

Manual for indholdsredaktører til Plone 3



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/>

Plone 3.0 manual - Headnet © 2009

1. Indholdsfortegnelse

1. Indholdsfortegnelse	2
2. Introduktion	3
Om denne manual	4
3. Login	4
1.1 Glemte adgangskode.....	5
4 Brugergrænseflade	5
4.1 Tilpasset brugergrænseflade.....	5
4.2 Standard brugergrænseflade	5
4.3 Beskrivelser af basisfunktioner.....	7
4.3.1 Globale links	7
4.4 Primær navigation.....	9
4.4.1 Brugernavn	9
4.4.2 Min mappe	10
4.4.3 Fortryd.....	11
4.4.4 Log ud	11
4.5 Brødkrumme	11
4.6 Faneblade	11
4.7 Portletter	13
4.7.1 Redigering af portletter	14
4.8 Handlinger tilknyttet det aktuelle indholdsobjekt.	14
4.8.1 Handlinger.....	14
4.8.2 Visning.....	14
4.8.3 Vælg forside	16
5. Oprettelse af indhold	18
5.1 Validering af indtastninger.....	18
5.2 Opret indholdsobjekt	18
5.2.1 Indholdstyper	19
5.2.2. Ekstra indholdstyper	20
5.2.3. Begrænsning i tilføjelse af indholdstyper.....	20
5.3 Fælles funktioner for alle indholdstyper	20
5.3.1 Titel.....	20
5.3.1 Beskrivelse	21
5.4 Fælles funktioner for non-folderish indholdstyper	21
5.4.1 Kommentar	21
5.4.2 Relateret indhold	21
5.4.3 Næste/Forrige knap (Kun mapper).....	21
5.5 Billeder.....	22
5.6 Filer	22
5.8 Webside	23
5.8.1 Præsentationsform	23
5.8.2. Indholdsfortegnelse	23
5.9 WYSIWYG-Editor.....	23
5.9.1 Indkopiering af tekst fra andre programmer	23
5.9.2 Værktøjslinien.....	24
5.9.3 Brug af billeder i dokumenter	25
1.1.1 Brug af billede der allerede ligger på dit Plonesite (5.9.3).....	26
1.1.2 Brug af billede der ligger på din harddisk. (5.9.4)	26
1.1.3 Indsættelse af link til intern side.....	27
5.10 Redigering og versionering	27
5.11 Regler for indhold.....	28
6. Publicering af indholdsobjekter	28
6.1 Beskrivelse af stadier/status.....	29

6.2 Standard Workflow.....	29
6.3 Godkendelse af indhold.....	30
7 Menunavigationen.....	31
7.1 Oprettelse af menupunkt	31
7.2 Menupunkters synlighed	31
7.2.1 Flytning af menupunkter.....	32
7.2.3 Sortering af menupunkter.....	32
8. Brugerrettigheder	33
9. Lokale rettigheder (Local Roles)	33
9.1 Rettighedsniveauer	34
9.2 Nedarvning af rettigheder	34
9.3 Tildeling af rettigheder.....	34
9.3.1 Tidel rettigheder til en bruger eller gruppe	35
9.4 Oversigt over globale roller	35
9.5 Oversigt over lokale rettigheder	37
10. Kontrolpanel	38
10.0 Fjern/tilføj moduler	38
10.1 Kalender	39
10.2 Indstillinger for Dynamiske lister	39
10.3 Regler for indhold.....	40
10.4 Fejlrapport	40
10.5 HTML-filtrering.....	41
10.6 Sprogindstillinger	42
10.7 Opsætning af E-mail	42
10.8 Vedligeholdelse	43
10.8.1 Pakning af databasen (Data.fs)	43
10.8.2 Oprydning i "portal_catalog".....	43
10.8.3 "Pruning" af gamle medlemmer	44
10.8.4 Dansk datovisning	44
10.9 Markup	44
10.10 Indstillinger for navigationen.....	45
10.11 Indstillinger for søgefunktion.....	46
10.12 Sikkerhed.....	47
10.13 Indstillinger for sitet	48
10.14 Temaer	48
10.16 Administration af brugere og grupper	50
10.17 Zope Management Interface	50
10.18 Visual editor	50
11 Brugere og grupper.....	51
11.1 Hvad er en "bruger" ?	51
11.2 Hvad er en "gruppe" ?	51
11.3 Oprettelse af brugere.....	51
11.3.1 Oprettelse af brugere ved tilmelding.....	52
11.3.2 Oprettelse af bruger vha. indbydelse	52
11.4 Oprettelse af grupper.....	52
11.5 Tilmelding af bruger til gruppe	53
11.6 Redigering af en gruppes titel	54
12 Definitioner	55
13 Kvik- guide.....	58

2. Introduktion

Plone er et stykke software, der bruges til content management og intranet systemer. Modsat de mest benyttede programmer, som er installeret på den computer, du sidder ved, er Plone ofte installeret på en server. Administration af website baseret på Plone

foregår vha. en standard browser. For at få det fulde udbytte af Plone anbefales det, at alle indholdsredaktører benytter en af følgende browsere: Internet Explorer 6.0 (+ nyere versioner) eller Firefox 1.0 (+ nyere versioner).

Denne manual beskriver Plone version 3.0 i standard konfiguration. I de fleste tilfælde vil Plones funktioner og layout være tilpasset specifikke krav og behov. Derfor kan der forekomme uligheder mellem denne vejlednings indhold og den tilpasning af Plone, som benyttes. Dokumentation af eventuelle tilpasninger bør aftales direkte med leverandøren af den pågældende løsning.

I denne manual finder du vejledninger 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 information til sitets "Global Manager", omhandlende 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, kan det anbefales at starte med Kvik-guiden på side 66.

Om denne manual

Denne manual er udarbejdet af Headnet. Headnet er Danmarks førende ekspert indenfor Plone-baserede inter- og intranetløsninger til private og offentlige organisationer. Har du spørgsmål, kommentarer eller forslag til forbedringer til denne manual, er du velkommen til at skrive en mail til support@headnet.dk

3. Login

Som udgangspunkt er det muligt for alle besøgende at oprette en brugerkonto. I de fleste tilpassede løsninger vil muligheden for, at alle kan oprette en brugerkonto være fjernet. 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 det udleverede brugernavn og adgangskode.

På log ind siden indtastes brugernavn og adgangskode.

Log ind

Glemt adgangskode ?, [Klik her for at få det tilsendt](#) .

Informationer om din brugerkonto

Brugernavn
Brugernavne er følsomme for brug af STORE og små bogstaver. Kontroller om 'Caps Lock' er valgt på tastaturet.

Adgangskode
Sensitiv for STORE og små bogstaver, husk at sluk for 'Caps lock' på tastaturet.

Husk at logge ud efter brug.

fig.1

Login og password er personlige. Del ikke disse informationer med andre. Hvis nye brugere ønskes oprettet så kontakt Global Manager.

Oplysninger om, hvordan du opretter nye brugere og grupper, finder du i afsnittet "Oprettelse af nye brugere og grupper.

1.1 Glemt adgangskode

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

4 Brugergænseflade

4.1 Tilpasset brugergænseflade

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 nogle Plone-leverandører valgt at placere elementer fra brugergænseflade på anden måde.

4.2 Standard brugergænseflade

Plone inkluderer som standard en brugergænseflade, også kaldet "udseende" eller "skin", hvor hver funktion har en fast placering som vist på billedet herunder:

The screenshot shows the Plone 2.0 standard front page. The page is annotated with red boxes and numbers 1 through 14, corresponding to the list below. The main content area displays a 'Welcome to Plone' message with a 'Congratulations! You have successfully installed Plone.' notice. The footer contains copyright information for Plone Foundation and a 'Plone Powered' logo.

Fig. #2: Plones standard forside når en bruger er logget ind

1. Globale links.
2. Søgefelt.
3. Primære navigation (Globale faneblade).
4. Personlige links.
5. Brødkrumme – "sti" der viser aktuel placering.
6. Faneblade for det aktuelle indholdsobjekt.
7. Portlets – i hhv. venstre og højre side. Menunavigationsportletten – også kaldet sekundær navigation – vises øverst til venstre.
8. Handlinger tilknyttet det aktuelle indholdsobjekt.
9. Indholdsobjektets titel.
10. Byline - forfatternavn og dato for sidste opdatering.
11. Indholdsobjektets beskrivelse – kort resume.
12. Indholdsobjektets indhold.
13. Footer – bliver oftest benyttet til visning af sitets indehavers kontaktinformationer.
14. Colophon – ekstra informationer om sitet.

4.3 Beskrivelser af basisfunktioner

Dette afsnit indeholder en detaljeret beskrivelse af brugergrænsefladens elementer. Hvis et element har en særlig omfattende funktionalitet ville dette blive behandlet i separate afsnit. Punkterne 9-14 er ikke inkluderet da de anses for selvforklarende.

4.3.1 Globale links

Sitemap

Sitemap er en hierarkisk oversigt over sitets indhold. Hvilket indhold, der skal vises i sitemappen, kan defineres i kontrolpanelet "Indstillinger for menunavigationen".

Tilgængelighed

Denne side indeholder information om tilgængelighed jf. handicappedes muligheder for at benytte sitet. Følgende funktioner kan indstilles:

Tekststørrelse

Det er muligt at ændre forstørre eller formindske den anvendte font-størrelse. Informationen gemmes på den lokale computer – og gælder kun for det aktuelle Plone site i modsætning til at stille font-størrelse via din browser.

Access Keys

Access keys er genvejstaster til ofte benyttede funktioner. På siden findes en oversigt over disse genveje.

Derudover findes der på siden en definition af hvilke retningslinjer for tilgængelighed som Plones standard brugergrænseflade understøtter f.eks. W3C-WAI AA og den amerikanske standard Section 508.

Vær opmærksom på at hvis der foretages ændringer af Plones standard brugergrænseflade, er disse tilpasninger ikke nødvendigvis testet for tilgængelighed. Kontakt din Plone leverandør eller Headnet for yderligere information.

Kontakt

Under kontakt finder du en simpel kontaktform indeholdende et titelfelt og et kommentarfelt. Beskeden sendes til den e-mailadresse, der er defineret i kontrolpanelet under "indstillinger for sitet".

Kontrolpanel

Kontrolpanelet er kun synligt for globale administratorer, der er medlem af administratorgruppen eller på anden måde tildelt administratorrettigheder for hele sitet.

4.3.2 Søgning

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

Rækkefølgen af søgeresultater i Plone bestemmes ud fra flere parametre særligt er titel, dato, søgeordet og placering vigtige.

Simpel søgning

I øverste højre hjørne er et søgefelt placeret. Søgefunktionen gør det muligt hurtigt at finde 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*".

Når tekst indtastes vil Plones søgefunktion simultant lave en liste over indholdsobjekter, der matcher de indtastede karakterer. Denne funktion kaldes "Livesearch" og er særdeles anvendelig ved søgning i en større mængde. Bemærk at Livesearch-funktionen benytter JavaScript.

På søgeresultat siden vil der være link til "Avanceret søgning".

4.3.3 Avanceret søgning

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

Søgetekst	Søg i indholdsobjekternes titler. Ord i dette tekstfelt anvendes til en simpel tekstsøgning. Man søger efter flere forskellige ord ved at kombinere dem med AND og OR. Teksten i dette felt vil blive matchet med indholdsobjekternes titel, indhold og beskrivelse.
Titel	Vis de indholdsobjekter hvis titel indeholder den indtastede værdi.
Emneord	Vælg et eller flere emneord. Hold CTRL-knap ned for valg af flere emneord. Ved valg af flere emneord kan du bestemme om indholdsobjekter, der returneres i søgeresultatet, skal indeholde alle valgte emneord eller kun et enkelt af de valgte emneord.
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.
Indholdstype	Vælg hvilke indholdstyper der ønskes omfattet af søgningen.
Forfatter	Vælg ejer – person der har oprettet indholdsobjektet.
Revisionsstatus	Her kan du vælge, hvilken status de returnerede indholdsobjekter skal have.

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

4.4 Primær navigation

Den primære navigation (også kaldet den horisontale navigation eller globale faneblade) er links til indhold. Disse links er synlige fra alle sektioner af sitet. Som udgangspunkt er den primære navigation identisk med første niveau af den sekundære navigation. Dette sammenfald kan dog slås fra i kontrolpanelet "Indstillinger for menunavigation".

Personlige links

4.4.1 Brugernavn

Første link fra venstre er det brugernavn, du er logget ind med. Ved at klikke på brugernavnet får du adgang til dit personlige panel, hvor du udover at redigere personlige indstillinger også kan vælge, hvilke portlets du vil have vist, når du logger ind.

Profiloplysninger og personlige indstillinger

Fra Fanebladet Visning har du adgang til profiloplysninger og til personlige indstillinger. Følgende indstillinger kan konfigureres under personlige indstillinger:

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.

Sted

Indtast lokation – enten by, organisation eller andet efter frit valg.

Sprog

Plones grænseflade er oversat til 50+ sprog og du bestemmer her, hvilket du ønsker at benytte. I tilfælde af at Plone er installeret med sprogudvidelser som f.eks LinguaPlone, benyttes denne indstilling som forvalg af sprog, hvis det forefindes.

Biografi

En kort beskrivelse, om hvem du er og hvad du laver, vil blive vist på din 'forfatter'-side. Der linkes til denne side fra de indholdsobjekter, du har oprettet.

Egen forside

URL til ekstern hjemmeside, hvis du har en.

Redigeringsmetode

Valget af redigeringsmetode afgør, hvordan indhold redigeres. Grundindstilling er "Redigering af indhold via formularer". Typisk vil der i en Plone løsning være installeret HTML-editoren Kupu. En WYSIWYG editor er et 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".

Tænd for 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.

Status på brugeroversigt

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

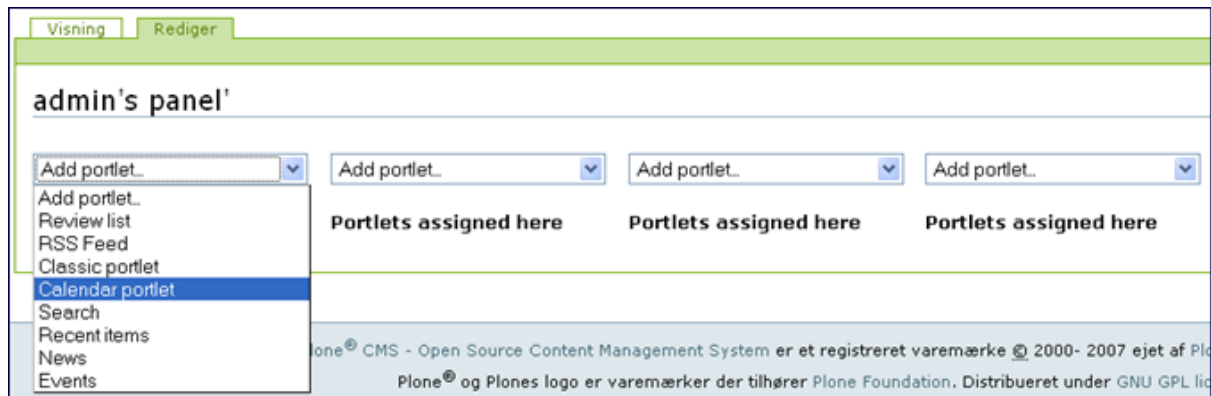
Portrætbillede

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 på "gem"-knappen.

Rediger

Under redigerfanen har du mulighed for at styre, hvilke portlets du vil have vist, når du går ind i dit personlige panel.



Ved nogle af portletterne skal man vælge yderligere indstillinger inden tilføjjningen er fuldført. Der kan læses mere om portletter i afsnit 4.7.

4.4.2 Min mappe

Hver bruger i Plone har som udgangspunkt en mappe til at oprette indhold i. Det er forsiden til denne mappe, der vises, hvis man klikker på sit brugernavn.

Indstillinger

Under "Indstillinger" er det muligt at vælge "Skift adgangskode" og "Personlige indstillinger".

Skift adgangskode

For alle brugere gælder det, at den personlige adgangskode kan skiftes efter behov.

Sådan gør du:

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

Næste gang du logger på sitet, skal den nye adgangskode benyttes. Bemærk: Det er

ikke muligt at ændre brugernavn efter oprettelse. Hvis et brugernavnet ønskes ændret, skal man oprettes igen.

Personlige indstillinger

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. Personlige indstillinger kan til enhver tid ændres.

Bemærk: Felter hvor der er anført en rød prik er indtastning påkrævet.

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

4.4.3 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.

4.4.4 Log ud

Ved klik på "Log ud"-linket logger du af systemet. Det er godt at vende sig til at logge ud efter brug, så for eksempel andre, der bruger din computer, ikke har adgang til redigere indholdet på dit site.

4.5 Brødkrumme

I Plone er der indbygget en brødkrumme funktion (Breadcrumb), der viser din aktuelle placering i sitets mappestruktur.

4.6 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", "rettigheder" og "history" over indholdet bliver synlige.

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

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.

Her indtastes titel, beskrivelse, indhold samt andre oplysninger, der udgør indholdsobjektets primære indhold. Denne formular omtales ofte som indholdsobjektets 'edit_form'. Der er følgende punkter i en undermenu til denne:

Rediger	<ul style="list-style-type: none">• Standard: Titel, beskrivelse og indhold.• Kategorisering:• 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 tilknyttet et indholdsobjekt.• Sprog.• Datoer - en publicerings- og udløbsdato kan angives således, at et indholdsobjekt er synligt for anonyme besøgende i en angivet periode.• Ejerskab:• Forfattere - personer ansvarlige for dette indholdsobjekts indhold. Indtast en liste med brugernavne - et pr. linje. Den primære/ansvarlige forfatter bør stå øverst. Indholdsobjektet ejer bliver automatisk anført.• Bidragsydere(n)- navne på de personer, der har bidraget til indholdet. Navnet på hver bidragsyder indtastes på en separat linje.• Ophavsret – navn(e) på rettighedshavere.• Indstillinger:<ul style="list-style-type: none">◦ Ekskluder fra menunavigation – hvis denne checkbox er afkrydset, vises det aktuelle indholdsobjekt ikke i menunavigationen. Det forudsætter, at den pågældende indholdstype via kontrolpanelet for menunavigation er valgt til at blive vist i menunavigationen.◦ Præsentationsform: Se afsnit 5.8.1◦ Indholdsfortegnelse: Se afsnit 5.8.2
Vis	Viser indholdsobjekt uden mulighed for redigering af indhold. Dog kan man ved at klikke på et felt få adgang til redigering i det felt alene.
Rettigheder	Under Rettigheder tildeles Lokale Rettigheder til det aktuelle indholdsobjekt eller den aktuelle mappe. Læs mere i Kapitel 9
Historik	Fanebladet indeholder information om de ændringer, der har været foretaget af det aktuelle indholdsobjekt.
Download	Herfra kan et filobjekt hentes ned til din lokale computer. Gælder kun for indholdstypen "Fil".
ICal & VCal	Disse faneblade er kun tilgængelige ifbm. indholdstypen "Begivenheder". Ved klik på fanebladene har du mulighed for at gemme tid & sted for en aktuel begivenhed i hhv. din ICal og Vcal kompatible kalender. F.eks. kan du blot klikke på VCal og så vil begivenheden blive gemt i din Outlook kalender.

4.7 Portletter

Portletter vises i sitets højre og venstre side. Plone inkluderer nedenstående portlets. Bemærk at de fleste portlets kun vises, hvis der findes indhold, som opfylder kriterierne for den pågældende portlet – f.eks. vises news-portletten kun, hvis der på sitet findes en publiceret nyhed.

- **Calendar:**
Indbygget portlet der viser en kalender-matrix (oversigt over en hel måned).
Vises som standard øverst i højre side).
- **Events:**
Indbygget portlet der viser en liste med publicerede events.
(Vises som standard i højre side under "News"-portletten).
- **Favorites:**
Indbygget portlet der viser en liste med links til interne sider valgt af den enkelte bruger.
- **Login:**
Indbygget portlet der giver mulighed for indtastning af brugernavn og adgangskode.
- **Navigation:**
Portlet der viser links til den aktuelle mappes undersider.
- **News:**
Indbygget portlet der viser en liste med publicerede events.
(Vises som standard i højre side under "calendar"-portletten).
- **Recent:**
Portlet der viser senest oprettet indhold.
- **Related:**
Portlet der viser de 5 seneste oprettede indholdsobjekter, der har tilknyttet samme emneord som det pågældende indholdsholdobjekt.
(Vises som standard i højre side under "Events"-portletten).
- **Review:**
Portlet der viser indholdsobjekter, der afventer godkendelse (publicering).
Hvis en administrator skal godkende indhold til publicering, vil portletten være synlig og indeholde links til det pågældende indhold.
- **RSS Feed:**
Portlet man kan importere et rss-feed til.
Man kan indstille hvor mange nyheder, der skal vises og hvor tit der skal opdateres.
- **Search:**
Portlet der indeholder et søgefelt til søgning på sitet.

4.7.1 Redigering af portletter

Der er mulighed for at redigere hvilke portletter, man vil have vist på en bestemt placering, samt på placeringen af den enkelte portlet på siden.

1. Når du står på den side, hvor du vil have lave ændringer/tilføjelser, følg linket Administrer portletter. Linket ligger under portletterne i både højre og venstre side.
2. Vælg Add portlet i rullemenuen øverst eller vælg Block/unblock portlets længere nede.
3. Under Block/unblock portlets er der mulighed for at sætte 3 forskellige indstillinger for henholdsvis gruppeportletter, indholdstypeportletter og portletter fra den overliggende mappe.
De 3 indstillinger er:
 1. Vis altid.
 2. Bloker.
 3. Brug indstillinger fra ovenstående mappe.
4. Klik på Save settings (Gem) nederst på siden.
5. Hvis du vil ændre på placeringen af portletterne brug de blå pile i boksene.
6. Hvis du vil slette en portlet klik på det røde kryds i boksen.

4.8 Handlinger tilknyttet det aktuelle indholdsobjekt.



På denne placering finder du handlinger, der er tilknyttet det enkelte indholdsobjekt.

4.8.1 Handlinger

Handlinger indeholder kommandoerne "Klip", "Kopier", "Slet" og hvis "Kopier" har været aktiveret er kommandoen "Indsæt" tilføjet. Som navnene antyder, giver disse kommandoer mulighed for at klippe (fjerner for efterfølgende at indkopiere andetsteds), kopier (tager en kopi af det aktuelle indholdsobjekt) slette eller indkopiere et indholdsobjekt, som allerede er "klippet" eller "kopieret".

Hvis en indholdstype indeholder specielle funktioner, vil de ofte blive konfigureret fra et punkt i menuen Handlinger eller via en indstilling i Kontrolpanelet.

4.8.2 Visning

Denne menu indeholder mulighed for at vælge, hvordan indholdsobjekter skal vises. Til hver mappe eller dynamiske liste kan man vælge en visning, der anvendes til at præsentere mappens indhold for andre brugere og anonyme besøgende. Forskellige indholdstyper kan have hver deres visninger tilknyttet. Af de indbyggede typer er det kun mapper og smart mapper, som har tilknyttet flere forskellige visninger.

Følgende visninger er tilknyttet standard mappe:

Liste

Denne visning indeholder de enkelte indholdsobjekters titel, forfatternavn, dato og tid for


sidste opdatering. Listen er kronologisk sorteret.

Portal



 **Users** af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:18
Mappe indeholdende Brugernes mapper

 **Velkommen til Plone** af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:17
Plone er installeret uden problemer

 **Begivenheder** af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:14
Kalender med alle begivenheder på sitet

 **Nyheder** af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:16
Nyheder fra hele sitet

Enkel liste

Denne visning indeholder kun indholdsobjekternes titel og beskrivelse samt et link til en "fuld" visning.

Portal



Users

Mappe indeholdende Brugernes mapper

[Læs mere](#)

Velkommen til Plone

Plone er installeret uden problemer

[Læs mere](#)

Begivenheder

Kalender med alle begivenheder på sitet

[Læs mere](#)

Nyheder

Nyheder fra hele sitet

[Læs mere](#)

Tablet

Som titlen angiver vises indholdsobjekternes information i en tabel.

Portal

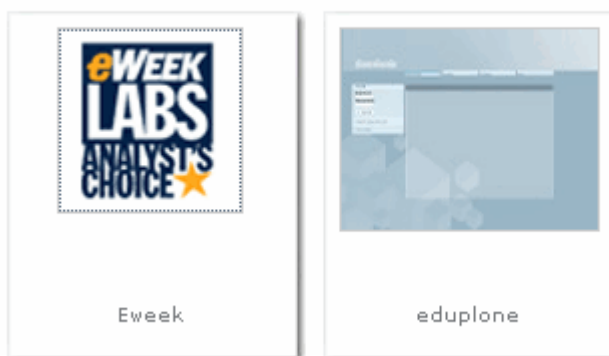


titel	forfatter	type	opdateret
Users	admin	Stor mappe	17/01 2006 09:18
Velkommen til Plone	admin	Webside	17/01 2006 09:17
Begivenheder	admin	Smart mappe	17/01 2006 09:14
Nyheder	admin	Smart mappe	17/01 2006 09:16

Store ikoner

Denne visning viser billeder placeret i den pågældende mappe som minibilleder. Andre indholdsobjekter vises under minibilleder på samme måde som ved listevisning.

Portal



[Users](#) af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:18
Mappe indeholdende Brugernes mapper

[Velkommen til Plone](#) af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006
09:17
Plone er installeret uden problemer

[Begivenheder](#) af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:14
Kalender med alle begivenheder på sitet

[Nyheder](#) af [admin](#) — Sidst opdateret 17/01 2006 09:16
Nyheder fra hele sitet

4.8.3 Vælg forside


Denne funktion er kun tilgængelig, når en mappe er aktiv og giver mulighed for at vælge hvilket indholdsobjekt, der skal vises som mappens forside. Hvis du lener til HTML, kan der sammenlignes med index.htm filen. Hvis du efter at have valgt et indholdsobjekt til forside i stedet ønsker en listevisning, vælger du den blot blandt de ovenfor beskrevne.

Vælg forvalgt side

Vælg hvilket indholdsobjekt, som skal vises når der klikkes på denne mappe.

-  **Velkommen til Plone**
Plone er installeret uden problemer
-  **Nyheder**
Nyheder fra hele sitet
-  **Begivenheder**
Kalender med alle begivenheder på sitet

 gem

 annuller

5. Oprettelse af indhold

Indhold dannes ved at oprette indholdsobjekter med de tilgængelige indholdstyper f.eks. webside, 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. webside, mappe eller fil.
- Definering af primær information f.eks. oprettelse af tekst, billeder og links.
- Tilføjelse af metadata (valgfrit).
- Konfiguration af tidsstyring og kommentarfunktion (valgfrit).
- Publicering af indholdsobjekt.
- Kategorisering (valgfrit).
- Publicerings- og udløbsdato (valgfrit).
- Ejerskab (valgfrit).
- Indstillinger (valgfrit).
- Presentation mode (valgfrit).
- Table of contents (valgfrit).

5.1 Validering af indtastninger

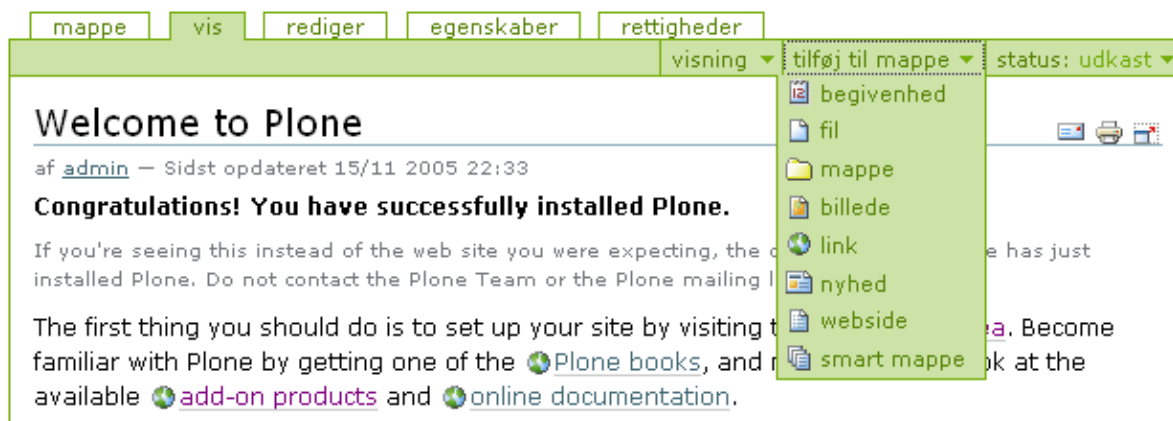
Hvis en rød prik er vist til højre for et felts titel, betyder det, at feltet SKAL udfyldes. Dette gælder i forbindelse med oprettelse af brugerkonti såvel som indhold.

5.2 Opret indholdsobjekt

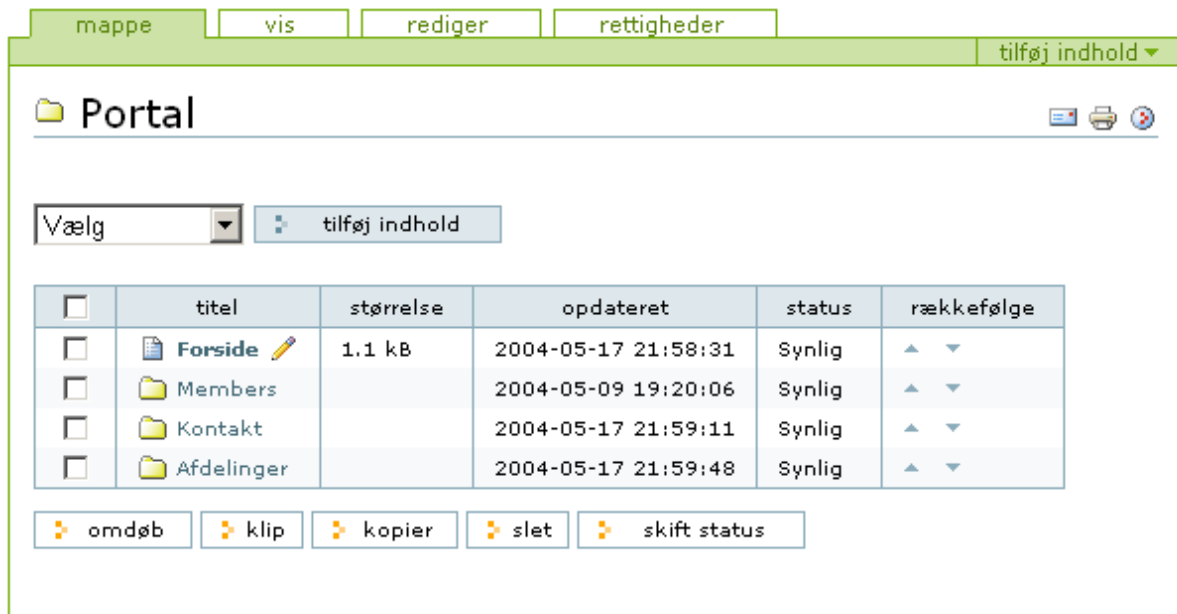
I en Plone standard konfiguration har alle brugere deres egen mappe, hvori de er tildelt rettigheder til at oprette indhold i. For at navigere til din mappe klikker du på linket "personlig mappe" i højre side af topbjælken.

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 i.



2) Klik fanebladet "mappe". Vælg indholdstyper du ønsker oprettet i pulldown- menu. Klik på knappen "Tilføj nyt indhold".



5.2.1 Indholdstyper

De forskellige slags indhold, som det er muligt at oprette, kaldes indholdstyper. Hver enkelt "eksemplar" f. eks. en mappe eller en webside af en sådan indholdstype kaldes et indholdsobjekt.

I en Plone standard installation findes to slags indholdstyper:

Folderish – med denne indholdstype oprettes indholdsobjekter, som kan indeholde andre indholdsobjekter. Eksempelvis kan der placeres underemnelister i en Dynamisk liste. Dette gælder indholdstyperne:

- Mappe - anvendes til strukturere indhold f.eks. kan en mappe oprettes til filer eller billeder.
- Dynamiske lister – er prædefinerede søgninger, der kan indeholde underinddelinger. Læs mere om Dynamiske lister i Appendiks A.

Non-folderish typer - indholdsobjekter dannet med disse indholdstyper indeholder kun den information, der er indtastet ved oprettelse/redigering.

Dette gælder indholdstyperne:

- Webside - standard webside, oftest oprettet og redigeret med 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 websider oprettet med WYSIWYG-editor.
- Link - kan oprettes og eksempelvis vises på Dynamiske lister.
- Nyhed – som "webside", men kan vises som liste ved klik på linket "nyheder".

5.2.2. Ekstra indholdstyper

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

5.2.3. Begrænsning i tilføjelse af indholdstyper

Nederst i fanebladet "Tilføj indhold" kan man vælge "begrænsninger", som fører til en side, hvor man kan indstille begrænsninger for hvilke indholdstyper, der kan oprettes i den givne mappe. Disse begrænsninger er det kun ejeren af mappen eller en bruger med administratorrettigheder, der kan stille på.

Begræns hvilken indholdstyper, der kan tilføjes

Det er muligt at begrænse hvilken indholdstyper, der må oprettes i denne mappe. Enten ved at vælge dem på listen nedenfor, anvende portalen prædefinerede indstillinger eller nedarve indstillingerne fra den overliggende mappe. Du kan også vælge en eller flere indholdstyper, der umiddelbart skal være tilgængelige i menuen "Tilføj". Alle andre indholdstyper vil være tilgængelige fra menupunktet "Flere...", som viser en side, hvorfra alle tilgængelige indholdstyper kan til- og fravælges.

Indstillinger for tilgængelige indholdstyper

Modus
Vælg hvordan du vil kontrollere hvilken indholdstyper, der kan tilføjes i denne mappe.

Brug indstillinger fra overliggende mappe
 Brug sitets prædefinerede indstillinger
 Vælg manuelt

Fortrukne indholdstyper
Af de indholdstyper, der er valgt ovenfor, vil nogen være tilgængelige via "Tilføj"-dropdown-menuen. Andre valgte indholdstyper kan tilføjes via en særskilt side som kan vælges fra samme dropdown-menu.

<input type="checkbox"/> Collection	<input checked="" type="checkbox"/> File	<input checked="" type="checkbox"/> Link
<input checked="" type="checkbox"/> Event	<input checked="" type="checkbox"/> Folder	<input checked="" type="checkbox"/> News Item
<input checked="" type="checkbox"/> Favorite	<input checked="" type="checkbox"/> Image	<input checked="" type="checkbox"/> Page

Tilgængelige indholdstyper
Vælg hvilke indholdstyper, der skal kunne tilføjes i denne mappe.

<input type="checkbox"/> Collection	<input type="checkbox"/> File	<input type="checkbox"/> Link
<input checked="" type="checkbox"/> Event	<input type="checkbox"/> Folder	<input type="checkbox"/> News Item
<input type="checkbox"/> Favorite	<input type="checkbox"/> Image	<input type="checkbox"/> Page

Foretrukne er indholdstyper, der bliver vist umiddelbart, når man aktiverer Tilføj Indhold-rullemenuen.

Tilgængelige er indholdstyper, som man kan få vist og så vælge ved at klikke på flere Tilføj Indhold-rullemenuen.

5.3 Fælles funktioner for alle indholdstyper

Alle indholdsobjekter f.eks. websider, filer og billeder har en titel og beskrivelse, som skal/kan udfyldes ved oprettelse.

5.3.1 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.

5.3.1 Beskrivelse

I beskrivelsesfeltet indtastes en kort sammenfatning og/eller betydning af indholdsobjektets indhold. Beskrivelse anvendes til følgende:

- Beskrivelsen 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.

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

For at blive klogere på, hvordan de forskellige indholdstyper anvendes, er det en god ide at bruge en halv times tid til at eksperimentere.

Læs afsnittet "Kvikguide" i denne manual for en anvisning på, hvordan forskellige indholdstyper oprettes.

5.4 Fælles funktioner for non-folderish indholdstyper

Non-folderish typer indeholder følgende fælles funktionaliteter. Funktionerne finder du nederst på siden, når du placeret på i et indholdsobjekts "rediger"-faneblad.

5.4.1 Kommentar

Alle indholdsobjekter i Plone kan kommenteres af brugere, der er logget ind. Det er også mulig at kommentere en kommentar og derved starte en "tråd". Alle Kommentarer kan læses af anonyme besøgende. Hvis du ønsker at anvende funktionen klikkes 'Aktiveret' under "Tillad kommentar". De dynamiske lister kan også kommenteres – du kan slå funktionen til under fanebladet "Egenskaber".

5.4.2 Relateret indhold

Denne funktion gør det muligt at lave referencer (interne links) til andet indhold på portalen. Der oprettes automatisk links til de valgte objekter som en del af indholdsobjektets visning.

5.4.3 Næste/Forrige knap (Kun mapper)

Hvis denne funktion er slået til, vil der være et link til næste og til forrige indholdselement nederst på siden for hvert element, så man ikke behøver at gå tilbage til mappen. Funktionen slås til under *Indstillinger* under fanebladet *Rediger*.

5.5 Billeder

I Plone kan du oprette og administrere billeder. Billeder kan du anvende som indhold i standard websider, der linkes til fra WYSIWYG-editoren eller vises i lister. Med Billedindholdstypen skal du bruge billedformaterne: .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 i pulldownmenu under fanebladet 'Mappe'.
3. Vælg billede ved at klikke 'Gennemse/browse'.
4. Indtast titel. Hvis titel ikke indtastes, indsættes billedets filnavn.
5. Klik 'gem'-knappen nederst.

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

5.6 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 er dog tilknyttet et ekstra faneblad, der hedder 'hent', hvorunder det er muligt, at hente filen ned til den computer du arbejder på. Muligheden for at gemme filer kombineret med tildeling af lokale rettigheder gør det muligt for hver enkelt bruger at lave filarkiver, hvortil adgangen kan kontrolleres.

5.7 Dynamiske lister

Dynamiske lister i Plone kan sammenlignes med prædefinerede søgninger eller simple database opslag. De Dynamiske lister giver dig muligheder for at definere et eller flere kriterier, der fungerer som regler for, hvad der skal vises på den liste, du opretter. De kriterier, der kan vælges imellem, defineres i kontrolpanelet under "Indstillinger for Dynamiske lister". Dynamiske lister opdateres automatisk når der tilføjes nyt indhold, som opfylder de valgte kriterier. Hvis du eksempelvis ønsker en liste, der viser alle filer, der er mindre en 2 måneder gamle, og som har tilføjet emneordet referater og er oprettet af brugeren Admin, kan du bruge en Dynamisk liste til automatisk at danne denne oversigt.

Dynamiske lister indeholder en mulighed for andre brugere og anonyme besøgende at abonnere på et RSS-feed. Derved er det muligt at abonnere på nyt indhold på Dynamiske lister.

Dynamiske lister er et særdeles kraftfuld værktøj, så brug lidt tid på at afprøve det eller kontakt din Ploneleverandør for yderligere information.

5.8 Webside

Indholdstypen Webside redigeres primært ved hjælp af WYSIWYG-Editoren, som er beskrevet under 5.9, men her skal nævnes nogle indstillinger, som også har med sidens visning at gøre.

5.8.1 Præsentationsform

Man kan gøre det muligt for brugere at få vist indholdet i præsentationsform, dvs. et slideshow, hvor man klikker sig igennem siderne. Præsentationsformen bliver genereret ud fra Headings, som er en del af stilmenuen (se beskrivelse af værktøjslinien under 5.9). Dvs. for hver heading man har, bliver der genereret en side i præsentationen. Man slår muligheden for præsentationsform til under Indstillinger, som ligger under fanebladet Rediger.

5.8.2. Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen viser sig som en boks øverst på siden. Ligesom Præsentationsformen er denne også genereret ud fra Headings, og man slår den til under Indstillinger, som ligger under fanebladet Rediger.

5.9 WYSIWYG-Editor

I en Plone standard installation vil WYSIWYG-editoren Kupu være tilgængelig. Kupu understøtter brug af browserne; Internet Explorer 5.5+, Netscape 7 og Mozilla 1.3+ . (+ = og nyere versioner).

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

Bemærk: Brugere kan individuelt bestemme om feltbaserede indtastninger (Ren tekst) skal anvendes fremfor WYSIWYG-editor under "mine indstillinger"/"Personlige præferencer".

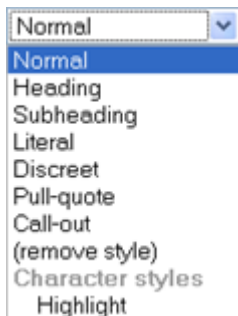
5.9.1 Indkopiering af tekst fra andre programmer

Det er muligt at indkopiere tekst og elementer, fra f.eks. worddokumenter direkte ind i WYSIWYG-editoren. Kupu renser automatisk formateringskode, der ikke skal anvendes. Det er desuden muligt (for globale administratorer) at definere nye 'tags', der skal fjernes eller evt. bibeholdes. Dette gøres på følgende måde:

1. Gå til Kontrolpanelet.
2. Klik på "Kupu visual editor" under "Konfigurering af produkter".
3. Klik gem efter du har foretaget dine indstillinger.
4. Det er også muligt at indtaste tags og Css-klasser, der skal fjernes automatisk, når "kupuindhold" gemmes. Dette gøres imidlertid under punktet HTML filtrering i kontrolpanelet og er beskrevet under 10.8.

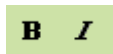
5.9.2 Værktøjslinien

Over indtastningsfeltet ses en værktøjslinie. Hvert værktøj vil nedenfor blive kort forklaret. Generelt kan en kort beskrivelse af værktøjets funktionalitet læses ved at køre musen hen over værktøjets ikon. Her er en sammenfatning af værktøjerne med lidt længere forklaringer end dem, man kan læse ved at køre musen hen over værktøjet.



Stilmenuen. Bruges til at angive typografisk stil for et helt afsnit. Valgmulighederne vil muligvis være tilpasset din hjemmesides design skabelon. Dog kan det for en standard Plone konfiguration bemærkes, at valgmuligheden "Normal" benyttes til brødtekst, "Overskrift" til overskrifter for hovedafsnit, og "Underrubrik" til overskrifter for underafsnit. "Formatteret" placerer det markerede afsnit i en kasse med en ny baggrundsfarve og kan bruges til særligt at fremhæve et tekstafsnit.

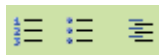
Bemærk at formatteringsmulighederne virker på et helt afsnit - ikke kortere tekstbidder inden afsnittet.



Formattering. Du kan bruge disse knapper til at ændre mellem **fed** og **kursiv** for et markeret stykke tekst.



Justering. Disse knapper bruges til at vælge, om et stykke tekst skal være henholdsvis **venstrestillet**, **centreret** eller **højrestillet**. Disse indstillinger virker på et helt afsnit ligesom i et tekstbehandlingsprogram.



Punktlist, definitionslist og nummerede lister. Vi anbefaler, at du bruger disse værktøjer i stedet for manuelt at indsætte numre eller punkter. For at afslutte en liste slettes det sidste (tomme) punkt og der trykkes to gange på enter.

Definitionslist er særlige lister, der parvist knytter to korte sætninger sammen. Den ene sætning er som udgangspunkt et **begreb** og den anden en **definition** af dette begreb. Et eksempel på et sådant par er:

Plone

Content management system, baseret på Zope og Python.



Forøg/formindsk indrykning. Indryk den markerede tekst.



Zoom. Hvis du har brug for mere plads at arbejde på, kan du udvide indtastningsfeltet, så det fylder hele skærmen.



Indsæt et billede. Du kan bruge dette værktøj til at indsætte et billede, som i forvejen er blevet uploadet til din hjemmeside.



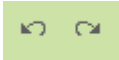
Internt link. Dette værktøj bruges til at linke til en eksisterende Plone side internt på dit site.



Eksternt link. Vil du linke til en internet side f.eks. på en anden hjemmeside, kan du bruge dette værktøj til at generere et link.



Tablel. Dette værktøj bruges til at lave tabeller med og giver dig mulighed for f.eks. at angive antal rækker og antal kolonner. Ved at højreklikke på tabellen kan du tilføje en ny række eller kolonne eller slette en eksisterende. Mere komplicerede tabeller kan konstrueres ved at bruge kildekode værktøjet og angive tabellen i rå HTML.



Fortryd/gendan. Disse knapper kan benyttes til på vanlig vis at fortryde eller gendanne ændringer i brødteksten, som det kendes fra et normalt tekstbehandlingsprogram. Den virker som regel på hele afsnit, men dette er ikke helt konsekvent. Der er p.t. en kort historik på omkring 5-6 ændringer.



Rediger HTML-kilde. I stedet for at bruge Kupu som et tekstbehandlingsprogram, kan du vælge at skrive HTML direkte ind i indtastningsfeltet. Dette giver dig mere kontrol over dit dokument, men til gengæld har du ikke adgang til hjælpefunktioner som f.eks. formattering. Samtidig med at du trykker på dette ikon, fjernes evt. formateringskoder (jf. HTML-fileret som indstilles under kontrolpanel ->HTML Filter), som er fulgt med, hvis du har indsæt tekst fra f.eks. Word.

5.9.3 Brug af billeder i dokumenter

Kupu tillader, at du indsætter billeder, der ligger gemt på din harddisk eller at du bruger billeder, du allerede har uploadet til en mappe på dit Plonesite. For at indsætte et billede i dit dokument, trykker du på billede-knappen i værktøjslinien.



Et tryk på billede-knappen åbner Kupus billede-værktøj, som vi vil kalde billedestifinderen. Herunder kan du se, hvordan dette værktøj ser ud.



Billede-stifinderen er en stifinder, som den kendes fra Windows stifinder eller Macintosh Finder, så den viser altså mapper og filer på dit Plone-site. Til venstre i billede-stifinderen ses to kolonner. Første kolonne fra venstre indeholder genveje til nogle mapper på dit Plonesite. F.eks. er "home" som du ser i venstre kolonne en genvej til roden af dit site.

1.1.1 Brug af billede der allerede ligger på dit Plonesite (5.9.3)

Første kolonne er som sagt nogle praktiske genveje, både til roden af sitet og til den mappe som du er ved at redigere et dokument i. Anden kolonne bruges til at browse rundt i mappestrukturen på dit site. I denne kolonne vil du også kunne se billeder, der eventuelt måtte ligge i den mappe, du er inde i. Hvis du har fundet det billede, du gerne vil bruge, klikker du på det. Bemærk panelet til højre hvor du kan se en udgave af det billede, du har klikket på, samt bl.a. valgmuligheder for hvordan du vil placere billedet i dit dokument.

Afslut ved at trykke ok eller tryk på fortryd, hvis du alligevel ikke vil indsætte et billede.

1.1.2 Brug af billede der ligger på din harddisk. (5.9.4)

For at bruge et billede på din harddisk, skal du først vælge, hvor du vil gemme det på dit Plonesite. Ligesom før bruger du de to første kolonner, der tilsammen udgør stifinderen, til at vælge en placering. Når du har fundet et passende sted at gemme billedet, klikker du på Upload-linket, som du finder i anden kolonne. Dette åbner en dialog i panelet til højre, hvor du har mulighed for at lede efter billeder på din harddisk samt navngive det nye billede.

Tips til upload af billeder

Brug billeder der er beregnet til internettet. Dvs. har en passende størrelse og er af typen jpeg, gif eller andre egnede formater.

1.1.3 Indsættelse af link til intern side

Kupu bruger også en stifinder, hvis du vil indsætte et link til et dokument, der allerede ligger et sted på dit Plonesite. Start med at markere den tekst der skal udgøre dit hyperlink og klik derefter på



i værktøjslinien. Dette vil åbne en stifinder, der ligner stifinderen for billeder. En forskel er, at du kun kan bruge ting, der allerede ligger på dit Plonesite og altså ikke dokumenter, der f.eks. ligger på din PC's harddisk.

Brug anden kolonne til at browse efter det dokument du vil linke til. Første kolonne indeholder igen de samme praktiske genveje, som vi så i billedestifinderen. Når du har fundet det dokument, du vil linke til, klikker du på det. Du vil se, at dokumentet er valgt ved, at baggrundsfarven ændrer farve.

Afslut ved at trykke ok eller tryk på fortryd, hvis du alligevel ikke vil indsætte et link.

5.10 Redigering og versionering

Når man redigerer i et allerede oprettet indholdsobjekt, bliver der oprettet en ny version af objektet, således at man altid vil kunne gå tilbage til en tidligere version.

Under fanebladet Versionshistorie er der følgende muligheder:

- *Sammenligning af versioner*: Man kan sammenligne en version med en tidligere eller senere version og få en tydelig markering af ændringerne.
- *Smugkig*: Man kan se en del af en anden version under Versionshistorien ved at klikke på smugkig.
- Man kan rulle tilbage til den forrige version

Locking:

Når man redigerer et indholdsobjekt, bliver det låst for redigering fra andre. Der er dog mulighed for umiddelbart at åbne for redigering, hvis man f.eks. ved, at den der har låst objektet ikke arbejder på det.

Locking forhindrer, at 2 brugere kan redigere den samme side samtidig. Dermed forhindres det, at den der klikker på Gem sidst sletter, hvad den anden har skrevet.

Version	Udført af	Tidspunkt	Kommentar	Handlinger
Working Copy	jacobv	Jun 29, 2007 09:29 AM	få tilføjelser	■ Sammenlign med tidligere version
2 Smugkig (nedenfor)	jacobv	Jun 29, 2007 09:29 AM	Initial revision	■ Sammenlign med gældende version ■ Sammenlign med tidligere version ■ Rul tilbage
1 Smugkig (nedenfor)	admin	Jun 28, 2007 01:15 PM		■ Sammenlign med gældende version ■ Rul tilbage

5.11 Regler for indhold

Du kan definere nogle regler for, hvordan indhold skal opføre sig under bestemte omstændigheder. Reglerne defineres i kontrolpanelet og kan herefter tildeles de enkelte mapper.

Lav en indholdsregel:

1. I kontrolpanelet vælger du Regler for indhold.
2. Vælg Tilføj regel for indhold.
3. Angiv titel og beskrivelse og hvad der skal udløse reglen, f.eks at der bliver tilføjet et indholdsobjekt til mappen eller at status bliver ændret.
4. Klik på gem.

Sæt betingelser og handlinger for en regel:

1. I kontrolpanelet vælger du "Regler for indhold".
2. Klik på linket til reglen.
3. Tilføj en eller flere betingelser og handlinger for reglen ved at tilføje dem en for en.

Tildel en indholdsregel til specifik mappe:

1. Når du står på mappen vælg fanebladet "Regler".
2. Find den regel du vil tilføje i dropdown-boksen og klik på Tilføj.

6. 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 hvilke rettigheder din brugerkonto er tildelt, kan du enten publicere indholdsobjekter direkte eller anmode om publicering, så en bruger med administrator/redaktør rettigheder efterfølgende kan publicere indholdsobjektet.

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



6.1 Beskrivelse af stadier/status

Indholdsobjekters synlighed og tilgængelighed styres vha. workflows (arbejdsgange). Som udgangspunkt findes i Plone fire 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 Administrator-rettigheder. Når et objekt har denne status, har overskriften for objektet farven rød i menuen.
Udkast	Når et indholdsobjekt er Udkast kan det ses af alle.
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/redaktør rettigheder "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". Når et objekt har denne status har overskriften for objektet farven gul i menuen.
Publiceret	Når et indholdsobjekt er publiceret er det synligt for alle brugere og anonyme besøgende. Det er kun brugere med administrator/redaktør rettigheder, der kan publicere indholdsobjekter. Når et objekt har denne status har overskriften for objektet farven blå i menuen.

6.2 Standard Workflow

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, udkast, 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-pulldown menuen.

6.3 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-/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 portlettet 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 browser session. 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 browser aktiveres efter opstart af computer. Under hele opdateringsprocessen kan der eventuelt anvendes 2 browser sessioner: En hvor man er logget ind som redaktør/administrator og en anden session, hvor man har samme rolle som slutbrugere f.eks anonym besøgende.

7 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.

7.1 Oprettelse af menupunkt

Et menupunkt oprettes ved at gøre følgende:

1. Vælg 'mappe' fra pulldowns, hvor andre indholdsobjekter oprettes fra.
2. Indtast Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
3. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold.
4. Klik 'Gem'
5. Dernæst publiceres mappe vha. status pulldown

Når et menupunkt er oprettet og der endnu ikke er fyldt indhold i den pågældende mappe vil der ved aktivering af menupunktet være angivet at intet indhold er oprettet i mappen. 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.

Det er ofte ønskeligt, at der vises en standard webseite og ikke den automatiske oversigt af den aktuelle mappes indhold. Det kræver, at der findes et indholdsobjekt i den pågældende mappe, er valgt som forside. Det gøres ved at klikke "Vælg forside" nederst i pulldown menuen "visninger". Du præsenteres for en liste med alle anvendelige indholdsobjekter – et af dem vælges, hvorefter du trykker "gem".

Sådan gør du:

1. Du har allerede oprettet det indholdsobjekt du ønsker at bruge til forside, oftest vil det være en webseite
2. Klik "Vælg forside" nederst i pulldown menuen "visninger"
3. Du præsenteres for en liste med alle anvendelige indholdsobjekter – et af dem vælges, hvorefter du trykker "gem"...
4. Klik 'gem'
5. Publicer websiden via status pulldown menu.

Bemærk: Indholdsobjektet i en mappe, som anvendes til forside vil være, markeret ved, at objektets titel er skrevet med fed skrift i den aktuelle mappes indholdsvisning.

7.2 Menupunkters synlighed

Workflows bruges til at styre synlighed og tilgængeligheden af indhold. Workflow bliver på samme måde brugt 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 vises ikke i menunavigationen.

Når en mappe 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 brugeren, der har oprettet mappen og brugere med tildelte administrator-rettigheder til

samme eller overliggende mapper.

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

7.2.1 Flytning af menupunkter

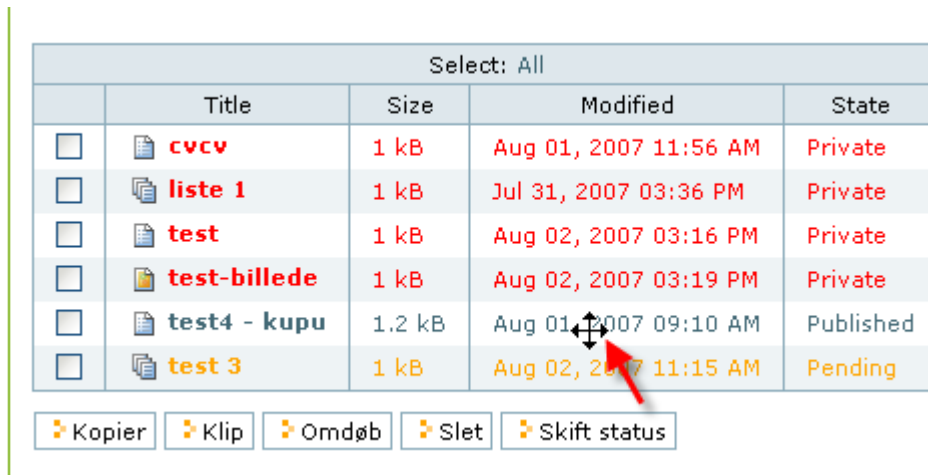
Menupunkter (mapper og andre indholdsobjekter) kan flyttes rundt i menustrukturen ved at "klippe", "kopiere" og "indsætte" valgte mapper vha. redigeringsfunktioner i indholdsvisningen. Indholdsvisningen er den oversigt over indholdsobjekter som dannes, når fanebladet "mappe" klikkes.







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.

7.2.3 Sortering af menupunkter

Sorteringen af rækkefølge af menupunkternes visning foretages simpelt ved at venstreklikke med musen et sted på linien for det objekt man vil placere et andet sted og trække det, mens man holder knappen nede. Når man holder musen over, vil man kunne se symbolet, der består af en lodret og vandret dobbelpil, der krydser hinanden.



Select: All				
	Title	Size	Modified	State
<input type="checkbox"/>	 cvcv	1 kB	Aug 01, 2007 11:56 AM	Private
<input type="checkbox"/>	 liste 1	1 kB	Jul 31, 2007 03:36 PM	Private
<input type="checkbox"/>	 test	1 kB	Aug 02, 2007 03:16 PM	Private
<input type="checkbox"/>	 test-billede	1 kB	Aug 02, 2007 03:19 PM	Private
<input type="checkbox"/>	 test4 - kupu	1.2 kB	Aug 01, 2007 09:10 AM	Published
<input type="checkbox"/>	 test 3	1 kB	Aug 02, 2007 11:15 AM	Pending

8. Brugerrettigheder

Plone kommer som standard med seks roller defineret: Medlem, Ejer, Redaktør, Bidragyder, Reader 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 brugerrettigheder 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 rettigheder* (Local roles), tildeles efter oprettelsen af den aktuelle bruger. Brugeren eller den gruppe brugeren er medlem af tildeles rettigheder til de udvalgte mapper. En bruger kan f.eks. være tildelt rettigheder til både at tilføje, redigere og godkende indhold og derved have adgang til alt indholdet i mappen. Rettigheder bliver automatisk nedarvet til undermapper, medmindre "Nedarv rettigheder fra højere niveauer" checkboxen på den aktuelle mappe er fravalgt.

En bruger med tildelte rettigheder kan tildele andre brugere rettigheder til en aktuel mappe, f.eks. kan en bruger, der er tildelt Manager-rettigheder til en mappe, tildele andre brugere Manager-rettigheder 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.

9. Lokale rettigheder (Local Roles)

Under fanebladet "Rettigheder" tildeles lokale rettigheder til brugere og grupper til alle eller udvalgte mapper og indholdsobjekter. Begrebet "lokalt" refererer til, at de tildelte rettigheder kun er gældende for den aktuelle mappe og eventuelt underliggende mapper.

Som udgangspunkt er alle brugere tildelt lokale "Ejer"-rettigheder til deres egen medlemsmappe. Dermed er 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 rettigheder til en eller flere mapper. Rettighedsniveauerne er: Kan tilføje, kan redigere, kan se og kan godkende.

Eksempelvis kan en marketingchef være tildelt Administrator-rettigheder i en mappe ved navn "Marketing". Chefen har en assistent, der f.eks. skal kunne oprette websider. Marketingchefen tildeler derfor assistenten rettigheden kan tilføje til mappen. Assistenten kan nu oprette dokumenter, men lederen eller andre med Administrator eller Redaktør-rettigheder skal godkende websider (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 brugers rettigheder er gældende for den mappe, hvortil de er tildelt, samt

alle underliggende mapper, medmindre "Nedarv rettigheder fra højere niveauer" checkboxen er fravalgt.

9.1 Rettighedsniveauer

I Plone findes fire 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 websider og kan trække det tilbage. Hvis du er Ejer i en mappe, kan du oprette og redigere indholdsobjekter men ikke publicere dem. En Administrator eller en Redaktør skal godkende indhold oprettet af en bruger med Ejer-rettigheder, 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 brugerens medlemsmappe. Hvis en bruger skal kunne oprette indhold i andre mapper end sin egen medlemsmappe, skal brugeren tildeles rettigheder til disse mapper.

Redaktør (Reviewer) – Redaktører kan godkende/publicere indhold men kan ikke ændre indhold og har ikke adgang til Kontrolpanelet. En Redaktør kan tildele andre brugere Redaktør-rettigheder eller blot mulighed for at oprette indhold (Ejer). Redaktører kan kun se andres indhold, hvis det er sendt til publicering.

Editor – Editor kan læse og redigere i indhold i alle mapper, samt anmode om publicering, men kan ikke selv publicere og har ikke adgang til kontrolpanelet.

Reader – Reader kan læse indhold i alle mapper, men har ikke adgang til at publicere, og har kun adgang til at redigere i sin egen mappe.

Bidragyder (Contributor) – En bidragyder kan oprette indhold i alle mapper, men har ikke adgang til at publicere og har kun adgang til at redigere i sin egen mappe.

9.2 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-mappen vil have samme rettigheder til hele sitets indhold på samme måde som Global Manager. Det er muligt at forhindre nedarvning af rettigheder til en mappe, hvis "Nedarv rettigheder fra højere niveauer" checkboxen på den aktuelle mappe er fravalgt.

9.3 Tildeling af rettigheder

Du tildeler rettigheder til en mappe eller et andet indholdsobjekt ved at klikke på fanebladet "rettigheder". Her vises en liste, der viser eksisterende brugere og grupper, som er tildelt rettigheder til indholdsobjektet.

9.3.1 Tildel rettigheder til en bruger eller gruppe

1. Vælg bruger(e) via søgefunktionen under "Tildel rettigheder for brugere".
2. Afkryds de relevante checkboxe, afhængig af hvilke rettigheder du vil tildele den enkelte bruger til denne mappe.

Tildel rettigheder for brugere

Information Du er ved at justere på delerettigheder for en standardvisning i en mappe. for at justere dem for hele mappen, [Gå hertil](#).

You can control who can view and edit your item using the list below.

Navn ^	Can add	Can edit	Can view	Can review
Brugere, der er logget ind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nedarv rettigheder fra højere niveauer
Som standard, vil rettigheder fra dette objekts mappe blive nedarvet. Hvis du slår dette fra, vil kun de eksplicit definerede rettigheder for deling være gældende. I oversigten indikerer symbolet \checkmark en nedarvet værdi.

Eksempel på oprettelse af ny mappe, der kun kan ses af brugere, der er logget på:

1. Mappen oprettes som normalt.
2. Derefter går man ind under rettigheder, hvor man kan se, hvilke rettigheder enkelte brugere er tildelt som default. For at give alle brugere, der er logget ind, rettighed til at se indholdet af denne mappe, markeres checkboxen Kan se.

Tildel rettigheder for Jacobs mappe nr. 2

You can control who can view and edit your item using the list below.

Navn ^	Can add	Can edit	Can view	Can review
Brugere, der er logget ind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
redak tør	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mem Ber2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
re viewer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nedarv rettigheder fra højere niveauer

By default, permissions from the container of this item are inherited. If you disable this, only the overview, the symbol \checkmark indicates an inherited value.

9.4 Oversigt over globale roller

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

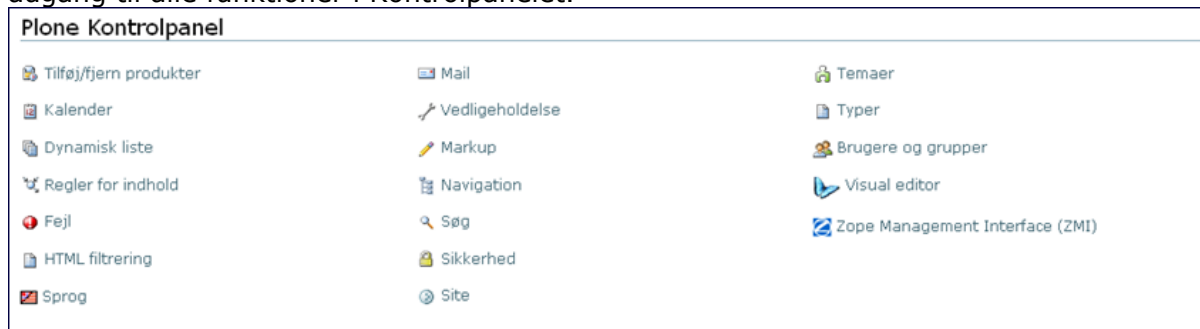
- Har adgang til alle indholdsobjekter uanset status.
- Kan oprette nye brugere.

9.5 Oversigt over lokale rettigheder

Rettighedstyper	Rettigheder i den pågældende mappe
Kan tilføje	Kan se og tilføje indhold. Kan redigere i indhold, man selv har tilføjet i mappen. Dvs. rettigheder svarende til Contributor.
Kan redigere	Kan se og redigere i indhold. Dvs. rettigheder svarende til Editor.
Kan se	Kan se indhold. Dvs. rettigheder svarende til Reader.
Kan godkende	Kan se og publicere indhold, der er sendt til publicering. Kan også redigere i indhold, der er sendt til publicering. Dvs. rettigheder svarende Redaktør.

10. 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.













10.0 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. Et nyt modul tilføjes/fjernes ved at afkrydse checkboxen for derefter at klikke knappen tilføj/fjern umiddelbart nedenfor.

Kontrolpanel

Indstilling af Plone og ekstra produkter (moduler).

Plone Kontrolpanel

-  Tilføj/fjern produkter
-  Fejlrapport
-  Indstilling af e-mail
-  Indstillinger for navigation
-  Indstillinger for sitet
-  Indstillinger for søgefunktion
-  Udseende
-  Indstillinger for Dynamisk liste
-  Administration af Brugere og Grupper
-  Zope Management Interface (ZMI)

Konfigurering af produkter

-  Kupu visual editor

Oversigt over Plone version

Plone 2.1.1,
Zope (Zope 2.7.8-final, python 2.3.5, win32),
Python 2.3.5 (#62, Feb 8 2005, 16:23:02) [MSC v.1200 32 bit (Intel)]

Hvordan nye moduler gøres tilgængelige ligger udenfor denne manuals rammer. Kontakt din Plone leverandør for yderligere oplysninger.

10.1 Kalender

Under kalender kan man redigere følgende indstillinger for kalender-portletten:

- Første dag i ugen: Påvirker hvordan kalenderen vises
- Statusniveauer, som skal vises i kalenderen

10.2 Indstillinger for Dynamiske lister

Denne side giver mulighed for administratorer at konfigurere hvilke kriterier og værdier, der skal være tilgængelige, når indholdsredaktører bruger indholdstypen Dynamisk liste. De fire kolonner,

Katalog indeks – systemets navn for det pågældende kriterium.

Tænd – denne indstilling bestemmer, om kriteriet er tilgængeligt for indholdsredaktører.

'Friendly' navn – er et alias for 'katalogindeks'-navnet og er den titel/navn, som indholdsredaktører vil blive vist.

Forklaring – denne kolonne indeholder 2 funktioner hhv. valg af hvilke kriterier, der skal være tilgængelige for indholdsredaktørerne samt hjælpe teksten til det aktuelle kriterium. Bemærk at siden er længere og derved indeholder flere indstillinger end skærmbilledet nedenfor.

[indekser for dynamiske lister](#) [metadata for dynamiske lister](#)

Indstillinger for Dynamiske lister

▲ Til kontrolpanel

Angiv hvilken parametre, der vil blive vist når der vælges kriterier for Dynamiske lister - og hvordan disse vil blive vist.

Felter, der inkluderes i søgning. [Alle felter](#)

katalog indeks ▲	tænd	'friendly' navn	forklaring
oprettet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Oprettelsesd"/>	Tillad kriterie: Datoperiode Relativ dato Hjælpetekst Tid og dato hvor indholdsobjekt blev oprettet
Forfatter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Tillad kriterie: Datoperiode Heltalsværdi ikke gyldig Liste af værdier Hjælpetekst
Beskrivelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Tillad kriterie: Liste af værdier Kun for nuværende bruger Tekst Hjælpetekst

10.3 Regler for indhold

Regler For Indhold giver dig mulighed for at redigere regler, som skal udføre handlinger, når en bestemt udløsende faktor finder sted.

Her er der mulighed for at oprette nye regler, samt for at vælge om regler skal slås til globalt.

Når man har oprettet en regel, kan man tildele den til en eller flere mapper. Dette foregår under fanebladet Regler, som er tilgængeligt fra alle mapper.

Se punkt 5.9 for oprettelse af regler.

10.4 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 ekskluderet fra fejlrapporten. Som standard er fejlbeskeder vedrørende manglende rettigheder til visning af indhold ekskluderet, da det er en ofte forekommende fejl, som 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

10.5 HTML-filtrering

For at sikre mod uhensigtsmæssig kode, når indholdsredaktører opretter indhold med HTML-formatering, er der som standard oprettet et filter, som filtrerer visse tags, attributter og styles fra. Der er mulighed for at justere på dette filter, men det anbefales kun at gøre det, hvis man er sikker på konsekvenserne af de ændringer, man foretager.

For *Tags* kan man indstille følgende:

- Uønskede tags: Tags og indhold, som skal blokeres, når en side bliver gemt.
- Tags, der fjernes: Disse tags bliver fjernet, når indholdet bliver gemt, men alt indhold bliver bevaret.

For *Attributter* kan man indstille følgende:

- Attributter, der fjernes: Attributter, som skal fjernes fra alle tags, når indholdet bliver gemt.
- Kombinationer, der fjernes: Kombinationer af attributter, som skal fjernes fra tags, når indholdet bliver gemt.

For *Styles* kan man indstille følgende:

- Tilladte styles: Her kan man tilføje CSS styles, som skal være tilladt i style attributter.
- Filtrerede klasser: Klassenavne, som ikke skal være tilladt i klasseattributter.

10.6 Sprogindstillinger

På denne side kan du vælge standardsprog, mulige sprog og vælge forskellige indstillinger for automatisk valg af sprog:

Automatisk valg af sprog

Her kan du vælge regler for, hvordan Plone bestemmer, hvilket sprog, brugeren bliver præsenteret for.

- Brug sprogekoder i URL for manuel at sætte sproget.**
- Brug cookie til manuelt at sætte sproget.**
- Use the virtual hostname of the Plone site.**
- Vælg automatisk sprog efter browserens indstilling.**
- Standard sprog (altid slået til). Sproget valgte du øverst på denne side.

Styring af indhold på flere sprog

Afkryds de indstillinger, der skal gælde for indhold på flere sprog.

- Tving forskellig URL for forskellige sprog (omstil).**
- Create content initially as neutral language.**

10.7 Opsætning af E-mail

Under opsætning af e-mail defineres den udgående mails server, som systemet benytter. Hvis der ikke defineres en fungerende mails server, vil flere funktioner i Plone ikke virke tilfredsstillende. Som standard er udgående mails server sat til at være 'localhost'. Nedenfor kan portnummeret på mails serveren 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 mailservrer.

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

ESMTP brugernavn
Brugernavn for brugerverificering til e-mail server. Benyttes kun i forbindelse med ESMTP.

ESMTP adgangskode
Adgangskode til en ESMTP brugerkonto.

10.8 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.

10.8.1 Pakning af databasen (Data.fs)

Alt indhold og layout gemmes i en enkelt fil kaldet 'data.fs'. Hvis et site ønskes backet up, kan det gøres ved at tage en kopi af 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 systemets fortryd-funktion. Store data.fs filer er u hensigtsmæssige med hensyn til brug af harddisk og sitets generelle hastighed. Derfor anbefales det 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 "Kontrolpanel".
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.

10.8.2 Oprydning i "portal_catalog"

Alt indhold i Plone indekseres af den indbyggede søgefunktion kaldet "catalog". I "catalog"-et gemmes blandt andet information om de enkelte indholdsobjekters placering. Hvis der opstår problemer med f.eks. søgeresultater, dynamisk lister 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 kataloget for derefter at genskabe det. Dette gøres på følgende måde:

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

10.8.3 "Pruning" af gamle medlemmer

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

1. Gå ind på dit site/manage.
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.

10.8.4 Dansk datovisning

Hvis tid og datoangivelse ønskes tilpasset danske standarder gøres følgende:

1. Gå til ZMI gennem kontrolpanel – vær sikker på 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.

10.9 Markup

Herunder kan man indstille formatet på tekstfelter ved nye indholdsobjekter.

tekst markupWiki opførsel

Default Format

Select the default format of textfields for newly created content objects.

text/html

Alternative Formats

Select which formats are available for users as alternative to the default format. Note that if new formats are installed, they will be enabled for text fields by default unless explicitly turned off here or by the relevant installer.

- text/html
- text/plain
- text/plain-pre
- text/restructured
- text/structured
- text/x-python
- text/x-rst
- text/x-web-intelligent
- text/x-web-markdown
- text/x-web-textile

10.10 Indstillinger for navigationen

Denne side giver dig mulighed for bestemme hvilke indholdstyper, der skal inkluderes i menunavigations-portletten. Bemærk, at du under et indholdsobjekts "egenskaber"-faneblad kan vælge, om det aktuelle indholdsobjekt skal vises i navigationen. Desuden kan du bestemme, om menupunkter i den primære navigation automatisk skal oprettes. Det er dog muligt at bruge den primære navigation til visning af andre menupunkter.

De indholdstyper, der vises i navigationen, er også de indholdstyper, som vises i Plones sitemap.

Indstillinger for menunavigationen

[▲ Til kontrolpanel](#)

Kontroller menunavigationen på sitet

Bemærk, for at kontrollere hvordan navigationstræet bliver vist, skal du gå til "Administrer portlets" på sitets rod(eller hvor en navigationsportlet er blevet tilføjet), og ændre indstillingerne direkte.

Indstillinger for menunavigation

Automatisk oprettede faneblade

Som udgangspunkt vil alle mapper i roden blive oprettet som menupunkter. Denne funktion kan slås fra så du manuelt kan konstruere din menunavigation.

Indholdstyper inkluderet i visning

De indholdstyper, der skal vises i sitemap

Dynamisk liste

Mappe

Nyhed

Begivenhed

Billede

Webside

Favorit

Stor mappe

Fil

Link

Filtrer efter workflow status

Vælg hvilken workflow status indholdsobjekter skal have for at blive vist i menunavigation og sitemap.

Synligt eksternt

Intern kladde

Publiceret internt

Afventende

Privat

Public

Udkast

Udkast

Publiceret

Visible and editable only by owner

 Gem

10.11 Indstillinger for søgefunktion

På denne side kan du konfigurere, hvilke indholdstyper, der skal medtages, når der foretages søgninger.

Indstillinger for søgefunktion

[▲ Til kontrolpanel](#)

Søgeindstillinger for sitet.

Indstillinger for søgning

Tænd for 'LiveSearch'
Hvis den aktuelle browser supporterer JavaScripts vil 'LiveSearch' komme med søgeresultater under indtastning af søgeord.

Angiv hvilken indholdstyper, der skal medtages i søgning
Angiv hvilken indholdstyper, der skal inkluderes i søgeresultat når søgeboksen anvendes. Bemærk at nye indholdstyper automatisk er søgbare, med mindre at andet er defineret i forbindelse med installationen af disse.

<input type="checkbox"/> Boolsk kriterium	<input type="checkbox"/> Kriterium baseret på datoperiode	<input checked="" type="checkbox"/> Website
<input type="checkbox"/> CMF Document	<input type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> 'Sti'-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF Event	<input checked="" type="checkbox"/> Begivenhed	<input type="checkbox"/> Plone site
<input type="checkbox"/> CMF Favorite	<input checked="" type="checkbox"/> Favorit	<input type="checkbox"/> Indholdstype-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF File	<input checked="" type="checkbox"/> Fil	<input type="checkbox"/> Reference-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF Folder	<input checked="" type="checkbox"/> Mappe	<input type="checkbox"/> Udvælgelse-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF Image	<input type="checkbox"/> Simpelt datokriterium	<input type="checkbox"/> Simpelt integer-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF Large Plone Folder	<input checked="" type="checkbox"/> Billede	<input type="checkbox"/> Simpelt integer-kriterium
<input type="checkbox"/> CMF Link	<input checked="" type="checkbox"/> Stor mappe	<input checked="" type="checkbox"/> Smart mappe
<input type="checkbox"/> CMF News Item	<input checked="" type="checkbox"/> Link	<input type="checkbox"/> Sorteringskriterium
<input type="checkbox"/> CMF Topic	<input type="checkbox"/> Listekriterium	<input type="checkbox"/> midlertidig mappe
<input type="checkbox"/> Nuværende forfatter kriterie	<input checked="" type="checkbox"/> Nyhed	

10.12 Sikkerhed

Herunder defineres indstillinger i forhold til brugerregistrering som vist nedenfor:

1. Man kan vælge at give brugere mulighed for selv at registrere sig og man kan give dem mulighed for selv at vælge password. Hvis ingen af disse er afkrydset, er det kun en bruger med administratorrettigheder, der kan tilføje nye brugere.
2. Man kan sætte Plone til automatisk at oprette en "Min mappe" for den enkelte bruger, når brugeren logger ind første gang.
3. Man kan give tilladelse til, at også anonyme brugere har adgang til om-information om den bruger, der har oprettet et givet indholdsobjekt.

Sikkerhedsindstillinger

▲ Til kontrolpanel

Sikkerhedsindstillinger for dette site

Site security settings

- Enable self-registration**
Allows users to register themselves on the site. If not selected, only site managers can add new users.
- Let users select their own passwords**
If not selected, passwords will be autogenerated and mailed to users, which verifies that they have entered a valid email address.
- Enable User Folders**
If selected, home folders where users can create content will be created when they log in.
- Allow anyone to view "about" information**
If not selected only logged-in users will be able to view information about who created an item and when it was modified.

10.13 Indstillinger for sitet

Under indstillinger for sitet defineres sitets grundkonfiguration. Følgende indstillinger er til rådighed:

Sitets titel

Titlen er navnet på sitet. Titlen vises i browserens topbar og som del af søgeresultater foretaget med 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.

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.

10.14 Temaer

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

Checkboxen "Marker eksterne links" afkrydses, hvis eksterne links skal markeres med et specifikt ikon.

Checkboxen "Eksterne links åbner i nyt vindue" afkrydses, hvis alle eksterne links skal åbne i et nyt vindue. Denne funktion slår ikke igennem, hvis markeringsfunktionen nævnt ovenfor er slået fra.

Indholdstypeikoner: Man kan vælge at vise ikoner for indholdstyper for alle brugere eller

bare for registrerede brugere.

Indstillinger for tema

[Til kontrolpanel](#)

Indstillinger som påvirker sitets udseende.

Theme details

Standard Tema ■
Vælg standard temaet for sitet

Mark external links ■
If enabled all external links will be marked with link type specific icons. If disabled the 'external links open in new window' setting has no effect.

External links open in newwindow ■
If enabled all external links in the content region open in a new window.

Vis indholdstypeikoner ■
Hvis ikke valgt, vil indholdsikonerne i mappevisning og portlets ikke blive vist

10.15 Typer

Her foretages indstillinger af de enkelte indholdstyper.

I feltet ud for titel er der mulighed for at omdøbe indholdstypen. Dvs. man kan f.eks. omdøbe indholdstypen Begivenhed til Arrangement. Så vil den komme til at hedde arrangement alle steder den optræder.

Checkboxen *"Tilføjes globalt"* er som standard slået fra.

Checkboxen *"Tillad kommentarer"* er som standard slået fra.

Checkboxen *"Versioneret"* angiver, om der skal oprettes en ny version, hver gang man foretager redigering i et indholdsobjekt af denne type. Er som standard slået fra.

Checkboxen *"Synligt i søgninger"* angiver, om indholdsobjekter af denne type skal medtages, når man bruger sitets søgefunktion. Er som standard slået fra.

Med rullemenuen *"Ny arbejdsgang"* kan man angive, hvilken arbejdsgang man vil have for den valgte indholdstype.

Indstil site

▲ Til kontrolpanel

Arbejdsgange, synlighed og versioneringsindstillinger for dine indholdstyper

Boolsk kriterium ▼

Title:

Tilføjes globalt

Tillad kommentarer

Versioneret

Synligt i søgninger

[Administrer portlets, der hører til denne indholdstype](#)

Nuværende arbejdsgange Ingen arbejdsgang

Ny arbejdsgang ▼

10.16 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 afsnit 11. "Brugere og grupper".

10.17 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.

10.18 Visual editor

Her kan foretages en lang række indstillinger for wysiwyg-editoren Kupu. De enkelte faneblade skal forklares her:

- **Grundindstillinger:**

1. Udødelige links: Her kan man krydse af, hvis links til andet indhold på sitet skal blive ved med at virke, selvom indholdet bliver flyttet rundt.
2. Brug Kupu Reference Browser.
3. Filter HTML in source view: Hak denne af, hvis der skal komme en advarsel, når du klikker væk fra en formular uden at have gemt indholdet.
4. Tabelformater: Her kan angives, hvilke CSS class-navne man skal kunne vælge til tabeller.
5. Afsnitsformater: Her kan angives, hvilke formater en skribent kan vælge i dropdownboksen med formater.

- **Popup-vælger:** Herfra kan man styre, hvordan brugeren kan finde billeder og interne links.
- **Ressourcetyper:** Her kan vælges, hvilke indholdstyper man skal kunne linke til og indsætte som billede.
- **Dokumentation:** Under dette faneblad er der en vejledning i installation af Kupu i Plone.
- **Links:**
- **Værktøjslinje:** Her kan man kontrollere synligheden af forskellige knapper i Kupu. Hver knap kan gøres synlig for alle eller for brugere med bestemte rettigheder.

Se i øvrigt afsnit 5.9 for gennemgang af brugen af Kupu.

11 Brugere og grupper

11.1 Hvad er en "bruger" ?

En "bruger" er en betegnelse for en person, der er logget ind i Plone ved indtastning af brugernavn og adgangskodeord. 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 vil blive oprettet af sitets Global manager.

11.2 Hvad er en "gruppe" ?

Hvis et site har mange brugere, kan det være en fordel at samle dem i grupper. Herefter kan lokale rettigheder tildeles til gruppen i stedet for den enkelte bruger. En gruppe kan eksempelvis tildeles Administratorrettigheder til en udvalgt mappe, fremfor at 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 de kriterier, der findes passende som f.eks. samarbejdende teams, fælles kompetencer, organisatorisk status eller andre måder, der 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 samme rettigheder, placeres i fælles grupper.

11.3 Oprettelse af brugere

Brugere kan oprettes på to måder: Ved selv at tilmelde sig, eller ved at blive indbudt af den globale manager.

Den første måde anvendes i forbindelse med medlemsportaler og communities, hvorimod den anden metode er mere udbredt i forbindelse med CMS og intranet løsninger.

11.3.1 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 en 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 en velkomstsider, 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.

11.3.2 Oprettelse af bruger vha. indbydelse

I forbindelse med almindelige internetløsninger vil muligheden for selv at oprette sig som bruger ofte 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.

11.4 Oprettelse af grupper

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

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

gruppenavn	roller				slet gruppe
	bruger	redaktør	administrator	ejer	
administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="border: 2px solid orange;" 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 gruppes ID kan IKKE ændres efter oprettelse af gruppen.

11.5 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".

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="text"/>	<input type="button" value="søg"/>
<input type="checkbox"/>	gruppenavn	
<input type="checkbox"/>	 test	

Medlemmer af Gruppen

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

11.6 Redigering af en gruppes titel

Hvis du ønsker at redigere en gruppes titel, 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 den nye titel og/eller beskrivelse.
6. Klik "gem"-knappen.

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

Websider

I Plone og i denne manual bliver ordet/begrebet "websider" brugt som betegnelse for en standard webside oprettet med 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 indholdsstruktur. Der findes som standard 13 indholdstyper i Plone og flere kan udvikles for at opfylde specielle behov. De indholdstyper, der oftest benyttes, er Webside og Mappe, som anvendes ved oprettelse af websider og menupunkter.

Global Manager

Global Manager (Superbruger) er sitets administrator og har adgang til alle funktioner og alt indhold. Global Manager vil oftest være en Plonekyndig, 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 oprettet af alle brugere uanset status.

Indholdsobjekter

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

Indholdsredaktør

En indholdsredaktør opretter og vedligeholder indhold. En indholdsredaktør kan være ansvarlig 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 indholdsobjekter, som den aktuelle mappe indeholder. Indholdsvisningen vises ved at klikke på fanebladet "mappe".

Logget ind/ Login

Når en bruger er logget ind, har den pågældende indtastet brugernavn og adgangskode og er således blevet verificeret af systemet. Når en bruger er logget ind, kan vedkommende oprette indhold i sin personlige mappe og eventuelt i andre mapper, 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 CMS, 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 anvendelig, 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 menu-navigationportlet, 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 indholdsstruktur.

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 Ploneløsning.

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 statussen: 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 oprettelse og redigering af indhold. Oftest vil en Plone være leveret med editoren Kupu, men andre editorer kan implementeres efter behov. For at benytte Kupu WYSIWYG-editoren, skal en af følgende browsere benyttes: Internet Explorer 5.5+, Mozilla 1.3+ eller Netscape 7.

Zope

Plone er baseret på applikationsserveren Zope. Mange af Plones funktioner benytter Zope's koder og principper. Der findes hundredvis 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>.

13 Kvik- guide

Kvik-guiden tager sigte på at vejlede i simpel indholdsproduktion i Plone baseret løsning. Kvikguiden er beregnet for alle brugere med administrator-rettigheder til alt indhold. Denne guide forudsætter, at du har basis kendskab til EDB og internet.

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

Hvordan logger jeg ind?

1. Åben browser (Internet Explorer 5.5+, Mozilla 1.3+ eller Netscape 7+)
2. Indtast URL på dit site efterfulgt af /login_form f.eks. 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 på, vil du kunne se, at en topbar med redigeringsfunktioner er blevet synlig i toppen af sitet.

WYSIWYG-editor kan ikke ses ?

1. Klik på ikonet med dit navn.
2. Klik på personlige indstillinger.
3. Indtast din e-mailadresse, hvis det ikke er gjort.
4. Vælg Kupu 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 gå til 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. Du kan også redigere ved simpelthen at klikke, der, hvor du vil ændre noget. Dette går en smule hurtigere, men du får kun adgang til en del af siden.

Hvordan får jeg adgang til en mappes 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".

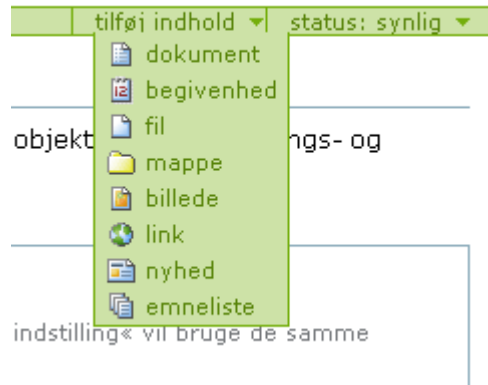
Hvordan opretter jeg indhold?

Indhold oprettes ved at oprette indholdsobjekter med de tilgængelige indholdstyper. 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:

A. Tilføj via pulldownmenu

1. Klik på 'tilføj indhold'.
2. Vælg indholdstype.
3. Udfyld indholdsobjektets felter og klik 'gem'.
4. Klik på fanebladet 'Standard, Kategorisering, Datoer, Ejerskab og Indstillinger (valgfrit).
5. Klik gem.
6. Vælg ny status fra status dropdown (valgfrit).



B. Tilføj via 'mappe'

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

Hvordan opretter jeg en webside?

1. Vælg indholdstypen 'webside' i pulldown-menuen 'Tilføj ny'.
2. Indtast Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
3. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold. Beskrivelse vil blive vist i søgeresultater og som øverste del af en side.
4. Vælg evt. at tilføje noget i undermenuerne, som kommer frem som faneblade.
5. Klik 'Gem'.
6. Dernæst publiceres websiden 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 Titel. Titlen anvendes som menupunktets titel i menunavigationen og bør derfor være så kort som mulig.
3. Indtast eventuelt en beskrivelse af mappens indhold.
4. Klik 'Gem'.
5. Dernæst publiceres mappe vha. status pulldown.

Når et menupunkt er oprettet, og der endnu ikke er fyldt indhold i den pågældende mappe, vil der ved aktivering af menupunktet være angivet, at intet indhold er oprettet i mappen. 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.

Oftest vil et bestemt indholdsobjekt, eksempelvis en webside, ønskes vist, når menupunktet aktiveres. Det kræver, at der er valgt et indholdsobjekt som mappens forsider – dette gøres ved at vælge "Vælg mappeforside" i menuen "Visninger".

Hvordan opretter jeg et billede/fil?

1. Vær sikker på at du er placeret i den mappe, du ønsker billedet/filen uploadet til.
2. Vælg 'Billede/fil' fra pulldownmenu under fanebladet 'Mappe' eller via pulldown i højre side.
3. Vælg billede/fil ved at klikke 'Gennemse/browse'.
4. Indtast titel. Hvis titel ikke indtastes, indsættes billedets/filens filnavn som titel.
5. Klik 'gem'.

6. Publicer eller gør indholdsobjekt privat afhængigt af hvem, der må se det.

Bemærk: Det er filers og billeders originale titel, der bliver en del af objektets URL. Hvis filnavne på billeder og filer indeholder mellemrum eller danske bogstaver Æ, Ø og Å omskrives disse på samme måde som titler.


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 en webside og udfyld ID, titel og evt. beskrivelse feltet.
3. Marker den tekst eller billede med cursor i WYSIWYG-editoren du ønsker skal være linket til filobjektet.
4. Klik på ikonet for internet link – 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 en webside, gør du følgende:

1. Upload billede med indholdstypen 'Billede'.
2. Opret en webside og udfyld felterne ID, titel og evt. beskrivelse.
3. I WYSIWYG-editor kan du klikke ikonet 
4. – et pop-up åbner sig og du navigerer til billedets placering.
5. Klik 'indsæt billede' når det korrekte billede er fundet.
6. 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 en webside, du er ved at oprette.

Eksempel på oprettelse af Dynamisk liste

1. Placer dig hvor du ønsker den Dynamiske liste oprettet.
2. Vælg Dynamisk liste via "Tilføj nyt"-menu.
3. Indtast titel (og beskrivelse, hvis du ønsker en tekst over listen).
4. Afkryds checkboxen "Begræns søgeresultat" hvis du ønsker lister opdelt på flere sider.
5. Angiv max antal pr. liste hvis du har afkrydset checkboxen ovenfor.
6. Angiv om du ønsker at anvende en tabelvisning, hvor det er muligt at definere hvilke kolonner, tabellen skal indeholde nedenfor. Det er også muligt at anvende standard mappevisninger, som kan vælges via pulldownmenuen 'visninger'.
7. Under tabelkolonner vælges hvilke kolonner, der skal vises på den færdige liste.
8. Klik "Gem". Du har nu bestemt, hvordan listen skal præsenteres og du skal bestemme hvilke kriterier, som indholdet på listen skal opfylde.
9. Klik på fanebladet "Kriterier".
10. I dropdown-menuen under 'Tilføj nyt søgekriterium' vælger du kriteriet "indholdstype". Klik på knappen 'Tilføj kriterie'
11. Kriteriet er nu blevet tilføjet øverst på siden og du vælger nu hvilke typer indholdsobjekter, som listen skal indeholde.

12. Klik "gem". Tilføj flere kriterier efter behov og afslut evt. med sorteringskriterium, som du tilføjer via dropdown-menuen under 'Angiv rækkefølge for søgning'.
13. Klik "Gem" og se listen ved at klikke på fanebladet "Vis".

Du kan slette et kriterium ved at klikke på fanebladet "Kriterier", afkryds checkbox til venstre for kriteriet og klik knappen "Slet" nedenfor.

Dynamiske lister kan også indeholde undermapper/liste. Se hvordan den auto-oprettede Dynamiske liste Events og undermappen Past events er konfigureret som eksempel.

Hvordan publicerer jeg indhold?

Når et indholdsobjekt er oprettet, har objektet 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 et indholdsobjekt publiceret vælger du stadiet "publiceret".

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

Det skyldes oftest at indholdet ikke har status publiceret eller udkast.

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 indeholde 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. Følg anvisningerne.

Hvordan sorterer jeg indhold i menuen?

1. Klik på fanebladet "mappe".
2. Mappens indholdsvisning vises.
3. Til højre for indholdsobjekternes titler findes en op- og en nedpil.
4. Pilene klikkes indtil objektet er placeret i den korrekte rækkefølge.

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. Placér dig på et indholdsobjekt i indholdsvisning (mappe).
2. Klik på fanebladet "rettigheder".
3. Brug søgefeltet til at søge efter bruger eller gruppe.
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 Gem, og du vil nu kunne se, at de(n) bruger(e), som du har tildelt rettigheder, er blevet tilføjet listen.

Hvordan ændres workflow for en indholdstype?

1. Gå ind i kontrolpanelet.
2. Gå ind under 'Placeringsbestemt workflow'.
3. Vælg fanebladet 'Global binding Mellem Indholdstyper og Arbejdsgange'.
4. Vælg arbejdsgang i dropdown-menuen ud for den relevante indholdstype.

Hvordan laves en mappe med indhold, der kun kan ses brugere, der er logget ind?

Hvordan fjernes alle Ikoner?

1. Gå ind i kontrolpanelet.
2. Gå ind under 'Indstillinger for tema'.
3. Gå ind i rullemenuen under 'Vis Indholdstypeikoner'.
4. Vælg 'Vis Aldrig Ikoner'.

Hvordan åbnes alle eksterne links i nyt vindue?

1. Gå ind i kontrolpanelet.
2. Gå ind under 'Indstillinger for tema'.
3. Hak af i checkboxen 'Eksterne links åbner i nyt vindue'.

Hvordan skaleres billede i Kupu?

Når man indsætter et billede, kan man vælge forskellige størrelse for det i rullemenuen Image Size.

Kupu fjerner ikke CSS klasse ved filtrering - hvad gør jeg?

For at fjerne en CSS klasse skal Kupu kunne genkende klassen. Hvis den ikke fjerner klassen, når man klikker på html, skal man tilføje den under kontrolpanelet.

1. Gå ind i kontrolpanelet.
2. Gå ind under 'Indstillinger for HTML filter'.
3. Vælg fanebladet 'Styles'.
4. Tilføj den relevante klasse under punktet 'Filtrerede klasser'.

Hvordan laver jeg en indholdsfortegnelse?

Indholdsfortegnelse slås til under fanen Indstillinger, som ligger under Rediger, når man står på et indholdsobjekt. For at få vist noget i indholdsfortegnelsen, skal man bruge Headings i Kupu, f.eks. Heading og Subheading. Det er disse Indholdsfortegnelsen bliver konstrueret efter.

Hvordan laver jeg et automatisk link til næste side?

Indholdstypen mappe har en funktion, der gør, at man kan bladere mellem de enkelte indholdsobjekter i mappen. Denne slås til under fanen Indstillinger, som ligger under Rediger. Hak af ved teksten 'Slå næste/forrige navigation til.' Når man får vist et indholdselement, vil der således være vist et link til forrige og næste indholdselement.