

# Anleitung für die Bearbeitung der Webseite des Instituts für Philosophie

*Für Mitarbeiterinnen des Instituts*

Von Karl Battes und Miriam Siglreitmaier

## Inhaltsverzeichnis

Allgemeines .....	2
Grundlegendes zur Pflege der Webseite.....	2
Aufbau und Überblick der Webseite .....	3
Erste Schritte: Informationen zur Anmeldung .....	4
Überblick über die wichtigsten Funktionen des Plone-Menüs .....	5
Der Bearbeiten-Editor .....	7
Zum Umgang mit Nachrichten .....	11
Zum Umgang mit Terminen.....	14
Wie werden Bilder hinzugefügt?.....	16
Wie werden Dokumente hinzugefügt? .....	19
Wie wird eine neue Seite eingerichtet? .....	20
Wie werden Übersetzungen angelegt? .....	21
Umgang mit Problemen und Fehlermeldungen.....	23
Rechte für Gruppen und Personen freischalten.....	25
Bearbeitung des Sliders.....	27
Drop-Down-Menü .....	28
Fehlermeldung bei der Darstellung der Seite .....	30

## **Allgemeines**

In diesem Manual finden Sie Informationen zur Bedienung des Plone-Interfaces. Sie erhalten Hilfestellung beim Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Einstellen von Nachrichten und Terminen. Dieses Manual soll als leicht verständlicher Leitfaden den Umgang mit der Institutsseite vereinfachen und sieht davon ab, technische Details in tiefgreifender Weise zu erklären.

Die Homepage des Instituts für Philosophie basiert auf Plone, einem Open Source Web-Content-Management-System, das innerhalb der Humboldt-Universität zu Berlin für das Verwalten, Erstellen und Bearbeiten von Webseiten genutzt wird. Zur Benutzung von Plone sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Wir empfehlen Ihnen aber, die Plone-Schulungen der beruflichen Weiterbildung der Humboldt-Universität zu Berlin (BWb) wahrzunehmen und Kontakt zum aktuellen Zuständigen für die Institutswebseite aufzunehmen.

## **Grundlegendes zur Pflege der Webseite**

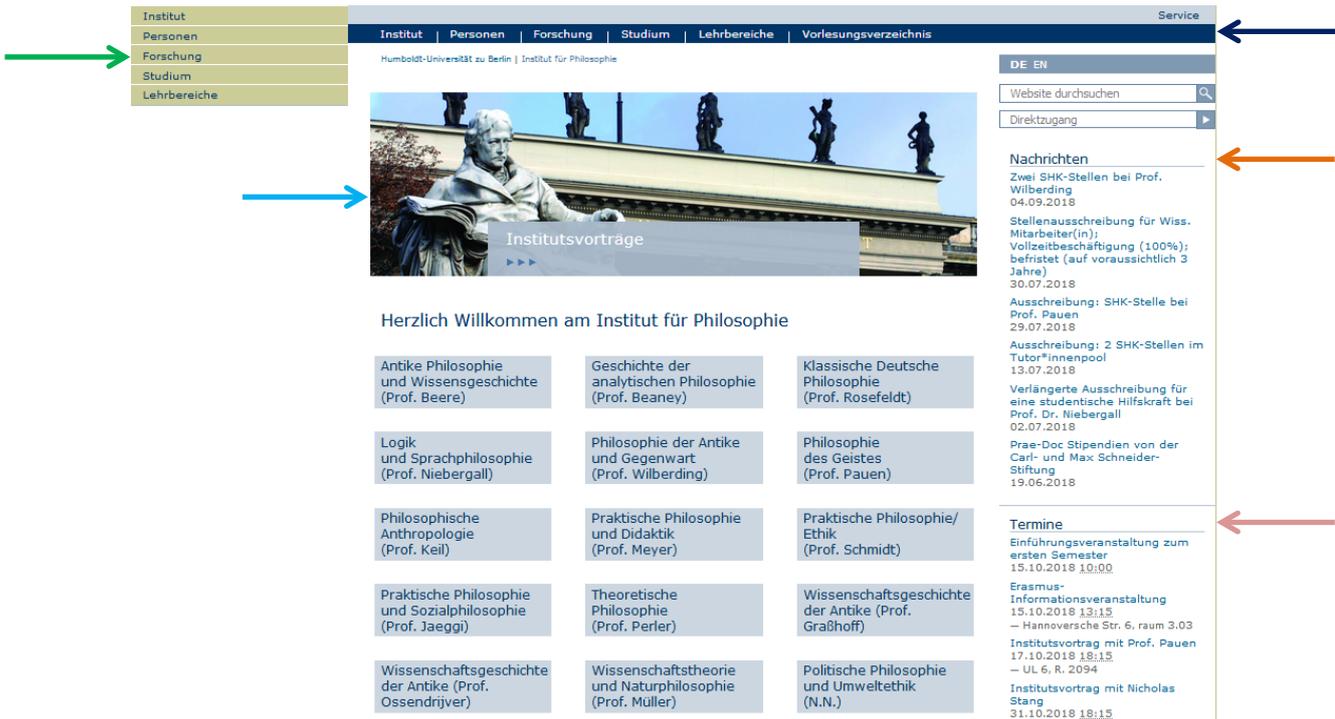
### **Zuständigkeiten**

Die Webseite setzt sich aus Inhalten verschiedener Bereiche zusammen und umfasst damit Themen zu Forschung, Lehre und Studium. Einige Informationen gelten nur für den jeweiligen Lehrbereich, während andere Informationen institutsweit Bedeutung haben. Für die Pflege der Inhalte der einzelnen Lehrstühle sind ausschließlich die Mitarbeiter\*innen dieses Lehrstuhls verantwortlich. Daten zum Institut allgemein werden von der zuständigen Person für die Webseite oder vom Institutssekretariat gepflegt. Die Lehrstühle sind auch für die Pflege der englischen Übersetzung ihrer Lehrbereichsseiten zuständig. Über die Gestalt der Startseite und der Homepage im Allgemeinen entscheidet der Institutsrat zusammen mit den anderen Mitarbeiter\*innen am Institut.

### **Gute Praxis**

Bitte achten Sie darauf, dass die Seiten Ihres Zuständigkeitsbereiches regelmäßig aktualisiert werden! Veraltete Informationen sollten möglichst frühzeitig ersetzt werden. Haben Sie dabei bitte auch im Blick, dass die Seite übersichtlich gestaltet sein sollte, damit Besucher\*innen sich schnell zurechtfinden und Informationen aufnehmen können.

# Aufbau und Überblick der Webseite



## Die Ordnerstruktur ●

Auf der oberen linken Seite der Homepage finden Sie die Ordnerstruktur der gesamten Institutsseite. Alle Seiten der Homepage sind in dieser Struktur aufgelistet. Die aufgelisteten Links mit den Titeln „Institut“, „Personen“, „Forschung“, „Studium“ und „Lehrbereiche“ stehen für die fünf obersten Ordner und enthalten weitere Seiten und Unterordner.

## Das Drop-Down-Menü ●

Das Drop-Down-Menü (markiert mit einem dunkelblauen Pfeil) ermöglicht es, schnell und mithilfe weniger Klicks durch die Homepage zu navigieren. Wenn Sie Ihren Cursor auf einen Menüpunkt setzen, öffnen sich darunter weitere Menüpunkte mit Links.

## Der Slider ●

Das große Bild in der Mitte der Seite ist Teil des sogenannten Sliders und macht durch die prominente Verlinkung auf besonders wichtige Inhalte aufmerksam.

## Nachrichten ● und Termine ●

Zur Ankündigung von Veranstaltungen, Informationen und Jobangeboten werden Nachrichten und Termine genutzt. Termine haben den Vorteil, Datum, Ort und Uhrzeit übersichtlich darzustellen und eignen sich daher besonders für Veranstaltungen. Nachrichten erlauben hingegen mehr Platz für Inhalte und werden deswegen zur Ankündigung von Jobangeboten und anderen Informationen genutzt.

## Erste Schritte: Informationen zur Anmeldung

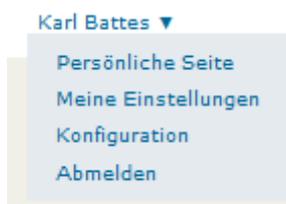
Die Anmeldung funktioniert mit dem gleichen Account und Passwort, mit denen Sie auch die anderen Dienste des Computer- und Medienservices der HU nutzen, wie zum Beispiel E-Mail und Moodle. Bevor Sie die Webseite des Instituts für Philosophie bearbeiten können, benötigen Sie entsprechende Rechte zur Bearbeitung der Homepage. Wenden Sie sich hierfür an die verantwortliche Person für die Homepage an unserem Institut.

### Wo und wie melde ich mich an?

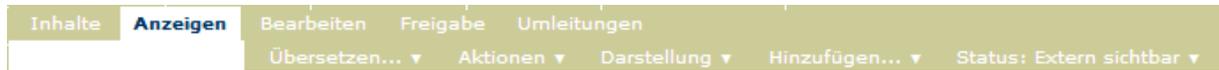
Auf jeder Seite der Homepage finden Sie am unteren Rand den Link „Seite bearbeiten“ (roter Pfeil auf der Abbildung). Folgen Sie dem Link und warten Sie, bis die Seite vollständig geladen ist. Dann geben Sie ihren Benutzernamen und Passwort ein.



Um den Erfolg Ihrer Anmeldung zu überprüfen, scrollen Sie wieder an den unteren Rand der Seite. Dort sollte nun Ihr Name stehen. Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, erscheint ein Menü, mit den Menüpunkten „Persönliche Seite“, „Meine Einstellungen“, „Konfiguration“ und „Abmelden“. Es wird empfohlen, sich nach jeder Sitzung abzumelden.



Falls Ihr Name nicht zu sehen ist, erzwingen Sie, dass Ihr Browser die Seite neu vom Server lädt. Bei den meisten Programmen funktioniert dies über einen Shortcut. Drücken Sie hierfür die Tasten [Strg] und [F5] gleichzeitig. Ist Ihre Anmeldung erfolgreich, wird Ihnen folgende grüne Bearbeitungsleiste angezeigt, die Ihnen verschiedene Funktionen bereit stellt.



### **Warum ist das Plone-Menü nicht zu sehen, obwohl ich angemeldet bin?**

In der Regel erhalten Nutzer\*innen der Institutsseite keinen Zugriff auf alle Seiten des Instituts. Rufen Sie daher eine Seite auf, für die Sie Schreibrechte erhalten haben; zum Beispiel eine Seite Ihres Lehrbereiches. Ist das oben abgebildete Plone-Menü trotzdem nicht vorhanden, erzwingen Sie ein erneutes Laden der Seite. Bei den meisten Programmen funktioniert dies, wenn Sie gleichzeitig die Tasten [Strg] und [F5] drücken.

## **Überblick über die wichtigsten Funktionen des Plone-Menüs**

### **Inhalte**

In diesem Menü werden Ihnen alle Inhalte eines Ordners angezeigt. Dazu gehören Seiten und Unterordner, aber auch Bilder und PDFs. Wenn Sie volle Bearbeitungsrechte für diesen Bereich besitzen, können Sie auch solche Seiten bearbeiten, die nicht für Externe freigeschaltet sind. Der Ordner ist dabei wie eine Schachtel. Mit der Option „Inhalte“ wird Ihnen der gesamte Inhalt angezeigt.

### **Anzeigen**

Die Funktion „Anzeigen“ führt Ihnen vor, welche Inhalte des Ordners für Außenstehende ohne Bearbeitungsrechte sichtbar sind. Wenn wir beim Bild der Schachtel bleiben, repräsentiert die Funktion „Anzeigen“ den Deckel der Schachtel und damit des Ordners.

### **Bearbeiten**

Diese Funktion eröffnet Ihnen die Möglichkeit, Inhalte einer Seite zu bearbeiten. Hierfür nutzen Sie einen sogenannten WYSIWYG-Editor. Dieses Akronym steht auf Englisch für „**What You See Is What**

You Get“ und hat die deutsche Bedeutung „Was du siehst, ist [das], was du bekommst.“ Die Inhalte können dementsprechend so gesehen und verändert werden, wie es am Ende auch angezeigt werden soll. Für Personen mit Programmiererfahrung steht allerdings ein klassischer Editor zur Verfügung, welcher über das Feld „Quellcode“ zu erreichen ist. Auf die Bearbeitung dieses Editors wird in einem späteren Kapitel eingegangen.

Inhalte Anzeigen **Bearbeiten** Freigabe Umleitungen

### Seite bearbeiten

**Information** Sie bearbeiten gerade die Standardseite eines Ordners. Wenn Sie den Ordner selbst bearbeiten wollen, dann klicken Sie [hier](#)

**Standard** • Kategorisierung Datum Ersteller Einstellungen

**Kurzname** Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.  
wintersemester-2018-2019

**Titel**  
**Wintersemester 2018/2019**

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

**Haupttext** Textformat HTML

Quellcode

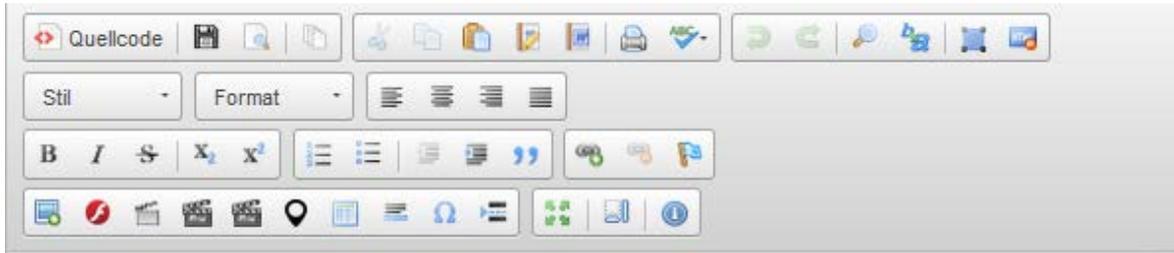
## Freigabe

Die Funktion „Freigabe“ zeigt eine Übersicht derjenigen Gruppen und Personen an, die zu einer Bearbeitung der Seite berechtigt sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, Berechtigungen zur Bearbeitung der Seite zu erteilen.

## Umleitungen

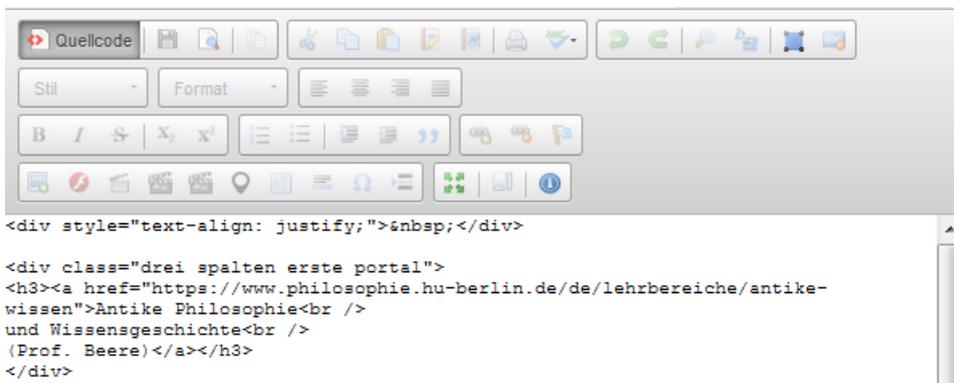
Jeder Seite wird eine einzigartige URL zugewiesen. Die Funktion „Umleitungen“ ermöglicht es Ihnen, einer Seite zusätzliche Pfade hinzuzufügen. Klickt eine Besucherin auf einen der für Seite A hinzugefügten Pfade wird sie auf eben diese Seite A umgeleitet.

## Der Bearbeiten-Editor



Im vorangegangenen Kapitel wurde bereits die Funktion „Bearbeiten“ angesprochen. Hier werden nun die wichtigsten Funktionen dieses Editors erläutert.

### Der Quellcode



 Diese Funktion ist ausschließlich für fortgeschrittene Benutzer\*innen von Interesse, da Sie hierfür Kenntnis von HTML und CSS benötigen. Der Vorteil dieses klassischen Editors besteht darin, dass Sie deutlich mehr Möglichkeiten haben, das Aussehen der Webseite zu gestalten. Der Quellcode und der WYSIWYG-Editor sind miteinander verknüpft. Sobald Sie einen Abschnitt aus dem Quelltext löschen, wird dieses auch aus der anderen Ansicht entfernt. Das gleiche gilt auch in die andere Richtung: fügen Sie über den Standard-Editor eine neue Zeile hinzu, wird diese in der Sprache des Quelltexts übernommen. Mit dem Kästchen „Quellcode“ können Sie bequem zwischen beiden Editoren wechseln und so die Veränderungen verfolgen.

### Einfüge-Optionen



Diese Funktion ist Ihnen sicherlich aus Textverarbeitungsprogrammen wie Word bekannt und ist nützlich, wenn Sie Informationen aus einem anderen Dokument auf die Seite kopieren möchten. Eine einfache Variante hierfür sind die Shortcuts [STRG] und [C] sowie [STRG] und [V]. Die drei obigen Funktionen ermöglichen Ihnen zu spezifizieren, ob der zu kopierende Text samt der Formatierung oder ohne eingefügt werden soll.

## Standard-Funktionen



Als Nutzerin eines gängigen Textverarbeitungsprogramms wie Word sind Ihnen sicherlich einige der Funktionen bereits bekannt. Das erste Symbol steht für Drucken. Beim zweiten Feld handelt es sich um die Rechtschreibprüfung. Wenn Sie bereits Änderungen vorgenommen haben, nutzen Sie die Pfeile, um Vorgänge rückgängig zu machen. Die Lupe steht für die Suchfunktion. Das Symbol daneben bezeichnet die Funktion des Ersetzens. Wenn Sie alle Inhalte der Seite auf einmal markieren möchten, nutzen Sie das Kästchen mit dem Viereck. Möchten Sie die gesamte Formatierung Ihres Textes löschen, klicken Sie auf das Feld mit der Aufschrift „HTML“.

## Funktionen zur Formatierung des Textes



Die hier aufgelisteten Funktionen sind ebenfalls typische Funktionen. Der vordere Block mit den vier Text-Symbolen ermöglicht Ihnen, die Satzausrichtung zu bestimmen. Als nächstes können Sie die Gestalt der Schrift anpassen und dabei beispielsweise eine kursive Schrift anwählen. Plone ermöglicht Ihnen außerdem das Schreiben von tief- oder hochgestellten Zeichen. Weiterhin steht Ihnen die Funktion nummerierter und unnummerierter Listen zur Verfügung. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Teile Ihres Textes als Zitat zu markieren oder einzurücken.

## Verlinkung und Anker



Immer wieder ist es wichtig, Verlinkungen auf Seiten oder Dokumente zu setzen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, ausschließlich auf Seiten des Instituts für Philosophie zu verlinken, da Sie nur dann im Blick haben, ob die Zielseite aktualisiert wird. Um einen Abschnitt zu verlinken, markieren Sie diesen mit Ihrem Cursor und klicken Sie anschließend auf das Kettensymbol.



Daraufhin öffnet sich obiges Fenster. Wenn Sie auf eine Seite des IfP verlinken möchten, gehen Sie bitte auf das Feld „Server durchsuchen“. Im Anschluss können Sie durch die Ordnerstruktur der Homepage navigieren und die entsprechende Zielseite auswählen. Der Vorteil dieser Variante liegt darin, dass die Verlinkung auch dann stabil bleibt, wenn die URL der Zielseite verändert wird. Anstatt der URL wird dem Link nämlich eine sogenannte UID-Nummer zugewiesen, die individuell für jedes Objekt auf der Seite generiert wird und stabil bleibt. Alternativ können Sie den URL der Zielseite kopieren und in das mit URL gekennzeichnete Feld kopieren. Diese Methode ist immer für externe Seiten, die außerhalb der Orderstruktur des IfP liegen, anzuwenden. Eine einfache Möglichkeit den URL zu kopieren ist folgende: rufen Sie die entsprechende Seite auf und wählen Sie den Shortcut [STRG] und [L]. Der Cursor markiert damit automatisch die URL der Seite, welche Sie anschließend mit [STRG] und [C] kopieren und mit [STRG] und [V] einfügen können.

Eine weitere Art der Verlinkung ist das Setzen von sogenannten Ankerpunkten. Dies bietet sich besonders dann an, wenn eine Seite aus sehr langen Inhalten besteht. Um diese Seite übersichtlicher zu gestalten, legen Sie eine Art interne Gliederung an. Zuerst markieren Sie hierfür die Überschriften der einzelnen Abschnitte und klicken auf das blaue Fahnenymbol im Editor. Sie werden nun gebeten einen Namen für den Ankerpunkt anzugeben.



Wählen Sie hierfür einen einschlägigen Namen, um die Ankerpunkte von den anderen zu unterscheiden. Fahren Sie so mit allen Kapiteln der Seite fort, die in der internen Gliederung auftauchen sollen. Haben Sie alle Überschriften der Kapitel als Anker markiert, können Sie zu Beginn der Seite eine Gliederung anlegen. Jeden einzelnen Gliederungspunkt verlinken Sie anschließend mit dem dazugehörigen Anker. Dafür klicken Sie erneut auf den Verlinkungsbutton und wählen im Feld „Link-Typ“ die Option „Anker in dieser Seite“ aus. Im unten stehenden Bild können Sie die Einstellungen nachvollziehen. Wählen Sie dann den entsprechenden Ankernamen aus. Wenn Ihnen das gelungen ist, können sich Besucher\*innen unkompliziert über die interne Seitengliederung innerhalb der Seite bewegen.

Anzeigetext  
df

Link-Typ  
Anker in dieser Seite ▼

Anker auswählen

Nach Ankernamenach Elementkennung

Für die Verlinkung von E-Mailadressen bietet es sich an, im Feld „Link-Typ“ die Option „E-Mail“ auszuwählen. Hier kann bereits die Ziel-E-Mailadresse eingetragen werden, sodass Benutzer\*innen der Webseite über Outlook und Thunderbird unkompliziert eine E-Mail an die verlinkte E-Mailadresse richten können.

### Einbindung von Bildern und Videos und weitere Funktionen



Der Plone-Editor ermöglicht Ihnen noch weitere Funktionen, um Bilder und Videos einzubinden und die Seite zu gestalten. Besonders hervorheben möchten wir hier die Funktion der Tabelle, die Sie über das Tabellen-Symbol erreichen. Sie haben hier die Möglichkeit, eine Tabelle einzufügen.

### Schrift und Textgestaltung



Die Optionen „Stil“ und „Format“ ermöglichen Ihnen, die Schrift Ihres Textes anzupassen. Es besteht etwa die Möglichkeit, Abschnitte rot zu markieren oder als Überschrift in einer größeren Schriftgröße zu gestalten. Wie Sie sehen sind die Gestaltungsoptionen allerdings begrenzt. Um weitere Formatierungen vorzunehmen, müssten Sie Ihren Text (wie bereits oben erwähnt) über den HTML-Editor bearbeiten.

## Zum Umgang mit Nachrichten

Wie bereits erklärt wurde, befinden sich Nachrichten am rechten Seitenrand jeder Seite. Dort werden die jeweils sechs neuesten Nachrichten angezeigt. Sind für eine Seite keine Nachrichten verfügbar, verschwindet automatisch der Schriftzug „Nachrichten“.

Nachrichten werden nicht auf allen Seiten der Homepage angezeigt: Eine Nachricht des Lehrbereichs theoretische Philosophie wird beispielsweise nicht auf den Seiten der praktischen Philosophie angezeigt. Welche Nachricht wo angezeigt wird, hängt davon ab, wo die Nachricht in der Ordnerstruktur der Seite abgelegt wird.

### Wo und wie lege ich Nachrichten an?

Um Ordnung zu halten, wird empfohlen einen internen Ordner zu nutzen, in dem die Nachrichten einsortiert werden. Das Bild zeigt, wie dies aussehen sollte. Klicken Sie im Plone-Menü „Inhalte“, um diese Ordnerstruktur angezeigt zu bekommen und wählen Sie den Ordner „Nachrichten“.

The screenshot shows the Plone interface for the 'Klassische Deutsche Philosophie' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalte' selected, and buttons for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Regeln', 'Freigabe', 'Übersetzen in ...', and 'Hinzufügen...'. Below this, the page title 'Klassische Deutsche Philosophie' is displayed, along with the text 'Eine Ebene höher' and 'Auswählen: Alle'. A table lists the following items:

		Titel	Größe	Veränder
⋮	<input type="checkbox"/>	<b>Klassische Deutsche Philosophie</b>	5.6 kB	25.05.2012
⋮	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	1 kB	15.04.2012
⋮	<input type="checkbox"/>	Forschung	1 kB	24.10.2011
⋮	<input type="checkbox"/>	Lehre	1 kB	24.10.2011
⋮	<input type="checkbox"/>	Veranstaltungen	1 kB	28.10.2011
⋮	<input type="checkbox"/>	Nachrichten	1 kB	11.04.2012

Below the table are buttons for 'Kopieren', 'Ausschneiden', 'Umbenennen', 'Löschen', and 'Status ändern'. On the right side, a sidebar menu titled 'Hinzufügen...' is open, showing a list of content types: 'Bibliographieordner', 'Bild', 'Blog', 'Collage', 'Datei', 'Example', 'Feed Folder', 'Formular-Ordner', 'Mitarbeiter-Ordner', 'Agnes-Verzeichnis', 'Moodle-Ordner', 'Kollektion', 'Link', 'Nachricht', 'Ordner', 'Seite', 'Termin', and 'Einschränkungen...'. The 'Nachricht' option is highlighted.

Klicken Sie auf den Ordner „Nachrichten“ und wählen Sie anschließend im grünen Plone-Menü die Funktion „Hinzufügen“ aus. Am unteren Ende finden Sie „Nachrichten“. Es erscheint ein Formular, mit welchem Sie eine Nachricht anlegen.

## Wie wird das Formular ausgefüllt?

### Nachricht hinzufügen

Eine Ankündigung, die in Nachrichtenübersichten aufgelistet wird.

Standard • Kategorisierung Datum Ersteller Einstellungen Googlesitemap

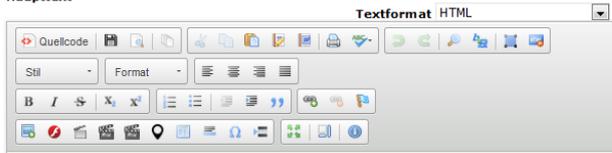
**Kurzname** Der Kurzname ist ein Teil der Webadresse (URL) des Artikels. Er sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

**Titel**

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

**Haupttext**

Textformat HTML



### Kurzname

Wenn Sie nichts eintragen, wird der Kurzname automatisch aus dem Titel generiert. Der Kurzname taucht in der Adresszeile bzw. der URL wieder auf. Der Eintrag sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

### Titel

Dieses Feld muss einen Eintrag erhalten. Der Titel taucht auf der Startseite auf.

### Zusammenfassung

Dieses Feld kann leer bleiben. Was hier eingetragen wird, erscheint am Anfang der Nachricht kursivgesetzt und wird als Vorschau angezeigt, wenn man den Mauszeiger über den Nachrichtentitel am rechten Seitenrand bewegt.

### Haupttext

Dies ist der eigentliche Inhalt der Nachricht. Kopieren Sie den Inhalt einer Word-Datei in das Textfeld, bleibt die Formatierung erhalten und Links werden übernommen.

## Vergessen Sie nicht, die Nachricht zu veröffentlichen!

Aktionen ▾ Status: Internal ▾

- Privat schalten
- Extern veröffentlichen
- Zur Veröffentlichung einreichen
- Erweitert...

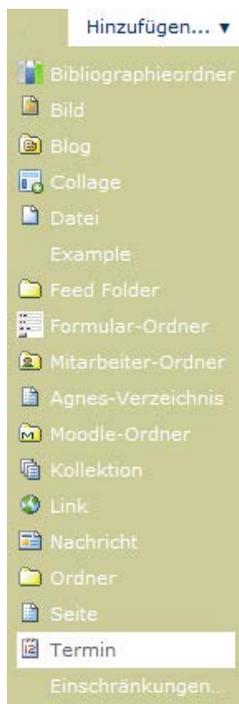
Damit die Nachricht auch für alle sichtbar wird, muss sie noch extern veröffentlicht werden. Dazu im Plone-Menü der Nachricht oben rechts auf "Status" klicken und "extern veröffentlichen" auswählen. Andernfalls ist die Nachricht nur für diejenigen sichtbar, die eingeloggt sind und die nötigen Zugriffsrechte besitzen. Wenn Sie möchten, dass eine Nachricht, sobald sie veraltet ist, nicht mehr angezeigt wird, wählen Sie „Erweitert ...“ und tragen ein Ablaufdatum ein.

## Zum Umgang mit Terminen

Termine haben ihren Platz am rechten Seitenrand der Seite unterhalb der Nachrichten. Dort werden die vier Termine angezeigt, die als nächstes stattfinden werden. Sind für eine Seite keine Termine verfügbar, verschwindet automatisch der Schriftzug „Termine“.

Termine werden nicht auf allen Seiten der Homepage angezeigt: Ein Termin des Lehrbereichs theoretische Philosophie wird beispielsweise nicht auf den Seiten der praktischen Philosophie angezeigt. Welcher Termin wo angezeigt wird, hängt davon ab, wo der Termin in der Ordnerstruktur der Seite abgelegt wird.

### Wie wird ein Termin erstellt?



Zur besseren Übersichtlichkeit legen Sie Termine immer in dem Ordner „Veranstaltungen“ ab. Im Ordner „Veranstaltungen“ klicken Sie im Plone-Menü auf „Hinzufügen“ und wählen dann „Termin“. Es erscheint ein Formular, mit dem Sie einen Termin anlegen können.

## Wie wird das Formular ausgefüllt?

### **Kurzname**

Wenn Sie nichts eintragen, wird der Kurzname automatisch aus dem Titel generiert. Der Kurzname taucht in der Adresszeile wieder auf. Der Eintrag sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

### **Titel**

Dieses Feld muss einen Eintrag erhalten. Der Titel taucht auf der Startseite und allen anderen Seiten auf.

### **Beschreibung**

Dieses Feld kann leer bleiben. Was hier eingetragen wird, erscheint am Anfang des Termins kursivgesetzt und wird als Vorschau angezeigt, wenn man den Mauszeiger über den Termititel oder den entsprechenden Tag im Kalender am rechten Seitenrand bewegt.

### **Terminort**

Hier können Sie den Terminort eintragen, er wird schon am rechten Seitenrand mit angezeigt.

### **Terminanfang und Terminende**

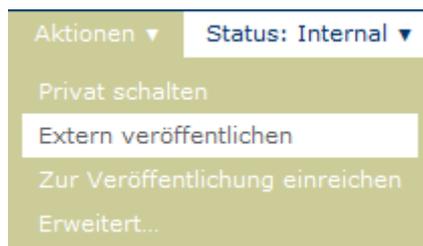
Hier müssen Sie die Anfangs- und Endzeit der Veranstaltungen eintragen. Die Zeiten werden am rechten Seitenrand angezeigt und bestimmen, wie die Termine sortiert und angezeigt werden.

### **Terminankündigung**

Dies ist der eigentliche Inhalt des Termins. Kopieren Sie den Inhalt einer Word-Datei in das Textfeld, bleibt die Formatierung erhalten und Links werden übernommen.

### **Webadresse des Termins**

Hier können Sie eine Adresse eintragen, wo detaillierte Informationen verfügbar sind. Setzen Sie "http://" vor externe Links.



*Nicht vergessen, den Termin zu veröffentlichen!*

Damit der Termin auch für alle sichtbar wird, muss er noch extern veröffentlicht werden. Dazu im Plone-Menü des Termins oben rechts auf "Status" klicken und "extern veröffentlichen" auswählen. Andernfalls ist der Termin nur für diejenigen sichtbar, die eingeloggt sind und die nötigen Zugriffsrechte besitzen.

## Wie werden Bilder hinzugefügt?

Damit ein Bild auf einer Seite angezeigt wird, sind drei Schritte nötig. Achten Sie darauf, dass das Bild, das Sie hochladen wollen, nicht breiter oder höher als 400 Pixel ist.

1. Bild hochladen
2. Bild extern veröffentlichen
3. Bild auf der Seite einbinden

### 1. Schritt: Bild hochladen

Wechseln Sie von der Seiten- in die Ordneransicht, indem Sie im Plone-Menü auf "Inhalte" klicken.

The screenshot shows the 'Inhalte' (Contents) view of a Plone site. The breadcrumb trail is 'Humboldt-Universität zu Berlin | Institut für Philosophie | Klassische Deutsche Philosophie'. The main heading is 'Klassische Deutsche Philosophie'. Below it, there is a link 'Eine Ebene höher'. A table lists the contents:

Auswählen: Alle					
		Titel	Größe	Verändert	Status
☰	<input type="checkbox"/>	Klassische Deutsche Philosophie	5.6 kB	25.05.2012 15:35	Extern sichtbar
☰	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	1 kB	15.04.2012 18:57	Extern sichtbar
☰	<input type="checkbox"/>	Forschung	1 kB	24.10.2011 21:02	Extern sichtbar
☰	<input type="checkbox"/>	Lehre	1 kB	24.10.2011 17:51	Extern sichtbar
☰	<input type="checkbox"/>	Veranstaltungen	1 kB	28.10.2011 14:23	Extern sichtbar
☰	<input type="checkbox"/>	Nachrichten	1 kB	11.04.2012 19:24	Internal

Below the table are buttons: Kopieren, Ausschneiden, Umbenennen, Löschen, Status ändern.

Öffnen Sie den Ordner, in dem das Bild abgelegt werden soll. Naheliegender ist es, den Ordner zu wählen, in dem auch die Seite liegt, auf der das Bild später zu sehen sein soll. Falls Sie eine größere Zahl von Bildern haben, ist es empfehlenswert, einen Unterordner einzurichten, in dem Bilder gesammelt werden, dadurch erhöht sich die Übersichtlichkeit.

The screenshot shows the 'Hinzufügen...' (Add...) dropdown menu. The options are: Bibliographieordner, Bild, Blog, Collage, Datei.

Wenn Sie einen geeigneten Ordner geöffnet haben, wählen Sie aus dem Plone-Menü "Hinzufügen" und anschließend "Bild". Es erscheint ein Formular, über das Sie ein Bild hochladen können und das die folgenden Felder umfasst.

Das wichtigste Feld heißt "Bild": Klicken Sie auf "Auswählen" und es öffnet sich ein Fenster über das Sie festlegen, welche Bilddatei von Ihrem Computer hochgeladen wird. Die übrigen Felder können leer gelassen werden; der Kurzname und der Titel werden dann aus dem Dateinamen des Bildes generiert. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, ist es sehr empfehlenswert, zumindest einen aussagekräftigen Titel zu vergeben.

Nachdem Sie auf "Speichern" geklickt haben, wird das Bild hochgeladen und es erscheint anschließend eine Vorschau des Bildes.

### Schritt 2: Das Bild veröffentlichen

In der Bildvorschau klicken Sie auf "Status: Internal" und wählen "Extern veröffentlichen".

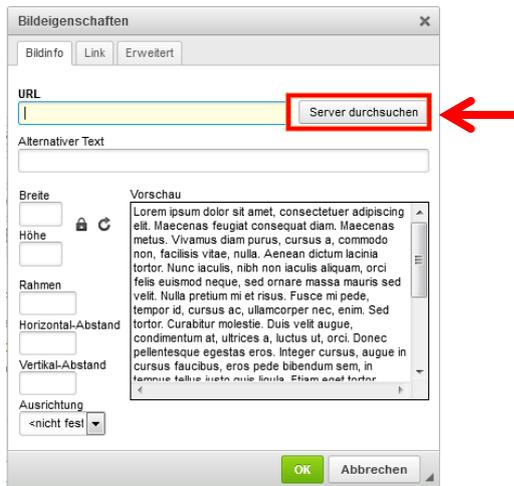


### Schritt 3: Bild auf einer Seite einbinden

Rufen Sie die Seite auf, auf der Sie das Bild einbinden wollen und wählen aus dem Plone-Menü "Bearbeiten". Das Textbearbeitungsmenü enthält ein Icon, über das Sie die nötigen Einstellungen vornehmen können.



Wenn Sie das Icon anklicken, erscheint ein Fenster "Bild-Eigenschaften".



Gehen Sie auf "Server durchsuchen". Es erscheint ein neues Fenster, über das Sie das Bild auswählen, das Sie einbinden möchten. Auf der linken Seite können Sie durch die Ordnerstruktur navigieren, auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau der Bilder in dem aktuell aufgerufenen Ordner.

Sie sehen jetzt, dass die Felder "URL", "Breite" und "Höhe" im Fenster "Bild-Eigenschaften" gefüllt wurden und eine kleine Vorschau des Bildes mit Text gezeigt wird.

Klicken Sie auf "OK" und speichern Sie dann die Seite.

## Wie werden Dokumente hinzugefügt?

Klicken Sie auf das Feld „Inhalt“ im Plone-Menü. Sie sehen dann die Ordnerstruktur der Homepage. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie die Datei ablegen wollen. Wenn viele Dateien hochgeladen werden, empfiehlt es sich, diese in Ordnern zusammenzufassen, um leichter den Überblick zu behalten.

Wenn Sie den Ablageordner aufgerufen haben, klicken Sie im Plone-Menü auf „Hinzufügen“ und wählen „Datei“. Es erscheint ein Formular, über das Sie die Datei hochladen können und bei dem Sie vier Eingabefelder haben.

### **Kurzname**

Wenn Sie hier nichts eintragen, wird der Kurzname automatisch aus dem Titel generiert. Der Kurzname taucht in der Adresszeile wieder auf. Der Eintrag sollte keine Leerzeichen, Unterstriche oder vermischte Groß- und Kleinschreibungen enthalten.

### **Titel**

Wenn Sie hier nichts eintragen, wird der Titel automatisch aus dem Dateinamen generiert.

### **Beschreibung**

In dieses Feld können Sie eine Beschreibung zur hochgeladenen Datei eintragen.

### **Datei**

Es erscheint ein Fenster, über das Sie die Datei auswählen, die Sie hochladen möchten.

Sobald sie auf „Speichern“ geklickt haben, wird die Datei hochgeladen. Je nachdem, wie groß die Datei ist und wie schnell Ihre Internetverbindung ist, kann das Hochladen etwas dauern. Ebenso wie beim Hochladen der Bilder müssen Dokumente anschließend veröffentlicht und verlinkt werden.

Um die Datei zu verlinken, gehen Sie auf die Seite, auf der Sie den Link einfügen möchten und klicken auf "Bearbeiten". Markieren Sie mit der Maus im Textfeld den Bereich, der zu einem Link werden soll. Anschließend klicken Sie auf "Link editieren/einfügen". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Parameter für den Link einstellen können. Über das Feld "Server durchsuchen" kommen Sie zu einer Übersicht der Ordnerstruktur; wählen Sie die Datei, die Sie zuvor hochgeladen haben.

## Wie wird eine neue Seite eingerichtet?

Wenn Sie eine neue Seite einrichten möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Rufen Sie den Ordner der entsprechenden Seite auf, für welche Sie eine Seite hinzufügen möchten.
- Wählen Sie aus dem Plone-Menü „Hinzufügen“ und dann „Ordner“, um einen eigenen Ordner zu erstellen.
- Tragen Sie die Überschrift in das Feld „Titel“ ein. Dieser erscheint nun in der Navigation links.
- Speichern Sie die Einstellungen (ganz unten).
- Sie sehen jetzt den leeren Ordner. Veröffentlichen Sie ihn, indem Sie im Plone-Menü „Status: Intern“ anklicken und „Extern veröffentlichen“ wählen.
- Legen Sie nun Ihre Seite an. Wählen Sie aus dem Plone-Menü „Hinzufügen“ und dann „Seite“.
- Füllen Sie die Felder „Kurzname“ und „Titel“ ebenso wie zuvor beim Ordner.
- Überspringen Sie das Feld „Haupttext“ und speichern die leere Seite.
- Die Seite veröffentlichen Sie so wie den Ordner: „Status: Intern“ anklicken und „Extern veröffentlichen“ wählen.
- Öffnen Sie wieder den Ordner, indem Sie links auf den entsprechenden Link klicken.
- Sie sehen eine Liste mit einem Eintrag: Ihre Seite. Diese Seite soll jetzt die Standardseite des Ordners werden. Klicken Sie im Plone-Menü auf „Darstellung“ und dann auf „Artikel aus dem Ordner“. Es erscheint ein Fenster, in dem Ihre Seite markiert ist. Klicken Sie „Speichern“.



- Jetzt ist Ihre Seite angelegt, Sie können sie nun über "Bearbeiten" mit Inhalt füllen.

## Wie werden Übersetzungen angelegt?

Die Webseite bietet die Möglichkeit, Inhalte mehrsprachig anzuzeigen. Zur Option stehen Deutsch und Englisch. Sie sollten sich bewusst sein, dass sich der Pflegeaufwand verdoppelt, wenn Sie eine Übersetzung anlegen. Das liegt unter anderem daran, dass sich Aktualisierungen an der deutschen Seite nicht automatisch auf die englische Fassung der Seite auswirken. Jede Aktualisierung muss zweifach vorgenommen werden, um widersprüchliche Angaben zwischen den Fassungen auszuschließen.

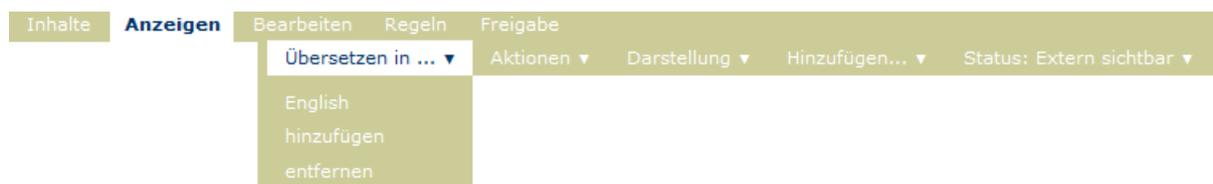
### Wie funktionieren übersetzte Seiten grundsätzlich?

Ein Beispiel: Sie möchten den gesamten Homepage-Bereich eines Lehrstuhls auf Englisch übersetzen. Um dies zu erreichen, wird ein zweites Mal eine deckungsgleiche Ordnerstruktur angelegt. Das heißt, dass Sie erneut Über- und Unterordner samt den dazugehörigen Seiten anlegen müssen. Diese werden anschließend so miteinander verlinkt, dass Sie zwischen beiden Fassungen „Deutsch“ und „Englisch“ wechseln können. Hier sehen Sie die sprachliche Verlinkung, die sich auf jeder Seite oben rechts befindet. Diese Leiste finden Sie aber auch auf solchen Seiten, die nur eine deutsche Fassung haben:



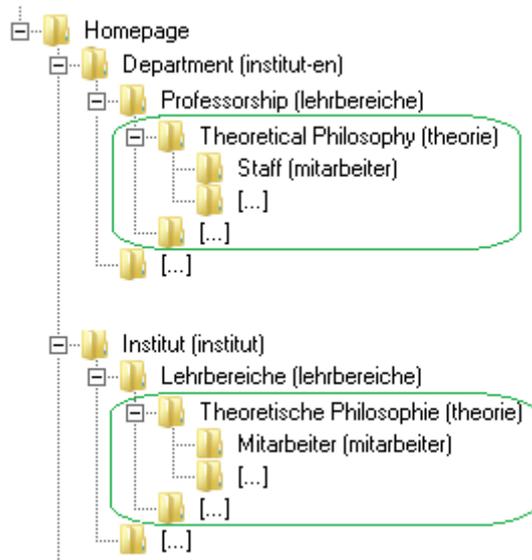
### Wichtige Hinweise vorab

Ob eine deutsche Seite schon eine englische Fassung hat, können Sie sehen, wenn Sie nach dem Einloggen auf "Übersetzen in ..." im Plone-Menü klicken. Erscheint als Option "Englisch", gibt es noch keine englische Fassung und Sie können sie anlegen. Erscheint die Option "Englisch" nicht, existiert bereits eine englische Fassung.



Eine englische Übersetzung erkennen Sie daran, dass sie den Bestandteil "-en" aufweist. Ein Beispiel für eine Adresse der englischen Fassung ist beispielsweise <https://www.philosophie.hu-berlin.de/en>. In der deutschen Fassung lautet die Adresse: <https://www.philosophie.hu-berlin.de/de>.

Das untenstehende Bild zeigt, wie die Homepage strukturiert ist. Vor der Klammer steht der Titel des Ordners, in den Klammern der Kurzname, der in der Adresszeile auftritt. Die Lehrstuhl-Ordner, für die Sie typischerweise Schreibberechtigungen haben, sind grün markiert (hier dient die Theoretische Philosophie als Beispiel). An dem Bild wird deutlich, dass die Ordnerstruktur der englischen und deutschen Seiten parallel zueinander aufgebaut ist. Achten Sie außerdem darauf, die Ordner der Hierarchie nach von oben nach unten zu übersetzen.



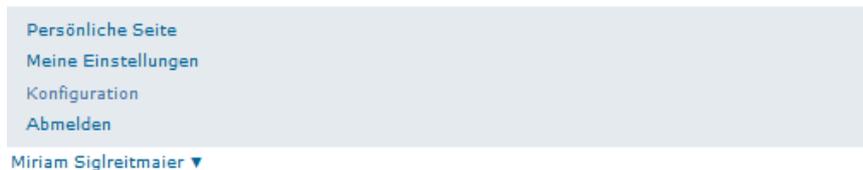
### **Anleitung zum Anlegen von Übersetzungen**

- Rufen Sie die Seite auf, die Sie übersetzen wollen.
- Klicken Sie im Plone-Menü auf "Übersetzen in ..." und wählen "English". Erscheint die Option "English" nicht, besteht für die Seite bereits eine Übersetzung.
- Sie sehen jetzt eine Seite mit mehreren Feldern, darunter "Short Name" und "Title".
- Vergeben Sie einen englischen Titel, aber lassen Sie den von der deutschen Fassung automatisch übernommenen Kurznamen unverändert.
- Fügen Sie jetzt die englische Übersetzung Ihrer Inhalte ein. Sie können die Inhalte, wie von der deutschen Fassung gewohnt, auch später jederzeit ändern.
- Speichern Sie.
- Veröffentlichen Sie das neue Objekt, indem Sie auf "Status: Intern" klicken und "Extern veröffentlichen" wählen.

# Umgang mit Problemen und Fehlermeldungen

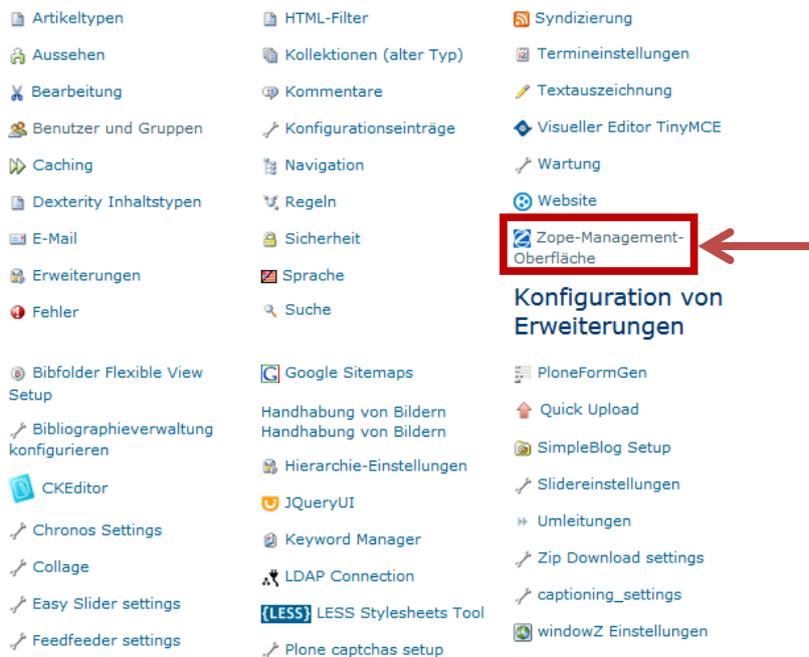
*Dieser Abschnitt richtet sich an Personen mit IT-Verantwortung*

Bei der Bearbeitung der Webseite kann es immer wieder zu Problemen kommen. Aus Versehen kann es etwa vorkommen, dass Sie wichtige Teile der Seite löschen. Wenn Ihnen das passieren sollte, ist es wichtig, die Seite nicht zu speichern, sondern im Feld unten den Vorgang abzubrechen. Falls Sie Ihre Seite und damit beispielsweise die Löschung eines wichtigen Absatzes bereits gespeichert haben, bestehen weitere Möglichkeiten, die alte Seite wiederherzustellen. Bitte melden Sie sich bei einer Mitarbeiter\*in, die umfassende Bearbeitungsrechte über die Webseite verfügt und gehen Sie folgendermaßen vor:



Klicken Sie am unteren Rand der Webseite auf das Feld mit Ihrem Namen und wählen Sie die Option „Konfiguration“ aus.

## Plone-Konfiguration



Es erscheint eine Seite mit verschiedenen Optionen zur Bearbeitung der Webseite. Bitte wählen Sie das Feld „Zope-Management-Oberfläche“ aus.

Am oberen Rand der aufgerufenen Seite finden Sie die Option „Undo“, die Sie bitte auswählen. Sie werden anschließend auf die Seite geleitet, die es Ihnen ermöglicht, zielgenau einzelne Bearbeitungsschritte rückgängig zu machen. Ihnen wird in chronologischer Reihenfolge angezeigt, welche Bearbeitungen durch wen und wann vorgenommen wurden. Wenn Sie einen Bearbeitungsschritt rückgängig machen wollen, müssen Sie allerdings auch solche Schritte rückgängig machen, die nachträglich vorgenommen wurden. Es empfiehlt sich daher, diese Methode möglichst frühzeitig nach dem Bearbeitungsfehler vorzunehmen.

🕒 Plone Site at /

This application's transactional feature allows you to easily undo changes made to the application's settings or Select one or more transactions below and then click on the "Undo" button to undo those transactions. Note th transaction.

- /philo213/de/lehrebereiche/theorie/veranstaltungen/faculties/atct\_edit by philo213 siglremi
- /philo213/de/lehrebereiche/theorie/veranstaltungen/faculties/atct\_edit by philo213 siglremi
- /philo213/de/lehrebereiche/theorie/veranstaltungen/matter-mind-and-more/content\_status\_modify Changed status of Matter, Mind, and More at https://www.philosophie.hu-berlin.de/de/lehrebereiche/theorie
- /philo213/en/studium-en/erasmus/erasmus-incoming-students/erasmus-incoming/plone\_lock\_operations/re
- /philo213/portal\_factory Edited ATEvent Matter, Mind, and More at https://www.philosophie.hu-berlin.de/de/lehrebereiche/theorie/vei
- /philo213/en/studium-en/erasmus/erasmus-incoming-students/erasmus-incoming/plone\_lock\_operations/re
- /philo213/de/lehrebereiche/theorie/veranstaltungen/dateien/folder\_delete Deleted matter-mind-and-more (/philo213/de/lehrebereiche/theorie/veranstaltungen/dateien/matter-mind-ar

Eine weitere Methode, um eine Bearbeitung rückgängig zu machen, funktioniert über die Historie der jeweiligen Seite. Um diese aufzurufen, fügen Sie bitte „@@historyview“ an die URL der Seite an.

## Lehrstuhl für Klassische Deutsche Philosophie

### Historie

- Bearbeitet — Sabine Hassel um 15.10.2018 18:02  
Anzeigen  
Ancillotti verlinkt  
↑ Vergleichen ↓  
▪ [Durch diese Version ersetzen](#)
- Bearbeitet — Sabine Hassel um 12.10.2018 13:55  
Anzeigen · Vergleiche mit aktueller Version  
Bearbeitet  
↑ Vergleichen ↓  
▪ [Durch diese Version ersetzen](#)
- Bearbeitet — Sabine Hassel um 12.10.2018 13:10  
Anzeigen · Vergleiche mit aktueller Version  
Gäste aktualisiert + Urlaub 24.-29.10.18  
↑ Vergleichen ↓  
▪ [Durch diese Version ersetzen](#)

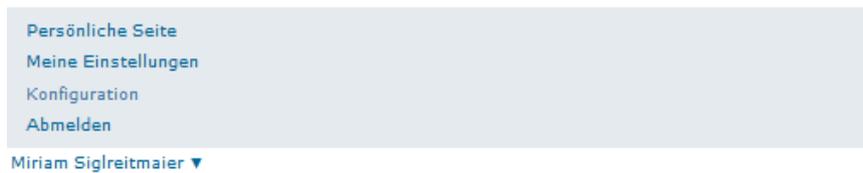
Wählen Sie hier die entsprechende Version der Seite aus, die Sie wiederherstellen wollen und klicken Sie auf „Durch diese Version ersetzen“ an. Diese Methode ist allerdings weniger genau als die bereits oben beschriebene Methode.

Sollten Sie anderweitige Probleme mit der Webseite haben, melden Sie sich bitte beim Computer- und Medienservice in der Abteilung „Digitale Medien“ bei der Webkoordinator\*in.

# Rechte für Gruppen und Personen freischalten

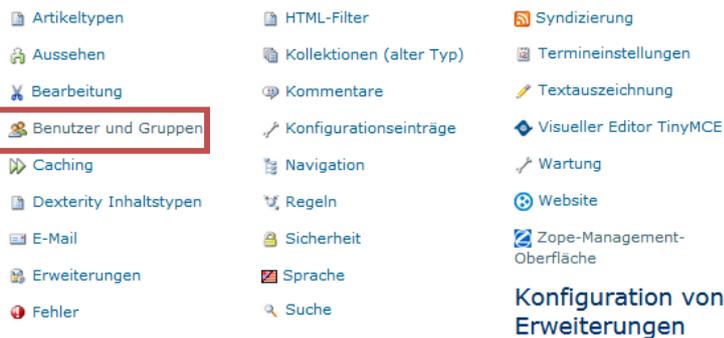
*Dieser Abschnitt richtet sich an Personen mit IT-Verantwortung*

Um Gruppen und Personen Rechte freizuschalten, melden Sie sich bei einer Mitarbeiter\*in, die umfassende Bearbeitungsrechte über die Webseite verfügt und gehen Sie folgendermaßen vor:

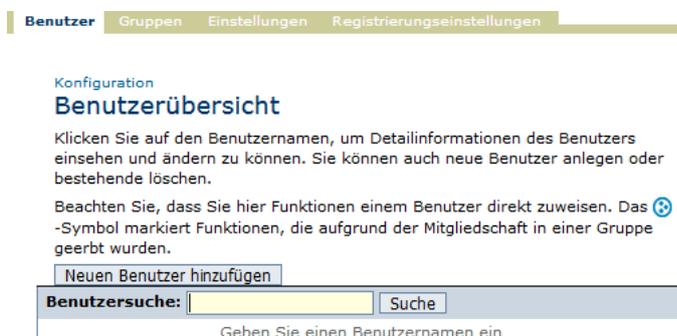


Klicken Sie am unteren Rand der Webseite auf das Feld mit Ihrem Namen und wählen Sie die Option „Benutzer und Gruppen“ aus.

## Plone-Konfiguration



Sie gelangen anschließend auf die Benutzerübersicht mit einer Suchmaske. Wählen Sie hier den Reiter „Gruppen“ aus.



Hier werden Ihnen mehrere Gruppen aufgelistet, die jeweils bestimmten Abschnitten der Homepage zugewiesen sind. Es gibt hier eigene Gruppen für die Lehrstühle oder die Studienberatung. Eine Teilnehmer\*in der Gruppe des Lehrstuhls „Theoretische Philosophie“ hat nur vollen Zugriff auf die

Webseiten dieses Lehrstuhls. Eine neue Mitarbeiterin des Lehrbereichs „Theoretische Philosophie“ werden Sie daher in diese Gruppen aufnehmen.



Die Gruppe des Lehrstuhls „Theoretische Philosophie“ hat den Namen „ldap\_lb\_theorie“. Klicken Sie auf den Link dieser Gruppe, erhalten Sie eine Übersicht der derzeitigen Teilnehmerinnen dieser Gruppe, die aus Professorinnen, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen, Sekretärinnen und studentischen Mitarbeiterinnen besteht.

#### Suche nach neuen Gruppenmitgliedern

**Schnellsuche:**

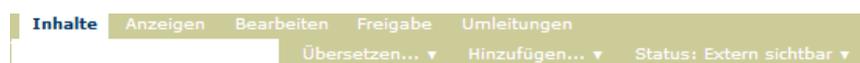
Geben Sie einen Benutzer- oder Gruppennamen an, nach dem Sie suchen möchten.

Möchten Sie eine weitere Mitarbeiterin der Gruppe hinzufügen, geben Sie bitte den Namen in der Suchmaske ein. Bitte beachten Sie, dass dies nur für Mitglieder des Instituts für Philosophie möglich ist.

Für den Fall, dass das Institut für Philosophie einen neuen Lehrstuhl einrichtet, müsste eine dementsprechende Gruppe für diesen Lehrstuhl angelegt werden. In diesem Fall erstellen Sie eine neue Gruppe über die Option „Neue Gruppe hinzufügen“.



Diese Gruppe würde äquivalent zu den anderen bereits bestehenden Gruppen benannt werden und Mitglieder zugeteilt bekommen. Gehen Sie anschließend auf die Seite des neu gegründeten Lehrstuhls und wählen Sie dabei die oberste Ebene der Lehrstuhlseite aus.



Das Feld „Freigabe“ führt Sie auf die Freigabe-Seite für den Lehrstuhl „Theoretische Philosophie“. Suchen Sie hier nach der neu eingerichteten Gruppe und erteilen Sie dieser Gruppe volle Rechte. Alle Mitglieder dieser Gruppe haben damit volle Bearbeitungsrechte für die neu erstellte Seite.

# Bearbeitung des Sliders

*Dieser Abschnitt richtet sich an Personen mit IT-Verantwortung*

Auf der Startseite des Instituts für Philosophie ist ein Slider mit einem Bild der Statue von Wilhelm von Humboldt eingerichtet. Es findet sich darauf außerdem eine zentrale Verlinkung zu einer Seite des Instituts für Philosophie. Wenn Sie das Bild des Sliders oder der verlinkten Seite ändern möchten, gehen Sie bitte auf den Ordner „Institut“ und wählen Sie den Reiter „Inhalte“ aus. Hier finden Sie eine Liste von Inhalten. Klicken Sie hier bitte auf „Slider 1“.

## Slider 1

Eine Ebene höher

Auswählen: **Alle** Zeige Sortierung an ▾

	Titel	Größe	Verändert	Status	Sortieren
☰	slider_images	0 KB	26.04.2018 20:39	Internal	⚙️
☰	Institutsvorträge	0 KB	10.10.2018 18:57	Extern sichtbar	⚙️

Kopieren   Ausschneiden   Umbenennen   Löschen   Status ändern   Zip File Download

**Dateien hochladen**

Sortiere Ordner nach...

Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Sliderbilder hochzuladen, indem Sie auf den Ordner „slider\_images“ klicken und ein neues Bild hochladen. Um die Verlinkung zu ändern, gehen Sie bitte auf „Institutsvorträge“ und anschließend in den Bearbeitungsmodus.

## Slide bearbeiten

A slide that gets shown in the slider.

**Standard** • Kategorisierung   Datum   Urheber

**Titel**

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

**Hyperlink**

**Bild**  
⊙ **Wilhelm von Humboldt.jpg**

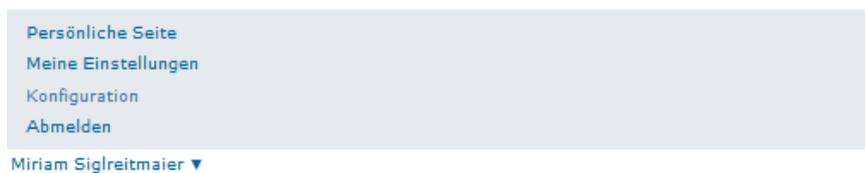
Sie haben nun die Möglichkeit, ein anderes bereits im Ordner der Sliderbilder hochgeladenes Bild auszuwählen und einen anderen Link einzutragen.

# Drop-Down-Menü

*Dieser Abschnitt richtet sich an Personen mit IT-Verantwortung*

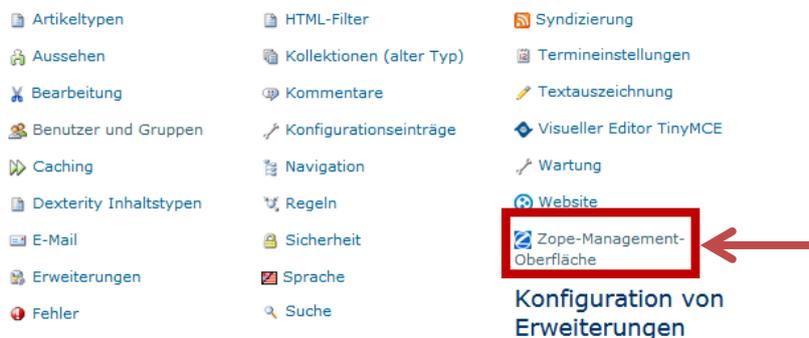


Das Drop-Down-Menü ist die dunkelblaue Leiste, die im obigen Bild mit einem dunkelblauen Pfeil markiert wurde. Diese sollte immer deckungsgleich mit der grünen Ordnerstruktur sein, wird aber nicht automatisch aktualisiert. Wenn sich die Struktur der grünen Navigation verändert, sollte daher das Drop-Down-Menü dementsprechend angepasst werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:



Klicken Sie hier auf die Option „Konfiguration“.

## Plone-Konfiguration



Wählen Sie hier bitte das Feld „Zope-Management-Oberfläche“ aus. Hier gelangen Sie auf eine lange Liste mit Optionen. Wählen Sie bitte „Portal skins“ aus.



Anschließend müssen Sie zur Seite „custom“ navigieren.



Die Datei mit den HTML-Befehlen finden Sie für die deutschsprachige Seite unter dem Namen „menu\_de“. Das Drop-Down-Menü für die englische Seite heißt „menu\_en“. Wählen Sie die entsprechende Datei aus.



Ihnen wird nun ein langes HTML-Dokument angezeigt, das alle Verlinkungen des Drop-Down-Menüs beinhaltet.

```
Page Template at /portal_skins/custom/menu_de
Title
Last Modified 2018-05-07 05:24
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="en" lang="en"
  i18n:domain="plone">
<body>
<div metal:define-macro="menu_macro" tal:omit-tag="">
  <div id="audience-menu">
    <ul class="audience-menu menu">
      <li class="hiddenStructure">Themen</li>
    <!--<li >
      <a href="http://studium.hu-berlin.de/interessierte/">Studieninteressierte</a>
      <ul>
        <li><a href="resolveuid/17d3b606-f99e-4fe2-8d8e-e182e4f83441">Bewerbung</a></li>
        <li><a href="resolveuid/7eacb897-763c-4a5b-8af0-2357bebb4d50">Studiengänge</a></li>
      </ul>
    </li>-->
  </div>
</div>
```

Zur Bearbeitung dieser HTML-Datei sind grundlegende Kenntnisse von HTML notwendig. Um die Struktur der Navigation diesem Menü anzupassen, überprüfen Sie die entsprechende Stelle im Dokument und löschen bzw. fügen Sie entsprechende Punkte des Menüs oder verlinken Sie diese erneut.

## Fehlermeldung bei der Darstellung der Seite

*Dieser Abschnitt richtet sich an Personen mit IT-Verantwortung*

Für das Institut für Philosophie wurden für einige Seiten eigene Seitenansichten, sogenannte „Views“, programmiert. Diese Files kann man unter folgendem Link [https://www.philosophie.hu-berlin.de/portal\\_skins/custom/manage\\_main](https://www.philosophie.hu-berlin.de/portal_skins/custom/manage_main) einsehen. Wenn das CMS zentrale Änderungen an der Struktur der Homepage vornimmt, kann es dazu kommen, dass diese Files Fehlermeldungen anzeigen. Wenn Sie in der Lage sind, Quellcode zu lesen und zu schreiben, können Sie diese Views unter dem oben genannten Link korrigieren. Andernfalls besteht die Möglichkeit, anstatt der für die Philosophie-Seite programmierten Views die Standardview zu benutzen. Fügen Sie der Seite, die eine Fehlermeldung anzeigt, diesen Anhang „/manage\_propertiesForm“ hinzu. Rufen Sie die Seite auf und löschen Sie die Variable "layout".

ATFolder at [/de/forschung](#)

Properties allow you to assign simple values to Zope objects. To change property values, edit the values and click "Save Changes".

Name	Value	Type
<input type="checkbox"/> title	<input type="text" value="Forschung"/>	string <b>Warning:</b> be aware that removing 'title' without re-adding it might be dangerous.
<input type="checkbox"/> layout	<input type="text" value="folder_listing"/>	string
<input type="checkbox"/> default_page	<input type="text" value="forschungsprojekte"/>	string

To add a new property, enter a name, type and value for the new property and click the "Add" button.

Name  Type

Value

Falls Sie sich unsicher sind, wenden Sie sich bitte an den Nutzerservice des Computer- und Medienservice der HU.