

Leitfaden zur Bearbeitung der Institutshomepages

Erstellt von Sebastian Müller Januar/Februar 2018

Inhalt

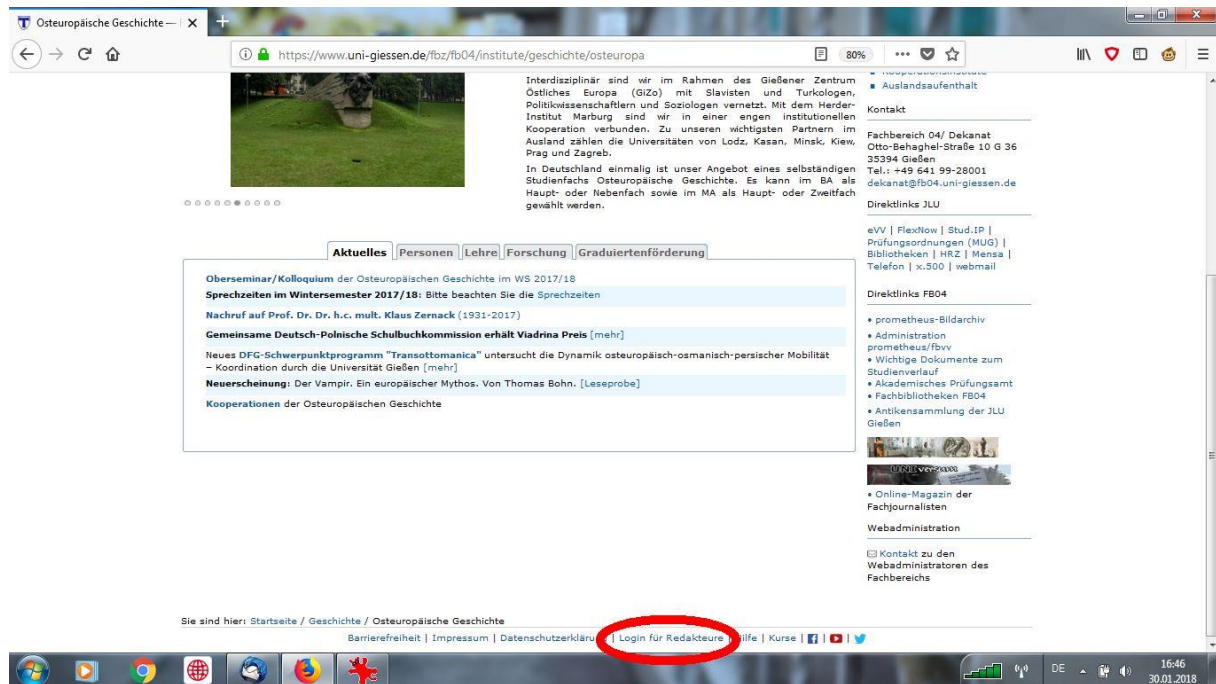
Inhalt.....	2
1.Admin-Rechte, Login/–out und Arbeitsschritte zurücksetzen	3
1.1 Erste Schritte	4
2.Startseite.....	6
2.1 Slideshow und Teaserbild.....	6
2.2 Tab Aktuelles bearbeiten.....	8
2.3 Pflegen der Personenliste.....	8
2.4 Tab hinzufügen.....	9
3.Bearbeiten bestehender Personenseiten	12
a)Bild ändern.....	13
b)Curriculum Vitae oder Publikationsliste ändern.....	14
4.Anlegen neuer Personenseiten	15
4.1 Die Bearbeitung der Seite.....	16
5.Einfügen von Bildern und Dateien.....	19
a)Bilder einfügen	19
b)Dateien anlegen und verlinken	22
c)Inhalte veröffentlichen	24
6.Links setzen.....	27

1. Admin-Rechte, Login/-out und Arbeitsschritte zurücksetzen

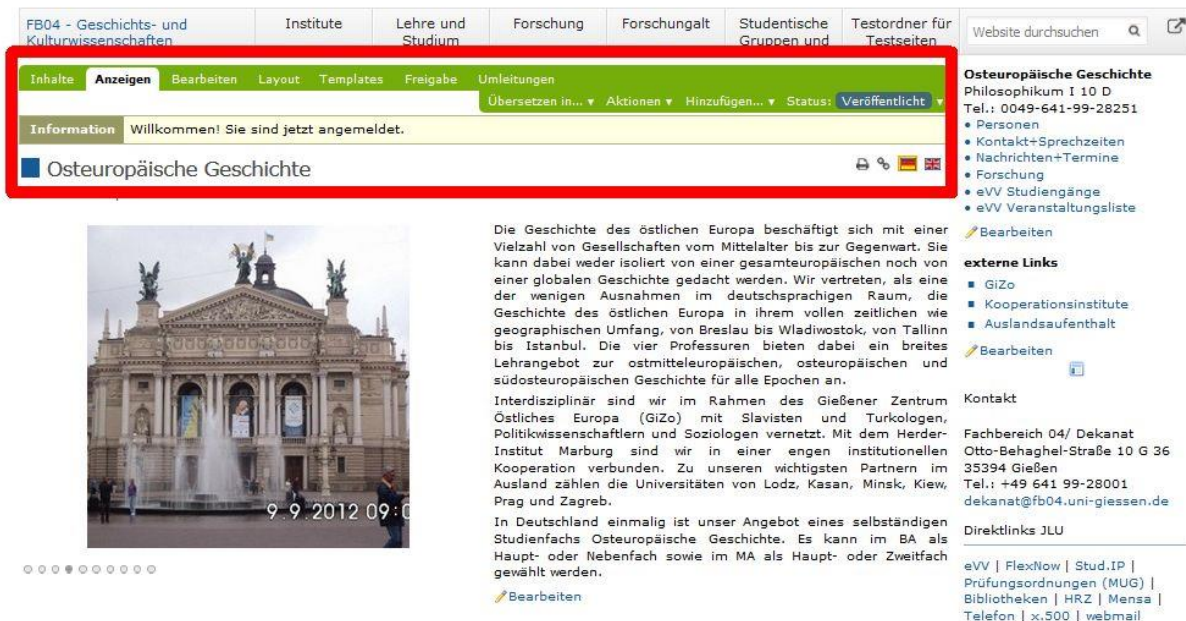
Der Leitfaden soll dazu dienen, nach der abgeschlossenen Umstellung der Homepages des FBo4 die Bearbeitung der institutseigenen Seiten zu erläutern. Verdeutlicht wird dies anhand der Homepage der Osteuropäischen Geschichte.

Admin-Rechte, die Sie für die Bearbeitung benötigen, erhalten Sie von dem Dekanatsreferenten, aktuell Dr. Michael Novian.

Der Login befindet sich auf der zu bearbeitenden Seite ganz unten (roter Kreis):



War der Login erfolgreich und besitzen Sie die entsprechenden Admin-Rechte, so öffnet sich eine Menüleiste mittels derer sich die Homepage bearbeiten lässt:



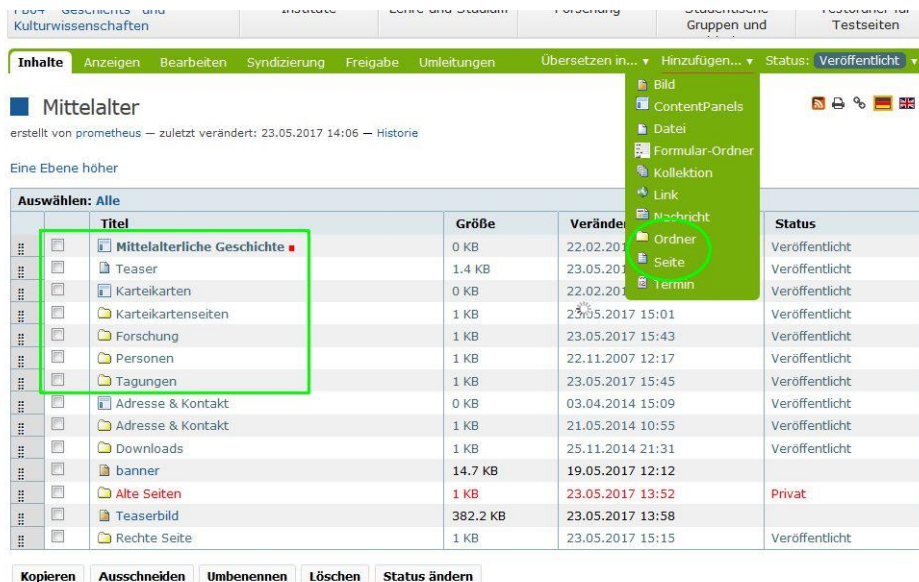
Wichtig! Mitunter kann es schnell passieren, ungewollt Inhalte zu löschen. Sollte dies geschehen, dann können Sie jederzeit über „Rückgängig“ Veränderungen zurücknehmen. Die Funktion finden Sie jederzeit ganz oben auf der Seite (**rot umrandet**).

Dort können Sie sich ausloggen (**grün umrandet**).

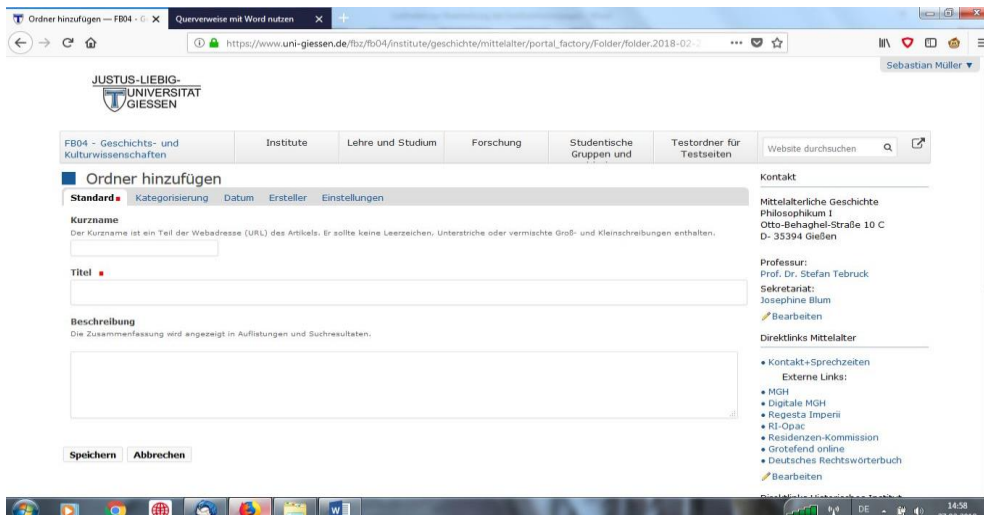


1.1 Erste Schritte

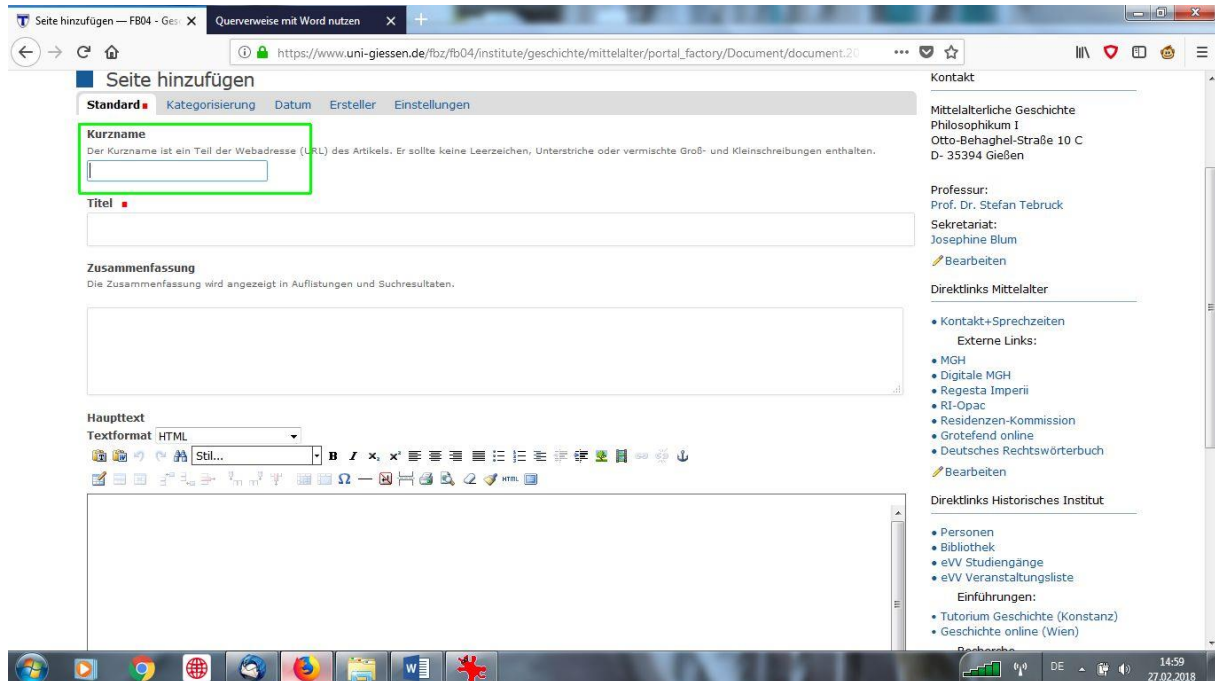
Um sich die Arbeit an der Homepage zu erleichtern, achten Sie zunächst unter „Inhalte“ darauf, welche Informationen bereits in welchen Ordnern hinterlegt sind, um die Übersichtlichkeit auch für künftige Bearbeitende der Homepage zu gewährleisten. Wenn Sie einen neuen Ordner benötigen, überlegen Sie vorher, ob er unter bereits existierende, übergeordnete Ordner wie zum Beispiel „Aktuelles“, „Personen“, „Lehre“ oder „Forschung“ fällt.



Ordner dienen nur zur Ablage, neue Informationen werden auf Seiten festgehalten. Benennen Sie die Ordner so deutlich, dass auch andere verstehen, welche Informationen Sie enthalten.



Seiten sind die wichtigsten Bausteine der Homepage. Wenn Sie eine neue Seite z.B. für einen künftigen Mitarbeiter oder ein neues Forschungsprojekt anlegen, sollten sie den Kurznamen (**grüner Kasten**) so deutlich wie möglich präzisieren, damit Ihre Seite durch andere bei Internetrecherchen schnell gefunden werden können. Achten Sie darauf, dass im Kurznamen weder Umlaute, noch Sonderzeichen funktionieren. Wenn Sie keinen Kurznamen eintragen, wird der automatisch der Titel im Kurznamen verwendet, wenn Sie ihre neue Seite speichern.



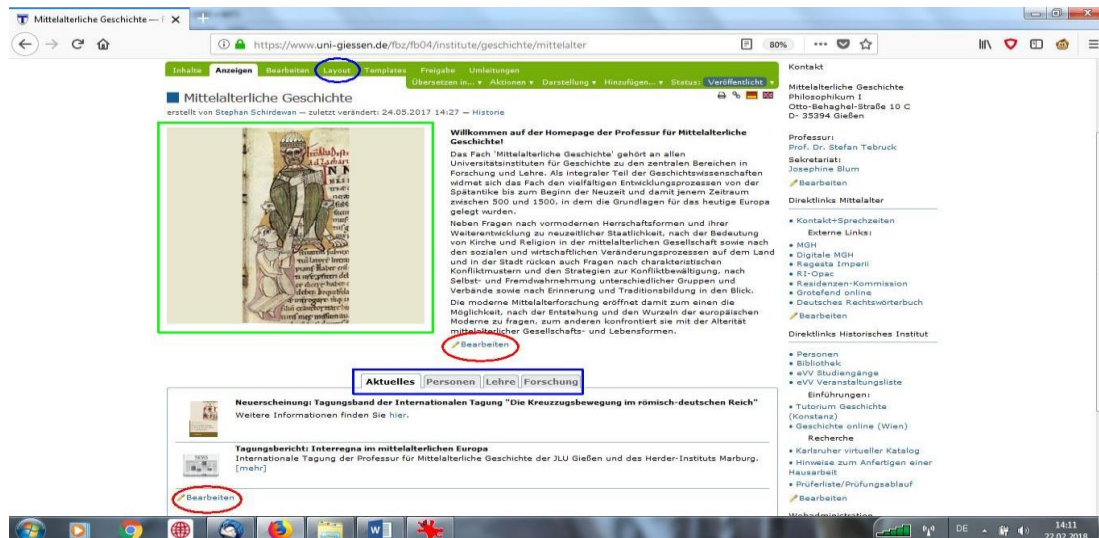
Bevor Sie mit der Bearbeitung der Seite beginnen (dazu [Seite 16](#)), sollten sie eventuell neue Bilder ([Seite 19](#)) und Dateien ([Seite 22](#)) vorab hochladen und speichern, dass hilft Ihnen später bei der flüssigen Bearbeitung.

Dieses Handbuch soll eine Hilfe sein und ist daher auf Einsteiger zurechtgeschrieben.

2. Startseite

Das Layout der Startseiten der Institute ist fast immer gleich und beinhaltet Slideshow, Teasertext, die rechte Spalte und folgende Tabs/Karteikarten: Aktuelles, Personen, Lehre, Forschung. Davon abweichend können bei den verschiedenen Instituten weitere Tabs anhängig sein.

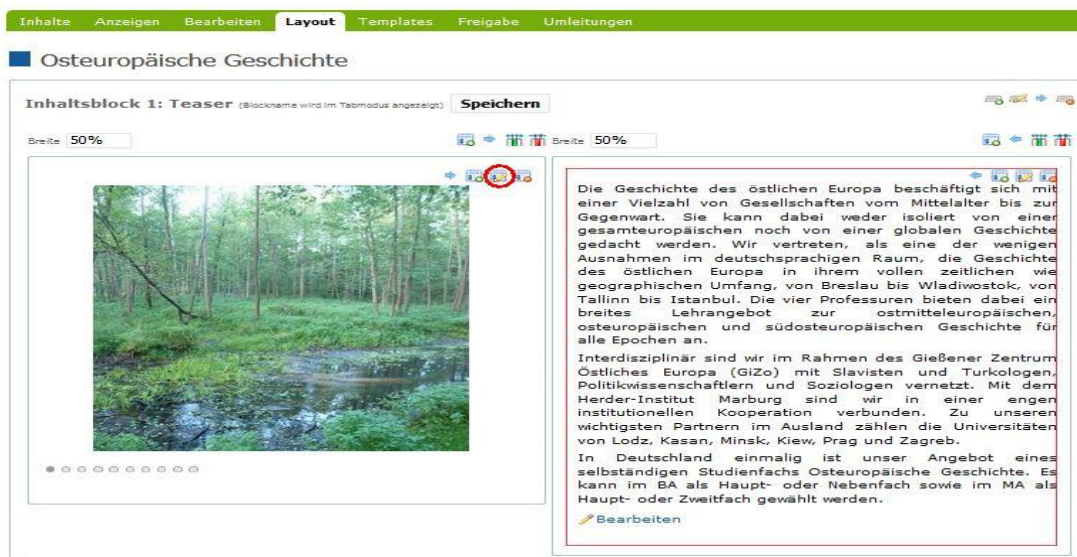
Um in einem Tab etwas einzufügen, klicken Sie auf den Link „Bearbeiten“ (roter Kreis), der sich ganz unten im Tab findet:



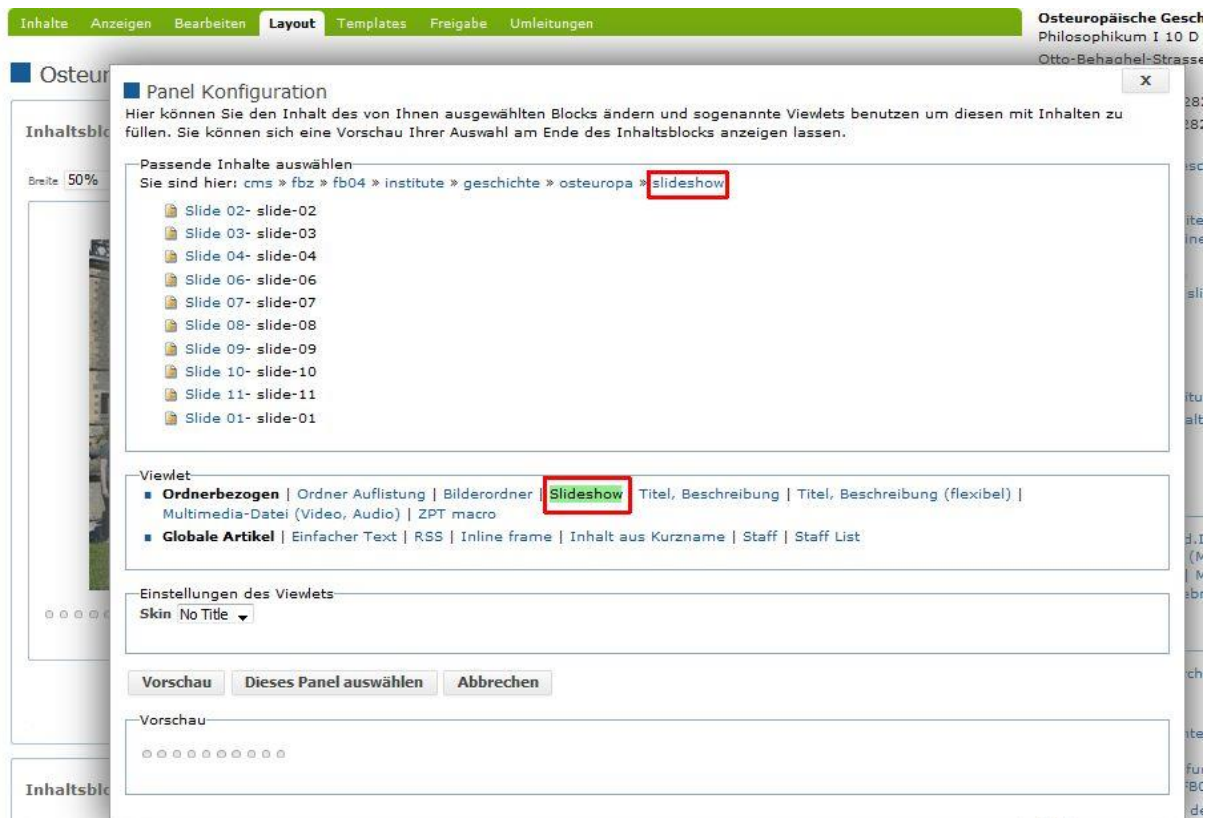
Ebenso einfach können sie über „Bearbeiten“ den Teaser verändern. Achten Sie darauf, dass die Zeichenanzahl nicht mehr als 1200 umfassen sollte.

2.1 Slideshow und Teaserbild

Um das Institutsbild oder die Slideshow zu verändern (grün eingrahmt), müssen Sie in der Menüleiste oben auf Layout (blau eingrahmt) klicken. Folgende Bearbeitungseite öffnet sich:

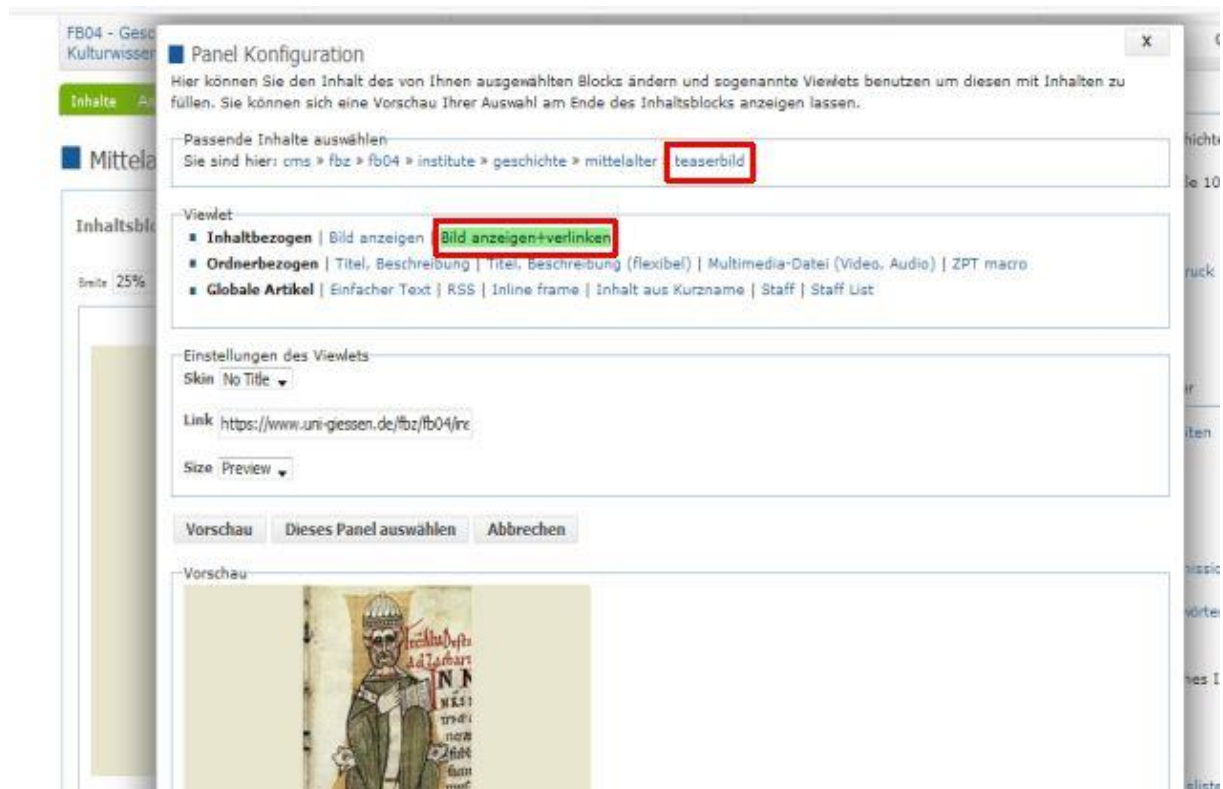


Gehen Sie auf Panel bearbeiten (rot eingekreist).



Suchen sie nun unter „Passende Inhalte auswählen“ den Ordner, den Sie vorher angelegt (dazu [Seite 4](#)) und mit hochgeladen Bildern (dazu [Seite 19](#)) versehen haben. Klicken Sie unter „Viewlet“ auf „Slideshow“.

Haben Sie nur ein Teaserbild für das Institut hochgeladen, dann wählen Sie wieder den Ordner aus, und klicken Sie unter „Viewlet“ „Bild anzeigen+verlinken“:



2.2 Tab Aktuelles bearbeiten

Nachdem Sie „Bearbeiten“ angeklickt haben, öffnet sich folgendes Fenster:

„Aktuelles“ ist in Tabellenform gehalten. Um eine neue Nachricht, einen neuen Hinweis oder neuen Termin einzufügen, gehen sie z.B. in die oberste Zeile der Tabelle. Soll eine neue Info oberhalb der alten erscheinen, wählen Sie „Zeile oberhalb einfügen“ (im **rot markierten Kasten** der linke Button). Alternativ können sie auch eine „Zeile unterhalb einfügen“ (im **rot markierten Kasten** mittlerer Button) oder eine Zeile löschen (im **rot markierten Kasten** der rechte Button).

In der zweiten Spalte der Tabelle fügen Sie das Ereignis schriftlich ein, in der ersten Spalte (**grünes Rechteck**) können Sie Fotos einfügen, so wird die Startseite auch etwas ereignisreicher. Um ein Bild einzufügen (**kleiner grüner Kreis oben**), müssen Sie vorher entsprechend eins hochladen, dazu [Seite 19](#).

Sie können auch auf interne und externe Seiten verlinken. Markieren Sie in dem Text die entsprechende Stelle, die Sie verlinken wollen, dann werden der Button zum Verlinken aktiviert (**blaue Kästen**), dazu [Seite 27](#).

Mittels „Stil“ (**gelber Kasten**) können Sie optische Veränderungen der Tabelle vornehmen, z.B. „blau“, um die Zeile, in der ihr Cursor sich befindet blau zu unterlegen.

Sollten Sie eine Einstellung zurücknehmen wollen, können Sie den vorherigen Zustand über den blauen Rückwärtspfeil (**violett eingekreist**) wiederherstellen.

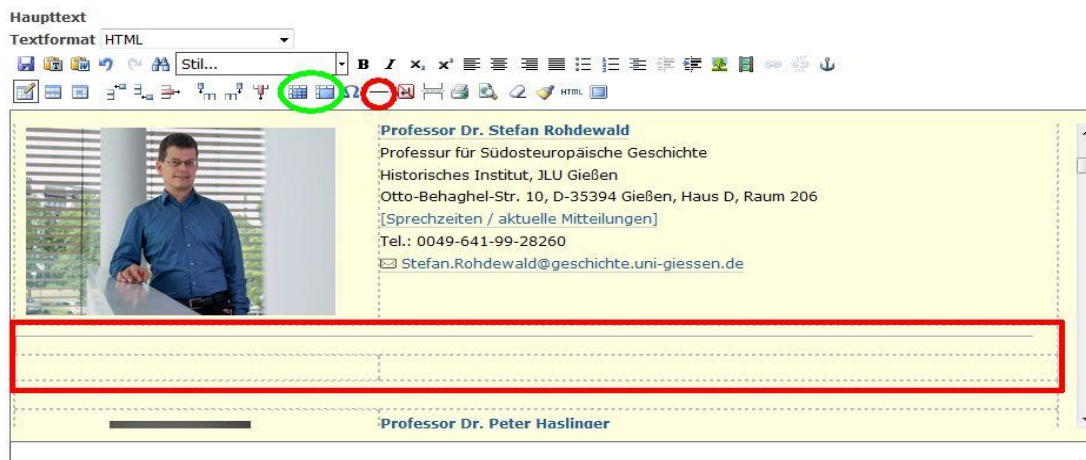
Vergessen Sie nicht am Ende der Bearbeitung das „Speichern“ (**magentafarbener Kasten**), befindet sich unterhalb des geöffneten Fensters. Sollte etwas grundsätzlich falsch gelaufen sein, dann wählen Sie „Abbrechen“ (rechts neben Speichern) und alle Bearbeitungen sind nichtig.

2.3 Pflegen der Personenliste

Auch die Personenliste ist in Tabellenform gehalten. Gehen Sie wieder auf „Bearbeiten“, dann können Sie entweder bestehende Informationen bei einer Person ändern, oder Sie scrollen an die

entsprechende Stelle, wo ein neues Profil eingefügt werden soll. Wenn Sie die entsprechende Stelle gewählt haben, gehen Sie auf die blaue Linie und fügen Sie zwei neue Zeilen ein, wie oben beschrieben.

Die erste Zeile wird das neue Kurzprofil enthalten, die zweite Zeile lediglich wieder den blauen Trennstrich.



Änderungsnotiz

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

Speichern

Abbrechen

Für den Trennstrich gehen Sie in die zweite neue Zeile und klicken auf den **rot eingekreisten** Button.

Danach gehen Sie in die erste neue eingerichtete Zeile und heben die Verbindung der Zelle auf (den linken Button in dem **grün eingekreisten** Feld). Es entstehen 2 Spalten, die linke ist für das Profilbild, die rechte beinhaltet die Kurzinformationen. Verlinken Sie zum Foto (dazu [Seite 19](#)) und auf die Profilseite der Person ([Seite 27](#)), die Sie neu angelegt haben ([Seite 15](#)).

2.4 Tab hinzufügen

Um auf der Startseite einen weiteren Tab hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie auf der Startseite auf Inhalte (**rot eingekreist**).



Klicken Sie auf den Ordner „Karteikartenseiten“ (im folgenden Bild rot eingekreist).

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
		Forschung	1 KB	23.05.2017 15:43	Veröffentlicht
		Tagungen	1 KB	23.05.2017 15:45	Veröffentlicht
		Adresse & Kontakt	0 KB	03.04.2014 15:09	Veröffentlicht
		Adresse & Kontakt	1 KB	21.05.2014 10:55	Veröffentlicht
		Downloads	1 KB	25.11.2014 21:31	Veröffentlicht
		Personen	1 KB	22.11.2007 12:17	Veröffentlicht
		banner	14.7 KB	19.05.2017 12:12	
		Alte Seiten	1 KB	23.05.2017 13:52	Privat
		Mittelalterliche Geschichte	0 KB	22.02.2018 15:33	Veröffentlicht
		Teaserbild	382.2 KB	23.05.2017 13:58	
		Teaser	1.4 KB	23.05.2017 14:06	Veröffentlicht
		Karteikarten	0 KB	22.02.2018 15:40	Veröffentlicht
		Karteikartenseiten	1 KB	23.05.2017 15:01	Veröffentlicht
		Rechte Seite	1 KB	23.05.2017 15:15	Veröffentlicht

Über „Hinzufügen“ (rot eingekreist) können Sie dem Ordner eine neue „Seite“ hinzufügen (grün eingekreist), die Sie im Titel mit dem künftigen Tabnamen versehen (hier „Test“) und mit Inhalt füllen.

Inhalte Anzeigen Bearbeiten Syndizierung Freigabe Umleitungen Übersetzen in... Hinzufügen... Status: Veröffentlicht

Karteikartenseiten
erstellt von Stephan Schirdewan — zuletzt verändert: 23.05.2017 15:01 — Historie

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle				
		Titel	Größe	Verändert
		Aktuelles	1.1 KB	12.12.2017 13:10
		Personen	13.0 KB	12.12.2017 15:34
		Lehre	3.8 KB	30.05.2017 15:19
		Test	0 KB	22.02.2018 15:51

Kopieren Ausschneiden Umbenennen Löschen Status ändern

Hinzufügen...
 Artikel
 Bild
 ContentPanels
 Datei
 Formular-Ordner
 Kollektion
 Link
 Nachricht
 Ordner
 Seite
 Termin

Anschließend gehen Sie wieder im Menü oben auf „Inhalte“ und wählen Sie das ContentPanel „Karteikarten“ (grün eingekreist) aus. Sollten Sie sich noch im Ordner „Karteikartenseiten“ befinden, gehen Sie „Eine Ebene höher“ (rot eingekreist), und Sie gelangen auf die im Bild gezeigte Auflistung.

Inhalte

Anzeigen

Bearbeiten

Syndizierung

Freigabe

Umleitungen

Übersetzen in...

Hinzufügen...

Status: Veröffentlicht

Mittelalter

erstellt von prometheus — zuletzt verändert: 23.05.2017 14:06 — Historie

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle

		Titel	Größe	Verändert	Status
		Forschung	1 KB	23.05.2017 15:43	Veröffentlicht
		Tagungen	1 KB	23.05.2017 15:45	Veröffentlicht
		Adresse & Kontakt	0 KB	03.04.2014 15:09	Veröffentlicht
		Adresse & Kontakt	1 KB	21.05.2014 10:55	Veröffentlicht
		Downloads	1 KB	25.11.2014 21:31	Veröffentlicht
		Personen	1 KB	22.11.2007 12:17	Veröffentlicht
		banner	14.7 KB	19.05.2017 12:12	
		Alte Seiten	1 KB	23.05.2017 13:52	Privat
		Mittelalterliche Geschichte	0 KB	22.02.2018 16:02	Veröffentlicht
		Teaserbild	382.2 KB	23.05.2017 13:58	
		Teaser	1.4 KB	23.05.2017 14:06	Veröffentlicht
		Karteikarten	0 KB	22.02.2018 16:07	Veröffentlicht
		Karteikartenseiten	1 KB	23.05.2017 15:01	Veröffentlicht

Gehen Sie auf Layout (**rot eingekreist**) und legen Sie einen neuen Inhaltsblock (Ihr neuer Tab) an (**grün eingekreist**).



Gehen Sie auf „Edit Block“ (**rot umrandet**), um den Tab mit dem künftigen Namen zu versehen, im Beispiel „Test“. Über die Pfeile (**grün umrandet**) können Sie die Position des Tabs verschieben. Um dem Tab einen Inhalt zu geben, gehen sie auf „Neues Panel“ (**blau umrandet**). Da bei einem neuen Panel immer zwei Teileblöcke erscheinen, Sie aber nur einen nutzen wollen, ändern Sie die „Breite“ des einen auf 0% und des anderen auf 100%.



Suchen Sie in dem Ordnerpfad Ihre angelegte Seite (**rot umrandet**), gehen Sie auf Artikelinhalt (**grün umrandet**) und abschließend auf „Panel auswählen“ (**blau umrandet**) und im Ergebnis erscheint der neue, gewünschte Tab mit den entsprechenden Inhalten.



3. Bearbeiten bestehender Personenseiten

Gehen Sie im Menü auf „Inhalte“ und suchen Sie den unter dem Ordner „Personen“ die entsprechende Profilordner, den Sie bearbeiten wollen und klicken Sie ihn an.

Inhalte Anzeigen Bearbeiten Syndizierung Freigabe Umleitungen Übersetzen in... ▼ Hinzufügen... ▼ Status: Veröffentlicht ▼

Personen 

erstellt von Stefan Brenne — zuletzt verändert: 22.11.2007 12:17 — Historie

Inhalte für den intelligenten Ordner "Personen". Artikel werden dargestellt im Fachbereich und in den verknüpften Instituten und Professuren.

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle

	Titel	Größe	Verändert	Status
	Kahl, Hans-Dietrich, Prof. Dr.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Kaminsky, Hans-Heinrich, Prof. Dr.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Krieb, Steffen, Dr.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Sturm, Holger	1 KB	23.05.2017 14:25	Veröffentlicht
	Stadelmaier, Christian, Dr.	1 KB	20.01.2018 11:53	Privat
	Zielinski, Herbert, Apl. Prof. Dr.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Fey, Carola R., Dr.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Tebruck, Stefan, Prof. Dr.	1 KB	23.05.2017 14:31	Veröffentlicht
	Schmidt, Anneke, M. A.	1 KB	14.02.2017 18:54	Privat
	Hauff, Andrea	1 KB	23.05.2017 14:36	Veröffentlicht
	Kuczera, Andreas, Dr.	1 KB	23.05.2017 14:40	Veröffentlicht
	Rösener, Werner, Prof. Dr.	1 KB	12.09.2017 13:43	Veröffentlicht
	Vorlage	1 KB	13.07.2015 12:35	Privat
	Gerundt, Monika	1 KB	12.01.2017 09:48	Veröffentlicht
	Tischer, Roman	1 KB	12.01.2017 09:48	Veröffentlicht
	Rösch, Fabian	1 KB	12.01.2017 09:48	Veröffentlicht
	Francesco Vizzarri	1 KB	12.01.2017 13:06	Veröffentlicht
	Fink, Irina	1 KB	24.02.2017 13:52	Privat

Sie finden nun die Profilseite (grüner Rahmen), die hinterlegten Dateien (rot eingekreist) und Bilder (blau eingerahmt) der entsprechenden Person.

Inhalte Anzeigen Bearbeiten Syndizierung Freigabe Umleitungen Übersetzen in... ▼ Hinzufügen... ▼ Status: Veröffentlicht ▼

Tebruck, Stefan, Prof. Dr. 

erstellt von prometheus — zuletzt verändert: 23.05.2017 14:31 — Historie

Mittelalter | Professor

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle

	Titel	Größe	Verändert	Status
	Tebruck, Stefan, Prof. Dr., alt	21.2 KB	23.05.2017 14:31	Privat
	bild	1 KB	13.07.2015 13:14	Veröffentlicht
	Tebruck, Stefan, Prof. Dr. ■	1.7 KB	12.12.2017 12:25	Veröffentlicht
	Tebruck, Stefan.docm	26.3 KB	23.05.2017 14:31	Privat
	Tebruck, Stefan.pdf	70.7 KB	23.05.2017 14:33	Veröffentlicht
	Tebruck, Stefan, Publikationen.pdf	74.0 KB	05.12.2017 11:51	Veröffentlicht
	Tebruck, Stefan, Publikationen.docx	26.2 KB	05.12.2017 11:50	Privat

Kopieren Ausschneiden Umbenennen Löschen Status ändern

a) Bild ändern

Wollen Sie das Bild verändern, dann gehen Sie auf den Ordner „Bild“ (existiert nicht immer) und wählen das aktuelle Bild aus.

	Titel	Größe	Verändert	Status
	passbild	23.9 KB	13.07.2015 13:14	
	StefanTebruck_02.jpg	257.1 KB	19.10.2016 14:34	

Kopieren Ausschneiden Bild: Umbenennen Löschen Status ändern

Gehen Sie auf im Menü auf „Bearbeiten“ (rot eingerahmt) und ersetzen Sie das aktuelle Bild durch ein neues, dass Sie mittels „Durchsuchen“ auf Ihrem Rechner finden (grün eingerahmt). **!Achten sie auf die Größe des Bildes (400x267 Pixel)!**

Bild bearbeiten

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

Standard • Kategorisierung Datum Ersteller Einstellungen

Kurzname
Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.
StefanTebruck_02.jpg

Titel
StefanTebruck_02.jpg

Beschreibung
Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchergebnissen.

Bild

Aktuelles Bild: JPEG image — 257 KB

☐ Behalte aktuelles Bild

☒ Durch neues Bild ersetzen:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern Abbrechen

„Speichern“ Sie!

b) Curriculum Vitae oder Publikationsliste ändern

Um Veränderungen an den CV-Inhalten usw. vorzunehmen, laden Sie von der Webseite das Word-Dokument herunter (Profilordner der Person auswählen, Word-Datei anklicken).

Mustermann, Max, Prof. Dr.     

erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 15:27 — [Historie](#)

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle					
	Titel	Größe	Verändert	Status	
	Mustermann, Max, Prof. 	1 KB	31.01.2018 15:27	Veröffentlicht	
	passbild	1 KB	31.01.2018 13:57		
	CV Max Mustermann.pdf	82.2 KB	31.01.2018 15:27	Veröffentlicht	
	CV Max Mustermann Word.odt	4.3 KB	31.01.2018 15:00	Privat	

Kopieren **Ausschneiden** **Umbenennen** **Löschen** **Status ändern**

Im nächsten Fenster erscheint dann die Datei, die Sie zum Herunterladen anklicken.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

FB04 - Geschichts- und Kulturwissenschaften Institute Lehre und Studium

Inhalte **Anzeigen** Bearbeiten Freigabe Umleitungen

CV Max Mustermann Word.odt
erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 15:00 — [Historie](#)

 CV Max Mustermann Word.odt — ODT document, 4 KB (4446 bytes)

Öffnen von CV Max Mustermann Word.odt

Sie möchten folgende Datei öffnen:

 **CV Max Mustermann Word.odt**
Vom Typ: OpenDocument Text (4,3 KB)
Von: <https://www.uni-giessen.de>

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

☒ Öffnen mit Microsoft Word (Standard)

☐ Datei speichern

☐ Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK **Abbrechen**

Anschließend bearbeiten Sie die Datei auf Ihrem Arbeitsgerät. Die beschriebenen Schritte entfallen, sollten Sie das Word-Dokument bereits auf Ihrem Arbeitsgerät besitzen. Nach dem Ende des Bearbeitens wird das Word-Dokument in ein pdf exportiert (Seite 22). Nun wählen Sie „Bearbeiten“.

Inhalte **Anzeigen** **Bearbeiten** Freigabe Umleitungen Übersetzen in... Aktionen Darstellung Status: **Privat**

CV Max Mustermann Word.odt     

erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 15:00 — [Historie](#)

 CV Max Mustermann Word.odt — ODT document, 4 KB (4446 bytes)

Anschließend wählen ersetzen Sie die alte Datei durch die neue. Analog erfolgt die Erneuerung des pdf.

Inhalte **Anzeigen** **Bearbeiten** Freigabe Umleitungen

Datei bearbeiten
Damit können Sie eine Datei auf die Website hochladen.

Standard [Kategorisierung](#) [Datum](#) [Ersteller](#) [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.

Datei  CV Max Mustermann Word.odt — ODT document — 4 KB (4446 bytes)

☐ Behalte aktuelle Datei
☒ Durch neue Datei ersetzen:
 Keine Datei ausgewählt.

4. Anlegen neuer Personenseiten

Gehen Sie in der grünen Menüleiste auf „Inhalte“ und gehen Sie auf den Ordner Personen. Mitunter ist ein Zwischenschritt notwendig:



(Zwischenschritt: Klicken Sie in der Liste auf den Ordner „Karteikartenseiten“:)

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
...	☐	Osteuropäische Geschichte	0 KB	04.01.2018 19:46	Veröffentlicht
...	☐	Teaser	1.3 KB	04.01.2018 19:42	Veröffentlicht
...	☐	Slideshow	1 KB	04.01.2018 19:42	Veröffentlicht
...	☐	Karteikarten	0 KB	04.01.2018 23:43	Veröffentlicht
...	☐	Karteikartenseiten	1 KB	04.01.2018 20:02	Veröffentlicht

Danach auf den Ordner „Personen“:

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
...	☐	Aktuelles	2.3 KB	04.01.2018 19:53	Veröffentlicht
...	☐	Personen	44.9 KB	24.01.2018 14:05	Veröffentlicht
...	☐	Lehre	1 KB	04.01.2018 23:46	Veröffentlicht
...	☐	Graduiertenförderung	1 KB	05.01.2018 10:48	Veröffentlicht
...	☐	Personen	1 KB	05.01.2018 12:16	Veröffentlicht
...	☐	Publikationen, Dissertationen	1 KB	03.11.2015 16:16	Veröffentlicht
...	☐	Forschung	1 KB	04.01.2018 23:29	Veröffentlicht

Hier sollten im besten Fall alle Profile der Institutsangehörigen hinterlegt sein. Gehen sie in der Menüleiste auf „Hinzufügen“ (roter Kreis), legen Sie einen neuen Ordner (grüner Kreis) an.

Personen
erstellt von Stefan Brenne — zuletzt verändert: 05.01.2018 12:16 — Historie

Inhalte für den intelligenten Ordner "Personen". Artikel werden dargestellt im Fachbereich und in den Instituten und Professuren.

Eine Ebene höher

1 2 3

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
...	☐	Bagi, Daniel, Prof. Dr.	1 KB	20.10.2016 11:03	Veröffentlicht
...	☐	Bakovic, Nikola	1 KB	15.08.2017 12:11	Privat
...	☐	Berman, Mark	1 KB	10.10.2017 16:40	Veröffentlicht
...	☐	Blaszczyk, Arkadiusz Christoph	1 KB	04.01.2018 20:56	Veröffentlicht
...	☐	Bömelburg, Hans-Jürgen, Prof. Dr.	1 KB	04.01.2018 20:07	Veröffentlicht
...	☐	Bohn, Thomas, Prof. Dr.	1 KB	08.01.2018 21:37	Veröffentlicht
...	☐	Brisach, Maximilian, B.A.	1 KB	04.01.2018 22:09	Veröffentlicht
...	☐	Dalhouski, Aliaksandr	1 KB	15.08.2017 12:11	Privat
...	☐	Einax, Rayk, Dr.	1 KB	04.01.2018 21:08	Veröffentlicht
...	☐	Fink, Svetlana, M. A.	1 KB	20.10.2016 11:15	Veröffentlicht
...	☐	Gerykova, Alexandra	1 KB	18.12.2017 12:13	Veröffentlicht
...	☐	Gläsmann, Lidia	1 KB	20.10.2016 11:16	Veröffentlicht

Benennen Sie im Titel die neue Person, der Kurzname wird nach dem „Speichern“ automatisch ergänzt.

Ordner hinzufügen

Standard ■ Kategorisierung Datum Ersteller 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.

Speichern **Abbrechen**

Nach dem „Speichern“ gehen Sie in der Menüleiste auf „Hinzufügen“ und legen eine neue Seite an.

Inhalte **Anzeigen** Bearbeiten Syndizierung Freigabe Umleitungen

Übersetzen in... Aktionen Darstellung Hinzufügen... Status: **Privat**

Information Änderungen wurden gespeichert.

Mustermann, Max, Prof. Dr.
erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 12:40 — [Historie](#)
Dieser Ordner hat zur Zeit keinen Inhalt.

- Bild
- ContentPanels
- Datei
- Formular-Ordner
- Kollektion
- Link
- Nachricht
- Ordner
- Seite**
- Termin

4.1 Die Bearbeitung der Seite

!Wichtig!: Tragen Sie beim Kurznamen „index_html“ ein (**rotes Kästchen**). Dann wieder den Namen der Person, in der Zusammenfassung stehen meistens Durchwahlnummer, Mailadresse und Funktion der Person (**grüner Kasten**). Fügen Sie im Haupttext eine Tabelle ein (**roter Kreis**) mit einer Zeile und zwei Spalten, verändern Sie die rechte Spalte unter „Stil“ bei „Tabelle“ in eine „Einfache Zelle“ (**grüner Kreis**).

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

index_html

Titel

Mustermann, Max, Prof.

Zusammenfassung
 Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

26281 | max.mustermann@geschichte.uni-giessen.de | Professor für

Haupttext
 Textformat HTML

Einfache Zelle

Auswahl

(Stil entfernen)

Bilderrahmen

Dezent

Markiert

Mehr.. Link

und mehr..

Tabellen

Einfache Zelle

Schicke Rasterauflistung

Fügen Sie in der linken Spalte das Foto ein (dazu [Seite 19](#)) und in der rechten Spalte die Kurzinfos und Curriculum Vitae, Projekte und Publikationen (unter „Stil“ gibt es den Reiter „Blau-Rahmen“, so kommen Sie zu dem gewünschten Ergebnis im Bild).

Haupttext
 Textformat HTML

Blau-Rahmen

Stil...

Absätze

Normaler Absatz

Blau-Rahmen

Blau

Herausgestellt

Gelb

Grau

Grün

Überschrift

Hinweis

ILU-Blau

Coda

Seitenumbruch

Zwischenüberschrift

Prof. Max Mustermann
 [z.B. Adresse, Haus, Raum]
 [z.B. Projektzugehörigkeit]
 [z.B. Sprechzeiten]
 [z.B. Tel.-Nummer]

max.mustermann@geschichte.uni-giessen.de

Curriculum Vitae

Projekte

Publikationen

Unter das Profil kommen die Infos über die Forschungsschwerpunkte und z.B. Aktuelle Lehrveranstaltungen:

5. Einfügen von Bildern und Dateien

a) Bilder einfügen

Direkt nach dem Speichern der eben angelegten Seite haben Sie die Möglichkeit unter „Hinzufügen“ ein Bild hochzuladen. Alternativ suchen Sie unter Inhalte den Ordner, in den Sie das Bild einfügen wollen.



Um ein Bild auf die Webseite hochzuladen müssen Sie meistens zunächst extern auf Ihrem Rechner das Bild parat haben. Klicken Sie auf „Bild“. In dem neu geöffneten Ordner gehen Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie das entsprechende abgespeicherte Bild auf Ihrem Rechner. **!Achtung!**: Die Bilder sollten nicht zu groß sein, verändern Sie die Pixelgröße (Profilbilder haben z.B. einen Größe von 400x267).

A screenshot of the 'Bild hinzufügen' (Add Image) form. The form has a title bar with 'Standard' and tabs for 'Kategorisierung', 'Datum', 'Ersteller', and 'Einstellungen'. Below the title bar, there are three sections: 'Kurzname' (Short name), 'Titel' (Title), and 'Beschreibung' (Description). The 'Kurzname' section has a text input field and a note: 'Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.' The 'Titel' section has a text input field with the value 'Mustermann, Max, Prof.'. The 'Beschreibung' section has a large text area with a note: 'Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.' Below these sections is a 'Bild' section with a red square icon. It contains a button labeled 'Durchsuchen...' and the text 'Keine Datei ausgewählt.' Below the 'Bild' section are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Speichern Sie das Bild.

Mustermann, Max, Prof. Dr. 📄 🖨️ 🔗 🇩🇪 🇬🇧

erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 13:38 — [Historie](#)

[Eine Ebene höher](#)

Auswählen: [Alle](#)

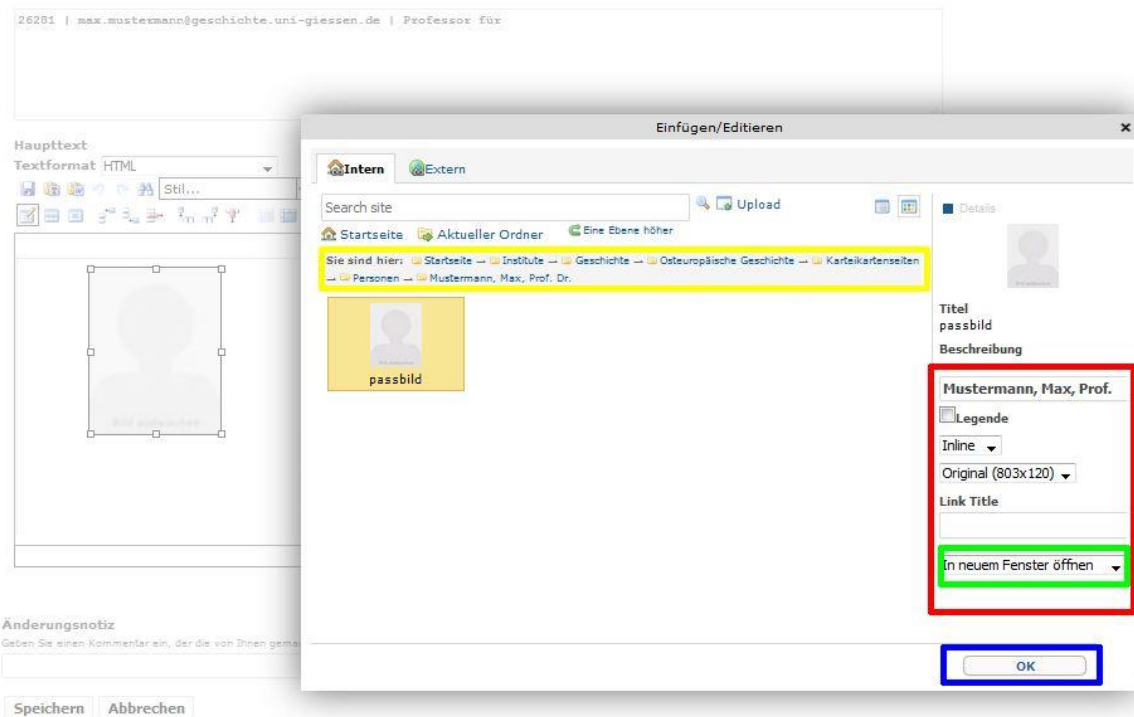
		Titel	Größe	Verändert	Status
⋮		Mustermann, Max, Prof. Dr.	1 KB	31.01.2018 13:38	Privat
⋮		passbild	1 KB	31.01.2018 13:57	

[Kopieren](#)
[Ausschneiden](#)
[Umbenennen](#)
[Einfügen](#)
[Löschen](#)
[Status ändern](#)

Rufen Sie die angelegte Seite auf, gehen Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ (roter Kreis), setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo das Bild eingefügt werden soll, im Fall der Profilseite in die linke Spalte, und gehen Sie auf „Bild einfügen“ (grüner Kreis).

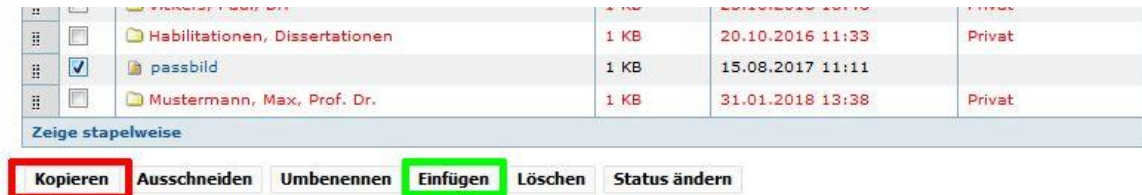
[illegible]

Es öffnet sich der Ordner mit der Seite, die Sie bearbeiten. Haben Sie dort das entsprechende Bild hinterlegt, klicken Sie es an, benennen Sie es (**roter Rahmen**). Wenn Sie wollen, dass sich ein neuer Tab öffnet, dann setzen Sie auf „In neuem Fenster öffnen“, (**grüner Rahmen**) drücken Sie abschließend „ok“ (**blauer Rahmen**). Sollte das Bild an einem anderen Ort hochgeladen worden sein, dann gehen sie über die Pfadleiste (**gelber Rahmen**) in den entsprechenden Ordner und verfahren Sie wie beschrieben.



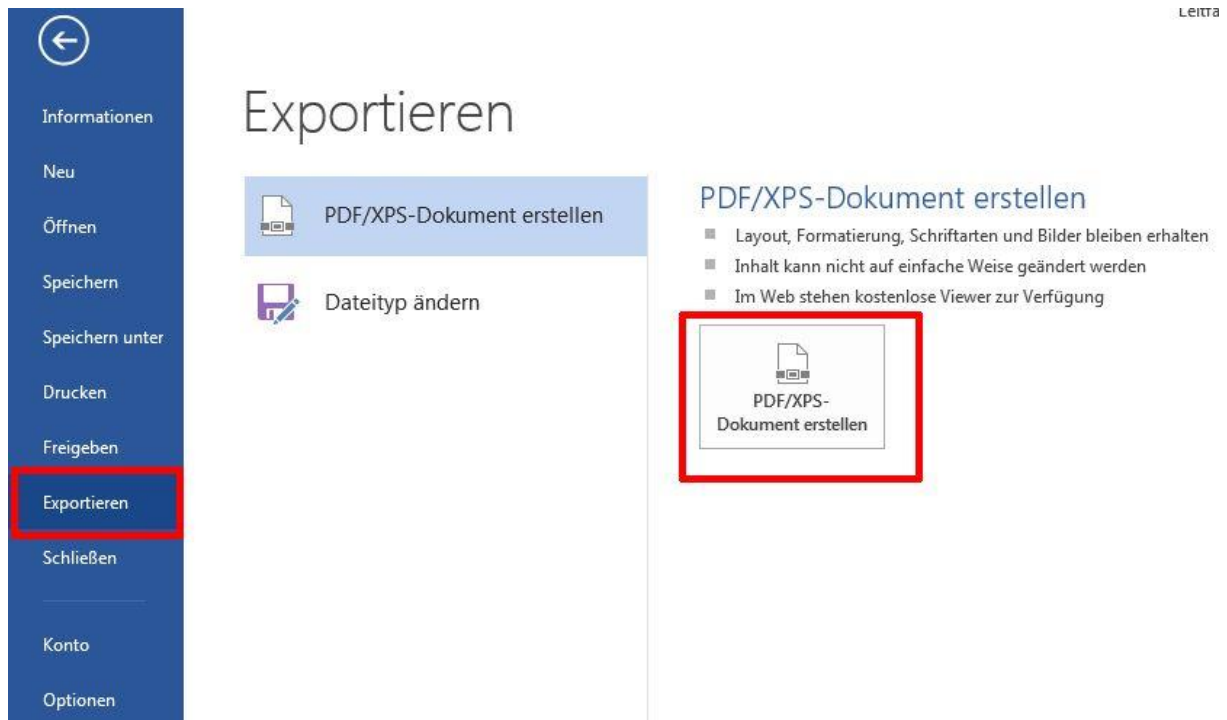
Herzlichen Glückwunsch, das Bild ist online.

Sollte Sie bereits ein Bild hochgeladen haben und wollen es woanders verwenden, dann können Sie entweder über die Pfadleiste das Bild suchen und auswählen wie beschrieben oder sie können das Bild auch „Kopieren“ und in einem anderen Ordner „Einfügen“.

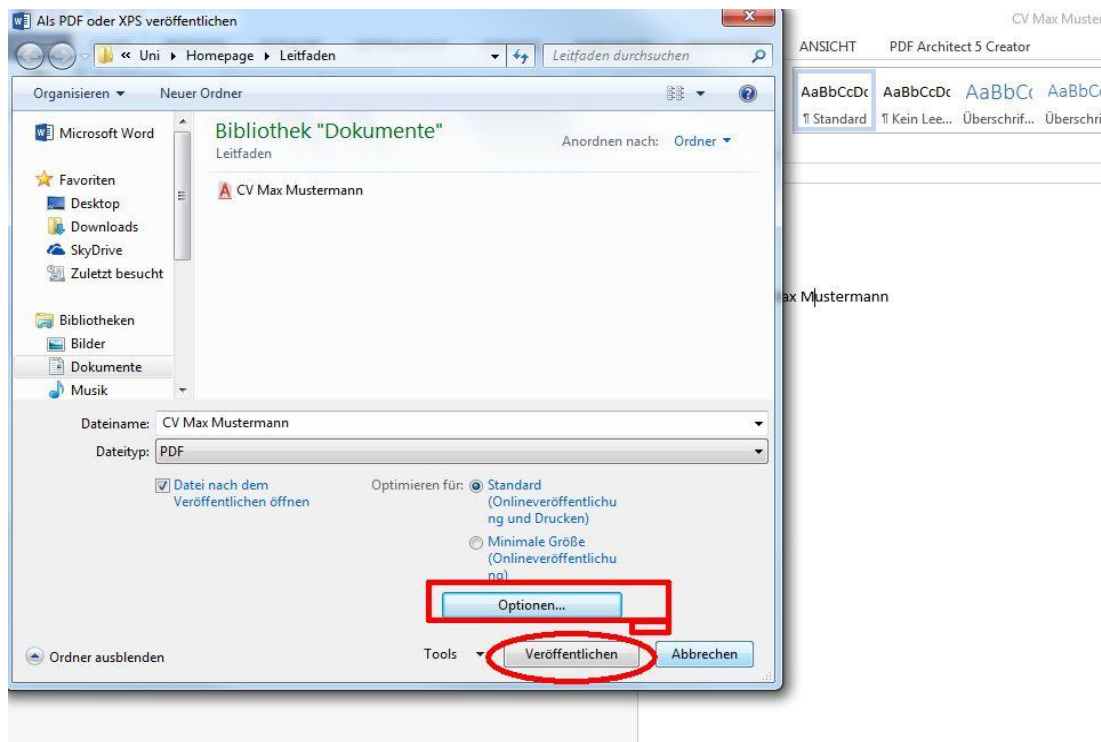


b) Dateien anlegen und verlinken

Analog zum Einfügen der Bilder erfolgt das Einfügen von Dateien. Wählen Sie den Ordner aus, wo die Datei eingefügt werden soll, z.B. den Ordner einer/s neuen Mitarbeiter/in. Legen Sie extern auf ihrem Rechner Word-Dateien des Curriculum Vitae, der Publikationsliste und von sonstigem wie z.B. einer Projektskizze an. Veröffentlicht werden auf der Homepage pdf.-Dateien. **!Wichtig! Exportieren** Sie die Word-Dateien in pdf., **dann bleiben die Links erhalten** (leider gibt es diese Funktion erst in den neueren Word-Programmen, im Netz informieren, wie es bei älteren aussieht (Word 7 und älter)).



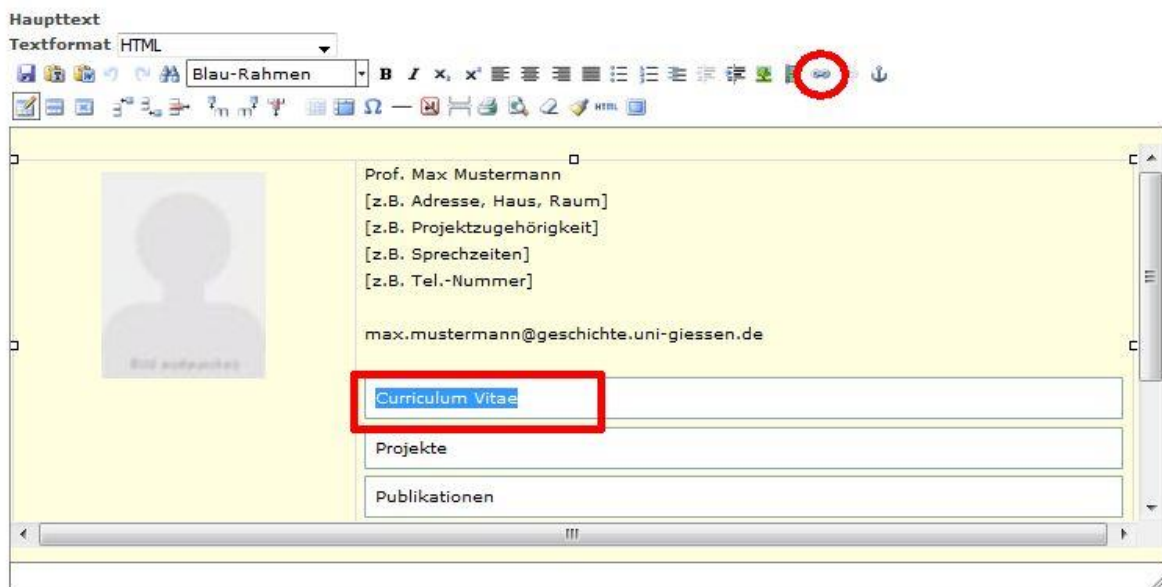
Schauen Sie gegebenenfalls in den Optionen nach, ob „Dokument mit Markups ausgewählt“ ist und veröffentlichen Sie dann das Dokument als pdf.



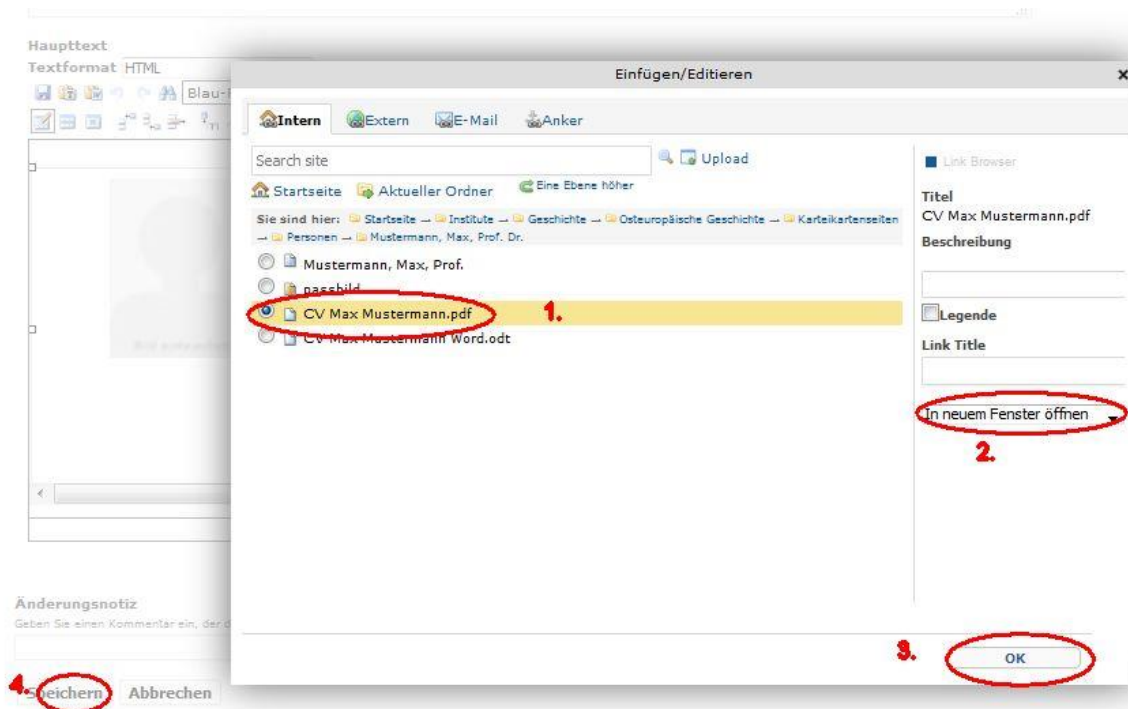
Laden Sie die pdf-Dateien und die Word-Dateien hoch. Die Word-Dateien werden benötigt, wenn Sie an einem anderen Arbeitsplatz oder eine andere Person den Inhalt der Dateien verändern wollen (dazu [Seite 14](#)). Veröffentlicht werden nur pdf.-Dateien. Eventuell muss nach dem hochladen einer Datei erst auf „Inhalte“ klicken, um die nächste Datei hochladen zu können.



Gehen Sie auf die Seite, auf der ein Link zu dem Dokument gesetzt werden soll. Gehen sie in der Menüleiste oben auf „Bearbeiten“, markieren sie die Stelle (**roter Kasten**), wo die Verlinkung stattfinden soll. Erst dann wird das Link-Zeichen aktiviert (**roter Kreis**).



Analog zu den Bilder wählen Sie 1.) die Datei aus und setzen 2.) den Befehl „In neuem Fenster öffnen“. Schließen Sie 3.) mit „ok“ ab. Wenn Sie alle Verlinkungen eingerichtet haben, 4.) „Speichern“ sie die Seite. Herzlichen Glückwunsch, die neue (Profil-)Seite ist fertig.



c) Inhalte veröffentlichen

Klicken Sie auf „Inhalte“ in der Menüleiste. Ihre neuer Ordner, die Dateien und die Seite sind noch „privat“, d.h. unsichtbar für die Öffentlichkeit. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie veröffentlichen wollen und gehen Sie auf Status ändern.

	Titel	Größe	Verändert	Status
☒	Mustermann, Max, Prof. ■	1 KB	31.01.2018 15:16	Privat
☐	passbild	1 KB	31.01.2018 13:57	
☒	CV Max Mustermann.pdf	82.2 KB	31.01.2018 15:00	Privat
☐	CV Max Mustermann Word.odt	4.3 KB	31.01.2018 15:00	Privat

Es öffnet sich die Seite „Arbeitsablauf“. Sie können ein Freigabe- und ein Ablaufdatum einfügen, falls die Inhalte zeitlich befristet auf der Homepage stehen sollen. Wechseln Sie dann die Auswahl „Keine Änderung“ in „Veröffentlichen“ (roter Rahmen).

Arbeitsablauf

Der Status eines Artikels (auch Revisionsstatus genannt) bestimmt, wer den Artikel sehen kann. Sie können den Zugriff auch mit Hilfe des *Freigabedatums* und des *Ablaufdatums* regeln. Ein Artikel wird außerhalb der Zeitspann Freigabedatum-Ablaufdatum in der Suche nicht gefunden. Er wird auch nicht in Portlets und Ordneransichten aufgelistet, selbst dann, wenn er über seine direkte Webadresse zugänglich ist.

Betroffene Artikel

☐	Titel	Größe	Verändert	Status
☒	Mustermann, Max, Prof.	1 KB	31.01.2018 15:16	Privat
☒	CV Max Mustermann.pdf	82.2 KB	31.01.2018 15:00	Privat

Freigabedatum

Der Artikel bleibt bis zum angegebenen Datum gesperrt und wird erst nach Erreichen des Freigabedatums öffentlich zugänglich.

-- . -- . -- . -- . --

Ablaufdatum

Das Datum, an dem der Artikel abläuft.

-- . -- . -- . -- . --

Kommentare

Tragen Sie eine kurze Beschreibung oder einen Kommentar ein, der in dem Kommentarfeld des Veröffentlichungsprotokolls erscheinen wird. Wenn mehrere Artikel ausgewählt sind, wird der Kommentar bei allen erscheinen.

Statusänderung

Wählen Sie den Statuswechsel, der benutzt werden soll, um den Status des Artikels zu verändern.

- ☐ Keine Änderung
- ☐ Zur Veröffentlichung einreichen
- ☒ Veröffentlichen

Speichern Abbrechen

Das Bild muss nicht extra veröffentlicht werden.

Gehen Sie nun „Eine Ebene höher“, denn der letzte Schritt zu Veröffentlichung fehlt noch.

Mustermann, Max, Prof. Dr.



erstellt von Sebastian Müller — zuletzt verändert: 31.01.2018 15:27 — Historie

Eine Ebene höher

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
☒		Mustermann, Max, Prof. ■	1 KB	31.01.2018 15:27	Veröffentlicht
☒		passbild	1 KB	31.01.2018 13:57	
☒		CV Max Mustermann.pdf	82.2 KB	31.01.2018 15:27	Veröffentlicht
☒		CV Max Mustermann Word.odt	4.3 KB	31.01.2018 15:00	Privat

Kopieren Ausschneiden Umbenennen Einfügen Löschen Status ändern

Suchen Sie in der Liste Ihren Ordner und ändern sie den „Status“ wie beschrieben. Wenn alle Dateien in dem Ordner veröffentlicht werden sollen, dann ist der vorangegangene Schritt überflüssig. Dann machen Sie bei dem Ordner ein Häkchen und gehen auf „Status ändern“. Nun können Sie im Arbeitsablauf zusätzlich ein Häkchen setzen, wenn die Statusänderung „Auf alle Artikel im Ordner anwenden“ (roter Kreis) ausgeführt werden soll. Das gleiche gilt auch rückwärts: wenn eine Seite nicht mehr online sein soll, dann wählen Sie „Zurückziehen“ (roter Rahmen).

Inhalte
Anzeigen
Bearbeiten
Syndizierung
Freigabe
Umleitungen

Arbeitsablauf

Der Status eines Artikels (auch Revisionsstatus genannt) bestimmt, wer den Artikel sehen kann. Sie können den Zugriff auch mit Hilfe des *Freigabedatums* und des *Ablaufdatums* regeln. Ein Artikel wird außerhalb der Zeitspann Freigabedatum-Ablaufdatum in der Suche nicht gefunden. Er wird auch nicht in Portlets und Ordneransichten aufgelistet, selbst dann, wenn er über seine direkte Webadresse zugänglich ist.

Betroffene Artikel

☐	Titel	Größe	Verändert	Status
☒	Mustermann, Max, Prof. Dr.	1 KB	31.01.2018 15:27	Veröffentlicht

☒ Auf alle Artikel im Ordner anwenden
Wenn diese Option ausgewählt ist, wird auch der Status aller Artikel in allen Unterordnern geändert.

Freigabedatum
Der Artikel bleibt bis zum angegebenen Datum gesperrt und wird erst nach Erreichen des Freigabedatums öffentlich zugänglich.
-- -- . -- -- : -- --

Ablaufdatum
Das Datum, an dem der Artikel abläuft.
-- -- . -- -- : -- --

Kommentare
Tragen Sie eine kurze Beschreibung oder einen Kommentar ein, der in dem Kommentarfeld des Veröffentlichungsprotokolls erscheinen wird. Wenn mehrere Artikel ausgewählt sind, wird der Kommentar bei allen erscheinen.

Statusänderung
Wählen Sie den Statuswechsler, der benutzt werden soll, um den Status des Artikels zu verändern.

☒ Keine Änderung
☐ Zurückziehen
☐ Zurückweisen

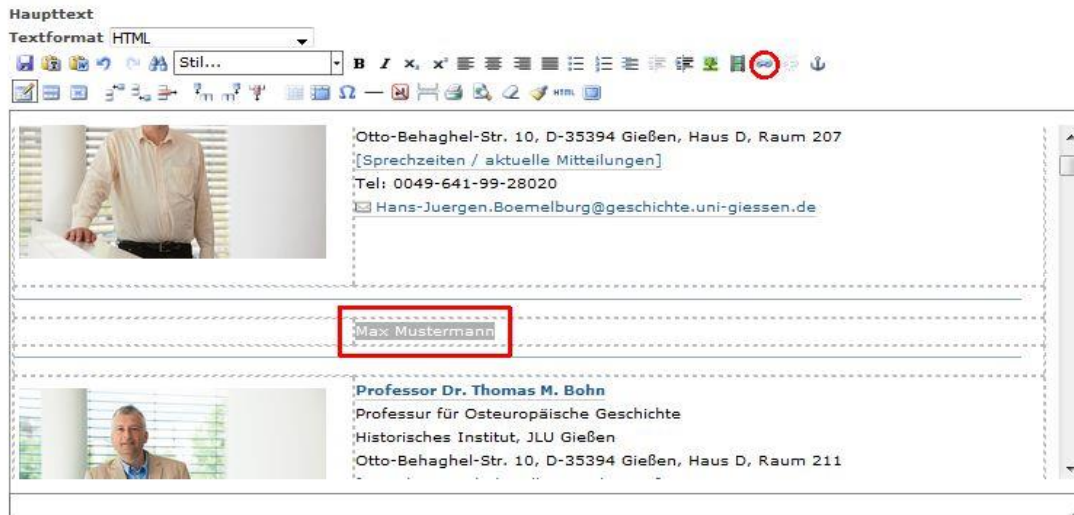
Speichern Abbrechen

Trommelwirbel: Ihre Seite ist nun online (- oder auch nicht, je nach dem, wie Sie sich entschieden haben).

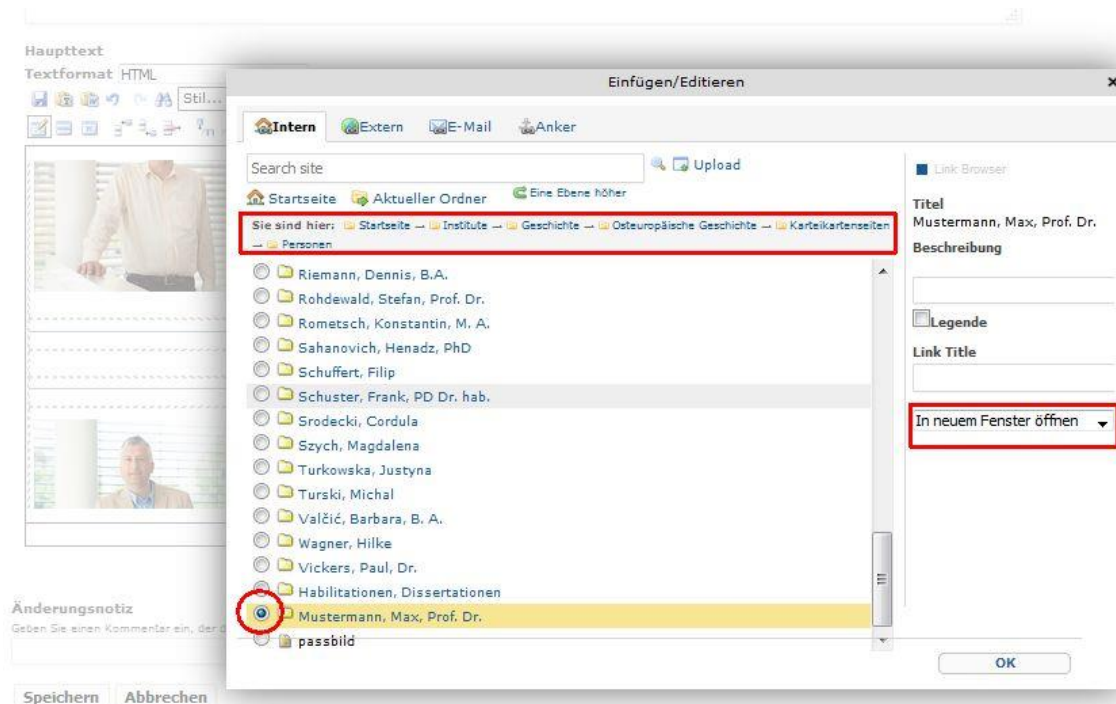
6. Links setzen

Nun wollen Sie, dass ihre neuer Ordner verlinkt wird. Beispielsweise haben Sie eine neue Profilseite erstellt und wollen auf der Startseite im Tab „Personen“ bei der entsprechenden Person ein Link setzen.

Gehen Sie, wie auf [Seite 8](#) beschrieben, auf „Bearbeiten“ des Tabs, gehen Sie zu Ihrem entsprechenden Eintrag, markieren z.B. den Namen. Gehen Sie, wie auf das Linkzeichen.

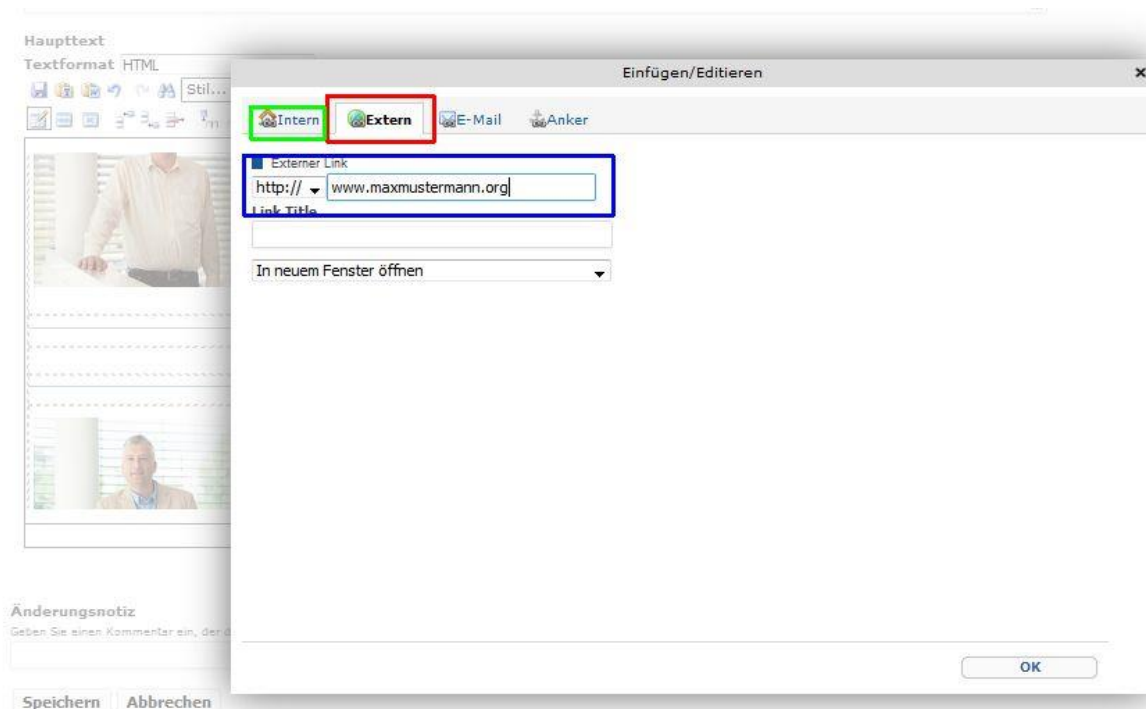


Nun suchen Sie den entsprechenden Ordner. In unserem Fall gehen sie auf den Ordner „Personen“ und setzen dann den Haken bei dem neuen Profilordner. Am besten wählen Sie auch hier „Im neuen Fenster öffnen“.



Nachdem sie mit „Ok“ bestätigt und gespeichert haben, gibt es nun auf der Startseite unter Personen den Direktlink zum Profil mit CV usw. der/s neuen Mitarbeiter/in. Da Sie die Seite im Kurznamen mit „index_html“ (Seite 16) benannt haben, landet der Besucher direkt auf der erstellten Seite.

Die hier beschriebene Verlinkung ist eine JLU-interne (grüner Rahmen). Ihr Vorteil ist, dass die Links auch funktionieren, wenn sie Seite und Ordner usw. in andere Ordner verschieben. Anders ist das bei externen Verlinkungen. Nachdem Sie auf das Linkzeichen geklickt haben, wählen sie oben den Link „Extern“ (roter Rahmen). Hier müssen sie die genaue Adresse der externen Seite eintragen (oder markieren und copy and paste) (blauer Rahmen). Und es bietet sich wieder an, „In einem neuen Fenster öffnen“ auszuwählen.



Externe Links sollten regelmäßig auf ihre Gültigkeit überprüft werden. Manchmal existiert der Inhalt nicht mehr, manchmal hat sich die http-Adresse verändert, dann die alte durch die neue ersetzen.

Auch E-Mail-Adressen lassen sich so verlinken. Über den Verlinkungsbutton finden sie rechts von „Extern“ „E-Mail“. Dort können sie dann die Mailadresse eintragen. **!Achtung!**: Kurioserweise entsteht hier manchmal nach dem drücken des „ok“ die Situation, dass Unimailadressen mit [Max.Mustermann@geschichte.uni-giessen@geschichte.uni-giessen.de](mailto:Max.Mustermann@geschichte.uni-giessen.de) angezeigt werden, dann einfach den Teil nach dem @-Zeichen, der löschar ist, entfernen.