

Basiswissen Website (Plone)

Sabine Loch Matthias Jakobi

14. März 2016

- ▶ 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 homepage of the STURA website. At the top right, there is a user profile for 'Matthias Jelebi' with a dropdown arrow, and a search bar with the text 'Webseite durchsuchen' and a search icon. Below this is a navigation bar with links: 'Startseite', 'Studentinnen- und Studentenrat', 'Weitere studentische Gremien', 'Studentische Veranstaltungen', 'Mitarbeiter', 'Intern', 'Hochschule', and 'Refugees Welcome'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Webseite' section with links for 'Service', 'Kontakt', 'Nachrichten', 'Termine', 'Feedback', and 'Chat'. Below this is a calendar for 'März 2016' with dates 1 through 31, where the 13th is highlighted. The middle column features a 'Sie sind hier: Startseite' breadcrumb, a green navigation bar with 'Startseite', 'Anzeigen', 'Themen', and 'Projekte', and a section for 'StuRa HTW Dresden' with a welcome message and a list of logos including BA, HTW Dresden, FSR, and others. The right column has a 'Nachrichten' section with three news items, a 'Wiki (Änderungen)' section with a list of recent changes, and a 'Verbinden' section with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. At the bottom, there is a footer with 'Übersicht', 'Barrierefreiheit', 'Kontakt', 'Impressum', and 'Konfiguration'.

- ▶ aktuelle Inhalte
 - ▶ Nachrichten
 - ▶ Termine
 - ▶ Wikieinträge

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

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](#)

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

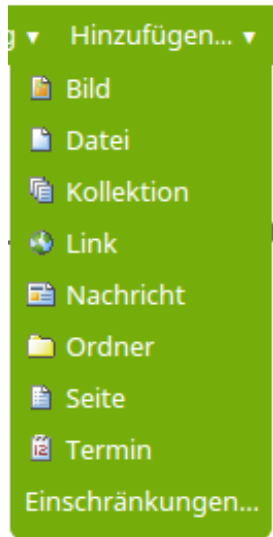


Abbildung: Artikeltyp hinzufügen

- ▶ 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
Stichwörter 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
- Antikriminalisierung
- 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

Artikeltyp - Bild

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 '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](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](#) [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 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 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 angezeigt 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
Wird in der Nachrichtenübersicht und in der Nachricht selbst angezeigt. Das Bild wird auf eine vernünftige Größe skaliert.

Keine ausgewählt

Bildtitel

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

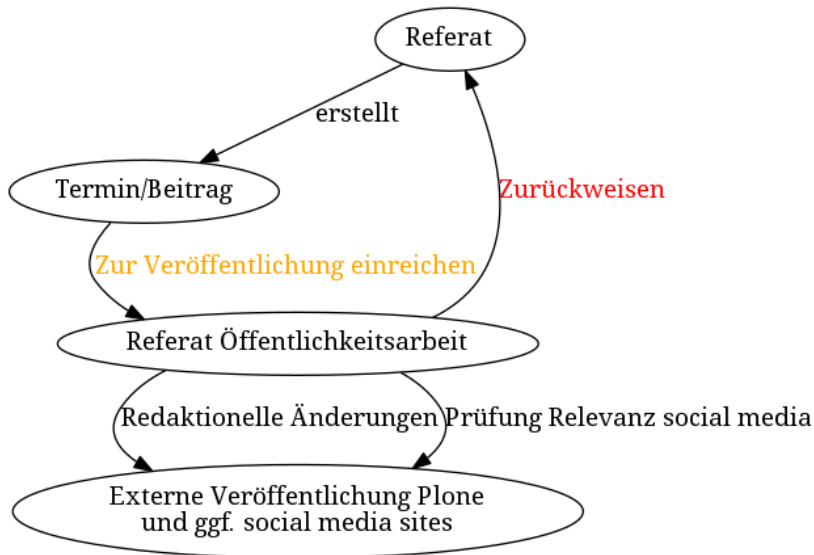
Kollektionen sind vorgefertigte Suchanfragen, die auch die Erschließung großer Datenbestände erlauben.

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

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>.