

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



## **Handbuch für Redakteure der zentralen HU-Webseiten**

Eine Publikation des Referats Öffentlichkeitsarbeit, Marketing und Fundraising  
in Zusammenarbeit mit dem  
Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin

Stand: 23.02.2010

# Inhaltsverzeichnis

1. Schnellanleitungen.....	3
1.1 Anmeldung/Login.....	3
1.2 Seite anlegen.....	3
1.3 Ordner anlegen.....	3
2. Plone – Das Content-Management-System (CMS) der Humboldt-Universität.....	4
2.1 Was ist ein CMS?.....	4
2.2 Plone.....	4
3. Der Webauftritt der Humboldt-Universität zu Berlin.....	5
3.1 Begriffsklärung.....	5
3.2 Technik.....	5
3.3 Struktur.....	6
3.4 Design.....	6
4. Persönlicher Zugang zu Plone.....	8
4.1 Administrative Voraussetzungen.....	8
4.2 Technische Voraussetzungen.....	8
4.3 Einloggen.....	8
4.4 Abmelden.....	8
5. Grundlegende Funktionen.....	9
5.1 Bearbeitungsansichten.....	9
5.2 Sichtbarkeits-Status.....	9
5.3 Eigenschaften.....	10
6. Seiten.....	12
6.1 Anlegen von Seiten.....	12
6.2 Seiten erstellen / bearbeiten.....	12
6.3 Ansichten – Darstellungsoptionen für Seiten.....	16
7. Ordner.....	17
7.1 Ordner anlegen.....	17
7.2 Ordner-Ansichten.....	18
7.3 Portlets.....	22
8. Nachrichten und Pressemitteilungen.....	23
8.1 Anlegen eines Monatsordners.....	23
8.2 Anlegen der Artikel.....	23
9. Übersetzungen.....	25
9.1 Seiten übersetzen.....	25
9.2 Ordner übersetzen.....	25
10. Bilder.....	26
11. Dateien.....	26
11.1 Anlegen von Dateien.....	26
11.2 Aufrufen von Dateien.....	26
12. Tipps und Tricks.....	27
12.1 Anlegen von Links.....	27
12.2 Caching.....	27
12.3 Bearbeitung.....	28
12.4 Nützliche Links.....	28

# 1. Schnellanleitungen

## 1.1 Anmeldung/Login

### Wie logge ich mich ein?

Unten rechts auf „Seite bearbeiten“ klicken. Je nach vergebenen Rechten können nun bestimmte Elemente betrachtet und bearbeitet werden.

### Welchen Account benutze ich?

Bitte wenden Sie sich an [hu-online@uv.hu-berlin.de](mailto:hu-online@uv.hu-berlin.de).

Weitere Informationen zum Plone-Zugang: Kapitel 4

## 1.2 Seite anlegen

1. Zum gewünschten Ordner navigieren
2. Seite anlegen („Neuen Artikel hinzufügen“ > „Seite“): Die Website schaltet von selbst zum Register „Bearbeiten“
3. Titel eingeben
4. Inhalt mit dem Editor bearbeiten
5. Speichern: die Änderungen müssen immer zum Server übertragen werden, indem die Taste „Speichern“ am unteren Ende der Bearbeitungsmaske geklickt wird. Alle Eingaben sind ansonsten verloren.
6. Artikel/Element veröffentlichen: Mit Hilfe des oben rechts im grünen Balken zu findenden Menüs „Status“ das Dokument „extern veröffentlichen“.

Weitere Informationen zu Seiten: Kapitel 6

## 1.3 Ordner anlegen

1. Zum gewünschten Ordner navigieren
2. Artikel/Element anlegen („Neuen Artikel hinzufügen“ > „Ordner“): Die Website schaltet von selbst zum Register „Bearbeiten“
3. Titel eingeben
4. Artikel/Element veröffentlichen: Mit Hilfe des oben rechts im grünen Balken zu findenden Menüs „Status“ den Ordner „extern veröffentlichen“.

Weitere Informationen zu Ordnern: Kapitel 7

## 2. Plone – Das Content-Management-System (CMS) der Humboldt-Universität

### 2.1 Was ist ein CMS?

„Ein Content-Management-System (kurz CMS, übersetzt etwa Inhaltsverwaltungssystem) ist ein Anwendungsprogramm, das die gemeinschaftliche Erstellung und Bearbeitung des Inhalts von Text- und Multimedia-Dokumenten ermöglicht und organisiert, meist für das World Wide Web.“

(<http://de.wikipedia.org/wiki/Content-Management-System>)

Ein CMS ermöglicht es, Inhalte eines Webauftritts einzufügen, zu bearbeiten und organisieren. Dabei kann es sich um Texte, Bilder, PDF-Dateien und andere Formate handeln. In der Regel ist für die Redakteure ein Eingriff in den HTML-Quelltext der Seite nicht nötig, ist aber teilweise von Vorteil.

*Die Seiten im Internet sind mit der Auszeichnungssprache **HTML** (Hypertext Markup Language) geschrieben. Damit werden die Texte, Verlinkungen und Multimedia-Inhalte strukturiert – HTML legt die Reihenfolge und Hierarchie der einzelnen Elemente fest. Daneben können weitere Informationen enthalten sein, die für den Betrachter der Webseite nicht sichtbar sind, aber vom Webbrowser verstanden werden.*

*Cascading Style Sheets (**CSS**) werden benutzt, um die Darstellung einer Webseite zu gestalten. Sie können dafür sorgen, dass etwa alle Absätze und Überschriften eines Webauftritts mit der gleichen Schriftgröße und Farbe formatiert sind.*

*Ausführliche Informationen zu HTML und CSS bietet <http://www.selfhtml.org/>*

Ein CMS trennt Inhalt, Struktur und Layout. Das Layout ist vorgegeben und folgt den Designhinweisen (Corporate Design) der Humboldt-Universität. Die übergeordnete Struktur ist in der Regel vorgegeben. Bei einem neu zu gestaltenden Bereich kann eine eigene Strukturierung entwickelt werden. Diese sollte nachvollziehbar aufgebaut sein, sich an das Corporate Design der Humboldt-Universität halten und die Richtlinien zur Barrierefreiheit beachten.

*Informationen zum Corporate Design der Humboldt-Universität gibt es unter <http://www.hu-berlin.de/hu-intern/design/>*

*Informationen zur Barrierefreiheit:  
<http://www.cms.hu-berlin.de/portale/entwickler/barrierefreiheit/>*

### 2.2 Plone

Das an der Humboldt-Universität eingesetzte CMS ist Plone, ein System, das für den Webauftritt an mehreren Hochschulen verwendet wird. An der HU kommen für Institute und einzelne Projekte eigene Instanzen zum Einsatz – damit können die jeweiligen Webseiten an den jeweiligen Verwendungszweck angepasst werden.

Verwaltet werden die einzelnen Instanzen beim Computer- und Medienservice.

Es sind verschiedene Erweiterungen für Plone erhältlich, sogenannte Produkte. Damit können zusätzliche Funktionen in Plone integriert werden. Allerdings bedürfen die Produkte einer Anpassung an die Anforderungen der HU-Website. Daneben gibt es Produkte, die speziell für Anforderungen der HU entwickelt worden sind.

Einzelne Seiten sind in der Programmiersprache PHP geschrieben und können nicht direkt über Plone bearbeitet werden.

## 3. Der Webauftritt der Humboldt-Universität zu Berlin

### 3.1 Begriffsklärung

- **HU-Instanz:** „Instanzen“ sind einzelne Installationen von Plone, die den unterschiedlichen Anforderungen der Institute und anderen Einrichtungen Rechnung tragen. Die Instanzen funktionieren unabhängig voneinander. Die „HU-Instanz“ umfasst die zentralen HU-Seiten und bietet als Besonderheit u.a. ein System für Nachrichten und Pressemitteilungen.
- **Website:** Der Begriff „Website“ bezeichnet die Gesamtheit aller einzelnen Seiten, in diesem Fall den zentralen Webauftritt der Universität, der vom Referat Öffentlichkeitsarbeit betreut wird.
- **Webseite:** Mit dem Begriff „Webseite“ bezeichnen wir eine einzelne Web-Seite, die im Browser sichtbar ist.
- **Artikel/Element:** Die Elemente, aus denen die Website gebildet wird, wie Texte (Dokumente), Bilder, Dateien, aber auch komplexere, spezielle Inhaltstypen wie Termine, Nachrichten, etc.
- **Seite:** Artikel/Element einer Web-Seite, der mit Hilfe eines eingebauten Text-Editor bearbeitet werden kann. Seiten werden in der Regel zur Darstellung von Inhalten gebraucht, da es für Redakteure wie Besucher der Website die einfachste Möglichkeit darstellt.
- **Datei:** Mit „Datei“ meinen wir eine Datei, die nicht direkt in einer Webseite dargestellt, sondern nur verlinkt wird. Die Datei kann auf den Computer des Benutzers heruntergeladen werden und dort mit Hilfe eines geeigneten Programms geöffnet werden.
- **URL:** Die URL bezeichnet eine komplette Internetadresse, z.B. <http://www.hu-berlin.de>

### 3.2 Technik

Insgesamt werden zehn Rechner verwendet, um die HU-Webseiten auszuliefern. Viele parallele Zugriffe sorgen dafür, dass man die Anfragen und damit die Last auf viele Server verteilen muss.

Wenn Autoren Seiteninhalte ändern und gleichzeitig lesend darauf zugegriffen wird, fällt schlagartig die Performance, da die schreibenden Zugriffe die lesenden blockieren. Durch häufiges Editieren von Seiten wächst die Datenbank-Datei rapide (jede neue Version vergrößert die Datenbank), was die Zugriffe auf Inhalte ebenfalls ausbremst.

Daher werden häufig abgefragte Seiten, Bilder und Stylesheets in einen Cache geladen, statt sie von Zope/ Plone ständig neu generieren oder aus der Datenbank holen zu lassen.

*Unter Caching versteht man in der Informationsverarbeitung die Anlage eines schnellen Zwischen-Speichers, der Kopien von Original-Inhalten enthält. Der Zweck des Caching ist meistens die Beschleunigung des Zugriffs auf nachgefragte Inhalte und die Entlastung des Originalservers. Es dient aber auch der Erhöhung der Zuverlässigkeit bei der Bereitstellung von Inhalten: Ist der Original-Inhalt gerade nicht verfügbar, wird ein älterer Inhalt ersatzweise zur Verfügung gestellt.*

Um Systeme auch bei großem Andrang von Redakteuren und Besuchern noch stabil betreiben zu können, ist es von Zeit zu Zeit erforderlich, das Caching aggressiver zu betreiben. An der HU nehmen wir diese Einstellung beispielsweise zum Semesterwechsel vor. Dann ist es egal, ob ein Objekt, z. B. eine CSS-Datei, dem Cache mitteilt, sie habe sich verändert oder nicht, es wird immer eine Mindestzeit lang eine Cache-Kopie ausgeliefert.

Daneben existiert das sogenannte browserseitige Caching: Die Standardeinstellung der meisten Webbrowser ist so festgelegt, dass ein Caching auf Nutzerseite erfolgen soll. Hier also geht es um einen Zwischenspeicher auf dem Rechner des Benutzers, der vom ausliefernden Webserver nicht immer beeinflussbar ist.

### 3.3 Struktur

Die Website der Humboldt-Universität ist unterteilt in die Oberpunkte

- Studium
- Forschung
- Service
- Überblick
- Internationales

**Studium, Forschung und Internationales** werden von den jeweiligen Abteilungen bearbeitet und besitzen jeweils eigene Instanzen.

**Service** verweist auf das ZIS und das GIS, die Öffentlichkeitsarbeit, Zentraleinrichtungen, die Bibliothek und die Personal- und Technische Abteilung.

**Überblick** umfasst vor allem Informationen zum und aus dem Präsidialbereich zu Zielen und zur Darstellung der Universität.

### 3.4 Design

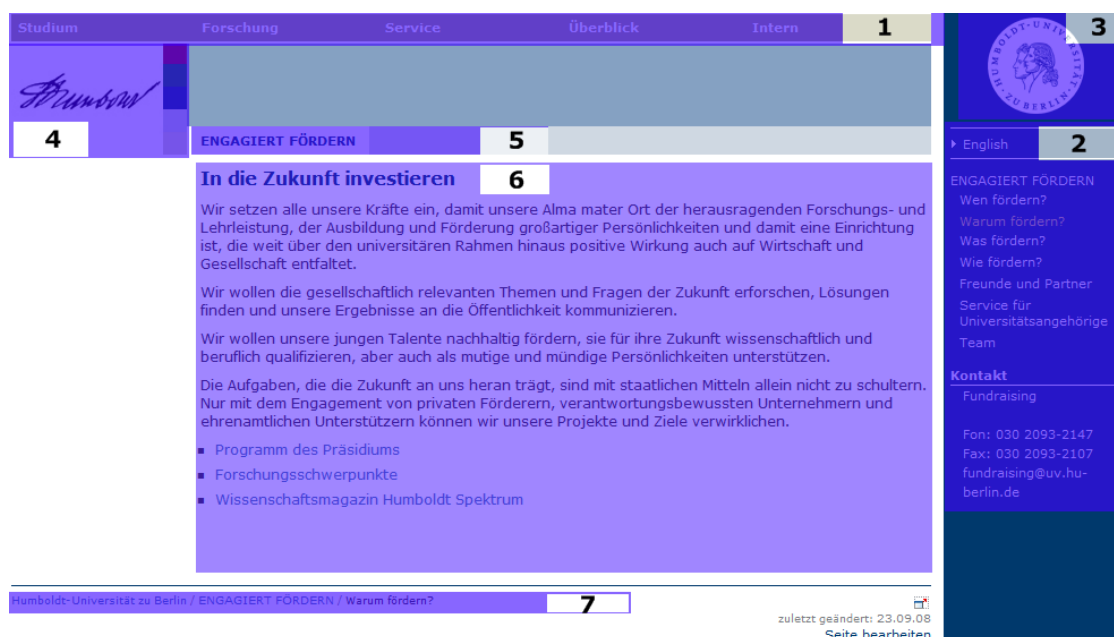


Abbildung 1: Screenshot hu-berlin.de (13.01.2009)

Die Webseite der HU besteht aus mehreren feststehenden und veränderbaren Elementen:

1. Oberes Navigationsmenü stellt die Oberstruktur der Webseite dar und ist für die gesamte HU-Instanz festgelegt.

2. Seitliches Navigationsmenü  
stellt eine Navigationsstruktur zur Verfügung, die
  - a) die aktuell dargestellte Seite hierarchisch in die Webseite einordnet oder
  - b) eine eigene Navigationsstruktur für einen Unterbereich erstellt.Außerdem können weitere Optionen wie Sprachauswahl, Kontaktfelder, Termine und anderes eingesetzt werden. (vgl. Portlets, Kapitel 7.3)  
Das Menü befindet sich auf der rechten Seite unterhalb des Logos (3).
3. Logo der HU  
Das Siegel der HU befindet sich oben rechts, damit die Humboldt-Brüder in Richtung des Inhalts schauen. Inhalt und Position können nicht geändert werden.
4. Schmuckbild für Unterseite  
Für jeden Ordner kann ein illustrierendes Bild mit festgelegten Abmaßen (152x98 Pixel) festgelegt werden. Ist kein Bild festgelegt, wird automatisch das Bild des übergeordneten Ordners übernommen.
5. Übergeordneter Ordner  
Rechts vom Schmuckbild und oberhalb der Überschrift der aktuellen Seite wird automatisch der Name des übergeordneten Ordners angezeigt. Dieser dient zur Orientierung innerhalb der Ordner-Hierarchie und kann vom Nutzer als Navigationsmöglichkeit genutzt werden, da er automatisch verlinkt wird.
6. Inhaltsbereich  
Hier erscheinen die Inhalte der aktuellen Webseite. Dieser Bereich kann frei bearbeitet werden.  
Die Breite beträgt in der Normalansicht höchstens 650 Pixel und kann bei kleineren Fenstern auf 435 Pixel schrumpfen. Diese Werte sollten vor allem bei der Einbindung von Bildern beachtet werden.
7. „Brotkrumen“  
Hier wird angezeigt, wo sich die aktuelle Seite befindet. Die übergeordneten Ordner können angeklickt werden.

## 4. Persönlicher Zugang zu Plone

### 4.1 Administrative Voraussetzungen

Zur Arbeit an den HU-Seiten muss man einen Account mit Bearbeitungsrechten für den Plone-Bereich besitzen, in dem man arbeiten möchte. Accounts können bei [hu-online@uv.hu-berlin.de](mailto:hu-online@uv.hu-berlin.de) beantragt werden und müssen vom Referat für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing und Fundraising genehmigt sein.

### 4.2 Technische Voraussetzungen

Die Anmeldung ist prinzipiell von allen internetfähigen Rechnern möglich.

Es wird die Benutzung eines aktuellen Webbrowsers empfohlen. Im Verwaltungsnetz der HU ist Mozilla Firefox eingerichtet.

*Die folgenden Browser erfüllen die Minimalanforderungen:  
Internet Explorer 6.0, Firefox 1.0, Opera 9, Safari 2.0,  
vgl. <http://plone.org/documentation/faq/browsersupport>*

### 4.3 Einloggen

Auf jeder Seite (eine Ausnahme ist die Startseite) befindet sich unten rechts der Link „Seite bearbeiten“. Ein Klick darauf führt zu einer Eingabemaske, in der der Nutzernamen und das dazugehörige Passwort eingegeben werden.

Unter Umständen fragt der Webbrowser nach, ob ein Sicherheitszertifikat verwendet werden soll. Dies sollte akzeptiert werden, da es ansonsten nicht möglich ist, die Seiten zu bearbeiten.

Wenn alles geklappt hat, präsentiert sich die zuvor angesteuerte Seite mit einem Bearbeitungsmenü unterhalb des oberen Navigationsmenüs. Das Bearbeitungsmenü variiert je nach zugewiesenen Rechten des eigenen Accounts.

### 4.4 Abmelden

Zum Ausloggen kann der Link „Abmelden“ genutzt werden, der sich nach dem Einloggen dort befindet, wo zuvor der Link „Seite bearbeiten“ zu finden war. Alternativ kann der Browser geschlossen werden. Um den Missbrauch der eigenen Daten zu verhindern, sollte aber besser der Link „Abmelden“ genutzt werden.



## 5. Grundlegende Funktionen

### 5.1 Bearbeitungsansichten

#### 5.1.1 Seitenansicht

In dieser Ansicht präsentiert sich eine Seite ähnlich wie für Besucher der Website. Oberhalb der Seite ist zusätzlich eine Bearbeitungsleiste zu sehen, mit der verschiedene Aufgaben durchgeführt werden können:



Abbildung 2: Bearbeitungsleiste einer Seite

Mit den Schaltflächen können Veränderungen an der aktuellen Seite vorgenommen werden. Dies kann für den Besucher sichtbare Änderungen ebenso umfassen wie Einstellungen, die innerhalb von Plone genutzt werden.

#### 5.1.2 Ordneransicht

In dieser Ansicht wird der Inhalt eines Ordners angezeigt. Die Bearbeitungsleiste unterscheidet sich teilweise von der Bearbeitungsleiste einer Seite:

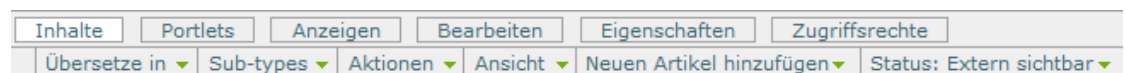


Abbildung 3: Bearbeitungsleiste eines Ordners

Hier können Einstellungen am aktuellen Ordner vorgenommen werden. Außerdem können verschiedene Aktionen mit einzelnen oder mehreren Elementen durchgeführt werden: Kopieren, Verschieben, Umbenennen, Löschen und Ändern des Status. Nur in der Ordneransicht ist die Wahl von Portlets oder einer speziellen Ansicht für den Ordnerinhalt möglich.

### 5.2 Sichtbarkeits-Status

Redakteure können mehr Seiten sehen als normale Besucher der Website.

Grundsätzlich unterscheidet das System zwischen „extern sichtbar“ und „intern sichtbar“. Extern bedeutet, dass das gewünschte Element von allen Besuchern gesehen werden kann. Intern sichtbare Elemente sind nur Redakteuren mit entsprechenden Rechten zugänglich.

Standardmäßig werden neue angelegte Elemente als „intern sichtbar“ gekennzeichnet. Um sie für Besucher anzuzeigen, müssen sie auf „extern sichtbar“ gesetzt werden.

#### 5.2.1 Manuelle Sichtbarkeit

In der Bearbeitungsansicht wird bei jedem Element rechts oben der aktuelle Status angezeigt. Mit einem Klick darauf kann der Status des aktuellen Elements geändert werden.

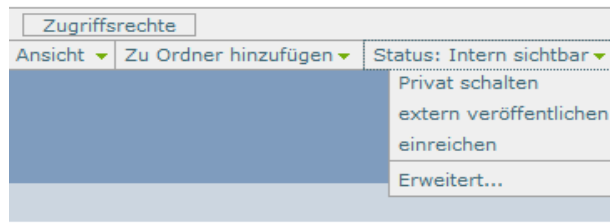


Abbildung 4: Auswahl des Sichtbarkeits-Status für das aktuelle Element

In der Ordneransicht kann der Status von mehreren Elementen gleichzeitig geändert werden. Dazu müssen die gewünschten Elemente in der ersten Spalte markiert werden und anschließend die Schaltfläche „Status ändern“ gewählt werden. Auf der nächsten Seite werden die ausgewählten Elemente aufgelistet. Ist die Option „Ordnerinhalt miteinbeziehen“ aktiv, werden auch alle Elemente innerhalb eines Ordners geändert, sofern sich in der Auswahl mindestens ein Ordner befindet.

Veröffentlichungsdetails

**Betroffene Artikel**

<input type="checkbox"/>	Titel	ID	Größe	Verändert	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Publikationen	publikationen	1 kB	20.09.2008 19:52	Extern sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Ehrungen und Auszeichnungen	auszeichnungen	1 kB	21.01.2010 10:50	Extern sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Presseportal der Humboldt-Universität	copy_of_standardseit..	6.4 kB	10.03.2009 12:18	Intern sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/>	verlauf.gif	verlauf.gif	1 kB	21.04.2009 14:03	Intern sichtbar

**Ordnerinhalt miteinbeziehen**  
 Wenn diese Option ausgewählt ist, werden auch alle Artikel in allen Unterordnern geändert.

Abbildung 5: Änderung der Sichtbarkeit von mehreren Elementen

## 5.2.2 Zeitgesteuerte Sichtbarkeit

Elementen kann ein beliebiger Veröffentlichungszeitraum zugewiesen werden. Bei einzelnen Elementen ist dies über den Menüpunkt „Erweitert...“ bei der Statusfestlegung möglich; bei der Änderung mehrerer Elemente wird diese Option ohnehin mit angezeigt.

Die Festlegung ist über die Zeitangaben bei „Sperrfrist“ und „Löschdatum“ möglich. Damit das Element dann tatsächlich für Besucher sichtbar ist, muss der Status „Extern“ bereits jetzt gewählt werden.

## 5.3 Eigenschaften

Über die Schaltfläche „Eigenschaften“ können sowohl bei Seiten als auch bei Ordnern verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

- **Navigation**  
Falls dieser Ordner in einer Ordnerstruktur steht, die im seitlichen Navigationsmenü angezeigt wird, kann hier gesteuert werden, wie er angezeigt werden soll. Über die Auswahlkästchen lassen sich die Optionen auswählen und beliebig kombinieren. Wird die Ordnerstruktur nicht in der Navigationsleiste angezeigt, haben diese Optionen keine Auswirkung auf die Darstellung in der Navigation.
- **Stichwörter**  
Jeder Seite und jedem Ordner lassen sich Stichwörter zuordnen, die über alle Webseiten der HU-Instanz hinweg gültig sind.
- **Beitragende**  
Hier können alle Personen eingetragen werden, die Zuarbeit zur Seite geleistet haben. Diese Einträge werden dann am Fuß der Webseite angezeigt.
- **Ersteller**  
Eine Auflistung der Personen, die an der Erstellung beteiligt waren.
- **Sperrfrist**  
Über die Ausklappfelder kann ausgewählt werden, ab wann der Ordner oder die Seite öffentlich sichtbar sein soll. Sie wird dann vom System automatisch auf „extern sichtbar“ geschaltet.
- **Löschdatum**  
Hier kann festgelegt werden, ab welchem Zeitpunkt der Ordner nicht mehr öffentlich sichtbar sein soll.
- **Urheberrechte**  
Hier können Informationen zu den Urheberrechten des Ordners eingegeben werden. Dieser Eintrag wird dann am Fuß der Webseite angezeigt.

## 6. Seiten

Als „Seite“ wird der Inhaltsbereich bezeichnet, der von Redakteuren innerhalb von Plone bearbeitet werden kann.

### 6.1 Anlegen von Seiten

Um eine Seite zu erstellen, klicken Sie mit der Maus im Bearbeitungsmenü auf den Eintrag „Zu Ordner hinzufügen“ (bei der Seitenansicht) bzw. „Neuen Artikel hinzufügen“ (bei der Ordneransicht). Es klappt ein Menü auf, in dem Sie den Eintrag „Seite“ auswählen.



Abbildung 6: Anlegen einer Seite über das Auswahlmennü

Daraufhin erscheint eine Bearbeitungsoberfläche mit mehreren Eingabefeldern. Alternativ kann der Eintrag „Zu Ordner hinzufügen“ angeklickt werden. Es öffnet sich eine Seite, auf der sich die gleichen Auswahlmöglichkeiten wie im aufgeklappten Menü befinden.

### 6.2 Seiten erstellen / bearbeiten

Die folgenden Optionen erscheinen, wenn eine neue Seite erstellt wird oder wenn bei einer bestehenden Seite die Schaltfläche „Bearbeiten“ gewählt wird.

- **Kurzname**  
Dieser Eintrag wird für die interne Kennzeichnung der Seite verwendet und sollte später möglichst nicht mehr geändert werden. Er erscheint in der Internetadresse dieser Seite. Das heißt, wenn im Verzeichnis <http://www.hu-berlin.de/pr/publikationen/humboldt/> eine Seite mit dem Kurznamen „aktuell“ angelegt wird, dann kann sie über die Adresse <http://www.hu-berlin.de/pr/publikationen/humboldt/aktuell> aufgerufen werden. Die Eingabe eines Kurznamen ist nicht zwingend nötig: Wird kein Kurzname angegeben, wird er von Plone aus dem Titel erstellt.

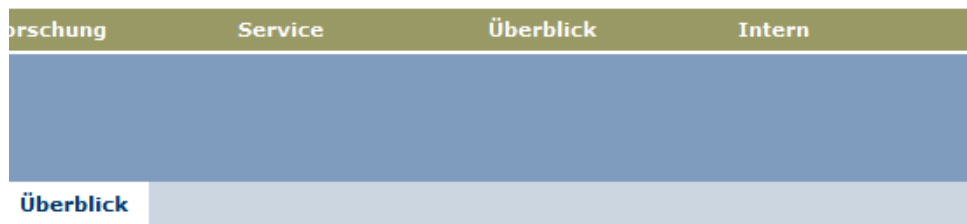
*Im Kurznamen dürfen Kleinbuchstaben (außer Umlaute und B), Zahlen und Bindestriche enthalten sein. Leerzeichen und Sonderzeichen aller Art sind nicht zulässig.*

- **Titel**  
Hier wird die Überschrift der Seite festgelegt. Sie erscheint an oberster Stelle des Inhaltsbereichs und in der Titelleiste des Browsers. Es sind alle Zeichen zulässig. Größe und Position der Überschrift lassen sich nicht beeinflussen. Zeilenumbrüche erfolgen ggf. automatisch am Ende der Zeile und können nicht beeinflusst werden.



Abbildung 7: Beispiel für einen Titel

- **Beschreibung**  
Die Beschreibung kann je nach Kontext als Zusammenfassung oder Einleser gestaltet werden. Am gebräuchlichsten ist die Einblendung direkt unter der Überschrift der Seite. Bei speziellen Ansichten kann die Beschreibung auch in Übersichten mehrerer Seiten zu sehen sein. Der Redakteur hat keinen Einfluss auf Position und Gestaltung der Beschreibung, Zeilenumbrüche sind nicht möglich. Die Eingabe einer Beschreibung ist nicht zwingend notwendig.



## Daten und Zahlen zur Humboldt-Universität

*Diese Übersicht bietet eine kompakte Auswahl häufig nachgefragter Daten und Zahlen zur Humboldt-Universität. Ausführliche Informationen sind über weiterführende Links abrufbar.*

Abbildung 8: Beispiel für eine Beschreibung

- **Haupttext**

Der Haupttext ist für den eigentlichen Inhalt vorgesehen. Neben einfachem Text können über die Bearbeitungsoberfläche Bilder und Links eingebunden werden. Zur Textgestaltung sind Fett- und Kursivschrift sowie Unter- und Durchstreichungen vorgesehen. Einfache Aufzählungen und Auflistungen sind möglich.

Über den optional anzeigbaren Quelltext ist es möglich, Funktionen von HTML und CSS zu verwenden.

Eine Beschreibung der einzelnen Schaltflächen findet sich im folgenden Unterpunkt.

- **Referenz(en)**

Hier können weiterführende Seiten angegeben werden. Diese können über die Schaltfläche „Durchsuchen“ in den Verzeichnissen der Website herausgesucht werden. Sie werden nach dem Speichern in dem Kasten „Siehe auch“ am Ende der Seite angezeigt. Als Text des Links wird automatisch die Überschrift der ausgewählten Seite bzw. des ausgewählten Ordners benutzt. Die Reihenfolge der Referenzen kann nur bei der Erstauswahl beeinflusst werden. Einzelne Referenzen können gelöscht werden, indem sie markiert werden und anschließend die Schaltfläche „Referenz(en) entfernen“ ausgewählt wird.



Abbildung 9: Beispiel für Referenzen

- **Diskussion erlauben**

Bitte unverändert auf „Voreingestellt“ lassen.

## 6.2.1 Bearbeitung des Haupttextes

So sehen die Schaltflächen des Editors Epöz aus:



Abbildung 10: Schaltflächen von Epöz

Prinzipiell funktionieren die Buttons wie in Word: Die gewünschten Zeichen im Text müssen markiert werden und danach muss der entsprechende Button angeklickt werden.

*Sollte es nicht zur gewünschten Änderung kommen, ist in der Regel eine Angabe im Quelltext verantwortlich.*

Was bewirken die einzelnen Buttons und Menüs?

Text Format – Hier muss HTML stehen.

„Normal“ - Hier lassen sich Standardformatierungen für einzelne Absätze zuweisen. „Absatz“ ist für normale Textabsätze gedacht. Überschriften sollen entsprechend ihrer Hierarchieebene zugewiesen werden. „Formatiert“ ist für Quelltexte gedacht.














-  Fettschreibung
-  Kursivschrift
-  Unterstreichung
-  Durchstreichung
-  Tieferstellung – Hochstellung
-  Formatierung entfernen
-  Textfarbe ändern
-  Hintergrundfarbe ändern
-  Absatz linksbündig – zentriert – rechtsbündig – Blocksatz  
*Wird ungewollt der gesamte Text ausgerichtet, dann ist dieser als ein einziger Absatz formatiert.*
-  Numerierte und geordnete Auflistung
-  Einrückung und Ausrückung
-  Link einfügen – in dem Eingabefeld kann eine absolute URL, eine relative URL, eine E-Mail-Adresse oder ein Ankerverweis eingefügt werden. Alternativ kann der Button „Werkzeuge“ genutzt werden.
-  Anker einfügen – Fügt an der Position des Cursors einen Anker ein. Der Name kann im Eingabefeld festgelegt werden. Pro Seite darf ein Ankername nur einmal vergeben werden.



Bild einfügen – Fügt an der Position des Cursors ein Bild ein. Alternativ kann der Button „Werkzeuge“ genutzt werden.

*Im ersten Eingabefeld muss die Adresse der Bilddatei auf dem Server angegeben werden. Dies kann über eine absolute oder eine relative Adresse erfolgen. Im zweiten Eingabefeld wird die Eingabe eines Alternativtextes erwartet. Dieser wird angezeigt, wenn das Bild nicht angezeigt werden kann.*



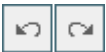
Fügt eine horizontale Linie ein.



Fügt eine Tabelle ein. In dem Optionsmenü können verschiedene Einstellungen getroffen werden. Während der Bearbeitung der Tabelle lassen sich über die eingblendeten Pfeile und Kreuze Zeilen und Spalten hinzufügen bzw. löschen. Die Darstellung der Tabelle lässt sich im Nachhinein nur noch über den Quellcode steuern. Neue Zeilen können über die TAB-Taste am Ende der vorhergehenden Zeile erstellt werden.



Werkzeuge – Bietet einen Zugriff auf die Struktur der Website. Hierüber lassen sich Links zu Dateien und Ordnern herstellen oder Bilder einbinden.



Undo / Redo – Hiermit lassen sich die letzten Aktionen rückgängig machen oder wiederherstellen.

## 6.3 Ansichten – Darstellungsoptionen für Seiten

Der Inhalt der Seiten kann auf verschiedene Arten angezeigt werden. Welche Ansicht dem Besucher präsentiert werden soll, kann über die Schaltfläche „Ansicht“ festgelegt werden. Die Festlegung gilt jeweils für die aktuelle Seite. Ohne schlüssigen Grund sollte die Normaleinstellung nicht geändert werden.

*Sieht eine Seite anders als in ihrer Ansicht vorgesehen aus, so ist i.d.R. die Portlets-Einstellung des übergeordneten Ordners verantwortlich.*

### **Normalansicht**

Stellt eine Seite gemäß der HU-Standardansicht dar: Bild links oben, daneben mittelblau/hellblauer Balken mit dem Titel des übergeordneten Objektes, darunter der Titel des Dokumentes und darunter der Inhalt der Seite.

### **Ansicht ohne Titel**

Gegenüber der Normalansicht entfällt der Dokumenttitel.

### **Ansicht ohne Vorgaben**

Gegenüber der Normalansicht entfallen der Dokumenttitel und der blau/blauer Balken, auf Wunsch können die Portlets auf der linken Seite zusätzlich ausgeblendet werden, man muss dann jedoch darauf achten, dass sie möglicherweise in den Unterordnern wieder eingeblendet werden müssen.

### **Ansicht ohne Einzug**

Gegenüber der Normalansicht stehen Dokumenttitel und Inhaltsbereich nicht bündig zum Titel des übergeordneten Objektes, sondern schließen ganz links mit dem Bild ab. Dadurch wird für breite Darstellungen mehr Fläche freigegeben. Auf der linken Seite werden keine Portlets angezeigt.

### **Portalansicht**

Alle standardmäßigen Elemente bis auf das Titelmü und die blaue Leiste rechts werden ausgeblendet, so dass die Seite völlig frei gestaltet werden kann. Das Ausblenden der linken Portlets hat keinen Einfluss auf die Unterordner!

### **php\_view**

Dient zur Darstellung eingebetteter PHP-Skripte.



## 7. Ordner

Ordner funktionieren in Plone ähnlich wie die Ordner-Struktur auf PCs: Innerhalb eines Ordners können Seiten, Bilder, verschiedene Dateien und weitere Ordner abgelegt werden. Ein Ordner steht für eine eigene Hierarchie-Ebene.

Die Ordnerstruktur wird an folgenden Stellen angezeigt:

- in der URL. Hier werden die Kurznamen der Ordner gezeigt

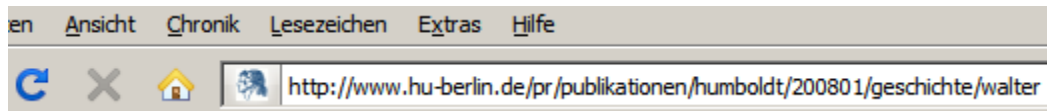


Abbildung 11: URL eines HU-Ordners

- in den „Brotkrumen“. Diese werden am Fuß der Seite angezeigt und nutzen die Namen der Ordner. Hier wird der Pfad von der Startseite zum aktuellen Ordner dargestellt.

Humboldt-Universität zu Berlin / ENGAGIERT FÖRDERN / Was fördern?

Abbildung 12: Brotkrumen eines HU-Ordners

Jeder Zwischenordner ist anklickbar.

- im seitlichen Navigationsmenü (optional). Wenn die entsprechende Option gewählt ist, dann wird die Ordnerstruktur im Navigationsmenü angezeigt. Hier werden die Namen der Ordner genutzt, der aktuelle Ordner ist hervorgehoben.

### 7.1 Ordner anlegen

Über die Schaltfläche „Zu Ordner hinzufügen“ kann ein Ordner an beliebiger Stelle erstellt werden, sofern Bearbeitungsrechte vorhanden sind.

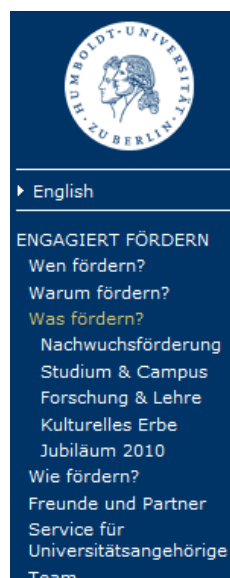


Abbildung 13: Seitliche Navigation

Es erscheint eine Eingabemaske, in der drei Eingabefelder vorhanden sind.

- **Kurzname**  
äquivalent zum Kurznamen einer Seite: Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten. Sinnvoll ist eine konsequente Kleinschreibung. Der Kurzname wird in der URL angezeigt. Wird kein Kurzname eingegeben, wird er automatisch erstellt. Der Kurzname sollte später möglichst nicht mehr geändert werden.
- **Titel**  
Es sind alle Zeichen möglich. Der Titel wird in den Brotkrumen und optional in der seitlichen Navigation angezeigt. Außerdem wird der Titel wie ein Seitentitel angezeigt, wenn keine Standardseite gewählt ist.
- **Beschreibung**  
Die Beschreibung kann bei bestimmten `Ansichten` angezeigt werden. Außerdem wird die Beschreibung wie eine Seitenbeschreibung angezeigt, wenn keine Standardseite gewählt ist. Zeilenumbrüche sind nicht möglich.

Ist der Ordner angelegt, dann sieht er noch recht leer aus:



[lin](#) / [Überblick](#) / [Daten und Zahlen](#) / [Ein Ordner ohne Inhalt](#)



Abbildung 14: Die Ansicht eines frisch angelegten Ordners

## 7.2 Ordner-Ansichten

Es kann festgelegt werden, auf welche Weise sich ein Ordner dem Besucher präsentiert. Dies kann über die Schaltfläche „Ansicht“ festgelegt werden und gilt jeweils für den aktuellen Ordner. Dabei kann entweder eine bestimmte Seite oder der Inhalt des Ordners dargestellt werden.

### 7.2.1 Anzeige einer festgelegten Standardseite

Mit „Standardseite“ wird diejenige Seite bezeichnet, die angezeigt werden soll, wenn ein Ordner gewählt wird.

Die Seite kann wie eine normale Seite erstellt werden. Es ist sinnvoll, den Kurznamen „standardseite“ zu vergeben. Wenn die Seite erstellt worden ist, wird sie beim Aufruf des Ordners aber nur als Inhalt des Ordners angezeigt:



Abbildung 15: Eine frisch angelegte Seite in einem Ordner

Um diese Seite standardmäßig anzuzeigen, muss in der Schaltfläche „Ansicht“ die Option „Setze Artikel als Standardansicht“ gewählt werden. Hier kann dann die gewünschte Seite gewählt werden und mit Speichern aktiviert werden.

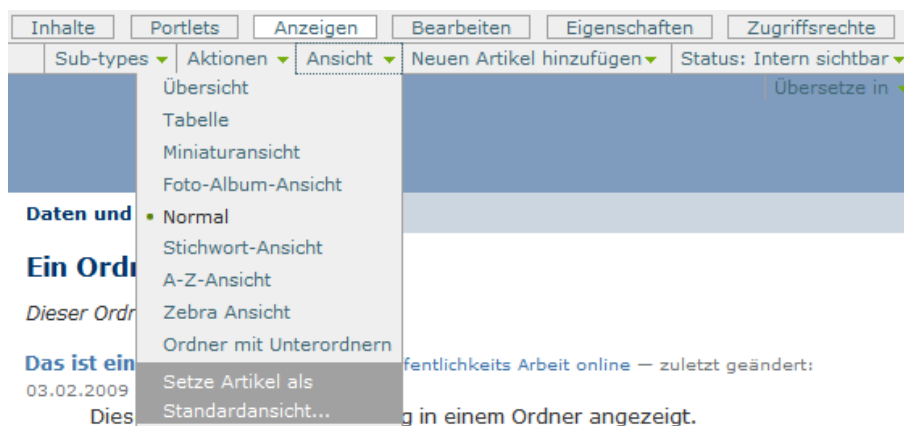


Abbildung 16: Aufruf des Menüs, über das ein Artikel als Standardansicht gesetzt werden kann

Diese Seite wird nun immer beim Aufruf des Ordners angezeigt werden.

## 7.2.2 Anzeige des Ordnerinhalts

Alle Ansichten listen alle Objekte des jeweiligen Ordners auf, die ein Nutzer abhängig von seinen Rechten sehen darf.

*Die Elemente, die ein Bearbeiter sieht, sind daher nicht zwangsläufig identisch mit denjenigen, die einem Besucher gezeigt werden.*

Wenn nicht anders von der Ansicht vorgesehen, werden die Objekte in der Reihenfolge angezeigt, die sie in der Bearbeitungsansicht des Ordners besitzen.

- **Übersicht**

Listet alle Objekte eines Ordners in Teaser-Form auf, d.h. Titel, Beschreibung und "Mehr...", versehen mit einem Link auf den kompletten Artikel. Ist eine Voransicht möglich (bspw. JPG-Dateien), wird diese ebenfalls gezeigt.



Abbildung 17: Beispiel für die Ansicht „Übersicht“

- **Tabelle**

Listet alle Objekte des Ordners in tabellarischer Ansicht auf. Ausgewiesen werden: Titel, Autor, Typ und letztes Änderungsdatum der Objekte.

- **Miniaturansicht**

Zeigt oben Titel und Beschreibung des Ordners an. Darunter werden Elemente, die eine Voransicht ermöglichen, mit Bild und Titel angezeigt. Elemente, die keine Voransicht ermöglichen, werden mit Titel, Beschreibung, Autor und letztem Änderungsdatum angezeigt. Diese Ansicht ist gut geeignet für Bilder-Ordner



Abbildung 18: Beispiel für eine Miniaturansicht

- **Fotoalbum-Ansicht**

Zeigt nur Bildobjekte eines Ordners und stellt jedes Element auf einer einzelnen Seite dar. Oberhalb der Miniaturansicht stehen Titel und eine Navigationsleite, unterhalb steht die Beschreibung. Elemente, die keine Voransicht ermöglichen, werden in dieser Ansicht nicht angezeigt

## HU-Siegel (schwarz-weiß)

< 1 frühere Artikel

1 2 3 [4]



JPG-Datei für weißen Hintergrund

Abbildung 19: Beispiel für Ansicht "Fotoalbum"

- **Normal**  
Diese Ansicht ist standardmäßig gewählt. Listet alle Objekte eines Ordners auf, ähnlich der tabellarischen Darstellung, jedoch ohne Tabelle.
- **Stichwort-Ansicht**  
Listet die den Objekten des Ordners zugewiesenen Stichworte in alphabetischer Reihenfolge auf und ordnet diesen die Objekte zu. Am Seitenanfang wird ein alphabetisches Register angezeigt. Diese Ansicht ist gut geeignet für FAQs, Glossare etc.
- **A-Z-Ansicht**  
Die Elemente werden alphabetisch nach ihren Titeln sortiert angezeigt. Am Seitenanfang befindet sich ein alphabetisches Register.
- **Zebra-Ansicht**

HU-Siegel

### Pixelgrafiken für das Internet

Eignen sich nicht für den Druck. Vergrößern oder Verkleinern führt zu Qualitätsverlust nach sich.

30.08.05  
📄 HU-Siegel (blau-weiß)  
GIF-Datei für sehr helle Hintergründe  
Mehr...

30.08.05  
📄 HU-Siegel (blau-weiß)  
JPG-Datei für weißen Hintergrund  
Mehr...

30.08.05  
📄 HU-Siegel (schwarz-weiß)  
GIF-Datei für sehr helle Hintergründe  
Mehr...

30.08.05  
📄 HU-Siegel (schwarz-weiß)  
JPG-Datei für weißen Hintergrund

Abbildung 20: Beispiel für Ansicht "Zebra"

Listet alle Objekte eines Ordners mit Einstelldatum, Symbol für den Objekttyp, Objekttitle und „Mehr..“ mit Link auf das komplette Objekt auf, wobei der Hintergrund eines Objektes abwechselnd weiß und leicht eingefärbt (also gestreift wie ein Zebra) dargestellt wird, um die Objekte besser voneinander trennen zu können.


- **Ordner mit Unterordnern**

**2007/2008, Ausgabe 4**

Jahrgang 52 · 17. Januar 2008

	<b>Titel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Zukunft eines Konzepts</li><li>▪ Die Humboldt-Universität hat das schönste Uni-T-Shirt</li><li>▪ Förderung für Anatomisches Theater</li><li>▪ Charité erhält Schlaganfallzentrum</li><li>▪ Unikate</li><li>▪ Schülerinformationswoche</li></ul>
---	--

**Aktuell**

**HUMBOLDT**  Neuigkeiten aus der Humboldt-

*Abbildung 21: Beispiel für Ansicht "Ordner mit Unterordnern"*

Es werden die Ordner angezeigt, die im aktuellen Ordner enthalten sind. Auf der linken Spalte ist das `head_left_image` des Ordners zu sehen, rechts sind der Titel, ggf. die Beschreibung und die im Ordner enthaltenen Elemente zu sehen.

- **Setze Artikel als Standardansicht**

Legt eine Seite fest, die beim Aufruf des Ordners angezeigt wird. (vgl. 7.2.1)

## 7.3 Portlets

Portlets sind Elemente, die in der seitliche Navigation angezeigt werden können. Sie müssen im gewünschten Ordner erzeugt werden und können in der Ordneransicht über die Schaltfläche „Portlets“ eingebunden werden.

## 8. Nachrichten und Pressemitteilungen

Die im Folgenden beschriebene Vorgehensweise gilt für Nachrichten wie für Pressemitteilungen. Unterschiede betreffen vor allem die Bezeichnungen in der Langform und in der Kurzform (*nr* und *pm*).

### 8.1 Anlegen eines Monatsordners

Im Ordner für Nachrichten bzw. Pressemitteilungen muss ein Ordner für den aktuellen Monat vorhanden sein. Ist dieser nicht vorhanden, muss er hinzugefügt werden. Das entsprechende Element heißt „Ordner Nachrichten“ bzw. „Ordner Pressemitteilungen“

Der Kurzname wird folgendermaßen gebildet: Kurzform + zweistellige Jahreszahl + zweistellige Monatszahl, z.B. nr0904.

Der Titel wird folgendermaßen gebildet: Langform + Monat + Jahr, z.B. Nachrichten April 2009.

Das Feld mit der Beschreibung bleibt leer.

In der Monatsangabe ist standardmäßig der aktuelle Monat gewählt, ggf. muss dies angepasst werden.

Nach dem Speichern sollte der Status des Ordners auf „extern sichtbar“ gesetzt werden.

### 8.2 Anlegen der Artikel

Beim Anlegen einer Nachricht oder Pressemitteilung muss man sich im Ordner für den Monat befinden, in dem der Artikel veröffentlicht werden soll. In der Regel sollte das der aktuelle Monat sein. Hier sollte als neues Element entsprechend „Nachricht“ oder „Pressemitteilung“ gewählt werden.

In der Bearbeitungsansicht sind folgende Felder zu füllen:

- **Titel**  
Dies ist die Überschrift des Artikels, sie wird auch in den Übersichten als hervorgehobenes Element angezeigt.
- **Referenz(en)**  
(wird derzeit nicht verwendet)
- **Sichtbarkeits-Start** und **Ende Homepage-Anzeige**  
Hier wird eingestellt, in welchem Zeitraum der Artikel auf der Startseite angezeigt werden soll. Nach Ablauf des Zeitraums ist der Artikel auch weiterhin auf den Übersichtsseiten der Nachrichten bzw. Pressemitteilungen und in den jeweiligen Archiven zu finden. Ein Artikel kann auch vor Ablauf des eingestellten Zeitraums von der Startseite verschwinden, wenn es mehr Artikel in diesem Zeitraum gibt, als für die Startseite vorgesehen sind.
- **Text für Homepage-Unterzeile**  
Dieser Text wird auf der Startseite und auf den Übersichten unterhalb des Titels angezeigt.
- **Kurztext**  
Dieser Text wird bei der Artikelansicht als Beschreibung angezeigt.
- **Nachricht**  
Hier kann die eigentliche Nachricht bzw. Pressemitteilung eingefügt werden. Die Darstellung kann wie beim Bearbeiten von Seiten angepasst werden

- **Ansprechpartner**  
Die hier eingegebenen Informationen werden bei der Darstellung unter der Überschrift „Weitere Informationen“ angezeigt. Die Formatierung ist nur per HTML möglich. Das Feld kann leer gelassen werden.
- **Kategorie**  
Dieser Eintrag dient dazu, Meldungen selektiv auszugeben. Hier kann unter vorgegeben Stichpunkten gewählt werden. Es können auch mehrere Kategorien ausgewählt werden: Dazu einfach beim Anklicken die <strg>-Taste gedrückt halten.
- **Redakteur**  
Hier bitte den eigenen Namen aus der Liste wählen.
- **Veranstaltungsnachricht** (nur bei Nachrichten)  
Ist dies ausgewählt, wird die Nachricht auf der Startseite als letzte Meldung angezeigt.
- **Top-Pressemitteilung** (nur bei Pressemitteilungen)  
Die Top-Nachricht steht auf der Startseite vor allen anderen Pressemitteilungen.

Nach dem Speichern und Überprüfen der Eingaben muss der Status auf „Extern sichtbar“ gesetzt werden.

Sollten bei den Kategorien oder Namen der Redakteure / Redakteurinnen Einträge fehlen, dann bitte an [hu-online@uv.hu-berlin.de](mailto:hu-online@uv.hu-berlin.de) melden.



## 9. Übersetzungen

Es ist möglich, englischsprachige Pendanten von vorhandenen deutschen Seiten anzulegen. Dabei können entweder einzelne Seiten übersetzt werden – beispielsweise eine Einstiegsseite – oder ganze hierarchische Strukturen.

*Es wird empfohlen, zunächst die Ordner zu übersetzen, da die Übersetzungen dann separat von der Originalsprache abgelegt werden.*

Die Besucher können die englischen Seiten sehen, wenn sie

- über die Sprachauswahl im rechten Navigationsmenü „englisch“ ausgewählt haben oder
- mit einem englischsprachigen Betriebssystem bzw. Browser unterwegs sind.

Ist keine englische Seite definiert, wird in der Regel die deutsche Seite angezeigt, sofern sie im Menü „Eigenschaften“ als „Sprachunabhängig“ eingestellt ist. Wenn hier „Deutsch“ aktiviert ist und keine englische Seite eingerichtet ist, dann wird einem englischsprachigen Besucher kein Inhalt angezeigt.

### 9.1 Seiten übersetzen

Die englische Version einer Seite kann über die Schaltfläche „Übersetze in“ auf der Ursprungsseite erzeugt werden. Dies legt eine neue, leere Seite an, die beliebig mit Inhalt gefüllt werden kann. Die englische Seite befindet sich im selben Verzeichnis wie die Ursprungsseite und besitzt den gleichen Kurznamen, an dem bereits „-en“ angehängt worden ist. Dieser Name kann beliebig geändert werden, darf aber keinem bereits vorhandenen Namen auf gleicher Ebene gleichen.

*Es sollte darauf geachtet werden, dass tatsächlich eine Seite und nicht ein Ordner übersetzt wird.*

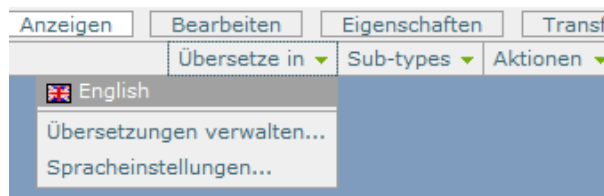


Abbildung 22: Übersetzung festlegen

Die Arbeitsoberfläche ähnelt derjenigen für eine neue Seite, allerdings wird die deutsche Ursprungsseite zum Vergleich mit angezeigt.

### 9.2 Ordner übersetzen

Wird bei der Ordneransicht die Schaltfläche „Übersetzen in“ ausgewählt, dann wird ein englischsprachiges Pendant für den gesamten Ordner auf gleicher Hierarchieebene angelegt. Dieser erhält standardmäßig den gleichen Kurznamen wie die deutschsprachige Vorlage mit einem angehängten „-en“. Dieser Name kann beliebig geändert werden, darf aber keinem bereits vorhandenen Namen auf gleicher Ebene gleichen.

Im englischsprachigen Ordner sind noch keine Seiten vorhanden – diese müssen einzeln für jede Ursprungsseite angelegt werden. Die übersetzten Seiten landen dann im übersetzten Ordner.

## 10. Bilder

Bilder können hochgeladen werden, indem als neues Element das Element „Bild“ gewählt wird. Dann kann die gewünschte Bilddatei gewählt werden und ein Kurzname vergeben werden.

## 11. Dateien

Plone kann prinzipiell alle Dateiformate verwalten. Diese werden dann in der Regel zum Download bereit gestellt und mit einem Hinweis zum Dateiformat versehen, sofern dieses Plone bekannt ist.

### 11.1 Anlegen von Dateien

Um eine Datei anzulegen, kann im gewünschten Ordner über die Schaltfläche „Zur Ordner hinzufügen“ der Eintrag „Datei“ ausgewählt werden. Daraufhin erscheint eine Eingabemaske mit mehreren Feldern.

Die Einträge Kurzname, Titel, Beschreibung und Referenzen sind analog wie bei Seiten und Ordnern zu benutzen. Wird kein Kurzname eingegeben, wird der Kurzname aus dem Titel gebildet.

Ein Klick auf die Zeile unter „Datei“ oder die Schaltfläche „Durchsuchen“ öffnet ein Auswahlfenster des eigenen Computers. Hier kann die Datei ausgewählt werden, die hochgeladen werden soll. Es kann immer nur eine Datei ausgewählt werden.

Mit „Speichern“ wird die Datei hochgeladen und mit den übrigen Eingaben dieser Seite gespeichert. Je nach Dateigröße kann dieser Vorgang gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend muss der Status der Datei auf „extern sichtbar“ gestellt werden.

### 11.2 Aufrufen von Dateien

Eine Datei kann innerhalb des Textes einer Seite mithilfe eines Links aufgerufen werden. Dabei stehen verschiedene Optionen zur Auswahl:

- Angabe des Kurznamens  
Wird lediglich der Kurzname angegeben, wird bei einem Klick auf den entsprechenden Link die Datei herunter geladen
- Angabe des Kurznamens und Anhängen von /download  
Die Datei wird beim Aufruf des Links herunter geladen
- Angabe des Kurznamens und Anhängen von /view  
Beim Aufruf des Links öffnet sich eine Informationsseite zur Datei, auf der ihr Titel, ggf. die Beschreibung, ggf. Referenzen, Dateityp, Dateigröße und der Link zum Download angegeben werden.

## 12. Tipps und Tricks

### 12.1 Anlegen von Links

#### 12.1.1 Absolute URL

Eine absolute URL kann in der Regel aus der Adresszeile des Browsers kopiert werden. Sie beginnt mit `http://` Für HU-Seiten sollen keine URLs mit „zope.“ verwendet werden. Stattdessen kann „www.“ genutzt werden. Statt `https://` sollte `http://` angegeben werden.

#### 12.1.2 Relative URL

Gibt die gewünschte Adresse im Verhältnis zur Adresse der aktuellen Seite an. Soll von der URL `http://www.hu-berlin.de/newyork` auf den Ordner `http://www.hu-berlin.de/newyork/about` verwiesen werden, muss "about" in das Feld eingegeben werden. Soll von `http://www.hu-berlin.de/newyork/about` auf den Ordner `http://www.hu-berlin.de/newyork/alumni` verwiesen werden, muss `../alumni` eingegeben werden. Die zwei Punkte geben die Anweisung, eine Ebene nach oben zu wechseln. Soll von `http://www.hu-berlin.de/newyork/alumni` auf `http://www.hu-berlin.de` verwiesen werden, muss ein Slash / eingegeben werden. Dieser gibt die Anweisung, zur obersten Ebene zu geben. Alle genannten Möglichkeiten sind je nach Bedarf erweiter- und kombinierbar.


#### 12.1.3 E-Mail-Adresse

Es muss „mailto:“ und dahinter die Adresse eingegeben werden.

#### 12.1.4 Ankerverweis

Es muss eine Raute # und dahinter der Name des Ankers eingegeben werden, wenn es sich um einen Anker auf derselben Seite handelt. Befindet sich der Anker auf einer anderen Seite, muss die URL nach den oben stehenden Möglichkeiten angegeben werden, gefolgt von der Raute und dem Namen des Ankers.

### 12.2 Caching

- Löschen Sie manuell den Inhalt Ihres Browser-Caches, bevor Sie mit der Bearbeitung von Plone-Seiten beginnen. Die Browser bieten inzwischen einige Erweiterungen, um diesen Vorgang auf einen Klick zu reduzieren.
- Schalten Sie den Cache Ihres Browsers während der Bearbeitung von Plone-Seiten ab.
- Prägen Sie sich die Tastenkombination für das Neuladen einer Seite mit Überschreiben des Caches ein. Diese hängt vom jeweiligen Browser ab, aber viele Browser unterstützen hier „Strg+F5“. Manchmal ist es notwendig, das Neuladen sehr hartnäckig zu wiederholen.
- Sollte es Probleme mit der Aktualität der (Anzeige der) Seiten geben, machen Sie bitte folgende 2 Dinge
  - Löschen Sie den Cache Ihres Browsers.
  - Löschen Sie den Cache des Servers über den Button „purgeMe“ am Fuß jeder Seite: 
  - Laden Sie die Seite neu vom Server.

- Vermeiden Sie die Integration häufig wechselnder Elemente in eine Plone-Seite. Beispielsweise ist das Kalender-Portlet ein optisch durchaus attraktives Seitenelement, das jedoch beim Laden der Seite viel Zeit braucht, weil es zunächst alle Termine einer Site ausfindig machen muss, um die Darstellung eines Tages zu berechnen.
- Nachrichten, die auf der Startseite eingebunden werden, sollten im Laufe des Tages nicht ausgewechselt werden.
- Auch die Navigationselemente sollten so selten wie möglich verändert werden.
- Um eine Seite zwingend vom Server neu zu laden: Es gibt ein kleines Symbol auf Ihren Seiten, also zwei ineinander verschlungene graue Pfeile. Dieses ist das "Purge-Icon". Durch den Prozess des Purgens löscht man eine Seite im Server-Cache.

## 12.3 *Bearbeitung*

Wenn Sie sich in eine Instanz nicht einloggen können, obwohl Sie dazu berechtigt sind (gestern ging's noch), machen Sie bitte Folgendes:

- Firefox / Extras / Einstellungen / Cookies anzeigen
- Instanz wählen aus der Liste
- --> Cookies löschen

## 12.4 *Nützliche Links*

- **Plone-Dokumentation der HU:** <http://web-support.hu-berlin.de/>
- offizielle Plone-Hilfe: <http://www.zope.org/Documentation/Books/ZopeBook>
- Handbuch für Plone 2.5: <http://openbook.galileocomputing.de/plone25/index.htm>
- Webredaktionshandbuch der FHNW: <http://web.fhnw.ch/weboffice>
- Einstieg: <http://www.bildungstechnologie.net/Members/pb/portal-allgemein/Plone%20-%20Einstieg.doc>