

MANUAL ZUM ANLEGEN VON NEWS FÜR MELDUNGEN UND TERMINE

INTERNE ANLEITUNG / DOKUMENTATION*

V 2.1

* Dokumentation für den internen Gebrauch. Copyright: Es können Copyrights und Namensrechte bestehen, deshalb ist diese Dokumentation nur für den internen Gebrauch der Leuphana Universität Lüneburg bestimmt und eine Weitergabe an Dritte nicht gestattet.

Manual zum Anlegen von News für Meldungen und Termine.....	1
I. Layout-Vorlagen und Formate für Meldungen	3
I. I. Kleiner Bericht.....	4
I. II. Grosser Bericht.....	5
I. III. Interview.....	6
I. IV. Porträt	7
I. V. Ergänzungen	8
I. V. 1. Bild in den Listenansichten der Start- und Archivseite einstellen	8
I. V. 2. Inhaltselemente nebeneinander anordnen.....	8
I. V. 3. Formatierung für Fragen und Antworten beim Interview einstellen.....	8
I. V. 4. Meldungen der verlinkten Kategorie Themen ausgeben (wird aktuell nicht eingesetzt)	9
VII. TERMINE.....	10
VII. 1. Enddatum für Termine benutzen.....	10
VII. 2. Begrenzte Sichtbarkeit von Terminen im Gegensatz zu Meldungen	11
VII. 3. Formale Rubrik für Termine setzen (wird aktuell nicht eingesetzt)	11

I. LAYOUT-VORLAGEN UND FORMATE FÜR MELDUNGEN

Es gibt zwei Layout-Vorlagen mit insgesamt vier Formaten für Meldungen:

Bericht → Tab Allgemein / Layout: Bericht

- Kleiner Bericht
- Großer Bericht

Interview → Tab Allgemein / Layout: Interview

- Interview
- Portrait

Die Layout-Vorlagen (Bericht bzw. Interview) werden im News-Datensatz eingestellt, die Formate (Kleiner Bericht oder Großer Bericht bzw. Interview oder Portrait) ergeben sich aus der redaktionellen Gestaltung der News.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Allgemein, Inhaltselemente, Medien, Kategorien, Relationen, Metadaten, SEO, Soziale Medien, Sprache, and Zugriff. The 'Allgemein' tab is active. Below the tabs, there are two main sections: 'Typ' and 'Layout'. In the 'Typ' section, there is a dropdown menu currently set to 'Nachrichten'. Below this, there are three icons: a document, a document with a plus sign, and a document with a circular arrow. In the 'Layout' section, there is a dropdown menu currently set to 'Bericht', which is highlighted with an orange rounded rectangle.

Abb. 1 Layout Bericht



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Layout' dropdown menu set to 'Interview'. The 'Interview' option is highlighted with an orange rounded rectangle.

Abb. 2 Layout Interview

Grundlage für die Formate stellen die einzelnen Entwürfe (Mockups) der Grafik-Abteilung dar. Im Folgenden werden die Elemente der Formate in den Mockups gekennzeichnet und das entsprechende Feld im News-Datensatz beschrieben.

I. I. KLEINER BERICHT

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Titel | → Tab Allgemein / Überschrift |
| 2. Untertitel | → Tab Allgemein / Alternativer Titel |
| 3. Teaser | → Tab Allgemein / Teaser |
| 4. Text | → Tab Allgemein / Rich-Text- Editor oder Tab Inhaltselemente / Text |
| 5. Foto/s mit Beschreibungstext | → Tab Inhaltselemente / Bilder (ein oder mehrere Bilder hinzufügen) |
| 6. Weitere Informationen bzw. Kontakt | → Tab Inhaltselemente / Text bzw. Adress-Plugin (Visitenkarte) |

Inhaltselemente nebeneinander anordnen → s. VI. Ergänzungen

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

STUDIUM LEHRE FORSCHUNG SERVICE KOOPERATIONEN UNIVERSITÄT INTERNATIONAL

DEUTSCH ENGLISCH

Q

NEWS

Antotassimus as quibus

Quis incia nonecto

Lupiet alis eturia destion

Ecte lique doloritas sequamus

Haris reperit rehendam

Mod quundic ipitint poria nectibus

reperit rehendam

Volupta vendae sit

Lupiet alis eturia

Team

LEUPHANA // NEWS // MELDUNGEN STUDIUM // „ICH SOLLTE HIER NICHT ZU IHNEN SPRECHEN“ – GRADUIERTENFEIER 2017

„ICH SOLLTE HIER NICHT ZU IHNEN SPRECHEN“

1

GRADUIERTENFEIER 2017

2

20.11.2017 „Ich sollte hier nicht zu Ihnen sprechen“, sagte Charlotte Knobloch sichtlich bewegt zu den frisch Graduierten der Leuphana. „Das nationalsozialistische Regime wollte dies unbedingt verhindern.“

3.

Knobloch, Überlebende des Holocaust, ehemalige Präsidentin des Zentralrats der Juden, ehemalige Vizepräsidentin des Jüdischen Weltkongresses und derzeit **Commissioner for Holocaust Memories des World Jewish Congress** ermutigte die jungen Menschen an ihrer Graduiertenfeier, Patrioten zu sein, denn das heiße, sein Land und den Staat zu lieben, es bedeute, dessen Institutionen zu lieben und zu schützen, denn sie bedürften des Schutzes.

Patrioten, fuhr sie fort, seien sich bewusst, dass all das Schlimme aus der Vergangenheit auch hier und heute passieren könne, und dass man ihm rechtzeitig mutig entgegenzutreten müsse. Leicht sei es, mitzulaufen, schwer, voranzugehen, doch ohne Unbehagen gäbe es keine Freiheit. Knobloch äußerte sich zuversichtlich, dass die Graduierten an der Leuphana ein **hervorragendes Wertefundament** erhalten hätten, um das Richtige zu tun. Die Bewahrung des aktuellen Friedens und Glücks in Europa liege in ihren Händen. Sie verneige sich vor ihnen mit Ausdruck tiefsten Vertrauens.

4.

Mut und Verantwortung waren auch Gegenstand der Rede von AStA-Sprecherin Laura Steck. Sie dankte den Graduierten für ihr Engagement während des Studiums. Sie hätten mit ihrer Energie und Lebensfreude den Campus und die ganze Stadt belebt. Mit Blick auf die nun bevorstehende Zukunft sagte sie, das erworbene Fachwissen sei nur die Grundlage. Was sie als Studierende an der Leuphana zudem gelernt hätten, sei, Neugierde und Schaffenskraft in den Beruf einzubringen.

Julia Hamann, frisch absolvierte Bachelor of Arts in BWL, resümierte in ihrer englischen Rede rückblickend: „Leuphana is a place for new experiences every day. Think big and start small has been the spirit from the first day on.“ Besser kann man die **Bildungsidee** der Leuphana wohl kaum auf den Punkt bringen.

Bei der gemeinsamen Graduiertenfeier von College, Graduate School und Professional School wurden die Studierende aller Schools feierlich verabschiedet.

SEBASTIAN WEINER

5.

[optional] Aque verestotatis in ratincis de quibus rescir minvercilt liquat pit est, voluptis simus dolo quia sum earcilliet ate nulparchit volorem.

weitere Informationen

College

Graduate School

Professional School

Kontakt Graduiertenfeier

MARIA MAJEWSKI

Raum C10.011

Fon +49.4131.677-1498

maria.majewski@leuphana.de

6

XX.XX.2017/Vorname Nachname

INTRANET DATENSCHUTZ ANFAHRT IMPRESSUM KONTAKT

f t y d @ in

Abb. 3 Kleiner Bericht (Mockup)

→ Tab Inhaltselemente / Text bzw. Adress-Plugin (Visitenkarte)

Abb. 4 Großer Bericht (Mockup)

Abb. 4 Großer Bericht (Mockup)

1. Titel	→ Tab Allgemein / Überschrift
2. Untertitel	→ Tab Allgemein / Alternativer Titel
3. Teaser	→ Tab Allgemein / Teaser
4. Fotos (immer 3 Fotos)	→ Tab Medien / Mediendatei
5. Text (mit Fragen und Antworten)	→ Tab Inhaltselemente / Text
6. (nicht vorhanden)	
7. Weitere Informationen bzw. Kontakt	→ Tab Inhaltselemente / Text bzw. Adress-Plugin (Visitenkarte)

Inhaltselemente nebeneinander anordnen	→ s. VI. Ergänzungen
Formatierung für Fragen und Antworten	→ s. VI. Ergänzungen



I. IV. PORTRÄT

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Titel | → Tab Allgemein / Überschrift |
| 2. Untertitel | → Tab Allgemein / Alternativer Titel |
| 3. Teaser | → Tab Allgemein / Teaser |
| 4. Fotos (immer 3) | → Tab Medien / Mediendatei |
| 5. Text | → Tab Inhaltselemente / Text |
| 6. Video bzw. Foto(s) (optional) | → Tab Inhaltselemente / Video bzw. Bilder |
| 7. Weitere Informationen bzw. Kontakt | → Tab Inhaltselemente / Text bzw. Adress-Plugin (Visitenkarte) |

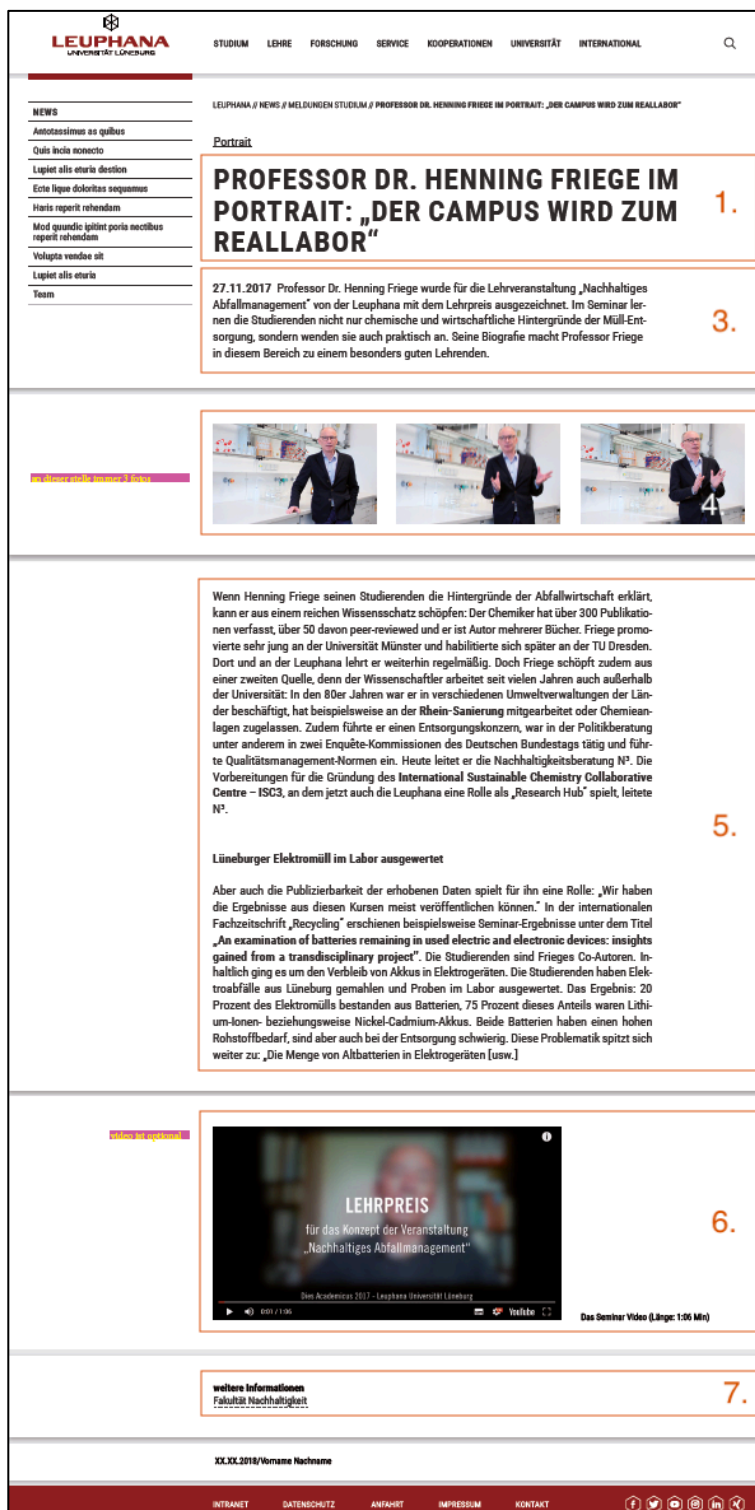


Abb. 6 Portrait (Mockup)

I. V. ERGÄNZUNGEN

I. V. 1. Bild in den Listenansichten der Start- und Archivseite einstellen

→ Tab Medien / Mediendatei

Im ersten Dropdown-Menü „Zeige in Ansichten“ stehen dafür 3 Möglichkeiten zur Auswahl:

a) Nur in Detailansichten anzeigen

→ Das Bild wird nur für die Detailansicht verwendet und erscheint nicht in der Listenansicht.

b) In allen Ansichten anzeigen

→ Das Bild wird immer in der Listenansicht sowie beim Interview in der 3er-Gruppe der Detailansicht und beim Bericht als großes Header-Bild in der Detailansicht ausgegeben.

c) Nur in der Listenansicht anzeigen

→ Das Bild wird nur für die Listenansicht verwendet und erscheint nicht in der Detailansicht.



Abb. 7 Bild für die Listenansichten einstellen

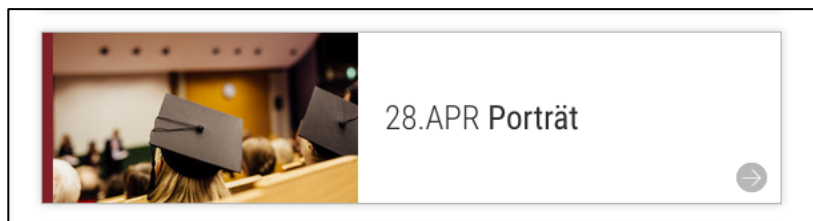


Abb. 8 Ausgabe des Bildes in der Listenansicht auf der Website

I. V. 2. Inhaltselemente nebeneinander anordnen

→ Tab Erscheinungsbild / Rahmen / Inhaltselemente gruppieren



Abb. 9 Inhaltselemente gruppieren

I. V. 3. Formatierung für Fragen und Antworten beim Interview einstellen

→ Tab Inhaltselemente / Text

Um die Formatierung für Farbe und Einrückung einzustellen,

a) im RTE „Description list“ auswählen, anschließend

b) im ersten Dropdown-Menü „Definitions List: Interview“ auswählen.



Abb. 10 Fragen und Antworten formatieren

I. V. 4. Meldungen der verlinkten Kategorie Themen ausgeben (wird aktuell nicht eingesetzt)

→ Tab Kategorie / Unterkategorie von Themen wählen



Abb. 11 Ausgabe der verlinkten Kategorie Themen in der Detailansicht auf der Website

VII. TERMINE

VII. 1. Enddatum für Termine benutzen

→ Tab Allgemein / Datum & Zeit: Ende

Allgemein | Inhaltselemente | Medien | Kategorien | Relationen | Metadaten | Sprache | Zugriff | Notes

Typ

Nachrichten ▾

Layout:

Bericht ▾

Überschrift

Termin über verschiedene Monate

Alternativer Titel

Sprechende URL Pfadabschnitt

Teaser

Teaser

Datum & Zeit

10:00 01-02-2021 × 📅

Datum & Zeit: Ende

12:00 02-03-2021 × 📅

Abb. 11 Enddatum im Termin einstellen

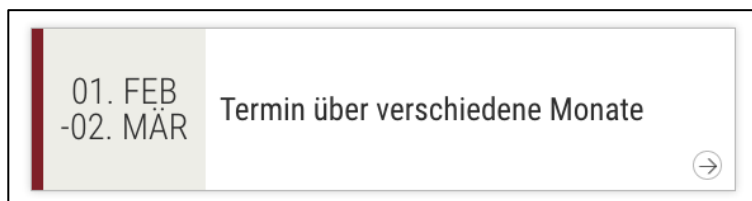


Abb. 12 Ausgabe von Anfangs- und Enddatum beim Termin in der Listenansicht auf der Website

TERMIN ÜBER VERSCHIEDENE MONATE

01. FEB - 02. MÄR

Teaser

Abb. 13 Ausgabe von Anfangs- und Enddatum beim Termin in der Detailansicht auf der Website

VII. 2. Begrenzte Sichtbarkeit von Terminen im Gegensatz zu Meldungen

→ Tab Allgemein / Datum & Zeit bzw. Datum & Zeit: Ende

Termine kündigen Veranstaltungen an. Sie sind im Gegensatz zu Meldungen nur bis zum Tag des Datums bzw. bis zu Tag des Enddatums auf der Website sichtbar. Ist die betreffende Veranstaltung abgeschlossen, wird der Termin automatisch ausgeblendet.

Falls der Wunsch besteht, dass weiterhin sichtbar ist, welche Veranstaltungen bislang stattfanden, können Termine wie folgt zu Meldungen umgeschrieben werden:

1. Kopieren des Textes des Termins.
2. Anlegen einer neuen Meldung
3. Einfügen des kopierten Textes
4. Umwandeln der Verben aus der Zukunfts- ("wird stattfinden") in die Vergangenheitsform ("fand statt")
5. Löschen der Informationen, die nur im Vorhinein relevant waren (z.B. Anmeldeoptionen, Raumangaben etc.)
6. Ergänzen, was inhaltlich herauskam (in einem neuen Absatz)
(bei Podiumsdiskussionen z.B. ein Konsens der Diskutant*innen, bei Vorträgen eine bestimmte Erkenntnis auf die der Vortrag hinauslief, bei Workshops ein Ergebnis etc.)
7. Ergänzen, welchen Impact es gab (in einem neuen Absatz)
(z.B. ob es Folgeformate gibt, ob eine Publikation zu dem Thema geplant ist, welche Vernetzungen stattfanden etc.)
8. Sichtbarschalten der Meldung

VII. 3. Formale Rubrik für Termine setzen (wird aktuell nicht eingesetzt)

→ Tab Kategorie / Unterkategorie von 0_Termin-Rubrik wählen und Termin speichern

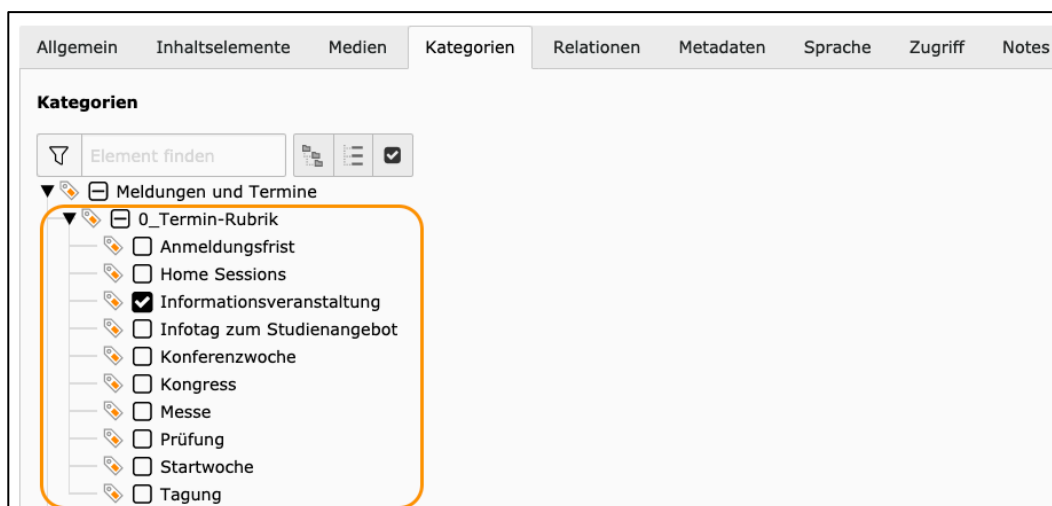


Abb. 14 Termin-Rubrik einstellen

LEUPHANA // NEWS FORMATE AB 2020 // NEWS ARCHIV // TERMINE // **TERMIN MIT RUBRIK**

Informationsveranstaltung

TERMIN MIT RUBRIK

SUBTITEL

07. AUG

Teaser

Text

Abb. 15 Ausgabe der Termin-Rubrik auf der Website oberhalb des Titels