

# Plone – Einführung und erste Schritte

Dorit Mitterhuber  
mitterhuber@rz.uni-kiel.de  
Rechenzentrum  
0431 880 1399

# Einführendes - CMS

## Warum ein Content Management System?

Ein Content Management System verwaltet Inhalte, insbesondere Webseiten inklusive aller zugehörigen Bilder, PDF-Dateien etc. In der Anwendung liegt der Hauptvorteil bei der Benutzung eines CMS darin, dass man sich ganz auf den Inhalt, also das eigentlich Wichtige, konzentrieren kann, und sich nicht mit Fragen der zugrunde liegenden Techniken beschäftigen muss. Außerdem lassen sich einzelne Bereiche unkompliziert an andere delegieren. Auch Personen ohne Webdesign- Erfahrung können so Inhalte beisteuern, ohne befürchten zu müssen, das "Layout" zu zerstören.

# Einführendes – CMS-Angebot RZ

## CMS-Angebot des Rechenzentrums

Das Rechenzentrum bietet allen Einrichtungen der CAU die Nutzung des Content Management Systems Plone an. Die Bedienung erfolgt über den Webbrowser, so dass keine Softwareinstallation beim Nutzer erforderlich ist..

Wenn Sie dieses Angebot nutzen möchten, können Sie dies über unser Formular 1 anmelden:

- <https://www.rz.uni-kiel.de/de/ueber-uns/dokumente/formulare/anmeldung/form1-online.pdf>

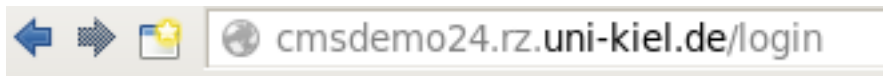
Kreuzen Sie dort Webhosting und zusätzlich Plone an.

Für jede Plonesite wird ein Hauptnutzer der Form suabc123 eingetragen, der in unserer Benutzerverwaltung als Verantwortlicher registriert ist. Darüber hinaus können beliebig viele Nebennutzer eingetragen werden. Die Pflege einzelner Ordner oder anderer Objekte kann so an mitarbeitende Kollegen weitergegeben werden.

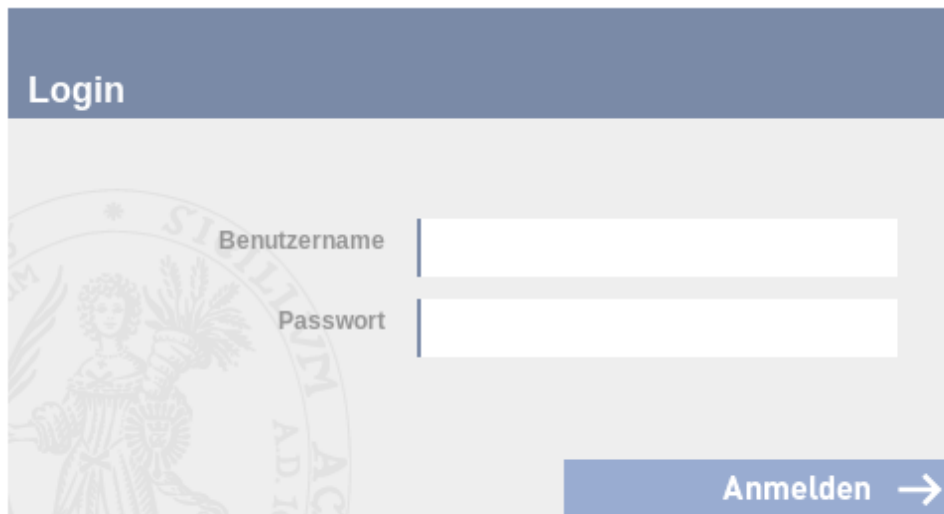
# Allgemeine Bedienung - Anmeldung

## Einloggen

Man loggt sich ein, indem man der Adresse der Website ein /login anfügt:



Daraufhin erscheint ein Fenster, das die Eingabe von Benutzernamen und Passwort erwartet:

A screenshot of a login form. The form has a dark blue header with the word 'Login' in white. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a blue button with the text 'Anmelden' and a right-pointing arrow. The background of the form features a faint watermark of a university seal.

**Passwort vergessen?**

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, fordern Sie ein neues an.

# Allgemeine Bedienung - Anmeldung

## Einloggen in der neuen Version

Man loggt sich ein, indem man der Adresse der Website ein /login anfügt:



Daraufhin erscheint ein Fenster, das die Eingabe von Benutzernamen und Passwort erwartet:

Zusätzlich dazu gibt es ein Icon zum Einloggen:

•



# Allgemeine Bedienung – erfolgreiche Anmeldung

In der Grundeinstellung kann man sich nur einloggen, wenn man sich im Uninetz befindet. Wenn Sie Ihre Seiten auch von außerhalb oder vielleicht nur aus dem Institutsnetz heraus verändern können möchten, tragen wir das gerne ein.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie oben rechts im Kopfbereich Ihren Namen und den Account, mit dem Sie sich angemeldet haben.

Wenn Sie das kleine Dreieck neben Ihrem Namen anklicken, können Sie sich wieder abmelden oder Sie erreichen hier auch über den Punkt „Meine Einstellungen“ Ihre persönlichen Informationen wie Namen, Mailadresse, bevorzugten Editor etc. Außerdem können Sie über diesen Punkt Ihr Passwort ändern.



Wenn Sie sich in einem Verzeichnis befinden, in dem Sie Schreibrechte haben, sehen Sie das an dem grünen Menübalken mit den Bearbeitungsfunktionen:



# Allgemeine Bedienung – erfolgreiche Anmeldung

Die persönlichen Einstellungen findet man im Kopfbereich:



# Allgemeine Bedienung – Tab „Inhalte“, „Anzeigen“



Mit diesen Tabs können Sie das gerade ausgewählte Objekt ansehen, bearbeiten oder auch für andere freigeben.

Je nach Objekt können sich diese Punkte unterscheiden.

Das **Inhalte**-Tab gibt es im wesentlichen bei Ordnern. Man sieht hier, welche weiteren Objekte wie Unterordner, Dateien, Bilder etc. ein Ordner enthält. Der Besucher kann sich diese Liste der Inhalte im allgemeinen nicht anzeigen lassen.

		Titel	Größe	Verändert	Status
☰	<input type="checkbox"/>	 u1	1 kB	09.09.2013 11:16	Öffentlicher Entwurf
☰	<input type="checkbox"/>	 u2	1 kB	09.09.2013 11:20	Öffentlicher Entwurf
☰	<input type="checkbox"/>	 anmeldeformular- dat.pdf	202.9 kB	09.09.2013 15:55	

Über das Tab **Anzeigen** sehen Sie die Seite (fast) so, wie auch der Besucher sie sieht (abgesehen von den grünen Bearbeitungsfunktionen natürlich).



# Allgemeine Bedienung – Tab „bearbeiten“

Über das **Bearbeiten**-Tab kann man das jeweilige Objekt bearbeiten, also z.B. den Titel ändern, bei Seiten den Text der Seite, es für Besucher sichtbar oder unsichtbar schalten, es in der Navigationsleiste erscheinen lassen oder nicht usw. Pflichtfelder sind mit einem kleinen roten Quadrat gekennzeichnet.

## Seite (CAU) bearbeiten

generische Seite

Standard ■ Einstellungen Kategorisierung Datum Urheber

Titel ■

**Übersicht über unsere Ansprechpartner**

Zusammenfassung

Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

Telefonnummern und Mailadressen aller Ansprechpartner im Institut.

Die Bearbeitungsfunktion hat ihrerseits Unterfunktionen wie z.B. den Punkt „Einstellungen“, der natürlich je nach Objekt unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten bietet.

## Ordner bearbeiten

Standard ■ Kategorisierung Datum Urheber **Einstellungen**

Von Navigation ausschließen

Bestimmt, ob der Artikel nicht in der Navigation auftauchen soll.

# Allgemeine Bedienung – Tab „Freigabe“

Über das Tab **Freigabe** kann man Schreibrechte an Kollegen vergeben, um damit die Zuständigkeit für einzelne Unterbereiche zu delegieren.

Sie können mit der folgenden Liste bestimmen, wer Ihren Artikel sehen und bearbeiten kann.

Nach Benutzer oder Gruppe suchen

Suche

Name	Kann ansehen	Kann bearbeiten	Kann Design verändern	Kann veröffentlichen
 Angemeldete Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Dorit Mitterhuber (szrzs073)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vorher muss man über das Suchfeld den Benutzer, an den man Rechte vergeben möchte, heraussuchen lassen. Weil fast alle Rechenzentrumsaccounts mit „su“ beginnen, ist dies ein geeignetes Suchkriterium. Anschließend hakt man dann die gewünschten Felder an.

Accounts anlegen kann man nicht selbst. Das machen wir „auf Zuruf“.

# Allgemeine Bedienung – „Aktionen“, „Darstellung“

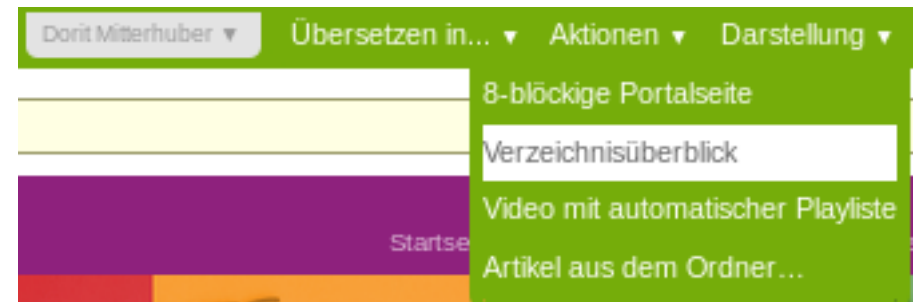
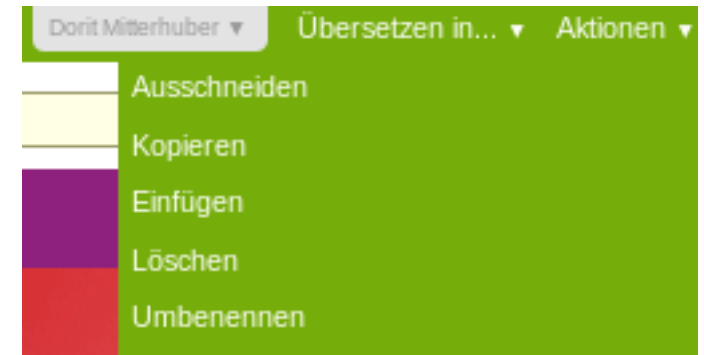


Im grünen Menu-Balken finden sich auf der rechten Seite weitere Punkte:

**Übersetzen in:** (wird nicht hier, sondern im Kurs für die fortgeschrittenen Themen behandelt)

**Aktionen:** Hier finden Sie u.a. Bearbeitungsfunktionen, die Ihnen aus anderen Systemen bekannt sind, außerdem Arbeitskopie und Quertitel

**Darstellung:** Ordner haben den Punkt Darstellung, über den Sie die Ordneransicht festlegen können. Am wichtigsten ist hier die Einstellung „Artikel aus dem Ordner“, mit dem man die Startseite eines Ordners festlegt oder „Verzeichnisüberblick“, bei der alle geeigneten Objekte hintereinander dargestellt werden.



# Allgemeine Bedienung - „Hinzufügen“

Über den Menüpunkt „**Hinzufügen**“ lassen sich weitere Objekte ergänzen.

Über „**Bild**“ lässt sich ein Bild hochladen, das man dann im zweiten Schritt z.B. in eine Seite einbetten kann.

Eine „**Datei**“ ist auch etwas, was man hochladen kann, um es anschließend zu verlinken, z.B. eine PDF-Datei.

Über den Punkt „**Event**“ kann ein Termin angelegt werden.

Ein „**Link**“ ist ein Verweis auf eine andere Seite, den man z.B. in der Navigationsleiste unterbringen kann.

„**Ordner**“ legt man im wesentlichen an, um die Inhalte zu strukturieren.

„**Seiten**“ beherbergen die Inhalte selbst.

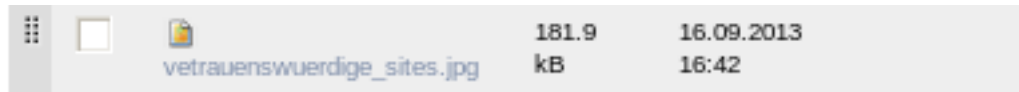
„**News**“ sind eine Spezialform von Seiten.



# Standardinhaltstypen im einzelnen - „Bild“, „Datei“

Ein Bild hat als einziges Pflichtfeld die Bilddatei selbst. Ein Titel ist hier nicht erforderlich. Wenn ein Titel vorhanden ist, wird er in der Ordneransicht statt des Dateinamens angezeigt.

Bild in der Ordneransicht mit Titel = Dateiname



181.9	16.09.2013
kB	16:42

## Bild hinzufügen

Bilder können in andere Artikel eingebunden oder in einem Album...

Standard  Kategorisierung  Datum

Titel

Beschreibung

Die Zusammenfassung wird angezeigt in Aufstellungen und 5

Bild

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Dateien (z.B. PDF-Dateien) können da analog betrachtet werden. Man hat sie im wesentlich deshalb in seinem Bereich, um Links darauf setzen zu können, damit Besucher sie dann herunterladen können (Formulare, Protokolle, offizielle Anleitungen etc.)

# Standardinhaltstypen im einzelnen - „Event“

Bevor wir in unserem Kontext über diesen Punkt Termine hinzufügen, sollte überlegt werden, ob sie nicht im UnivIS besser aufgehoben sind. Außerdem sei an dieser Stelle auf den Punkt „Lehrveranstaltung“ auch im Menu „Hinzufügen“ hingewiesen, der bei den fortgeschrittenen Themen behandelt wird.

Es sind folgende strukturierte Angaben möglich:

<b>Titel:</b>	Titel der Veranstaltung
<b>Datenquelle:</b>	manuell, andere Plonesite
<b>Terminanfang, Terminende:</b>	Wann findet die Veranstaltung statt
<b>Terminort:</b>	Ort der Veranstaltung
<b>Terminankündigung:</b>	Beschreibung der Veranstaltung
<b>Webadresse des Termins:</b>	Internetadresse mit evtl. näheren Informationen
<b>Kontaktname:</b>	Name des Ansprechpartners für Rückfragen
<b>Kontaktadresse:</b>	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners
<b>Kontakttelefon:</b>	Telefonnummer des Ansprechpartners

# Standardinhaltstypen im einzelnen - „Link“, „Ordner“

Der Objekttyp „**Link**“ dient dazu, Verweise auf andere Webseiten zu verwalten. Man kann sie in Ordnern sammeln, um dann z.B. Portlets damit zu speisen, oder in der Navigation verwenden. Ein Link kann nicht nur das eigentliche Linkziel enthalten, sondern, wie jedes andere Objekt auch, einen Titel und eine Beschreibung.

Über „**Ordner**“ wird die Struktur der Site festgelegt. Ordner sind Containerobjekte, die andere Objekte enthalten können. Im Normalfall wird der Navigationsbaum durch ineinander verschachtelte Ordner gebildet.

## Ansprechpartner Projekt

erstellt von admin — zuletzt verändert: 17.09.2013 15:16  
[Eine Ebene höher](#)

Auswählen: [Alle](#)

	Titel	Größe	Verändert	Status
 <input type="checkbox"/>	 u1	1 kB	09.09.2013 11:16	Öffentlicher Entwurf
 <input type="checkbox"/>	 u2	1 kB	09.09.2013 11:20	Öffentlicher Entwurf
 <input type="checkbox"/>	 anmeldeformular-dat.pdf	202.9 kB	09.09.2013 15:55	
 <input type="checkbox"/>	 Personen	1 kB	16.09.2013 09:09	Öffentlicher Entwurf
 <input type="checkbox"/>	 Link extern	1 kB	16.09.2013 10:31	Öffentlicher Entwurf

# Standardinhaltstypen im einzelnen - „Seite“

Der Objekttyp „**Seite (CAU)**“ dient dazu, die eigentlichen Inhalte bereitzustellen. Man bearbeitet die Inhalte über einen integrierten Editor, dessen Funktionen an ein Textverarbeitungssystem erinnern.

## Seite (CAU) bearbeiten

generische Seite

**Standard** ■ Einstellungen Kategorisierung Datum Urheber

**Titel** ■

### Übersicht über unsere Ansprechpartner

**Zusammenfassung**  
Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

**Haupttext**

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, undo, redo, HTML.



# Standardinhaltstypen im einzelnen - „News“

Der Objekttyp „**News**“ ist eine Spezialform von „Seite“. Ähnlich wie bei den Terminen gibt es zusätzlich den Punkt „Datenquelle“, über den man Nachrichten aus anderen Plonesites übernehmen könnte. Außerdem ist hier ein zur Nachricht gehöriges Bild vorgesehen.

## News hinzufügen

Eine Neuigkeit

Standard  Einstellungen  Kategorisierung  Datum  Urheber

**Titel**

**Datenquelle**

**Haupttext**

**Bild**

Wird in der Nachrichtenübersicht und in der Nachricht selbst angezeigt. Das Bild wird auf eine vernünftige Größe skaliert.

Keine Datei ausgewählt.

**Bildtitel**

# Standardinhaltstypen im einzelnen - „Kollektion“

Eine Kollektion ist sozusagen ein virtueller Ordner, in dem man nach vordefinierten Kriterien Objekte aus der gesamten Site zusammensuchen lässt.

Mit Hilfe einer Kollektion könnte man also z.B. eine Übersicht über alle Nachrichten erstellen. Diese Übersicht wird automatisch aktuell gehalten, weil jede Nachricht, die irgendwo in der Site angelegt wird, sofort mit aufgelistet wird.

## Kollektion hinzufügen

Eine Kollektion listet Artikel anhand von flexibel konfigurierbaren Suchkriterien auf.

**Standard** ■ Einstellungen Kategorisierung Datum Ersteller In Überblick und Linkliste ■

Titel ■

---

### Aktuelle Nachrichten

---

Zusammenfassung

Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

---

## Suchbegriffe

Legen Sie die Suchbegriffe fest um die Inhalte zu finden, die sie auflisten möchten. Die Liste der Inhalte wird dynamisch aktualisiert.

Sortiere nach   Umgekehrte Reihenfolge

# Inhalte verwalten

## Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Wenn Sie einen Artikel ausschneiden oder kopieren möchten, gehen Sie auf das Inhalte-Tab des Ordners, in dem er sich befindet und haken die Checkbox neben dem jeweiligen Titel an. Anschließend können Sie dann in der unteren Leiste Ausschneiden oder Kopieren wählen. Gehen Sie dann in den Zielordner und wählen dort auch wieder das Inhalte-Tab. Über den Punkt Einfügen können Sie den Artikel einfügen. Es können natürlich auch mehrere Objekte gleichzeitig ausgeschnitten, kopiert oder eingefügt werden.

Ein einzelnes Objekt kann man auch im Anzeigemodus über das **Aktionen-Menü** ausschneiden, kopieren, einfügen, löschen oder umbenennen.

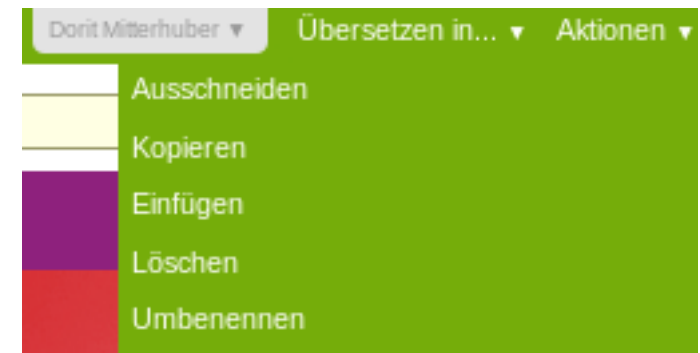
	Titel	Größe	Verändert	Status
<input type="checkbox"/>	u1	1 kB	09.09.2013 11:16	Öffentlicher Entwurf
<input type="checkbox"/>	u2	1 kB	09.09.2013 11:20	Öffentlicher Entwurf
<input type="checkbox"/>	anmeldeformular-dat.pdf	202.9 kB	09.09.2013 15:55	

Kopieren Ausschneiden Umbenennen Löschen Status ändern

Im Zielordner:

Kopieren Ausschneiden Umbenennen Einfügen Löschen

Status ändern



# Inhalte verwalten (Forts.)


## Löschen, Umbenennen, Automatische Linkkorrektur

Auch zum Löschen und Umbenennen von Artikeln wählt man das Inhalte-Tab des jeweiligen Ordners.

Beim Löschen hakt man die Checkbox vor dem zu löschenden Objekt an und wählt dann in der unteren Leiste Löschen. Wenn nichts anderes vereinbart wird, ist für unsere Plonesites

die Link-Integritätsprüfung aktiviert.

Das bedeutet, dass rückgefragt wird, ob ein Objekt wirklich gelöscht werden soll, wenn es einen Link gibt, der auf dieses Objekt zeigt.



Warning Durch das Löschen von mindestens einem der von Ihnen ausgewählten Artikel würden interne Links zerbrechen.

### Defekte Verweise möglich

Wenn Sie diesen Artikel löschen, brechen Sie Links in den unten aufgelisteten Artikeln. Wenn Sie dies wirklich tun wollen, sollten Sie vorher die Verweise in den Artikeln entfernen.

[anmeldeformular-dat.pdf](#)  
Datei wird referenziert von:  
adsfas [In neuem Fenster bearbeiten]

Trotzdem löschen?

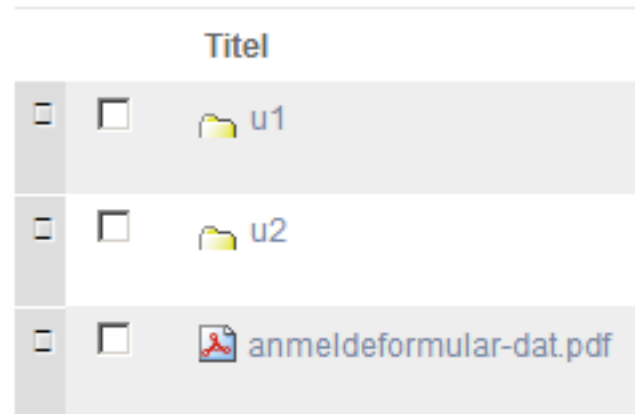
Analog geht man beim Umbenennen vor. Hier wirkt die Link-Integritätsprüfung allerdings stillschweigend, d.h. Links werden automatisch korrigiert. Normalerweise ist das natürlich sehr komfortabel, es gibt aber auch Situationen, in denen man diese Wirkung eigentlich nicht beabsichtigt. Z.B. kann man Seiten nicht durch Umbenennen kurzfristig dem Zugriff entziehen.

# Inhalte verwalten (Forts.)

## Reihenfolge festlegen

Auch zum Festlegen der Reihenfolge von Artikeln wählt man das Inhalte-Tab eines Ordners.

In der Spalte ganz links findet sich ein Symbol zum Verschieben des jeweiligen Objekts. Je nach verwendetem Browser kann das leicht unterschiedlich aussehen.



Man klickt dann in der gewünschten Reihe das Symbol an, hält die Maustaste gedrückt und zieht das Objekt an die gewünschte Stelle.

Möglicherweise hat man in der linken Spalte auch zwei Pfeile (nach oben und nach unten zeigend). Dann kann man das Objekt nicht „anfassen“ und verschieben, sondern muss es schrittweise bewegen.

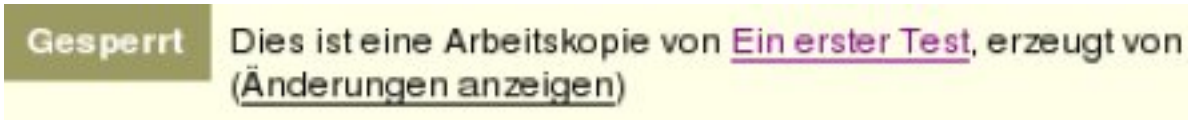
# Inhalte verwalten - Arbeitskopien

Wenn man im Hintergrund umfangreichere Arbeiten an einer Seite vornehmen möchte, ohne dass das Original sofort überschrieben wird, kann man mit einer **Arbeitskopie** arbeiten.

Wählen Sie im Anzeigemodus einer Seite dazu im Aktionen-Menü den Punkt „**Arbeitskopie erstellen**“



Anschließend bekommen Sie die Mitteilung, dass Sie sich jetzt in der Arbeitskopie befinden.



Sie können nun in Ruhe alle erforderlichen Änderungen eintragen und dabei die Arbeitskopie beliebig oft speichern und wieder aufrufen.

...

# Inhalte verwalten - Arbeitskopien

Wenn alle Änderungen wunschgemäß eingetragen sind, können Sie, wiederum über das „Aktionen“-Menü, das Original durch die Arbeitskopie ersetzen oder natürlich auch die Arbeitskopie verwerfen, wenn Sie noch mal neu aufsetzen möchten. In beiden Fällen erfolgt eine Rückfrage.



Wenn Sie das Original ersetzen möchten, klicken Sie auf „Original durch Arbeitskopie ersetzen“ .

Wenn Sie das Original durch die Arbeitskopie ersetzen, wird das Original gelöscht und die Arbeitskopie an den Platz des Originals verschoben.

## Änderungsnotiz

Erläutern Sie Ihre Änderungen, sodass man sie später nachvollziehen kann.

Original durch Arbeitskopie ersetzen

Abbrechen

Analog wählt man „Arbeitskopie verwerfen“, wenn man die Änderungen nicht übernehmen möchte.

Wenn Sie die Arbeitskopie verwerfen, wird sie gelöscht und alle Änderungen gehen verloren. Die aktuelle Version des Artikel wird entsperrt.

Arbeitskopie verwerfen

Arbeitskopie behalten

# Wysiwyg-Editor

Es stehen die aus Textverarbeitungssystemen bekannten Grundfunktionen zur Verfügung:



Zwischenspeichern



Fettdruck



Kursiv



Linksbündiger Absatz



Zentrierter Absatz



Rechtsbündiger Absatz



Nummerierte Liste



Nicht-Nummerierte Liste



Beschreibende Liste



Einrücken



Einrücken zurück



**Link einfügen**



**Anker einfügen, Sprungmarke in längeren Texten**



# Wysiwyg-Editor - Links

Interne Links zeigen auf Artikel innerhalb der eigenen Website. Mit Hilfe von „Server durchsuchen“ kann man das gewünschte Objekt heraussuchen lassen.

Server durchsuchen



The screenshot shows a web browser window with the URL `cmsdemo24.rz.uni-kiel.de/de/teilnehmer-02/portaL_factory/Document/document.2016-12-06.4`. The interface includes a search bar with the text "All site" and a "Suche" button. Below the search bar, the breadcrumb path "Sie sind hier: Startseite -> Plonekurs (2) -> Teilnehmer 02" is visible. On the left side, there is a "Go to parent" section with links for "Nachrichten" and "Termine". The main content area displays a list of documents:

Icon	Document Name	Size	Date
	Aktuelle Nachrichten	1 KB	06.12.2016 10:49
	Eine Testnachricht	1 KB	06.12.2016 10:50

# Wysiwyg-Editor - Links

Bei externen Links gibt man die jeweilige Webadresse ein

Linkinfo Zielseite

Link-Typ  
URL ▼

Protokoll **URL**  
https:// ▼ www.uni-hamburg.de

und klickt anschließend auf:



# Wysiwyg-Editor - Anker

Mit dem Symbol „Anker“



kann man (vorzugsweise natürlich bei längeren Texten) eine Sprungmarke setzen, auf die dann verlinkt werden kann.

Man gibt dem Anker einen Namen:

A dialog box titled "Ankereigenschaften" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Ankername" with the text "absatz3" entered. At the bottom, there are two buttons: "OK" (green) and "Abbrechen" (grey).

Und kann dann im zweiten Schritt darauf einen Link setzen. Dabei wird als Link-Typ nicht „URL“ angegeben, sondern „Anker in dieser Seite“. Dann wählt man den vorher vergebenen Ankernamen aus.

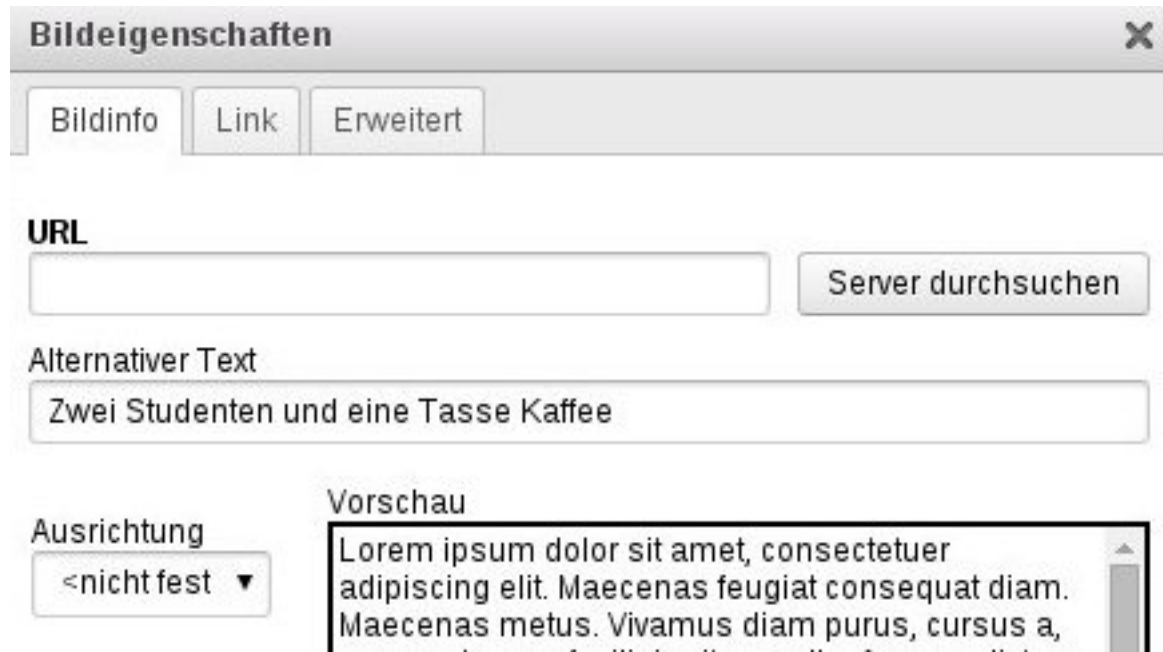
A dialog box for selecting a link type. The "Link-Typ" dropdown is set to "Anker in dieser Seite". Below it, a section titled "Anker auswählen" contains two dropdown menus: "Nach Ankername" (set to "absatz3") and "Nach Elementkennung" (empty).

# Wysiwyg-Editor - Bilder



## Bild einfügen

Mit dem Symbol „Bild einfügen“ kann man ein in die Seite einzufügendes Bild heraussuchen. Die Vorgehensweise dabei ist ähnlich wie bei den internen Links



**Bildeigenschaften** [X]

Bildinfo | Link | Erweitert

**URL**

**Alternativer Text**

**Ausrichtung**

**Vorschau**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a,

Der alternative Text wird angezeigt, wenn das Bild (noch) nicht angezeigt werden kann, ist also insbesondere für die Barrierefreiheit wichtig.

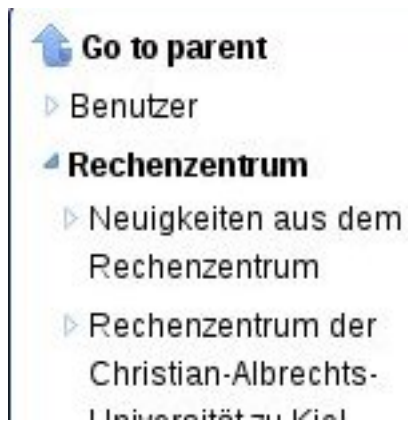
# Wysiwyg-Editor - Bilder

Beim Einfügen eines Bildes oder auch später beim Bearbeiten kann man im wesentlichen die Ausrichtung und die Größe der Darstellung konfigurieren.

Über

Server durchsuchen

kann man das vorher hochgeladene Bild heraussuchen.



Man sucht ggfs. erst den richtigen Ordner...



.. und dann in diesem Ordner das gewünschte Bild. Über den kleinen Pfeil am rechten oberen Rand kann man die Darstellungsgröße wählen.

# Wysiwyg-Editor - Tabellen



## Tabelle einfügen

Über das Symbol „Tabelle einfügen“ kann eine Tabelle angelegt werden.

Zeile

Spalte

Kopfzeile

Ausrichtung

Über

kann festgelegt werden, ob die Tabelle z.B. ein Gitternetz haben soll oder abwechselnd hinterlegte Zeile für bessere Lesbarkeit etc.

Wenn man mit der rechten Maustaste in die Tabelle hineinklickt, erscheint ein Kontextmenu, über das man Zeilen/Spalten hinzufügen/löschen kann, oder auch Zellen verbinden/teilen.

# Wysiwyg-Editor - sonstiges



Über das Symbol „Quellcode“ wird auf die HTML-Ebene umgeschaltet. Sie können so Eingaben direkt im HTML-Quelltext vornehmen.

Mit Hilfe des Symbols „Vollbild-Modus“ kann das Fenster vergrößert werden. Die Navigationsleiste wird dann ausgeblendet, so dass das Editor-Fenster die gesamte Browserbreite für sich beanspruchen kann.

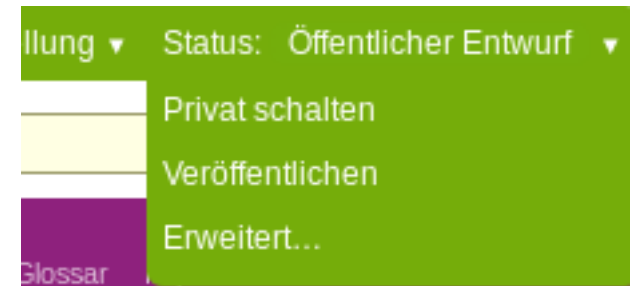
Über die Schaltfläche „Format“ können vordefinierte Formatierungen für bestimmte Textabschnitte vorgenommen werden.

# Zugriffsrechte – privat schalten

Wenn Objekte (noch) nicht öffentlich sichtbar sein sollen, kann man sie „privat schalten“. Dadurch sind sie nur für den Eigentümer zugreifbar und eventuell für diejenigen, denen man ausdrücklich das Leserecht erteilt hat.

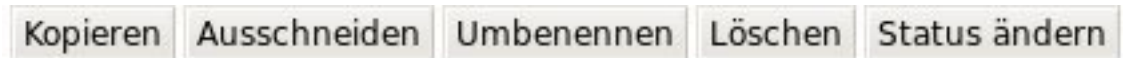
Man kann dies auf zwei Wegen erreichen:

Entweder wählt man im Anzeigemodus des betreffenden Objekts oben rechts unter „Status“ den Punkt „Privat schalten“,



oder

man klickt in der Ordner-Inhalte-Sicht das gewünschte Objekt an und geht dann in der Bearbeitungsleiste unten auf „Status ändern“.



Wenn man nachträglich einem auf privat gesetzten Ordner Inhalte hinzufügt, muss man darauf achten, die neuen Objekte auch wieder auf „privat“ zu setzen.



# Zugriffsrechte – uniintern

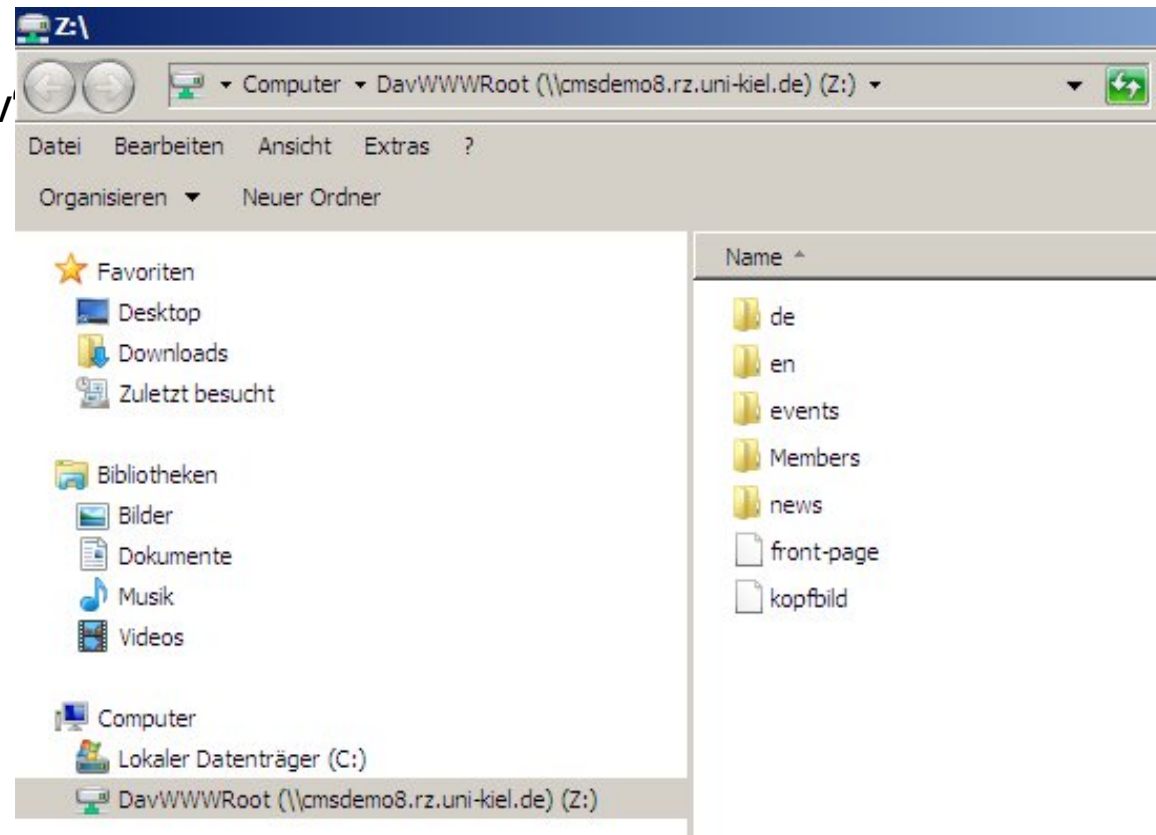
Über eine Namenskonvention kann man bestimmte Objekte nur aus den Uninetzen zugreifbar machen.

Der Kurzname „00intern“ sorgt dafür, dass ein Objekt nur aus dem Netz der CAU, des Klinikums und vom Geomar lesbar ist.

# Zugriff über webdav

Wenn man beispielsweise viele PDF-Dateien oder viele Bilder in seine Site einbinden möchte, kann es recht mühsam sein, jede einzelne Datei wie beschrieben über die Oberfläche hochzuladen.

In diesem Fall kann man den „webdav“ Zugriff nutzen. Dabei wird unter Windows der Plonebereich als Ordnerverknüpfung in den Windows-Explorer eingebunden. Im Ergebnis kann man dann auf den Plonebereich so zugreifen, als sei er ein gewöhnlicher lokaler Ordner.



Das Vorgehen dabei ist unter

<https://www.rz.uni-kiel.de/de/tipps/bedienung-von-plone/per-webdav-auf-plone-seiten-zugreifen>