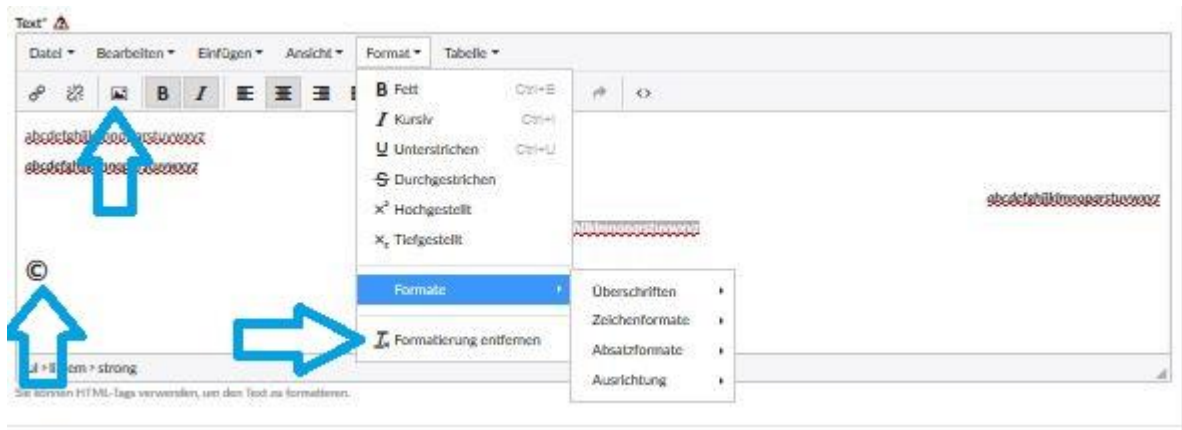
Anzeigen bis:

Das Element nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen

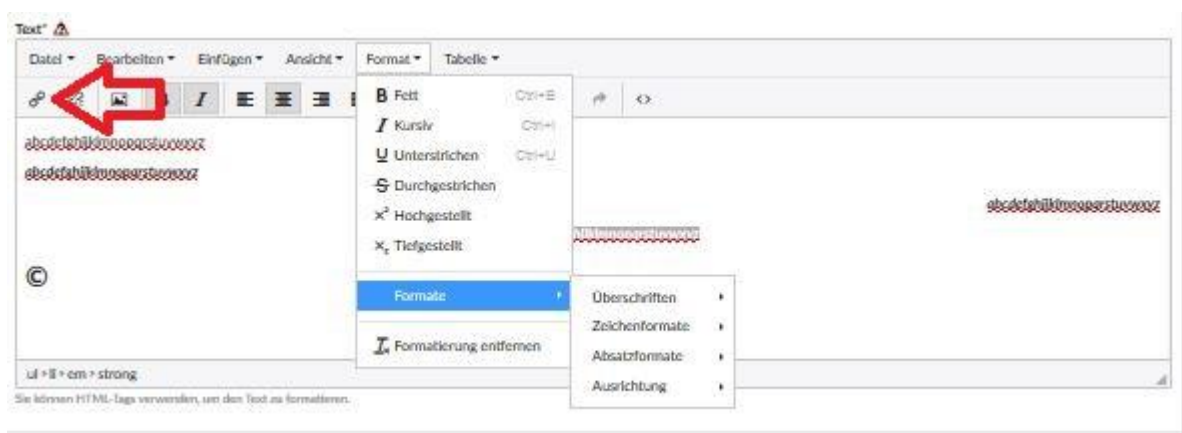
Es wird meist in der Zeile Elementtyp in der Vorauswahl ein Text als Art des Artikels ausgewählt, dann die evtl. eine Überschrift (empfohlen wird Größe h3) und ein Text im Eingabefeld geschrieben. Die Formatierungssymbole über dem Eingabefeld sind nur eine kleine Auswahl bekannter Schreibprogramme.

Zu beachten ist, dass es Sonderzeichen gibt und dass unter Format eine gewisse Auswahl zur Verfügung steht und dass es die Möglichkeit gibt, Fotos ohne Aufwand einzufügen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit Formatierungen, die ein Text enthält, zu löschen. Dies ist ggf. wichtig, wenn man Textteile aus anderen Quellen kopiert und Formatierungszeichen somit kopiert und in das Eingabefeld hinein kopiert werden.

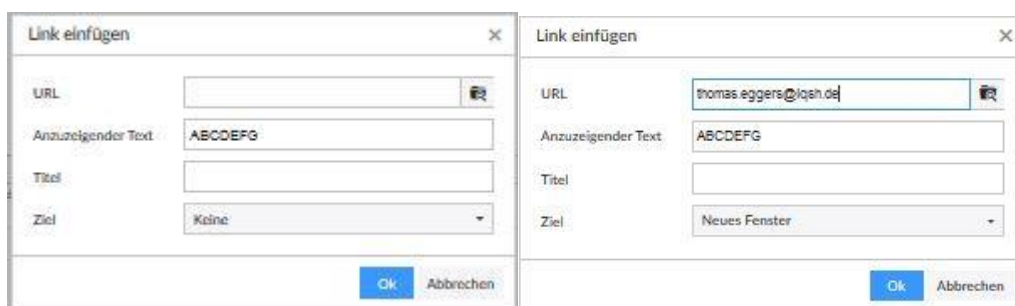


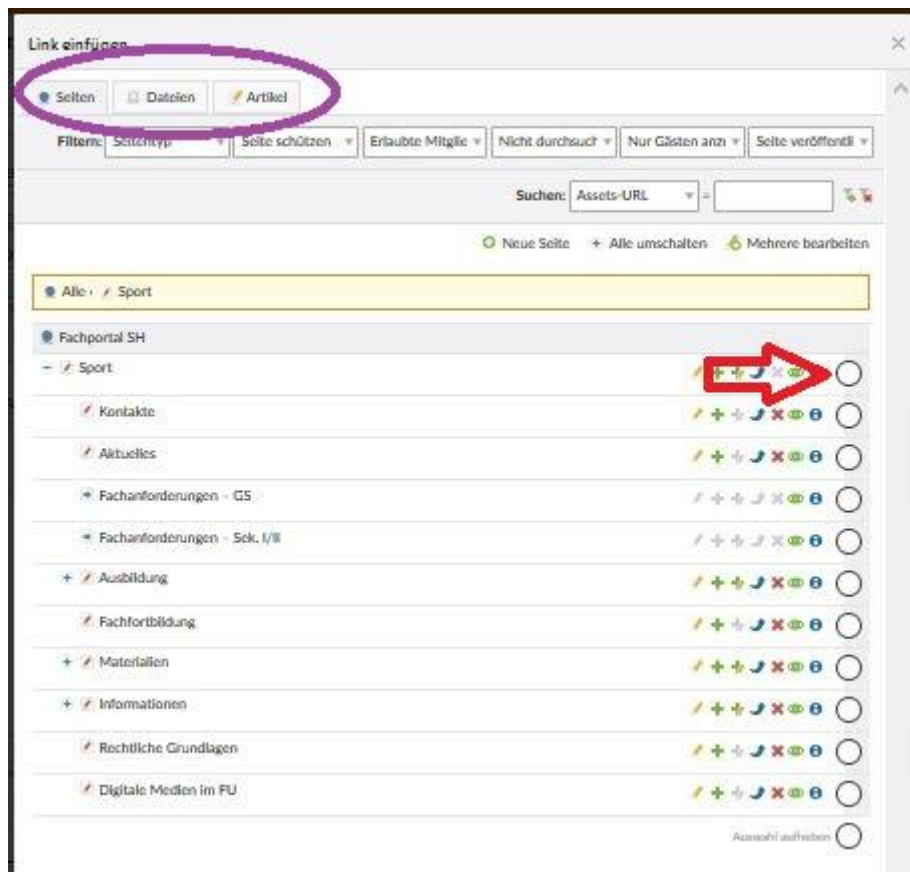
2.2.3 Links

Es ist ebenfalls möglich, einen Text mit dem Verlinkungssymbol zu verlinken.

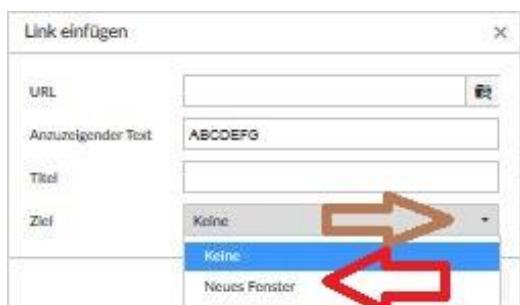


Dann kann in einem sich öffnenden Fenster in der in der ersten Zeile eine URL oder eine E-Mailadresse eingetragen werden kann oder mit dem Fotoapparat-Symbol gewählt werden, ob man mit einer Seite (der eigenen Zugriffsberechtigung), einer Datei oder mit einem Artikel verlinken möchte.

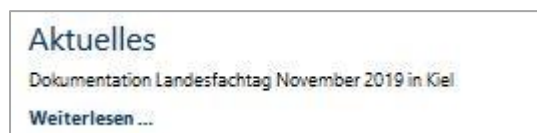




Zu beachten ist, dass sich die verlinkte Seite i. d. R. in einem neuen Fenster öffnen soll.



Es ist auch möglich, im Eingabefeld nur den Anfang eines Textes zu schreiben das abschließende „Weiterlesen“ mit einer verlinkten, aber sonst nicht sichtbaren Seite zu verlinken. Analog kann man auch einen bestimmten Textteil entsprechend verlinken.



2.2.4 Bilddateien

In der ersten Zeile kann man als Elementtypen viele andere Typen auswählen, insbesondere Medien-elemente (ein Bild, eine Galerie, ein Video oder ein youTube-Video u. Ä.), Element-Downloads oder ein Akkordeon. Wählt man „Bild“, muss man eine zuvor in der Dateiverwaltung gespeicherte Fotodatei auswählen, gibt eine Fotogröße an, kann den Bildabstand zu einem Rand angeben und kann einstellen, ob beim Anklicken des Fotos ein Großbild angezeigt werden soll.

Artikel › Test › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 1282 bearbeiten

Zurück

▼ Elementtyp

Elementtyp

Bild

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift

h1

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▼ Dateien und Ordner:

Quelldatei*

Auswahl ändern

Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

Bildgröße

Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den Skalierungsmodus festlegen.

Bildabstand

Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken Außenabstand eingeben.

☐ Metadaten überschreiben

Die Bild-Metadaten aus der Dateiverwaltung überschreiben.

☐ Großansicht/Neues Fenster

Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in einem neuen Browserfenster öffnen.

» Template-Einstellungen

» Zugriffsschutz

» Experten-Einstellungen

▼ Sichtbarkeit

☐ Unsichtbar

Das Element auf der Webseite nicht anzeigen.

Anzeigen ab

Das Element erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

Das Element nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen

Die Größeneinstellungen sind am besten mit der „Vorschau“ auszuprobieren (z. B. mit dem Wert 200 und Seitenverhältnissen beibehalten).

2.2.5 Akkordeon

Ein anderes Elementsymbol ist das Akkordeon, das neben dem linken Menü und dem im linken Teil einbaubaren Untermenü eine dritte Ebene ermöglicht. Empfehlenswert ist es, ein Akkordeon aus drei Teilen aufzubauen, einem „Umschlag Anfang“, einem mittleren Teil (z. B. einem oder mehreren Texten sowie einem oder mehreren Bilddateien) und einem „Umschlag Ende“. Die Akkordeonüberschrift wird im „Umschlag Anfang“ festgelegt; hingegen wird das „Umschlag Ende“ nur gespeichert.

Elementtyp

Umschlag Anfang

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

▼ Akkordeon-Einstellungen

Bereichsüberschrift

Bitte geben Sie die Überschrift des Akkordeons ein (HTML-Tag und -attribut).

CSS Format Klassennamen

Hier können Sie die Bereichsüberschrift mittels CSS-Code formatieren. Lassen Sie das Feld leer, um die Standard-Klassennamen zu verwenden, oder geben Sie eigene Taggen.

» Template-Einstellungen

» Zugriffsschutz

» Experten-Einstellungen

▼ Sichtbarkeit

☐ Unsichtbar

Das Element auf der Webseite nicht anzeigen.

Anzeigen ab

Das Element erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

Das Element nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen

Artikel › Test › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 1280 bearbeiten

Version 3 (18.03.2020 18:42:16 Uhr)

Zurück

▼ Elementtyp

Elementtyp

Umschlag Ende

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

▼ Akkordeon-Einstellungen

Bereichsüberschrift

Bitte geben Sie die Überschrift des Akkordeons ein (HTML-Tag und -attribut).

CSS Format Klassennamen

Hier können Sie die Bereichsüberschrift mittels CSS-Code formatieren. Lassen Sie das Feld leer, um die Standard-Klassennamen zu verwenden, oder geben Sie eigene Taggen.

» Template-Einstellungen

» Zugriffsschutz

» Experten-Einstellungen

▼ Sichtbarkeit

☐ Unsichtbar

Das Element auf der Webseite nicht anzeigen.

Anzeigen ab

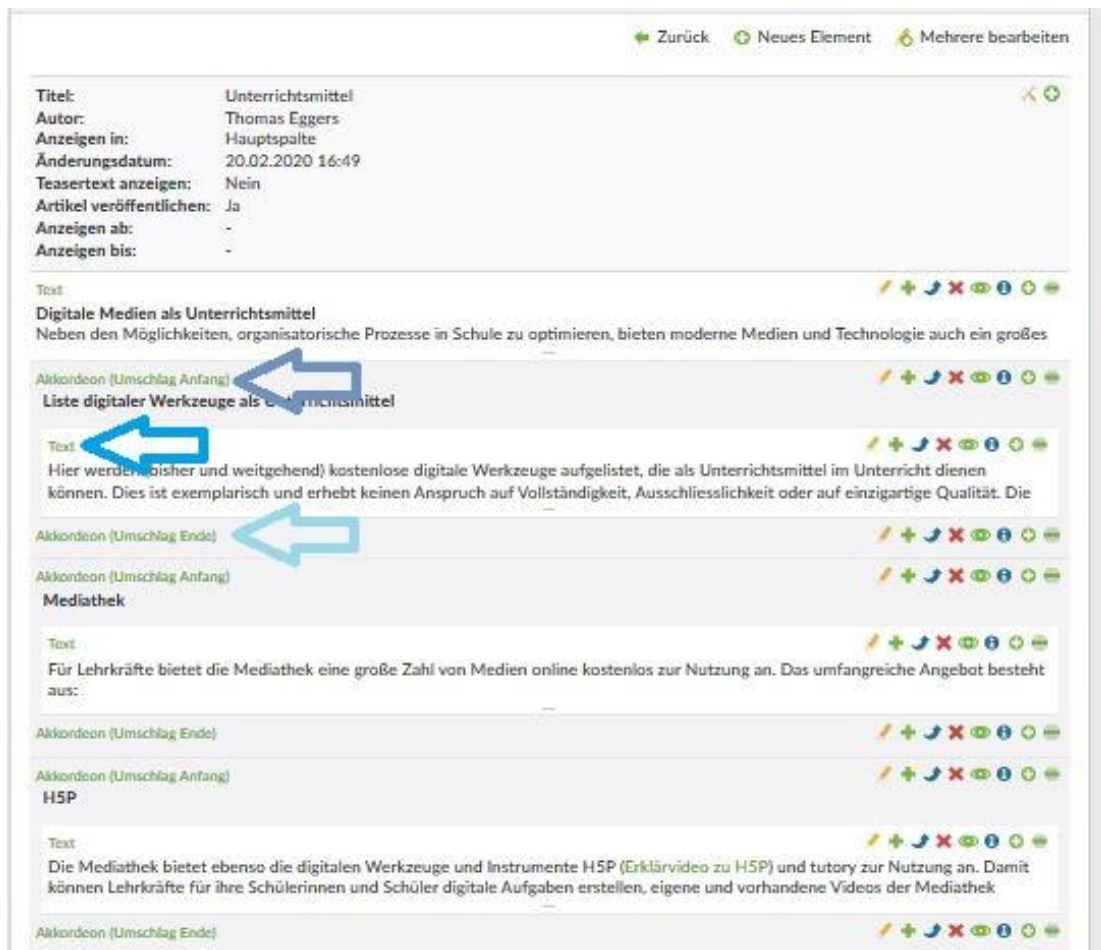
Das Element erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

Das Element nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen

Ein Akkordeon sieht als Element wie folgt aus:

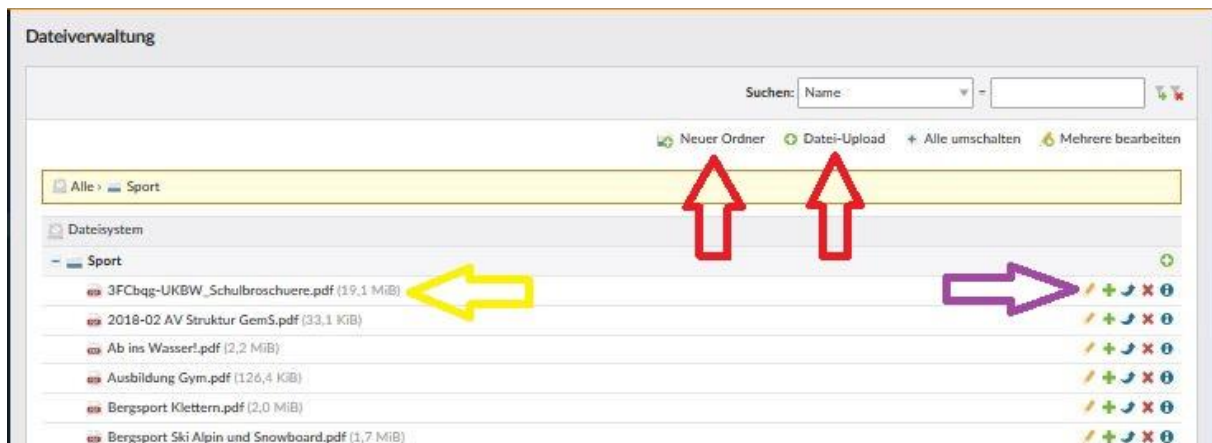


2.2.6 Newsletter

2.3 Dateiverwaltung

Der Dritte Bereich neben den Artikeln und der Seitenstruktur ist die Dateiverwaltung, d. h. das Speichern und Bereitstellen von Dateien verschiedensten Typs für die spätere Verwendung in Texten, als Fotos (evtl. in Galerien), als Downloads o. Ä.

Klickt man zum ersten Mal auf „Dateiverwaltung“ ist der eigene Speicherort leer. Man kann nun Unterordner anlegen oder direkt Dateien hochladen.

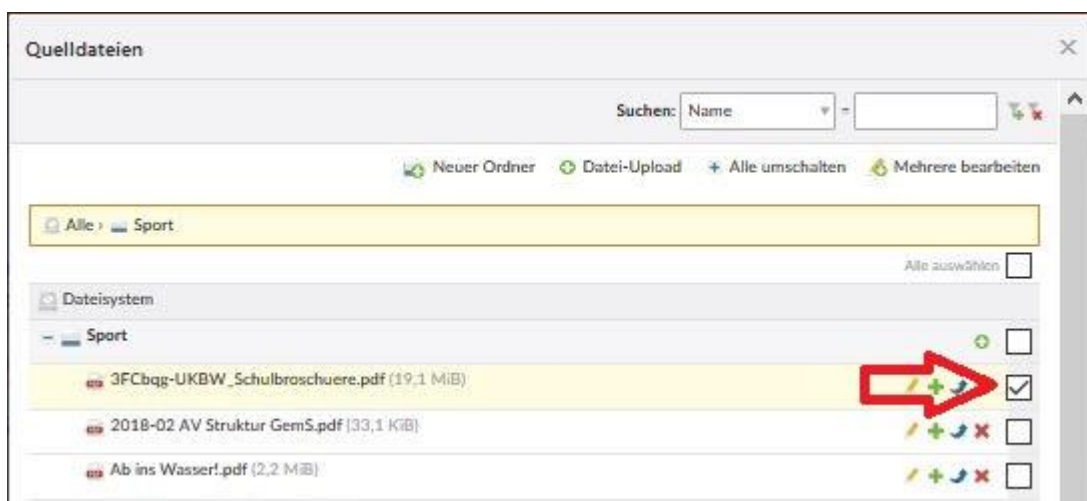


Wenn man eine Datei hochladen/uploaden möchte, nutzt man das entsprechende Symbol in der oberen Zeile und es erscheint folgendes Upload-Fenster, in das man die gewünschte Datei ablegt. Diese Dateien dürfen nicht unbegrenzter Größe sein.



Dann erscheint die Datei in der Dateiverwaltung. Empfehlenswert sind eindeutige Bezeichnungen. Rechts neben diesen ist die Symbolleiste der Editierfunktionen.

Wenn man eine Datei zur Anzeige oder zum Download auswählen oder eine Datei verlinken möchte, muss man im entsprechenden Element diese als Quelle auswählen.



3. Editieren ist Formsache

Contao ist mit den Möglichkeiten der Formatierung sparsam ausgestattet. Dies bewirkt automatisch eine geringe Formatierungsbreite. Darüber hinaus sollten folgende Vorgaben beachtet werden:

- Fehler in der Rechtschreibung unterlaufen, sollten aber weitgehend vermieden werden. Da dies eine offizielle Internetseite des für Bildung zuständigen Ministeriums ist, sollte alles getan werden, fehlerfrei bei Texten, Abkürzungen u. ä. m. zu arbeiten.
- Überschriften im Hauptfeld sind üblicher Weise mit der Größe h3 einzustellen.
- Es sind keine anführenden oder erklärenden Worte einzubauen, wie z. B. E-Mail oder PDF oder Link.
- Es sind keine langen Menüs aufzubauen.
- Menüs und Untermenüs sollten i. d. R. einzeilig bleiben. Für längere Menüzeilen eignet sich ein Akkordeon, da es im Hauptteil der Seite wesentlich mehr Platz erhält.
- Durch Links zu öffnende Dokumente, Seiten o. Ä. öffnen sich in einem neuen Fenster.
- Es sind die Anführungsstriche entsprechend der deutschen Rechtschreibung zu setzen „“.
- Dazu ist es hilfreich, sich diese aus Word hinüber zu kopieren.
- Es sind Abkürzungen nach dem Duden zu verwenden, d. h. in Auswahl und Rechtschreibung (z. B. oder u. Ä. mit Leerzeichen).
- Datumsangaben: 21.02.2020 oder 21. Februar 2020
- Verwendung von Fotos und Bildern nur mit Genehmigung der Rechteinhaber
- Bitte verwenden Sie spezifische Begriffe korrekt, z. B. Sekundarstufe I, aber Sekundarstufen I und II.
- Bitte verwenden Sie Abkürzungen zu fachspezifischen Begriffen sparsam und schreiben Sie diese lieber aus, sofern Sie diese nicht oft nutzen (dann natürlich bei der ersten Nutzung die Abkürzung einführen).
- Im IQSH sind folgende geschlechtsneutrale Schreibweise festgelegt worden (am Beispiel Mitarbeiter/-in):
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (oder umgekehrt)
 - Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (oder umgekehrt)
 - Mitarbeiter/-innen**Nicht verwendet** werden sollen hingegen:
 - MitarbeiterInnen
 - Mitarbeiter/innen
 - Mitarbeiter*innen
 - Mitarbeiter_innen
-

4. FAQs

Aktualisierungen:

Hinweise, Texte u. ä. m., die sich mitunter ändern, sollten am besten auf den Seiten bzw. zu den Quellen, die diese verantwortlich herausgibt, verlinkt werden. Dies erspart allen Verwaltern und Nutzern veraltete Sachstände und vermindert Aktualisierungsnotwendigkeiten für die Verwalter. Deshalb sind stets Links zu setzen, wenn man auf Fakten verweist, bei denen von Aktualisierungen in absehbaren Zeiträumen auszugehen ist. Dies gilt insbesondere für rechtliche Grundlagen.

Bezug zu Stufen bzw. Schularten:

Im Fachportal.SH werden die Primarstufe (Grundschule), die Sekundarstufen I und II (Gemeinschaftsschule und Gymnasium) und die Sonderpädagogik (Förderzentren) sowie fächerübergreifende Themen abgebildet. Die Darstellung der Beruflichen Schulen findet mit Blick auf die bevorstehende Ansiedelung des SHIBB im Wirtschaftsministerium im Fachportal.SH keinen Platz.

Einarbeitung in Contao:

Diese Seiten sollen eine gewisse Einarbeitung im Sinne einer Anleitung darstellen. Zur tieferen Einarbeitung in Contao können Videos dienen, z. B. bei YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=AqxXFtrdJeM>

<https://www.youtube.com/watch?v=FBH2M7IHunE&t=530s>

Z. Z. arbeiten wir an einem spezifischen Erklärvideo des IQSH zur Nutzung von Contao.

Formatvorgaben:

Contao ist mit den Möglichkeiten der Formatierung sparsam ausgestattet. Dies bewirkt automatisch eine geringe Formatierungsbreite. Darüber hinaus sollten folgende Vorgaben beachtet werden:

- Überschriften im Hauptfeld sind üblicher Weise mit der Größe h3 einzustellen.
- Es sind keine anführenden oder erklärenden Texte einzubauen, wie z. B. E-Mail oder PDF oder Link.
- Es sind keine langen Menüs aufzubauen.
- Links öffnen sich in einem neuen Fenster.
- Es sind die Anführungsstriche entsprechend der deutschen Rechtschreibung zu setzen „“.
- Es sind Abkürzungen nach dem Duden zu verwenden, d. h. in Auswahl und Rechtschreibung (z. B. oder u. Ä. mit Leerzeichen).
- Datumsangaben: 21.02.2020 oder 21. Februar 2020
- Verwendung von Fotos und Bildern nur mit Genehmigung der Rechteinhaber

Menüebenen:

Mithilfe der Seitenstruktur erstellt man eine erste Ebene und, wenn man in diese erste Ebene (und nicht nach einem Element) weitere Elemente einfügt, eine zweite Ebene. Beide werden in der linken Spalte im Menü angezeigt. Eine dritte Ebene kann man mit einem Akkordeon schaffen. Dies erscheint im Hauptfeld des Portals. Im Sinne einer vierten Ebene könnte man Textteile, die man verlinkt aufgebaut hat und die sonst nicht sichtbar sind (z. B. unter „Weiterlesen“).

Redundanzen:

Wiederholungen von Texten, Links, Downloads u. Ä., die an anderer Stelle des Fachportals bereits zu stehen, sind zu vermeiden. Dies schafft Übersichtlichkeit und spart Pflegeaufwand.

Unterstützung:

Unterstützung kann man individuell erhalten. Hierfür ist lediglich eine E-Mail an thomas.eggens@iqsh.de notwendig. Daraufhin, wird eine Telefonkonferenz vereinbart, in der wir gemeinsam an den entsprechenden Seiten arbeiten.

© IQSH SG 41