Die neue Ploneversion

Eine Einführung für Umsteiger

Dr. Ulrich M. Schwarz

Vorabversion (25.4.2016)

Inhaltsverzeichnis

I. Wichtige Neuerungen im Überblick **3**

1. An- und Abmelden; Benutzergruppen **3**

2. Neuerungen im Editor **5**
2.1. Einfügen von Links 8
2.2. Einfügen von Bildern 10
2.3. Einfügen von Tabellen 12
2.4. Vorlagen 15
2.4.1. Die Vorlage „Bild mit Unterschrift“ 15
2.4.2. Die Vorlage „Boxraster“ 15

3. Änderungen an Dokumenttypen **16**
3.1. Zu- und Abgänge 16
3.2. Übergreifende Änderungen 16
3.2.1. Historie 16
3.2.2. Gemeinsame Flags unter Bearbeiten: Einstellungen 17
3.2.3. Gemeinsame Flags unter Bearbeiten: In Überblick und Linkliste 20
3.3. Änderungen bei einzelnen Dokumenttypen 21
3.3.1. Illustration 21
3.3.2. UnivIS-Anbindung 22
3.3.3. Sichtbarkeiten 23
3.3.4. Termine 23
3.3.5. Kollektionen 23
3.4. Verfügbare Einträge im Menü „Darstellung“ 26
3.4.1. Bild 27
3.4.2. Datei 27
3.4.3. Formular-Ordner 27

3.4.4. Kollektion 28
3.4.5. Lehrveranstaltung 31
3.4.6. Link 31
3.4.7. Nachricht 31
3.4.8. Ordner 31
3.4.9. Person 32
3.4.10. Seite 32
3.4.11. Termin 32
3.4.12. Textbaustein 33

4. Änderungen an Portlets **34**
4.1. Gemeinsame Konfgurationsmöglichkeiten 34
4.1.1. Der Reiter „Aussehen“ 35
4.1.2. Der Reiter „Erweitert“ 37
4.2. Das „Vorschau“-Portlet 37
4.3. Das „Statisches Portlet“-Portlet 37
4.4. Das „Suche“-Portlet 37
4.5. Das „RSS-Feed“-Portlet 38
4.6. Das „Aktuelle Änderungen“-Portlet 38
4.7. Das „Nachrichten“-Portlet 38
4.8. Das „Termine“-Portlet 38
4.9. Das „Kollektionsportlet“-Portlet 38
4.10. Das „Kalender“-Portlet 38
4.11. Das „Navigation“-Portlet 38
4.12. Das „Anmeldung“-Portlet 39
4.13. Das „Quick-Upload“-Portlet 39
4.14. Das „Klassisches Portlet“-Portlet 39
4.15. Das „Revisionsliste“-Portlet 39

5. Assistenten **40**
5.1. Seite in Ordner mit Standardseite umwandeln 40
5.2. Lokale Quicklinks hinzufügen 40
5.3. Mehrsprachigkeit auf Stimmigkeit überprüfen 40
5.4. UnivIS-Massenimport 41
5.5. Rechteübersicht 41
5.6. Farbschemaübersicht 41
5.7. Neuen Nebennutzer beantragen 41

II. Hilfe, ich bin Seitenverantwortliche(r)! **44**

6. Besondere Einstellungsmöglichkeiten **44**
6.1. User und Bearbeitungsrechte 44
6.2. Nutzermails erhalten 44

6.3. Farbschema etc. einstellen 45

7. Migrationsleitfaden **47**
7.1. Ablauf der Migration 47
7.2. Erläuterungen zu den Migrationslogs 48
7.2.1. INFO-Meldungen 49
7.2.2. WARNING-Meldungen 50
7.2.3. ERROR-Meldungen 52
7.3. FAQ/Common tasks bei der Migration 54

Teil I.
Wichtige Neuerungen im Überblick

1. An- und Abmelden; Benutzergruppen

An- und Abmelden

Sie finden jetzt im Kopf der Seite einen Link zum Anmelden an die Webseite.

Wenn Sie angemeldet sind, wird das Schloss-Symbol durch Ihren Namen und Benutzernamen ersetzt. Das Menü darunter listet jetzt auch auf, welche Bearbeitungsrechte Sie auf der augenblicklichen Seite haben.

Benutzergruppen

Mit dieser Version von Plone definieren wir zwei weitere Benutzergruppen:

Benutzer aus dem Campus Sie sind automatisch Mitglied dieser Gruppe, wenn Sie sich im Universitätsnetz befinden (physikalisch oder per VPN), auch wenn Sie

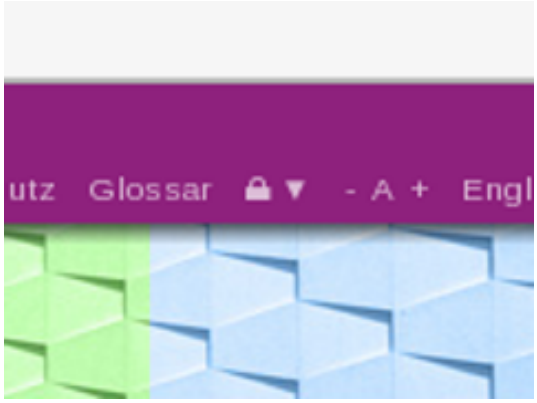


Abbildung 1: Das Anmeldeicon

sich nicht an Plone angemeldet haben(!)

Ansprechpartner (auch: Seitenverantwortlicher) Diese Gruppe enthält ab initio nur den Hauptbenutzer. Mitglieder dieser Gruppe haben erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten und globale Bearbeitungsrechte. Sie erhalten auch Mails über die globalen Fehler- und Kontaktseiten.

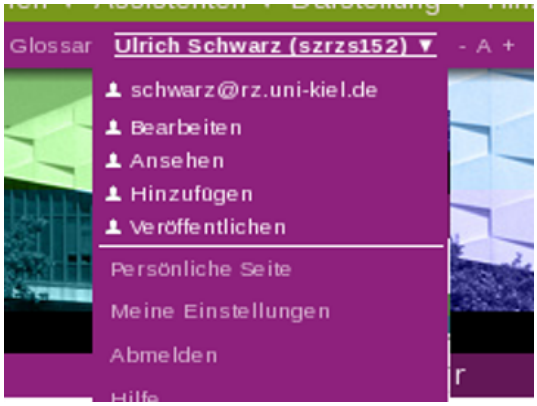


Abbildung 2: Das Benutzermenü

2. Neuerungen im Editor

Neue Editorkomponente „CKEditor“

Mit dem neuen Release ersetzen wir die alte Editorkomponente Kupu, die wir aus Plone 3 übernommen hatten, durch einen moderneren Editor mit erweiterten Fähigkeiten.

Wichtigste Neuerungen

- Kontextmenüs
- Unterscheidung interne/externe Links entfällt (fast)
- Tabellen erlauben jetzt Verschmelzen von Zellen
- Verbessertes Einfügen aus Word

Sie finden im Menü folgende Schaltflächen:

-

  Quelltext anzeigen Sie können weiterhin den HTML-Quelltext anzeigen und direkt bearbeiten. (Dies kann für manche Effekte nötig sein, die nicht per Menü einstellbar sind.) Der Quelltext passiert beim Abspeichern einen Sicherheitsfilter, der u.A. `<style>`- und `<script>`-Tags entfernt.

  Speichern Sie können mit diesem Button den Text abspeichern, ohne den Editor zu verlassen.

  Vorlagen Wir stellen einige Codevorlagen bereit, etwa für Bilder mit Bildunterschrift, die Sie über diese Schaltfläche einfügen können. Sie sind in **??** genauer beschrieben.

-

  Ausschneiden

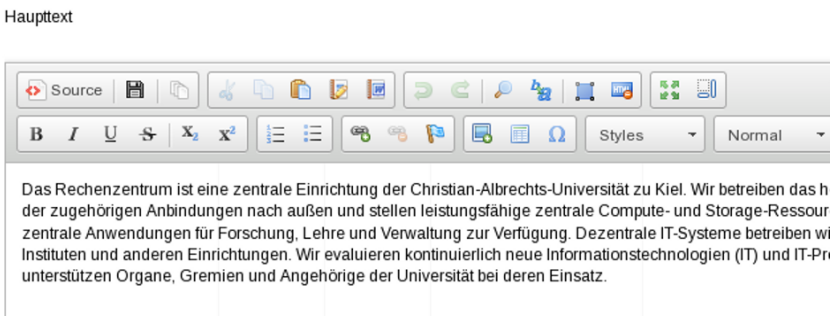


Abbildung 3: Der CKEditor

Kopieren

Einfügen Diese Funktionen sollten Ihnen aus Textverarbeitungen geläufig sein.

Einfügen ohne Formatierung Über diese Schaltfläche können Sie Text einfügen, wobei sämtliche Formatierungen des Textes entfernt werden. Dies bietet sich an, wenn Sie Text aus anderen Webseiten, PDF-Dokumenten, etc. kopieren, da dabei sonst unerwünschte Merkmale wie Schriftart und -größe mitkopiert werden.

Einfügen aus Word Diese Schaltfläche sollten Sie verwenden, wenn Sie Text aus Microsoft Word einfügen wollen. Beim Einfügen wird eine Vielzahl von im Webkontext unnötigen bis schädlichen Formatierungen entfernt. Alternativ können Sie ganz ohne Formatierung einfügen und im Editor nachformatieren.

-

Rückgängig

Wiederholen

Suchen

Ersetzen

Alles markieren

Formatierung entfernen Diese Funktionen sollten Ihnen aus Textverarbeitungen geläufig sein.

-

Vollbild Sie können über diese Schaltfläche den Editorbereich auf die Größe des Browserfensters ausdehnen.

Struktur anzeigen Mit dieser Option werden im Text kleine Rahmen angezeigt, die die einzelnen Absätze, Überschriften, etc. markieren.

-

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Durchgestrichen

Hochgestellt

Tiefgestellt Diese Funktionen sollten Ihnen aus Textverarbeitungen geläufig sein.

-

Nummerierte Liste

Stichpunktliste Diese Funktionen sollten Ihnen aus Textverarbeitungen geläufig sein.

-

Link einfügen Über diese Schaltfläche können Sie Links einfügen. Die Unterscheidung zwischen internen und externen Links entfällt an dieser Stelle; bitte beachten Sie auch die genauere Beschreibung im Anschluss.

Link entfernen Über diese Schaltfläche können Sie einen bestehenden Link entfernen.

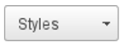
Anker setzen Sie können auf einen Anker verlinken, auch wenn sich dieser nicht am Anfang der Seite befindet. Beim Aufrufen des Links springt der Besucher dann gleich auf der Seite weit genug nach unten, um die Ankerposition sehen zu können.

-

Bild einfügen Über diese Schaltfläche können Bilder eingefügt werden. Bitte beachten Sie die genauere Beschreibung im Anschluss.

Tabelle einfügen Über diese Schaltfläche können Tabellen eingefügt werden. Bitte beachten Sie die genauere Beschreibung im Anschluss.

Sonderzeichen einfügen Diese Schaltfläche öffnet eine Tabelle mit Sonderzeichen.

- 

Textstil Hier finden Sie weitere Textformatierungen, etwa die aus der Vorversion bekannten „wichtiger Hinweis“, „magisches hier weiterlesen“ etc.

-

Formatvorlagen Hier können Sie im Wensentlichen Überschriften auswählen. Verfügbar sind die Stufen 2-5; die Stufe 1 bleibt dem Titel der Seite vorbehalten.

2.1. Einfügen von Links

Einfügen von Links

Beim Einfügen von Links können Sie jetzt entweder eine URL angeben oder über die Schaltfläche Browse Server ihre Seiten durchforschen.

Einfügen von Links: Durchsuchen des Servers

Der Einfügedialog besteht aus drei Teilen:

- In der linken Spalte können Sie durch die Ordner Ihrer Seite navigieren.
- Im oberen Teil der rechten Spalte sehen Sie die Unterordner des aktuellen Ordners und können diese durch Klick betreten.
- Im unteren Teil der rechten Spalte können Sie durch Klick das zu verlinkende Objekt auswählen. (Beachten Sie, dass die Ordner hier wieder auftauchen, da man ja auf einen Ordner verlinken können möchte, man hier aber nicht in die Ordner hineinwechseln kann.)

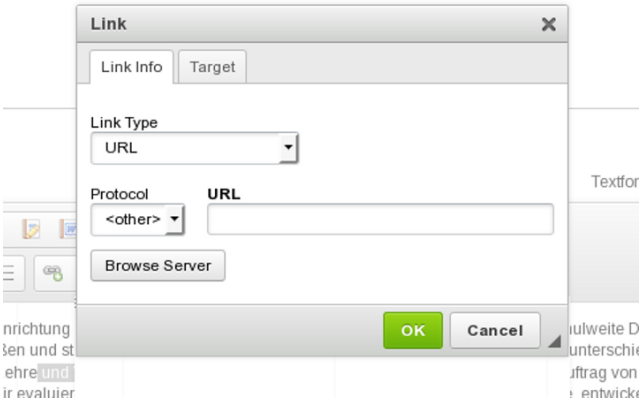


Abbildung 4: CKEditor: Link einfügen

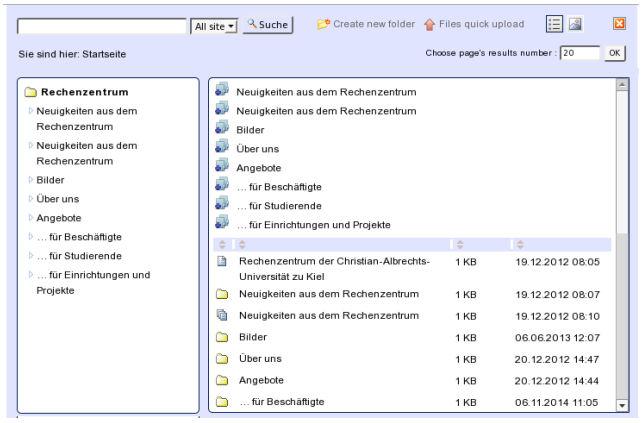


Abbildung 5: CKEditor: internen Link einfügen

2.2. Einfügen von Bildern

Bild einfügen und alternativer Text

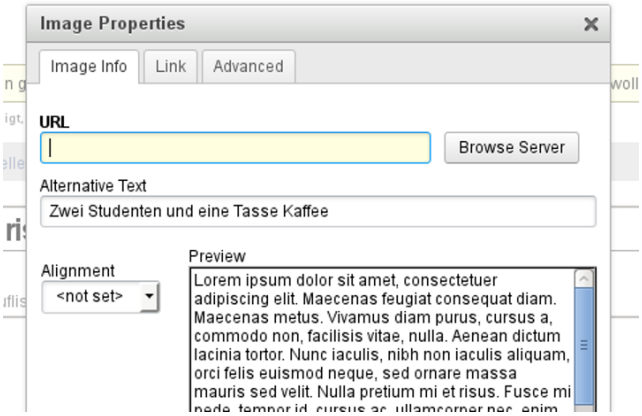


Abbildung 6: CKEditor: Bild einfügen

URL Wenn Sie ein Bild von einer anderen Webseite verwenden, fügen Sie hier den Link ein. Wenn sich das Bild bereits auf Ihren Webseiten befindet, können Sie es über Browse Server einfügen und dabei auch die Größe einstellen.

Alternative Text Der Alternativtext wird angezeigt, wenn das Bild nicht angezeigt werden kann. (Beispiel: Bild gelöscht, oder Vorlesen der Seite.)

Link Wenn das Bild anklickbar sein soll, können Sie auf diesem Reiter die Zielseite direkt angeben oder aus Ihren Webseiten auswählen.

Advanced Die Experteneinstellungen auf dem Advanced-Reiter sind für den normalen Betrieb richtig eingestellt.

Bild und Größe wählen

Wenn sich das Bild auf dem Server befindet, können Sie über das Pfeilsymbol in der Ecke aus unterschiedlichen Größen (Breiten) auswählen. Diese Breiten sind an das Gitterraster der Webseiten angepasst.

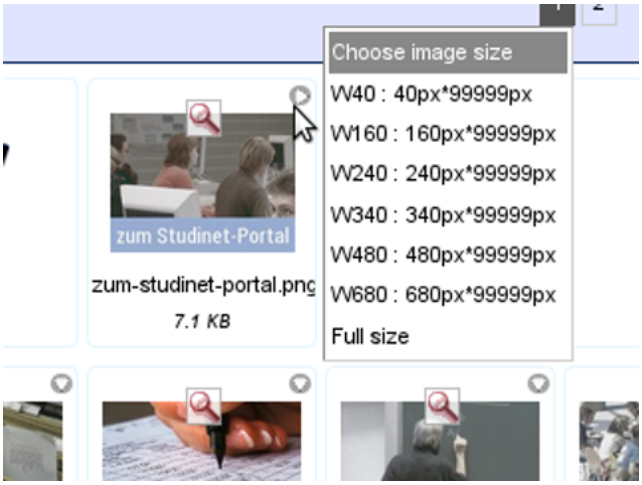


Abbildung 7: CKEditor: Bild und Größe wählen

2.3. Einfügen von Tabellen

Über das Icon in der Menüleiste öffnen Sie den Dialog zum Einfügen einer neuen Tabelle.

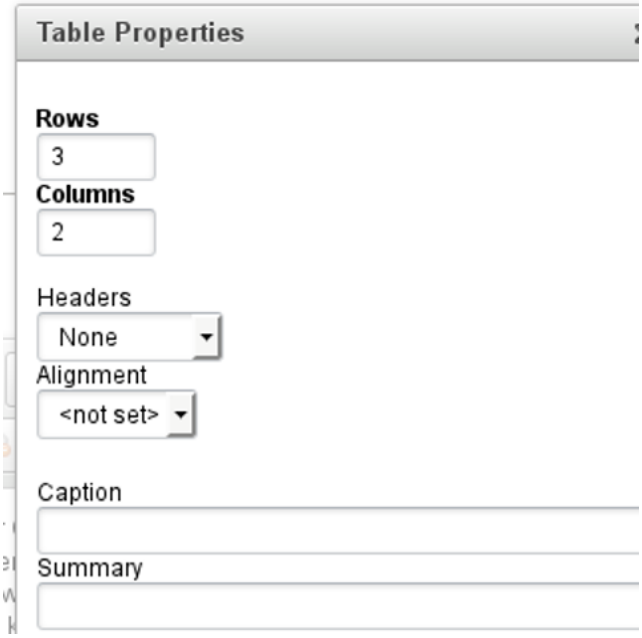


Abbildung 8: CKEditor: Tabelle einfügen

Sie können den Stil der Tabelle nicht mehr direkt beim Anlegen wählen, sondern finden die Auswahlmöglichkeiten nach dem Anlegen im Dropdown Styles als Object styles.

Rows, Columns Zeilen und Spalten der anzulegenden Tabelle

Headers Sollen erste Zeile/erste Spalte als Überschriften gelten?

Alignment Wenn Sie hier „right“ oder „left“ wählen, wird die Tabelle an diesem Seitenrand angezeigt und auf der anderen Seite vom Text umflossen.

Caption Die hier angegebene Tabellenunterschrift wird in einem farblich abgesetzten Block unter der Tabelle angezeigt.

Summary Die Zusammenfassung der Tabelle ist wichtig, falls die Tabelle nicht dargestellt werden kann. (Beispiel: Vorlesen der Seite.)

Farben in Tabellenzellen

Sie können die Farbe der Tabellenzellenhintergrundes in den Eigenschaften der Zelle einstellen. Bitte beachten Sie dabei:

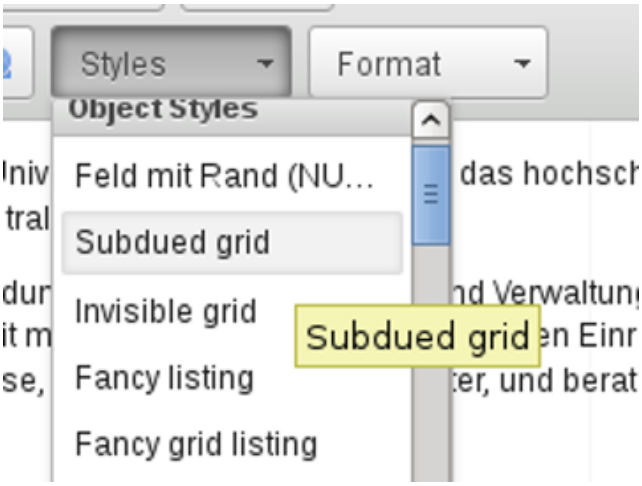


Abbildung 9: CKEditor: Tabellenstile im Styles-Menü

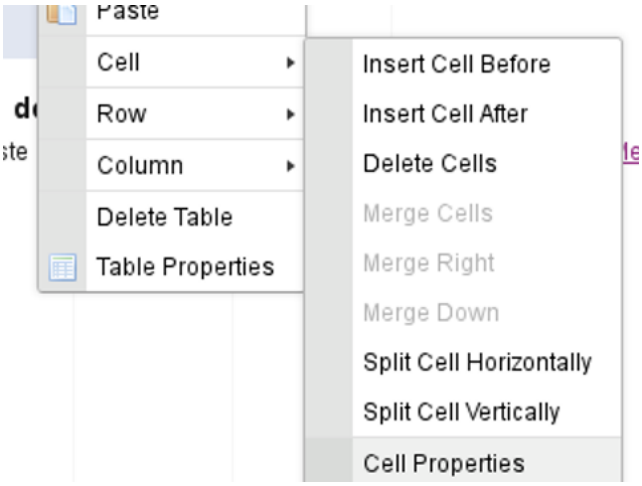


Abbildung 10: CKEditor: Kontextmenü einer Tabelle

- Farben sind u.U. im Ausdruck nicht sichtbar oder nicht unterscheidbar.
- Auch am Bildschirm können Farben schlecht unterscheidbar sein (Farbenblindheit) oder zu schlecht lesbaren, da kontrastarmen, Kombinationen führen.

Als Faustregel sollten Sie also auf eingefärbte Tabellenzellen verzichten.

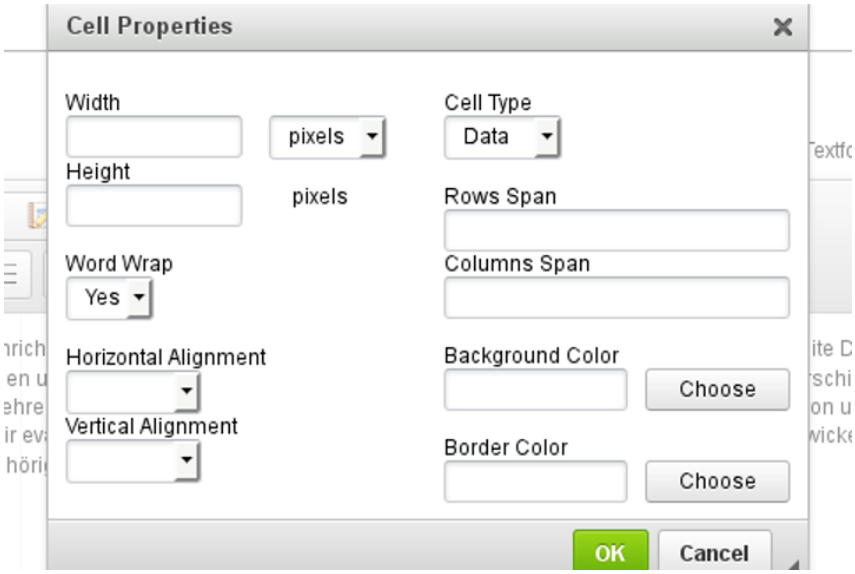


Abbildung 11: CKEditor: Eigenschaften einer Tabellenzelle

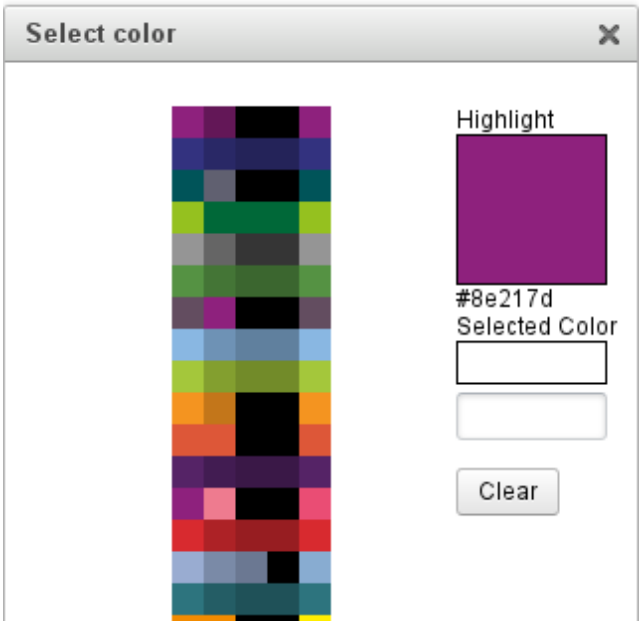


Abbildung 12: CKEditor: Farbauswahl

2.4. Vorlagen

Im CKEditor können wir Ihnen Vorlagen für Seitenbestandteile verfügbar machen. Im Augenblick sind zwei Vorlagen verfügbar: „Bild mit Unterschrift“ und „Boxraster“.

2.4.1. Die Vorlage „Bild mit Unterschrift“

Diese Vorlage erzeugt die geschachtelte Struktur, die notwendig ist, um einem Bild eine Bildunterschrift beizufügen, so dass diese als zusammengehörig erkannt werden. (Es wird ein Dummybild eingefügt, das Sie dann ganz normal durch das gewünschte Bild ersetzen können.)

2.4.2. Die Vorlage „Boxraster“

Es kann in einzelsten Fällen ein Bedarf an rechteckigen Untergliederungen bestehen, die mit dem bestehenden Portletmechanismus nicht abzudecken sind, etwa weil unterschiedliche Höhen oder Abstände berücksichtigt mögen. In diesen seltenen Fällen kann – mit großen Einbußen in der Suchmaschinentauglichkeit und Barrierefreiheit – die Vorlage „Boxraster“ verwendet werden.

Grundidee dieser Vorlage ist eine Teilung der nutzbaren Seitenbreite in 24 Spalten gleicher Breite (20 Pixel), die insgesamt die nutzbare Breite der Seite (minus Navigationsspalte links und Quicklinksspalte rechts) ausfüllen.

Innerhalb dieser Tabelle, deren Länge Sie durch Hinzufügen neuer Zeilen vergrößern können, können Sie durch Verschmelzen von Zellen Kontextmenü › Cell properties › Merge cells freiere Rechtecke erzeugen und mit Text füllen. Wenn Sie die Zelleneigenschaft Cell Type auf „Header“ stellen, wird die Schrift passend zu einem dunklen Hintergrund gewählt. Bei solchen Zellen kann zusätzlich der Stil „Kopf mit Mosaik“ gewählt werden, wie in der linken Spalte des Beispiels zu sehen. (Ferner können Sie dem Beispiel ansehen, dass sowohl die inhaltliche Notwendigkeit als auch die anzuratende Designkompetenz nur selten auftreten.)

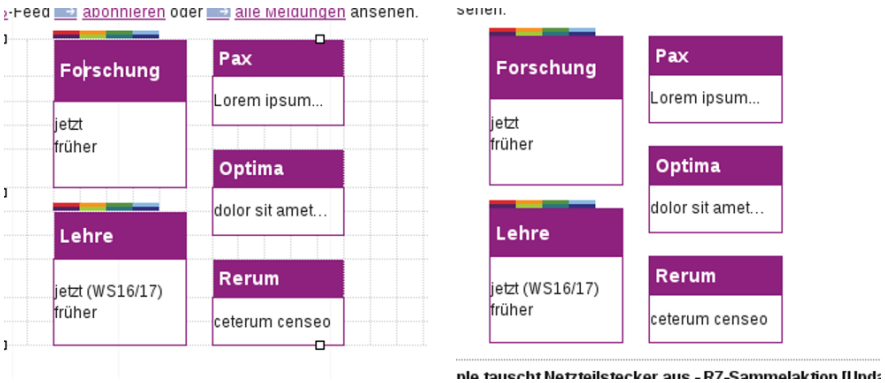


Abbildung 13: CKEditor: „Boxgrid“-Vorlage in der Bearbeitung und in der Anzeige

3. Änderungen an Dokumenttypen

3.1. Zu- und Abgänge

Nicht mehr unterstützte Dokumenttypen

Durch Umstrukturierung ist die Anzahl der Dokumenttypen wieder überschaubarer geworden:

Externe Anwendung/Externer Inhalt ersetzt durch Link mit Darstellung „in Seite eingebettet“

Glossar, -eintrag ersetzt durch Ordner/Kollektion mit Darstellung „Glossar“ bzw. Seite

Verlinktes Bild ersetzt durch Link mit angegebener Illustration

Arbeitsgruppe ersetzt durch Ordner und „Titel auch als Quertitel“

Ferner entfällt der Test-Typ „Raum“ ersatzlos; es entfällt der Typ „Login-Dialog“, kann aber durch privat-schalten ersetzt werden; der Typ „Indirekte Seite“ ist in den Typ „Textbaustein“ aufgegangen, sofern Sie der Meinung sind, diesen für spezielle und seltene Anwendungsfälle zu benötigen.

Neue Dokumenttypen

Neu hinzugekommen sind:

Formularordner Die schon vorher auf Wunsch freigeschaltete Erweiterung PloneFormGen zum Erstellen von Formularen ist jetzt standardmäßig vorinstalliert.

Kollektion Wir übernehmen vom Hersteller eine komplett neue Implementierung der Kollektionsfunktionalität mit vereinfachter Bedienung. Bestehende Kollektionen des alten Typus können noch bearbeitet, aber nicht mehr neu erstellt oder verschoben werden.

3.2. Übergreifende Änderungen

3.2.1. Historie

Abrufen der Dokumenthistorie

Sie finden im grünen Menü den Punkt Historie, mit dem Sie eine Liste der Änderungen der aktuellen Seite aufrufen können.

Versionen von "Meine Testseite"

Version	Ausgeführt von	Datum und Uhrzeit	Kommentar	Aktionen
Arbeitskopie	admin	05.01.2016 12:01	Tippfehler korrigiert.	Vergleiche mit vorheriger Versi
0 (Vorschau)	admin	05.01.2016 12:00	Erste Version	Vergleiche mit aktueller Versior Gehe zu dieser Version zu

Abbildung 14: Liste der Änderungen einer Seite

Detailansicht der Dokumenthistorie

Sie können die Historie benutzen, um verschiedene Stände zu vergleichen oder zu einem alten Stand zurückzukehren.

Meine Testseite

Versionen

Erste Version 0 (05.01.2016) Zweite Version 1 (05.01.2016)

Zeige Unterschiede

- im fortlaufenden Text
- als Code

Legende (+) Hinzugefügt (-) Entfernt
Verändert Marke hinzugefügt Marke entfernt

Haupttext

Dies ist der ursprünglihce abgeänderte Text.

Abbildung 15: Liste der Änderungen einer Seite

Bitte beachten Sie, dass Sie zwar Bearbeitungen vor dem Umstieg dem Datum und Kommentar nach sehen können, Sie aber nicht erfolgreich mit ihnen vergleichen oder zu ihnen zurückgehen können.

3.2.2. Gemeinsame Flags unter Bearbeiten: Einstellungen

Titel anzeigen?

Die Anzeige des Titels kann abgeschaltet werden, so wie es bei Ordnern standardmäßig der Fall ist.

Abbildung 16: Seite ohne sichtbaren Titel

Zusammenfassung anzeigen?

Die früher nie angezeigte Zusammenfassung kann jetzt aktiviert werden. Sie steht dann direkt unter dem Titel.

Abbildung 17: Die in grau dargestellte Zusammenfassung der Seite

Stichworte anzeigen?

Die unter Bearbeiten > Kategorisierung > Stichworte vergebenen Stichworte können im Seitenfuß angezeigt werden. Bei Klick wird nach allen Inhalten mit diesem Stichwort gesucht.

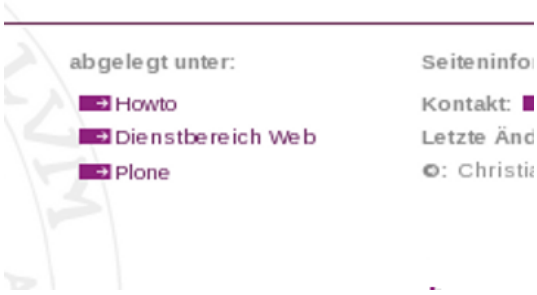


Abbildung 18: Stichworte im Seitenfuß

Verweise anzeigen?

Die unter Bearbeiten > Kategorisierung > Verweise angegebenen Seiten können im Seitenfuß angezeigt werden.

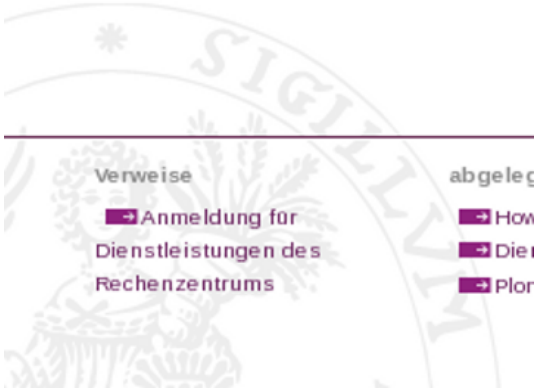


Abbildung 19: Verweis auf sachverwandte Seiten oder Dateien

Nur bei Seiten gibt es darüber hinaus die Option „Inhaltsverzeichnis anzeigen“. Dazu ist es notwendig, dass die rechte Spalte vorhanden ist, denn das Inhaltsverzeichnis wird dort als erstes eingeblendet, als ob es ein eigenes Portlet wäre. (Vgl. Abb. 20.)

Abbildung 20: Automatisches Inhaltsverzeichnis einer Seite

Des weiteren finden Sie die Einstellungsoption „Kommentare erlauben“. Wenn Sie diese Option auswählen, wird am Ende der Seite ein Kommentarfeld eingeblendet. Kommentare müssen immer explizit durch einen Benutzer freigeschaltet werden, ehe sie auf der Seite sichtbar werden. Die Erfahrung zeigt, dass die Moderation von Kommentaren mit einem hohen Zeitaufwand verbunden ist, da durchaus Dutzende bis Hunderte von Kommentaren pro Tag eingehen können[1]. Wir raten daher grundsätzlich von der Aktivierung der Kommentarfunktion ab.

3.2.3. Gemeinsame Flags unter Bearbeiten: In Überblick und Linkliste

Optionen, die früher unter „Einstellungen“ zu finden waren

von Verzeichnisü. ausschließen im Gegensatz zur Vorversion kann diese Einstellung jetzt für alle Typen (inkl. Ordnern) getroffen werden.

Darstellung des Titels hier ist als neue Option „Titel verlinkt... in neuem Fenster“ hinzugekommen.

Zusammenfassung anzeigen? Die Zusammenfassung kann für den Verzeichnisüberblick explizit an-/abgeschaltet werden.

Darstellung es sind jetzt alle Optionen möglich, die auch im Menü Darstellung angeboten werden, auch wenn manche Optionen inhaltlich nicht sinnvoll sind.

von 'Verschachtelte ...' ausschließen im Gegensatz zur Vorversion kann diese Einstellung jetzt explizit gemacht werden.

[1] von denen ein Großteil Handtaschen und pharmazeutische Präparate bewirbt

3.3. Änderungen bei einzelnen Dokumenttypen

3.3.1. Illustration

Die Typen Neuigkeit und Person hatten ihrem Wesen nach immer schon „beigefügte“ Bilder, ebenso „verlinktes Bild“; ein ähnlicher Effekt war für einfache Seiten ebenso möglich.

Diese unterschiedlichen Umsetzungen wurden in ein gemeinsames Konzept zusammengefasst.

Illustrationen

Seiten, Personen, Neuigkeiten und Links können ein Bild als Illustration haben.

Es kann über dem Inhalt oder links von ihm stehen und wird automatisch auf die richtige Breite skaliert.

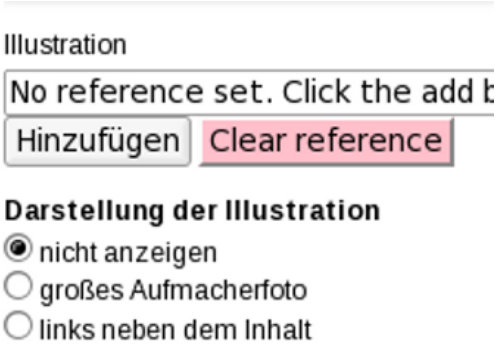


Abbildung 21: Einstellen einer Illustration

Abbildung 22: Illustration als „großes Aufmacherfoto“

Abbildung 23: Illustration „links neben dem Inhalt“

3.3.2. UnivIS-Anbindung

Da uns das UnivIS auf unbestimmte Zeit erhalten bleibt, haben wir die UnivIS-Anbindung robuster gestaltet und mit einer optimistischeren Zwischenspeicherung versehen.

Anbindung von Personen/Lehrveranstaltungen an das UnivIS

Die Anbindung findet jetzt über einen eigenen Reiter statt: Bearbeiten > Univis

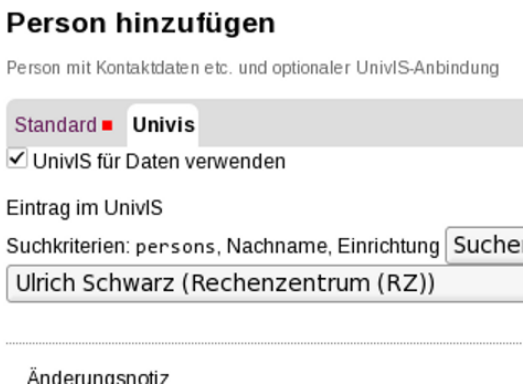


Abbildung 24: Verknüpfen eines UnivIS-Datensatzes

Die Person/Lehrveranstaltung muss hier vor dem Abspeichern anhand der genannten Suchkriterien festgelegt werden. (Suchen und Auswahl aus dem Dropdown.)

Die Angaben im UnivIS überschreiben beim Abspeichern die Werte für Telefonnummer o.ä. aus den Eingabefeldern.

3.3.3. Sichtbarkeiten

Sichtbarkeit von Bildern und Dateien

- Bilder sind nun immer öffentlich, auch wenn sie sich in einem auf privat geschaltetet Ordner befinden.
- Dateien können nun explizit veröffentlicht oder privat geschaltet werden, sie erben nicht mehr den Veröffentlichungsstatus des umgebenden Ordners.

3.3.4. Termine

Mit dieser Ploneversion übernehmen wir eine vollständig neue Umsetzung des Terminkonzepts vom Hersteller. Diese ermöglich es, jetzt auch Termine anzulegen, die sich nach einfachen Kriterien wiederholen, etwa „jeden Dienstag und Donnerstag von 14–16 Uhr“, oder ganztägige Termine, die zwar ein Datum, aber keine spezifische Uhrzeit innerhalb dieses Datums haben.

Hierzu finden Sie im Bearbeiten-Dialog von Terminen jetzt drei weitere Felder:

Ganzer Tag Das Setzen eines Hakens hier unterdrückt die Anzeige der Uhrzeiten.

Offenes Ende Das Setzen eines Hakens hier unterdrückt die Anzeige einer End-Uhrzeit.

Wiederholung Hier können Sie genaue Wiederholungen einstellen, wie etwa im Bild gezeigt.

Bitte beachten Sie: nicht alle im zugrunde liegenden Standard vorgesehenen Variationen können als ein Termin eingegeben werden (etwa „jeden 2. und 4. Dienstag des Monats“); manche, im Universitätsumfeld häufig auftretende Fälle („Dienstag 8-10, Donnerstag 10-12“) lassen sich im Standard gar nicht abbilden. Hier ist es dann leider notwendig, mehrere Termine anzulegen, die in der Summe die gewünschten Wiederholungen abdecken.

3.3.5. Kollektionen

Mit dieser Version übernehmen wir eine vollständig neue Umsetzung von Kollektionen vom Hersteller, die einfacher zu bedienen ist. (Bestehende Kollektionen bleiben zunächst unverändert, es können aber keine Kollektionen alten Typus mehr neu angelegt werden.)

An Stelle des zusätzlichen Reiters „Kriterien“ tritt nun ein Auswahldialog im Rahmen der normalen „Bearbeiten“-Dialogs.

Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung:

Title Der Inhalt des Feldes „Titel“.

Description Der Inhalt des Feldes „Zusammenfassung“.

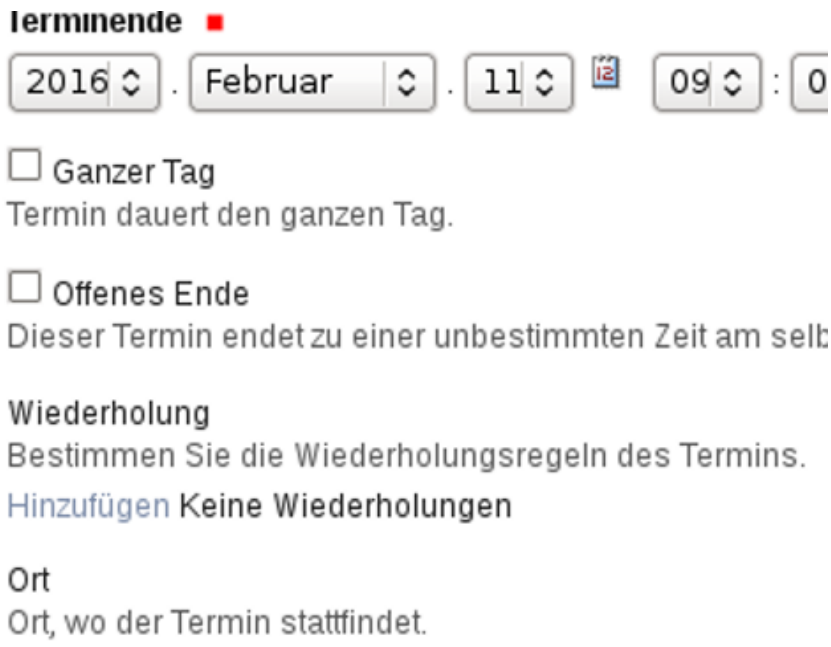


Abbildung 25: Neue Optionen für Termine

Abbildung 26: Termin mit wöchentlicher Wiederholung

Abbildung 27: Termin mit monatlicher Wiederholung

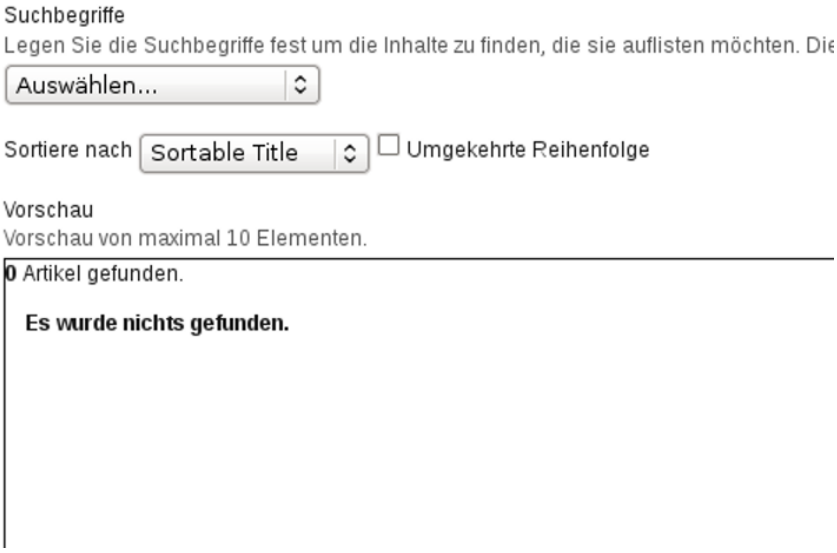


Abbildung 28: Neuer Bearbeitungsdialog von Kollektionen

Searchable Text Manche Objekte, zum Beispiel Seiten oder Termine, haben Textinhalt. Nach diesem kann (bereinigt um sämtliche Formatierungen etc.) gesucht werden.

Nachname Das Nachname-Feld von Personen.

Tag Die unter Kategorisierung > Stichworte vergebenen Begriffe. Es können mehrere Stichworte aus der Liste der verwendeten Worte ausgewählt werden, von denen Suchtreffer mit mindestens einem kategorisiert sind.

Datumskriterien Es kann für Erstellung (Creation), Änderung (Modification), Freigabe (Effective), Ablauf (Expiration), und die Start- und Enddaten von Ereignissen jeweils wie folgt gefiltert werden: vor/nach/genau heute, in den letzten/nächsten X Tagen, vor/nach/zwischen (Datum).

Short name Der Kurzname wird aus dem Titel abgeleitet und erscheint in der Webadresse (URL).

Review state Der Veröffentlichungszustand, also etwa „privat“ oder „veröffentlicht“. (Bitte beachten Sie, dass man hier trotzdem keine Ergebnisse sieht, für die man nicht das Recht „kann ansehen“ hat.)

Type Der Objekttyp (Seite, Termin, etc.)

Location Der Ort in der Webseite: entweder relativ zur Kollektion selbst (z.B. „..“, im gleichen Ordner) oder als Ordner, der explizit ausgewählt wird.

Creator Der Ersteller der Seite. (Bitte beachten Sie, dass dies ein internes und automatisch verwaltetes Attribut ist und sich *nicht* nach der ersten Zeile unter Ersteller > Ersteller richtet, sondern wirklich danach, welche Benutzerkennung auf „Hinzufügen“ geklickt hat.)

Show inactive „Inaktive Inhalte“ sind solche, deren Freigabedatum noch nicht erreicht oder Ablaufdatum überschritten ist. Sie können auswählen, dass in Abhängigkeit von den Rechten des Betrachters auch diese Inhalte in der Trefferliste erscheinen.

Ferner kann das Ergebnis (absteigend oder aufsteigend) nach einigen der oben genannten Kriterien sortiert werden. Hier fehlen im Wesentlichen die text-basierten Kriterien Title, Description sowie Location, der Ort in der Webseite.

3.4. Verfügbare Einträge im Menü „Darstellung“

Alle Dokumententypen haben die Auswahlmöglichkeit „Nur Titel und Zusammenfassung“, diese ist aber für die eigenständige Darstellung in aller Regel nicht sinnvoll.

Alle „ordnerartigen“ Dokumenttypen (das sind: Ordner, Lehrveranstaltungen, Personen und Kollektionen) haben die Auswahlmöglichkeit „Artikel aus dem Ordner“, mit der dieser Artikel zur Standarddarstellung der Seite erklärt werden kann.

3.4.1. Bild

Bild anzeigen Diese Auswahlmöglichkeit zeigt das Bild, eventuell in einer verkleinerten Vorschaufassung, an. Es besteht die Möglichkeit, das Bild in voller Größe anzeigen oder herunterladen zu lassen.

Fullscreen Diese Auswahlmöglichkeit zeigt das Bild, auf die volle verfügbare Breite vergrößert oder verkleinert, wie es z.B. in Verzeichnisüberblicken sinnvoll sein kann. Es werden keine weiteren Bedienelemente (Downloadmöglichkeit etc.) dargestellt. Die Ladegeschwindigkeit der Seite wird erhöht, indem zunächst ein niedrig aufgelöstes Vorscahubild übertragen und dann durch die hochaufgelöste Fassung ersetzt wird.

Abbildung 29: Darstellungsmöglichkeiten von Bildern

3.4.2. Datei

Datei anzeigen Diese Auswahlmöglichkeit zeigt Dateigröße und Typ an und erlaubt das Herunterladen.

Abbildung 30: Darstellungsmöglichkeiten von Dateien

3.4.3. Formular-Ordner

Form View Diese Auswahlmöglichkeit stellt das Formular dar.

Die innerhalb von Formularen verfügbaren Arten der Eingabefelder haben alle nur eine sinnvolle Darstellungsmöglichkeit, die voreingestellt ist.

3.4.4. Kollektion

Terminliste Diese Auswahlmöglichkeit stellt alle Termine der Kollektion in einer Liste dar. Die Anzeige entspricht einem Verzeichnisüberblick. (Wenn die Termine aus einem Ordner bezogen werden, besteht die Möglichkeit, zusätzlich nach vergangenen oder zukünftigen Terminen zu filtern.)

Abbildung 31: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Terminliste

Verzeichnisüberblick Diese Auswahlmöglichkeit zeigt, untereinander und durch Linien voneinander getrennt, diejenigen Elemente der Kollektion, bei denen In Übersicht und Linkliste > Vom 'Verzeichnisüberblick' ausschließen nicht gesetzt ist, auf die Weise, die dort unter In Überblick und Linkliste > Darstellung etc. eingestellt ist.

Abbildung 32: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Verzeichnisüberblick

Glossar Diese Auswahlmöglichkeit zeigt die Elemente der Kollektion ähnlich einem Verzeichnisüberblick, gruppiert nach dem Anfangsbuchstaben des Titels. Wenn die Kollektion nach einem Datumskriterium sortiert ist, wird nach diesem Kriterium gruppiert. Je nach Spannbreite der Daten wird nach Monaten oder Jahren gruppiert.

Abbildung 33: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Glossar

Album Diese Auswahlmöglichkeit zeigt die Bilder des Ordners als einfaches Bilderalbum an, in dem vor- und zurückgeblättert werden kann.

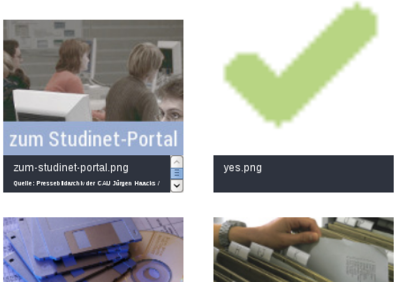


Abbildung 34: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Album

Slideshow Diese Auswahlmöglichkeit zeigt die Bilder der Kollektion in einer durchgehenden Diashow. (Die zeitlichen Parameter der Diashow sind unter Berücksichtigung des Epilepsierisikos bei Bewegtbildern gewählt und nicht konfigurierbar.)

Abbildung 35: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Slideshow

Video mit automatischer Playliste Diese Auswahlmöglichkeit erzeugt aus allen Links und Dateien der Kollektion eine Playlist, die mit einem eingebetteten Player angezeigt wird. (Bitte beachten Sie, dass wir die Größe hochladbarer Dateien in Plone beschränken und nutzen Sie für die Bereitstellung der Videodateien selbst unsere Angebote „Flash Media Server“ oder „statisches Webhosting“. Falls Sie kleine Dateien direkt in Plone hosten, muss der Kurzname der Datei den Dateityp erkennen lassen, also etwa auf „.mp4“ oder dergleichen enden.)

Tabelle Diese Auswahlmöglickeit aus dem Standardplone zeigt die Einträge in einer einfachen Tabelle an, die dem ähnelt, was Sie als Bearbeiter unter „Inhalte“ sehen. Anonymen Benutzern wird nur der Typ angezeigt, aber nicht Autor und Änderungsdatum. Die konkrete Anwendbarkeit erscheint zweifelhaft.

Titel	Typ
icons	Ordner
zum-studinet-portal.png	Bild
yes.png	Bild
no.png	Bild
floppy160.jpg	Bild
akten160.jpg	Bild
formular160.jpg	Bild
dozent160.jpg	Bild
vielestudis160.jpg	Bild
einzelstudis160.jpg	Bild
einrichtung160.jpg	Bild

Abbildung 36: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Tabelle

Liste Diese aus dem Standardplone übernommene Auswahlmöglichkeit zeigt die Elemente der Kollektion (mit Titel und Beschreibung) als einfache Liste. Angemeldeten Benutzer wird zusätzlich das Änderungsdatum und der Ersteller angezeigt.

icons
zum-studinet-portal.png
yes.png
no.png
floppy160.jpg
akten160.jpg
formular160.jpg
dozent160.jpg
vielestudis160.jpg
einzelstudis160.jpg
einrichtung160.jpg
os-windows.png
os-linux.png
os-apple.png
os-android.png

Abbildung 37: Darstellungsmöglichkeiten von Kollektionen: Liste

Kurzfassung Auch bei dieser aus dem Standardplone übernommenen Auswahlmöglichkeit werden die Elemente als Liste dargestellt. Zusätzlich werden Bilder

direkt dargestellt. Die konkrete Anwendbarkeit erscheint zweifelhaft.

Gesamter Inhalt Diese Auswahlmöglichkeit aus dem Standardplone ähnelt einer primitiven Variante eines Verzeichnisüberblicks. Die konkrete Anwendbarkeit erscheint zweifelhaft.

3.4.5. Lehrveranstaltung

Standarddarstellung Diese Auswahlmöglichkeit zeigt die vollständigen Veranstaltungsdaten an, inklusive der Beschreibung, Literaturhinweise, Termine, etc., die z.B. aus dem UnivIS übernommen werden können.

Hieran schließt sich ein Verzeichnisüberblick über die restlichen Inhalte des Ordners an.

Kurzdarstellung Die Kurzdarstellung zeigt neben dem Titel nur die Termine der Veranstaltung an.

3.4.6. Link

In Seite eingebettet Das Linkziel wird in einem IFrame innerhalb der Seite angezeigt. (Bitte beachten Sie: die Zielseite kann das Einbinden technisch verhindern; ferner ist eine Anpassung der Zielseite notwendig, wenn sich die Seitenlänge automatisch anpassen soll, um zusätzliche Scrollbalken zu vermeiden.)

Link Es wird ein anklickbarer Link angezeigt, der auf das Ziel verweist.

XML mit XSL-Transformation Wir werden zu einem späteren Zeitpunkt Dokumentation zu dieser Auswahlmöglichkeit für fortgeschrittene Anwender veröffentlichen.

Weiterleitung Es wird automatisch zur Zieladresse weitergeleitet. (Wenn Ihre Rechte das Bearbeiten des Linkziels erlauben, sehen Sie eine Zwischenseite. Diese Zwischenseite zeigt auch den QR-Code der Zielseite, falls er benötigt werden sollte.)

3.4.7. Nachricht

Nachricht anzeigen Zeigt die Nachricht an.

3.4.8. Ordner

Portalseite Es werden an Stelle der Inhalte des Ordners Portlets angezeigt, die über den grünen Menüpunkt Portlets konfiguriert werden können. Da die übliche Minimalzahl von Portlets acht ist, haben meist nur Institute (und aufwärts) ein hinreichend vielfältiges Angebot, um Portalseiten sinnvoll nutzen zu können.

Terminliste s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Verzeichnisüberblick s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Glossar s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“. Da es in Ordnern keine Sortierreihenfolge gibt, wird immer nach dem Titel gruppiert. Wenn Sie eine andere Sortierung benötigen, richten Sie eine Kollektion mit entsprechender Sortierung ein und legen diese als Standardseite fest.

Slideshow s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Video mit automatischer Playliste s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Liste s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Kurzfassung s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Gesamter Inhalt s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Tabelle s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

Album s. die entsprechende Beschreibung unter „Kollektion“.

3.4.9. Person

Standarddarstellung

Kurzdarstellung

nur Kontaktdaten (dreizeilig)

nur Kontaktdaten (einzeilig)

3.4.10. Seite

Seite anzeigen Zeigt die Seite an.

3.4.11. Termin

Termin anzeigen Diese Auswahlmöglichkeit zeigt Termin, Beschreibung, Ort und Ansprechpartner sowie die Möglickeit, den Termin in einen Kalender (etwa in Outlook) zu importieren.

Kompaktansicht Die Kompaktansicht ähnelt der Standardansicht „Termin anzeigen“, aber Text und Kontaktperson entfallen.

Einzeilige Ansicht In der einzeiligen Ansicht werden nur Zeit und Ort angezeigt, sie ist hauptsächlich in Verzeichnisüberblicken sinnvoll.

3.4.12. Textbaustein

Seite anzeigen Zeigt die Seite an.

4. Änderungen an Portlets

Die Konfiguration der Portlets wurde vollständig überarbeitet, um sie besser an die Benutzeroberfläche von Plone anzupassen.

Sie finden die Konfiguration für Portlets jetzt nicht mehr über die Links „Portleteinstellungen“ im Inhaltsbereich der Seite, sondern analog zu anderen Funktionen in der linken Hälfte des grünen Menüs.

Des weiteren sind jetzt im Normalfall auch wieder alle bei Plone mitgelieferten Portlets verfügbar, auch wenn deren Funktionalität auch durch andere Portlets abgedeckt wird. (Dies betrifft insbesondere die Portlets „Nachrichten“, „Kollektionsportlet“ und „Termine“, die eigentlich komplett durch die Funktionalität von „Vorschau“ (ehemals: „Verschachtelte Inhalte/Linkliste“ oder „Kurzvorschau“) abgedeckt werden.)

Ferner wurden existierende zusätzliche Portlets zusammengefasst: die Funktionalität von „Kontakt“, „Verschachtelte Inhalte/Linkliste“, „Kurzvorschau“ ist jetzt unter „Vorschau“ zusammengefasst.

4.1. Gemeinsame Konfgurationsmöglichkeiten

Die Konfiguration des Aussehens von Portlets wurde vereinfacht und flexibler gestaltet: so ist etwa der achtfarbige Block im Titel von Portlets in der rechten Spalte optional (und auch für Portlets auf auf Portalseiten aktivierbar).

Im Allgemeinen ist der Einstellungsdialog in drei Reiter unterteilt: „Inhalt“, „Aussehen“, und „Erweitert“. Der Inhalt der beiden letzten Reiter ist für alle Portlets identisch und wird im folgenden beschrieben; die Optionen im Reiter „Inhalt“ sind portletspezifisch und werden weiter unten in den Abschnitten zu den einzelnen Portlets dokumentiert.

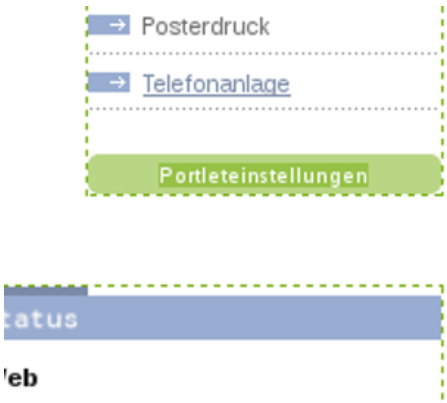


Abbildung 38: Alte Schaltfläche zum Konfigurieren von Portlets

4.1.1. Der Reiter „Aussehen“

Breite des Portlets

Es sind nun mehr Breiten möglich, zum Beispiel auch Drittelungen der Gesamtbreite.

Um einen Kopf (Titelzeile) über zwei oder mehr Portlets erstrecken zu können, muss seine Breite hier explizit angegeben werden (und in Folgeportlets entsprechend mit 0/12).

Die Voreinstellung entspricht dem alten Schema von vier Spalten. Die hier gewählten Breiten werden in der rechten und linken Seitenspalte ignoriert.

Farben des Portlets

Farbschema Neben „default“ (nach Fakultätszugehörigkeit) stehen Farbdefinitionen für die Universität als ganzes, acht Fakultäten und sechs Einrichtungen mit abweichendem Farbschema an.

Dekoration des Kopfes Diese ist entweder nicht vorhanden, das farbige Mosaik, oder eine kleine farblich abgesetzte Marke oberhalb des Kopfes.

Schriftart des Kopfes Zur Auswahl stehen OCR-F (in allen Fällen zu bevorzugen), DIN, sans-serif, sowie die Möglichkeit, die Anzeige des Titels komplett zu unterdrücken.

Farbe des Rumpfes Die Farbgestaltung des Rumpfes ist Schwarz auf Weiß, einer von zwei Grautönen auf Weiß, Schwarz auf Grau oder Weiß auf Einrichtungsfarbe.

Dekoration der Einzeleinträge Der Abstand des Inhalts zum Rand kann jetzt pro Portlet eingestellt werden, ebenso die Trennlinie zwischen einzelnen Links/Terminen etc.

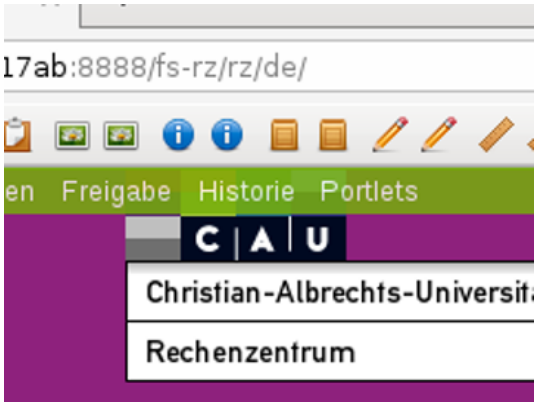


Abbildung 39: Neuer Menüpunkt zum Konfigurieren von Portlets

Abbildung 40: Der Reiter „Aussehen“ in den Portleteinstellungen

Abbildung 41: Varianten der Dekoration des Kopfes in einer Montage gegenübergestellt: v.l.n.r.: keine, Mosaik, Reiter

Entfärbte Links Wird diese Option gewählt, haben Linktexte die Farbe des umgebenden Textes statt der Farbe der Einrichtung.

4.1.2. Der Reiter „Erweitert“

Der Reiter „Erweitert“ zeigt in der Regel nur ein Eingabefeld: „Undokumentierte Parameter“. Dieses Feld tritt dmait an Stelle des alten Eingabefeldes „Zusätzliche Parameter in der Form ’Schlüsselwort:Wert’, siehe Doku“, auch wenn im Einzelfall nicht alle Schlüsselworte weiterhin unterstützt werden.

4.2. Das „Vorschau“-Portlet

Zusammenlegung von Vorschautyp und Darstellung

Die frühere Trennung zwischen den Ansichtstypen im alten Vorschau-Portlet (normal, Kalender, Diashow) ist jetzt mit den Möglichkeiten der Darstellung in der Seitenmitte (Menüpunkt „Darstellung“) zusammengelegt.

Dadurch sind sowohl z.B. Kalender und Diashows im Inhaltsbereich möglich, als auch Verzeichnisüberblicke oder Bilderalben in der Seitenspalte.

Bitte beachten Sie: trotzdem gibt es natürlich Darstellungen, die sich aus Platzgründen nicht vernünftig in einem Portlet unterbringen lassen, etwa Glossare oder Portalseiten.

4.3. Das „Statisches Portlet“-Portlet

Das „Statisches Portlet“-Portlet erlaubt die direkte Eingabe von Text. Es ist quasi identisch zum alten „Direkteingabe“-Portlet.

4.4. Das „Suche“-Portlet

Das „Suche“-Portlet stellt ein Suchfeld dar.

Sie können entweder nur in ihren Webseiten suchen oder über die gesamte Uni. (In erstem Fall können Suchergebnisse eingeblendet werden, sobald Sie im Suchfenster einen Begriff eingeben.)

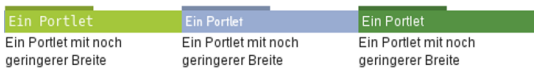


Abbildung 42: Schriftartvarianten in einer Montage gegenübergestellt: v.l.n.r.: DIN, OCR-F, sans.

4.5. Das „RSS-Feed“-Portlet

Mit diesem Portlet können Sie einen Nachrichtenfeed von anderen Webseiten einbinden und auf Ihren Seiten anzeigen. Beispiele für solche Feeds ist zum Beispiel der Pressefeed der CAU `http://www.uni-kiel.de/pressemeldungen/feeds/cau.php` oder die Nachrichten des Rechenzentrums `https://www.rz.uni-kiel.de/de/neuigkeiten-aus-dem-`

Um selber einen Feed zu erzeugen, der auf anderen Seiten eingebunden werden kann, wählen Sie im Aktionen-Menü den Punkt „RSS-/Atom-Syndikation einstellen“ und setzen dort einen Haken bei „Eingeschaltet“. Am Fuß der Seite erscheint dann ein weiterer Link „abonnieren“, hinter dem sich die Adresse des RSS-Feeds verbirgt.

4.6. Das „Aktuelle Änderungen“-Portlet

Dieses Portlet zeigt die letzten Änderungen an der Seite an. Da es nur angezeigt wird, wenn SIe als Benutzer angemeldet sind, ist es eher für ihr persönliches Dashboard geeignet als für den öffentlichen Teil der Seite.

4.7. Das „Nachrichten“-Portlet

4.8. Das „Termine“-Portlet

4.9. Das „Kollektionsportlet“-Portlet

4.10. Das „Kalender“-Portlet

4.11. Das „Navigation“-Portlet

Diese Portlet ist für die automatische Erzeugung des Menüs in der linken Seitenspalte verantwortlich. Es ist in aller Regel nicht sinnvoll, selbst weitere Navigationsportlets hinzuzufügen.

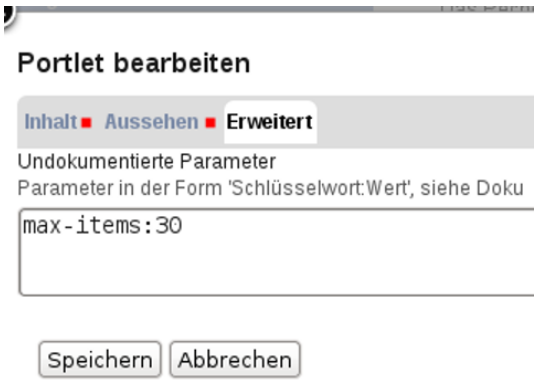


Abbildung 43: Der Reiter „Erweitert“ in den Portleteinstellungen

4.12. Das „Anmeldung“-Portlet

Mit diesem Portlet können Sie einen zusätzlichen Login-Dialog anzeigen. Bitte beachten Sie, dass auch dieser Dialog nur Plone-Benutzer zulässt und eine Anmeldung auch bereits über das Schloss-Symbol im Seitenkopf möglich ist. Die Verwendung dieses Portlets ist also in aller Regel nicht sinnvoll.

4.13. Das „Quick-Upload“-Portlet

Dieses Portlet ist nur aus Vollständigkeitsgründen verfügbar und sollte nicht benutzt werden. Es ermöglicht angemeldeten Benutzern mit hinreichenden Schreibrechten, mehrere Dateien gleichzeitig, auch per Drag and Drop, in die Seite hochzuladen. Sie sollten vorzugsweise die dokumentierten Web über die WebDAV-Schnittstelle gehen.

4.14. Das „Klassisches Portlet“-Portlet

Dieses Portlet ist nur aus Vollständigkeitsgründen verfügbar und sollte nicht benutzt werden.

4.15. Das „Revisionsliste“-Portlet

Dieses Portlet zeigt angemeldeten Benutzern Artikel, die zur Begutachtung eingereicht sind. Da unsere Standardworkflows keinen Begutachtungsschritt vorsehen, ist es nur aus Vollständigkeitsgründen verfügbar.

5. Assistenten

Mit dieser Version stellen wir eine Reihe von Assistenten bereit, die Ihnen häufig vorkommende Aufgaben und Fragestellungen erleichtern sollen.[2] Bitte beachten Sie, dass nicht alle Assistenten für alle Benutzer zur Verfügung stehen.

5.1. Seite in Ordner mit Standardseite umwandeln

Ein häufig auftretender Fall ist, dass das Informationsangebot einer Seite im Laufe der Zeit immer weiter wächst, bis es sinnvoll erscheint, die Seite zusammen mit ihren Abbildungen, Formularen zum Download, usw. in einen Ordner zusammenzufassen.

Dieser Assistent geht ihnen dabei zur Hand: er erzeugt einen Ordner mit dem Namen der aktuellen Seite, verschiebt die aktuelle Seite dorthinein, und macht sie zur Standardseite des Ordners. Da keine weiteren Angaben von Ihnen erforderlich sind, wird dieses sofort ausgeführt.

Bitte beachten Sie: der neue Ordner hat die normale Sichtbarkeit eines neuen Ordners, in der Regel also „veröffentlicht“.

5.2. Lokale Quicklinks hinzufügen

Das mehrschrittige Verfahren zum Einrichten von Portlets stellt viele Benutzer vor Probleme, da es nur selten benötigt wird. Der Assistent „Lokale Quicklinks hinzufügen“ möchte hier für einen häufigen Fall Abhilfe schaffen: Er legt im aktuellen Ordner einen Unterordner namens „Quicklinks“ für die Quicklinks mitsamt einem Beispiellink an, schließt ihn von der Navigation und vom Verzeichnisüberblick aus, und richtet in der rechten Spalte eine Linkliste ein, die auf diesen Ordner zeigt.

5.3. Mehrsprachigkeit auf Stimmigkeit überprüfen

Dieses Assistent (der in der Vorversion unter Aktionen zu finden war) wurde erweitert. Auf einem Ordner aufgerufen, liefert er:

- im Abschnitt „Strukturelle Stimmigkeit“ diagnostische Informationen zum Ordner und seinen Inhalten. Hier finden Sie insbesondere unter „Dieser Ordner sollte keine Dokumente in anderen Sprachen enthalten“ Objekte, die sich im Ordner befinden, aber nicht seine Sprache haben. (Dies tritt auf, wenn Sie versuchen, eine Seite zu übersetzen, obwohl ihr Ordner nicht übersetzt ist.)

- im Abschnitt „Fehlend und veraltet“ werden alle Objekte aufgelistet, die entweder (noch) nicht in alle verfügbaren Sprachen übersetzt wurden oder deren

[2] An dieser Stelle bedanken wir uns ganz herzlich bei den Anwendern, die uns in Kursen und konkreten Problemfällen Feedback gegeben haben!

Übersetzungursprung nach der Übersetzung bearbeitet wurde, d.h. diese übersetzten Seiten entsprechen unter Umständen nicht mehr dem aktuellen Stand der Originalseite.

5.4. UnivIS-Massenimport

5.5. Rechteübersicht

5.6. Farbschemaübersicht

5.7. Neuen Nebennutzer beantragen

UnivIS-Massenimport

Mit diesem Assistenten können Sie die Lehrveranstaltungen oder Personen einer ganzen Einrichtung anlegen.

Was wird importiert?
Sie können nur Personen und Lehrveranstaltungen importieren.

Lehrveranstaltungen

Welches Semester?
Eventuell sind nicht alle hier aufgeführten Semester bereits im UnivIS vorhanden.

WiSe 2015

Welche Einrichtung oder Organisationseinheit?
Bitte geben Sie die UnivIS-Orgnummer der Einrichtung an. Je nach Browser können Sie auch Teile des Namens angeben, um Vorschläge zu erhalten.

320000000

Suchen

Gewünschtes auswählen
Sie können mit gedrückter Steuerungstaste mehrere Einträge und mit gedrückter Umschalttaste Teilbereiche auswä

Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten mit MS Word (KU 320009)
Erstellung von Präsentationen mit MS Powerpoint (KU 320011)
Programmieren in C (KU 320010)
IT-Services für Studis: Ein Überblick (KU 320003)
Plone - Einführung und erste Schritte (1. Wiederholungstermin) (KU 320006)

Erzeugen!

Abbildung 44: UnivIS-Massenimport

Rechteüberblick

Diese Tabelle zeigt alle Seiten/Ordner unterhalb von Rechenzentrum, an denen ausdrückliche Rechte vergeben (Geerbte Rechte und globale Rechte werden nicht angezeigt.)
Um zu sehen, welche Rechte (Hinzufügen, Bearbeiten, etc.) konkret vergeben wurden, besuchen Sie bitte den je verlinkten Freigabe-Dialog der Seite.

Objekt	User...				
	szrzs001	szrzs002	szrzs008	szrzs009	szrzs011
Rechenzentrum (de)					
Angebote (angebote)				☑	
Anwendungsserver - applix (applix)					
MS-SQL (datenbanken_mssql)					
EMail (email)					
Hochleistungsrechnen (hiperf)					
HPC-Nutzung und -Beratung (hpc)					

Abbildung 45: Rechteübersicht

Neuen Neben-Benutzer beantragen

Der Benutzer wird durch das RZ eingetragen und informiert. Die Benutzerkennung wird i.d.R. vom RZ vergeben.

Name des neuen Nebennutzers ■

Mailadresse des neuen Nebennutzers ■

Anmerkungen

request

Abbildung 46: Neuen Nebennutzer beantragen

Teil II.
Hilfe, ich bin Seitenverantwortliche(r)!

6. Besondere Einstellungsmöglichkeiten

6.1. User beantragen und Bearbeitungsrechte vergeben

Bearbeitungsrechte vergeben

Als Seitenverantwortliche(r) haben Sie vollen Bearbeitungszugang auf alle Seiten. Insbesondere können/müssen/dürfen Sie über den Menüpunkt Freigabe bzw. Sharing Rechte an ihre Kollegen delegieren:

Kann ansehen kann die Seite auch sehen, wenn sie auf privat geschaltet ist.

Kann bearbeiten kann bestehende Seiten bearbeiten

Kann hinzufügen kann neue Seiten in diesen Ordner hinzufügen

Kann veröffentlichen dieses Recht ist bei uns funktionslos

6.2. Nutzermails erhalten

Nutzermails erhalten

Als Seitenverantwortliche(r) erhalten Sie Mails, die über das allgemeine Kontaktformular verschickt werden, im BCC. (Empfänger sind wie bisher die Webmaster des Rechenzentrums.)

Das Kontaktformular ist insbesondere auf den Fehlerseiten verlinkt:

> Wenn Sie sicher sind, dass Sie die richtige Adresse eingegeben haben, kontaktieren Sie bitte den Verantwortlichen für die Website.

> Sie haben unzureichende Berechtigungen um diese Seite anzuzeigen. Wenn Sie meinen diese Meldung fehlerhafterweise angezeigt zu bekommen, kontaktieren Sie bitte den Verantwortlichen für die Website.

User beantragen

Als Seitenverantwortliche(r) finden Sie unter Assistenten » neuen Nebennutzer beantragen eine Maske, die notwendige Daten für den neuen Benutzer abfragt.

Der Account muss weiterhin durch RZ-Admins freigeschaltet werden.

6.3. Farbschema etc. einstellen

Farbschema etc. einstellen

Mit der neuen Version können Sie selber einstellen:

- farbliche Fakultätszugehörigkeit (vordefinierte Schemata für Fakultäten und zentrale Einrichtungen)
- Einordnung zu Fakultät/Sektion/Institut
- Bild im Seitenkopf („key visual“)
- Siegel und Kontaktinfo am Seitenende

Hinweise zur Konfiguration von Farbschema etc.

- Theoretisch für jeden Ordner neu und abweichend möglich
- Inhaltlich sinnvoll nur einmal pro Sprache
- Liste der Ordner mit Konfiguration unter Assistenten > Farbschemaübersicht
- Ein/Abschalten über Aktionen > Farbschema etc. ab hier abweichend
- Konfigurieren über Aktionen > Farbschema etc. einstellen

Der Konfigurationsdialog

Der Konfigurationsdialog besteht aus vier Reitern:

allgemeines Aussehen Farbschema

Seitenkopf Key visual und Einordnung in Fakultät etc.

Seitenfuß Siegel und Kontaktinformationen

Erweiterte Einstellungen in der Regel unverändert beizubehalten

Der Reiter allgemeines Aussehen (siehe Abb. 47) erlaubt nur die Auswahl des allgemeinen Farbschemas. Dieses bestimmt u.a. die Farbe von Links, des Navigationsmenüs, und des farbigen „Hintergrundstreifens“ am Seitenkopf. Die zur Zeit definierten Farbschemata sind in Tabelle 1 aufgeführt. Wir weisen darauf hin, dass die Wahl des Farbschemas i.d.R. einer Abstimmung mit Ihrer Fakultät und/oder der Pressestelle bedarf, insbesondere wenn Sie hier ‘custom“ wählen und im Reiter Erweiterte Einstellungen die Farben selbst wählen.

Im Reiter Seitenkopf (siehe Abb. 48) finden Sie die Möglichkeit, die (bis zu) vier Zeilen links am Seitenkopf sowie das daneben befindliche Bild einzustellen. Jede der vier Zeilen sollte mit einer der folgenden Möglichkeiten ausgefüllt werden:

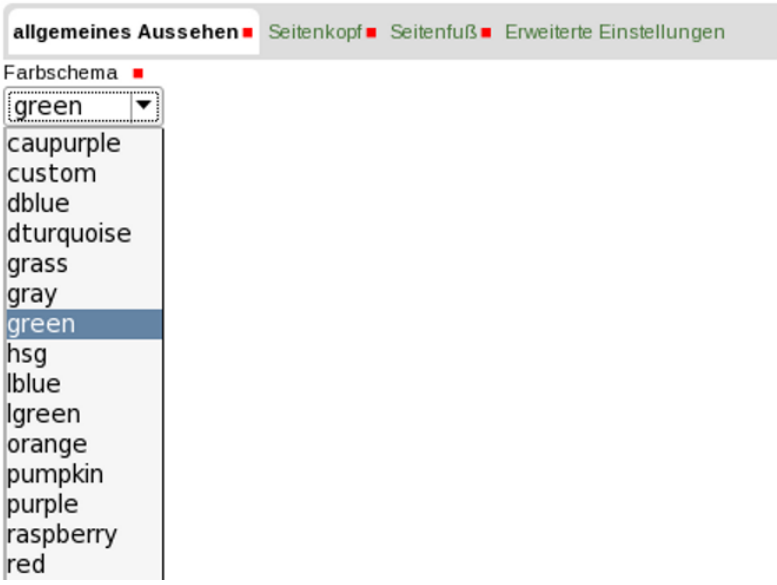


Abbildung 47: Farbeinstellung: allgemeines Aussehen

Name des Schemas	Farbe	Einrichtungen
caupurple	violett	Universität und zentrale Einrichtungen
custom	benutzerdefiniert	keine
dblue	dunkelblau	Technische Fakultät
dturquoise	petrol	Universitätsbibliothek
grass	grün	Personalräte
gray	grau	keine
green	grün	Agrar- und Ernährungswissenschaftliche Fakultät
hsg	grau/violett	Hochschulgruppen
lblue	hellblau	Philosophische Fakultät
lgreen	hellgrün	Medizinische Fakultät
orange	orange	Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
pumpkin	orange	Sportzentrum
purple	violett	Theologische Fakultät
raspberry	rosa	Graduiertenzentrum
red	rot	Juristische Fakultät
steel	hellblau	Rechenzentrum
turquoise	petrol	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
yellow	gelb	International Center

Tabelle 1: Farbschema und zugehörige Einrichtungen

1. `Name@http://www.adresse.uni-kiel.de/usw`: Name wird angezeigt, und das Feld ist als Link auf http://www.adresse.uni-kiel.de/usw anklickbar.

2. `Name`: Name wird angezeigt, das Feld ist nicht anklickbar.

3. Wenn das Feld gänzlich leer bleibt, wird nichts angezeigt.

Es wird Ihnen beim Ausfüllen jeweils eine Liste mit Vorschlägen angezeigt. Diese ist mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit unvollständig und teilweise falsch, da zum Erstellungszeitpunkt keine verbindliche Liste von Einrichtungen und ihrer Webseiten vorlag.

Zusätzlich können Sie hier das Bild im Seitenkopf, das so genannte „key visual“ auswählen. (Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass im Augenblick noch kein neuer Workflow für die Erweiterung dieser Bilderbibliothek existiert.)

Im Reiter Seitenfuß (siehe Abb. 49) können Sie das Aussehen des Seitenendes beeinflussen:

- Sie können einstellen, welches Siegel gezeigt wird. Es gilt das oben zum Farbschema gesagte analog: Die Verwendung der Siegel und Logos unterliegt der Zustimmung der Pressestelle, bzw. der Dekanate der jeweiligen Fakultäten.

- Sie können einstellen, wann ein Änderungsdatum am Seitenfuß angezeigt wird. Insbesondere bei Ordnern (und damit auch Personen und Lehrveranstaltungen) entspricht das Änderungsdatum unter Umständen nicht dem intuitiven Verständnis, denn es berücksichtigt nicht das Hinzufügen oder Entfernen von Seiten aus dem Ordner.

- Sie können einstellen, welcher Ansprechpartner aufgeführt ist:

  automatisch pro Seite entspricht der alten Voreinstellung: genannt ist der unter `Bearbeiten: Urheber` zuerst genannte, im Allgemeinen also der Benutzer, der die Seite ursprünglich angelegt hat.

  automatisch wie Wurzel zeigt immer die Person, die im *Wurzelordner*, also etwa `/de` bzw. `/en` als Urheber erstgenannt ist.

  manuell zeigt Name und Mailadresse wie in den nächsten beiden Feldern eingetragen.

7. Migrationsleitfaden

Inhaltsverzeichnis

7.1. Ablauf der Migration

Ablauf der Migration

Die Migration gliedert sich in mehrere Phasen:

- Betrieb der alten Seiten
- RZ: Umstellung einer Kopie auf neue Version
- Sichtkontrolle (und Parallelpflege!) durch Kunde
- RZ: Abschaltung der alten Seiten
- Betrieb in der neuen Version

Dabei nur jeweils eine Fakultät zur Zeit (Ressourcenmangel)
Konkret sind folgende Zeitspannen vorgesehen:

- Sie werden eine Woche vor Beginn über das Anlegen der Kopie zum Tag X informiert.
- Am Tag X wird (zu unspezifizierter Uhrzeit) eine Kopie des dann aktuellen Datenbestandes umgestellt. Ab sofort müssen Änderungen auf den alten Seiten durch den Kunden händisch auf den neuen Seiten nachgetragen werden.
- Am Tag X+1 werden Sie über die Webadresse informiert, unter der die Sichtkontrolle/Bearbeitung vorgenommen werden kann. Außerdem wird eine Liste von Seiten mitgeteilt, die aus technischen Gründen vorrangig einer Sichtkontrolle bedürfen.
- Am Tag X+14 oder nach Ihrer Freigabe werden die neuen Seiten auf die bekannte Webadresse gesetzt und die alten Seiten abgeschaltet.

Sie können sich in der Woche vor der Umstellung wieder an das Ende der Warteliste der Fakultät setzen lassen, etwa weil kritisches Personal gerade im Urlaub ist etc. Sobald Sie im Parallelbetrieb sind, ist es im Interesse aller Beteiligten, diesen zügig abzuschließen, denn es ist nicht möglich, Änderungen auf den alten Seiten automatisch in die neuen Seiten zu integrieren und die technischen Ressourcen für den Umstieg sind begrenzt.

7.2. Erläuterungen zu den Migrationslogs

Die einzelnen Meldungen in den Migrationslogs folgen einem gemeinsamen Schema: es werden aufgelistet:

- die Stufe der Meldung (Info, Warning oder Error)
- der Besitzer der betroffenen Seite anhand der Kennung
- Titel der Seite, als Link auf die Seite in der Kopie
- die Meldung selbst.

Sie können die Liste filtern, indem Sie unter Priorität und Benutzer Werte aus dem Menü auswählen. (Wenn Sie nicht sicher sind, welche Kennung zu Ihnen gehört: zu Beginn des Logs werden alle Benutzer mit Name, Mailadresse und letzten Login aufgelistet.)

Bitte beachten Sie, dass manche Meldungen (etwa zum Farbschema) sich ihrer Natur nach nicht nur auf die als betroffen angegebene Seite bezieht, sondern auch auf ihre Unterordner.

Im folgenden finden Sie eine Liste aller Meldungen, die im Migrationslog auftreten können.

7.2.1. INFO-Meldungen

Der Quertitel übernimmt jetzt immer automatisch den Ordnertitel / Titel und Quertitel sind bereits identisch Der Quertitel, den Sie unter Umständen für Ihre Seiten aktivieren ließen, richtet sich jetzt nach dem Namen des Ordners, in dem er aktiviert wurde (als ob Sie den veralteten Typ „Arbeitsgruppe“ benutzen würden). Wenn Sie also den Ordner umbenennen, wird der angezeigte Quertitel sich sofort anpassen.

Die Gliederungsebene von ... Überschriften wurde angepasst Die interne Staffelung der Überschriften hat sich in der neuen Version geändert. Bei der Umwandlung werden die Überschriften umgewandelt, so dass die „Überschrift 1. Stufe“ auch weiterhin „Überschrift 1. Stufe“ ist.

Ersetze Alias-Namen durch Links / Link ... auf ... erstellt Mit dieser Ploneversion entfällt der Typ „Glossareintrag“ und mit ihm die Möglichkeit, mehrere Namen für den Eintrag zu vergeben. Bei der Umstellung werden Glossareinträge automatisch durch Seiten ersetzt, und für jeden weiteren Namen wird automatisch ein Link auf diese Seite erzeugt.

Personenbild wird in getrenntes Bild ausgelagert / Bild wird ausgelagert / Illustration wird ausgelagert Personen, News und verlinkte Bilder haben kein inhärentes Bild mehr, sondern nur noch einen *Verweis* auf ein Bild. Dadurch kann das gleiche Bild an mehreren Stellen benutzt werden. Bei der Umwandlung wird das Bild automatisch erzeugt und eingetragen und trägt einen Namen wie „ausgelagertes Bild von (Name der Person)“.

Portlets für ... werden auf die Kinder verschoben, denn die rechte Spalte ist hier ausdrücklich abgeschaltet Dieser Hinweis entsteht, wenn ein Ordner in der rechten Spalte Portlets anzeigen würde, die Spalte aber abgeschaltet ist. In der neuen Version entfällt die Verwirrung stiftende Unterscheidung zwischen einer leeren Spalte, die angezeigt wird, und einer abgeschalteten Spalte: wenn die Spalte nicht angezeigt wird, werden die Portlets dort gelöscht. Da Elemente in diesem Ordner aber eventuell diese Portlets geerbt haben, werden sie dort neu eingetragen.

UnivIS-Verknüpfung: direkt identifiziert als Eintrag ... Dieser Hinweis entsteht, wenn eine Person oder Lehrveranstaltung anhand der alten Daten sofort wieder eindeutig im UnivIS gefunden werden konnte.

UnivIS-Verknüpfung: suche erneut mit Kriterien ... / ... identifiziert als Eintrag ... Dieser Hinweis entsteht, wenn ausdrücklich im UnivIS nach der Person oder der Veranstaltung gesucht werden musste. Es wird dann in Plone die Eintragsnummer hinterlegt, um später immer die Person/Veranstaltung direkt auslesen zu können.

Datei auf 'privat' gestellt, weil der Elternordner privat ist. In der neuen Softwareversion ist es möglich, Dateien unabhängig von Ihren Ordnern auf privat oder veröffentlicht zu stellen. Bei der Umstellung werden Dateien in privaten Ordnern auf privat geschaltet.

Zusätzliche Platzhalter werden eingefügt Wenn Sie nur zwei Portlets normaler Größe am Seitenende verwendet haben, so sind diese nicht zentriert, sondern in Flucht mit dem Textbereich der Seite. Dieser Effekt wird jetzt dadurch erreicht, dass im Bedarfsfall automatisch ein leeres Platzhalterportlet eingefügt wird.

Der farbige Balken bei '...' wurde durch einen längeren Balken bei '...' ersetzt Die Breitenzuordnung der farbigen „Köpfe“ hat sich geändert: an Stelle der Möglichkeit, den Kopf nur als farbigen Balken anzeigen zu lassen, um so optisch den Kopf der vorherigen Portlets zu verlängern, muss jetzt direkt ein langer Kopf links und ein entsprechend kürzerer Kopf rechts eingestellt werden. Diese Meldung informiert Sie, dass das hier geschehen ist.

Quicklinks wurden mit Trennlinien, Abständen und Mosaik versehen. In der alten Software wurden Portlets mit Namen „Quicklinks“ automatisch mit einem Mosaik im Kopf und geänderter Formatierung im Rumpf versehen. Dieser technische Zwang entfällt (Mosaik, Abstände, Trennlinien können jetzt nach Belieben eingestellt werden), bestehenden Portlets mit Namen „Quicklinks“ werden bei der Umstellung die entsprechenden Werte gesetzt.

Portlet namens 'Campus' wurde mit blauer Farbe versehen. In der alten Software wurden Portlets mit dem Namen „Campus“ automatisch und stets blau eingefärbt. Dieser technische Zwang entfällt, aber bestehende Portlets mit Namen „Campus“ bekommen bei der Umstellung als Farbschema „blau“ eingestellt.

7.2.2. WARNING-Meldungen

Der Quertitel wechselt von ... zum Ordnernamen ... Wenn Sie in einem Ordner (normalerweise dem obersten) den Quertitel durch uns setzen ließen, konnten Sie hinterher den Ordner umbenennen, ohne dass der Quertitel wechselte. Dies ist nicht

mehr der Fall. Diese Warnung macht Sie darauf aufmerksam, dass der angezeigte Quertitel sich nun ändert, weil er immer mit dem Ordnernamen übereinstimmt. Falls Sie den ursprünglichen Quertitel beibehalten wollen, müssen Sie den Ordner umbenennen.

Kein funktionierenden altes key visual, nehme audimax Diese Meldung erscheint, wenn das „key visual"-Bild rechts im Seitenkopf noch nicht für die neue Version verfügbar ist. Wir sind bemüht, diesen Fall zu vermeiden. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an plone@rz.uni-kiel.de, um das Bild in die Bibliothek nachübernehmen zu lassen.

Es sind auch ... Überschriften enthalten, die schon nach aktuellem Gliederungsschema aussahen Eine Seite sollte im Regelfall entweder nur Gliederungen des alten Schemas (h4, h5, h6) enthalten, oder nur Gliederungen des neuen Schemas (h1, h2, h3, h4). Wenn eine Seite beides enthält, wird diese Warnung erzeugt. Dies kann daran liegen, dass mehr als drei Gliederungsebenen benutzt wurden oder Textteile aus anderen Webseiten kopiert wurden.

Es ist wahrscheinlich, dass hier eine manuelle Nachbearbeitung notwendig ist.

Der Text enthält eingebettete aktive Inhalte (Javascript) Diese Warnung erscheint, wenn die Seite `<script>`-Tags enthält. Diese Tags werden durch Plones Sicherheitsfilter vor der Anzeige entfernt, die Seite wird also unter Umständen nicht so funktionieren, wie Sie das erwarten.

Der Text enthält eingebettete Formatvorlagen (Style-Tags) Diese Warnung erscheint, wenn die Seite `<style>`-Tags enthält. Dies kann auftreten, wenn Sie den Text der Seite aus Officeprogrammen kopiert haben, oder wenn Sie selber auf dieser Seite bewusst Formatvorlagen definiert haben. In beiden Fällen werden die Definitionen durch Plones Sicherheitsfilter vor der Anzeige entfernt, die Seite wird also unter Umständen nicht so aussehen, wie Sie das erwarten.

Eine Suche nach ... wird nicht mehr erfolgreich sein, da der Typ entfällt. Einige Seitentypen entfallen in der neuen Version ersatzlos, da sie zu bestehenden Typen zusammengefasst wurden. (Beispielsweise finden Sie Glossare jetzt als Darstellungsart von Ordnern und können statt Glossareinträgen direkt Links und Seiten verwenden.) Problematisch ist dies nur im seltenen Fall, dass Sie eine Kollektion verwenden, die nach diesem Artikeltyp sucht. Dann müssen Sie eventuell nun weitere Suchkriterien finden (etwa den Ordner, in dem gesucht werden soll), um etwa eine Seite-vormals-Glossareintrag von einer Seite-vormals-Seite zu unterscheiden.

Auf vielen Seiten wird der Hauptfall sein, dass nach „Seite (CAU)" gesucht wird. Diese Suche wird automatisch erweitert, sie sehen dann in der nächsten Zeile eine Meldung der Art: „INFO ... Suchkriterium erweitert, da auch schon nach Seite (CAU) gesucht wurde".

Terminbemerkungen (hier:'...') werden nicht mehr unterstützt. Da sich die Importmechanismen für Termine geändert haben, ist es nicht mehr möglich, Terminen Freitextanmerkungen wie „nach Vereinbarung“ o.ä. beizufügen.

Terminzeiten von UnivIS-Veranstaltungen können nicht automatisch konvertiert werden. Da sich die Importmechanismen für Termine geändert haben, ist es nicht mehr möglich, Terminen Freitextanmerkungen wie „nach Vereinbarung“ o.ä. beizufügen, auch wenn diese im UnivIS hinterlegt sind.

Es werden automatisch neue Veranstaltungstermine angelegt. Übernommene Veranstaltungstermine können nicht automatisch als äquivalent ... Bei der Umstellung werden die Termine einer Lehrveranstaltung neu importiert. Es lässt sich nicht automatisch überprüfen, welche bestehenden Termine zu den neu importierten inhaltlich identisch sind. Bitte löschen Sie die alten Termine manuell, nachdem Sie eventuell gemachte Änderungen in die neuen Termine nachgetragen haben.

Das herausgehobene Bild ... konnte nicht automatisch extrahiert werden. Wenn Sie die nicht dokumentierte Möglichkeit „Artikel mit hervorgehobenem Bild“ genutzt haben, kann dieses Bild nicht automatisch erkannt und auf Illustration umgestellt werden. (Z.B. musste das Bild nicht auf dem lokalen Server liegen.) Bitte tragen Sie das Bild manuell unter `Bearbeiten > Illustration` ein.

... wird ersatzlos gelöscht Zur Vereinfachung der Bedienbarkeit entfallen einige Inhaltstypen ersatzlos. Dies sind insbesondere: Kopfbilder (key visuals), die jetzt über den Dialog „Farbschema etc. einstellen“ verwaltet werden, Raum (ein Demonstration des UnivIS-Imports, der eventuell vereinzelt auf Produktionsinstanzen verfügbar ist), und Login-Dialog, der für Ploneinhalte durch das Privatschalten ersetzt werden kann.

Die Einstellungen 'Namen, Beschreibung, Bild anzeigen' von Kontaktportlets werden nicht mehr unterstützt. Im Rahmen der Zusammenfassung von Darstellungsmöglichkeiten im „Kernbereich“ der Seite und Portlets ist es nicht mehr möglich, auf die Darstellung von Kontaktportlets im Detail Einfluss zu nehmen.

Die Option 'Datum von Terminen und News anzeigen' ist nicht mehr deaktivierbar. Da die Anzeigemöglichkeiten zwischen dem „Kernbereich“ der Seite und den Portlets abgeglichen wurde, ist es leider nicht mehr möglich, Termine und Neuigkeiten ohne ihr jeweiliges Anfangsdatum anzuzeigen.

7.2.3. ERROR-Meldungen

UnivIS-Kriterium irreparabel fehlend oder falsch; versuche, Inhaltsobjekte zu retten; LÖSCHE Dieser Fehler tritt auf, wenn eine Person oder Veranstaltung nicht bei der Suche im

UnivIS gefunden wird. In der Regel trat dann auch auf der Ursprungsseite schon ein Fehler bei der Anzeige auf. Es wird vorher versucht, bestehende Inhalte in einen neu angelegten Ordner zu retten, der Ihnen in der Fehlermeldung genannt wird.

Suche nach Veranstaltung/Person fehlgeschlagen Dieser Fehler tritt auf, wenn eine Person/Veranstaltung anhand der hinterlegten Suchkriterien gar nicht mehr im UnivIS gefunden werden kann. Dies liegt im Regelfall daran, dass die Person/Veranstaltung in der Zwischenzeit dort entfernt oder verschoben wurde, kann bei massivem Auftreten aber auch darauf hindeuten, dass UnivIS nicht verfügbar war, als die Seiten umgestellt wurden. Die Koppelung an das UnivIS wird für diese Veranstaltung/Person abgeschaltet, die übertragenen Daten können unvollständig sein.

Sie sollten im Bedarfsfall die Koppelung unter `Bearbeiten > UnivIS` von Hand aktivieren und dabei die Person/Veranstaltung nachtragen.

Suche nach Veranstaltung/Person nicht mehr eindeutig (X Treffer) Dieser Fehler tritt auf, wenn eine Person/Veranstaltung anhand der hinterlegten Suchkriterien nicht mehr eindeutig bestimmt ist. Es gilt das oben zu „Suche nach Veranstaltung/Person fehlgeschlagen“ gesagte analog.

Der Importmodus wird nicht mehr unterstützt, es wird versucht, die Daten zu kopieren. Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie Events oder News aus anderen Plonesites dynamisch übernehmen. Diese Funktion wird nicht mehr unterstützt. Wenn die die übernehmenden Events/News in der anderen Seite zum Zeitpunkt der Umstellung nicht mehr vorhanden oder nicht lesbar sind, wird ein leeres Event/leere News angelegt. Sie sollten überprüfen, welche Daten übernommen wurden und gegebenenfalls den Rest von Hand nachpflegen.

Es gibt X Nutzer mit plausibler Kennung, bitte prüfen... Bei der Umstellung werden die Ansprechpartner nach einem Automatismus bestimmt, der vom bei uns üblichen Benennungsschema (Accountnamen `suabc123`, `suabc123a`, ...) ausgeht. In wenigen Fällen ist dies nicht der Fall, hier müssen uns die Accountnamen explizit mitgeteilt werden.

Kopfzeile 1/2: keine Im oberen linken Teil der Seiten finden Sie (bis zu) vier Zeilen, die Universität, Fakultät etc. angeben. Im Normalfall sollten dort mindestens zwei Zeilen angegeben sein. Ist dies nicht der Fall, tritt diese Fehlermeldung auf. Bitte korrigieren Sie dann bei Bedarf die Angaben, wie unter „Dialog Farbschema etc. einstellen“ beschrieben.

Datei konnte nicht auf 'privat' gestellt werden In der neuen Softwareversion ist es möglich, Dateien unabhängig von Ihren Ordnern auf privat oder veröffentlicht zu stellen. Bei der Umstellung werden Dateien in privaten Ordnern auf privat geschaltet. Diese

Warnung entsteht, falls dies aus irgendeinem Grund fehlschlägt. Sie sollten vor der Freigabe **unbedingt** prüfen, ob sich diese Datei auf privat schalten lässt.

Glossar enthielt ungewöhnlichen Inhalt Glossare konnten nur Links und Glossareinträge enthalten. Sollte bei der Umstellung vom Glossar zum Ordner mit Darstellung Glossar festgestellt werden, dass aus irgendwelchen Gründen doch anderes (Seiten, Bilder etc.) im Glossar war, wird dieser Fehler erzeugt.

Sie sollten nachprüfen, ob der ungewöhnliche Inhalt unerwünschterweise im Glossar erscheint und im Bedarfsfalle unter `Bearbeiten` die Option `Im Verzeichnisüberblick anzeigen` anpassen.

Die Zielseite ... scheint nicht mehr zu existieren! Dieser Fehler tritt auf, wenn ein Portlet auf eine Seite oder einen Ordner verweist, die nicht mehr existieren.

Sie sollten das Ziel des Portlets manuell korrigieren.

7.3. Häufige Fragen und Arbeitsabläufe bei der Migration

Wie vergleiche ich die neuen Seiten mit den alten?

- Geben Sie im Dialogfeld „Seite vergleichen“ die alte Domain Ihrer Webseite ein.
- Jedesmal, wenn Sie in der neuen Seite einen Link anklicken, wird nun ein einem zweiten Fenster die korrespondierende alte Seite geöffnet.

Sie sollten dieses Dialogfeld abschalten lassen, ehe Ihre neue Seite in den Betrieb geht. Wenden Sie sich hierzu an plone@rz.uni-kiel.de

Die Ansprechpartner stimmen nicht!

Im Augenblick wird die Gruppe der Ansprechpartner noch manuell durch das RZ gepflegt. Bitte wenden Sie sich mit Änderungswünschen an plone@rz.uni-kiel.de

Die Darstellung von Terminen ist falsch, es erscheinen Uhrzeiten 00:00!

In der neuen Version ist es möglich, aber auch notwendig, Termine als ganztägig zu markieren.

Der Hersteller liefert leider keine Umstellungsheuristik aus („Uhrzeit an beiden Enden 00:00“ o. dgl.), so dass Sie leider im Augenblick diese Information von Hand nachtragen müssen.

Wir prüfen, ob wir eine entsprechende Heuristik selber umsetzen und im Rahmen der Migration durchführen können.

Die Farben oder Betitelungen stimmen nicht!

Wenn Ihre Seiten keiner Fakultät zugehörig sind und nicht das allgemeine CAU-Schema tragen, müssen Sie das Farbschema selbst unter Assistenten » Farbschemaübersicht » ... bearbeiten » allgemeines Aussehen richtig einstellen.

Analoges gilt für die Betitelungen und Kopfbilder, auch diese werden jetzt durch die Seitenverantwortlichen unter Assistenten » Farbschemaübersicht » ... bearbeiten » Seitenkopf gepflegt.

Die Kontaktangaben auf den Seiten stimmen nicht!

Wie stelle ich das Kopfbild ein?

Das Kopfbild wird zukünftig durch die Seitenverantwortlichen eingestellt (immer in Verbindung mit Farbschema etc.)

- Um ein *abweichendes* Kopfbild einzustellen, wählen Sie bitte Aktionen » Farbschema etc. ab hier abweichend und dort Seitenkopf » Kopfbild.
- Um ein bestehendes Kopfbild zu *ändern*, wählen Sie im betreffenden Ordner Aktionen » Farbschema etc. einstellen und dort ebenfalls Seitenkopf » Kopfbild.
- Eine Liste aller Orte, an denen ein Kopfbild definiert ist, finden Sie unter Assistenten » Farbschemaübersicht

Abbildung 48: Farbeinstellung: Seitenkopf

Abbildung 49: Farbeinstellung: Seitenfuß

Abbildung 50: Das Dialogfeld „Seite vergleichen“