

# Manual for indholdsredaktører til Plone 2

Version 1.0 - Dansk



Ophavsretten til denne manual tilhører Headnet ApS. Manualen er udgivet under Creative Commons "Attribution-Sharealike"-licens. En beskrivelse af den gældende licens findes her: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/1.0/>

# 1. Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Indholdsfortegnelse</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Intro</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Login</b>	<b>5</b>
3.1.	Glemte adgangskode	6
<b>4.</b>	<b>Brugergrenseflade</b>	<b>7</b>
4.1.	Tilpasset administrationsinterface	8
4.2.	Faneblade	8
<b>5.</b>	<b>Mine indstillinger</b>	<b>10</b>
5.1.	Skift adgangskode	10
5.2.	Personlige indstillinger	10
<b>6.</b>	<b>Basis funktioner</b>	<b>12</b>
6.1.	Ændringer siden sidste login	12
6.2.	Tekststørrelse	12
6.3.	Søgning	12
6.3.1.	<i>Simpel søgning</i>	12
6.3.2.	<i>Avanceret søgning</i>	12
6.4.	Fortryd	13
6.5.	Validering af indtastninger	13
<b>7.</b>	<b>Oprettelse af indhold</b>	<b>14</b>
7.1.	ID, titel og beskrivelse	14
7.1.1.	<i>ID</i>	14
7.1.2.	<i>Titel</i>	14
7.1.3.	<i>Beskrivelse</i>	14
7.2.	Opret indholdsobjekt	15
7.2.1.	<i>Indholdstyper</i>	15
7.3.	Billeder	16
7.4.	Filer	17
7.5.	WYSIWYG-Editor	17
7.5.1.	<i>Indkopiering af tekst fra andre programmer</i>	17
7.5.2.	<i>Ikonforklaring</i>	17
7.6.	Egenskaber	19
7.7.	Metadata	19
<b>8.</b>	<b>Publicering af indholdsobjekter</b>	<b>20</b>
8.1.	Beskrivelse af stadier/status	20
8.2.	Standard Workflow	21
8.3.	Godkendelse af indhold	22

<b>9. Menunavigationen.....</b>	<b>23</b>
9.1. Oprettelse af menupunkt .....	23
9.2. Menupunkters synlighed .....	24
9.3. Flytning af menupunkter .....	24
9.4. Sortering af menupunkter .....	24
<b>10. Brugerrettigheder .....</b>	<b>25</b>
<b>11. Lokale rettigheder (Local Roles) .....</b>	<b>25</b>
11.1. Rettighedsniveauer .....	26
11.2. Nedarvning af rettigheder .....	26
11.3. Tildeling af rettigheder .....	27
11.3.1. Tildel rettigheder til en Bruger .....	27
11.3.2. Tildel rettigheder til en Gruppe .....	27
11.4. Oversigt over roller .....	28
<b>12. Kontrolpanel .....</b>	<b>29</b>
12.1. Fjern/tilføj moduler .....	29
12.2. Fejlrapport .....	30
12.3. Opsætning af E-mail .....	30
12.4. Portal indstillinger .....	31
12.5. Skins .....	32
12.6. Administration af Brugere og Grupper .....	32
12.7. Zope Management Interface .....	32
<b>13. Brugere og Grupper .....</b>	<b>33</b>
13.1. Hvad er en "Bruger" ? .....	33
13.2. Hvad er en "Gruppe" ? .....	33
13.3. Oprettelse af Brugere .....	34
13.3.1. Oprettelse af Brugere ved tilmelding .....	34
13.3.2. Oprettelse af bruger vha. indbydelse .....	34
13.4. Oprettelse af grupper .....	35
13.5. Tilmelding af Bruger til Gruppe .....	35
13.6. Redigering af en Gruppes titel .....	36
<b>14. Vedligeholdelse .....</b>	<b>38</b>
14.1. Pakning af databasen (Data.fs) .....	38
14.2. Oprydning i "portal_catalog" .....	38
14.3. "Pruning" af gamle medlemmer .....	39
14.4. Dansk datovisning .....	39
<b>15. Definitioner .....</b>	<b>39</b>
<b>Kvik-guide .....</b>	<b>43</b>
<b>Appendiks A .....</b>	<b>48</b>

## 2. Intro

Plone er et stykke software, der bruges til content management på offentlige websteder og intranet. Modsat de mest benyttede programmer, som er installeret på din computer, er Plone ofte installeret på en server. Administration af et website, der er baseret på Plone, foregår ved hjælp af en standardbrowser. For at få det fulde udnytte af Plone anbefaler vi, at alle indholdredaktører benytter en af følgende browsere: Internet Explorer 5.5 eller Mozilla 1.3 (eller nyere versioner).

Denne manual beskriver Plone 2 i standardopsætning. I de fleste tilfælde vil Plones funktioner og layout være tilpasset specifikke krav og behov, og derfor kan der være forskelle mellem denne vejlednings indhold og den tilpasning af Plone, som benyttes. Dokumentation af eventuelle tilpasninger bør aftales direkte med leverandøren af den nærværende løsning.

I denne manual findes oplysninger til de Brugere (indholdsredaktører), der arbejder med indhold, dvs. forbereder tekst og billeder, opretter menupunkter og indholdsobjekter, altså foretager den regelmæssige opdatering af indhold. Derudover indeholder denne manual vejledning til sitets "Global Manager" om den løbende drift og vedligehold.

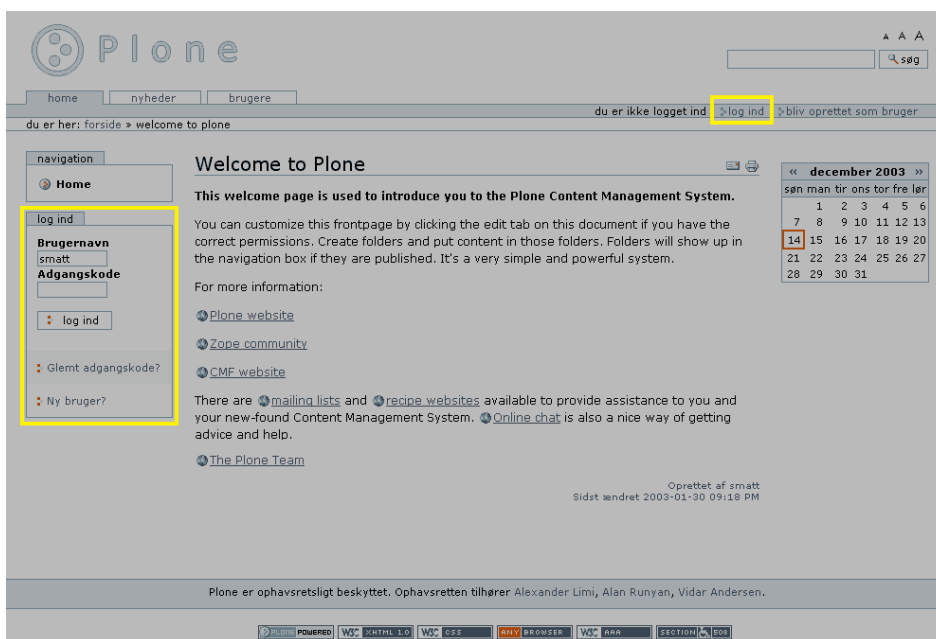
Det er ikke denne manuals formål at vejlede om videreudvikling og tilpasninger af Plone. På <http://www.plone.org> og <http://www.zope.org> finder du et bredt udvalg af information for udviklere og brugere.

Hvis du ønsker at komme hurtigt i gang med at oprette indhold i Plone, så start med Kvik-guiden på side 44.

Denne manual er skrevet af Sune Toft, Headnet ApS og korrektur læst af Anton Stonor og Claus Vestergaard. Hvis du har spørgsmål, kommentarer eller forslag til forbedringer til denne manual, er du velkommen til at skrive en mail til [support@headnet.dk](mailto:support@headnet.dk)

## Login

Som udgangspunkt er det muligt for alle besøgende oprette en brugerkonto. I de fleste tilpassede løsninger vil denne funktion være fjernet. Og i de tilfælde, hvor der ikke er placeret en log ind knap på forsiden, vil det være muligt at logge på ved at indtaste adressen `http://www.<mitsite>.dk/login_form` og indtaste den udleverede brugernavn og adgangskode.



På log ind-siden indtastes brugernavn og adgangskode. Læs mere i afsnittet "Brugere og Grupper" om, hvordan Brugere og adgangskoder oprettes. [Log venligst ind](#)

For at få adgang til denne del af sitet, skal du logge ind med brugernavn og adgangskode.

Informationer om din konto

**Brugernavn**  
Indtast dit brugernavn. Hvis du ikke har et brugernavn endnu, eller du har glemt det, så brug et af de to links i bunden af denne formular.

  
**Adgangskode**  
Indtast din adgangskode. Hvis du har glemt den så brug linkene i bunden af denne formular.  
 **Husk mit brugernavn.**  
Hvis du afkrydser »Husk mit navn«, vil der på din computer blive gemt i en 'cookie' med dit navn. Næste gang du besøger sitet vil feltet med dit navn blive udfyldt automatisk.  
**Har du glemt dit kodeord ?** [Klik her](#) for at få det sendt til dig.  
**Har du problemer med at logge ind?** Vær sikker på at du har aktiveret cookies i din web browser. Glem ikke at logge ud eller at lukke browseren efter brug.  
Usernames and passwords are case sensitive, if you cannot log in - please check that you do not have the capslock key on.  
Don't forget to log out or exit your browser when you're done.

Fig: #1

Hvis du afkrydser feltet "Husk brugernavn", husker systemet automatisk dit brugernavn ved næste log ind, hvis den foretages fra samme computer. Brugernavn og adgangskode er personlige. Del ikke disse informationer med andre. Kontakt Global Manager for at få oprettet nye Brugere.

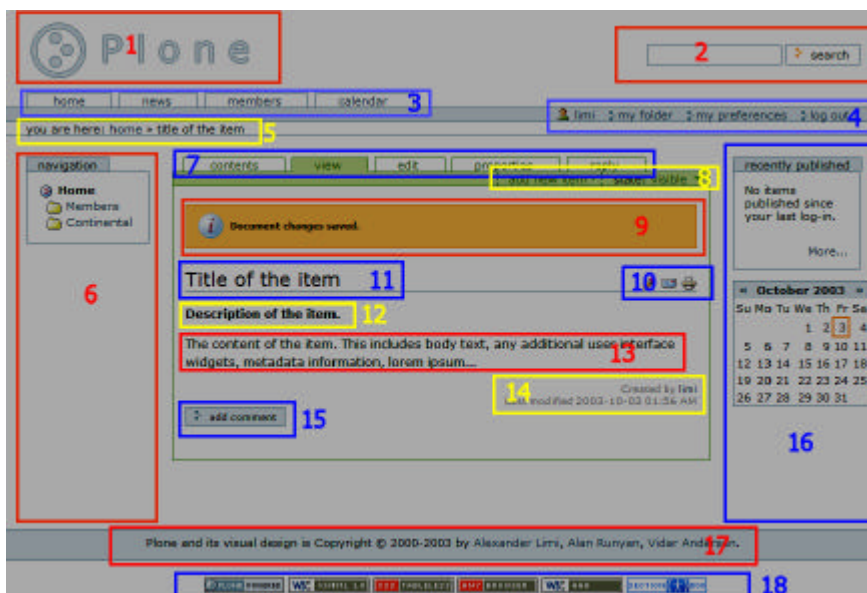
Læs mere om, hvordan du opretter nye Brugere og Grupper i afsnittet "Oprettelse af nye Brugere og Grupper".

## **2.1. Glemte adgangskode**

Hvis du har glemt dit brugernavn eller adgangskode, så klik på "Glemte password"-linket på login-siden. Brugerinformationer sendes så til den email-adresse, som Brugeren står registreret med i systemet. Hvis mailkontoen ikke længere er tilgængelig, skal Brugeren igen oprettes eller inviteres af Global Manager.

### 3. Brugergrænseflade

Plone har som udgangspunkt en brugergrænseflade, hvor hver funktion har en fast placering som vist på billedet herunder:



Plones brugergrænseflade, når en bruger er logget ind.

1. Logo
2. Søgefelt.
3. Globalt indhold – indhold, som oftest vil være tilgængeligt for alle Brugere.
4. Personlige links
5. Breadcrumbs – "sti" der viser aktuel placering.
6. Venstre side – ofte brugt til menunavigation.
7. Faneblade - indeholder funktioner i tilknytning til det aktuelle indholdsobjekt.
8. 2 Pulldowns – "Tilføj ny" og publiceringsfunktion.
9. Systembesked – når en handling er udført, meddeler systemet (Plone) det i dette felt.
10. Funktioner tilknyttet indholdsobjektet – som standard er funktionerne "Tip en ven" og "Udskriv side" slået til.
11. Indholdsobjektets titel.
12. Indholdsobjektets beskrivelse – kort resume.
13. Indholdsobjektets indhold.
14. Informationer om indholdsobjektet – navn på Ejer (forfatter) og sidst ændret
15. Mulighed for kommentering – i forbindelse med oprettelse/redigering af indholdsobjekter kan det vælges om det skal være muligt af kommentere det aktuelle indholdsobjekt.
16. Område til placering af Portlets.
17. Footer – bliver oftest benyttet til visning af sitets indehavers kontaktinformationer.
18. Colophon – ekstra informationer om sitet.

### 3.1. Tilpasset administrationsinterface

I forbindelse med implementering af layout med fast bredde (f.eks 760 pixels) vil det ofte være svært at placere de nødvendige faneblade og personlige links. For at undgå denne begrænsning har nogen Plone leverandører valgt at placere alle funktioner i pulldownmenuer på samme måde som "Tilføj ny"-funktionen og publiceringsfunktionen.



I pulldownmenuen med brugernavnet findes de personlige links til:

- Mine indstillinger
- Kontrolpanel (for administratorer)
- Fortryd
- Log ud

Under pulldownmenuen "handlinger" findes fanebladene (beskrevet i næste afsnit) tilknyttet det enkelte indholdsobjekt.

### 3.2. Faneblade

For at kunne tilføje indhold skal du være logget på systemet og være placeret i en sektion (mappe), hvortil du er tildelt de fornødne rettigheder, f.eks i din medlemsmappe. Det er nemt at se hvor du har rettigheder til at oprette indhold: kanten på midterfeltet bliver grøn og fanebladene "indhold", "vis", "rediger", "egenskaber" og "rettigheder" over indholdet bliver synlige.

Bemærk: Før ændringer foretaget på det enkelte faneblad gemmes, skal du klikke på "gem"-knappen under det enkelte faneblad.

Hvert indholdsobjekt har tilknyttet følgende faneblade:

Indhold	Giver adgang til mappen, hvori det aktuelle indholdsobjekt er placeret. Mappens indhold vises i en tabel. De enkelte indholdsobjekter kan vælges og kopieres, omdøbes, slettes, status kan ændres eller objektet kan flyttes til anden placering.
Rediger	Her indtastes titel, beskrivelse, indhold samt andre oplysninger, der udgør indholdsobjektets primære indhold.
Vis	Viser indholdsobjekt uden mulighed for redigering af indhold.
Egenskaber	Under "egenskaber" findes en række ekstra muligheder for at tilføje ekstra informationer om det aktuelle indholdsobjekt felter og aktivere indbyggede funktioner som kommentar- og tidsstyringsfunktionen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tillad kommentarer – giver mulighed for at lade besøgende kommentere det aktuelle indholdsobjekt.</li><li>• Emneord – et indholdsobjekt kan tilknyttes et eller flere emneord. Emneordene kan vælges mellem eksisterende emneord, eller nye kan oprettes. Et emneord "eksisterer" så længe det er</li></ul>



tilknyttet et indholdsobjekt.

- Tidsstyring – en publicerings- og udløbsdato kan angives således at et indholdsobjekt er synligt for anonyme besøgende i en angivet periode.
  - Format
  - Sprog (m)
  - Ophavsret – navn(e) på rettighedshavere (m)
  - Bidragsydere (m)
- (m) = metadata

Bemærk: Indholdstypen "Mappe" navn og beskrivelse redigeres under fanebladet "egenskaber".

Rettigheder	Er ikke synligt, når standard indholdsobjekt er valgt, men er eksempelvis synligt når fanebladet "indhold" er valgt. Under Rettigheder tildeles Lokale Rettigheder til den aktuelle mappe. Læs mere i afsnittet "Lokale rettigheder (Local Roles)".
Download	Herfra kan et filobjekt hentes ned til din lokale computer. Gælder kun for indholdstypen "Fil".

## 4. Mine indstillinger

Når du først er registreret som Bruger og logget ind i Plone, bliver linket "mine indstillinger" synligt. Under "mine indstillinger" kan følgende indstillinger redigeres:

### 4.1. Skift adgangskode

Alle Brugere kan skifte den personlige adgangskode efter behov.

1. Klik "Skift adgangskode"-linket
2. Indtast eksisterende adgangskode
3. Indtast ny adgangskode
4. Ny adgangskode bekræftes ved ekstra indtastning
5. Klik "gem"-knap

Næste gang du logger på sitet skal den nye adgangskode benyttes.  
Bemærk: Det er ikke muligt at ændre Brugernavn.

### 4.2. Personlige indstillinger

Hvis den e-mailadresse, som du har opgivet ved tilmeldelse på sitet ændres, er det under "mine indstillinger"/"personlige præferencer", at din nye e-mailadresse skal indtastes. Under personlige indstillinger finder du også en lang række andre indstillinger, der er tilknyttet din brugerkonto. Indstillingerne gælder kun den pågældende Bruger, som er logget på og ændringerne af indstillinger har ingen betydning for indhold. Personlige indstillinger kan til enhver tid ændres.

Følgende indstillinger kan konfigureres:

#### **For- og efternavn**

Navnet angivet ved oprettelse er anført i dette felt og kan ændres efter behov

#### **E-mailadresse**

E-mailadresse angivet ved oprettelse er anført i dette felt og kan ændres efter behov. Hver Bruger SKAL have angivet en e-mailadresse.

#### **Redigeringsmetode**

Valget af redigeringsmetode afgør, hvordan indhold redigeres. Grundindstilling er "Redigering af indhold via formularer". Typisk vil der i en Ploneløsning være installeret HTML-editoren Epoz. En WYSIWYG editor er en tekstbehandlingsprogram, som betjenes via en standard browser. En WYSIWYG-editor gør det muligt at angive skriftstørrelser, indsætte billeder, links og tabeller og mulighed for at indkopiere indhold direkte fra andre programmer f.eks fra Officeprogrammer. Læs mere om WYSIWYG editoren i afsnittet "WYSIWYG"

#### **Status på brugeroversigt**

Her vælges, om den pågældende Bruger skal listes på medlemslisten, hvilket i de fleste tilfælde vil være det mest hensigtsmæssige.

#### **Redigering af ID'er**

Hvert indholdsobjekt har et ID. Hvis denne funktion slås fra, har den pågældende Bruger ikke mulighed for selv at bestemmes ID ved oprettelse af nye indholdsobjekter. Et autogenereret ID vil automatisk blive indsat. For Brugere, der kun skal oprette nyheder og begivenheder kan funktionen oftest med fordel slås fra. Læs mere om ID'er i afsnittet "Oprettelse af indhold".

#### **Portrætbillede**

Du kan vælge at uploade et portrætbillede. Billedet vil blive vist, når andre Brugere benytter medlemslisten. Bemærk, at det bedste resultat opnås, hvis portrættet holder målene 75 pixels bredt og 100 pixels højt.

Når du har foretaget de ønskede ændringer, klikkes "gem"-knappen.

## 5. Basis funktioner

I dette afsnit forklares en række enkeltstående funktioner.

### 5.1. Ændringer siden sidste login

Når en Bruger er logget på systemet, vil den første side, der præsenteres, være en oversigt over hvilke indholdsobjekter, der er oprettet siden sidste login. Oversigten tager højde for, hvilke rettigheder den enkelte bruger er tildelt, således at en bruger med administratorrettigheder til hele sitet typisk præsenteres for en længere liste end en Bruger med redaktør-rettighed til en sektion af sitet.

### 5.2. Tekststørrelse

I øverst højre hjørne over søgefeltet er tre A'er i forskellige størrelser placeret. Ved klik kan en anden striftstørrelse vælges. Som standard er det midterste "A" valgt og de to andre "A'er" henholdsvis til at forstørre og formindske tekst.



du er ikke logget ind [log ind](#) [bliv oprettet som bruger](#)

### 5.3. Søgning

I Plone bliver al tekst og metadata automatisk indekseret for søgning. Søgeresultatet afhænger af brugerrettigheder. Således vil en anonym bruger eksempelvis kun få vist indholdsobjekter med statussen "Publiceret" og "Synlig". Læs mere om publicering af indhold i afsnittet "Publicering af indhold".

#### 5.3.1. Simple søgning

I øverste højre hjørne er et søgefelt placeret. Søgefunktionen gør det muligt hurtigt at finde dokumenter (websider), billeder og filer. Indtast søgeord og klik knappen søg – søgeresultatet vises kort efter. Flere søgeord kan indtastes ved brug af AND og OR f.eks "plone AND zope". Det er også muligt at bruge wildcard f.eks "p\*".

#### 5.3.2. Avanceret søgning

Avanceret søgning giver mulighed for mere præcise søgninger. Den avancerede søgeside kan tilgås gennem søgeresultat-siden eller ved at [http://www.<mitsite>.dk/search\\_form](http://www.<mitsite>.dk/search_form) i browserens adressefelt. På den avancerede søgeside kan følgende filtre benyttes.

Titel	Søg i indholdsobjekternes titler.
Emneord	Vælg et eller flere emneord. Hold CTRL-knap ned for valg af flere.
Beskrivelse	Søg på et eller flere ord angivet i indholdsobjektets

	beskrivelsesfelt. Søgeord kan kombineres med AND og OR.
Nyt indhold siden	Som søgekriterie kan angives en tidsperiode, som afgrænser søgningens resultater.
Indholdstyper	Vælg hvilke indholdstyper, der skal søges i.
Oprettet af	Vælg ejer – person der har oprettet indholdsobjektet.

De forskellige felters egenskaber er beskrevet med hjælpetekst på den avancerede søgeside. Plone kan udvides så indhold i filer gemt i systemet, f.eks PDF-, Word- og Excel-dokumenter, gøres søgbare for den indbyggede søgemaskine.

#### **5.4. Fortryd**

Fortryd-funktionen gør det muligt at fortryde handlinger, der eventuelt har medført fejl. Flere handlinger kan fortrydes ved at afkrydse checkboxen(e) placeret til venstre for handlingen. I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at fortryde alle handlinger udført efter den aktuelle handling. Det er muligt at annullere en fortrydelse.

#### **5.5. Validering af indtastninger**

Hvis en rød prik er vist til højre for et felts titel, betyder det, at feltet SKAL udfyldes. Dette gælder i forbindelse med oprettelse af brugerkonti såvel som indhold.

## 6. Oprettelse af indhold

Indhold dannes ved at oprette indholdsobjekter med de tilgængelige indholdstyper f.eks dokument, nyhed eller billede.

Uanset om indhold oprettes i en medlemsmappe eller en mappe, hvortil Brugeren er tildelt rettigheder involverer oprettelse af indhold følgende:

- Valg af indholdstype – f.eks dokument, mappe eller fil.
- Definerings af primær information f.eks oprettelse af tekst, billeder og links.
- Tilføjelse af metadata. (Valgfrit)
- Konfiguration af tidsstyring og kommentarfunktion. (Valgfrit)
- Publicering af indholdsobjekt.

### 6.1. ID, titel og beskrivelse

Alle indholdsobjekter har ID, titel og beskrivelse som skal/kan udfyldes ved oprettelse.

#### 6.1.1. ID

ID anvendes som en del af objektets webadresse (URL) og bør angives uden brug af STORE bogstaver, mellemrum og andre tegn end karakterne a-z, 0-9, - (streg) og \_ (understreg). Hvis intet indtastes som ID indsættes automatisk en værdi bestående af bogstaver og tal. Eksempelvis kunne et dokument have ID'et: 'min\_foerste\_side' og titlen: 'Min første side' .

Bemærk: En mappe kan ikke indeholde to objekter med samme ID.

#### 6.1.2. Titel

Titel bør være kort og præcis. Titlen anvendes til følgende:

- Hvis et indholdsobjekt vises i menunavigation, vil det være objektets titel, der er synlig i menunavigationen.
- Titlen vises i søgninger foretaget med den indbyggede søgefunktion og på søgeresultater foretaget med eksterne søgemaskiner som f.eks Google.
- Titlen vises i browserens topbjælke
- Hvis et indholdsobjekt benyttes i menunavigationen vil det være være titlen der vises.

#### 6.1.3. Beskrivelse

I beskrivelsesfeltet indtastes et kort sammenfatning af indholdsobjektets indhold. Beskrivelse anvendes til følgende:

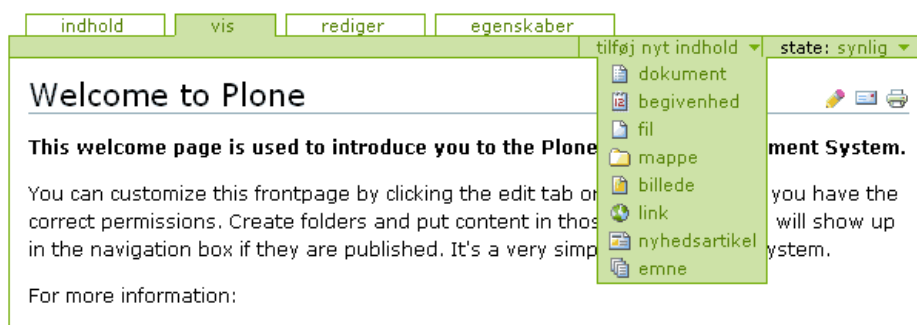
- Titlen vises i søgninger foretaget med den indbyggede søgefunktion og på søgeresultater foretaget med eksterne søgemaskiner som f.eks Google.
- Indsættes i 'fed' tekst lige under titel ved visning af indholdsobjekter.
- Vises som uddybende tekst i portlets f.eks i 'Seneste nyt\*-portletten.

## 6.2. Opret indholdsobjekt

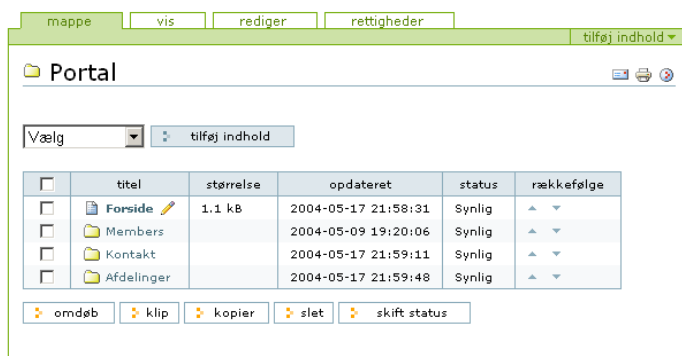
I en Plone standardkonfiguration har alle Brugere deres egen mappe, hvori de er tildelt rettigheder til at oprette indhold i. For at navigere til din mappe klikker du på linket "personlig mappe" i højre side af topbjælke.

Indhold kan oprettes på 2 måder:

- 1) I pulldown-menuen "Tilføj nyt indhold" vælges indholdstype. Et indholdsobjekt vil derefter blive oprettet i samme mappe som man er placeret.



- 2) Klik fanebladet "mappe". Vælg indholdstyper du ønsker oprettet i pulldown-menu. Klik på knappen "Tilføj nyt indhold". Det er, fordi fanebladet "mappe" viser den aktuelle mappes indhold.



### 6.2.1. Indholdstyper

De muligheder, der er for at oprette forskellige typer indhold kaldes indholdstyper. Med indholdstyper oprettes indholdsobjekter, som eksempelvis websider (dokumenter) og mapper.

En standard-Plone har følgende indholdstyper:

- Dokument – standard webside, oftest oprette og redigeret med en WYSIWYG-editor.
- Begivenhed – indholdsobjekt, der beskriver en begivenhed, som kan tilføjes kalenderen.
- Fil - Wordfiler, PDF'er og andre filer kan uploades og deles.

- Billede - billeder kan vises som selvstændige objekter eller som elementer i dokumenter oprettet med WYSIWYG-editor.
- Link - kan oprettes og eksempelvis vises på lister dannet med emneliste-indholdstypen.
- Nyhed – som "dokument", men kan vises listet ved klik på linket "nyheder"
- Mappe - anvendes til at strukturere indhold, f.eks kan en mappe oprettes til filer eller billeder.
- Emneliste – er prædefinerede søgninger, der kan indeholde underinddelinger. Læs mere om emneliste-indholdstypen i Appendix A.

*Vigtigt: Hvis oprettelsen fortrydes bør det ikke- anvendte (tomme) objekt slettes. Dette gøres ved først at finde indholdsobjektet ved at vise mappen som "indholdvisning" og dernæst afkrydse feltet til venstre for objektet og afslutte med at klikke knappen "slet" under objektet.*

I de fleste Ploneløsninger vil der være flere indholdstyper tilgængelige end de her beskrevne. Disse typer kan være gratis indholdstyper udviklet af andre Plone-brugere eller typer, der er specielt tilpasset og leveret af en Plone leverandør.

### 6.3. Billeder

I Plone kan du oprette og administrere billeder. Billeder kan du anvende som indhold i standard-dokumenter (websider), linkes til fra WYSIWYG-editoren eller vises i lister. Med Billede-indholdstypen kan du uploade alle billede-formater, men hvis du ønsker billeder skal ses gennem en browser skal du bruge formaterne: .jpg, .gif eller .png.

Det kan ofte anbefales, at alle billeder placeres i en mappe (og eventuelle undermapper) i roden af sitet. Det giver et godt overblik og gør det nemt at genbruge materiale.

Hvis du ønsker at oprette et billede, skal du gøre følgende:

1. Vær sikker på du er placeret i den mappe, du ønsker billedet uploadet til.
2. Vælg 'Billede' fra pulldown menu i højre hjørne eller under i pulldownmenu under fanebladet 'Mappe'.
3. Vælg billede ved at klik 'Gennemse/browse'.
4. Indtast ID. Hvis ID ikke indtastes indsættes en automatisk ID f.eks 'Image.020304.388384\*'
5. Indtast titel. Hvis titel ikke indtastes, indsættes billedet filnavn.
6. Klik 'gem'-knappen nederst.

Som alle andre indholdsobjekter har mulighed for at efterfølgende at vælge et billede og redigere dets egenskaber. Derudover kan du hente billeder ned på din egen computer og redigere dem og uploade billedet igen.

Hvis du har mange billeder, kan det anbefales at tildele dine billeder emneord, så de let kan findes og f.eks vises på oversigter dannet med emneliste-indholdstypen.



## 6.4. Filer

Et fil-indholdsobjekt i Plone kan være alle typer af filer, f.eks en ZIP-fil, et Office-dokument eller en PDF-fil. For filer gælder de samme forhold som for billeder. Filer har dog tilknyttet et ekstra faneblad, der hedder 'hent', hvorunder det er muligt at hente filen ned til den computer, du arbejder på. Muligheden for gemme filer kombineret med tildeling af lokale rettigheder, gør det muligt for hver enkelt Bruger at lave filarkiver, hvortil adgangen kan kontrolleres.

## 6.5. WYSIWYG-Editor

I en Plone standard-installation vil WYSIWYG-editoren Epoz oftest være tilgængelig. Epoz er en meget enkel editor og nyder stor opbakning af Plone udviklere, men andre editorer kan benyttes. Kontakt din Plone leverandør for yderligere information om alternative WYSIWYG-editorer.

Epoz's understøtter brug af browserne Internet Explorer 5.5, Netscape 7 og Mozilla 1.3 (og nyere versioner).

Hvis Epoz ikke er synlig, så kontroller, om Epoz er valgt som redigeringsmetode ved at vælge "mine indstillinger" og derefter "personlige indstillinger".


Bemærk: Brugerne kan individuelt bestemme, om feltbaseret indtastninger ska l anvendes fremfor WYSIWYG-editor under "mine indstillinger"/"Personlige præferencer".














### 6.5.1. Indkopiering af tekst fra andre programmer

Det er muligt at indkopiere tekst og elementer fra f.eks regneark direkte ind i WYSIWYG-editor. Hvis billeder er inkluderet, skal disse først uploades med billede-indholdstypen og derefter indsættes i det aktuelle dokument. Hvis tekst indkopieres fra eksempelvis et Office program, bør det oftest renses for den tilknyttede kode. Dette kan gøres hurtigt på følgende måde:

1. Kopier eller klip den ønskede tekst til udklipsholder (Ctrl+C/Ctrl+X).
2. Åbn programmet Notesblok eller anden tekst-editor.
3. Indsæt teksten fra udklipsholderen (Ctrl+V).
4. Under Rediger vælges "Vælg alt".
5. Teksten kopieres igen til udklipsholder (Ctrl+C).
6. Browser med WYSIWYG-editor åbnes.
7. Tekst indkopieres fra udklipsholder.
8. Teksten er nu renses for koder og kan formatteres med CSS ved at vælge de forskellige headings fra pulldownmenu.

### 6.5.2. Ikonforklaring

	Fra denne pulldownmenu vælges prædefinerede tekstformater (CSS)		Nummereret liste
	Fed tekst		Afmærket liste
	Kursiv		Ryk til højre
	Understreg		Ryk til venstre
	Overstreg		Indsæt eksternt link

	Formindsk		Indsæt URL til eksternt billed
	Forstør		Indsæt linje
	Tekstfarve		Indsæt tabel
	Baggrundsfarve		Indsæt intern ressource (billede eller link)
	Venstrejustering		Fortryd
	Midterjustering		Gentag
	Højrejustering		

## 6.6. Egenskaber

Når et indholdsobjekt er oprettet, skal det publiceres, før anonyme besøgende kan se det. Før publicering er det muligt at tilføje metadata og definere egenskaber som tidsstyring og aktivere kommentar-funktionen. Følgende funktioner er samlet under fanebladet 'egenskaber'.

Kommentar-funktion	Kommentar-funktionen gør muligt for Brugere og anonyme besøgende at komme ntere det enkelte indholdsobjekt.
Tilføj emneord	Til hvert indholdsobjekt er det muligt at tilknytte et eller flere emneord. Emneord benyttes til kategorisering af indhold. Nye Emneord kan oprettes af Brugere med Administrator-rettigheder.
Tilføj metadata	Anden metadata end emneord kan tilføjes under fanebladet egenskaber.
Angive tidstyring	Når et indholdsobjekt publiceres, er det muligt at angive en tidsperiode, hvori objektet er synligt for alle Brugere og besøgende. Det gøres ved at angive publicering- og udløbsdato. Hvis et indholdsobjekt er publiceret, men ikke har nået sin publiceringsdato, er objektet ikke synligt for andre end ejer og administratorer og det samme er gældende efter udløbsdato. Vælger du ikke at benytte felterne til tidsstyring, vil et publiceret indholdsobjektet være synligt for anonyme besøgende, så snart det publiceres og indtil det slettes eller "trækkes tilbage".

Alle funktioner under fanebladet "egenskaber" er valgfrie at benytte. Ofte publiceres et indholdsobjekt efter indtast er det ikke nødvendigt at anvende disse funktioner og et indholdsobjekt efter det er oprettet.

## 6.7. Metadata

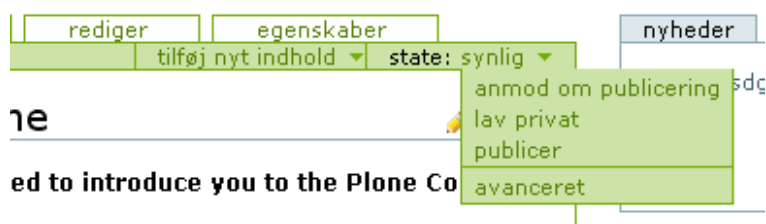
Metadata er data, der beskriver indhold. I Plone anvendes standard metadata-definitionen Dublin Core (<http://www.dublincore.org>). Metadata bør anvendes, når store mængder informationer skal administreres gennem en længere periode.

## 7. Publicering af indholdsobjekter

Alle indholdsobjekter i Plone er tilknyttet et workflow (arbejdsgang), som bestemmer det enkeltes indholdsobjekts synlighed og tilgængelighed. Før et indholdsobjekt er synligt for anonyme brugere, skal det publiceres.

Afhængigt af dine rettigheder, kan du enten publicere indholdsobjekter direkte eller anmode om publicering, så en Bruger med administrator- eller redaktørrettigheder efterfølgende kan publicere indholdsobjektet.

Når et indholdsobjekt er oprettet, er det som udgangspunkt i stadiet "synligt". For at skifte stadie vælges en af de tilgængelige muligheder i pulldown menuen i øverste højre hjørne.



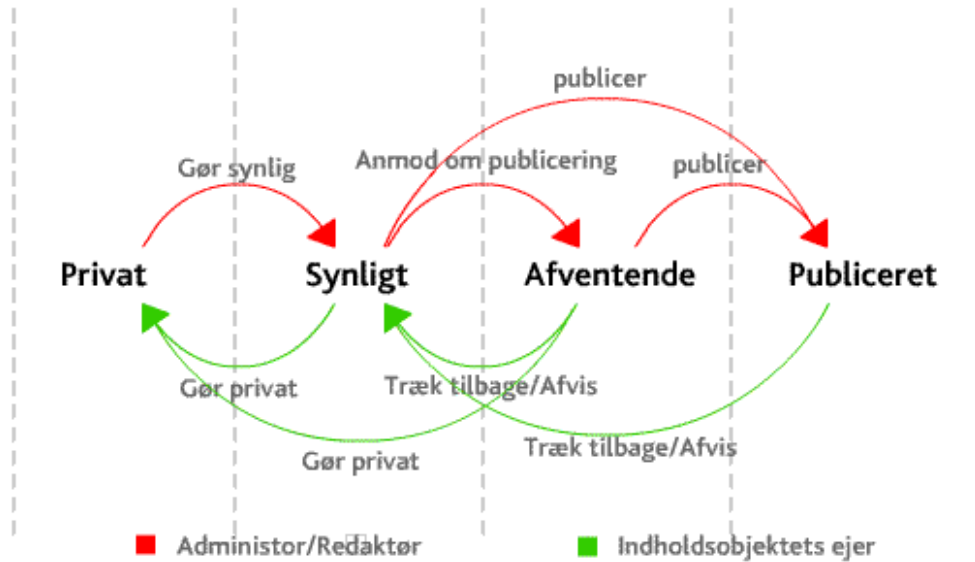
### 7.1. Beskrivelse af stadier/status

Indholdsobjekters synlighed og tilgængelighed styres vha. workflows (arbejdsgange). Som udgangspunkt findes i Plone 4 stadier, et indholdsobjekt kan være i.

Privat	Når et indholdsobjekt er "Privat", kan det kun ses af den bruger der har oprettet objektet (Ejeren) og Brugere med Administratorrettigheder.
Synlig	Når et indholdsobjekt er synligt, kan det ses af alle Brugere, som er logget ind, men ikke anonyme besøgende. Når et indholdsobjekt oprettes er det "synligt".
Afventende	Når en Bruger uden ret til at publicere indhold ønsker et indholdsobjekt publiceret, vælges "Anmod om publicering". Indholdsobjektet tildeles automatisk statussen "Afventende", som det har, indtil Bruger med administrator- eller redaktørrettigheder "publicerer" objektet. Alternativt kan objektet afvises, hvormed det får status som "Privat". Ejeren af indholdsobjektet kan også vælge at trække objektet tilbage til stadiet "Privat".
Publiceret	Når et indholdsobjekt er publiceret, er det synligt for alle Brugere og anonyme besøgende. Det er kun Brugere med administrator- eller redaktørrettigheder, der kan publicere indholdsobjekter.

## 7.2. Standard Workflow

Nedenstående skitse viser det workflow, som standard er tilknyttet alle indholdsobjekter:



Hvis en ejer af et indholdsobjekt er tildelt administratorrettigheder, er det muligt for vedkommende at foretage alle handlinger, dvs. både dem, der er angivet med grønne og røde pile.

Det er forholdsvis nemt at lave nye stadier, f.eks. "publiceret til intranet". Kontakt din Plone-leverandør for mere information om definition af nye workflows.

Bemærk: I Plone workflowterminologi kaldes de enkelte stadier (privat, synligt, afventende og publiceret) for "states", og handlingerne, der skifter "states", kaldes "transitions".

### Historik

Hver gang et indholdsobjekt skifter status er det muligt indtaste en kommentar der bliver en del af objektets historik. Dette giver mulighed for, at en redaktør og administrator kan give besked til ejeren af objektet om eksempelvis mangler eller rettelser, der skal foretages før, at indholdet kan blive godkendt.

Historik-kommentarer kan indsættes ved at vælge `Avanceret` under publicerings pull-down menuen.

### 7.3. Godkendelse af indhold

Hvis en bruger uden ret til at publicere indhold har "anmodet om publicering" af et indholdsobjekt, vil den næste Bruger, der logger på med de fornødne redaktør- eller administratorrettigheder blive gjort opmærksom på, at et indholdsobjekt afventer godkendelse i portlet'en "Afventende indhold", placeret i højre side på forsiden.

Der klikkes på linket til det pågældende indholdsobjekt i portlattet, og hvis indholdet kan godkendes, publiceres det som beskrevet i forrige afsnit.

Tip: I forbindelse med opdatering af indhold vil det ofte være en fordel at efterprøve om det ønskede indhold er tilgængeligt for de tiltænkte brugere. Det kan gøres ved at starte en ny browsersession. Det er vigtigt at starte en ny session og ikke blot kopiere den igangværende. En ny session startes ved åbne en ny browser på samme måde som browseren aktiveres efter opstart af computer. Under hele opdateringsprocessen kan du eventuelt anvende 2 browsersessioner: En hvor, man er logget ind som redaktør eller administrator og en anden session, hvor man har samme rolle som slutbrugere, f.eks anonym besøgende.

## 8. Menunavigationen

Plone indeholder et dynamisk menusystem, der styrer synligheden af menupunkter. Bemærk: For at oprette et menupunkt kræver det, at du har rettigheder til at publicere i den mappe, hvori du ønsker at oprette menupunktet.

### 8.1. Oprettelse af menupunkt

Et menupunkt oprettes ved at gøre følgende:

1. Vælg 'mappe' fra pulldowns, hvor indholdsobjekter oprettes fra.
2. Indtast ID. Navnet vil indgå i browserens adressefelt og være en del af URL'en til de indholdsobjekter der placeres i mappen. Eksempelvis <http://www.mitsite.dk/minmappe/minside>. ID må kun kunne indholde små bogstaver (a-z), tal (0-9), \_ (understreg), - (streg).
3. Indtast Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
4. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold.
5. Klik 'Gem'.
6. Dernæst publiceres mappe vha. status-pulldown.

Når et menupunkt er nyoprettet, er den pågældende mappe tom. Hvis en Bruger har rettigheder til at oprette indhold i den pågældende mappe, vil "Tilføj ny" - pulldownmenuen være synlig. Indholdsobjekter der efterfølgende oprettes i mappen vil automatisk blive vist i en liste.

Mange ønsker at vise en almindelig webside og ikke den automatiske oversigt af den aktuelle mappes indhold. Det kræver, at der findes et indholdsobjekt i den pågældende mappe, der har ID "index\_html". Indholdsobjektet med dette ID vil blive vist i stedet for listen med mappens indhold, hvis den findes. Alle indholdsobjekter kan have ID'et "index\_html".

Sådan gør du:

1. I den publicerede mappe oprettes et indholdsobjekt eksempelvis af typen 'Dokument'.
2. Indtast "index\_html" i ID feltet.
3. Indtast en titel, som er beskrivende for dokumentets indhold.
4. Indtast evt. en beskrivelse af dokumentets indhold.
5. Indtast tekst, billeder og links i ned WYSIWYG Editor.
6. Klik 'gem'
7. Publicer dokumentet via status pulldown menu.

Når dokumentet er publiceret og har ID'et "index\_html", vises det ved klikke på menupunktet.

Bemærk: I Plone 2.02+ er indholdsobjektet med ID'et "index\_html" markeret ved, at objektets titel er skrevet med **fed** skrift i den aktuelle mappes indholdsvisning.

## 8.2. Menupunkters synlighed

Ligesom workflows bruges til at styre synlighed og tilgængeligheden af indhold, bruges workflow på samme måde til administration af menupunkter. Som standard er en mappe "synlig", når den er blevet oprettet. Det betyder at mappens indhold er synligt for alle, men mappen ikke vises i menunavigationen. Når en mappen er "publiceret", er dens indhold tilgængeligt for alle og vises i menunavigation. Når en mappe har status som "Privat", er mappens indhold kun tilgængeligt for den Bruger, der har oprettet mappen og Brugere med tildelte administratorrettigheder til samme eller overliggende mapper.

Bemærk: hvis en publiceret mappe oprettes i en ikke-publiceret mappe, vises den pågældende mappe IKKE i menunavigationen.

## 8.3. Flytning af menupunkter

Menupunkter (mapper og andre indholdsobjekter) kan flyttes rundt i menustrukturen ved at "klippe", "kopiere" og "indsætte" valgte mapper vha. redigeringsfunktioner i indholdsvisningen. Indholdsvisningen er den oversigt over indholdsobjekter, som dannes, når fanebladet "mappe" klikkes.

Sådan "flyttes" menupunkter:

1. Vælg fanebladet mappe .
2. Afkryds checkbox til venstre for de aktuelle indholdsobjekters titler.
3. Klik knappen med titlen "Klip", der findes under listen af indholdsobjekter.
4. Vælg ny placering ved at navigere med menunavigaton eller ved at klikke "Et niveau op" linket øverst.
5. Klik "indsæt"-knappen, når den ønskede placering er fundet.

## 8.4. Sortering af menupunkter

Sorteringen af rækkefølge af menupunkternes visning bestemmes vha. pilene til højre i den aktuelle mappes indholdsvisning.



## 9. Brugerrättigheder

Plone kommer som standard med fire roller defineret: Bruger, Ejer, Redaktør og Administrator. Dertil kommer anonyme besøgende, som blot er almindelige besøgende, der ikke er logget ind i systemet.

Der findes to slags måder at tildele brugerrättigheder på:

1. Roller, som man tildeles ved oprettelse. Som udgangspunkt findes en Global Manager (Manager). Alle andre Brugere er "født" med rollen "Bruger". Global Managers tildeles rollen "Manager" i ZMI under "acl\_users". Alle andre Brugere er som udgangspunkt "Brugere".
2. Lokale rättigheder (Local roles), tildeles efter oprettelsen af den aktuelle Bruger. Brugeren eller den gruppe, Brugeren er medlem af, tildeles rättigheder til de udvalgte mapper. En Bruger kan f.eks være tildelt Administrator-rolle i "Root" mapper og derved have adgang til alt indhold. Rättigheder bliver automatisk nedarvet til underfoldere.

En Bruger med tildelte rättigheder kan tildele andre Brugere rättigheder til en aktuel mappe, f.eks. kan en Bruger, der er tildelt Manager-rättigheder til en mappe, tildele andre Brugere Manager-rättigheder til samme mappe.

*Bemærk: Det er kun Global Manager og Brugere, som er tildelt rollen Administrator (manager) i rodmappen, der har adgang til alle funktioner i Kontrolpanelet og derved til at invitere nye brugere, forudsat at muligheden for at alle besøgende kan tilmelde sig sitet som Brugere, er slået fra.*

## 10. Lokale rättigheder (Local Roles)

Under fanebladet "Rättigheder" tildeles lokale rättigheder til Brugere og Grupper til alle eller udvalgte mapper og indholdsobjekter. Begrebet "lokalt" refererer til, at de tildelte rättigheder kun er gældende for den aktuelle mappe og eventuelt underliggende mapper.

Som udgangspunkt er alle brugere tildelt lokale "Ejer"-rättigheder til deres egen medlemsmappe. Hvilket gør det muligt for alle Brugere med brugernavn og adgangskode at oprette indhold, men ikke publicere indhold, der kan ses af anonyme besøgende.

Plone gør det muligt at uddelegere ansvaret for opdateringer til f.eks afdelinger eller personer til forskellige sektioner af et site. For at styre hvem, der har adgang til hvilke sektioner, tildeles Brugere eller grupper forskellige rättigheder i form af roller til en eller flere mapper.

Eksempelvis kan en marketingschef være tildelt Administrator-rättigheder i en mappe ved navn "Marketing". Chefen har en assistent, hun ønsker skal kunne oprette dokumenter og tildeler derfor assistenten Ejer-rättigheder til folderen. Assistenten kan nu oprette dokumenter, men Lederen eller andre med Administrator- eller Redaktør-rättigheder skal godkende dokumenter (og andet indhold), før det bliver tilgængeligt for andre end Assistenten, Redaktører og Administrator.

Bemærk, at lokale rettigheder nedarves til underliggende mapper og indholdsobjekter, således at en Brusers rettigheder er gældende for den mappe hvortil de er tildelt, samt alle underliggende foldere.

### 10.1. Rettighedsniveauer

I Plone findes 4 rettighedsniveauer, som kan tildeles til alle mapper, også "rod"-mappen som indeholder alle andre mapper.

**Ejer (Owner)** – som Ejer af et objekt har den pågældende Bruger oprettet dokumentet og kan trække det tilbage. Hvis du er owner i en mappe, kan du oprette og redigere indholdsobjekter, men ikke publicere dem. En Manager eller en Reviewer skal godkende indhold, der er oprettet af en Bruger med Ejerrettigheder før indholdet kan ses af anonyme besøgende.

**Administrator (Manager)** – Hvis en Bruger er tildelt Administrator-rettigheder i en mappe, kan Brugeren oprette, redigere, afvise og publicere indhold i den pågældende mappe.

**Bruger (Member)** – alle, der kan logge ind i Plone med brugernavn og adgangskode, er Brugere. Før en Bruger får tildelt rettigheder kan kun personlige præferencer ændres og indhold kun oprettes i Brugers medlemsmappe. Hvis en Bruger skal kunne oprette indhold i andre mapper end sin egen medlemsmappe, skal Brugeren tildeles rettigheder til disse mapper.

**Redaktør (Reviewer)** – Reviewer kan godkende/publicere indhold, men kan ikke ændre indhold og har ikke adgang til Kontrolpanelet. En Reviewer kan tildele andre Brugere Review-rettigheder eller blot mulighed for at oprette indhold (Ejer)

### 10.2. Nedarvning af rettigheder

Hvis en Bruger er tildelt Administrator-rettigheder til eksempelvis Rod-mappe, nedarves rettighederne til alle underliggende mapper. En Bruger med Administratorrettigheder til rod-mappe vil have samme rettigheder til hele sitets indhold på samme måde som Global Manager.

## 10.3. Tildeling af rettigheder

Du tildeler rettigheder til en mappe eller et andet indholdsobjekt ved at klikke på fanebladet "rettigheder". Efterfølgende vises øverst brugernavnet på Brugeren, som har oprettet indholdsobjektet. Herunder vises en liste, der viser eksisterende Brugere og Grupper, som er tildelt rettigheder til indholdsobjektet.

### 10.3.1. Tildel rettigheder til en Bruger

1. Vælg Bruger(e) via søgefunktionen under "Tildel Brugere lokale roller". Hvis du ønsker at se en liste, som indeholder alle Brugere, klikkes "søg"-knappen uden at indtaste kriterier. Dernæst vises en liste over Brugere.
2. Checkboxene til venstre for brugernavnene på de brugere, som du ønsker at tildele rettigheder afkrydses.
3. Rollen der skal tildeles vælges i dropdown
4. Klik på knappen "Tildel lokal rolle til de valgte bruger"

### 10.3.2. Tildel rettigheder til en Gruppe

Tildeling af rettigheder til Grupper foregår på samme måde som til Brugere, på nær at det ikke er nødvendigt først at søge efter de oprettede grupper.

<input type="checkbox"/>	navn
<input type="checkbox"/>	administration
<input type="checkbox"/>	forskning
<input type="checkbox"/>	marketing
<input type="checkbox"/>	produktion
<input type="checkbox"/>	salg

Rolle som kan tildeles Administrator

tildel lokal rolle til de valgte grupper

## 10.4. Oversigt over roller

Anonym besøgende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan se publiceret indhold og mapper (menupunkter).</li> <li>• Kan kommentere indhold.</li> </ul>
Bruger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette, slette, redigere og publicere indhold i egen medlemsmappe.</li> <li>• Kan anmode om publicering af indhold af redaktør/ administrator.</li> <li>• Kan tildele rettigheder til sin egen medlemsmappe.</li> <li>• Kan se brugeroversigt</li> </ul>
Bruger med Ejer-rettigheder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette, slette og redigere indholdsobjekter i de mapper hvortil brugeren er tildelt rettigheden.</li> <li>• Kan anmode om publicering af indhold af redaktør eller administrator.</li> <li>• Kan tildele rettigheder til mapper afhængigt af tildelte rettigheder.</li> <li>• Kan se brugeroversigt.</li> </ul>
Bruger med Redaktør-rettigheder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette, slette, redigere og publicere eget indhold til egen medlemsmappe.</li> <li>• Kan godkende indhold i mapper, hvortil redaktør-rettigheder er tildelt.</li> <li>• Kan se brugeroversigt.</li> </ul>
Bruger med administratorrettigheder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette, slette, redigere og publicere eget indhold til egen medlemsmappe.</li> <li>• Kan oprette, slette, redigere og publicere indhold i mapper, hvortil administrator-rettigheder er tildelt.</li> <li>• Kan oprette, slette, redigere og publicere eget indhold.</li> <li>• Har adgang til alt indhold oprettet af alle Brugere.</li> <li>• Har adgang til alle indholdsobjekter uanset status.</li> </ul>
Global manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har rettigheder til alle handlinger.</li> <li>• Har adgang til alle indholdsobjekter uanset status</li> <li>• Kan oprette nye Brugere.</li> </ul>

## 11. Kontrolpanel

Fra Plones kontrolpanel konfigureres systemets indstillinger. Det er kun den Globale Manager og Brugere, som er tildelt administrator-rettigheder til rod-mappen, der har adgang til alle funktioner i Kontrolpanelet.

### Kontrolpanel

---

**Indstilling af Plone og ekstra produkter (moduler).**

#### Plone Kontrolpanel

---

-  Tilføj/Fjern produkter
-  Fejlrapport
-  Indstilling af e-mail
-  Indstillinger for sitet
-  Udseende
-  Administration af Brugere og Grupper
-  Zope Management Interface (ZMI)

#### Konfigurering af moduler

---

Der er ingen indstillinger tilgængelige.

### 11.1. Fjern/tilføj moduler

Under Fjern/tilføj moduler er det muligt at installere eller afinstallere de ekstrarfunktioner, i form af moduler, som er blevet brugt til tilpasningen af din Plone løsning. Hvordan nye moduler gøres tilgængelige, ligger udenfor denne manuals rammer. Kontakt din Plone-leverandør for yderligere oplysninger.

Et nyt modul tilføjes eller fjernes ved at afkrydse checkboxen for derefter at klikke knappen "installer produkt(er)" eller "afinstaller" umiddelbart nedenfor.

## Tilføj/fjern produkter

[▲ Til kontrolpanel](#)

Her kan du tilføje og/eller fjerne produkter (ekstra moduler).

Produkter klar til installation.

- ArchExample**
- Archetypes 1.2.5-rc4**  
[Beskrivelse af modul](#)
- PloneErrorReporting 0.1**  
[Beskrivelse af modul](#)
- PortalTransforms 1.0.4**

Installerede produkter

- Epoz 0.8.0**  
[Beskrivelse af modul](#)  
[Installationsrapport](#)
- mxmDynamicPage 2.2.1**  
[Beskrivelse af modul](#)  
[Installationsrapport](#)

## 11.2. Fejlrapport

Under Fejlrapport er en oversigt over eventuelle fejl i systemet. Du kan angive, hvor mange fejlbeskeder der skal gemmes og om fejlbeskeder skal kopieres til Zope's fejllog. Desuden er muligt at definere fejlbeskeder, der ønskes filtreret fra fejlrapporten. Som standard er fejlbeskeder vedrørende manglende rettigheder til visning af indhold fjernet, da fejlen optræder ofte og hurtigt kan ordnes.

### Fejlrapport

[▲ Til kontrolpanel](#)

Denne side viser de seneste fejl, der er opstået på dit site. Du kan indstille, hvor mange fejlmeddelelser, der skal gemmes, og om de skal kopieres til Zope's logfil(er).

Liste over fejlmeddelelser (seneste øverst).

Ingen fejlmeddelelser

Information om fejlrapport

**Antal fejlmeddelelser, der skal gemmes.**

**Kopier fejlmeddelelse til Zope's fejlrapport**

**Udeladte fejlmeddelelser**

Unauthorized

NotFound

Redirect

## 11.3. Opsætning af E-mail

Opsætning af e-mail defineres den udgående mailsserver, som systemet benytter. Hvis ikke en fungerende mailsserver defineres, vil flere funktioner i Plone ikke virke tilfredsstillende. Som standard er udgående mailsserver sat til at være 'localhost'. Nedenfor kan portnummeret på mailservieren angives (25 er standard).

## Indstilling af e-mail

[▲ Til kontrolpanel](#)

Konfigurering af sitets mailopsætning

Informationer om mail-host

**SMTP-server**  
Indtast adressen på din SMTP-server. Normalt er den »localhost« medmindre du anvender en ekstern server som udgående mailserver.

  
**SMTP-server portnummer.**  
Dette er porten på din SMTP-server. Oftest benyttes port 25.

### 11.4. Portal indstillinger

Under Portal indstillinger defineres sitets grundkonfiguration. Følgende indstillinger er til rådighed:

#### Sitets titel

Titlen er navnet på sitet. Titlen vises i browserens topbar og i fra eksterne søgemaskiner som f.eks Google. Et kort beskrivende navn bør angives, f.eks ejeren af sitet.

#### Beskrivelse af sitet

Her bør indtastes en kort beskrivelse af sitets formål. Beskrivelsen vil ofte, ligesom titlen indgå i søgeresultater. Desuden bruges titlen i forbindelse med udveksling af syndikeret indhold med andre sites.

#### Sitets 'fra' - navn

Navnet i dette felt vil være angivet som afsender, når emails afsendes fra systemet. Typiske indtastede navne er Webmaster, redaktør eller som standard angivet, Portal Administrator.

#### Sitets afsender email-adresse

Dette er sitets e-mailadresse, som benyttes som svar emailadresse på mail afsendt fra portalen.

#### Standardsprog

I dette felt vælges, hvilket sprog indholdet er på. Denne oplysning er, ligesom titel og beskrivelse, vigtig i forbindelse med søgning fra eksterne søgemaskiner.

#### Regler for adgangskoder

Adgangskoder kan tildeles Brugere på to måde:

##### Opret Brugernes adgangskode automatisk

Adgangskoder til nye Brugere oprettes automatisk. Den tilsendte adgangskode kan så ændres, når Brugeren logger på første gang.

## Tillad Brugere selv at vælge deres adgangskode

Adgangskode indtastes manuelt ved oprettelse af Brugeren.

## Brug External Editor

External Editor er en udvidelse til Plone, der gør det muligt at redigere indhold med eksterne programmer. Eksempelvis vil et Word-dokument oprettet i systemet kunne redigeres direkte i Word og gemmes direkte tilbage i Plone. Kontakt din Plone leverandør for yderligere information.

## 11.5. Skins

Under dette punkt kan vælges, hvilket udseende, dit Plone-site skal have. Ofte vil din Plone-løsning være leveret af din Plone leverandør med et skin, der er tilpasset dine unikke behov.

Checkboxen "Skin fleksibilitet" bestemmer, om det er muligt for Brugere selv at vælge skin. Denne mulighed vil oftest fravælges.

Når en bruger vælger et skin, opretter Plone en "cookie" på hans computer om valget. Checkboxen "Skin Cookie lang levetid" giver mulighed for, at et valg af skin gemmes lang tid fremover. Hvis checkboxen ikke er valgt, bliver brugerens valg ikke husket.

### Indstil udseende

[Til kontrolpanel](#)

Indstillinger, som påvirker sitets udseende og brug af skabeloner.

Information om sitets udseende

**Standardudseende**  
Vælg sitets udseende.

**Tillad Brugere at vælge udseende**  
Funktion, der gør det muligt for den enkelte Bruger at vælge udseende (såfremt flere forskellige 'skins' er installeret).

**Gør valg af udseende permanent, indtil andet vælges.**  
Indstiller en 'cookie', til at valget af sitets udseende er permanent (indtil andet udseende vælges).

## 11.6. Administration af Brugere og Grupper

I Plone er det muligt at oprette en ubegrænset antal brugere. Disse brugere kan være tilmeldt en eller flere grupper. Læs mere i afsnittet "Brugere og Grupper"

## 11.7. Zope Management Interface

Er et link til det bagvedliggende Zope system, kaldet ZMI (Zope Management Interface). Det ligger udover denne manuals formål at afdække funktionerne i ZMI. Kontakt din Plone-leverandør for yderligere information.



## 12. Brugere og Grupper

Under 'Administration af Brugere og Grupper' i kontrolpanelet oprettes og slettes Brugere og Grupper. Det er også her at Brugere tilføjes og fjernes fra de oprettede Grupper.

### 12.1. Hvad er en "Bruger" ?

En "Bruger" er en betegnelse for en person, der er logget ind i Plone ved indtastning af brugernavn og adgangskode. I en standard Plone-installation er det muligt for anonyme brugere at tilmelde sig et site og dermed blive Brugere. I en tilpasset version af Plone vil denne funktion oftest være fjernet og Brugere blive oprettet af sitets Global manager.

### 12.2. Hvad er en "Gruppe" ?

Hvis et site har mange brugere (>15), kan det være en fordel at samle dem i grupper. Herefter kan rettigheder kan lokale rettigheder tildeles til gruppen i stedet for den enkelte Bruger. En gruppe kan eksempelvis tildeles Administratorrettigheder til en udvalgt mappe fremfor hver enkelt bruger tildeles rettigheder til den pågældende mappe. Hvis et site har et begrænset antal Brugere, vil det ikke være nødvendigt at benytte funktionen.

Brugere kan være opdelt i grupper ud fra kriterier som f.eks samarbejdende teams, fælles kompetencer, organisatorisk status eller på en anden måde, som tilgodeser de aktuelle behov. Brugere kan være medlem af flere grupper, og en gruppe kan være medlem af en anden gruppe, så mulighederne er mange og fleksible. Der er ingen faste regler for hvordan grupper bør benyttes, men overordnet kan det anbefales at Brugere, som har de sammen rettigheder, placeres i fælles grupper.

## 12.3. Oprettelse af Brugere

Brugere kan, som tidligere nævnt, oprettes på 2 måder: Ved selv at tilmelde sig, eller ved at blive indbudt af den globale manager. Den første måde anvendes i forbindelse med brugerstyrede portaler og communities, hvorimod den anden metode er mere udbredt i forbindelse med CMS og intranet løsninger.

### 12.3.1. Oprettelse af Brugere ved tilmelding

Som udgangspunkt kan Brugere selv oprette medlemskab på et Plone-site, men den mulighed vil oftest være fjernet, da det sjældent er en hensigtsmæssig funktion i forhold til CMS og intranetløsninger.

For at blive en registreret Bruger på et Plone site, klikkes på "bliv oprettet som bruger" linket i øverste højre hjørne eller på linket "Ny bruger?" i log ind boxen, der er placeret i venstre kolonne under navigationen. Ved klik på linket åbnes side, hvor information om Bruger indtastes. Følgende felter findes på siden:

- Fuldt navn – For- og efternavn indtastes her.
- Brugernavn – Indtast ønsket brugernavn.
- Email adresse – en e-mailadresse skal angives.
- Adgangskode – Hvis automatisk generering af adgangskoder er valgt under sitets indstillinger i kontrolpanel, er det ikke muligt at manuelt indtaste adgangskoder.
- Send kodeord – brugernavn og adgangskode sendes til Bruger.

*Vigtigt: Brugernavne og adgangskoder må kun indeholde bogstaver (dog ikke de nationale specielle tegn; æ, ø og å), mellemrum, samt tal (0-9) og understreg (\_).*

Efter alle felter er udfyldt klikkes "registrer". Derefter åbnes velkomstsiden, hvor en "log ind" knap vises. Efter klik på denne knap er du logget på systemet og klar til at oprette indhold og konfigurere dine personlige indstillinger.

### 12.3.2. Oprettelse af bruger vha. indbydelse

Ofte vil muligheden for at selv at oprette sig som Bruger være deaktiveret. Hvis det er tilfældet, skal nye Brugere oprettes af en Bruger med adgang til kontrolpanelet. I kontrolpanelet oprettes nye brugere ved at klikke på punktet "Administration af Brugere og Grupper", herefter klikkes på knappen "opret ny bruger" og de nødvendige informationer indtastes på samme måde som ved selvoprettelse.

## 12.4. Oprettelse af grupper

Nye grupper kan oprettes af Brugere med adgang til kontrolpanelet. Grupper oprettes stort set på samme måde som Bruger:

1. Klik på linket "Administration af Brugere og Grupper" i kontrolpanelet
2. Klik på fanebladet "Gruppe" øverst
3. Klik på knappen "oprettelse af ny gruppe"
4. Ny side hvor gruppens ID, titel, beskrivelse og evt. e-mailadresse indtastes
5. Klik "gem"-knappen

brugere gruppe

### Administration af Grupper

[Til kontrolpanel](#)

Grupper er samlinger af Brugere, der har noget til fælles - f.eks afdelinger i en virksomhed. Det er normalt at anvende Grupper som hjælp til at styre rettigheder for flere Brugere samtidig.

oprettelse af ny gruppe

søg efter gruppe:

gruppenavn	roller				slet gruppe
	bruger	redaktør	administrator	ejer	
administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

tilføj ændringer

### Administration af roller

Roller er samlinger af rettigheder. Den mest almindelige rolle er 'Bruger'. Man kan definere yderligere roller, men det vil man normalt kun gøre, når man har brug for at danne en ny samling af rettigheder, som gælder for flere Brugere.

Hvis du ønsker at tilføje en ny rolle, skal det gøres i Zope Management Interface.

Bemærk: En Gruppens ID kan IKKE ændres efter oprettelse af gruppen.

## 12.5. Tilmelding af Bruger til Gruppe

En Bruger kan være tilmeldt en eller flere Grupper. For at kunne tilføje en Bruger til en Gruppe skal man være Global Manager eller være tildelt administrator-rettigheder i rod-mappen. Du tilføjer en Bruger til en Gruppe på følgende måde:

1. I kontrolpanelet klikkes på "Administration af Brugere og Grupper".
2. Klik på fanebladet "gruppe".
3. Klik på den gruppe, hvortil du ønsker at tilføje Brugere.
4. Vælg en eller flere Bruger(e) ved at afkrydse checkbox'en til venstre for brugernavn. Hvis der er oprettet mange Brugere kan du søge efter dem, ved at indtaste brugernavn og derefter søg-knappen.
5. Klik på knappen "Tilføj valgte brugere til denne gruppe".

gruppemedlemmer    indstillinger for gruppe

### Medlemmer af Gruppen: administration.

← Til gruppeoversigt

Du kan her tilføje og fjerne Brugere fra denne Gruppe. Bemærk, at du ikke sletter en Bruger - vedkommende bliver kun fjernet fra denne Gruppe.

#### Tilføj Brugere til Gruppen

hurtig søgning:

<input type="checkbox"/>	gruppenavn
<input type="checkbox"/>	test

#### Medlemmer af Gruppen

<input type="checkbox"/>	brugernavn	e-mailadresse
<input type="checkbox"/>	test (Test Testsen)	info@headnet.dk

## 12.6. Redigering af en Gruppes titel

Hvis du ønsker at redigere, kan du gøre det på følgende måde:

1. I kontrolpanelet klikkes på "Administration af Brugere og Grupper".
2. Klik på fanebladet "gruppe".
3. Klik på den gruppe, hvis titel du ønsker at ændre.
4. Klik på fanebladet "Indstillinger for gruppe".
5. Indtast ny titel og/eller beskrivelse.
6. Klik "gem"-knappen.



## 13. Vedligeholdelse

Dette afsnit er forbeholdt den Globale Manager og beskriver forhold vedrørende den løbende vedligeholdelse af en Plone installation. Afhængig af din Plone-hosting kan nedenstående vedligeholdelseopgaver være inkluderet i hostingsaftale.

### 13.1. Pakning af databasen (Data.fs)

Alt indhold og layout gemmes i en enkelt kaldet 'data.fs'. Man kan tage backup af sitet ved at kopiere denne fil. Data.fs-filen kan tilgås via filsystemet og vil oftest have følgende placering: <zope>/var/data.fs.

Data.fs filen indeholder desuden informationer, der bruges af systemet fortryd-funktion. Store data.fs filer kan optage meget plads på harddisken og gøre sitet langtsommere. Derfor anbefaler vi at "pakke" data.fs med jævne mellemrum alt efter sitets aktivitetsniveau. Data.fs pakkes på følgende måde

1. Gå ind til roden af dit site via ZMI (f.eks <http://www.mitsite.dk/manage>).
2. Gå ind under "Control Panel".
3. Gå ind under "Database Management".
4. Angiv antal dage som du ønsker "undo-funktion" (f.eks 2 dage) bibeholdt og klik "Pack".

Bemærk, at dette kan tage lang tid... jo større dit site er jo længere tid.

### 13.2. Oprydning i "portal\_catalog"

Alt indhold Plone indekseres af den indbyggede søgefunktion kaldet catalog. I cataloget gemmes blandt andet information om de enkelte indholdsobjekters placering. Hvis der opstår problemer med f.eks med søgeresultater, emnelister eller lignende, vil det oftest kunne udbedres ved at opdatere kataloget, hvilket gøres på følgende måde:

1. Gå ind på dit site via ZMI.
2. Gå ind under "portal\_catalog".
3. Gå ind under "Advanced" (faneblad i top).
4. Klik på "Update Catalog".

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at slette cataloget for derefter at genskabe det. Dette gøres på følgende måde:

1. Gå ind under "Advanced".
2. Vælg "Clear Catalog".
3. Gå så ind under "Find Objects" (faneblad i top).
4. Vælg så de relevante indholdstyper under "Find objects of type:". Brug <ctrl>/<shift> hvis mere end en indholdstype skal vælges.
5. Klik på "Find and Catalog".

### 13.3. "Pruning" af gamle medlemmer

Hvis medlemmer, der har haft tildelt lokale rettigheder slettes, kan det være nødvendigt at "prune" de tildelte medlems data. Det betyder, at informationer om lokalt tildelt rettigheder for det enkelte eksmedlem slettes fra de mapper rettigheder har været tildelt.

1. Gå ind på i ZMI.
2. Gå ind under "portal\_memberdata".
3. Gå ind under "Content" (faneblad i top).

Hvis der er nogle medlemmer, som ikke længere har adgang til sitet, er der her en "Prune" knap.

Vælg "Prune" indtil der ikke er flere gamle medlemmer. Fem eks-medlemmer behandles ad gangen, så det kan være nødvendigt at klikke flere gange.

### 13.4. Dansk datovisning

Hvis tid og datoangivelse skal vises efter danske standarder, kan du gøre følgende:

1. Gå til ZMI gennem kontrolpanel – vær sikker op du står i roden af dit site.
2. Klik på 'portal\_properties', og derefter site\_properties.
3. I feltet LocalTimeFormat indsættes værdien: %d - %m - %Y.
4. I feltet LongTimeFormat indsættes værdien: %d - %m - %Y %H:%M.
5. Klik "save" i bunden af siden.

## 14. Definitioner

I denne manual anvendes betegnelser, som er forklaret i det følgende:

#### **Anonyme besøgende**

Anonyme besøgende er besøgende, der ikke har "logget" på systemet.

#### **Brugere**

Brugere er personer med login til systemet. Som udgangspunkt har en Bruger rettighed til at ændre sin personlige præferencer og oprette indhold i sin medlemsmappe. Hvis en Bruger skal kun oprette andre steder, skal Brugeren tildeles lokale rettigheder til de pågældende mapper.

En Bruger kan tildeles Manager-rettigheder af Global Manager til alle eller udvalgte foldere. En Bruger med Manager-rettigheder til en mappe kan give f.eks Manager-rettigheder til en anden Bruger til den pågældende mappe.

#### **Faneblad**

Til hvert indholdsobjekt er tilknyttet en række faneblade (også kaldet 'tabs'). De mest almindelige faneblade er indhold, vis, rediger og egenskab. Under hvert faneblad findes funktioner til at konfigurere det enkelte indholdsobjekt.

#### **Dokument**

I Plone og i denne manual bliver ordet "dokument" brugt som betegnelse for en standard webside, oprettet den indbyggede WYSIWYG-editor.

Bemærk: Et Office dokument fra MS Word eller Excel bliver i Plone terminologi betegnet som en "fil", der kan uploades (gemmes) til Plone.

### **Indholdstyper**

Med indholdstyper oprettes indhold og indholdstruktur. Der findes som standard 13 indholdstyper i Plone og flere kan udvikles for at opfylde specielle behov. De oftest mest benyttede indholdstyper er 'Dokument' og 'Mappe', som anvendes ved oprettelse af websider og menupunkter.

### **ID og Titel**

Alle indholdsobjekter har to navne tilføjet et ID og en titel. ID vises som en del af objektets unikke webadresse (URL), f.eks <http://www.mitsite.dk/zoo/aabningstider>. Bemærk, at ID'er kun må indeholde tegnene (A-Z), (a-z), (0-9) ( ) og (-) og ikke specielle tegn og mellemrum. Titlen er den der vises på selve siden, eventuelt i menunavigation og i browserens topbar og som resultater i søgemaskiner. Titlen er en del af indholdsobjektets metadata.

### **Global Manager**

Global Manager (Superbruger) er sitets administrator og har adgang til alle funktioner og alt indhold. Global Manager vil oftest være en Plone kyndig, der eksempelvis har været på kursus hos leverandøren af løsningen. Global Manageren kan invitere nye Brugere og derefter tildele dem rettigheder på mappeniveau. Global manager har desuden adgang til alle indholdsobjekter.

### **Indholdsobjekter**

Med indholdstyper oprettes indholdsobjekter. Et indholdsobjekt kan eksempelvis være en mappe, en webside (dokument) eller en oversigt (emneliste).

### **Indholdsredaktør**

En Indholdsredaktør opretter og vedligeholder indhold. En indholdredaktør kan være ansvarlige for et helt site eller udvalgte sektioner. For indholdsredaktører vil den daglige betjening af systemet være oprettelse og redigering af indholdsobjekter



### **Indholdsvisning**

Betegnelsen indholdsvisning henviser til den liste over indholdsholdsobjekter, som den aktuelle mappe indeholder. Indholdsvisningen vises ved at klikke på faneblade "mappe".

### **Logget ind/ Login**

Når en Bruger er logget ind har den pågældende indtastet brugernavn og adgangskode og er således blevet godkendt af systemet. Når en Bruger er logget ind, kan vedkommende oprette indhold i sin personlige mappe og eventuelt i andre, hvortil Brugeren er tildelt de fornødne rettigheder.

### **Medlemsmappe**

Alle brugere har deres egen medlemsmappe. Herunder kan indhold oprettes og administreres. Når Plone benyttes udelukkende som Content Management System, er medlemsmapper slået fra, da indhold oftest placeres i en hierarkisk opbygget mappestruktur.

### **Metadata**

Metadata er data der beskriver data. I Plone anvendes standard metadata-definitionen Dublin Core. Metadata er ofte meget anvendeligt, når store mængder informationer skal administreres gennem en længere periode.

### **Portlet**

Portlets kan placeres i venstre og højre side på sitet. Oftest vil den øverste portlet i venstre side være en menunavigationportlet, som gør det muligt at navigere rundt på sitet. Andre portlets kan være lister med de fem nyeste nyheder og/eller begivenheder. Plone kommer med en række prædefinerede portlets og flere kan udvikles efter behov.

### **Rodmappe**

Med betegnelsen rodmappe (også kaldet "roden") menes den "øverste" mappe i et sites indholdstruktur.

### **Rolle**

En Rolle er en definition af en række rettigheder. Alle Brugere oprettet i en Plone standard installation er tilknyttet rollen "Bruger" (Member). Rettigheder til eksempelvis oprettelse og godkendelse af indhold tildeles på mappeniveau.

### **Site**

Betegnelsen 'Site' benyttes i denne manual som beskrivelse for den anvendte Plone løsning.

### **Standard Plone installation**

Begrebet "standard Plone installation" bruges til beskrive en "ren" Plone installation, hvor der ikke er foretaget tilpasning af design, tilføjet nye funktioner eller lavet andre ændringer. En tilpasset version af Plone kan fravige en del fra specifikationer på standard Plone installation.

### **Status**

Et workflow består af flere stadier eksempel privat, synligt og publiceret. Et indholdsobjekt kan eksempelvis have statusen: privat. Læs mere i afsnittet "Publicering af indhold".

## Syndikering

Syndikering af indhold kan anvendes til at udveksle indhold med andre sites, der ligesom Plone understøtter syndikeringsformaterne RRS og RDF. Kontakt din Plone leverandør for yderligere oplysninger.

## Udvikler

En udvikler er en person, der kan konfigurere, tilpasse og udvikle nye funktioner til Plone. Oftest vil slutbrugeren ikke have denne ressource, der oftest leveres af Plone-leverandører.

## Workflow (arbejdsgang)

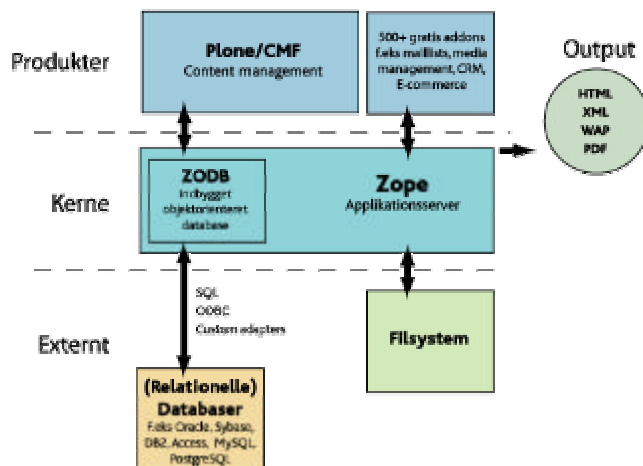
Indholdsobjekter er tilknyttet workflows også kaldet arbejdsgange, som bestemmer objektets tilgængelighed. Læs mere i afsnittet "Publicering af indholdsobjekter".

## WYSIWYG Editor (WYSIWYG = What You See Is What You Get)

I Plone anvendes en funktion, der minder om en lille version af et tekstbehandlingsprogram, kaldet en WYSIWYG-editor til at oprette og redigere indhold. Oftest vil en Plone være leveret med editoren, Epox, men andre editore kan implementeres efter behov. For at benytte Epox skal en af følgende browsere benyttes: Internet Explorer 5.5, Mozilla 1.3, Netscape 7 eller nyere.

## Zope

Plone er baseret på applikationsserveren Zope. Mange af Plones funktioner benytter Zope's kode og principper. Der findes hundredevis af udvidelser til Zope, og Plone er kun en af dem. Ofte kan udvidelser til Zope integreres i Plone. Læs mere på <http://www.zope.org>



## Kvik-guide

Kvik-guiden er en simpel vejledning i at producere indhold med Plone. Kvikguiden er beregnet for alle brugere med administrator-rettigheder til alt indhold.

Denne guide forudsætter, at du har basiskendskab til EDB og internet.

Husk, at du skal være logget ind for at kunne oprette og redigere indhold.

### Hvordan logger jeg ind?

1. Åben browser (IE 5.5, Mozilla 1.3, Netscape 7 eller nyere).
2. Indtast URL på dit site efterfulgt af /login\_form, f.eks [http://www.mitsite.dk/login\\_form](http://www.mitsite.dk/login_form).
3. Indtast udleveret brugernavn og adgangskode. Husk der er forskel på store og små bogstaver.
4. Hvis du er korrekt logget ind, vil du kunne se, at en topbar med redigeringsfunktioner er blevet synlige i toppen af sitet.

### WYSIWYG-editor kan ikke ses?

1. Klik på fanebladet 'mine indstillinger'.
2. Klik på personlige indstillinger.
3. Indtast din e-mailadresse hvis det ikke er gjort.
4. Vælg Epoz under redigeringsmetode.
5. Klik 'gem'.

### Hvordan finder jeg rundt i indholdet?

Hvis du har problemer med at oprette indhold på den placering du ønsker, kan du klikke på fanebladet "mappe". Du ser nu indholdet i den mappe, du er placeret i. Du kan herefter navigere rundt i sitets mappestruktur ved at klikke på mappernes titler eller på linket øverst "Et niveau op".

### Hvordan redigerer jeg indhold?

Kontroller, at du er logget ind. Vælg fanebladet "rediger", når du er placeret på det aktuelle indholdsobjekt.

### Hvordan får jeg adgang til en mappe's indhold?

Klik på fanebladet 'Mappe'. Der vises herefter en liste med den pågældende mappes indhold. Hvis intet indhold er oprettet, kan nyt indhold oprettes via dropdown-menuen "Tilføj ny".

## Hvordan opretter jeg indhold?

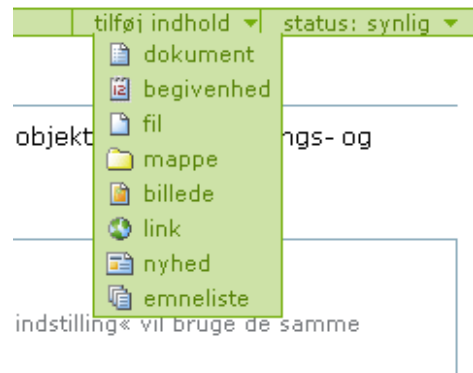
Indhold oprettes ved hjælp af de tilgængelige indholdsobjekter.

En Administrator kan oprette indhold på hele sitet, men andre Brugere kan kun oprette indhold i deres egen medlemsmappe eller til de mapper, de er tildelt rettigheder.

Indhold kan oprettes på 2 måder:

### Tilføj via pulldownmenu

1. Klik på 'tilføj indhold'.
2. Vælg indholdstype.
3. Udfyld indholdsobjektets felter og klik 'gem'.
4. Klik på fanebladet 'egenskaber' og konfigurere (valgfrit).
5. Vælg ny status fra status dropdown (valgfrit).



### Tilføj via 'mappe'

1. Klik på "mappe" i pulldownmenuen 'handlinger'.
2. Vælg indholdstype i dropdownmenu.

## Hvordan opretter jeg en webside?

1. Vælg indholdstypen 'Dokument' i pulldown-menuen 'Tilføj ny'.
2. Indtast ID. Navnet vil indgå i browserens adressefelt og være en del af URL'en til siden. Eksempelvis <http://www.mitsite.dk/minmappe/minside>. ID'et bør kun indholde små bogstaver (a-z), tal (0-9), \_ (understreg), - (streg) eller mellemrum.
3. Indtast Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
4. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold. Beskrivelse vil blive vist i søgeresultater og som øverste del af en side.
5. Klik 'Gem'.
6. Dernæst publiceres dokumentet vha. status pulldown for at gøre den synlig for anonyme besøgende.

## Hvordan opretter jeg et menupunkt?

Et menupunkt oprettes ved at gøre følgende:

1. Vælg 'mappe' fra pulldowns, hvor andre indholdsobjekter oprettes fra.
2. Indtast ID. ID'et vil indgå i browserens adressefelt og være en del af URL'en til de indholdsobjekter, der placeres i mappen. Eksempelvis <http://www.mitsite.dk/minmappe/minside>. ID'et bør kunne indholde små bogstaver (a-z), tal (0-9), \_ (understreg), - (streg).
3. Indtast Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
4. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold.
5. Klik 'Gem'.
6. Dernæst publiceres mappe vha. status pulldown.

Når et menupunkt er oprettet, er den pågældende mappe tom. Hvis en Bruger har rettigheder til at oprette indhold i den pågældende mappe, vil der øverst være et pulldown, hvor nye indholdsobjekter kan vælges og tilføjes. Indholdsobjekter, der efterfølgende oprettes i mappen, vil automatisk blive vist i en liste.

Mange ønsker at vise et bestemt indholdsobjekt, eksempelvis et Dokument (almindelige webside), når menupunktet aktiveres. Det kræver, at der findes et indholdsobjekt i den pågældende mappe, der har ID'et "index\_html". Indholdsobjektet med dette ID vises således i stedet for listen med mappens indhold. Alle indholdsobjekter kan have ID'et "index\_html", f.eks emnelister.

Sådan gør du:

1. Opret et indholdsobjekt i den publicerede mappe, for eksempel et 'Dokument'.
2. Indtast "index\_html" i ID feltet.
3. Indtast en titel, som er beskrivende for dokumentets indhold.
4. Indtast evt. en beskrivelse af dokumentets indhold.
5. Indtast tekst, billeder og links med WYSIWYG Editor.
6. Klik 'gem' .
7. Publicer dokumentet via status pulldown menu.


Når dokumentet er publiceret og har ID'et "index\_html", vises det ved klikke på menupunktet.

## Hvordan opretter jeg et billede/fil?

1. Vær sikker på, at du er placeret i den mappe du ønsker at uploade billedet/filen til.
2. Vælg 'Billede/fil' fra pulldownmenu under fanebladet 'Mappe'.
3. Vælg billede/fil ved at klikke 'Gennemse/browse'.
4. Indtast titel. Hvis titel ikke indtastes, indsætter Plone automatisk billedets/filens filnavn.
5. Klik 'gem'.
6. Publicer eller gør indholdsobjekt privat afhængigt af, hvem der må se det.

BEMÆRK: Filnavne på billeder og filer må ikke indeholde de danske bogstaver Æ, Ø og Å.

### Hvordan laver jeg et link til en fil?

1. Upload fil-objekt med indholdstypen 'fil'. Stort set alle fil-formater kan uploades, f.eks. .doc, .xls, .pdf og .zip.
2. Opret dokument og udfyld ID, titel og evt. Beskrivelsesfeltet.
3. Marker den tekst eller billede med cursor i WYSIWYG-editoren, du ønsker skal være linket til filobjektet.
4. Klik ikonet  – et pop-up åbner sig, og du navigerer til filobjektets placering.
5. Klik 'insert link', når det korrekte fil-objekt er fundet. Pop-up'en lukker automatisk.
6. Klik 'gem', når du færdig med at redigere indholdet.

BEMÆRK: Hvis intet pop-up vindue vises, så tjek, at du ikke har tændt for eventuelle pop-up blockers i din browser.

### Hvordan indsætter jeg et billede på en side?

Billeder kan uploades til alle mapper. Det kan dog oftest anbefales at samle billeder i en mappe, som er placeret i roden af sitet og som har statussen 'synlig'. Hvis et billede ønskes vist i et dokument (weBSITE) gør du følgende:

7. Upload billede med indholdstypen 'Billede'.
8. Opret dokument og udfyld felterne ID, titel og evt. Beskrivelse.
9. I WYSIWYG-editor kan du klikke ikonet  – et pop-up åbner sig og du navigerer til billedets placering.
10. Klik 'indsæt billede', når det korrekte billed er fundet.
11. Klik 'gem', når du færdig med at redigere indholdet.

Bemærk: Du kan eventuelt starte en ekstra browser (klik i browserens titelbar og tryk CTRL+N på tastaturet) for at uploade et billede, du ønsker at benytte i et dokument, du er ved at oprette.

### Hvordan publicerer jeg indhold?

Et indholdsobjekt har som udgangspunkt statussen 'Synlig' – dvs. det er synligt for brugere, der er logget ind i portalen. Ønsker du, at indholdsobjektet skal være synligt for anonyme besøgende, skal det publiceres.

Når du står på indholdsobjekt, vil der øverst til højre være en pulldown, hvor du styrer objektets synlighed. Hvis du ønsker at publicere et indholdsobjekt, vælger du stadiet "publiceret".

### Hvorfor kan folk der ikke er logget ind (anonyme besøgende) ikke se indhold?

Det skyldes oftest, at indholdet ikke er publiceret eller synligt.

### Hvordan sletter jeg indhold?

1. Klik på fanebladet 'mappe'.
2. Du ser nu en liste med mappens indhold.
3. Afkryds checkboxe til venstre for objektets titel.
4. Klik 'slet'-knap nederst.

### **Hvordan kopierer og flytter jeg indhold?**

1. Klik på fanebladet 'mappe'.
2. Du ser nu en liste med mappens indhold.
3. Afkryds checkboxe til venstre for objektets titel.
4. Klik 'klip/kopier'-knap.
5. Naviger til ny placering.
6. Klik 'Indsæt'-knap.

### **Hvordan opretter jeg en ny bruger?**

1. Gå til kontrolpanelet.
2. Klik på 'Administration af Brugere og Grupper'.
3. Følg anvisninger på skærmen.

Husk: Brugernavne og adgangskoder må kun indholde små bogstaver (a-z), tal (0-9), \_ (understreg), - (streg).

### **Hvordan uddeler jeg rettigheder til hele sitet?**

Du skal være logget ind og placeret på sitets forside.

1. Klik på fanebladet "mappe".
2. Klikke på fanebladet "rettigheder".
3. Vælg Brugere og/eller Grupper ved at følge anvisninger.

### **Hvad er en index\_html fil?**

En indholdsobjekt med ID'en "index\_html" er det objekt, som vises, når en bruger klikker på en mappe i menuen.

### **Hvordan sorterer jeg indhold i menuen?**

Klik på fanebladet "mappe". Mappens indholdsvisning vises.

Til højre for indholdsobjekternes titler findes en op- og en nedpil. Klik på pilene, indtil et objekt er placeret det korrekte sted.

### **Hvordan tildeles lokale rettigheder til andre Brugere og Grupper?**

Tildeling af rettigheder sker ved at klikke på fanebladet "rettigheder", der er synlig, når du er placeret på en mappe eller et indholdsobjekt.

1. Placer dig på et indholdsobjekt i indholdvisning (mappe).
2. Klik på fanebladet "rettigheder".
3. Vælg, om du vil søge efter brugernavn eller e-mailadresse. Oftest vil man blot trykke 'Søg'.
4. Klik på 'Søg'.
5. Vælg Bruger(e) du ønsker at tildele rettigheder, dernæst vælges den rolle, du ønsker at tildele de valgte Brugere.
6. Klik på "Tildel rolle" og bemærk, at de valgte Bruger(erne) bliver tilføjet listen "Allerede tildelte lokale roller".

Rettigheder tildeles Grupper på samme måde.

*Bemærk: Under "Søg"-knappen er der en liste over Brugere, der allerede er tildelt rettigheder til den pågældende folder.*

## Appendiks A

Dette appendiks er en engelsksproget, detaljeret gennemgang af Emneliste indholdstypen. Teksten er indkopieret fra følgende URL:

[http://cmf.zope.org/rqmts/new\\_use\\_cases/CreateCMFTopic.html](http://cmf.zope.org/rqmts/new_use_cases/CreateCMFTopic.html)

Created by mjacobus - 2002-01-04 11:59:34.

One of the ways you can manage the structure of a CMF site is by using CMF Topics. Often a site is comprised of a large amount of content through which visitors are able to navigate. A Topic allows you to create a dynamic view onto the available content enabling visitors to "drill down" into that content.

Topic objects define a set of search criteria. Those criteria are applied to the content catalog to produce a virtual list of content that appear "in" that Topic (though that content is not actually physically contained in the Topic object). The search criteria for a topic may be based on any of the data or metadata of your site content.

One common and useful piece of metadata that can be used effectively by Topics is "Subject". The "Subject" property is usually configured to allow a set of categories to be associated with a piece of content at the time it is created. If content creators consistently select appropriate categories for content as it is created, a Topic can be used to provide site visitors categorized views of your site. A standard pattern is to create a number of Topics that each correspond to a particular category.

Another example of a useful Topic is one which filters your site content by creation or modification date in order to display all recently changed content.

To create a new Topic, navigate to the place where you want to add the new Topic, then click the "Folder Contents" link in the actions box. This will bring up the "desktop" view of the current Folder. From the desktop view, click the "New..." button.

You will now see the "Add Content" form. This form provides a list of the kinds of objects you can add at this location (based on the permissions you have), and descriptions of the available objects. Note that you must have the "Add portal topics" permission to add Topic objects.

Select "Topic" from the listing, enter an id for the new Topic in the "id" field located below the listing of available object, and click the "Add" button to add the new Topic.

After submitting the add form, you will be taken to the "Edit Topic" form of the newly created Topic. The Topic edit form allows you to provide some basic information about the Topic:

**Title** -- The title to be used for the Topic. The title provides a more human-friendly label for the Topic and appears in the default pages that display the Topic. Providing a title is optional, but recommended.



**Description** -- A short description of the Topic. This description may be made available with syndicated content and may be used by some of the default user interface elements of the site. Providing a description is optional, but recommended.

**Acquire criteria from parent** -- This checkbox determines whether the search criteria of this topic should be combined with the search criteria of containing Topic objects when constructing the virtual contents list. Selecting this option (the default) allows you to provide progressively narrower drill-down views of your content by building a hierarchy of Topics that refine the searches of higher level Topics.

Click the "Change" button to save the changes to the Topic object. After clicking "Change," you will see the default view of your new Topic (the list of content which match the Topic's criteria and the list of the Topic's criteria). Note that since you have not yet defined any criteria, the Topic will match all content objects in the site content catalog.

After you have created a Topic, you need to define search criteria for the Topic so that visitors will see an appropriate virtual contents list when they view the Topic. By default no search criteria are defined, which means that the virtual contents list of the Topic will include all content in the site content catalog. To begin defining the search criteria for a Topic, visit the Topic in your Web browser and click the "Criteria" link in the action box. This will bring up the "Topic Criteria" form. This form is made up of two parts. The top part of the form shows the search criteria already defined for the Topic, and allows you to change or delete existing criteria. The bottom of the form allows you to add new criteria.

Let's look at adding new criteria first. At the bottom of the form are two drop-down lists:

**Field Id** -- This field allows you select the content attribute to which the search criterion applies. This drop-down includes all of the standard metadata attributes of content objects, as well as "Searchable Text". If you select "Searchable Text" the criteria will be applied against the full text of content objects on the site.

**Criteria Type** -- The Type of the value to search for in the search criterion. Options for this field are:

String Criterion -- The value to search for is a string.

Integer Criterion -- The value to search for is an integer. This may be used to match against integer content attributes.

List Criterion -- Match against the selected attribute using a sequence of (string) values. When using a list criterion, an "OR" search is performed, matching content where the selected field matches any of the specified values.

Friendly Date -- Match against the selected attribute using a date rule (such as "less than 10 days old"). This option is useful for providing views of what's new on the site.

This criterion Type may only be applied against date Typed content attributes (such as created, modified or 'effective').

Once you have selected the field id and criterion Type, click the "Add" button to add the search criterion. The new criterion will now appear at the top of the form along with any other criteria that you have already added.

After you have added a criterion, you can provide the value or values to be used in the search in the "Value" field of the criterion. For string, criterion, simply enter the value to search for in the text box provided. For integer criterion, you may enter a value as well as select a modifier (minimum, maximum, or both, meaning exact match).

For list criterion, enter each of the values to search for (one per line) in the textbox for that criterion.

For "friendly date" criterion, compose the appropriate search rule using the drop-down lists provided. Remember that the friendly date search constrains matches based on this rule relative to the time the search is performed. For example, if you specify "At the most: 5 days old" for a date criterion against the "modified" attribute of content objects, the Topic will always contain those content objects modified within the last five days, measuring from the time the Topic is being viewed.

You may define any number of criteria for a Topic, which are applied together (as an "AND" search) to constrain the virtual contents of the Topic. Remember that if you selected "Acquire criteria from parent" on the edit form for the Topic, the criteria of your Topic will also be ANDed with the criteria of containing Topic to produce the contents.

When you are finished adding or changing the values for your defined criteria, click the "Save Changes" button to save your changes. If you want to remove one or more criteria, select the checkbox to the left of the criteria you wish to delete and click the "Delete selected" button.