

Websitepflege Schnellreferenz

Dieses Referenzblatt gibt einen Überblick der grundlegenden Funktionen, Konventionen und Bedienung der Website des Instituts für Sozialwissenschaften.

Die Institutswebsite besteht aus einer Instanz des Content-Management-System Plone/Zope, die technisch vom Computer- und Medienservice (CMS) der Humboldt-Universität betreut wird.

Die Website kann zwar mit jedem modernen Webbrowser-Programm gepflegt werden, einige wichtige und die Bedienung vereinfachende Funktionen sind jedoch nur mit dem *Internet Explorer* und *Mozilla Firefox* zugänglich. Da *Firefox* ständig weiterentwickelt wird, empfehlen wir die Benutzung dieses Webbrowser-Programms.

Adressen <http://www.sowi.hu-berlin.de/>
<http://www.social-science.hu-berlin.de/>

Begriffsverwendung

Website	Mit dem Begriff „Website“ bezeichnen wir die Gesamtheit aller einzelnen Seiten, also den Webauftritt des Instituts.
Seite	Mit dem Begriff „Seite“ bezeichnen wir eine einzelne, im Browser Web-Seite, die im Browser sichtbar ist. Zwischen einzelnen Seiten kann über Hyper-Links im Text oder über die Navigationselemente gewechselt werden.
Artikel/Element	Die Elemente, aus denen die Website gebildet wird, wie Texte (Dokumente), Bilder, Dateien, aber auch komplexere, spezielle Inhaltstypen wie Termin, Nachricht etc.
Dokument	Artikel/Element einer Web-Seite, der mit Hilfe eines eingebauten Text-Editor bearbeitet werden kann. Dokumente sind der am häufigsten verwendete Elemente der Website.
Datei	Mit „Datei“ meinen wir eine Datei, die als solche in der Website dargestellt wird, d.h. es werden nicht die Inhalte der Datei, sondern nur das Symbol und der Name dargestellt. Die Datei kann auf den Computer des Benutzers heruntergeladen werden und dort mit Hilfe eines geeigneten Programmes geöffnet werden.

Für weitere Begriffe siehe das Glossar in der Online-Dokumentation.

Anmeldung/Login

Wie logge ich mich ein?	Unten rechts auf „Login“ klicken. Die Abfrage nach dem Sicherheits-Zertifikat ist richtig und muss bestätigt werden.
Welchen Account benutze ich?	Den vom CMS vergebenen Campus-Account. Der Instituts-eigene Windows™-Account ist nicht geeignet.
Aktivierung	Ein vom CMS verbogener Account muss auf der Instituts-Website freigeschaltet werden. Dazu wenden Sie sich bitte an den Webmaster.
Benutzergruppen	Je nach Gruppenzugehörigkeit können mit einem aktivierten Account bestimmte zusätzliche Inhalte erreicht oder Bereiche der Website bearbeitet werden. Gruppen sind bspw. <i>Institutsangehörige</i> , Gruppe des Lehrbereichs, Gruppe eines Gremiums.

Seitenaufbau (einer einzelnen Seite)

Eine einzelne angezeigte Seite setzt sich optisch zusammen aus dem Titel des Artikels/Element, dem eigentlichen Inhalt, der Fußzeile mit einem Pfad zum aktuellen Ort innerhalb der Website sowie dem blau hinterlegten Navigationsbalken am rechten Rand der Seite. Die Fußzeile und der Navigationsbalken werden automatisch erstellt.

Der gesamte, weiß hinterlegte Inhaltsbereich einer Seite kann theoretisch beliebig bearbeitet werden.

Hierarchie: Was ist wo auf der Website

Die Website besteht aus der Startseite und den vier Hauptrubriken *Institut*, *Studium*, *Forschung* und *Lehrbereiche*. Die Such-Funktion, die Schlagwortliste A-Z und die Sitemap (Übersicht aller Artikel/Elemente) werden automatisch erstellt.

<i>Institut</i>	Informationen über das Institut, die Verwaltung, Gremien, Einrichtungen
<i>Studium</i>	Vom Studienbüro betreute Seiten. Unterbereich der BGSS
<i>Forschung</i>	Berliner Journal, Nachwuchsgruppen, Verknüpfung mit der Forschungsdatenbank. Hier können auch einzelne Forschungsprojekte Unterbereiche anlegen
<i>Lehrbereiche</i>	Enthält entweder einen Link auf die externe Website des Lehrbereichs oder den selbst verwalteten Bereich des Lehrbereichs.

Strukturierung durch Ordner

Die hierarchische Struktur der Website wird mit Hilfe von verschachtelten Ordner-Elementen organisiert. Die Darstellung ist möglich entweder durch Ansicht der Ordner-Auflistung oder durch die Erstellung eines Standard-Dokuments, das sich quasi über den Inhalt des Ordners herüberlegt.

Ordneraufliistung Listet die im Ordner befindlichen Artikel/Elemente in der einstellbaren Reihenfolge automatisch auf.

Standard-Dokument Das Standard-Dokument eines Ordners muss immer den Kurznamen *index.html* bekommen. Das Standard-Dokument wird statt der automatisch erzeugten Ordneraufliistung angezeigt.

Das Bearbeitungs-Interface

Wenn eine Seite mit dem angemeldeten Account bearbeitet werden kann, wird um die Seite herum ein grüner Balken angezeigt. Mit den Registern am oberen Rand kann zwischen verschiedenen Aspekten gewechselt werden:

<i>Inhalte</i>	nur bei Artikeln/Elemente, die weitere Artikel/Elemente enthalten können, also normalen oder speziellen Ordnern. Wenn gerade ein nicht-Ordnerartiger Inhaltstyp, z.B. ein Dokument bearbeitet wird, dann kann hier auf die Inhalts-Ansicht der enthaltenden Ordner umgeschaltet werden.
<i>Anzeigen</i>	Ansicht des Artikels, wie ein normaler Besucher der Website diesen sehen würde
<i>Bearbeiten</i>	Der Editor, mit dem der Artikel bearbeitet werden kann. In der Regel ein Volltext-Editor, bei Dateien die Möglichkeit, diese hochzuladen, oder ein Formular.
<i>Eigenschaften</i>	Meta-Angaben wie Sperrfrist, Gültigkeit, Schlagworte, Beitragende
<i>Zugriffsrechte</i>	Dienen zur Verwaltung von detaillierten Zugriffsrechten für Seiten. Z.B. werden hier für die Lehrbereich den Mitglieder der entsprechenden Gruppe Redaktionsrecht eingeräumt.

Bestimmt Artikel/Elemente können weitere spezielle Register haben.

In der rechten oberen Ecke der grünen Rahmen stehen folgende Menüs zur Verfügung:

<i>Übersetzen</i>	Mit Hilfe dieses Menüs wird eine leere Kopie der aktuellen Seite angelegt, die im Kontext der ausgewählten Sprache angezeigt wird. Die Kopie ist zunächst leer, die Inhalte werden nicht automatisch übertragen.
<i>Neuen Artikel hinzufügen</i>	Fügt in den aktuellen Ordner einen neuen Artikel des ausgewählten Typs ein. Wenn gerade ein nicht-Ordnerartiger Inhaltstyp, z.B. ein Dokument bearbeitet wird, dann wird der neue Artikel in den das Dokument enthaltenden Ordner eingefügt.
<i>Status</i>	Veröffentlichungs-Zustand des Artikels. Folgende Stati stehen zur Verfügung:
<i>privat</i>	Nur der sog. Eigentümer erfährt von der Existenz des Artikels.
<i>sichtbar</i>	Der Artikel ist für angemeldete Benutzer sichtbar, kann jedoch nicht gelesen werden.
<i>veröffentlicht</i>	Der Artikel ist für Besucher zugänglich.
<i>versteckt veröffentlicht</i>	(„veröffentlicht (o.N.)“) Ist erreichbar, taucht aber nicht in den automatisch erstellten Navigationselemente wie dem

rechten blauen Balken auf („o.N.“ bedeutet „ohne Navigation“).

intern veröffentlicht Das Element ist nur für Mitglieder der entsprechend zugewiesenen Gruppen zugänglich, nicht jedoch für anonyme Besucher.

eingereicht, zurückgezogen, abgelehnt Artikel-Zustände in einem Arbeitsablauf, in welchem Bearbeitung und Veröffentlichung von Inhalten durch verschiedene Personen durchgeführt wird und so kontrolliert werden kann.

Angaben zu Artikeln/Elementen

Inhalte müssen verschiedene Grundangaben enthalten, die für die Organisation der Website wichtig sind.	
<i>Kurzname</i>	Kurznamen werden in der Web-Adresse des Artikels verwendet und sollten deshalb in Kleinschreibung, keine Umlaute, keine Leerzeichen geschrieben werden (also nur international bekannte Kleinbuchstaben).
<i>Titel</i>	Der Titel wird immer automatisch über bei jeder Seite angezeigt. Er muss in einem eigenen Feld eingegeben werden, damit der an verschiedenen anderen, automatisch erstellten Bereichen verwendet werden kann.
<i>Beschreibung</i>	[optional] Die Beschreibung (Abstract) eines Artikels/Elements wird beispielsweise in Ordner-Auflistungen angezeigt.
<i>Inhalt</i>	Bei Dokumenten steht für die Bearbeitung des Inhalts ein Volltext-Editor mit verschiedenen Stilen und Text-Auszeichnungen zur Verfügung. Siehe „Epozy“-Editor.

Ablauf: „Ordner“ anlegen

- Zum gewünschten Ordner navigieren
- Artikel/Element anlegen („Neuen Artikel hinzufügen“ > „Ordner“): Die Website schaltet von selbst zum Register „Bearbeiten“
- Kurznamen festlegen (der Kurzname sollte später möglichst nicht mehr geändert werden)
- Titel eingeben
- Ansicht auswählen, Standard: „Ordneraufliistung“
- Artikel/Element veröffentlichen: Mit Hilfe des oben rechts im grünen Balken zu findenden Menüs „Status“ das Dokument öffentlich verfügbar machen.

Ablauf: „Dokument“ anlegen

- Zum gewünschten Ordner navigieren
- Artikel/Element anlegen („Neuen Artikel hinzufügen“ > „Dokument“): Die Website schaltet von selbst zum Register „Bearbeiten“
- Kurznamen festlegen (der Kurzname sollte später möglichst nicht mehr geändert werden)
- Titel eingeben

- 5 Ansicht auswählen, Standard: „Normales Dokument (SoWi)“
- 6 Inhalt mit dem Epöz-Editor bearbeiten
- 7 Speichern: die Änderungen müssen immer zum Server übertragen werden, indem die Taste „Speichern“ am unteren Ende der Bearbeitungsmaske geklickt wird. Alle Eingaben sind ansonsten verloren.
- 8 Artikel/Element veröffentlichen: Mit Hilfe des oben rechts im grünen Balken zu findenden Menüs „Status“ das Dokument öffentlich verfügbar machen.

Artikel/Element-Typen

Ordner	Die Website selbst ist ein Ordner, der verschiedene Element enthalten kann. Durch anlegen von weitere Unterordnern kann die Website hierarchisch strukturiert werden.
Dokument	Einfacher oder komplexer langer Text mit Schriftstilen. Dokument-Elemente werden mit dem Epöz-Editor bearbeitet. Der Inhaltstyp „Dokument“ wird für die meisten Inhalte verwendet.
Datei	PDF- oder auch sonstige Dateien zum herunterladen. Der Inhalt der Datei wird auf der Website nicht angezeigt, sondern nur der Titel. <i>Besonderheit:</i> Auch wenn die Website die Datei intern genau so verwaltet, wie sie auf dem Rechner des/der Benutzer/in vorlag, wird der Name der Datei so dargestellt, wie der Titel des „Datei-Elements“ heißt. Um Verwirrung zu vermeiden, empfehlen wir, den Titel exakt gleich dem Dateinamen zu wählen.
Bild	Bilder sind Spezialformen von Dateien. Um Bilder innerhalb von Dokumenten, also Texten anzeigen zu können, muss zunächst die Bilddatei als Bild-Element angelegt und hochgeladen werden.
Link	Ein Link-Element ist ein Verweis auf eine externe Website.
Thema	Themenobjekte sind Auflistungen von beliebigen Elemente der gesamten Website, die mit einer gespeicherten Suchabfrage automatisch erzeugt werden.
Nachricht	Spezialform des Typs „Dokument“, die auf besonderen Seiten als Liste von aktuellen Mitteilungen angezeigt werden kann.
Termin	Termin-Elemente können in speziellen Kalender-Ansichten kombiniert gezeigt werden.

Es können weitere spezielle Element-Typen zur Verfügung stehen.

Ansichtsformen

Dokumenten und auch fast allen anderen Element-Typen können verschiedene Ansichtsformen zugewiesen. Die zur Verfügung stehende Auswahl an Ansichten wird ausgebaut.

Meta-Einstellungen für Elemente

Unter dem Register „Eigenschaften“ können für Artikel/Elemente verschiedene nicht-inhaltliche Eigenschaften zugewiesen werden:

- ab wann soll ein Artikel/Element sichtbar sein
- bis wann ist ein Artikel/Element gültig (und wird danach automatisch ausgeblendet)

Je nach Element-Typ können weitere Metangaben zur Verfügung stehen. Alle diese Angaben sind optional.

Schlagworte

Im rechten Feld eingetragene neue Schlagworte werden direkt im zentralen Schlagwort-Verzeichnis der Website sichtbar. Im linken Feld können mit Hilfe der Befehls/Steuerung-Taste die für das aktuelle Element gültigen Schlagworte an- oder abgewählt werden.

Eine gute Verschlagwortung ist vor allem eine inhaltliche Arbeit. Bitte halten Sie sich so weit wie möglich an bereits angelegte Schlagworte.

Spezielle Inhalte/Eingabe-Masken

Für bestimmte Arten von Inhalten stehen spezielle Eingabe-Masken und Ansichten zur Verfügung. Z.B. können häufige Fragen und Antworten (FAQs) so eingegeben werden, dass die Website danach die Darstellung, Sortierung und Nummerierung automatisch übernehmen kann.
Die speziellen Inhaltstypen sind online dokumentiert.

Übersetzungen

Ordner und Dokumente können mit Übersetzungen in anderen Sprachen verknüpft werden und so dem Besucher der Website die Umschaltung zwischen Sprachen ermöglichen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Webmaster.

Hilfreiche Web-Adressen

Interne Dokumentation und aktuelle Hinweise. Für diesen Bereich ist ein freigeschalteter Account notwendig:
<http://www.sowi.hu-berlin.de/intern/>
 Der CMS führt eine Dokumentations-Website:
<http://zope.dokumentation.hu-berlin.de/>
 Das HU-Glossar Deutsch-Englisch gibt die verbindlichen Begriffe und Übersetzungen vor:
<http://www.hu-berlin.de/glossar/>

Epöz-Editor

Der Epöz-Editor funktioniert nur mit den Browsern *Firefox* und *Internet Explorer*.
Mit diesem Volltext-Editor können Dokumente direkt auf der Website bearbeitet und mit Stilen ausgezeichnet werden.

Schriftstile

Links oben über dem Editor-Bereich findet sich das Stil-Menü, in dem zunächst der Stil „Normal“ ausgewählt ist. Beim Eingeben von Texten sollte hier für normale Absätze im Text der Stil „Absatz“ ausgewählt werden, für Überschriften unterschiedlicher Ebene die entsprechenden Überschriften-Stile. Auf diese Weise wird für die Website eine einheitlich Darstellung sichergestellt, was Schriftgrößen, Farben und Zeilenabstände angeht.

Der Epöz-Editor sollte vor allem zum logischen Auszeichnungen der Textstruktur genutzt werden und die eigentliche Formatierung dem zentralen Layout überlassen werden.

Symbolerklärungen

Die durch Auswahl der grünen Symbole erreichbaren Funktionen beziehen sich immer auf den im Textfeld ausgewählten Text. Viele Symbole sind aus Textverarbeitungsprogrammen bekannt, weitere Symbolen bedeuten:

- Word-HTML aufräumen/verbessern
- Formatierungen entfernen
- Einrückung verringern
- Ausgewählten Bereich einrücken
- Web-Link für ausgewählten Text eingeben
- Anker setzen
- Bild einfügen
- Tabelle anlegen
- „Werkzeuge“: Auswahlbox für interne Links
- Änderungen rückgängig/wiederherstellen

Tastatur-Kürzel
 Shift-Return Fügt einen Zeilenumbruch ein, ohne einen neuen Absatz zu beginnen.

HTML-Modus
 Durch Setzen der Checkbox links unter dem Editor-Feld kann Epöz in den HTML-Quelltextmodus geschaltet werden. Auf diese Weise können beliebige Änderungen am HTML-Quelltext vorgenommen werden.

Einbindung von Bildern
 Vor dem Einbinden eines Bildes in einen Text muss die Bild-Datei zunächst in der Website als Bild-Element abgelegt werden.

Wenn das Bild im selben Ordner abgelegt ist wie der bearbeitete Text, dann muss nach Auswahl des Symbols „Bild einfügen“ im folgenden Dialog ausschließlich der Name des Bildes eingegeben werden, damit das System das Bild

findet.
 Befindet sich das Bild an einem anderen Ort innerhalb der Website-Ordnerstruktur, muss die Bild-Adresse mit einem durch Schrägstriche getrennten Pfad eingegeben werden, z.B. /meinbereich/bilder/darstellung.jpg
 Die Frage nach dem „ALT“-Tag (Alternativ-Text) sollte unbedingt kurz und sinnvoll mit einer Beschreibung des Bildes oder seiner Funktion beantwortet werden, damit auch Benutzer, die keine Bilder erkennen können (denen die Website bspw. automatisch vorgelesen wird), den Inhalt erfassen können.

Der Epöz-Editor bietet nach dem Mausklick auf ein Bild Anfasspunkte an, mit den das Bild kleiner oder größer gezogen werden kann.

Erstellen von Links
 Um einen Link zu setzen, muss zunächst der Text ausgewählt werden, der als Link-Text verwendet werden soll. Externe Links werden mit Hilfe des Symbols „Link einfügen“ und Eingabe der Adresse angelegt. Interne Links können mit dem Symbol „Werkzeuge“ angelegt werden.

Ein Link wird gelöscht, in dem der entsprechende Text ausgewählt, das Symbol „Link einfügen“ gewählt wird und im folgenden Dialog leer eingegeben wird.

Einbindung von Downloads
 Um einen Download in einen Text einzubinden, muss vor dem Bearbeiten des Artikels die Datei als Datei-Element angelegt werden.

Die Verlinkung geschieht dann wie das Anlegen eines internen Links, nur das als Ziel die entsprechende Datei ausgewählt wird.