

# Webmasterguide IOA

2019

Konrad Dohlen

Natascha Scheurer

Marie-Luise Legeland

# Inhalt

---

1. Einstieg in das CMS Plone .....	3
2. Einloggen und Grundlegendes zur Startseite.....	3
3. Grundstruktur der Abteilungsseiten.....	7
4. Eine Nachricht auf der Abteilungs-Startseite platzieren .....	8
5. Eine Nachricht auf der IOA-Hauptseite platzieren.....	10
6. Bilder nutzen in Slider, Kampagnenbuttons und an anderen Stellen .....	10
7. Formatierung / Schriftbild .....	11
8. Englische Version einer Seite anlegen .....	12
9. Anzeigen oder Ausschließen von Artikeln in der Navigation.....	12
10. Problembhebung .....	13
1. Collagen.....	13
2. Kampagne / Feature Button .....	13
3. Kollektionen – Reihenfolge von Artikeln.....	14
11. Studienverlaufspläne und Modulhandbücher .....	14

# 1. Einstieg in das CMS Plone

Um Ihnen die Arbeit an der IOA-Homepage zu erleichtern, möchten wir Ihnen einige Hinweise geben. Der Seite zugrunde liegt das Content-Management-System (CMS) Plone, das Sie ohne HTML-Kenntnisse bearbeiten können (wenngleich diese hilfreich sein können).

Für den **Einstieg in Plone** empfehlen wir Ihnen das **Plone-Handbuch**, das Sie unter folgenden Links finden:

<https://www.ioa.uni-bonn.de/de/studium/downl/bearbeitung-ioa-webseite/plone-handbuch>

<https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/webauftritte/cms-plone/dokumentation-1>

Zögern Sie nicht, den hilfreichen **Plone-Support** zu kontaktieren: so lassen sich viele Probleme schnell lösen. Er ist auf folgende Arten erreichbar:

**Per Mail:** [plone@uni-bonn.de](mailto:plone@uni-bonn.de)

**Über ein Kontaktformular auf der Webseite:**

<https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/webauftritte/cms-plone/formulare/supportanfrage>

**In dringende Fällen per Telefon:** Support-Hotline: **0228 / 73 - 3157**

(wechselnde Dienstzeiten, s. <https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/webauftritte/cms-plone>)

**Schulungen** können Sie unter folgender URL beantragen:

<https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/webauftritte/cms-plone/beratung-support>

## 2. Einloggen und Grundlegendes zur Startseite

Um sich auf Ihrer Seite einzuloggen, fügen Sie **"/login"** an das Ende der jeweiligen Adresszeile an, z.B.: <https://www.ioa.uni-bonn.de/de/login>

Sollte nun eine Seite mit der Meldung: "Beschädigte Inhalte" erscheinen, können Sie den Fehler beheben, indem Sie **"?came\_from=https://"** in der Adresszeile entfernen oder **"login\_form"** an das Ende der ursprünglichen Adresszeile anfügen und sich dann einloggen:

[https://www.ioa.uni-bonn.de/de/login\\_form](https://www.ioa.uni-bonn.de/de/login_form)

# Muster-Startseite IOA:

Übersicht | Barrierefreiheit | Konfiguration | Meine Einstellungen | Abmelden

UNIVERSITÄT BONN ioa

Website durchsuchen

Startseite | Institut und Abteilungen | Studium | Forschung | Bibliotheken | Kontakt

inhalte | anzeigen | zusammensetzen | bearbeiten | regeln | zugriff | slider settings | import

übersetzen in... | aktionen | darstellung | hinzufügen | status: veröffentlicht

Sie sind hier: Startseite

Startseite  
Institut und Abteilungen  
Studium  
Forschung  
Bibliotheken  
Kontakt  
Impressum

Nützliche Links:  
[Mailinglisten B.A./M.A. Asien](#)  
[Für Studieninteressierte](#)  
[Studienfachberatung](#)  
[Fachschaft OrientAsia](#)  
[Lehrveranstaltungen in BASIS](#)  
[eCampus](#)  
[BOAS insights](#)  
[Prüfungsbüro der Philosophischen Fakultät](#)  
[Schreiblabor der Universität Bonn](#)

Portaleinstellungen

Willkommen am Institut für Orient- und Asienwissenschaften!

03.07.2019

CFP: **Tibetanness outside Tibet**

Department of Southasian Studies  
Mehr...

26.06.2019

**Visitenkarte der Abteilung: Sammelband "Die Sammlung Trautz"**

Friedrich Max Trautz (1877–1952) war ein Pionier der deutschen Japanforschung, der neben seiner wissenschaftlichen Arbeit auch eine Vielzahl visueller Quellen zusammentrug.  
Mehr...

**ERCA**  
European Research Council Advanced Grant  
Marie Skłodowska Curie  
Horizon Europe  
ERC Grant Agreement No. 101019117  
ERC Grant Agreement No. 101019117  
ERC Grant Agreement No. 101019117  
ERC Grant Agreement No. 101019117

**Aktuelles und Termine**

- Für internationale Erstsemester: „First steps“-Orientierungsveranstaltung
- Spechstunden in der vorlesungsfreien Zeit
- Neue Studiengänge ab WS 2019/20: Kombinationen, Bewerbungsfristen und Einschreibtermine
- Prüfungstermine sind online
- Rückmeldung für das Wintersemester 2019/20

Die Abteilungen des IOA  
Unsere acht Abteilungen und zentralen Einrichtungen

ORIENTIERUNGEN  
Zeitschrift für Kultur Asiens  
Herausgegeben von  
Berthold Brunnemann  
Rajni Kaur  
G. Kumbh  
Dorothea Schütz-Hofke  
OITAGEN Verlag

ORIENTierungen  
Die Zeitschrift des IOA

BIGS-OAS  
Die Graduiertenschule des IOA

Sprachenvielfalt am IOA  
Unsere zwölf orientalischen und asiatischen Sprachen

Geschäftsführender Direktor des IOA  
Stellvertretender Geschäftsführender Direktor des IOA  
Sekretariat des Geschäftsführenden Direktors  
Abteilungen und weitere Einrichtungen des Instituts

Im Beispiel sehen Sie die Startseite des IOA-Webauftritts. Stellen Sie nach dem ersten Einloggen als Benutzer unter "Meine Einstellungen" (1) bitte **den FCKeditor als Texteditor** ein. Da die Seiten mit diesem Editor erstellt wurden, können ansonsten Probleme mit der Formatierung auftreten.

Im Kopf finden Sie das Uni-Logo und Instituts-Logo (2). **Achtung:** In der von uns verwendeten Plone Version (Uni Bonn Theme von 2016) ist es leider nicht mehr möglich, Kopfgrafiken auf den einzelnen Abteilungsseiten zu verwenden. Zwar finden Sie den Punkt „Kopfgrafik (folderimage)“ immer noch unter Kopfgrafiken, wenn Sie einen Ordner bearbeiten, jedoch zeigt Ihnen Plone keine Bilder mehr an, wenn Sie versuchen, eines hochzuladen.

Die **graue Navigationsleiste** (3) zeigt die primäre Ordnerstruktur an, also alle Ordner, die sich im Hauptverzeichnis befinden. Diese Ordnerstruktur ist im **linken Navigationsportlet** (4) gespiegelt. Hier werden – nach Anklicken eines Ordners – in hierarchischer Form zusätzlich alle Elemente in diesem Ordner angezeigt, die veröffentlicht wurden (= nicht auf Privat gestellt sind).

Auf vielen Ordner-Startseiten arbeiten wir mit **Collagen**, die einen vereinfachten Zugriff auf die Elemente in diesem Ordner ermöglichen. Daher wurde an vielen Stellen bewusst auf eine untergliederte Navigation verzichtet.

**Ordner** und andere Elemente lassen sich in den Einstellungen **von der Navigation ausschließen** (= "unsichtbar" machen): Ansicht und Zugriff sind dann möglich, das Element erscheint aber nicht in der Navigation. Dies ist u.a. sinnvoll, wenn zu viele Unterpunkte die Übersichtlichkeit erschweren würden. Achten Sie darauf, dass eine solche Seite immer auf der darüberliegenden Ebene in der Collage verlinkt ist, damit sie zugänglich ist.

In der **Bearbeitungsleiste** (5) zeigt Ihnen ein Klick auf *Inhalte* eine Übersicht aller Artikel in einem Ordner an. Die **Reihenfolge der angezeigten Artikel** lässt sich im *Inhalte*-Reiter ändern, indem man dort die einzelnen Artikel durch einen Linksklick rechts auf das Viereck nach oben oder unten zieht.

In dieser Ansicht lassen sich den Ordnern und einzelnen Seiten **neue (kürzere) URL** zuweisen: Ordner-/Dateiname und der letzte Teil der URL sind beim Erstellen gleich, was zu sehr langen URL führen kann. Durch die Funktion "Umbenennen" kann man eine neue URL-Endung zuweisen, z.B. *aik* statt *Asiatische und Orientalische Kunstgeschichte*. Markieren Sie hierzu das gewünschte Element und klicken die Funktion "Umbenennen" an. Unter "Neuer Kurzname" können Sie dann die gewünschte URL-Endung eingeben.

Will man die URL eines Links wissen, kann man sie in den meisten Browsern unten links anzeigen lassen, indem man den Mauscursor über den Link legt.

*Anzeigen* zeigt den Artikel in der Ansicht an, wie nicht eingeloggte Nutzer ihn sehen.

In der *Bearbeiten*-Ansicht kann man die verschiedenen Artikel editieren.

Eine Startseite in Collagen-Form kann man durch einen Klick auf *Zusammensetzen* öffnen und dann die einzelnen Elemente bearbeiten. Leider gibt es in der derzeitigen Plone-Version einige nicht technisch ausgereifte Darstellungsoptionen. **Nutzen Sie daher bitte NIE die Darstellungsoption *easyslider*, da dadurch Ihre gesamte Collage unwiederbringlich zerstört werden kann.**

*Zugriff* ermöglicht Ihnen das Freischalten von Kolleg/inn/en für Ihre ganze Abteilungsseite, für einen bestimmten Ordner oder auch nur eine einzelne Seite. Achten Sie beim Freischalten für einen Ordner darauf, dass Sie die Person nicht nur für die Startseite des Ordners, sondern für den ganzen Ordner freischalten. Plone weist Sie in einem gelben Fenster auch darauf hin.

Man kann nur mit einem **Mitarbeiteraccount** für die Bearbeitung freigeschaltet werden. Beantragen Sie daher für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte, die die Seite bearbeiten sollen, einen Mitarbeiteraccount beim HRZ.

**Die Punkte *Regeln* und *Import* dürfen nicht genutzt werden.**

Rechts auf der Bearbeitungseiste finden sich weitere Menüpunkte:

"*Übersetzen in...*" wird aktuell nicht auf der Institutsseite genutzt.

"Aktionen" bietet die Auswahlpunkte: *Ausschneiden* | *Kopieren* | *Löschen* | *umbenennen* (= *Ändern der URL, s.o.*). **Die Auswahlpunkte *Navigation root aktivieren* und *Add/remove slider* dürfen ebenfalls NICHT genutzt werden.**

"Darstellung" ermöglicht verschiedene Darstellungsoptionen (**VORSICHT, s.o.**). Um die **Startseite für einen Ordner festzulegen**, können Sie u.a. die Option "Artikel aus dem Ordner" wählen: Damit bestimmen Sie, dass eine bestimmte Seite angezeigt wird, wenn der Ordner in der Navigation ausgewählt wird. Möchten Sie keine Startseite in einem Unterordner verwenden, empfehlen wir die Darstellung **folder\_summary\_view**, welche alle im Ordner befindlichen Dateien in einer Liste anzeigt.

"Hinzufügen" ermöglicht das Erstellen neuer Seiten, Ordner, etc.

Der "Status" zeigt an, ob eine Seite öffentlich zu sehen ist ("veröffentlicht") oder noch in Bearbeitung ist ("privat"). Bei Erstellen einer neuen Seite ist diese immer auf "Privat" gestellt. Damit ist sie nur für eingeloggte Nutzer sichtbar. Erst durch das Veröffentlichen erscheint sie auch auf der offiziellen Seite. Bitte veröffentlichen Sie nur Seiten, die fertiggestellt sind.

**6** (Slider): Unter Aktionen in der Bearbeitungsleiste können Sie einen Slider hinzufügen. Um einen Slider nach der Erstellung zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf „Slider Settings“. Dort können Sie Bilder hinzufügen oder entfernen und die Reihenfolge der Bilder bestimmen.

Unter **7** sehen Sie das News-Portlet. Dieses finden Sie auf der IOA-Hauptseite sowie auf den meisten Abteilungs-Startseiten. Dort werden aktuelle Nachrichten aus den Abteilungen angezeigt. Wie Sie Nachrichten erstellen können, wird weiter unten erläutert.

**8** Es gibt die Möglichkeit, weitere Portlets einzustellen, das heißt kleine Seitenbereiche mit bestimmten Funktionen. Nützlich ist z.B ein statisches Portlet, das wie eine normale Seite mit Text- und Bildinhalten gefüllt werden kann.

Wenn Sie bestimmte Inhalte auf Ihrer Abteilungsseite hervorheben bzw. verlinken möchten, können Sie sogenannte Kampagnen (**9**) dafür benutzen.

Am Fuß der Homepage befindet sich eine grau unterlegte Doormat (**10**). **Dieser Bereich darf auf Abteilungsebene nicht bearbeitet werden, da dies Zugriffsprobleme verursachen kann.**

### **3. Grundstruktur der Abteilungsseiten**

Folgende gemeinsame **Ordner- bzw. Navigationsstruktur** liegt den Abteilungsseiten zugrunde:

- **IOA** enthält Link zur Weiterleitung auf die IOA-Seite
- **Startseite** enthält Link zur Weiterleitung auf die Abteilungs-Hauptseite
- **Abteilung**
- **Studium**
- **Personen**
- **Forschung**
- **Bibliothek**
- **Kontakt** enthält Link auf die Personenseite der Abteilung

Die Abteilungs-Startseite ist als Collage gestaltet. Links befinden sich das Navigationsportlet, darunter das statische Portlet für die Öffnungszeiten der Bibliothek und der Geschäftsstelle und eventuell weitere statische Portlets.

Der Newsbereich besitzt als Darstellung die Form *groß links*, das statische Portlet rechts daneben beinhaltet Sprechstundenzeiten.

Damit die Ordner übersichtlich bleiben, enthält jeder (Unter-)Ordner, in dem Bilder oder Dateien hochgeladen werden, einen eigenen Bild- bzw. Datei-Ordner. **Bitte laden Sie alle Bilder bzw. Dateien in diese Ordner hoch!**

#### **Name der (Unter-)Ordner pro Ordner:**

Bilder [Abteilungsname] für Navigation unsichtbar, hier sollen Bilddateien des Ordners gespeichert werden

Dateien [Abteilungsname] für Navigation unsichtbar, hier sollen Nicht-Bilddateien gespeichert werden

Doormat für Navigation unsichtbar. **Bitte nicht bearbeiten.**

## **4. Eine Nachricht auf der Abteilungs-Startseite platzieren**

Nach dem Einloggen als Benutzer erscheint die Bearbeitungsleiste. Befindet man sich auf der Hauptseite, klickt man in der Bearbeitungsleiste auf [*Inhalte*]. Es öffnet sich eine Übersicht aller Elemente in diesem Ordner. Klicken Sie auf den Ordner mit der Bezeichnung "Nachrichten <Abteilungsname>". Hier sieht man alle Nachrichten, die auf der Abteilungsstartseite angezeigt werden. Klickt man auf [*hinzufügen*] in der Bearbeitungsleiste rechts, öffnet sich ein Menü aller Artikeltypen. Wählen Sie je nach gewünschtem Artikeltyp [*Nachricht*], [*Termin*], etc. aus.



Ein neues Fenster öffnet sich:

Der Titel sollte **eindeutig** sein und im besten Fall auch eindeutig einer Abteilung zuzuordnen:

[Vortrag] Soziale Ungleichheit in Thailand

[CfP] 3. Studentische Südostasienkonferenz

[Exkursion] Vorbereitungskurs für Mongoleiaufenthalt

Redaktionstreffen in der AIK etc.

Der Beschreibungstext ist wichtig, da dieser auch in der Übersicht angezeigt wird. Hier können Datum, Uhrzeit und Veranstaltungsort zum Beispiel angezeigt werden.

Der Haupttext kann wie eine reguläre Seite bearbeitet werden. Um ein Bild anzuzeigen, kann im Feld unter [*Haupttext*] eine Datei ausgewählt oder hochgeladen werden. Diese sollte im Bilderordner abgelegt werden sowie eine eindeutige Bezeichnung besitzen. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei nicht so groß ist! Kleine Auflösungen von 72 dpi und 600\*400 o.ä. reichen vollkommen aus. Im Feld [*Bildtitel*] sollte eine kurze Beschreibung des Bildes angegeben werden (für Suchmaschinen gut und für Menschen mit Einschränkungen).

Ein Klick auf [*Speichern*] ganz unten erstellt die Nachricht und lässt sie nach kurzer Zeit auf der *Startseite* erscheinen.

**ACHTUNG: Bitte geben Sie für jede Nachricht immer ein Ablaufdatum an (z.B. ein Tag nach Ende der Veranstaltung)! Sonst bleibt sie auch nach Ende des Termins unter "Aktuelles" auf der Startseite sichtbar.** Über der Nachricht finden Sie eine Leiste mit den Kategorien: Standard | Kategorisierung | Datum | Urheber | Einstellungen. Klickt man auf

[Datum], kann man ein Freigabedatum und ein Ablaufdatum einstellen. Diese legen fest, ab wann der Artikel bzw. die Nachricht angezeigt bzw. wieder aus dem Netz genommen wird.

## **5. Eine Nachricht auf der IOA-Hauptseite platzieren**

Nachrichten zu wissenschaftlichen Veranstaltungen Ihrer Abteilung, z.B. Symposien, Workshops, Gastvorträge, aber auch Auszeichnungen etc., können Sie zusätzlich auf der IOA-Hauptseite platzieren. Unter [Nachricht hinzufügen] befindet sich eine Leiste, deren zweiter Punkt [*Kategorisierung*] ist. Klickt man darauf, sieht man links das Feld "Kategorien" mit dem Eintrag [IOA]. Klicken Sie darauf, wird die Nachricht auch auf der IOA-Hauptseite angezeigt.

Möchte man die Nachricht nicht mehr auf der IOA-Startseite anzeigen lassen, klickt man mit [STRG]+Linksklick wieder auf [IOA] und entfernt so die Auswahl (Mac-User nehmen die entsprechende Taste).

## **6. Bilder nutzen in Slider, Kampagnenbuttons und an anderen Stellen**

Bitte verwenden Sie folgende Größen für den Slider und die Kampagnen auf Ihren Abteilungsseiten:

### **Abteilung für Asiatische und Islamische Kunstgeschichte**

Slider: 966 x 598; Kampagnen: 260 x 172

### **Abteilung für Islamwissenschaft und Nahostsprachen**

Slider 1160 x 520; Kampagne 260 x 172

### **Abteilung für Japanologie und Koreanistik**

Slider 2000 x 995; Kampagne 260 x 172

### **Abteilung für Mongolistik und Tibetstudien**

Slider 2066 x 967 ; Kampagne 260 x 173

### **Abteilung für Religionswissenschaft**

Slider 850 x 310 ; Kampagne (nicht vorhanden)

### **Abteilung für Sinologie**

Slider 1160 x 480 ; Kampagne 260 x 172

### **Abteilung für Südasiastudien**

Slider 1918 x 700 ; Kampagne 260 x 172

### **Abteilung für Südostasienwissenschaft**

Slider 850 x 310 ; Kampagne 260 x 172

### **Bonn International Graduate School - Oriental and Asian Studies**

Slider 1000 x 380; Kampagne 260 x 172

Bitte schneiden Sie die Bilder, bevor Sie diese in den dafür vorgesehenen Bilderordner hochladen, in einem Bildbearbeitungsprogramm auf die richtige Größe zu. Die Bilder sollten mit 72 dpi gespeichert werden, um die Ladezeit auf der Webseite zu verkürzen. Werden die Maße nicht eingehalten, wirken die Bilder in den Kampagnen verzerrt.

## **7. Formatierung / Schriftbild**

Auf allen Seiten wird die **Default-Schrift und -Größe** benutzt, um ein einheitliches Erscheinungsbild der Homepage zu gewährleisten. Bitte sehen Sie von der Verwendung anderer Schrifttypen ab.

**Überschriften** sollten hierarchisch korrekt gesetzt werden: verwenden Sie bitte "Überschrift 2" für Überschriften auf der obersten Ebene, "Überschrift 3" für Unterpunkte und so weiter. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie mit einem **Inhaltsverzeichnis** arbeiten, da dieses anhand der im Text verwendeten Überschriften gegliedert wird.

**Listen** können sehr bequem über das FCK-Menü erstellt werden.

Von **Importen aus Word-Dokumenten** raten wir stark ab, wenngleich sie möglich sind (auch über den Editor). Wenn Sie dennoch einen Text aus einem Word-Dokument einarbeiten möchten, achten Sie bitte darauf, dass das Dokument keine speziellen Funktionen wie z.B. Aufzählungen, Nummerierungen, Tabellen o.Ä. enthält. Plone erkennt derlei Formatierung nicht. Importieren Sie ein Dokument mit Tabellen etc., fügt Plone viele Codes in den HTML-Code ein, die die Formatierung auf der Webseite verzerren und manuell nur schwer zu entfernen sind.

Fügen Sie daher Text aus Word-Dokumenten immer über den Punkt „Einfügen“ mit der Option „als unformatierten Text einfügen“ ein.

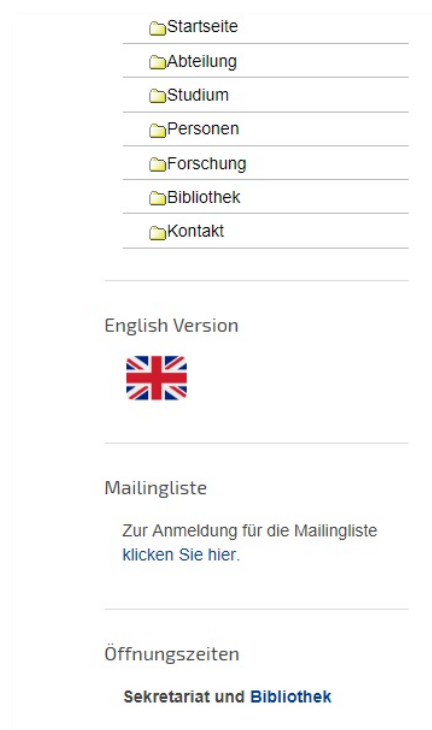
Links, die zu externen Seiten führen, sollten im Link-Editor (zweiter Reiter von links: "Zielseite") mit der Option „Neues Zielfenster \_blank“ versehen werden. So öffnet sich ein zweiter Tab und der Nutzer weiß, dass er das IOA-Portal verlassen hat. Dieses bleibt jedoch als Tab ebenfalls „weiter offen“.

## 8. Englische Version einer Seite anlegen

Wenn Sie nur Teile Ihrer Webseite für Besucher übersetzen möchten, ist es am einfachsten, einen Ordner auf der obersten Ebene der Abteilungsseite anzulegen (jene Ebene, auf der sich auch Studium, Forschung, etc. befinden). In diesem Ordner können Sie dann wie gewohnt Unterordner und Seiten anlegen und Texte in englischer Sprache einfügen.

Bitte stellen Sie diesen Ordner in der Navigation auf „unsichtbar“ (s.u.). Legen Sie dann in der linken Spalte der Navigation ein statisches Portlet mit einer englischen Flagge an wie rechts im Bild dargestellt. Ein Muster finden Sie auf der Seite der AIK: <https://www.ioa.uni-bonn.de/de/inst/aik>

**Bitte beachten Sie, dass es bei dieser Option nicht möglich ist, auf den einzelnen Seiten zwischen den Sprachen hin und her zu wechseln.**



## 9. Anzeigen oder Ausschließen von Artikeln in der Navigation

Nachdem Sie einen neuen Ordner oder eine neue Seite erstellt haben, erscheinen diese immer zunächst links in der Navigationsspalte. Wenn Sie dies nicht möchten, klicken Sie bei dem entsprechenden Ordner oder der Seite auf „bearbeiten“ und setzen dann unter „Einstellungen“

ein Häkchen bei „Von Navigation ausschließen“. Dadurch erscheint der Ordner nicht mehr in der Navigationsspalte.

## 10. Problembehebung

Hier finden Sie eine Auflistung von uns bekannten Problemen, die bei der Bearbeitung der Webseite auftreten könnten.

### 1. Collagen

**Collagen** sind äußerst empfindlich, daher finden Sie auf jeder Abteilungsseite einen unveröffentlichten Ordner namens „Privat“, in dem Sie Kopien von den einzelnen auf den Abteilungsseiten integrierten Collagen finden. Bevor Sie etwas an einer der Collagen verändern, empfiehlt es sich, immer erst eine Sicherheitskopie anzulegen und diese zu bearbeiten. Legen Sie anschließend eine Kopie der überarbeiteten Seite im Ordner „Privat“ ab.

### 2. Kampagne / Feature Button

Wenn Sie ein Bild in einer **Kampagne austauschen** möchten, ändert Plone dieses leider sehr häufig nicht. Sollte dieser Fall eintreten und Ihnen wird weiterhin das alte Bild angezeigt, müssen Sie die Kampagne noch einmal neu erstellen. Dafür klicken Sie im Reiter auf „zusammensetzen“ > „neuen Artikel hinzufügen“ > „Kampagne“. Dort können Sie das neue Bild einfügen, müssen aber den Titel erneut eingeben und die Verlinkung zu der entsprechenden Seite setzen.

Bitte beachten Sie, dass neu erstellte **Kampagnen** im ausgeloggten Modus häufig nicht erscheinen. Damit die neue Kampagne auch im ausgeloggten Modus angezeigt wird, müssen Sie die Collage erneut veröffentlichen. Hierfür klicken Sie im Reiter bitte auf „Inhalt“, wählen die betroffene Collage aus und klicken „Status ändern“ an. Dort ziehen Sie zunächst die Veröffentlichung zurück, bevor Sie die Collage erneut veröffentlichen.

Wenn Sie eine **Kampagne** kopieren, gehen die Verlinkungen manchmal verloren. Prüfen Sie daher bitte, ob Sie die Verlinkungen aktualisieren müssen. Dasselbe gilt für **Feature Buttons**.

### 3. Kollektionen – Reihenfolge von Artikeln

Die meisten Abteilungsseiten verwenden in verschiedenen Rubriken wie z.B. „Archiv“ oder „Publikationen“ sogenannte „Kollektionen“. In diesen können Sie Inhalte nach bestimmten „Kriterien“ ordnen, d.h. im Kollektions-Ordner befindliche Seiten oder Dateien werden auf der Startseite des Ordners z.B. nach Erstellungsdatum, Name, etc. aufgelistet.

Besitzt Ihre Abteilung z.B. ein Veranstaltungsarchiv, kann es beim Hinzufügen einer neuen Seite passieren, dass diese in der Kollektion an die falsche Stelle rückt. Dies lässt sich beheben, indem Sie die Veranstaltung mit einem Ablaufdatum unter „bearbeiten“ > „Datum“ versehen. Dadurch sollte Plone die Datei an der richtigen Stelle einsortieren. Handelt es sich um eine Kollektion mit Publikationen, fügen Sie statt des Ablaufdatums bitte das Freigabedatum hinzu.

*Für Fortgeschrittene:* Sollten die oben erklärten Varianten nicht funktionieren, klicken Sie oben im Reiter der Kollektion auf den Punkt „Kriterien“. Dort können Sie einsehen, welche Kriterien vergeben worden sind und können gegebenenfalls neue Kriterien hinzufügen. Wählen Sie das entsprechende Kriterium aus und drücken Sie dann auf „Kriterium hinzufügen“.

## 11. Studienverlaufspläne und Modulhandbücher

**Studienverlaufspläne** und **Modulhandbücher** liegen zentral auf der IOA-Hauptseite im Ordner „Studium“. Dort werden die Dateien auch aktualisiert. Wenn Sie eine neue Seite anlegen, auf der Sie auf die Studienverlaufspläne verweisen möchten, verlinken Sie bitte jeweils auf die Datei auf dieser Seite: <https://www.ioa.uni-bonn.de/de/studium/downl>, statt die Pläne erneut hochzuladen.

**Nur so ist garantiert, dass alle Dateien stets aktuell sind!**

**Viel Freude und Erfolg bei der Bearbeitung der IOA-Seiten!**