

Arbeiten in Novamag – Tipps & Tricks

Für das Arbeiten in Novamag braucht man keine Programmier- oder Grafikenkenntnisse. Der übersichtliche Aufbau und die verständlichen Eingabefelder machen die Arbeit im Backend der Software intuitiv und selbsterklärend. Allerdings gibt es innerhalb der Software bestimmte Vorgaben und Vorgänge zu beachten. Hier sind die wichtigsten Anwendungshinweise und Tipps & Tricks zum Arbeiten in Novamag aufgelistet, die für eine optimale Darstellung der Publikation berücksichtigt werden sollten.

Inhaltsverzeichnis

1. [Project Settings – Allgemeine Einstellungen für das Projekt](#)
 - a. [Navigation](#)
 - b. [Logo](#)
 - c. [Impressum](#)
 - d. [Archive](#)
2. [Publication Settings – Allgemeine Einstellungen für die Publikation](#)
 - a. [Navigation](#)
3. [Forms – Das Kontaktformular](#)
4. [Fonts – Die Schriftarten](#)
5. [Files – Medien](#)
 - a. [Angaben zum Bild- und Videoformat](#)
 - b. [Hochladen von Bildern/Videos](#)
 - c. [Device-Optimierung](#)
6. [Backend - Bearbeitung von einzelnen Pages](#)
 - a. [Paralleles Bearbeiten einer Publikation](#)
 - b. [Einfügen von Text](#)
 - c. [Generierung und Anpassung der Page URL](#)
 - d. [Index-Titel ist abweichend vom Header](#)

7. [Backend - Bearbeitung von einzelnen Inhaltsebenen](#)
8. [General](#)
 - a. [Status](#)
 - b. [Clone](#)
 - c. [Löschen](#)

1. Project Settings – Allgemeine Einstellungen für das Projekt

a. [Navigation](#)

- In Project Settings legt man die Navigation projektübergreifend für alle untergeordneten Publikationen fest. **ACHTUNG:** Ob das Logo, die Publikations-, Seitennummer oder der Seitentitel in der Navigationsleiste für den Leser angezeigt werden, wird in den »»*Publication Settings*«« eingestellt.

b. [Logo](#)

- Das Logo für das gesamte Projekt wird unter »»*Project Settings*«« eingestellt. Das Logo dient in dieser Einstellung nur der internen Differenzierung, sofern man mehrere Projekte in Novamag angelegt hat. Das Logo und das Favicon für die jeweilige Publikation wird unter »»*Publication Settings*«« festgelegt. **ACHTUNG:** Die Größe des Logos in der Navigation der jeweiligen Publikation wird unter »»*Project Settings*«« unter "Navigation" angepasst.

a. [Impressum](#)

- Um das Impressum anzulegen muss zunächst unter "Data Protection" der jeweilige Text und/oder URL zum Impressum eingetragen werden. Unter "Data Protection" kann ebenfalls die Datenschutzerklärung unter "Privacy Title/Text/URL" eingegeben werden. Der Hinweis zum Impressum oder zur Datenschutzerklärung

erscheint in der Publikation oben als Reiter in der Seiten-Übersicht. **TIPP:** Impressum und Datenschutzerklärung müssen je Projekt nur einmal eingefügt werden und erscheinen automatisch in jeder weiteren Publikation. **ACHTUNG:** Hier den Hinweis zum Impressum im [Kapitel 8\) General b. Clone](#) beachten!

b. Archive

- Um als Startseite für ein Magazin eine Übersicht mit den einzelnen Ausgaben anzeigen zu lassen, muss unter das Feld “*Select Start Page*” das Archive ausgewählt werden. Es gibt auch die Möglichkeit bei Klick auf die Domain direkt in eine definierte Ausgabe zu verlinken. Außerdem können hier verschiedene Varianten des Archivs ausgewählt sowie die Logo-Einblendung bestimmt werden.

2. Publication Settings – Allgemeine Einstellungen für die Publikation

a. Navigation

- Welche Attribute konkret in der Navigationsleiste erscheinen, wird in den »*Publication Settings*« festgelegt. Neben der für den Leser direkt sichtbaren Navigationsleiste in der Publikation, gelangt man über den Klick auf das Icon oben links (“Burger Icon”) zu der Seiten-Übersicht. **TIPP:** Sind bereits weitere Ausgaben eines Magazins veröffentlicht, erscheint in der Seiten-Übersicht automatisch der Reiter “*Archiv*”. Über diesen gelangt man in eine kleine Mediathek, in der die Leser eine Übersicht aller aktiven Ausgaben einsehen und per Klick in weitere Ausgaben gelangen.
- Mit “*Show Print Button*” ist die Funktion “*Drucken*” gemeint, falls man dem Leser ermöglichen möchte, sich einzelne Seiten der Publikation auszudrucken. Diese Funktion erscheint im Reiter in der Seiten-Übersicht der Publikation und auf Inhaltsseiten neben dem X-Symbol zum Schließen der Inhalte. **TIPP:** Unsere

Empfehlung ist es den Print Button zu deaktivieren, da diese Anforderung sehr speziell ist und in der Regel in digitalen Magazinen nicht benötigt wird.

- Mit *“Show Social Buttons”* geht es um die Funktion *“Teilen”*, falls der Leser die Publikation oder einzelne Beiträge auf einer seiner Social Media Kanäle teilen will. Diese Funktion erscheint ebenfalls als Reiter in der Seiten-Übersicht der Publikation. Hier muss man keine Accounts hinterlegen, sondern gelangt auf die jeweilige Anmeldeseite des sozialen Netzwerks, auf denen man die Publikation teilen kann.

3. Forms – Das Kontaktformular

- Beim Anlegen eines Kontaktformulars muss vor allem die Reihenfolge der Einstellungen beachtet werden. Das Kontaktformular muss erst auf Projekt-Basis unter *»Forms«* angelegt werden. Beim Bearbeiten der Page kann im nächsten Schritt unter dem Reiter *“Form”* das zuvor angelegte Kontaktformular ausgewählt werden. Auf diese Weise lassen sich verschiedene Kontaktformulare erstellen, die je nach Bedarf in den einzelnen Publikationen eingebunden werden können.
ACHTUNG: Die auszufüllenden Felder im Kontaktformular können nicht in der Designvorlage, sondern ausschließlich im Formular selbst (in *»Forms«* auf Projekt-Basis) bearbeitet werden.
- Beim Anlegen eines Feldes, z.B. *“Name”*, muss ein sogenannter Key vergeben werden. Hier kann eine x-beliebige Zahl eingetragen werden. Dieses Feld hat keine Auswirkung auf das Formular, sondern dient lediglich dem internen System.

4. Fonts – Die Schriftarten

- In *»Fonts«* kann man ganz einfach über die Drag&Drop Funktion seine eigenen Schriftarten hochladen. **ACHTUNG:** Wenn man eine Schriftart aus *»Fonts«* löscht oder deaktiviert, verschwindet sie überall dort, wo man sie verwendet hat. Hier muss daher in allen betroffenen Textfeldern die neue Schriftart manuell ausgewählt werden.

5. Files – Medien

a. Angaben zum Bild- und Videoformat

- Die Bilder vor dem Hochladen in »Files« immer hinsichtlich Format (immer jpg/png) und Größe (für Hintergrundbilder wird das Format 1920x1080 px bzw. 16:9 Full HD empfohlen; nicht größer als 72 dpi) überprüfen.
- Die Bildgröße sollte 1 MB nicht überschreiten, um die Ladezeiten der Publikation auch mit mobilem Internet für den Leser möglichst kurz zu halten.
- Videos sollten idealerweise im mp4-Format sein. Die Größe eines Videos sollte 20 MB oder 720p nicht überschreiten, sofern man diese als Hintergrundvideos einbindet. Hintergrundvideos werden vom System automatisch nach 30 Sekunden gekappt. Dies verhindert ebenfalls, dass zu lange Ladezeiten aufgrund der Dateigröße entstehen.
- **TIPP:** Für die Einbettung von Videos in einem Textfeld sollten am besten YouTube-Links verwendet werden, da diese automatisch größenoptimiert sind.

b. Hochladen von Bildern/Videos

- Es wird empfohlen alle Bilder immer in »Files« hochzuladen und nicht per Drag&Drop in die jeweilige Designvorlage zu ziehen. **ACHTUNG:** Jedes Bild, welches per Drag&Drop direkt in die Publikation gezogen wird, wird automatisch nochmal in Files hochgeladen. Dieses wird dann zwar automatisch der richtigen Ausgabe zugeordnet, aber das Vorgehen kann zu Unübersichtlichkeit führen, z.B. wenn das gleiche Bild mehrfach verwendet wird.
- **ACHTUNG:** Keine Bilder aus »Files« löschen, die in der Publikation verwendet werden, weil sie dann nicht nur im Backend, sondern auch im Frontend (in aktiven Publikationen) verschwinden.
- Nachdem man ein Bild bearbeitet und den Device-Ausschnitt angepasst hat, kann es passieren, dass die Änderung auch nach Aktualisierung des Browsers nicht angezeigt wird. **ACHTUNG:** Bitte prüfen, ob der korrekte und mit der ausgewählten Designvorlage korrespondierende Bildausschnitt angepasst wurde. Außerdem sollte

man nach der Bildbearbeitung regelmäßig den Cache des Browsers leeren, um den veränderten Bildausschnitt auch im Frontend des Magazins angezeigt zu bekommen.

c. Device-Optimierung

Auf was sollte man achten, damit die Bilder optimal auf jedem Device dargestellt werden?

- Eine Anpassung an das jeweilige Endgerät geschieht automatisch. Das System wählt den mittigen Bildausschnitt aus. Ob der mittige Bildausschnitt immer der optimalste ist, hängt vom jeweiligen Motiv und von der Größe des Bildes ab. Deshalb sollte man immer auch die mobile Darstellung des Magazins überprüfen. **TIPP:** Hierfür braucht man nicht zwingend sein Mobiltelefon. Es ist auch möglich das Browserfenster auf eine mobile Bildschirmgröße zu ziehen, um die mobile Darstellung zu überprüfen.
- Sofern der vom System automatisch gewählte mittige Bildausschnitt nicht optimal ist, kann dieser unter *>>Files<<* in der Detailansicht eines Bildes bearbeitet und angepasst werden. **ACHTUNG:** Welcher Bildausschnitt mit welcher Designvorlage korrespondiert ist nicht immer klar ersichtlich, da das System sich Bilder abhängig von der Device-Größe individuell zieht. **TIPP:** Bei manuellen Anpassungen daher idealerweise mindestens die Zuschnitte für "Horizontal", "Horizontal-wide", "Vertical", "Vertical-long" und "Vertical-wide" vornehmen. So ist man auf der sicheren Seite, dass für alle Devices der korrekte Bildausschnitt angezeigt wird.

6. Backend - Bearbeitung von einzelnen Pages

a. Paralleles Bearbeiten einer Publikation

- In Novamag können mehrere Personen parallel an einer Publikation arbeiten. **ACHTUNG:** Sofern jedoch zwei Personen gleichzeitig an einer Page arbeiten, kann es vorkommen, dass man sich gegenseitig überspeichert. Daher sollte man sich stets gut absprechen, sodass je Page nur eine Person darin arbeitet.

- **TIPP:** Im Kurationsprozess kommt es vor, dass man sich doch für die Darstellung der Inhalte mit einer anderen Designvorlage entscheidet. Bevor man eine Designvorlage in eine andere ändert, ist es ratsam, die alte Version zu klonen und inaktiv zu stellen, damit diese als Backup beibehalten wird.

b. Einfügen von Text

- Beim Einfügen von Text in das Textfeld muss beachtet werden, dass aus z.B. PDF-Dokumenten der jeweilige Textstyle mitkopiert wird. Dies führt dazu, dass der Text, selbst bei einer nachträglichen Anpassung durch die eigene Schriftart, manchmal nicht zu 100% korrekt im Frontend dargestellt wird. Deshalb empfiehlt es sich, die Texte immer aus offenen Dateien, z.B. Word-Dokumenten zu kopieren oder die Texte vorher vom Styling durch bestimmte Tools zu befreien. **TIPP:** Die Website <https://nopaste.linux-dev.org/> befreit den Text durch einfaches Kopieren in das vorgegebene Kästchen vollständig vom Styling.

c. Generierung und Anpassung der Page URL

- Das System vergibt für jede Page eine einzigartige URL. Hierzu zieht sich das System automatisch den "Header" der jeweiligen Page. Wurde kein "Header" für die Seite festgelegt, wird die URL anhand des Page Namens generiert. Inhaltsseiten übernehmen die Page-URL von der übergeordneten Page.
- Im Reiter "SEO" unter "Page URL" kann die Benennung der URL eingesehen und manuell angepasst werden.
- **ACHTUNG:** Sofern man Publikationen oder einzelne Pages klonet, wird die Page URL automatisch übernommen. Dies gilt ebenso für das Klonen in andere Sprachen (Beispiel Case: Der deutsche URL-Titel wird für eine englische Page übernommen, wenn die Page vorher aus der deutschen Publikation geklont wurde). Daher muss man bei geklonten Pages den URL-Titel immer manuell anpassen.

- **ACHTUNG:** Es kann vorkommen, dass hinter dem URL-Titel einer oder mehrerer Seiten eine 1 steht. Dies ist dann der Fall, wenn zwei Pages entweder den gleichen Page Namen oder den gleichen *“Header”* besitzen.
- **TIPP:** Es empfiehlt sich vor Veröffentlichung der Publikation noch einmal alle URLs auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Am besten die Publikation einfach durchblättern und bei Bedarf die Anpassung vornehmen.

d. Index-Title ist abweichend vom Header

- Nach Auswahl einer Index-Designvorlage generiert sich das Inhaltsverzeichnis der Publikation ganz automatisch. Die im Index verwendeten Titel zieht sich das System aus dem *“Header”* der jeweiligen Seite.
- In einigen Fällen soll im Index ein anderes Wording erscheinen. Der Titel im Index kann somit manuell angepasst werden. Einfach beim Bearbeiten der jeweiligen Page im Reiter *“Settings”* unter *“Index Title”* den gewünschten Text einfügen. **TIPP:** Es empfiehlt sich den Index gegen Ende der Kurationsphase, wenn alle Pages der Publikation feststehen, noch anzupassen und vor Veröffentlichung zu überprüfen.

7. Backend - Bearbeitung von einzelnen Inhaltsebenen

- Um komplexe Themen im Digitalmagazin abbilden zu können, gibt es in Novamag die Möglichkeit den Pages Inhalte hinzuzufügen. Eine Art Unterseitenstruktur, die im Backend automatisch mit z.B. 4.1 benannt wird. **TIPP:** Es empfiehlt sich vorab zu planen, welche Texte sich als Inhalte eignen und umsetzen lassen.
- **ACHTUNG:** Die Umwandlung von einer Page zum Inhalt oder andersherum ist nicht möglich. Hier muss eine neue Designvorlage angelegt werden. Zudem kann nicht jeder Designvorlage eine Inhaltsebene hinzugefügt werden. Nur wenn unter der Page *“+ Add Content”* erscheint, kann man eine inhaltsfähige Designvorlage auswählen. Es ist allerdings möglich Inhaltsseiten zu verschieben und anderen inhaltsfähigen Designvorlagen hinzuzufügen. **ACHTUNG:** Wenn eine Page gelöscht

wird, dann löschen sich automatisch auch die Inhaltsseiten. Andersherum können die Inhalte problemlos gelöscht werden, ohne dass sich die Page löscht.

- Die Verlinkung zum Inhalt geschieht automatisch und erscheint in der Publikation meistens am Ende des Textes. Bei der Designvorlage "*Article Teaser*" wird die Verlinkung zum Inhalt als Box dargestellt. Bei der Bearbeitung der Page können die Verlinkungen selbst und das Styling der Verlinkung über den Reiter "*Links*" angepasst werden. Es ist aber auch möglich über "*Internal Links*" im Text-Editor die jeweiligen Inhalte zu verlinken.
- In der Publikation wird beim Öffnen von Inhalten auf die Anzeige der Navigation verzichtet. Die Inhaltsebene wird immer über das X-Symbol verlassen und leitet den Leser zurück auf die Hauptseite.

8. General

a. Status

- Nutzer haben die Möglichkeit zu bestimmen, ob Projekte, Publikationen oder einzelne Seiten aktiv oder inaktiv sein sollen. Hierzu gibt es in der jeweiligen Overview den Status-Balken. Ist dieser deaktiviert, sind die Inhalte für Leser nicht erreichbar. Auch in der Archiv-Übersicht sind inaktive Publikationen für die Leser nicht sichtbar. Diese Funktion ist besonders relevant, um Projekte, Publikationen oder einzelne Seiten in Ruhe erstellen und bearbeiten zu können, bevor man diese schließlich veröffentlicht.

b. Clone

- Das System benennt geklonte Publikationen automatisch mit dem Zusatz "*-duplicated*". Die Benennung kann in der Publication Overview im Reiter »*Publication Settings*« unter "*Language Information*" angepasst werden.
- Beim Klonen von Publikationen sollte beachtet werden, dass die Informationen zum Impressum und Datenschutz nicht automatisch mit geklont werden und manuell für die neue Publikation angepasst werden müssen.

- Damit alle Pages und Inhalte nach dem Klonen angezeigt werden, muss jede einzelne Page und jeder einzelne Inhalt einmalig deaktiviert/aktiviert werden (durch an- und ausschalten der Anzeige Status in der “*Publikation Overview*”).

c. Löschen

- Das Löschen eines Projekts bzw. einer Publikation ist grundsätzlich nicht leichtfertig auszuwählen, da mehrere Klicks dafür nötig sind. Falls es doch mal passieren sollte, ist es möglich – im Ausnahmefall – über die Datenbank die jeweilige Publikation/das jeweilige Projekt wiederherzustellen. Es kann allerdings sein, dass nicht die aktuellste Version wiederhergestellt wird, da das System zwar regelmäßig aber nicht minütlich Backups macht. **ACHTUNG:** Einzelne Seiten werden wiederum mit Klick auf das Mülltonnen-Symbol gelöscht, ohne dass eine weitere Abfrage erfolgt.