

Softwaretechnikpraktikum
SS 2015
Datum: 15.09.2015

Gruppe: swp15-aae
Betreuer: Prof. Gräbe
Tutor: Klemens Schöllhorn

Projektteam:
Felix Albroscheit
Dorian Dahms
Paul Eisenhuth
Martin Lechner
Christian Seidemann
Ruth von Borell
Franz Wendt

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1	User	2
1.1	Akteure erstellen	2
1.2	Akteur editieren	2
1.3	Akteur löschen	2
1.4	Veranstaltung erstellen	2
1.5	Veranstaltung editieren	2
1.6	Veranstaltung löschen	2
2	Redakteur	3
2.1	Artikel schreiben	3
3	Administrator	3
3.1	User Freischalten/Editieren und Rollen vergeben	3
3.2	(Unter-)Seite erstellen	4
3.3	Daten sichern	4
3.4	Slider-Einstellungen	4
3.5	4

1 User

User, also eingeloggte Besucher der Seite, können neue Akteure und Veranstaltungen erstellen, editieren und löschen.

1.1 Akteure erstellen

Als eingeloggter User erscheint bei Klick auf „Akteure“ rechts oben der Button „+ Akteur hinzufügen“. Darüber wird das Akteursformular erreicht in dem alle relevanten Daten einzutragen sind. Name des Akteurs und Emailadresse, sowie Bezirk sind Pflicht!

1.2 Akteur editieren

Betrachtet man ein Akteursprofil (erreichbar über die Akteursliste), befindet sich im grautransparenten Menu ein Bearbeitenbutton, vorausgesetzt, dass die nötigen Schreibrechte vorhanden sind. Über diesen kann man einen bestehenden Akteur ändern oder weitere Angaben hinzufügen. Schreibrechte haben standardmäßig nur der Administrator, alle Redakteure und der Ersteller eines Akteurs.

1.3 Akteur löschen

Betrachtet man ein Akteursprofil (erreichbar über die Akteursliste), befindet sich im grautransparenten Menu ein Bearbeitenbutton, vorausgesetzt, dass die nötigen Schreibrechte vorhanden sind. Über diesen kann man einen bestehenden Akteur löschen, mit Klick auf den Löschenbutton.

1.4 Veranstaltung erstellen

Als eingeloggter User erscheint bei Klick auf „Events“ rechts oben ein Button „+ Event hinzufügen“. Darüber wird das Eventformular erreicht in dem alle relevanten Daten einzutragen sind. Name des Events, der Veranstalter (Akteur) und das Datum sind Pflicht!

1.5 Veranstaltung editieren

Betrachtet man ein Eventprofil (erreichbar über die Eventliste), befindet sich rechts unten ein Editierbutton, vorausgesetzt, dass die nötigen Schreibrechte vorhanden sind. Über diesen kann man ein bestehendes Event ändern oder weitere Angaben hinzufügen. Schreibrechte haben standardmäßig nur der Administrator, alle Redakteure und der Ersteller eines Akteurs.

1.6 Veranstaltung löschen

Betrachtet man ein Eventprofil (erreichbar über die Eventliste), befindet sich rechts unten ein Löschenbutton, vorausgesetzt, dass die nötigen Schreibrechte vorhanden sind. Über diesen kann man ein bestehendes Event löschen.

2 Redakteur

Ein eingeloggter Besucher, der die Rolle eines Akteurs innehat kann zusätzlich Artikel für das Journal schreiben. Außerdem kann ein Redakteur, genauso wie der Administrator, Akteure editieren.

2.1 Artikel schreiben

Einen neuen Artikel beginnt man mit dem Link „Inhalt hinzufügen“ und „Artikel“. Dieser erhält einen Titel und kann beliebige „Tags“ erhalten, nach denen sortiert werden kann. Wenn, wie in der Installationsanleitung empfohlen, ein Editor richtig eingebunden wurde, kann ein Text wie gewohnt geschrieben und formatiert werden. Zum Schluss lässt sich noch ein Titelbild für den Artikel hochladen.

Danach folgen einige Einstellungen:

„Menu Settings“:

Erzeugt einen Menülink, wird aber nicht benötigt (da Blog) und sollte daher deaktiviert sein.

„Revision information“:

Hier können Anmerkungen für andere Redakteure hinterlassen werden.

„URL path settings“:

Falls gewünscht, kann hier eine eigener Link benannt werden auf den Artikel, wird in der Regel aber nicht benötigt.

„Comment Settings“:

Kommentarfunktion aktivieren/deaktivieren.

„Authoring information“:

Möglichkeit, den eigenen Namen sowie Datum und Uhrzeit einzutragen.

„Publishing Options“:

„Published“ (andere können den Artikel lesen), „Promoted to front page“ (der Artikel erscheint auf der Startseite) und „Sticky at top of lists“ (Artikel wird immer als erstes aufgelistet).

Mit Klick auf „Save“ wird die Arbeit beendet.

Unter „Inhalte suchen“ kann der eigene Artikel mit einem Klick auf „edit“ bearbeitet werden.

3 Administrator

Ein Administrator kann neben sämtlichen bereits erwähnten Tätigkeiten User freischalten und ihnen Rollen geben, sowie Einstellungen am Slider vornehmen und Daten sichern.

3.1 User Freischalten/Editieren und Rollen vergeben

Als Administrator erhält man an die hinterlegte Emailadresse Benachrichtigungen, wenn sich User registrieren. Außerdem findet man unter „People“ eine Übersicht aller User. Einen neuen User erkennt man daran, dass er den „Status“ „blocked“ und „Last Access“ „never“ hat. Unter

„Member For“ kann man lesen, wie lange bereits auf eine Freischaltung gewartet wird.

Über „edit“ kann der User unter „Status“ von „Blocked“ auf „Active“ gesetzt werden, daraufhin erhält der User eine Email mit seinem Passwort.

Auf dieser Seite lassen sich auch alle weiteren Informationen editieren, dies kann aber auch vom User selber vorgenommen werden, mit Ausnahme von „Status“ und „Roles“.

Unter „Roles“ kann mit einem Häkchen bei „redakteur“ einem User diese Rolle zugewiesen werden.

3.2 (Unter-)Seite erstellen

Als Administrator im Backend Content > Basis Page auswählen. Die Eingabe des Titels und des Textes erklärt sich von selbst. Im Anschluss sind weiter unten Seiten-interne („meta-“)Einstellungen möglich. Für eine Auflistung dieser inkl. Funktion s.o. „Artikelschreiben“.

Wichtig ist in jedem Fall eine Zuteilung der Seite ins Menü: Dafür unter „menu settings“ ein Häkchen bei „Provide a menu link“ setzen, den anzuzeigenden Titel eintragen und dann parent item bei „<main menu>“ belassen (Seite erscheint als Menüeintrag) oder einem bestehenden Link/Seite unterordnen (Seite erscheint dann zur Auswahl beim übergleiten des Menüpunktes mit der Maus).

Problemfall: Obwohl ich meine Seite einem Menüpunkt untergeordnet habe, wird sie nicht (als Unterseite) im Frontend angezeigt.

In diesem Fall müssen die Menüeinstellungen angepasst werden. Als Administrator Structure > Menues öffnen. Beim Menü „Main menu“ auf „list links“ klicken. Den Link mit der/den entsprechenden problematischen Unterseite(n) herausuchen und auf „edit“ klicken. Ein Häkchen bei „Show as expanded“ setzen.

3.3 Daten sichern

Eine regelmäßige Datensicherung ist notwendig und unverzichtbar. Neben der Möglichkeit, die Datenbank und Drupal durch klassische Abbilder und Kopien zu sichern, findet sich unter <https://www.drupal.org/node/22281> eine ausführliche Anleitung.

3.4 Slider-Einstellungen

Der Slider auf der Hauptseite ist beliebig erweiter- bzw. anpassbar. Dies erfolgt auf manuellem Wege, also nicht via Drupal Backend.

Mittels Konsole oder durch hoch- und runterladen via FTP-Client ist die Datei `aae_theme/templates/slider_settings.php` zu öffnen (Im Ordner „sites/default/themes“). Dort ist eine nähere Erklärung vermerkt - wichtig ist, dass für jeden `$sliderx`-(Array)-Unterpunkt ein Slider-Kästchen konstruiert wird. Dessen Hintergrund kann unter „image“ deklariert werden, wobei der Dateiname einem bereits hochgeladenen Bild im `aae_theme/img` - Ordner entspricht.