

Drupal CMS-Schulung

Projekt Webrelaunch

17. Juni 2025

uni-siegen.de



Hinweis zur Aufzeichnung

Wir zeichnen diese Videokonferenz auf und werden diese im Anschluss universitätsintern zur Verfügung stellen:

- Fragen bitte am Ende eines Themenblocks nach der Zusammenfassung (ca. 5 Minuten)
- Sollten Sie mir der Aufzeichnung nicht einverstanden sein, bitte dies in jedem Beitrag einzeln kurz ankündigen, wir werden diese, sofern relevant, für die Aufzeichnung kurz wiederholen und im Anschluss beantworten.
- Wir sammeln unbeantwortete und weitere Fragen, sowie Feedback hier, diese werden, sofern möglich, ins Wiki eingearbeitet: https://pad.rdi.zimt.uni-siegen.de/p/Drupal_Schulung_1

Drupal CMS-Schulung

Projekt Webrelaunch

17. Juni 2025

uni-siegen.de



Schulungs-Umgebung

<https://staging.usiweb.de>

Zugang:
usi
relaunch_2024

Agenda

1. Outside-In Kulturwandel
2. Oberfläche des CMS
3. Personenprofile / unisono-Import
4. Inhaltstypen
5. Rollen
6. Inhalte bearbeiten
7. Veröffentlichung
8. Inhalte erstellen
9. Übersetzung und Barrierefreiheit

Vom Inside out zum Outside in

Wir nehmen die Außensicht ein
und erstellen Inhalte, die auf unsere
Zielgruppen zugeschnitten sind. Je besser
wir diese verstehen, desto besser wird
auch unser Content.

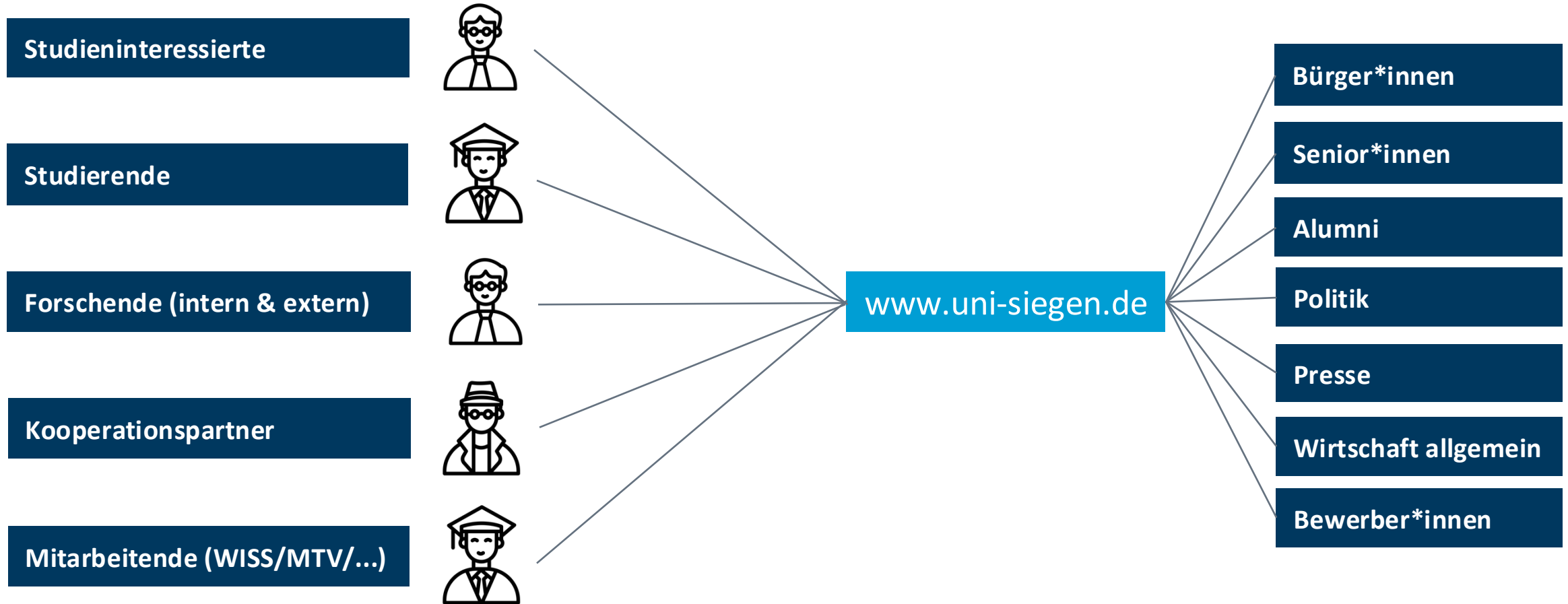


In die **Zielgruppe** und ihre Bedürfnisse
hineinversetzen.

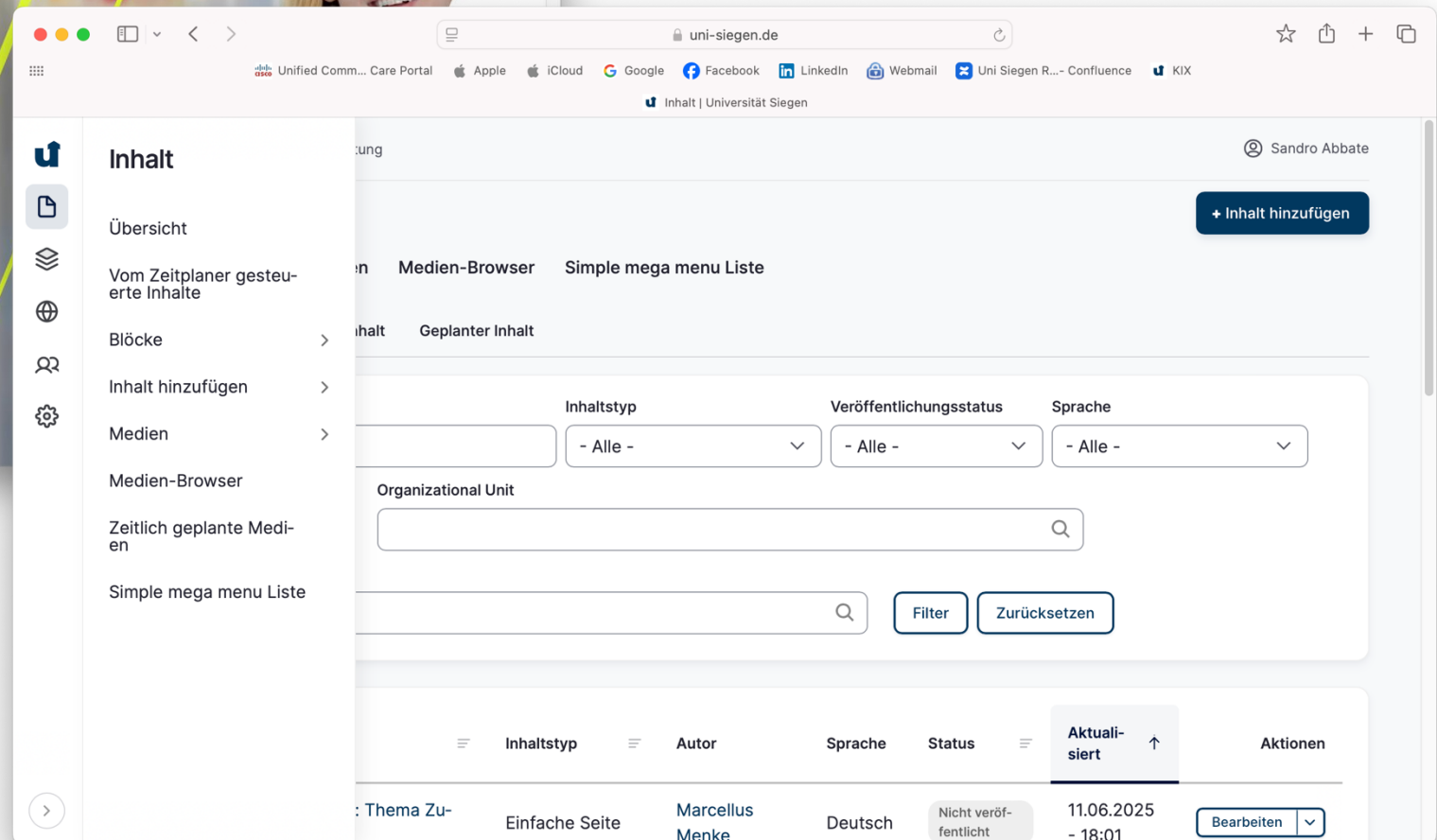
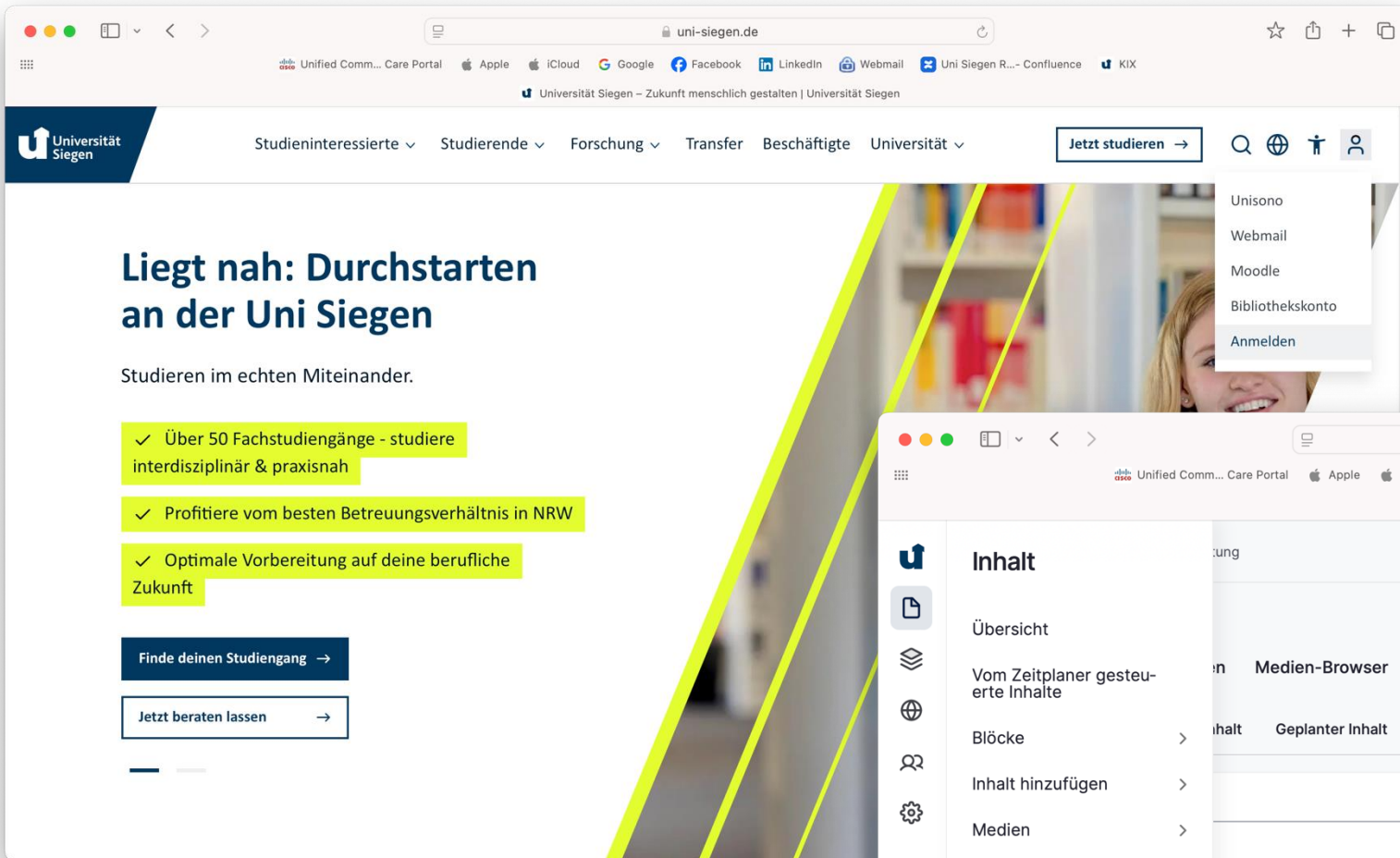
Ziele: Was möchte ich bewirken? (informieren,
motivieren, zur Teilnahme anregen etc.)

Formate: Schaffen Foto, Grafik, Animation etc.
einen Mehrwert?

Für wen erstelle ich Content?

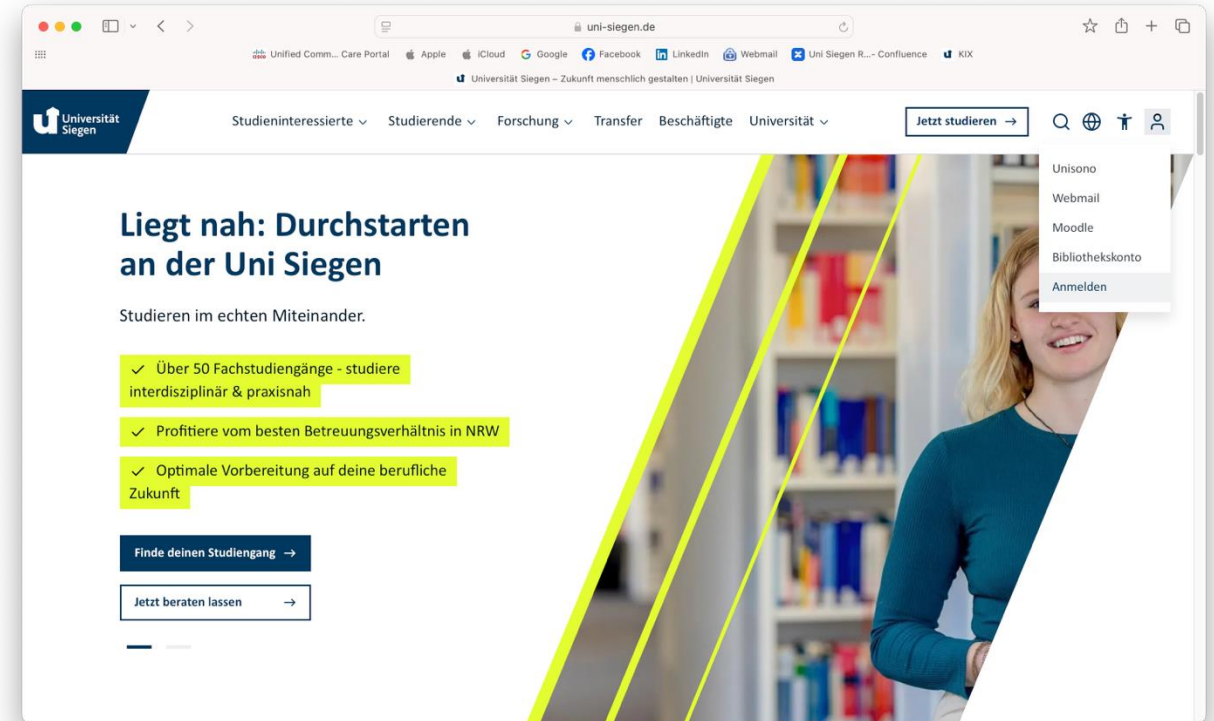


Die Oberfläche des CMS (Frontend vs. Backend)



Zusammenfassung

1. Anmeldung über das Personen-Icon im Frontend der Seite
2. Authentifizierung über Shibboleth (ZIMT-Kennung)
3. Wechsel im linken Seiten-Menü ins Backend des CMS
4. Inhaltsübersicht ist filterbar (nach Datum, Ersteller*in etc.)
5. Um veröffentlichen zu können, muss die Benutzerrolle „Publisher“ vergeben worden sein



Personenprofile und Import von Daten aus unisono

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Maria Muster

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Übersicht

Kontaktdaten

Attribut

Funktion

Dokumente

Wiedervorlagen

Person

* Nachname

Muster

* Vorname

Maria

* Geschlecht

W

Alle Vornamen

Maria

i

Akademischer Grad

i

Akademischer Grad Zusatz

i

Akad. Bez./Titel/Berufsbez.

i

Namenszusatz

i

Namensanhang

i

Künstlername

Geburtsdatum

01.01.1990

📅 i

Geburtsort

Siegen

Geburtsland

Deutschland

▼

Geburtsname

Staatsangehörigkeit

Deutschland

▼

2. Staatsangehörigkeit

▼

Matrikelnummer

999989

Personen bearbeiten - UI

unisono.uni-siegen.de/qisserver/pages/psv/person/searchPerson.xhtml?_flowid=suchePerson-flow&_flowExecutionKey=e5s3

Menü durchsuchen

Rolle wechseln

Department-Personen-Manager*in Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIMT)

30

EN

DE

Startseite

Veranstaltungen

Organisation

Service

XWiki - Hilfe

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Maria Muster

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Übersicht

Kontaktdaten

Attribut

Funktion

Dokumente

Wiedervorlagen

Dienstlicher Kontakt

Postanschrift

Keine Postanschrift

E-Mail-Adresse

gabriele.muster@uni-siegen.de

(Geschäftlich)

Telefonnummer

Keine Telefonnummer

Hyperlink

Kein Hyperlink

Weitere Kontaktdaten aus Funktionen

Postanschrift

Hölderlinstraße 3

57076 Siegen

Deutschland

E-Mail-Adresse

muster@zimt.uni-siegen.de

Telefonnummer

0271/740-4444 (Festnetz, Geschäftlich)

Hyperlink

www.muster.de (Internetseite, Geschäftlich)

Messenger

Kein Messenger

+ Anwendungszweck hinzufügen

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

UNIVERSITÄT SIEGEN

IMPRESSUM

DATENSCHUTZ

BARRIEREFREIHEIT

HISinOne

© HISINONE IST EIN PRODUKT DER HIS EG

Standardsprache

Deutsch

GENERIERT VOM KNOTEN WTC13.8 IM CLUSTER UNISONO.

01:30 / 02:04

1x

Maria Muster

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 1 >>

Übersicht | Kontaktdaten | Attribut | **Funktion** | Dokumente | Wiedervorlagen

Funktionen

 Funktion hinzufügen

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	Mitarbeiter*in		Anwendungen (ANW)	21.03.2025	01.01.2050	
	Mitarbeiter*in Technik und Verwaltung		Infrastruktur (INF)	21.03.2025	01.01.2050	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 1 >>

Büro

* Land Deutschland

* Straße und Hausnummer Hölderlinstraße 3

* Postleitzahl 57076

* Ort Siegen

Adresszusatz (c/o, Zimmernummer)

Postfach

Adressart

Zuordnung löschen

Kontaktdaten für diese Funktion

Weitere Kontaktdaten anzeigen

Auswahl	Typ	Wert	Art
☒	E-Mail	muster@zimt.uni-siegen.de	
☒	Festnetz	0271/740-4444	Geschäftlich
☒	Internetseite	www.muster.de	Geschäftlich

- E-Mail-Adresse hinzufügen
- Telefonnummer hinzufügen
- Messengerdaten hinzufügen
- Homepage hinzufügen

Speichern und zurück Speichern Abbrechen



Maria Muster

Mitarbeiter*in

Kontakt

muster@zimt.uni-siegen.de
0271/740-4444

Büroadresse

Hölderlinstraße 3
57076 Siegen

Mitarbeiter*in Technik und Verwaltung



Studieninteressierte ▾ Studierende ▾ Forschung ▾ Transfer Beschäftigte Universität ▾

Jetzt

Ansicht

Bearbeiten

Grants

Gliederung

Löschen

Export

Layout

Revisionen

Duplizieren

Übersetzen



© Hanna Witte

Gabriel Klein

Aktualisieren ↻

Personalentwicklung und Organisation (Abteilung 4.1) - Mitarbeiter*in



Zusammenfassung

1. Anmeldung in unisono
2. Suche, Bearbeiten einer Person beginnen
3. Personendaten: Namen, Titel und ggf. Namenszusätze kontrollieren
4. Reiter Kontaktdaten: E-Mail-Adresse in der Form vorname.nachname@uni-siegen.de bzw. vorname.nachname@zv.uni-siegen.de eingeben. Weitere/andere Mail-Adresse unter "Funktion" pflegen.
5. Reiter Funktion: mindestens eine Funktion hinzufügen. Darunter auch die Adresse, ggf. weitere E-Mail-Adresse und Webseiten einpflegen
6. Daten im CMS werden automatisch synchronisiert. Alternativ Synchronisierung manuell starten im Personenprofil im CMS

**Welche Inhaltstypen
gibt es?**

Zusammenfassung (I)

Aktuelles

→ Newseintrag

Dokument

→ PDF etc.

Einfache Seite

→ HTML-Seite

FAQ

→ separat gepflegte Fragen

Gebäude/Räume

→ Für Veranstaltungen (aktuell in Überarbeitung)

Kontakt

→ Öffnungszeiten/Anschrift

Team page

→ Mitarbeiterliste (Personenprofile)

Veranstaltung

→ Veranstaltung



Zusammenfassung (II)

Weitere Inhaltstypen: Nicht für alle Rollen relevant

Personal profile	→ Kontaktdaten*	Arbeitsgruppe/Professur	
Schaufenster		Department	
Service	→ Servicesteckbrief	Fakultät	
Studiengang		Forschungsprojekt	
Study Program (Students)		Hero content	
Wiki Dokument		Hero secondary	
Wiki Seite		Location	

Die weiteren Inhaltstypen werden in den verschiedenen Kick-Off Terminen erläutert

* Jeder User pflegt seine Kontaktseite selbst (Unisono Daten werden übernommen)



**Welche
Rollen gibt es?**

Zusammenfassung

Anonymer Nutzer*in

→ Normale Seitenbesucher*innen

Angemeldeter Nutzer*in

→ Interne Seitennutzer (Stud. + Mitarb.)

Student*in

→ Interne Seitennutzer Studierende

Mitarbeiter*in

→ Interne Seitennutzer Mitarbeiter*innen

Redakteur

→ Darf Inhalte erstellen (nicht veröffentlichen)

Publisher

→ Darf Inhalte veröffentlichen

Bereichsadministrator*in

→ Darf Nutzer Einheiten zuweisen, mehr Inhaltstypen verfügbar

Kurator*in

→ Spezielle Rolle für Schaufenster

...



IT-Verantwortliche: Ansprechpersonen

Fakultät I:

- Tina Katz
- Kai Hilpisch

Fakultät II:

- Heiko Görög
- Andreas Wöbking

Fakultät III:

- Sebastian Kessing
- Nathanael Klein

Fakultät IV:

- Thomas Reppel
- Holger Foysi

ZLB:

- Nadja Ratzka
- Hendrik Coelen
- Robert Kalman

Verwaltung:

- Iris Körver
- Frank Sziburies

UB:

- Simone
Niederfranke

International Office:

- Katharina Sommer
- Julia Shirley

ZSB:

- Philipp Schmidt
- Janine Schludi

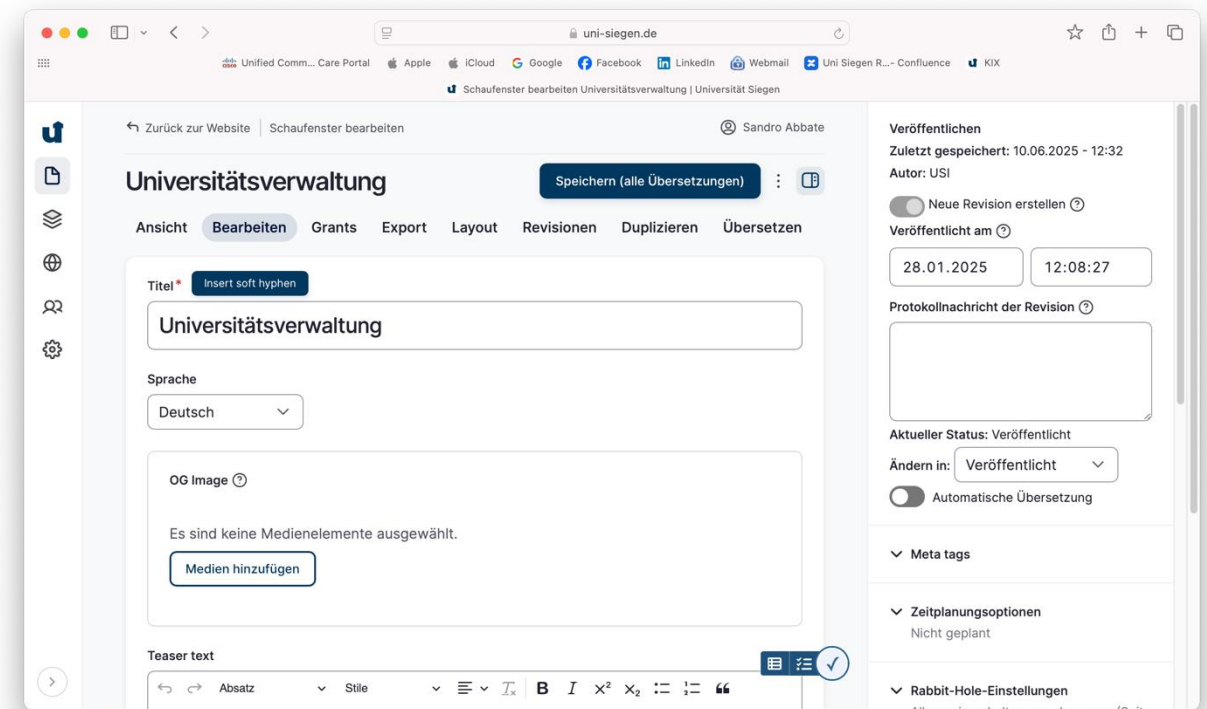
Connect.US:

- Jens Jacobs
- Susanne Padberg

**Wie bearbeite ich
bestehende Inhalte?**

Zusammenfassung

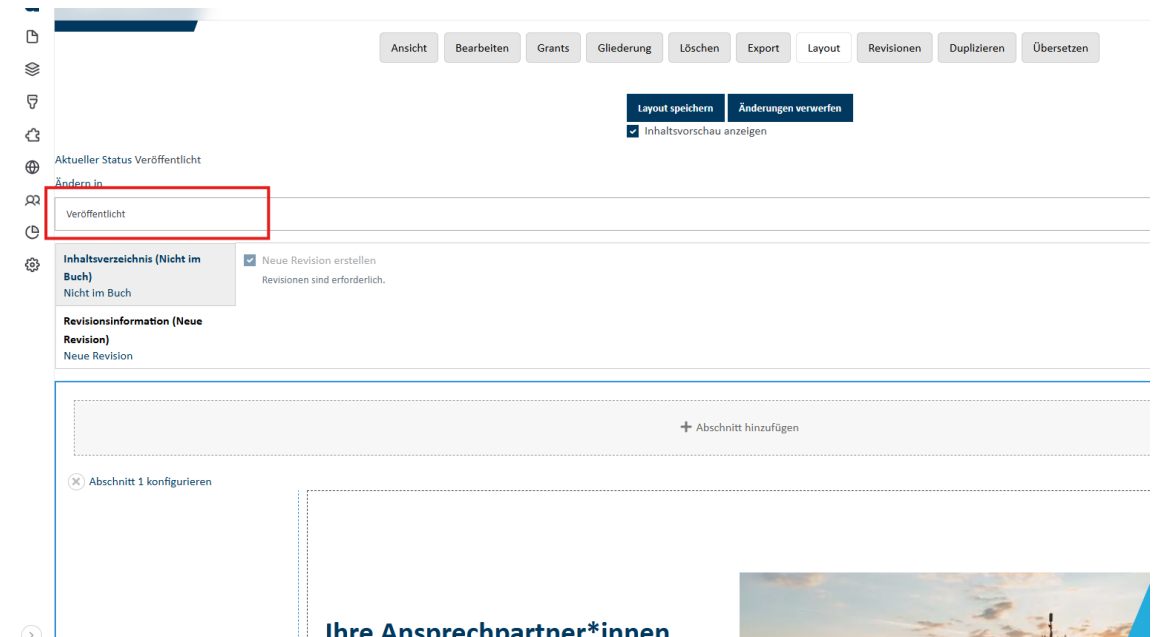
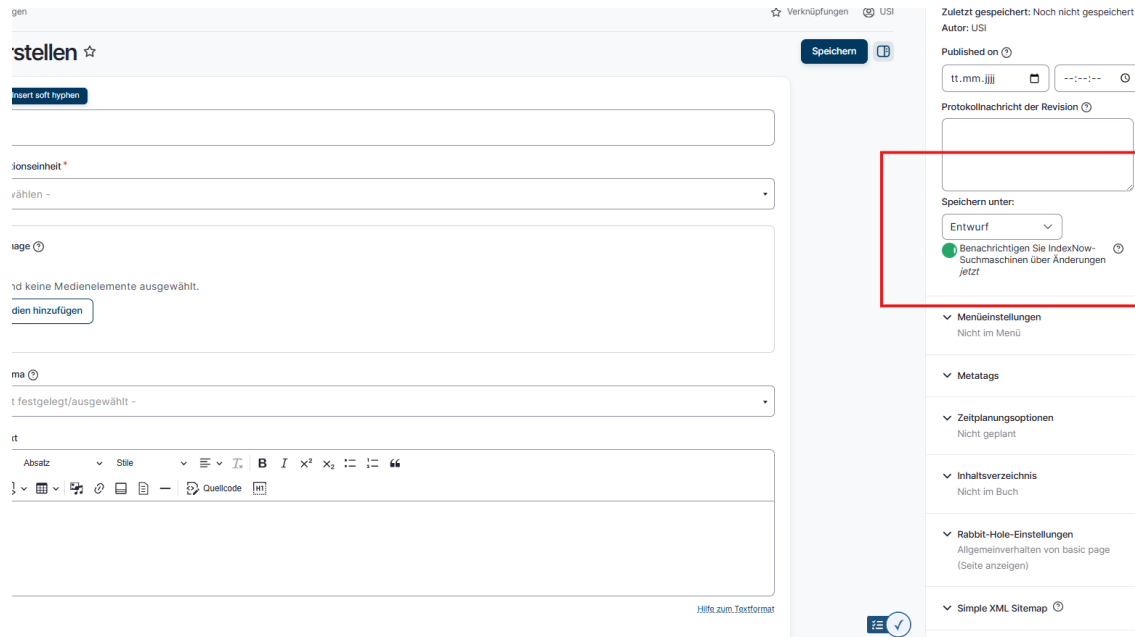
1. Seiten, Veranstaltungen, News über die Inhaltsübersicht finden
2. Metadaten (Teasertext etc.) über Reiter „Bearbeiten“ ändern
3. Seiteninhalte über Reiter „Layout“ anpassen
4. Blöcke konfigurieren: Text- und Bildänderungen
5. Änderungen an Blöcken mit „Aktualisieren“ bestätigen
6. Abschließend Layout speichern



Layoutbuilder: <https://www.uni-siegen.de/wiki/handbuch/seitenlayout-im-layout-builder-bearbeiten>

Der Veröffentlichungs- Prozess „Moderation States“

Zusammenfassung I



Über „Bearbeiten“
- Rechte Spalte „Speichern unter“

Über „Layout“
- Über Content „Ändern in“



Zusammenfassung II

1. Entwurf

Nicht veröffentlicht / Änderung nicht veröffentlicht

2. Veröffentlicht

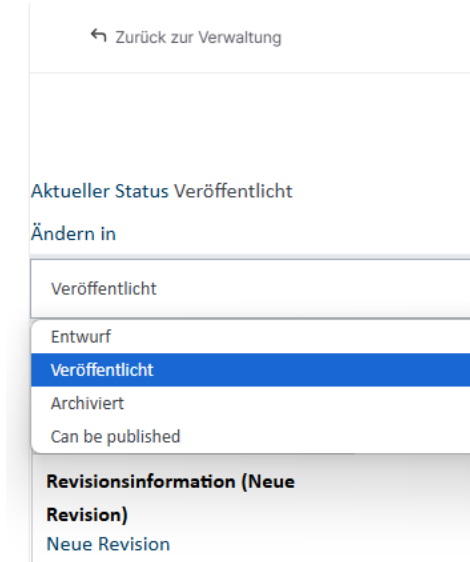
3. („Depubliziert“ – kommt mit dem nächsten Push)*

4. Archiviert

gelöscht, kann von Admins wiederhergestellt werden

5. Can be published

Wie Entwurf mit Markierung für den Publisher



The screenshot shows a user interface for managing content status. At the top, there is a link "Zurück zur Verwaltung" with a left-pointing arrow. Below this, the current status is shown as "Aktueller Status Veröffentlicht". A section titled "Ändern in" contains a list of status options: "Veröffentlicht", "Entwurf", "Veröffentlicht" (highlighted in blue), "Archiviert", and "Can be published". Below this list is a section titled "Revisionsinformation (Neue Revision)" with a link "Neue Revision".

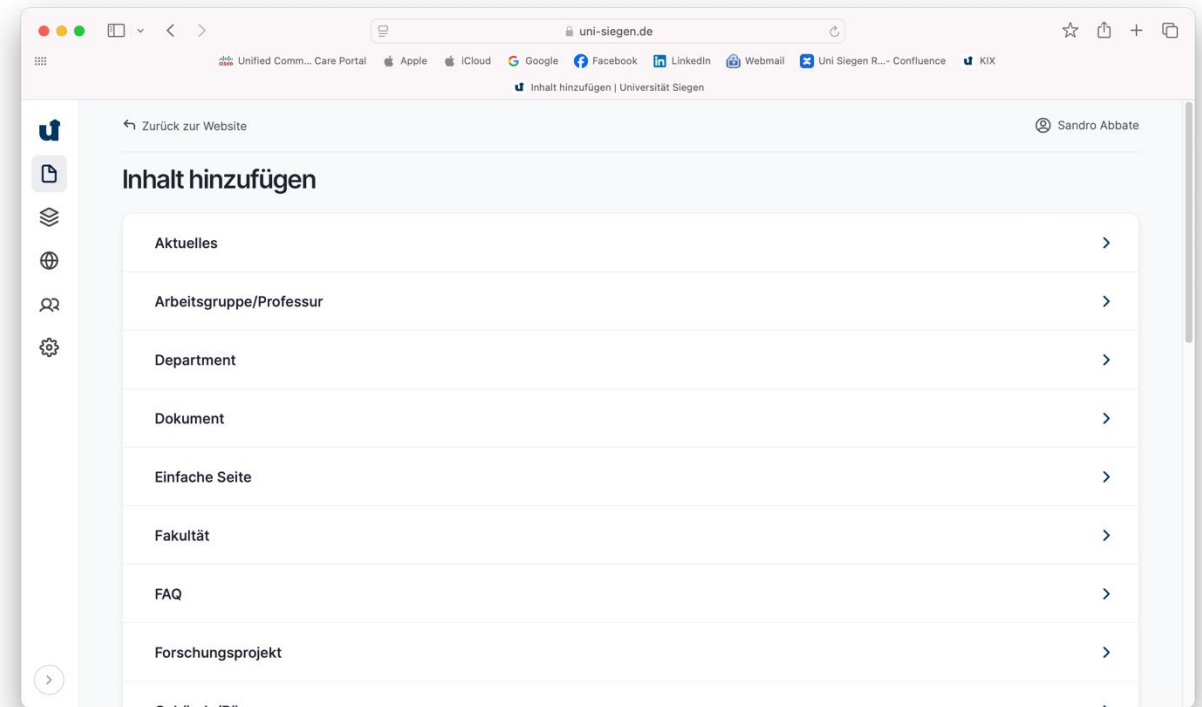
* Workaround:

Über Layoutbuilder erst archivieren und anschließend ohne Neuladen auf Entwurf

**Wie erstelle ich neue
Inhalte und Seiten?**

Zusammenfassung

1. Vorab: Content- und Design-Guidelines lesen
2. Seiten, Veranstaltungen, News über „Inhalt hinzufügen“ auswählen
3. Metadaten über „Bearbeiten“ einfügen (Seite bzw. Inhalt der eigenen OE zuweisen)
4. Den Inhalt an sich im Layout-Modus bearbeiten
5. Benötigtes Bildmaterial in der Medienbibliothek (Nutzungsbedingungen beachten!) oder hochladen



Automatische Übersetzung und Barrierefreiheitsprüfung

Zusammenfassung Übersetzung

1. Seiten, die **initial** veröffentlicht werden, werden automatisch übersetzt
2. Die Checkbox „**automatisch übersetzen**“ stößt bei jeder Änderung den Workflow an
3. Über den Reiter „Übersetzen“ können Übersetzungen **manuell verwaltet** und erneut automatisch angestoßen werden
4. (Über Quellen kann man Inhalte nach Status filtern und Batch-Übersetzungen anstoßen)
5. (In Auftrags Elemente findet man abgebrochene Übersetzungsaufträge, dies kann ein erneutes Übersetzen verhindern)

Ansicht Bearbeiten Grants Löschen Export Layout Revisionen Duplizieren Übersetzen					
☒ Add layout blocks to translation job					
☐ Sprache	Übersetzung	Status	Ausstehende Übersetzungen	Aktionen	
☒ Deutsch (Originalsprache)	Test	Veröffentlicht	Quelle	Bearbeiten	
☐ Englisch	Test	Veröffentlicht	Keine	Bearbeiten	
☐ Leichte Sprache	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Keine	Hinzufügen	

Protokollnachricht der Revision ?

Aktueller Status: Veröffentlicht

Ändern in: Veröffentlicht

☒ Automatische Übersetzung



Übersetzung

Auftragselemente

Overview of existing job items.

Aufträge

Manage and review existing translations.

Quellen

View translation status of your site at

Warenkorb

Warenkorb verwalten.



Zusammenfassung Barrierefreiheits-Check

- Über „Ansicht“ (nicht das Frontend-Tool)
- Overlay Tool als Hilfe für Redakteure
- Selbsterklärende Hilfstexte

Forschungsmagazin "future"



Alle Ausgaben des Forschungsmagazins im Überblick

Das Forschungsmagazin "future" stellt die Forschung an der Universität Siegen auf verständliche und anschauliche Weise vor. Es erscheint einmal jährlich und ist zweisprachig (Deutsch und Englisch).



Fragen und Problemstellungen

Die nächste(n) Schulung(en)

- Redakteur*innen
02.07.2025 09-11 Uhr
- Bereichsadministrator*innen
03.07.2025 09-11 Uhr
- Anmeldeformular ab KW 26 auf der Projektwebseite.