

IT

Directus, BookStack, Nextcloud: Hier findest du Anleitungen für all unsere Software

- Startpunkt für Mitglieder
- Login (Zitadel)
 - Anmeldung an Zitadel
 - Passwort vergessen
 - Passwort ändern
- Wiki (BookStack)
 - Struktur
 - Seiten anlegen und bearbeiten
- Directus
 - Todo Liste
 - Ausleihliste
- Dateien (Nextcloud)
 - Dateien
 - Kalender
- Git (Forgejo)
 - Repositories
- Lab
 - Netzwerkaufbau

Startpunkt für Mitglieder

Diese Seite soll einen kleinen Überblick über unsere verschiedenen Anwendungen bieten. Diese Anwendungen sind:

Name	Link	Anleitungen
Nextcloud	https://cloud.swablab.de	Dateien (Nextcloud)
Wiki	https://wiki.swablab.de	Wiki (BookStack)
Directus	https://directus.swablab.de	Directus
Forgejo	https://git.swablab.de	Git (Forgejo)
Zitadel	https://login.swablab.de	Login (Zitadel)
Discord	https://swablab.de/discord	


Um direkt zu unserer Todo Liste zu gelangen, kannst du folgenden Link benutzen: [Todo](#)

Login (Zitadel)

Login (Zitadel)

Anmeldung an Zitadel

1. Benutzername eingeben (Vorname + erster Buchstabe des Nachnamens)



swablab


Welcome Back!


Enter your login data.

Login Name

Next


2. Passwort eingeben





Password

Enter your login data.

manuelk

Password


.....

[Reset Password](#)

Login (Zitadel)

Passwort vergessen

1. <https://login.swablab.de> aufrufen und Benutzernamen eingeben (Vorname + erster Buchstabe des Nachnamens):



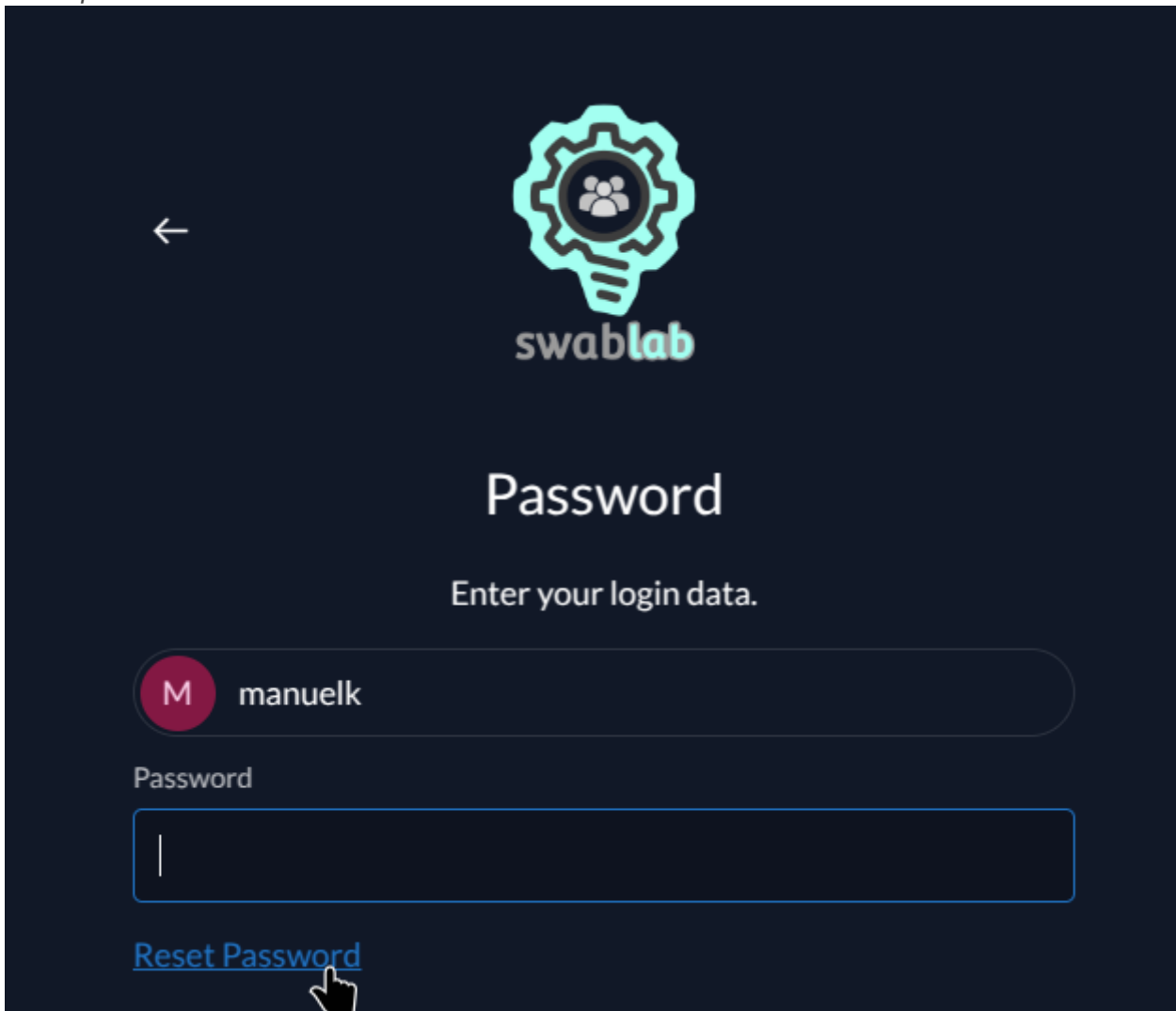
Welcome Back!

Enter your login data.

Login Name

Next

2. *reset password* anklicken



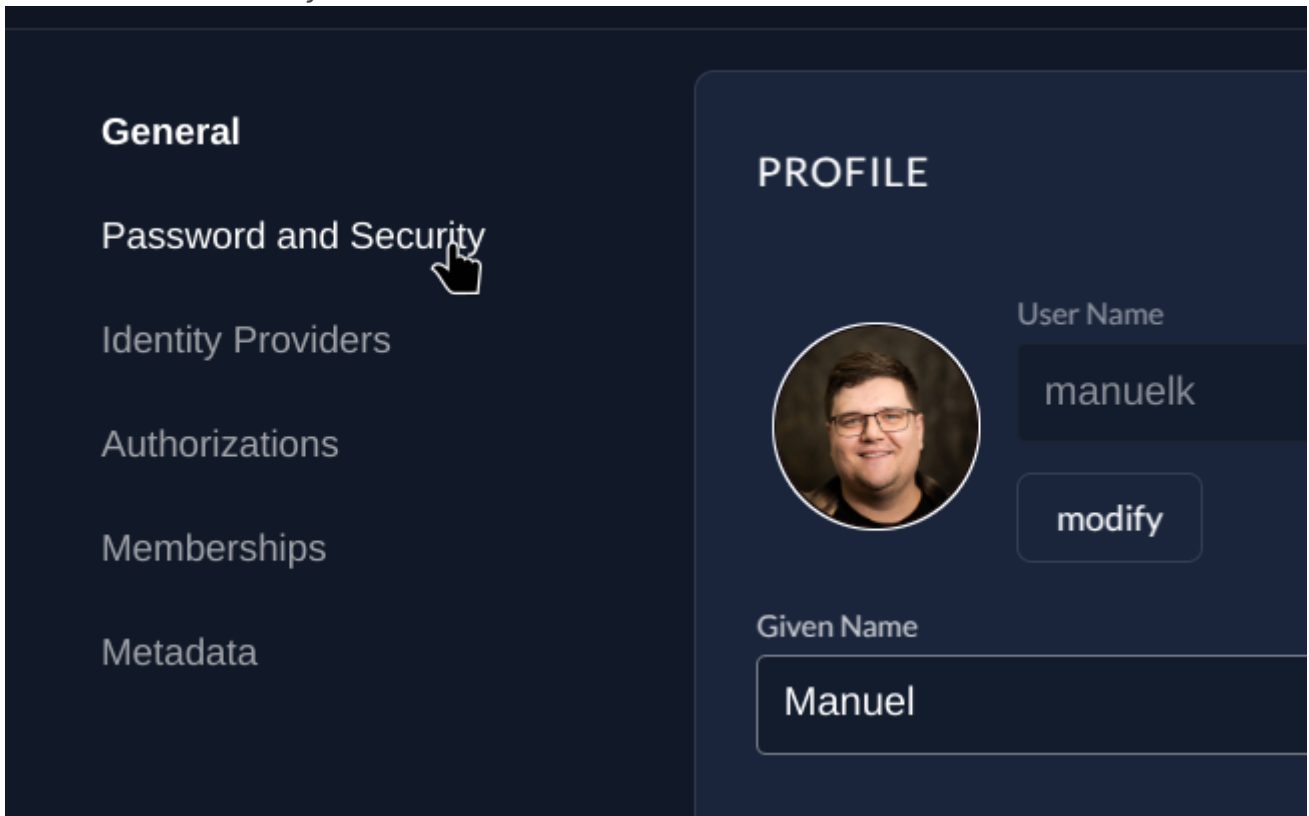
The screenshot shows a dark-themed login interface for 'swablab'. At the top left is a white back arrow. In the center is the 'swablab' logo, which consists of a teal gear with a lightbulb shape inside, containing three stylized figures. Below the logo, the word 'swablab' is written in a teal, lowercase, sans-serif font. The main heading 'Password' is in a large, white, sans-serif font. Below it, the instruction 'Enter your login data.' is in a smaller, white, sans-serif font. There are two input fields: the first contains a red circular profile icon with a white 'M' and the text 'manuelk' in white; the second is labeled 'Password' in white and is currently empty. At the bottom left, the text '[Reset Password](#)' is displayed in a teal color, with a white hand cursor icon pointing at it.

3. den Anweisungen der Passwort zurücksetzen E-Mail folgen

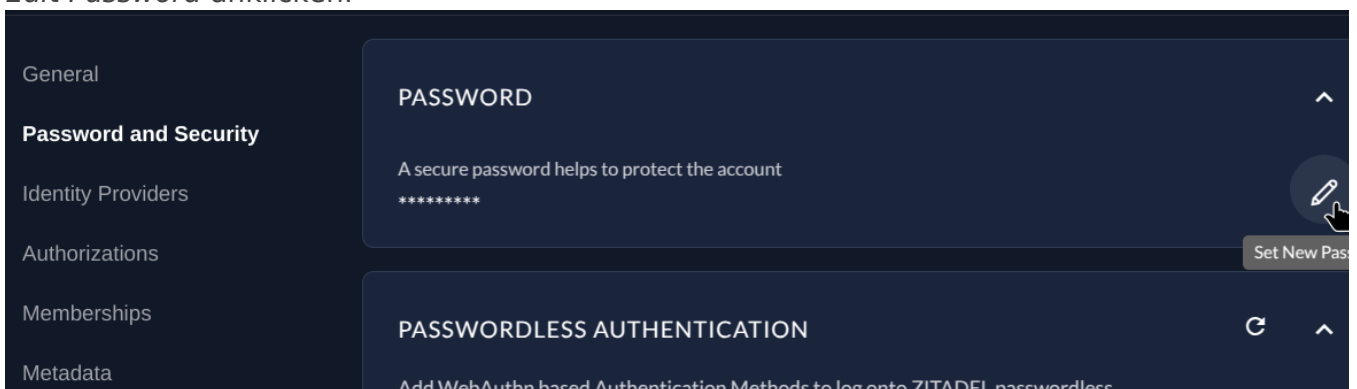
Passwort ändern

An der Zitadel Console unter <https://login.swablab.de> anmelden und folgende Schritte durchführen:

1. *Password and Security* auswählen:



2. *Edit Password* anklicken:



3. Aktuelles Passwort und neues Passwort 2 mal eingeben:

Password

Enter the new password according to the policy below.

Current Password

✗ Must be at least 8 characters long. (0/8)

✗ Must include a digit.

✗ Must include a lowercase letter.

✗ Must include a symbol or punctuation mark.

✗ Must include an uppercase letter.

✓ Must be less than 70 characters. (0/70)

New Password

Confirm New Password

Reset Current Password

Wiki (BookStack)

Struktur

In Bookstack gibt es mehrere Ebenen, in denen Wiki-Einträge strukturiert werden. Da diese Software eigentlich für Bücher gedacht ist, man sich das aber für eine Werkstatt schwerer vorstellen kann, wird die Struktur im Folgenden am Beispiel eines Ringordners beschrieben.

Ein **Buch** ist wie der Ringordner. Hier werden sehr groß gefasste Themengebiete definiert, z.B. IT oder Verein. Ein **Kapitel** ist ein Register bzw. Trennblätter. Man kann sie optional verwenden, um den Ordner in Untergruppen aufzuteilen. Eine **Seite** ist wie eine Klarsichthülle. Hier drin ist der Inhalt mit Bildern und dazugehörigem Material. Als letztes Element gäbe es noch das **Regal**, welches wie ein echtes Regal mehrere Bücher enthält, allerdings haben wir nicht so viele Bücher, dass es sich lohnt.

Um zu wissen, welcher Inhalt in welches Buch gehört, haben alle Bücher eine kurze Beschreibung. Wenn du dir unsicher bist, dann kannst du auch jemanden Fragen, notfalls kann man die Seite auch später verschieben.

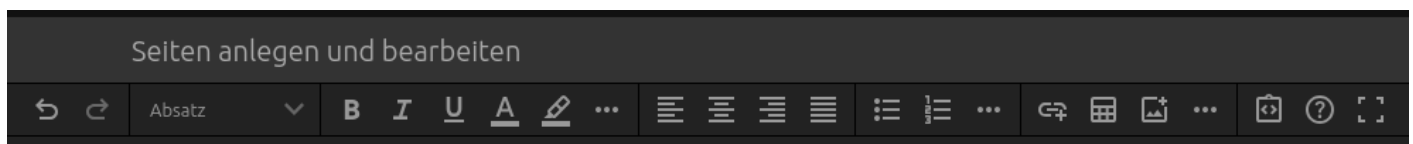
Bitte beachte: Alle Inhalte sind standardmäßig öffentlich. Daher dürfen keine Passwörter oder sensible Daten hier gespeichert werden. Achte zudem auf eine einigermaßen schöne Form und gutes Deutsch.

Seiten anlegen und bearbeiten

Wenn du im Wiki neuen Inhalt erstellen oder anpassen möchtest, kannst du das gerne jederzeit tun. Hierfür musst du im richtigen Buch oder Kapitel sein, dann kannst du rechts über die Aktionen (oder auf dem Handy im Tab [Info](#)) neue Seiten oder Kapitel anlegen. Wenn du auf einer Seite bist, kannst du dort die Seite bearbeiten, kopieren oder verschieben.

Text bearbeiten

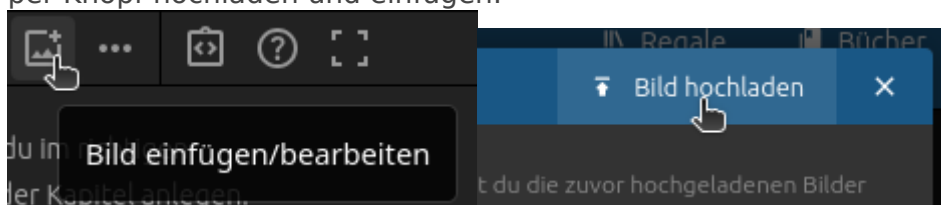
Der Editor bietet ähnliche Funktionen wie Word, nur etwas simpler. Im oberen Bereich kann man den Titel ändern, darunter befindet sich die Aktionsleiste. Hier kannst du Überschriften einfügen, den Text formatieren, einfärben und ausrichten sowie Listen, Links, Tabellen, Bilder und sogar Diagramme und Videos einfügen.



Generell wird empfohlen, mittlere Überschriften zu verwenden, wichtige Worte **Fett** zu schreiben und Code oder Anweisungen statt in Anführungszeichen in `Inline-Blöcken` zu schreiben. Vor allem gilt: Lieber eine schlichte Formatierung, der Inhalt ist relevant!

Bilder hinzufügen

Bilder lassen sich am besten per `Strg+V` oder Drag&Drop hinzufügen. Ansonsten kannst du das auch per Knopf hochladen und einfügen.



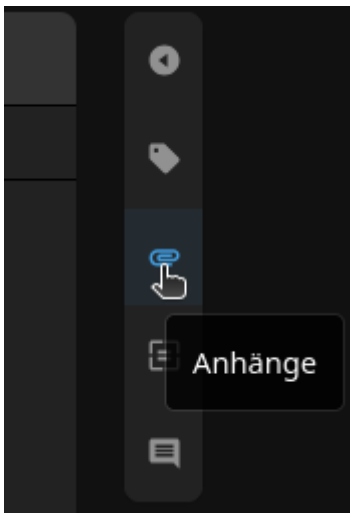
Das Verschieben von Bildern ist nicht möglich, daher wird empfohlen das Bild zu löschen und neu einzufügen. Generell verhält sich der Editor mit Bildern manchmal komisch, im Zweifel das

Dokument schließen und wieder öffnen.

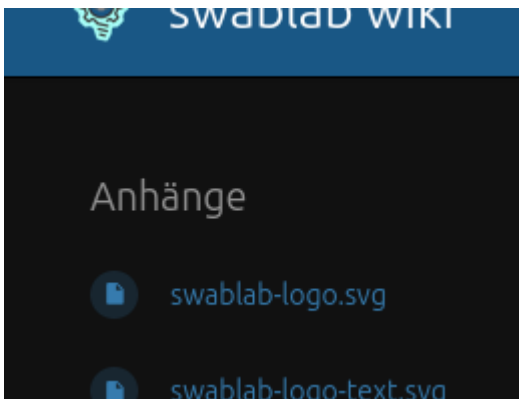
Bitte bei Bildern immer auf die Dateigröße achten, das kostet alles Speicherplatz!

Anhänge hinzufügen

Anhänge lassen sich rechts neben dem Dokument mit der Büroklammer hochladen. Hier wie auch bei den Bildern auf die Dateigröße achten!



Diese sind nach dem Speichern links oben zu sehen.

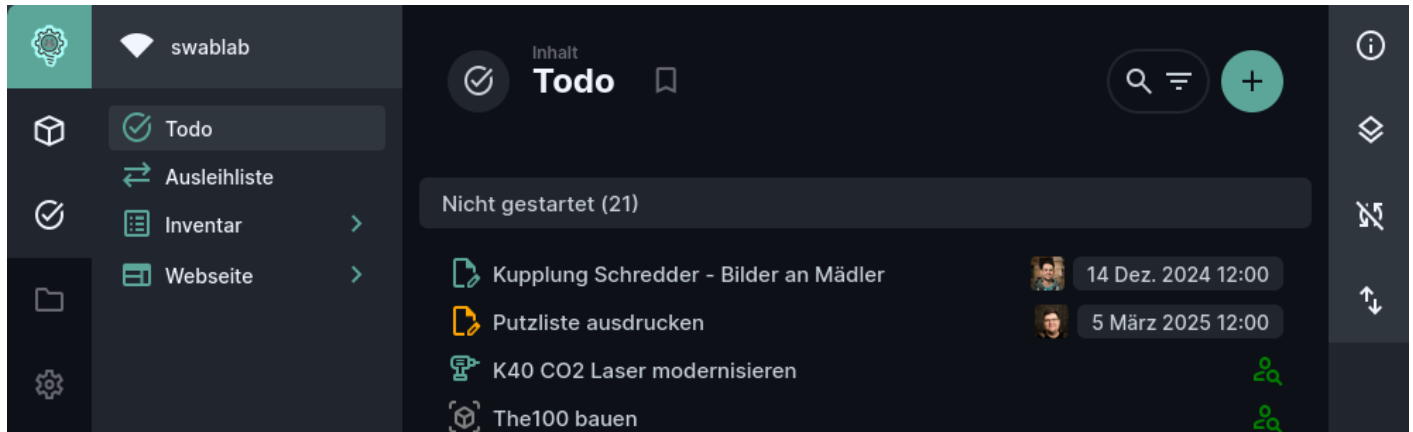


Directus

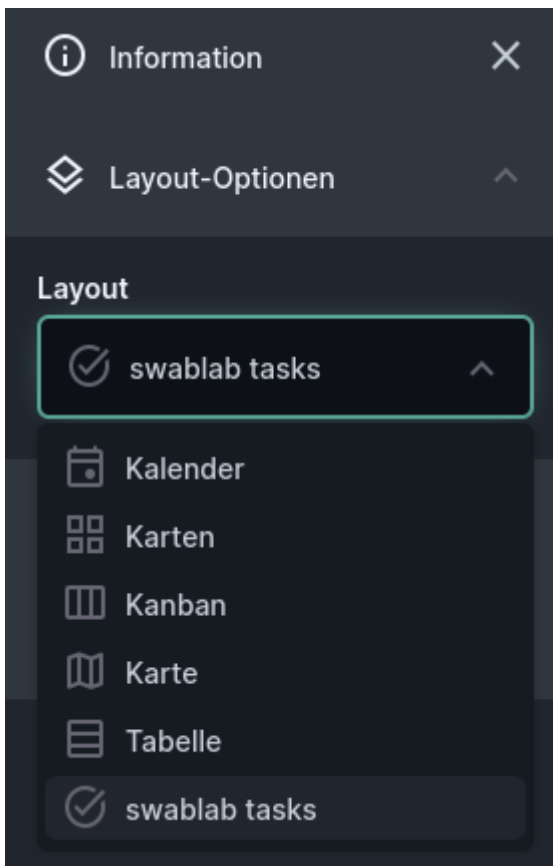
Todo Liste

Unsere Todo Liste findest du im Directus ganz oben, oder unter folgendem Link:

https://directus.swablab.de/admin/content/tasks_general



Wenn diese bei dir anders aussieht, dann musst du das Layout rechts in der Seitenleiste ändern. Wir haben ein eigenes Layout, weil dieses deutlich übersichtlicher ist und auch auf dem Handy funktioniert:



Erklärung der Icons



Die Icons am Anfang ist die Kategorie des Todos. Hier kannst du einfach unterscheiden, ob es z.B. um Holz oder IT geht. Wenn das Icon orange ist, dann hat das Todo eine hohe Priorität, wenn es grau ist eine niedrige.



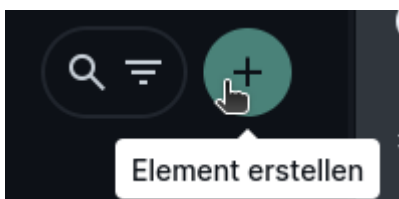
Diese Aufgabe ist noch niemandem zugewiesen



Diese Aufgabe ist dir zugewiesen

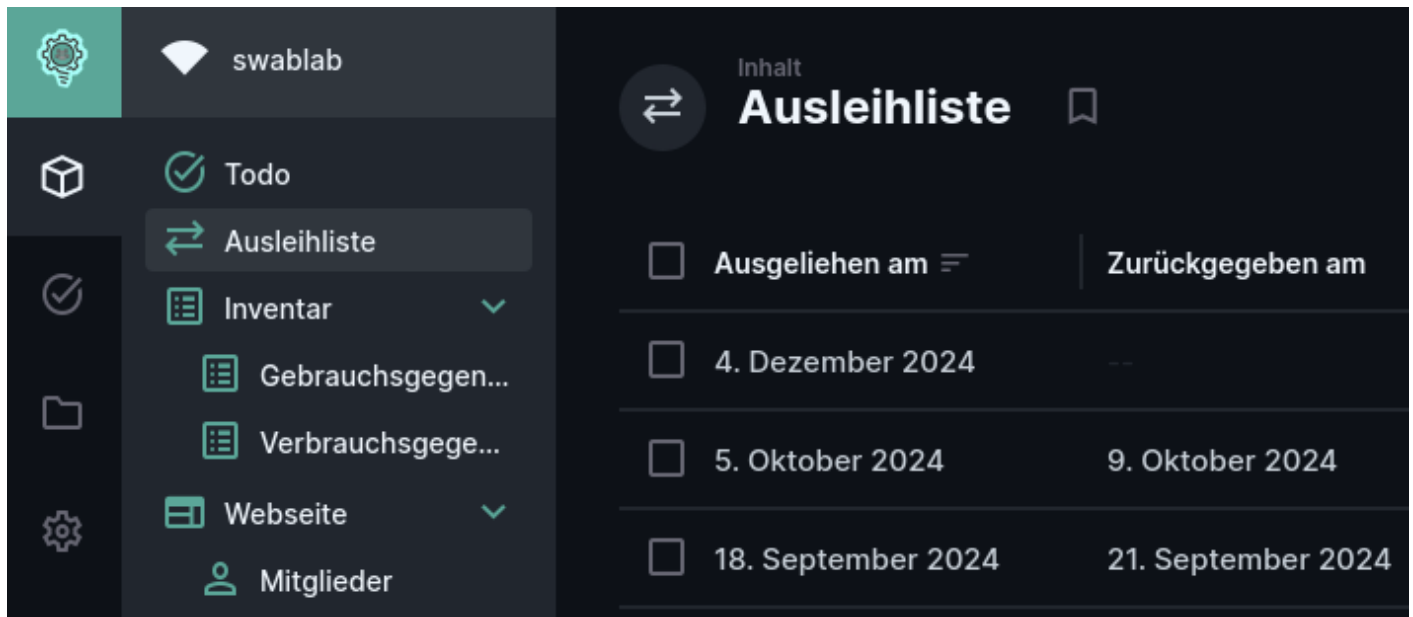
Neues Todo anlegen

Jeder darf jederzeit Todos erstellen oder bearbeiten. Klick hierfür einfach auf das Icon oben rechts:



Ausleihliste

Du kannst gerne Gegenstände aus dem Verein ausleihen. Damit wir nachvollziehen können, wo sich unsere Inventar-Gegenstände gerade befinden, gibt es eine Ausleihliste. Diese befindet sich im Directus unter <https://directus.swablab.de/admin/content/lendings>.



Wenn der Gegenstand eine **Inventar-Nummer** hat, dann kannst du ihn direkt aus der Liste auswählen:



Gebrauchsgegenstände

Element auswählen

ID	Name
<input checked="" type="radio"/> 258	Taschen (Samla)
<input type="radio"/> 257	LAN-Kabel (Samla)

Falls **nicht** dann kannst du den Gegenstand auch einfach im Feld daneben beschreiben

Gegenstand/Menge

1x Stechbeitel und 1x Holzleim

Dann trage in **Ausgeliehen am** das aktuelle Datum und bei **Name des Ausleihenden** deinen Vor- und Nachnamen ein. Als **Kontakt** kannst du einfach deine aktuelle E-Mail Adresse eintragen, diese wird nur benötigt wenn wir dich sonst nicht mehr erreichen können.

Wenn du den Gegenstand zurückgibst, denk dran das **Zurückgegeben am** Datum einzutragen.

Dateien (Nextcloud)

Dateien

Dokumentation sind im Wiki, Quellcode im Git und alle anderen Dateien befinden sich in Nextcloud. Hier findest du Bilder und Videos von Veranstaltungen, 3D-Druck Objekte, PDFs und vieles weiteres.

Auf den Ordner **allgemein** hat jedes Mitglied vollen Zugriff und darf Dateien beliebig hoch- und herunterladen. Bitte beachte, dass die Dateien bei uns auf dem Server gespeichert werden, also achte bitte auf die Dateigröße und Sorge dafür, dass nicht mehr benötigtes gelöscht wird.

Historie

Hier sind Dateien abgelegt, die entweder einem speziellen Ereignis oder Datum zugewiesen werden oder bei denen das Datum relevant ist. Beispiele:

- Bilder oder Videos von Events wie dem Tag der offenen Tür 2023
- Vorbereitungen, Flyer und Bilder für das Sommerferienprogramm 2024
- Bilder vom Zustand einer Maschine vor und nach einem Umbau
- Pressematerial für einen Zeitungsartikel
- Doku zu erhaltenen Gegenständen bei einem Sponsoring

Projekte


Hier sind Dateien die weniger einem Datum sondern mehr einem Projekt oder einer Idee zugeordnet werden. Beispiele:

- STL-Dateien für 3D-Druck Projekte
- PDFs der Bedienungsanleitung einer Maschine
- Ideen und Konzepte für neue Projekte

Kalender

Im Kalender finden sich alle Termine unseres Vereins wie Events und sonstige Termine. Auf den Kalender kann jedes Mitglied im Nextcloud zugreifen. Der Kalender wird vom Vorstand gepflegt. Falls Termine ausfallen oder hinzu kommen, kann dies im Kalender nachgeschaut werden.

Kalender am Handy hinzufügen (Android)

1. Lade dir die DAVx5 App aus dem Playstore herunter (<https://www.davx5.com/>).
2. Füge einen neuen Account mit  hinzu
 1. Provider-spezifische Anmeldung
 2. Nextcloud
 3. Server-Instanz
3. Melde dich mit deinem swablab Benutzernamen und Passwort in der App an.
4. Aktiviere im Reiter die Kalender, welche du auf dein Smartphone synchronisieren möchtest.
5. Gehe in die Kalender-App deiner Wahl und blende die synchronisierten Kalender ein.

Git (Forgejo)

Repositories

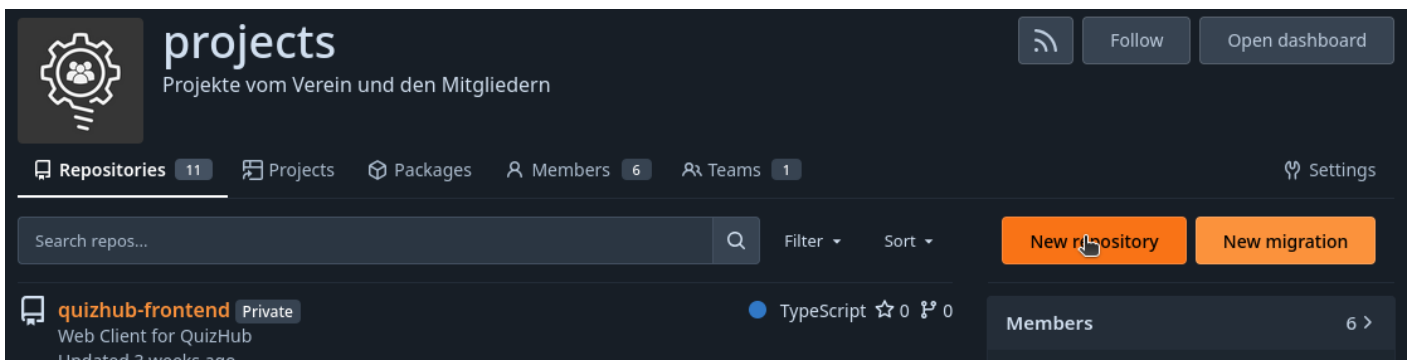
Im Forgejo haben wir aktuell zwei Organisationen für Repositories:

- **swablab** ist die offizielle Organisation und wird vom Vorstand gepflegt. Hier hat niemand direkten Schreibzugriff, Änderungen werden über Pull Requests gemacht.
- **projects** ist für Projekte von Mitgliedern. Hier kann jeder sein eigenes Repository erstellen und verwalten.

Repositories sind grundsätzlich öffentlich und können ohne Anmeldung auch von Nicht-Mitgliedern eingesehen werden. Genau wie beim Wiki wollen wir auch im Git jedem ermöglichen, aus unseren Projekten zu lernen. Trotzdem steht jedem frei, das Repo als Privat zu konfigurieren, z.B. wenn es nicht funktioniert oder noch nicht fertig ist.

Neues Repository anlegen

Um ein neues Repo anzulegen, kannst du auf die **project** Organisation gehen und auf **New Repository** klicken:



Es wird automatisch der richtige Owner ausgewählt. Du musst nur noch einen guten Namen geben (alles klein und mit - getrennt). Beachte, dass das Repository standardmäßig öffentlich ist und ohne Anmeldung eingesehen werden kann. Wenn du das nicht willst, musst du den Haken ☐ Make repository private ankreuzen.

New repository

A repository contains all project files, including revision history. Already hosting one elsewhere? [Migrate repository.](#)

Owner



projects

Some organizations may not show up in the dropdown due to a maximum repository count limit.

Repository name

bookstack-demo

Good repository names use short, memorable and unique keywords.



Make repository private

Only the owner or the organization members if they have rights, will be able to see it.

Wie du das Repo einrichtest steht ab dann im Forgejo selbst.

Lab

Werkstatt

Lab

Netzwerkaufbau

Netzwerkbereich: 10.0.0.1/16

Fester IP-Bereich: 10.0.0.1 - 10.0.9.255