

Publisering med Plone

WOW webdesign

desember 2006

Innhold

Ofte stilte spørsmål	2
Komme i gang med Plone	4
Bruk av portalen	7
Opprette og redigere innhold	10
Administrasjon	14

Ofte stilte spørsmål

Hva er et publiseringsverktøy?

Et publiseringsverktøy er et program som brukes til å forenkle publisering av innhold til internett, men kan også forekomme i andre sammenhenger.

Et slikt verktøy består av et grensesnitt hvor brukere kan utføre ulike handlinger med innholdet, som kategorisering, formatering o.l.

Mulighetene varierer stort fra verktøy til verktøy.

Hva betyr CMS og hva er det?

Content management system (CMS) er betegnelsen på programvare som fungerer som et publiseringsystem for nettsider. Et CMS-verktøy kalles på norsk ofte for **publiseringsverktøy**. Normale funksjoner inkluderer:

- Seperate lag for innhold og utseende
- Eget administrasjonsgrensesnitt for redigering av innhold

Dette er et prinsipp i tekstbehandlingsprogramvare (også i HTML-editorer). I tekstbehandlingsprogram, ser man teksten i en enklere form på skjermen, mens den endelige formateringen først kommer til syne på utskriften.

Hva er et intranett?

Et intranett er et datanettverk som er internt i en organisasjon, og som

benytter seg av internetteknologi protokollene. En teknologi hvormed man internt i en organisasjon får adgang til dokumenter og tjenester via internetteknologi.

Hva er et ekstranett?

Et ekstranett er et datanettverk som ligger utenfor et firma.

Internettet kan oppfattes som et ekstranett, men betegnelsen vil dog normalt bli anvendt til å beskrive for eksempel en kundes eller en leverandørs nettverk som et firma har adgang til.

Komme i gang med Plone

Hva kreves for å kunne bruke puliseringsverktøyet

- PC eller Mac med oppkobling til internett
- Nettleser som Internet Explorer eller Firefox
- Brukernavn og passord til publiseringsverktøyet

Vennligst logg inn

For å få tilgang til innholdet, må du logge inn med brukernavn og passord. Vennligst logg ut eller lukk nettleseren når du er ferdig.

The screenshot shows the NiNT medlemsportalen interface. At the top left is the NiNT logo with the text "Nettverksbanken i Nord-Trendelag". To the right is a login form with fields for "brukernavn" and "Passord", a "LOGIN" button, and a link "glemt passordet?". Below the login form is a navigation menu with links: "Hva er en nettverksbank?", "Om etablering", "Nettverksbankene", and "Lenker". The main content area features a large image of a group of people and a sidebar with the heading "Hos NiNT finner du:" and three links: "» hjelp med etableringen", "» råd som gir deg lyst til å forsette", and "» lenker, kontakter og personer som kan være nyttige for deg". At the bottom of the page, there is a footer with the NiNT logo, a search bar, and a navigation bar with links: "forside", "gi beskjed", "David Todd Watson", "min mappe", "innstillinger", "angre", and "logg ut".

Glemt passord?

Av sikkerhetsmessige grunner, lagrer vi passordet ditt kryptert, og kan derfor ikke sende det til deg via e-post. Hvis du vil opprette et nytt passord, fyll ut skjemaet under — så sender vi deg en e-post med instruksjoner for hvordan du skal gå frem. Hvis dette ikke løser problemet ditt (du har glemt brukernavnet ditt eller har endret e-post-adresse siden den gang), kontakt din Portal Administrator.

Brukergrensesnitt

Søk, Hurtigsøk og avansert søk

Fleksibelt søk etter innhold

-Med dette søkeskjemaet kan du finne innhold på nettstedet ved å angi ett eller flere søkebetingelser. Husk at du kan bruke hurtigsøk når som helst. Dette søkeskjemaet brukes når du ønsker å utføre mer spesifikke søk.

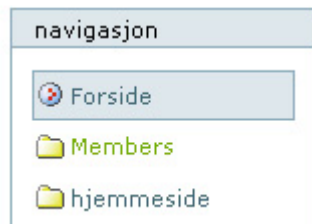
Portlets – samlet innhold

- venstre-menyen
- logg inn
- siste endringer
- nyheter
- kommende hendelser
- kalender

Navigasjon

- venstre-meny
- "du er her" sti

forside gi beskjed
du er her: forside



Personlige verktøylinje

David Todd Watson min mappe innstillinger angre logg ut

Tilpassing din bruker

min mappe

- arbeidsområde ditt (mine dokumenter i Windows)

innstillinger/personlige innstillinger

- Bytt passord
- Redigeringsmetode
- Tillat redigering av identifikatorer
- Portrett (anbefalt størrelse er 75 bildepunkter i bredden, 100 bildepunkter i høyden.)

angre

Innholdsområdet

Det du ser her er avhengig av din rettigheter og din roller.

Bruk av portalen

Internt bruk av portalen (intranett/ekstranett)

organisering av innhold

- arbeidsområder (mapper)
- min mappe eller felles mapper

Eksternt bruk av portalen (internett)

hjemmeside (kun administrator)

- innhold som er tilstand "publisert"

Tilgang til innhold



innhold

- bedre oversikt av innhold i mappen
- enklere å håndtere innholdet

vis

- lese innhold, layout fra visning meny

rediger (avhengig av rettigheter)

egenskaper (avhengig av rettigheter)

- Disse egenskapene, også omtalt som innholdets metadata brukes til kategorisering, angivelse av når innholdet skal bli tilgjengelig, språkangivelse og nøkkelord.

deling (avhengig av rettigheter)

operasjoner (avhengig av rettigheter)

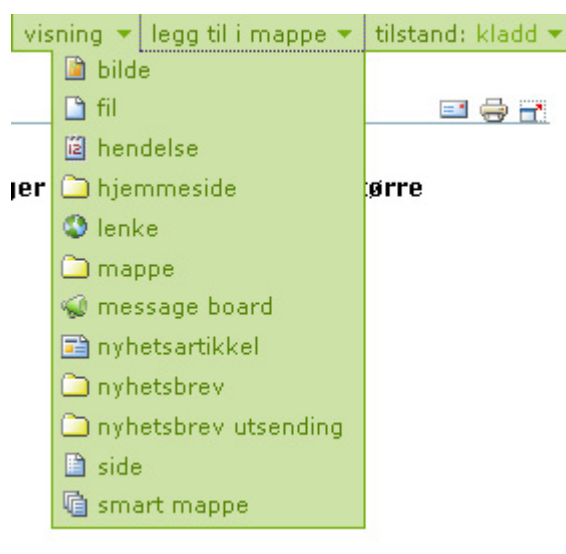
- klipp ut
- kopier
- lim inn
- slett
- gi nytt navn

visning (avhengig av rettigheter)

kan velg for hver enkelt mappe

- standardvisning
- oversiktsvisning
- tabellvisning
- foto-vising
- sett innhold som standardvisning

legg til innhold (avhengig av rettigheter)



Tilstand (avhengig av rettigheter)

avhengig av rettigheter og roller til innholdet

- kladd
- privat

- venter på godkjenning
- publisert

Godkjenningsprosess (avansert)

Tilgangen til innholdet styres av innholdets tilstand. Privat innhold er bare synlig for eieren og for administrasjonen ved nettstedet. Bare publisert innhold er tilgjengelig for brukerne og andre besøkende. For at innhold skal bli publisert, må det bli godkjent av en av redaktørene. Dette gjøres ved å sende innholdet til godkjenning ved å bruke dette skjemaet.

En annen måte å kontrollere synligheten av innhold på er ved å benytte publiseringsdato-feltet. Innhold blir ikke publisert før denne datoen, selv om tilstanden er publisert.

Publiseringsdato

Datoen innholdet vil bli publisert. Ved bruk av dette feltet kan du kontrollere når innholdet skal bli synlig basert på dato. Hvis ingen dato er valgt vil innholdet bli synlig umiddelbart.

Utløpsdato

Utløpsdato for innholdet. Dette vil gjøre innholdet usynlig for andre etter den oppgitte datoen.

Opprette og redigere innhold

Nytt innhold eller rediger eksisterende innhold

Identifikator

Identifikatoren er en del av innholdets nettstedets-adresse. Bør ikke inneholde mellomrom, store bokstaver, understreking eller andre spesielle tegn.

Tittel

Beskrivelse

En kort beskrivelse av innholdet.

Brødtekst (verktøylinje og funksjoner)

Standardverktøylinjen inkluderer kommandoer for tekstformatering, inkludert **Fet**, **Kursiv**, **Nummerering** og **Punktmerking**.

Brødtekst ▾



Arbeide med tekst

- merke tekst
- kopiere eller flytte tekst
- dra-og-slipp-redigering
- formatering (overskrifter, vanlige, osv)
- stil (fet, kursiv, hevet og senket)

Formatering (avsnitt)

- avsnitt (midtstille tekst, justere teksts mot venstre eller høyre)

- avsnitt (øk innrykk, reduser innrykk)

Formatering (lister)

- punktmerkede lister
- nummererte lister
- definisjonslister

Hva med resten av tekstformateringer?

En av fordelene med å bruke et publiseringsverktøy er at man skiller lager mellom innhold og utseende. I stedet for å bruke tid på stil og formattering kan man fokusere mer på innhold.

Eksempler av stil og formattering som er definert i et stilark (CSS)

- tekstfarge, skrifttypen, tekststørrelsen
- tekst justering og mellomrom
- linje og avsnittsavstand

Arbeide med bilder

Insert Image Search

Home
Current folder
My recent item
Recent items

.. (Parent folder)
nettsverksbank.no redesign **nett**
Upload ...

nettsverksbank.no redesign
35.3 kB (450 by 255 pixels)
"alt" attribute text
nettsverksbank.no rec

Image alignment
 Left Inline Right
 You have to select left/right alignment first, then move the image up or down in the document afterwards. This is a browser-imposed limitation.

Image size
 Original
 Listing (16, 16)
 Icon (32, 32)
 Tile (64, 64)
 Thumb (128, 128)
 Mini (200, 200)
 Preview (400, 400)
 Large (768, 768)

ok cancel

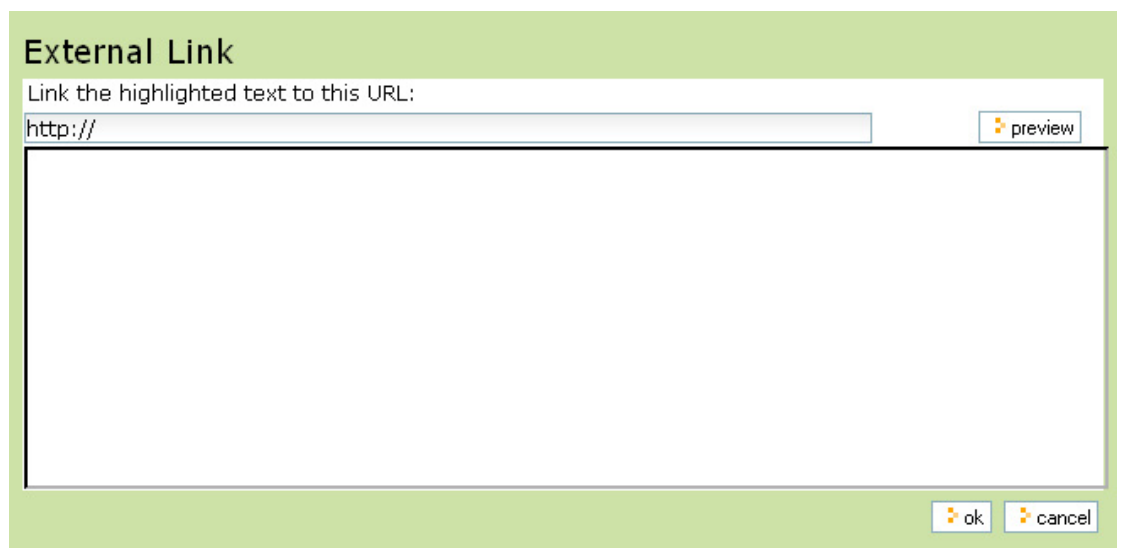
- velge et bilde fra en mappe

- "alt" tekst
- bildestørrelse og filstørrelse

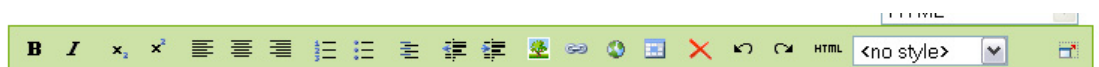
Arbeide med linker



- interne linker



- eksterne linker
- e-postadresse – bruke eksterne linker med
"mailto:navn@domene.no" istedenfor "http://"



- merkere og fjerne en link med rødt "X"

Bruke tabeller til å strukturere tekst

En tabell består av rader og kolonner som du kan fylle med tekst og bilder. Tabeller brukes ofte til å strukturere og presentere informasjon. Tabeller kan til og med brukes til å lage en flottere utforming av siden.

Sette inn en tabell

Her fyller vi bare inn antall kolonner og antall rader og klikker deretter OK

Table

Table Class

Current column alignment

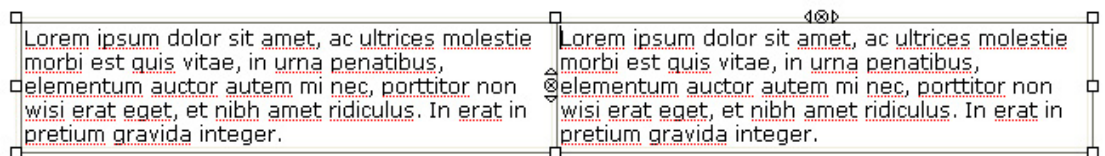
Column

Row

Fix Table

Legge til og slette rader og kolonner

Ved å høyre klikk på data mus eller bruke symboler kan vi legge til eller slette rader og kolonner.



HTML knapp

Innhold ▾

Text Format HTML

```
<p><table class="plain"><tbody><tr><td><a href="http://www.brreg.no">www.brreg.no</a><br />Brønnsysundregistrene - informasjon og blanketter for registrering av foretak<br /><a href="http://www.bedin.no"><br />www.bedin.no</a><br />Bedin - veiledning vedrørende etablering av eget foretak<br /><br /><a href="http://www.bedriftsforbundet.no">www.bedriftsforbundet.no</a><br />Interesse-organisasjonen for små og
```

Administrasjon

Bruker- og Gruppe-administrasjon

Alle medlemmer som skal ha tilgang til portalen må ha brukernavn og passord for å logge seg inn. Dette er ansvaret av portalens administrator til å legge til ny bruker.

Bruker-oversikt

- legg til ny bruker
- søk etter bruker
- vis alle bruker



















Bruker-oversikt

▲ Opp til Plone-oppsett

Klikk på brukeren for å vise og endre detaljer. Klikk på konvolutten for å sende en e-post til brukeren. Du kan også endre e-post-adresse og legge til / fjerne brukere.

Vær oppmerksom på at rollene som er listet her er definert direkte på brukeren. De indikerer ikke andre roller som brukeren kan ha fra gruppe-medlemskap.

■ legg til ny bruker

søk etter bruker: <input type="text"/> <input type="button" value="søk"/> <input type="button" value="vis alle"/>						
brukernavn	e-post-adresse	roller			nullstill passord	fjern bruker
		bruker	redaktør	administrator		
 angelika (Angelika Grande)	 angelika@mittn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 anne (Anne Irene hagerup)	 aih@frosta.kom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 elin (Elin Skard Oien)	 elinskar@online	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 gry (Gry Løberg)	 gry@manimal.n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 kongroa (kongroa prosjektleder)	 kongroa@post.i	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 mona (Mona Ellingen)	 mon-elli@online	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 morphex2 (morphex2)	 morphex@gma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 tove (Tove Berit Ostad)	 tove@post.no	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 wow (wow)	 david@wow-me	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ iverksett endringer

- vis brukerdetaljer ved å klikke på brukernavn
- send epost til bruker ved å klikke på konvolutten
- roller

- nullstill passord
- fjern/slett bruker

Gruppeoversikt

Grupper er logiske utvalg av brukere - f.eks avdelinger og firmaenheter. De er ikke direkte relatert til tillatelser globalt i systemet - det bruker man vanligvis Roller til, og lar forskjellige grupper ha én eller flere roller.

- legg til ny gruppe
- gruppesøk

Legg til eller fjern brukere og grupper fra denne gruppen. Dette sletter ikke den faktiske brukeren/gruppen - de blir bare fjernet fra denne gruppen.

brukere
grupper

Gruppeoversikt

▲ Opp til Plone-oppsett

Grupper er logiske utvalg av brukere - f.eks avdelinger og firmaenheter. De er ikke direkte relatert til tillatelser globalt i systemet - det bruker man vanligvis Roller til, og lar forskjellige grupper ha én eller flere roller.

[+ legg til ny gruppe](#)

gruppesøk

gruppenavn	roller			fjern gruppe
	bruker	redaktør	administrator	
Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reviewers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ iverksett endringer](#)

Rolle-administrasjon

En rolle er en samling av rettigheter. Den vanligste rollen er Medlems-rollen, som er en vanlig bruker i nettstedet. Du kan legge til flere roller, men normalt trenger du bare dette når du har behov for å ha en samling med rettigheter som du skal tilordne en gruppe.

Hvis du vil definere en ny rolle, må du bruke administrasjons-grensesnittet til Zope, siden dette vanligvis er en administrativ oppgave.

gruppemedlemmer gruppe-egenskaper

Medlemmer i Administrators-gruppen

▲ Opp til gruppe-oversikten

Legg til eller fjern brukere og grupper fra denne gruppen. Dette sletter ikke den faktiske brukeren/gruppen - de blir bare fjernet fra denne gruppen.

Nåværende gruppemedlemmer

<input type="checkbox"/>	bruker/gruppenavn	e-post-adresse
<input type="checkbox"/>	 anne	 aih@frosta.kommune.no
<input type="checkbox"/>	 elin	 elinskar@online.no

fjern valgte brukere/grupper

Søk etter nye gruppemedlemmer

søk etter:

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

Oppgi brukernavn/gruppenavn, eller klikk «vis alle».

Rettigheter

- vis innhold
- rediger innhold
- endre egenskaper
- dele innhold
- operasjoner som klipp ut, kopier, lim, slett og gi nytt navn.
- velge hva slags visning mappen skal ha, eller velge innhold som standardvisning
- legg til nytt innhold i en mappe
- endre innholds tilstand

Rolle-administrasjon (rettigheter)

En rolle er en samling av rettigheter. Den vanligste rollen er Medlemsrollen, som er en vanlig bruker i nettstedet. Du kan legge til flere roller, men normalt trenger du bare dette når du har behov for å ha en samling med rettigheter som du skal tilordne en gruppe.

- bruker
- eier
- redaktør
- administrator

Tilstand	Anonym	Bruker	Eier	Redaktør	Admin
Kladd	Vis	Vis	Rediger	Vis	Rediger
Venter på godkjenning	Vis	Vis	Vis	Rediger	Rediger
Publisert	Vis	Vis	Vis	Vis	Rediger
Privat			Rediger	Vis	Rediger

Dele innhold

Du kan dele mapper og innhold med andre brukere.

Legg til tillatelser for brukere

Deling av innhold er en enkel måte å samarbeide på. For å dele dette innholdet, søk etter personens navn eller e-post-adresse under, og tildel en passende rolle. Den vanligste rollen å tildele er Administrator, som betyr at de har alle rettigheter til å endre innholdet.

Legg til deling for grupper

Grupper er en praktisk måte å dele innhold mellom brukere på. Velg én eller flere grupper, og en rolle de skal ha i denne mappen.