

## Basiswissen Website (Plone)

Matthias Jakobi

12. Januar 2019

- ▶ Plone Nutzerhandbuch, Viet Schiele,  
<http://www.plone-nutzerhandbuch.de/>, Lizenz:  
Creative-Commons-Lizenz  
Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen  
Bedingungen 2.0 Deutschland  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/de/>

## Anmelden

- Passwort vergessen

## Website Aufbau

- Startseite

- Studentinnen- & Studentenrat

- weitere studentische Gremien

- Studentische Vertretungen

- Mitmachen, Intern, Hochschule, Refugees Welcome

## Suche

- Trefferliste

## Inhalte hinzufügen

- Kategorisierung

- Artikeltypen

## Veröffentlichung von Inhalten

- Workflow

- Inhalt

## Mein Ordner einrichten

**Anmelden**

**Benutzername**

**Passwort**

Anmelden

[!\[\]\(05be7c7a8995decd503647c99211f7c2\_img.jpg\) Passwort vergessen?](#)

**Benutzername** VornameNachname

**Passwort** Initiales Passwort wird per E-Mail zugesendet

## Passwort vergessen?

Aus Sicherheitsgründen speichern wir Ihr Passwort verschlüsselt und können es Ihnen daher nicht per E-Mail schicken. Um ein neues Passwort zu erhalten, tragen Sie unten bitte Ihren Benutzernamen ein. Wir werden Ihnen daraufhin eine E-Mail schicken, in der das weitere Vorgehen beschrieben ist.

— Passwort vergessen? —

Mein Benutzername ist

E-Mail anfordern

Falls das nicht funktioniert (z.B. weil Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben oder Ihre E-Mail-Adresse sich mittlerweile geändert hat), kontaktieren Sie den [Website-Verantwortlichen](#).

Mein Benutzername ist VornameNachname

- ▶ Startseite
- ▶ Studentinnen- & Studentenrat
- ▶ weitere studentische Gremien
- ▶ Studentische Vertretung (an unserer Hochschule)
- ▶ Mitmachen
- ▶ Intern
- ▶ Hochschule
- ▶ Refugees Welcome

# Website Aufbau - Startseite

The screenshot shows the STURA website homepage. At the top left is the STURA logo. Below it is a navigation bar with categories: Home, Studentinnen- und Studenterrat, Weitere studentische Gremien, Studentische Vorlesungen, Mensafach, Intern, Hochschule, and Refugium Welcome. A user profile for 'Mathias Jelecki' is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections: 'Webseite' with links for Service, Kontakt, Nachrichten, Termine, Feedback, and Chat; 'Se sind hier / Startseite' with a breadcrumb trail: Startseite > Anzeigen > Darstellen > Projekte > Aktuelles > Darstellung > Veranstaltungen > Status: Eintritt > Karte; 'STuRa HTW Dresden' with a welcome message and a list of logos for partner organizations like BA PENSCHKE, HTW Dresden, and others; 'Nachrichten' with a notice about the opening ceremony on March 21st; 'Weitere Nachrichten...' with a link to 'Wiki (Änderungen)'; and 'Fortveranstaltungen' at the bottom. A footer contains technical information like 'Flare', 'Type', 'Apache', 'STuRa HTW Dresden', 'GNU', 'OpenJDK', and 'FreeBSD'.

- ▶ aktuelle Inhalte
  - ▶ Nachrichten
  - ▶ Termine

# Website Aufbau - Studentinnen- & Studentenrat

- ▶ Übersicht, Struktur des StuRa
  - ▶ Referate → Bereiche
  - ▶ Sprecher\*innen
  - ▶ Referatskollegium
- ▶ allgemeines
  - ▶ Sitzungen → Anträge → Protokolle
  - ▶ Ordnungen
  - ▶ Mitglieder
  - ▶ Nachrichten
  - ▶ Termine



# Website Aufbau - weitere studentische Gremien

Ebenen: intern, lokal, regional, bundesweit, international

- ▶ Fachschaften
- ▶ Ausschüsse
- ▶ studentischer Hochschulrat
- ▶ Konferenz Sächsischer Studierendenschaften (KSS)
- ▶ freier Zusammenschluss von Studentinnenschaften (fzs)
- ▶ Studentischer Akkreditierungspool

Ebenen: intern, lokal, regional, bundesweit, international

- ▶ Fakultätsräte
- ▶ Senat
- ▶ Erweiterter Senat
- ▶ Wahlausschuss HTW Dresden
- ▶ Verwaltungsrat Studentenwerk
- ▶ Unterstützung

# Website Aufbau - Mitmachen, Intern, Hochschule, Refugees Welcome

**Mitmachen** Übersicht der Stellenausschreibungen

**Intern** nur für angemeldete Nutzer\*innen sichtbar; Daten, die nur  
StuRa-Mitgliedern zugänglich sein dürfen

**Hochschule** Schnellverweis auf die Webseite der HTW Dresden

**Refugees Welcome** Schnellverweis auf ein Antidis-Projekt

**erneute Suche** Im Suchformular können Sie gegebenenfalls Ihre Suche ändern.

**RSS-Feeds** Alternativ zu den Suchergebnissen können Sie auch Feeds abonnieren. Damit können Sie sich schnell über Änderungen in diesen Suchergebnissen informieren lassen.

**Trefferliste**

Die Suchergebnisse lassen sich noch weiter einschränken:

- ▶ nach Artikeltyp
- ▶ nach Datum

253 Artikel gefunden. [Trefferliste einschränken](#) ▼

Trefferliste sortieren [Relevanz](#) · [Datum \(neuste zuerst\)](#) · [alphabetically](#)

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>Caching für Plone</b><br>erstellt von <a href="#">admin</a> -<br><i>Located in <a href="#">Nachrichten</a></i>  | <b>Artikeltyp</b><br><input type="checkbox"/> Alle/Keine auswählen<br><input checked="" type="checkbox"/> Seite <input checked="" type="checkbox"/> Nachricht<br><input checked="" type="checkbox"/> Datei <input checked="" type="checkbox"/> Glossar<br><input checked="" type="checkbox"/> Ordner <input checked="" type="checkbox"/> Glossar Term<br><input checked="" type="checkbox"/> Bild <input checked="" type="checkbox"/> Kollektion<br><input checked="" type="checkbox"/> Link | 1 20:38 Uhr |
| <b>Änderungen für</b><br>erstellt von <a href="#">veit</a> -<br><i>Located in <a href="#">Nachrichten</a></i>  |  |             |
| <b>Testreferenz ver</b><br>erstellt von <a href="#">veit</a> -<br><i>Located in <a href="#">Nachrichten</a></i>  | <b>Neue Artikel seit</b>   | 1 14:13 Uhr |
| <b>Was ist neu in F</b><br>erstellt von <a href="#">veit</a> -   | <input type="radio"/> Gestern<br><input type="radio"/> Letzte Woche<br><input type="radio"/> Letzter Monat<br><input checked="" type="radio"/> Immer   | 1 19:43 Uhr |
| <b>plone.app.caching: Installation</b><br>erstellt von <a href="#">veit</a> — published 13.03.2011 — zuletzt verändert: 13.03.2011 18:44 Uhr<br><i>Located in <a href="#">Produktivserver</a> &gt; <a href="#">Caching</a></i>                       |  |             |
| <b>Update für Plone 4.1</b><br>erstellt von <a href="#">veit</a> — published 31.07.2011 — zuletzt verändert: 08.01.2012 10:06 Uhr<br>Das Plone-Entwicklerhandbuch wurde aktualisiert für Plone 4.1.<br><i>Located in <a href="#">Nachrichten</a></i> |  |             |

Artikel sind dezentral im Zuständigkeitsbereich abzulegen, d.h. im passenden Ordner des Bereiches. Generell ist die zentrale Ablage von z.B. Nachrichten unter “news” zu vermeiden. Artikeltypen:

- ▶ Ordner
- ▶ Bild
- ▶ Seite
- ▶ Datei
- ▶ Link
- ▶ Termin
- ▶ Nachricht
- ▶ Kollektion

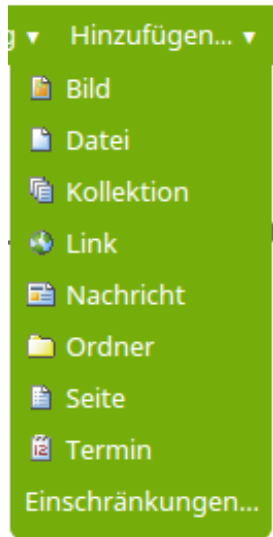


Abbildung: Artikeltyp hinzufügen

- ▶ Nicht persönliche Artikel jeden Typs sollten so umfangreich wie möglich kategorisiert werden.
- ▶ Durch die Kategorisierung tauchen die Artikel in entsprechen Kollektionen auf

Hinweis: Mehrere Stichworte müssen mit gedrückter *Strg*-Taste ausgewählt werden.

Standard **Kategorisierung** Datum Urheber Einstellungen

**Stichworte**  
Stichworte werden in der Regel benutzt, um Inhalte ad-hoc zu organisieren.

Existierende Stichworte

- 13. Februar
- AE
- Akademisches Auslandsamt
- Akkreditierung
- Aktionsbündnis gegen Studiengebühren
- Alumni
- AmT ausgeschrieben
- Anhang
- Antidiskriminierung
- Antifaschismus
- Antihomophobie
- Antirassistisierung
- Antrassismus
- Antisexismus

Neue Stichworte

**Verweise**

**Ort:**  
Falls zutreffend: Der geographische Ort für diesen Artikel.

**Sprache**  
German

**Änderungsnotiz**  
Geben Sie einen Kommentar ein, der die von Ihnen gemachten Änderungen beschreibt.



- ▶ Angaben: Name, Titel, Beschreibung
- ▶ Startartikel: index\_html, index.html, index.htm, FrontPage
- ▶ Ansicht ändern

## Ordner hinzufügen

Standard ■ Kategorisierung Datum Urheber Einstellungen

### Kurzname

Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

### Titel ■

### Beschreibung

Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

### Änderungsnotiz

Geben Sie einen Kommentar ein, der die von Ihnen gemachten Änderungen beschreibt.

Speichern Abbrechen

Anschließend öffnet sich das folgende Formular:

## Bild hinzufügen

Bilder können in andere Artikel eingebunden oder in einem Album angezeigt werden.

**Standard** ■

Kategorisierung

Datum

Urheber

Einstellungen

**Titel**

**Beschreibung**

Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

**Bild** ■

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Speichern

Abbrechen

**Titel** Aus dem Titel wird der Kurzname oder ID des Artikels gebildet.  
Wird kein Titel angegeben, behält das Bild üblicherweise seine ursprüngliche ID bei.

**Beschreibung** Diese wird unter anderem bei der Anzeige von Suchergebnissen verwendet.

**Bild** Klicken Sie auf *\*Datei auswählen\** um auf Ihrem lokalen Computer eine Bilddatei zum Hochladen auszuwählen. Sie sollten die Bilder vor dem Auswählen für die Verwendung im Web vorbereiten. Eine kurze Anleitung hierzu finden Sie in der Präsentation *\*Erweiteres Wissen Website\** unter dem Punkt "Bilder optimieren" .  
Nach dem Hochladen wird Ihnen dann eine Vorschau des Bildes angezeigt.

**Stichworte** Da Bilder nicht textuell erschlossen werden können, kommt den Stichworten eine besondere Bedeutung zu.

Tip: Eine Einführung zur Verschlagwortung von Bildern finden Sie unter 'Verschlagwortungsstrategien <https://www.veit-schiele.de/profil/artikel/verschlagwortungsstrategien>'

- ▶ Angaben: Name, Titel, Beschreibung, Eigenschaften
- ▶ Inhalte via Webbrowser eingebbar

Dabei kann der Text in folgenden Formaten eingegeben werden:

**HTML** ermöglicht Ihnen die direkte Eingabe von HTML;

**Einfacher Text** ermöglicht Ihnen die einfache Eingabe von Text.

**Markdown** ermöglicht Ihnen die direkte Eingabe mit Markdown-Syntax

Optional können Sie auch Textdateien auf den Server hochladen.

Dateiobjekte können Dateien enthalten, die heruntergeladen werden können. Hinzufügen:

- ▶ “Durchsuchen...“-Taste klicken
- ▶ Verzeichnis durchsuchen, Datei auswählen
- ▶ “Hochladen...“-Taste klicken

Die Bezeichnung, Beschreibung und Kategorisierung der Datei sind sehr relevant, da nur durch sie das einfache Auffinden der Datei gewährleistet werden kann.

## Datei hinzufügen

Datei können Sie eine Datei auf die Website hochladen.

**standard** • [Kategorisierung](#) [Datum](#) [Umfelder](#) [Einstellungen](#)

**Kurzname**  
Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

**Titel**

**Beschreibung**  
Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchergebnissen.

**Datei** •  **Datei auswählen**  **Keine ausgewählt**

**Änderungstext**  
Geben Sie einen Kommentar ein, der die von Ihnen gemachten Änderungen beschreibt.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Abbildung: Datei hinzufügen

Links können als Schnellverweise gesetzt werden. So führt z.B. der Link [www.stura.htw-dresden.de/ese](http://www.stura.htw-dresden.de/ese) für Externe direkt auf den Ordner der ESE. Bitte beachten Sie bei der Angabe von externen Links die Angabe des Protokolls (z.B. "http://" für Webpages oder "ftp://" für Dateien).

Termine sind Objekte, die im Kalender eingetragen werden. Termine sollten im Ordner *Termine* der “zuständigsten” Stelle, z.B Referat, Bereich oder Projekt eingetragen werden. Grundsätzlich sollten Termine von der Navigation ausgeschlossen werden. Dazu ist beim Artikel über Bearbeiten und Einstellungen ein Haken bei “Von Navigation ausschließen” zu setzen.

- ▶ Angabe: Name, Titel, Beschreibung
- ▶ weiter Ereignistypen, die auch als Schlagwörter verwendet werden

Hinweis: Wollen Sie die Einträge in dieser Liste geändert haben, wenden Sie sich bitte an die Administration der Website.



**Terminanfang** Datum und Uhrzeit des Beginns; Sie können alternativ auch im nebenstehenden Kalender den Beginn auswählen.

**Terminende** Datum und Uhrzeit können alternativ auch in nebenstehendem Kalender angegeben werden.

**Terminort** Hier können Sie den Ort des Termins angeben.

**Terminankündigung** Ankündigungstext für den Termin; alternativ können Sie auch eine Textdatei hochladen.

**Teilnehmer** Teilnehmende des Termins.

**Terminart** Die Art des Termins.

**URL** Hier können Sie eine Web-Adresse angeben, die weitergehende Informationen über dieses Ereignis liefert.

**Kontaktname** Kontaktperson oder -organisation für das Ereignis.

**Kontaktadresse** Adresse, bei der Sie weitergehende Informationen zum Ereignis erhalten können.

**Kontakt-E-Mail** E-Mail-Adresse für Nachfragen.

**Kontakt-Telefon** Telefonnummer für Nachfragen und Reservierungen.

Nachrichten sind Seiten mit Titel, optionaler Beschreibung und Bild.  
Für Nachrichten lassen sich im Gegensatz zu Seiten noch je ein Bild mit Bildtitel angeben.

## Nachricht hinzufügen

Eine Anzeigengruppe, die in Nachrichtenübersichten aufgeführt wird.

**Standard** • [Kategorisierung](#) [Datum](#) [Urheber](#) [Einstellungen](#)

**Kurzname**  
Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

  
**Titel** \*  
**Zusammenfassung**  
Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.  
**Haupttext**  

Bild enthält visuell editier

**Bild**  
Wird in der Nachrichtenübersicht und in der Nachricht selbst angezeigt. Das Bild wird auf eine vernünftige Größe skaliert.

**Bildtitel**

**Änderungstext**  
Geben Sie einen Kommentar ein, der die von Ihnen gemachten Änderungen beschreibt.

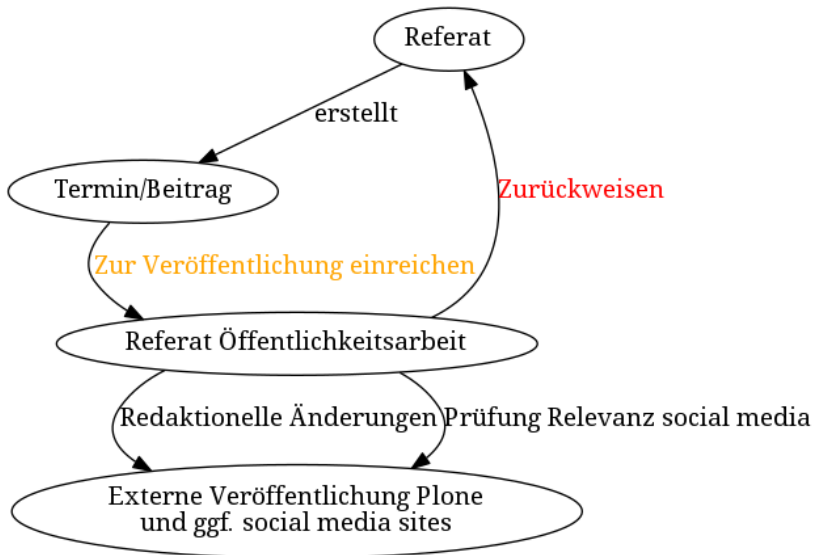
Kollektionen sind vorgefertigte Suchanfragen, die auch die Erschließung großer Datenbestände erlauben.

Kollektionen können üblicherweise nicht von allen Mitgliedern eines Portals hinzugefügt werden, sondern nur von denjenigen, die die Rollen \*Website-Administrator\* oder \*Verwalter\* innehaben. siehe:

[www.stura.htw-dresden.de/stura/ref/verwaltung](http://www.stura.htw-dresden.de/stura/ref/verwaltung)

Nicht jede\*r Plonenutzer\*in darf veröffentlichen Für diese User übernimmt Referat ÖA die externe Veröffentlichung

- ▶ Referat xy erstellt Termin/Beitrag nach den inhaltlichen Regeln des StuRa
- ▶ Der Termin/Beitrag wird zur Veröffentlichung eingereicht
- ▶ Referat ÖA prüft Termin/Beitrag und nimmt bei Bedarf kleinere redaktionelle Änderungen und Korrekturen vor. (Bei groben Fehlern wird der Termin/Beitrag zurückgewiesen)
- ▶ Referat ÖA überprüft Kategorisierung und Relevanz für zusätzliche Veröffentlichung auf den Social Media Sites.
- ▶ Referat ÖA veröffentlicht den Termin/Beitrag extern.
- ▶ Referat xy ist für die Verfolgung seiner Termine/Beiträge eigenverantwortlich.



Was muss vermieden werden:

- ▶ Generisches Maskulinum
- ▶ Fehler jeder Art
- ▶ Falsche Daten oder Ortsbezeichnungen
- ▶ Bilder ohne notwendige Rechte
- ▶ Falsche Verwendung von Logos
- ▶ Falsche oder fehlende Kategorisierung
- ▶ Satzzeichen, die in Rudeln auftreten

- ▶ Mein Menue → Mein Ordner
- ▶ Seite hinzufügen
- ▶ Inhalte erstellen:
  - ▶ strukturiert (mit Überschriften)
  - ▶ Vorstellung
  - ▶ Bild (muss kein Selfie sein)
  - ▶ e-Mail Adresse im StuRa (mit Hyperlink)
  - ▶ sonstiges
- ▶ zur Veröffentlichung einreichen

Beispiele wie deine Seite aussehen kann findest du unter

<https://www.stura.htw-dresden.de/members>.