

Alle Schularten

*Innovativer
Bildungsservice*

Qualitätsentwicklung und Evaluation

**Redaktionshandbuch zu
Schu-Q-Wiki und
Schu-Q-Zilo**

Stuttgart 2012 ■ QE-12.1



Landesinstitut
für Schulentwicklung

www.ls-bw.de
best@ls.kv.bwl.de

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Ute Schoppmann, LS Stuttgart

Autor/-innen: Ann-Cathrin Theil-Schiebel, Albert-Einstein-Gymnasium, Reutlingen
Frank Schiebel, Albert-Einstein-Gymnasium, Reutlingen

Fotos: Frank Schiebel

Stand: Mai 2012

Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Heilbronner Str. 172, 70191 Stuttgart
Fon: 0711 6642-0
Internet: www.ls-bw.de
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Heilbronner Str. 172, 70191 Stuttgart
Fax 0711 6642-1099
Fon: 0711 66 42-1203 oder -1204
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Urheberrecht: Die Inhalte dieses Heftes stehen unter einer *Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen Lizenz (CC)*. Das Landesinstitut für Schulentwicklung darf diesen Text zu den für Handreichungen üblichen Bedingungen kommerziell vertreiben, alle anderen kommerziellen Nutzungen sind untersagt. Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

Inhalt

Vorbemerkung	3
Teil A: Benutzerhandbuch für Schu-Q-Wiki	4
Zurechtfinden – ein Überblick über das Wiki-Fenster	4
Grundlegende Funktionen des Editors	5
Funktionsweise des Editors	6
Die Toolbar des Editors	7
Strukturierte Textbearbeitung	7
Textstrukturierungselemente.....	7
Überschriften	8
Absätze und Zeilenumbrüche	10
Ungeordnete Listen	11
Nummerierte Listen	12
Verweise (Links) auf interne und externe Seiten	12
Werkzeuge zum Verlinken	13
Arbeiten mit Medien	14
Medien ins Wiki hochladen	14
Mehrere Dateien hochladen	15
Bilder und Dateien in Wiki-Seiten einfügen	16
Arbeiten mit Dateilisten	19
Verwaltung von Seiten und Medien durch das Wiki	22
Auswirkungen auf den Redakteur	23
Arbeiten mit Tabellen	23
Tabellensyntax und Tabelleneditor	24
Neue Tabelle anlegen: Best Practice.....	25
Neue Seiten erstellen	25
Neue Seite mit Hilfe eines neuen Links anlegen	25
Startseiten.....	26
Mit Seitenversionen arbeiten	27
Alte Versionen ansehen und vergleichen	27
Frühere Seitenversionen wieder herstellen	28
Eine Seite löschen.....	28
Eine gelöschte Seite wiederherstellen	28
Übernehmen von Inhalten aus vorhandenen (Office-)Dokumenten	29
Copy & Paste.....	29
Office-Dokumente mit Hilfe der OpenOffice Makros konvertieren	29
Weitere Informationen zu Schu-Q-Wiki/openSchulportfolio	31

Teil B: Benutzerhandbuch für Schu-Q-Zilo.....	32
Zurechtfinden – „Frontend“ und „Backend“	32
Das Frontend.....	32
Der Administrationsbereich – das „Backend“	33
Kategorien verwalten.....	33
Kategorie anlegen	34
Kategorie bearbeiten	34
Kategorie löschen.....	35
Inhaltsseiten verwalten.....	35
Seiteneigenschaften bearbeiten.....	35
Der Bearbeitungsmodus für Seiteninhalte.....	36
Die CMS-Syntax, die Sprache des Editors	36
Syntax-Fehler	37
Strukturierte Textbearbeitung	37
Textstrukturierungselemente.....	37
Der CMS-Editor.....	38
Strukturierungselemente im CMS-Editor	39
Überschriften	39
Absätze.....	39
Aufzählungen und Nummerierungen	40
Dateien und Bilder	41
Dateien hochladen.....	41
Dateien/Bilder in Inhaltsseiten einbinden.....	41
Dateien/Bilder in Inhaltsseiten einbinden.....	42
Eine Dateiliste erzeugen	42
Bildergalerien	43
Bilder hinzufügen und bearbeiten	43
Galerie in eine Inhaltsseite einfügen	44
Zugangsberechtigungen.....	45
Vordefinierte Benutzer.....	45
Vordefinierte geschützte Bereiche.....	46
Funktionsweise des Zugangsschutzes.....	46
Hintergrundinformationen.....	48
Weitere Informationen und Hilfe zu Mozilo.....	48

Vorbemerkung

Diese Handreichung ist eine Ergänzung zur Handreichung „Schulische Qualitätsdokumentation (Schulportfolio, QE-12)“¹. Sie unterstützt beim Kennenlernen und bei der Redaktion der beiden Programme Schu-Q-Wiki und Schu-Q-Zilo, die auf der Begleit-CD zur Handreichung QE-12 des Landesinstituts zur Verfügung gestellt werden. Sie richtet sich an Personen, die das digitale Schulportfolio ihrer Schule redaktionell betreuen bzw. für Einrichtung oder Pflege der digitalen, webbasierten Form der schulischen Qualitätsdokumentation verantwortlich zeichnen. Das Redaktionshandbuch ist keine Installationsanleitung. Hinweise zur Installation beider Programme finden sich auf der Begleit-CD der Handreichung QE-12 und unter dem Punkt „Begleitmaterialien“ auf der Webseite: www.schulportfolio.info.

Schu Wiki

Schulische Qualitätsdokumentation im Wiki-Format:
Vorlage zur Erstellung auch umfangreicherer Qualitätsdokumentationen mit transparenter und einfacher Aktualisierung sowie dezentraler Nutzung und Pflege.

Schu Zilo

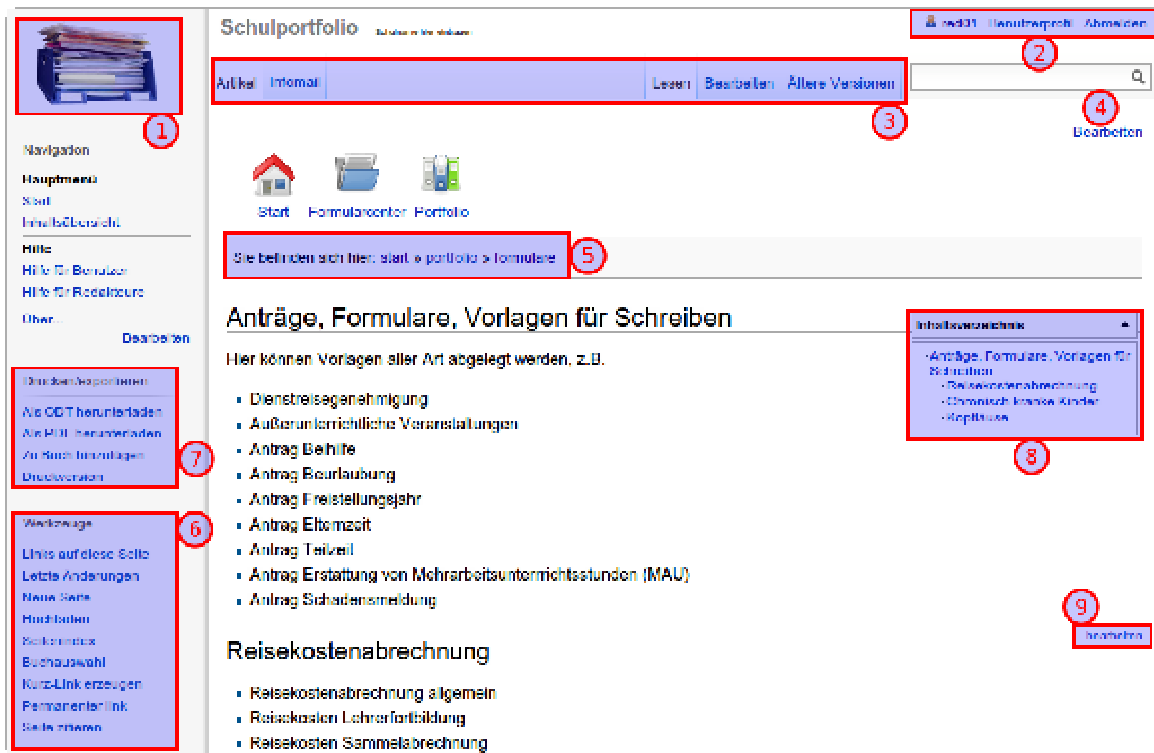
Schulische Qualitätsdokumentation auf Grundlage von Mozilo (CMS):
Vorlage zur Erstellung einer Homepage und/oder einer Qualitätsdokumentation zur dezentralen Nutzung mit leichter Bedienbarkeit.

¹ Landesinstitut für Schulentwicklung: Schulische Qualitätsdokumentation (Schulportfolio), QE-12, Stuttgart 2011

Teil A: Benutzerhandbuch für Schu-Q-Wiki

Der erste Teil dieser Handreichung beinhaltet das Benutzerhandbuch für die Portfoliosoftware „Schu-Q-Wiki“, die auf dem quelloffenen Programm Openschulportfolio basiert. Diese Wiki-Lösung zur Pflege des Schulportfolios verwendet DokuWiki zur Pflege und Verwaltung der Portfolioinhalte.

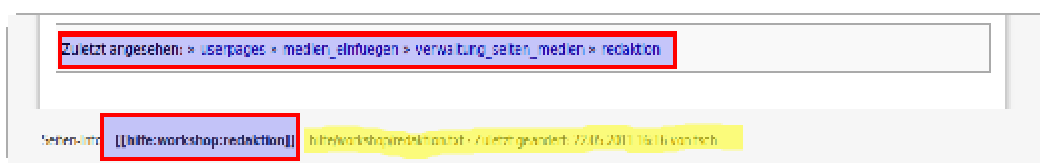
Zurechtfinden – ein Überblick über das Wiki-Fenster



Zunächst eine kleine Übersicht über die Elemente des Wiki-Fensters und seine Funktionen.

- Oben links findet sich das **Logo (1)**. Durch Klick auf das Logo gelangt man stets zur Startseite des Wikis.
- Oben rechts sieht man das **Benutzermenü (2)**. Der Menüinhalt hängt davon ab, wie das Wiki konfiguriert ist. So kann ein Benutzer, der sich am Schulserver mit Musterlösung anmeldet, sein Profil im Wiki nicht bearbeiten, ein Administrator findet hier den Verweis auf den Administrationsbereich des Wikis u. ä.
- In Form von sogenannten „Tabs“ findet sich an der Oberkante des Seiteninhalts das Menü mit den **Seitenwerkzeugen (3)**. Alle Links beziehen sich hier immer auf die ganze Wiki-Seite – klickt man z. B. „Bearbeiten“ an, öffnet sich der Wiki-Editor mit der gesamten Seite zum bearbeiten. Wichtig ist auch der Verweis „Ältere Versionen“ – hier kann man sich eine Liste mit allen gespeicherten Versionen der Wiki-Seite anzeigen lassen.

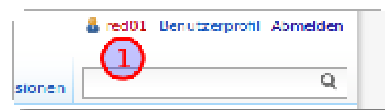
- **(4)** ist das **Suchfeld** – hier kann man die Wiki-Seiten und (mit entsprechenden Erweiterungen) angehängte Dokumente – nach Suchbegriffen durchforsten.
- Der **hierarchische Klickpfad (5)** zeigt an, wo man sich innerhalb der Wiki-Seitenstruktur befindet.
- Am **Fuß der Seite** findet sich ein optisch ähnliches Element, welches in Anlehnung an Hänsel und Gretel „**Brotkrumenmenü**“ heißt – hier werden die zuletzt angesehenen Seiten angezeigt, jedoch ohne die Hierarchie zu berücksichtigen. Außerdem wird dort der Name der aktuellen Seite mit vollständigem Pfad und einige zusätzliche Informationen zur Seite angezeigt.



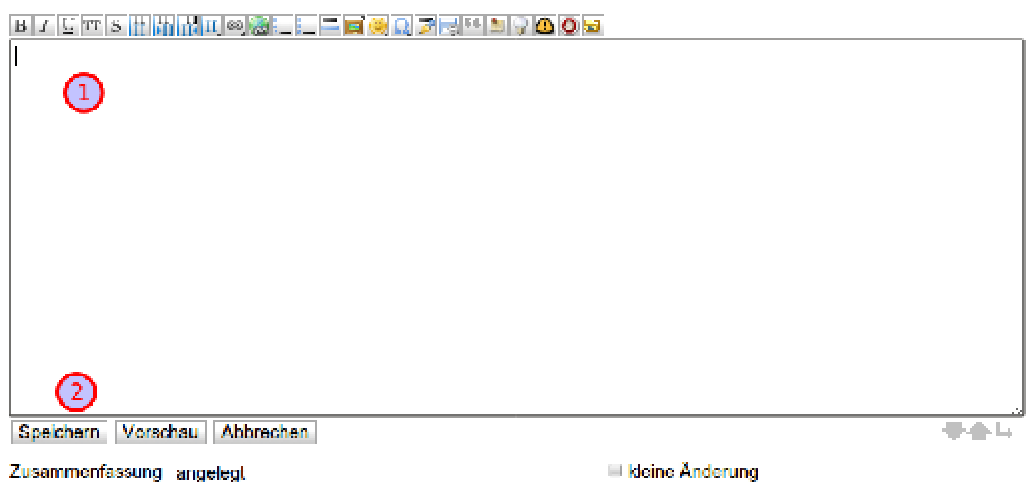
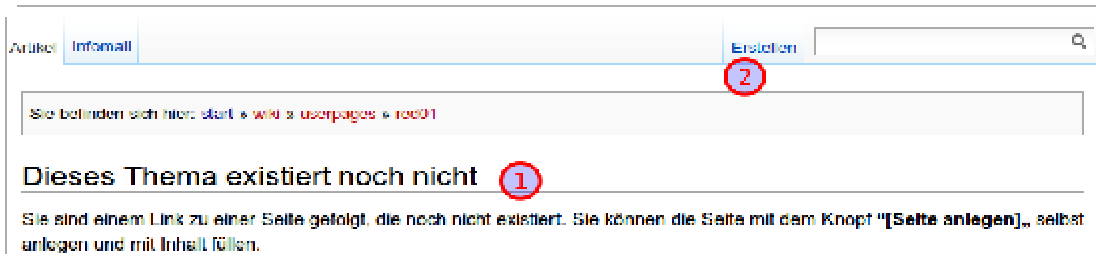
- Das **Werkzeugmenü (6)** links unten stellt vermischte Werkzeuge zur Verfügung. Besonders hervorzuheben ist die Funktion „Letzte Änderungen“, mit der Sie eine Liste der zuletzt im Wiki veränderten Seiten angezeigt bekommen.
- Das **Exportmenü (7)** stellt Möglichkeiten zur Verfügung, Wiki-Seiten in andere Formate zu exportieren.
- Wird auf einer Seite eine bestimmte Zahl von Überschriften überschritten, wird automatisch ein **Seiten-Inhaltsverzeichnis (8)** angelegt, welches auf die Unterüberschriften der Seite verweist.
- Wenn man die Seite mit Überschriften in logische Abschnitte gliedert, erhalten die einzelnen Abschnitte einen **Link zum Bearbeiten des darüberliegenden Abschnitts (9)**. Dieses Werkzeug ist sehr wertvoll, da man auf diese Weise beim Bearbeiten nicht stets den ganzen Quelltext durchsuchen muss, sondern nur den Abschnitt zur Bearbeitung angezeigt bekommt, der interessant ist.

Grundlegende Funktionen des Editors

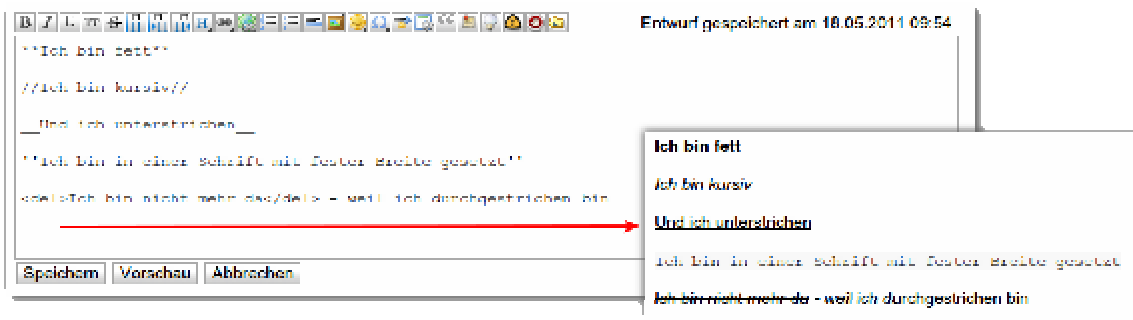
Wir betrachten die Funktionen des Editors im Folgenden an einer „Benutzerprofilseite“, die Sie zunächst anlegen müssen.



Wenn Sie Ihren Benutzernamen oben rechts anklicken gelangen Sie auf eine Seite mit der Meldung „Dieses Thema existiert noch nicht“. Durch einen Klick auf „Erstellen“ in der Seiten-Werkzeugleiste können Sie die Seite anlegen, anschließend öffnet sich der Wiki-Editor. Der Wiki-Editor stellt sich als Texteingabefeld mit einer oberhalb angeordneten Symbolleiste dar, wie im Bildschirmfoto zu sehen.



Funktionsweise des Editors



Der Editor bringt Markierungen im Text an, die bei der Darstellung vom Wiki-System in die entsprechenden Formate „übersetzt“ werden – Form und Inhalt werden also mit getrennten Symbolen bzw. Zeichensätzen beschrieben.

So wird beispielsweise aus der Markierung „zwei Sternchen vor dem Text, zwei Sternchen nach dem Text“ ein fett formatiertes Textstück:

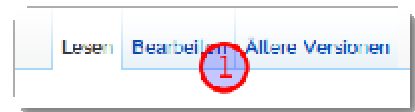
Ich bin `**fett formatiert**`

wird zu

Ich bin **fett formatiert**

Für die Funktionsweise ist es unerheblich, ob Sie diese Markierungen „von Hand“ anbringen oder über die Werkzeugleiste des Editors anbringen lassen.

Wenn Sie beispielsweise einen Text markieren, und dann den Werkzeugleistenknopf für „Fett“ anklicken, werden die Doppelsternchen vor und nach Ihrem markierten Text gesetzt.

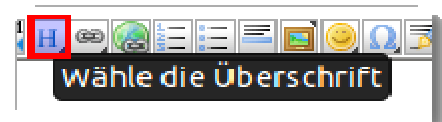


Die Toolbar des Editors



Die Werkzeugleiste des Editors beinhaltet verschiedene Kategorien von Werkzeugen:

- Formatierungswerkzeuge: Bereich **(1)**, Dort finden sich die Formate für fett, kursiv, unterstrichen, „Code“ (Schrift fester Breite) und durchgestrichen.
- Strukturierungswerkzeuge: Im Bereich **(2)** finden sich die Werkzeuge für Überschriften, in Bereich **(4)** finden sich die Knöpfe für Auflistungen und Aufzählungen.
- Werkzeuge für Links: Bereich **(3)** beinhaltet zwei Knöpfe zum Erstellen interner und externer Links auf andere Seiten im Wiki oder im Internet.
- Die Schaltfläche **(5)** öffnet den Medienmanager, um Dateien oder Bilder ins Wiki hochzuladen und in die Seite einzufügen bzw. anzuhängen.
- Die Schaltflächen in Bereich **(6)** erzeugen vier verschiedene Typen von hervorgehobenen „Notizboxen“.
- Wenn man mit der Maus über eine Schaltfläche fährt und dort kurz verharret, erscheint außerdem ein Tool-tip.



Strukturierte Textbearbeitung

Die zentrale Idee eines Wikis ist die Überlegung, dass man Texte und Informationen **nicht formatiert** sondern **strukturiert**. Ausführliche Hintergrundinformationen dazu finden sich in dem sehr lesenswerten Artikel *Typografische Aspekte für Wysiwyg Wikis*² von Detlef Hüttemann.

Textstrukturierungselemente

Die zentralen Strukturierungselemente sind

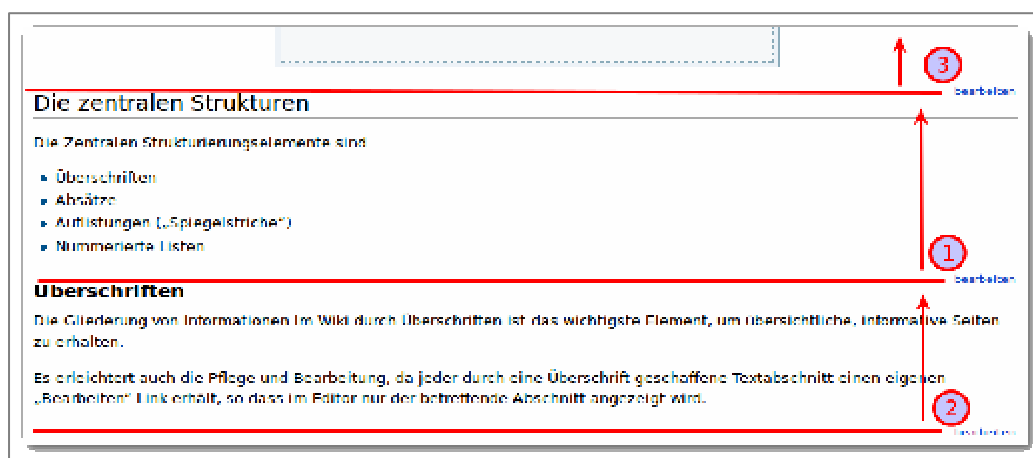
1. Überschriften
2. Absätze
3. Auflistungen („Spiegelstriche“)
4. Nummerierte Listen

² www.cosmocode.de/de/blog/detman/2009-09/02-wysiwyg-wikis

Überschriften

Die Gliederung von Informationen im Wiki durch Überschriften ist das wichtigste Element, um übersichtliche Seiten mit dem Zweck der vereinfachten Informationsentnahme zu erhalten. Die Nutzung des Wikis wird für den Benutzer auch deshalb erleichtert, weil die Überschriften (je nach individueller Konfiguration) in das Seiteninhaltsverzeichnis übernommen werden und auf die entsprechenden Abschnitte über Links direkt zugegriffen werden kann.

Es erleichtert auch die Pflege und Bearbeitung, da jeder durch eine Überschrift geschaffene Textabschnitt einen eigenen „Bearbeiten“-Link erhält, so dass im Editor nur der betreffende Abschnitt angezeigt wird.



Im Screenshot öffnet beispielsweise ein Klick auf den „Bearbeiten“-Link bei (1) den Text oberhalb des Links inklusive der nächsten darüberliegenden Überschrift, ebenso die „Bearbeiten“-Links bei (2) und (3), wobei man beim letzten Beispiel die darüberliegende Überschrift nicht im Bild sieht.

Überschriften anlegen

DokuWiki kennt 5 Überschriftsebenen, wobei Überschrift 1 die „größte“ ist, also die „übergeordnetste“ Überschrift darstellt, Überschrift 2 ist Überschrift 1 direkt untergeordnet u.s.w. – wie in Word/OO-Writer und anderen Textverarbeitungen auch.

Überschriften werden durch Gleichheitszeichen vor und nach dem Überschriftstext ausgezeichnet:

=====	Überschrift	Ebene	1	=====
===== 	Überschrift	Ebene	2	=====
===== 	Überschrift	Ebene	3	=====
===== 	Überschrift	Ebene	4	=====
===== 	Überschrift	Ebene	5	=====

Der Editor unterstützt uns bei der Erstellung von Überschriften auf zwei Arten.

Eine Überschrift direkt einfügen

Die Schaltfläche mit der Beschriftung H (2)

klappt ein kleines Untermenü aus, in dem die Überschriften von H1 bis H5 aufgelistet sind. Man kann einen Text markieren und dann die gewünschte Überschriftsebene anklicken, worauf der Editor die korrekte Zahl an Gleichheitszeichen vor und nach dem markierten Text einfügt.






Achtung Falle: Manchmal kommt es vor, dass nach Betätigen der Schaltfläche nach den beginnenden Gleichheitszeichen ein Zeilenumbruch eingefügt wird:

```
=====
Überschrift Ebene 1 =====
```

Dann wird daraus keine Überschrift. Hier muss man den Text derart nachbearbeiten, dass die Überschrift samt ihrer Auszeichnungszeichen in einer Zeile steht.

"Relative" Überschriften einfügen

Von großem Vorteil sind die unter (1) gruppierten Editorschaltflächen, die es ermöglichen, Überschriften relativ zu der im Text direkt darüberstehenden Überschrift einzufügen, was auch dann passiert, wenn man nur einen Abschnitt des Textes bearbeitet.

- Die Schaltfläche  fügt eine Überschrift derselben Größe ein, wie die übergeordnete Überschrift. Wenn die Seite neu angelegt wird und es noch keine Überschriften gibt, wird eine Überschrift erster Ordnung (Überschrift 1) eingefügt.
- Die Schaltfläche  fügt eine Überschrift ein, die der vorigen direkt untergeordnet ist. Ist die übergeordnete Überschrift also 2. Ordnung, wird eine Überschrift 3. Ordnung eingefügt. Ist die übergeordnete 4. Ordnung, generiert sie eine Überschrift 5. Ordnung.
- Die Schaltfläche  fügt eine Überschrift ein, die der vorigen direkt übergeordnet ist. Ist die vorige Überschrift also 2. Ordnung, wird eine Überschrift 1. Ordnung eingefügt. Ist die vorige 4. Ordnung, generiert sie eine Überschrift 3. Ordnung.

Überschriften bearbeiten

Um eine Überschrift zu bearbeiten, beispielsweise um die Überschriftenordnung zu ändern, müssen Sie entweder von Hand Gleichheitszeichen hinzufügen oder löschen, und zwar immer vor und nach dem Text.

Alternativ können Sie alle Gleichheitszeichen vor und nach dem Text löschen und den Text von neuem in der gewünschten Weise zur Überschrift machen, das ist zu Beginn wahrscheinlich einfacher.

Absätze und Zeilenumbrüche

Absätze

Absätze erzeugt man durch Einfügen einer Leerzeile. Der folgende Text

Das ist ein Absatz. Mit noch mehr Text, der hier nur eine Lücke füllen soll.

Das ist zwar eine neue Zeile, aber kein neuer Absatz! Der Text füllt ohne

Leerzeile immer die ganze Seitenbreite.

Das ist ein neuer Absatz. Dieser wird durch einen vertikalen Leer-
raum abgesetzt.

wird zu zwei Absätzen, das sieht dann also so aus:

Das ist ein Absatz. Mit noch mehr Text, der hier nur eine Lücke füllen soll. Das ist zwar eine neue Zeile, aber kein neuer Absatz! Der Text füllt ohne Leerzeile immer die ganze Seitenbreite.

Das ist ein neuer Absatz. Dieser wird durch einen vertikalen Leerraum abgesetzt.

Zeilenumbrüche

Wenn man nun eine neue Zeile erzwingen will, ohne dass man den vertikalen Leerraum eines Absatzes in Kauf nehmen möchte, muss man dies dem Wiki mitteilen – das geht so:

Das ist ein Absatz. Mit noch mehr Text, der hier nur eine Lücke füllen soll.

Das ist zwar eine neue Zeile, aber kein neuer Absatz! \\

Jetzt habe ich eine neue Zeile erzwungen. Der Zeilenumbruch \\ kann auch mitten im Text stehen.

Dieser Code wird zu einem Absatz mit Zeilenumbrüchen:

Das ist ein Absatz. Mit noch mehr Text, der hier nur eine Lücke füllen soll. Das ist zwar eine neue Zeile, aber kein neuer Absatz!
Jetzt habe ich eine neue Zeile erzwungen. Der Zeilenumbruch kann auch mitten im Text stehen.

Die doppelten „Backslashes“ machen also das, was bei Word/Writer „SHIFT+RETURN“ macht.

Achtung: Mit Zeilenumbrüchen sollte man äußerst sparsam umgehen, da Sie den Text mitunter schwer lesbar machen!

Ungeordnete Listen

Ungeordnete Listen sind das, was man gemeinhin als „Spiegelstriche“ bezeichnet: Verschiedene Punkte werden aufgelistet, ohne dass die Reihenfolge eine so zentrale Rolle spielt, als dass man Zahlen anstelle der Listensymbole machen möchte.

Ungeordnete Listen werden in Doku-Wiki erzeugt, indem man zwei Leerzeichen einrückt und dann ein Sternchen macht, nach dem Sternchen kommt der Text des Listenpunkts:

```
* Dies ist ein Eintrag einer unsortierten Liste
* Ein zweiter Eintrag
  * Unterschiedliche Ebenen einer Liste durch Hinzufügen von wei-
  teren 2 Leerzeichen
* Noch ein Eintrag
```

Weitere Unterebenen erhält man durch zwei weitere Leerzeichen, wie im Beispiel gezeigt. Der dargestellte Code ergibt die folgende Liste:

- Dies ist ein Eintrag einer unsortierten Liste
- Ein zweiter Eintrag
- Unterschiedliche Ebenen einer Liste durch Hinzufügen von weiteren 2 Leerzeichen
- Noch ein Eintrag

Wenn man sich in einer Liste befindet und am Ende eines Listeneintrags „Return“ drückt, erscheint automatisch ein neuer Listenpunkt. Nochmaliges Drücken von Return führt zurück in den „normalen“ Textmodus.

Die Schaltfläche  fügt die Listensyntax im Editorfenster ein.

Nummerierte Listen

Nummerierte Listen funktionieren genau wie ungeordnete Listen, haben jedoch anstelle der Spiegelstriche Zahlen vor jedem dadurch geordneten Listenpunkt stehen.

Dieses Verhalten könnte man auch „von Hand“ erreichen, allerdings muss man dann alle Ordnungszahlen beim Einfügen eines neuen Listenpunkts neu vergeben.

In DokuWiki erhält man eine geordnete Liste, indem man die Sternchen bei der ungeordneten Liste durch ein Minuszeichen ersetzt:

- Dies ist ein Eintrag einer nummerierten Liste
- Ein zweiter Eintrag
 - Unterschiedliche Ebenen einer Liste durch Hinzufügen von weiteren 2 Leerzeichen
- Noch ein Eintrag

Dieser Code erzeugt die Ausgabe:

1. Dies ist ein Eintrag einer nummerierten Liste
2. Ein zweiter Eintrag
 - a. Unterschiedliche Ebenen einer Liste durch Hinzufügen von weiteren 2 Leerzeichen
3. Noch ein Eintrag

Damit die Nummerierung fortlaufend bleibt, darf die Liste nicht durch einen neuen Absatz unterbrochen werden, hier muss man sich mit Zeilenumbrüchen behelfen.

Verweise (Links) auf interne und externe Seiten

Der Formatierungscode für Verweise ist stets wie folgt aufgebaut:

```
[[seitenname|Anklickbarer Verweistext]]
```

wird zu

[Anklickbarer Verweistext](#)

Der senkrechte Strich („Pipe“) und der Verweistext sind optional. Wenn diese Teile ausgelassen werden und der Verweis wie folgt angelegt wird, wird der Seitenname auch gleichzeitig als Verweistext verwendet:

```
[[seitenname]]
```

wird zu

[seitenname](#)

Verweise auf Wiki-Seiten, die (noch) nicht existieren, werden rot unterstrichelt dargestellt.

Auf **externe Seiten** kann man verweisen, indem man statt des Seitennamens eine gültige www-Adresse mit http:// am Beginn eingibt:

```
[[http://www.ls-bw.de]]  
[[http://www.ls-bw.de|Landesinstitut für Schulentwicklung BW]]
```

Wird zu

<http://www.ls-bw.de>
[Landesinstitut für Schulentwicklung BW](http://www.ls-bw.de)

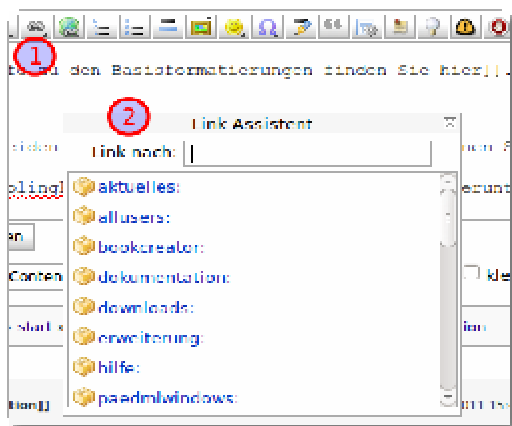
Bei externen Verweisen kann man, wenn man keinen von der Link-Adresse abweichenden Text wünscht, auch einfach die Adresse mit http:// eingeben, ohne die eckigen Klammern anzubringen. Das Wiki erzeugt dann den externen Verweis mit der Adresse als anklickbaren Linktext:

<http://www.ls-bw.de>

Werkzeuge zum Verlinken

Wenn man auf bereits vorhandene, interne Wiki-Seiten verweisen möchte, ist der **Verweisassistent für interne Links** eine große Hilfe. Sie starten ihn über einen Klick auf das Editor-symbol mit dem Kettenglied.

Navigieren Sie durch die Seitenliste und wählen Sie die Zielseite aus, der Verweisassistent fügt dann den passenden Wikicode in das Editorfenster ein. Zunächst immer in folgender Form:



```
[[hilfe:bilder|]]
```

Es würde also der Seitenname als Verweistext verwendet. Wenn Sie einen anderen Verweistext wünschen, müssen Sie diesen nach dem bereits vorhandenen senkrechten Strich eingeben.

Der **Assistent für externe Links** fügt direkt die Syntax für einen externen Link ins Editorfenster ein, er wird durch einen Klick auf die Schaltfläche mit Kettenglied und Weltkugel ausgelöst. Dies ist nett, aber nicht so praktisch wie der Assistent für interne Links.

Arbeiten mit Medien

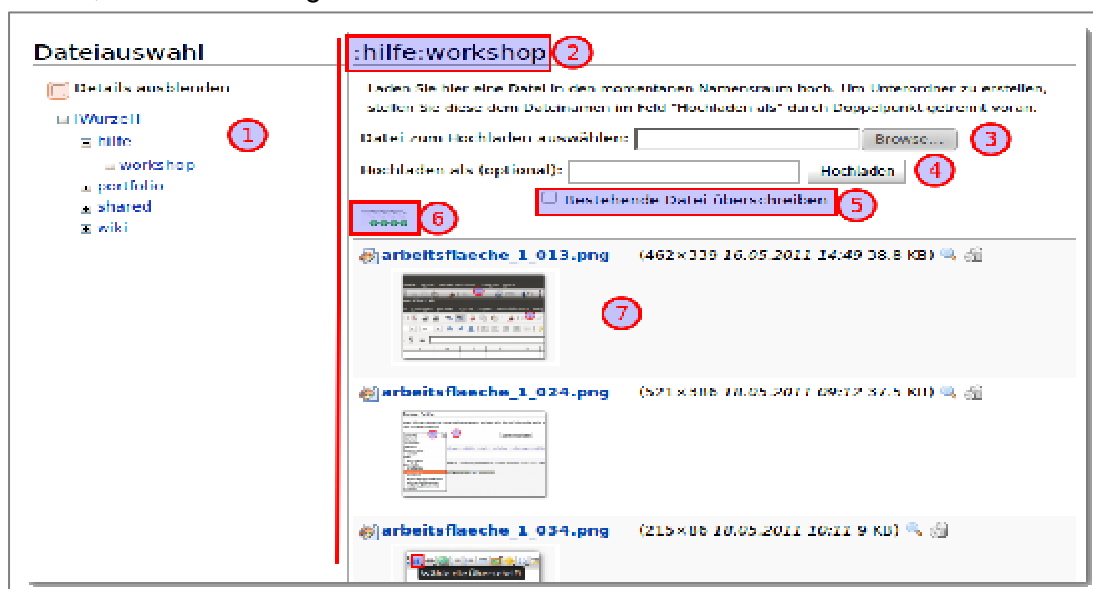
Das Wiki kann nur mit Dateien und Bildern umgehen, die Sie zunächst von Ihrer lokalen Festplatte auf den Server hochgeladen haben, auf dem das Wiki installiert ist – das ist vergleichbar mit einem Dateianhang in einer E-Mail bei einem Webmail-Dienst. Auch hier müssen Sie einen Anhang zuerst auf den Server des Anbieters laden, bevor er an eine Mail angefügt werden kann.

Für die **Bearbeitung von Dateien**, die im Wiki vorgehalten werden, ergibt sich daraus der folgende Ablauf:

- Datei aus dem Wiki auf den lokalen Computer herunterladen
- Mit einem für den Dateitypen geeigneten Programm bearbeiten
- Geänderte Datei wieder ins Wiki hochladen

Medien ins Wiki hochladen

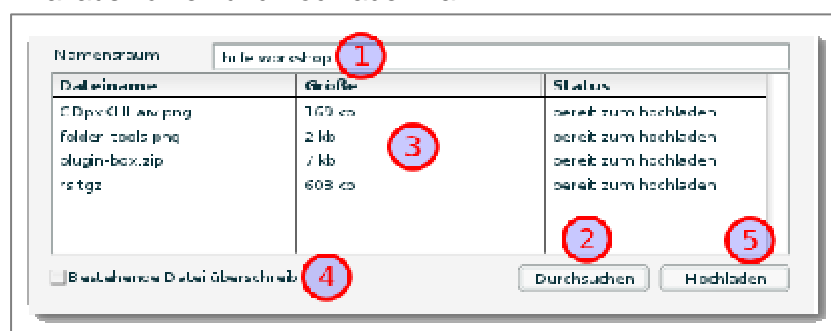
Um Dateien oder Bilder ins Wiki hochzuladen bringt DokuWiki einen „Medienmanager“ mit. Diesen erreichen Sie entweder, indem Sie im Editor die Schaltfläche betätigen oder indem Sie im Werkzeugmenü links den Punkt „Hochladen“ auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster, welches wie folgt aussieht:



- Im **linken Teil (1)** sieht man die Liste der „Namensräume“. Hinsichtlich der Dateien sind dies Unterverzeichnisse, wie Sie sie von Ihrem Computer kennen.
- Im **rechten Teil ganz oben (2)** steht der aktuelle Namensraum, also das Verzeichnis, in dem man sich gerade befindet.
- Darunter sieht man den Dialog, um eine einzelne Datei hochzuladen:
 1. **Datei zum Hochladen auswählen (3)**: Damit wählt man zunächst die Datei auf der lokalen Festplatte aus.
 2. Wenn man möchte, kann man in der Zeile darunter **Hochladen als (4)** angeben, wie die Datei heißen soll, wenn Sie im Wiki gelandet ist. Lässt man dieses Feld leer, wird die Datei beim Hochladen nicht umbenannt.
 3. Um den Vorgang zu starten, klickt man die Schaltfläche Hochladen an.
 4. Um eine Datei, die es bereits gibt, zu ersetzen, muss man das Häkchen bei **Bestehende Datei überschreiben (5)** setzen, andernfalls erhält man eine Fehlermeldung, dass das Hochladen fehlgeschlagen ist. Die Datei wird dann nicht ersetzt.
- Die Schaltfläche mit den grünen Pfeilen **(6)** startet eine kleine Flash-Applikation, die es ermöglicht, mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen (s. u.).
- Im **Hauptbereich rechts (7)** sieht man die Dateiliste. Bei jeder Datei finden sich Symbole für die Vorschau (Lupe) und das Löschen der Datei (Papierkorb).

Mehrere Dateien hochladen

Ein Klick auf die vier grünen Aufwärtspfeile öffnet einen Dialog, bei dem man mehrere lokale Dateien auf einmal auswählen und hochladen kann.



- Bei **(1)** wird der Namensraum angezeigt, in den hochgeladen wird.
- Durch Klick auf **(2)** wählt man die Dateien auf der lokalen Festplatte aus. Hierbei kann auch von der Mehrfachauswahl mit Strg+Auswahl bzw. Shift+Auswahl Gebrauch gemacht werden, alle ausgewählten Dateien werden der Warteschlange hinzugefügt.
- Bei **(3)** wird die Warteschlange angezeigt, durch anhaken von **(4)** erklärt man sich damit einverstanden, dass bestehende Dateien durch die hochgeladenen ersetzt werden.
- Mit **(5)** startet man schließlich den Uploadvorgang.

Bilder und Dateien in Wiki-Seiten einfügen

Verweise auf einzelne Dateien

Um eine einzelne Datei, die man zuvor auf den Wiki-Server hochgeladen hat, in eine Wiki-Seite einzubinden, geht man in zwei Schritten vor:

- Seite oder Abschnitt bearbeiten, Cursor an die Stelle setzen, an die der Dateiverweis geschrieben werden soll.
- Mit Klick auf den Bilderrahmen den Medienmanager öffnen, dort zur gewünschten Datei navigieren und diese anklicken.

Durch dieses Vorgehen wird auf der Wiki-Seite ein Code der folgenden Form eingefügt:

```
{:hilfe:workshop:dokuwiki.odt|}  
{:hilfe:workshop:dokuwiki.odt|Beispiel mit eigenem Text als Link}}
```

...was dann folgendermaßen aussieht:

```
dokuwiki.odt  
Beispiel mit eigenem Text als Link
```

Man beachte die Ähnlichkeit zu den „*Verweisen auf andere Wiki-Seiten*“. Es werden lediglich die eckigen Klammern durch die geschweiften ersetzt.

Das Hochladen und Verknüpfen kann man natürlich in einem Arbeitsgang erledigen:

- Medienmanager öffnen
- Datei hochladen
- Datei in der Liste anklicken

Dies führt zum selben Ergebnis, wie wenn man eine früher hochgeladene Datei anklickt.

Bilder in Wiki-Seiten einfügen

Bilder fügt man genau so ein, wie man Verweise auf Dateien erstellt:

- Seite oder Abschnitt bearbeiten, Cursor an die Stelle setzen, an die der Dateiverweis geschrieben werden soll
- Mit Klick auf den Bilderrahmen den Medienmanager öffnen, dort zur gewünschten Datei navigieren und diese anklicken

Die Unterschiede zu den Dateiverknüpfungen liegen in der Darstellung: Ein Bild wird vom Webbrowser direkt in der Seite dargestellt, eine Datei lediglich verlinkt.

Die optionale Angabe eines Textes nach dem senkrechten Strich wird bei einem Bild nicht zum Linktext, den es hier ja nicht gibt, sondern zum „Titel“ des Bildes. Die meisten Browser zeigen den Titel als Tooltip an, wenn man mit der Maus kurz über dem Bild verharret.

```

{{:hilfe:workshop:leo_gaehnt_klein.jpg|}}
{{:hilfe:workshop:leo_gaehnt_klein.jpg|Ein gährender Kater}}

```

Bilder auf der Wiki-Seite ausrichten

Mit jeweils einem Leerzeichen zur Rechten und/oder Linken innerhalb der Klammern kann ein Bild horizontal ausgerichtet werden (links, mitte, rechts):

```

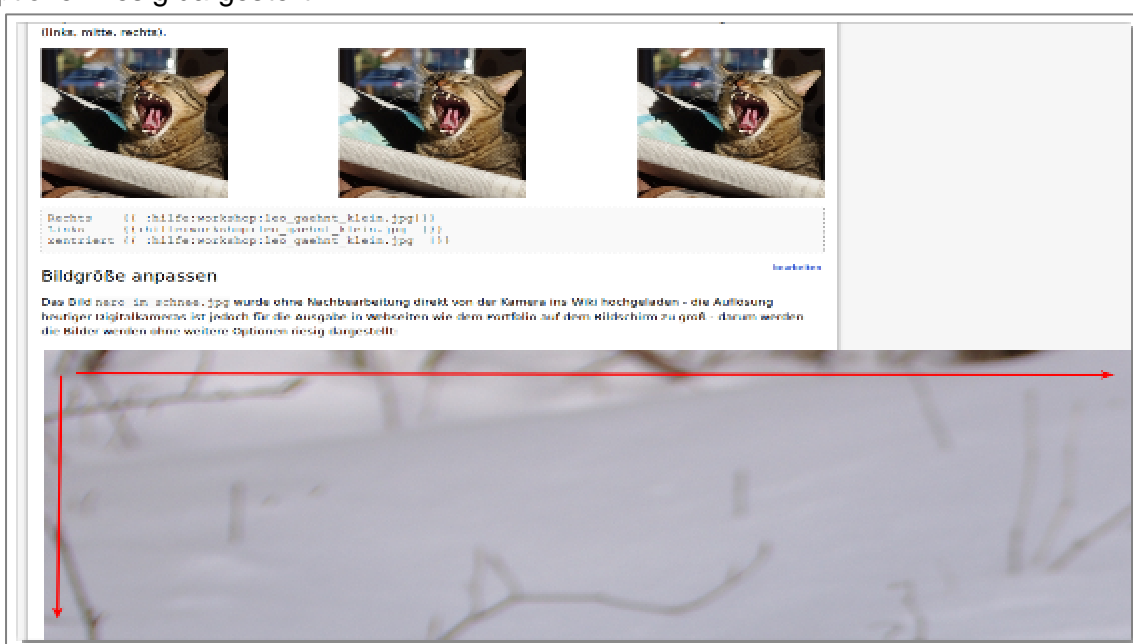
Rechts   {{ :hilfe:workshop:leo_gaehnt_klein.jpg| }}
Links    {{:hilfe:workshop:leo_gaehnt_klein.jpg |}}
Zentriert {{ :hilfe:workshop:leo_gaehnt_klein.jpg |}}

```

Die Leerzeichen müssen dabei auf der rechten Seite vor dem senkrechten Strich eingefügt werden.

Bildgröße anpassen

Das Bild nero_im_schnee.jpg wurde ohne Nachbearbeitung direkt von der Kamera ins Wiki hochgeladen – die Auflösung heutiger Digitalkameras ist jedoch für die Ausgabe in Webseiten wie dem Portfolio auf dem Bildschirm zu groß – darum werden die Bilder ohne weitere Optionen riesig dargestellt:



Man kann der Syntax für Bilder darum noch weitere Parameter mitgeben:

```

{{:hilfe:workshop:nero_im_schnee.jpg?200x200|}}
  
```

↑
?BREITExHÖHE

Direkt an den Dateinamen angehängt, kommt ein Fragezeichen, gefolgt von der gewünschten Bildbreite und – optional – getrennt durch ein „x“ die Bildhöhe. Die Angabe erfolgt jeweils in Bildschirm-„Pixeln“.

Wenn beide Maße angegeben werden, wird das Bild zugeschnitten:

```

{{:hilfe:workshop:nero_im_schnee.jpg?400x100|}}
  
```



Bei Angabe nur eines Maßes wird das Bild auf die angegebene Breite skaliert:

```

{{:hilfe:workshop:nero_im_schnee.jpg?835|}}
  
```



Hinweise:

- Die Breite des Inhaltsbereichs von open|Schulportfolio beträgt 835px
- Je nach Konfiguration des Servers erstellt DokuWiki eine „kleinere Version“ des Bildes, so dass die Menge der zum Anwender übertragenen Daten mit der Bildgröße schrumpft, oder das Bild wird vollständig gesendet und erst beim Anwender verkleinert.

Arbeiten mit Dateilisten

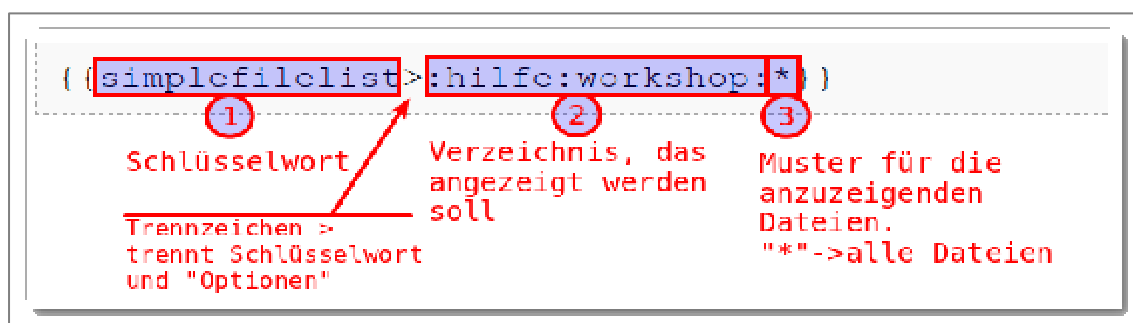
Will man eine große Zahl von Dateien zum Download zur Verfügung stellen, beispielsweise in einer Art „Formularcenter“, haben „von Hand“ erstellte Dateilisten mit Verweisen auf hochgeladene Dateien zwei Nachteile:

- Es macht bei vielen Dateien wirklich viel Arbeit.
- Man kann Dateien, die einzeln verlinkt sind, standardmäßig im Medienmanager nicht löschen³.

Mit Hilfe von **Dateilisten** kann man alle oder bestimmte Dateien in einem Verzeichnis als Tabelle auflisten lassen.

Die Wiki-Syntax für eine Dateiliste

```
{{simplefilelist>:hilfe:workshop:*}}
```



Man muss also stets mit Doppelklammern, Schlüsselwort und Größerzeichen beginnen **(1)**, dann das Verzeichnis angeben, das angezeigt werden soll **(2)** und anschließend das Suchmuster angeben **(3)**, bevor man die Dateiliste durch doppelte geschweifte Klammern abschließt.

³ Dieses Verhalten kann der Administrator in der Systemkonfiguration beeinflussen.

Das Ergebnis

Als Ergebnis des Befehls erhält man eine Liste aller Dateien im Verzeichnis :hilfe:workshop: in tabellarischer Form.

Zu beachten sind nun noch die beiden Links am oberen Tabellenrand jeder Dateiliste:

- Der Link „Dateien bearbeiten“ öffnet den Medienmanager direkt im Verzeichnis, welches von der Dateiliste angezeigt wird.
- Der Link „Liste Aktualisieren“ lädt die Seite neu, so dass neu hochgeladene Dateien in der Liste erscheinen.

Dateien bearbeiten		Liste aktualisieren
Dateiname	Dateigröße	Letzte Änderung
 bienen.doc	99.5 KiB	19.05.2011 09:35
 bienen.pdf	82.7 KiB	19.05.2011 09:35
 calc2dokuwiki.oxt	57.7 KiB	19.05.2011 09:32
 dokuwiki.odt	11.9 KiB	19.05.2011 09:32
 dokuwiki.pdf	50.0 KiB	19.05.2011 09:35
 landtagswahlen.xls	31.5 KiB	19.05.2011 09:35
 loveparade.doc	312.5 KiB	19.05.2011 09:35
 loveparade.pdf	350.0 KiB	19.05.2011 09:35

Dateien bearbeiten		Liste aktualisieren
Dateiname	Dateigröße	Letzte Änderung

Praktisches Vorgehen

Um eine Dateiliste anzulegen, kann man wie folgt vorgehen:

- Bearbeiten Sie die Seite, in der die Dateiliste eingefügt werden soll.
- Öffnen Sie den Medienmanager durch Klick auf die Bilderrahmen-Schaltfläche, navigieren Sie zum Verzeichnis mit den Dateien, die Sie als Liste einbinden wollen.
- Fügen Sie durch Klick auf eine Datei einen Verweis auf eine einzelne Datei im betreffenden Verzeichnis in die Wiki-Seite ein.
- Erstellen Sie anschließend aus dem eingefügten Link die Dateilisten-Syntax.

Beispiel

Aus dem über den Medienmanager eingefügten

```
{{:portfolio:qe6_schulportfolio.pdf|}}
```

wird durch Einfügen von simplefilelist nach der öffnenden Doppelklammer und das Ersetzen des Dateinamens durch das Suchmuster * die Dateiliste des Verzeichnisses: portfolio:

```
{{simplefilelist>:portfolio:*}}
```

Mit diesem Vorgehen ersparen Sie sich zahlreiche Tippfehler bei der Eingabe des korrekten Verzeichnisses.

Dateiauswahlfilter verwenden

Schreibt man anstelle des * bei der Dateiauswahl nach dem Verzeichnis z. B. *.pdf, so werden nur PDF-Dateien (genauer: Dateien, deren Dateinamen auf .pdf enden) angezeigt. Die Eingabe

```
{{simplefilelist>:hilfe:workshop:beispielliste:*.pdf}}
```



ergibt also auf der Wikiseite die folgende Dateiliste:

Dateien bearbeiten		Liste aktualisieren
Dateiname	Dateigröße	Letzte Änderung
 bienen.pdf	82.7 KiB	19.05.2011 09:35
 dokuwiki.pdf	50.0 KiB	19.05.2011 09:35
 loveparade.pdf	350.0 KiB	19.05.2011 09:35

Man kann beliebig filtern, erlaubt sind die Platzhalter ? für genau ein beliebiges Zeichen und das Sternchen * für beliebig viele beliebige Zeichen:

```
{{simplefilelist>:hilfe:workshop:beispielliste:?!*}}
```

Dieses zeigt alle Dateien an, die im Dateinamen an zweiter Stelle den Buchstaben i haben:

Dateien bearbeiten		Liste aktualisieren
Dateiname	Dateigröße	Letzte Änderung
 bienen.doc	99.5 KiB	19.05.2011 09:35
 bienen.pdf	82.7 KiB	19.05.2011 09:35

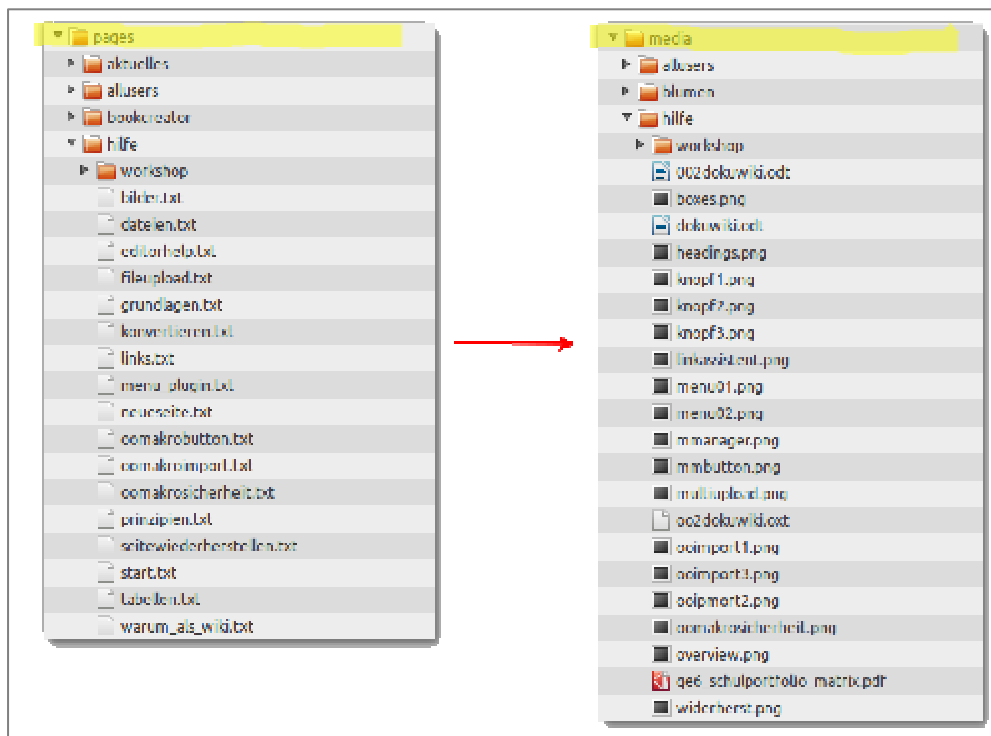
Verwaltung von Seiten und Medien durch das Wiki

Zum genaueren Verständnis und zur Unterscheidung zwischen Links auf Wiki-Seiten und Links auf Dateien oder Bilder ist es hilfreich, etwas genauer darüber Bescheid zu wissen, wie die Wikisoftware die Daten auf der Festplatte des Servers ablegt.

Alle Daten des Wikis werden in einem Verzeichnis gespeichert, welches sinnvollerweise data heißt. Dieses Verzeichnis beinhaltet in verschiedenen Unterverzeichnissen alle Daten des Wikis. Zwei dieser Unterverzeichnisse betrachten wir genauer:

- Das Verzeichnis pages beinhaltet alle Wiki-Seiten als Text-Dateien.
- Das Verzeichnis media beinhaltet alle Dateien und Bilder, die ins Wiki hochgeladen wurden.

Wichtig ist zu wissen, dass die beiden Unterverzeichnisse zunächst automatisch dieselbe Struktur von Unterverzeichnissen haben, da DokuWiki beim Hochladen von Dateien unterhalb des media-Verzeichnisses standardmäßig immer dasselbe Unterverzeichnis erstellt, in dem sich im pages-Verzeichnis die Wiki-Seite befindet:



Wurden zu bestimmten Seiten (noch) keine Dateien hochgeladen, so gibt es dieses Verzeichnis im media-Verzeichnis auch (noch) nicht. Im Screenshot gibt es z. B. keine hochgeladenen Dateien im Namensraum bookcreator.

Wurde beim Hochladen von Dateien ein Unterverzeichnis von Hand erstellt, existiert dieses Verzeichnis im pages-Verzeichnis nicht, da es keine entsprechenden Seiten gibt. Im Screenshot wurde z. B. das Verzeichnis blumen unterhalb von media von Hand angelegt.

Auswirkungen auf den Redakteur

Die beiden Wiki-Verweise

```
[[freizeit:blumen]]  
{{freizeit:blumen.jpg}}
```

sehen zwar ähnlich aus, haben jedoch eine unterschiedliche Bedeutung:

- Verweise in eckigen Klammern zeigen auf die gespeicherten Wiki-Seiten unterhalb des Verzeichnisses pages.
- Verweise in geschweiften Klammern zeigen auf Dateien oder Bilder, die zuvor ins media Verzeichnis media hochgeladen wurden. Dabei werden Dateien verlinkt und Bilder direkt in der Portfolioseite angezeigt.

Man muss also immer die Klammerart noch in das passende Unterverzeichnis übersetzen:

```
[[:ein:seiten:name]]
```

bedeutet **pages**/ein/seiten/name.txt

```
{{:ein:datei:name.xls}}
```

bedeutet **media**/ein/datei/name.xls

Arbeiten mit Tabellen

Das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen in einer Wiki-Seite ist eine eher unübersichtliche Sache, hierfür ist das Wiki nicht so gut geeignet. Man sollte sich vor dem Anlegen einer Tabelle daher stets folgende Frage stellen:

Handelt es sich wirklich um **tabellarische Informationen** oder soll die Tabelle eigentlich zur Anordnung des Inhalts eingesetzt werden (zur Formatierung, nicht zur Strukturierung). Trifft Letzteres zu, überlegen Sie sich, ob man die Informationen anders strukturieren kann.

Tabellensyntax und Tabelleneditor

Die Wiki Syntax für Tabellen funktioniert so:

Eins	Zwei	Drei
Vier	Fünf	Sechs

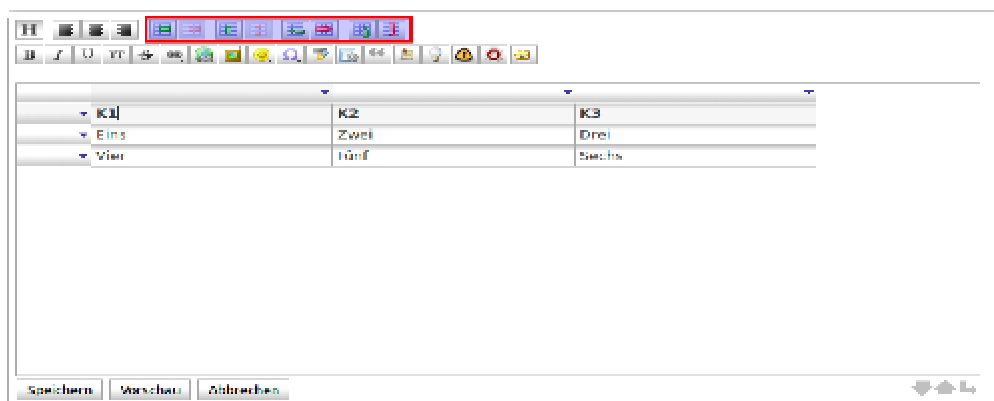
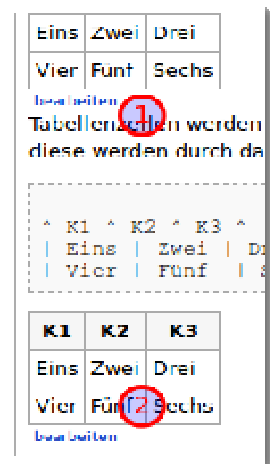
Tabellenzellen werden also durch senkrechte Striche getrennt. Neben Tabellenzellen gibt es außerdem noch „Tabellenkopfzellen“, diese werden durch das ^-Zeichen getrennt und sollten nur in der ersten Zeile einer Tabelle eingesetzt werden:

K1	K2	K3
Eins	Zwei	Drei
Vier	Fünf	Sechs

Jede Tabelle erhält links unten einen kleinen Link „Bearbeiten“ **(1)** und **(2)**, der es ermöglicht, die Tabelle mit dem *Tabelleneditor*, der sich jetzt öffnet, weiterzubearbeiten (s. u.).

Hier können Sie nun mit Hilfe der Schaltflächen die gängigen Operationen für Tabellen ausführen (Zeilen bzw. Spalten löschen und einfügen, Tabellenzellen verbinden). Die Schaltfläche mit dem großen H ändert den Zustand einer Zelle zwischen „Kopfzelle“ und „nicht Kopfzelle“.

Eine Kontext-Hilfe erscheint, wenn man den Mauszeiger kurz über der Schaltfläche verweilen lässt.



Neue Tabelle anlegen: Best Practice

Schritt 1: Schreiben Sie drei senkrechte Striche, die durch jeweils ein Leerzeichen getrennt sind in den Wiki-Editor:

```
|||
```

Sie erhalten eine leere Tabelle mit einem „Bearbeiten“-Link:



Schritt 2: Bearbeiten Sie die Tabelle mit dem Tabelleneditor, fügen Sie dort die gewünschte Anzahl Zeilen und Spalten hinzu, füllen Sie die Tabellenzellen nach Wunsch aus.

Neue Seiten erstellen

Neue Seiten erstellt man, indem man einen Verweis auf eine interne Wiki-Seite anlegt, die noch nicht existiert.

Neue Seite mit Hilfe eines neuen Links anlegen

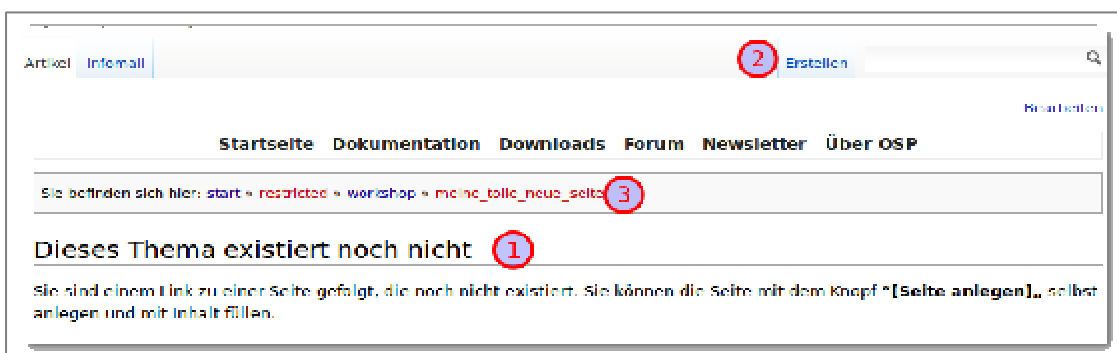
Um die neue Seite zunächst erreichbar zu machen, erstellt man einen Link auf eine Wiki-Seite, die noch nicht existiert:

```
[[meine_tolle_neue_seite]]
```

Ein Link, der auf eine Seite zeigt, die es nicht gibt, wird rot mit gestrichelter Unterstreichung dargestellt.

```
meine\_tolle\_neue\_seite
```

Wenn man einen solchen Link anklickt, erhält man die Meldung, dass „das Thema noch nicht existiert“ und kann durch einen Klick auf Erstellen die Seite anlegen.



Vergewissern Sie sich vor dem Anlegen einer neuen Seite stets durch Prüfung des „Krumelpfads“ (3) ob die Seite auch im gewünschten Namensraum erstellt wird.

Namensräume sind Unterverzeichnisse, mit denen die Struktur der Wiki-Seiten festgelegt wird. Namensräume werden durch einen Doppelpunkt getrennt, der Link

meine tolle neue seite

der durch den folgenden Editortext erzeugt wird

```
[[namensraum:meine_tolle_neue_seite]]
```

heißt zwar genauso wie der Link oben, würde aber eine andere Seite anlegen.

Startseiten

In jedem Namensraum gibt es eine Seite, die in der hierarchischen Seitennavigation und im Krümpelpfad nicht angezeigt wird.

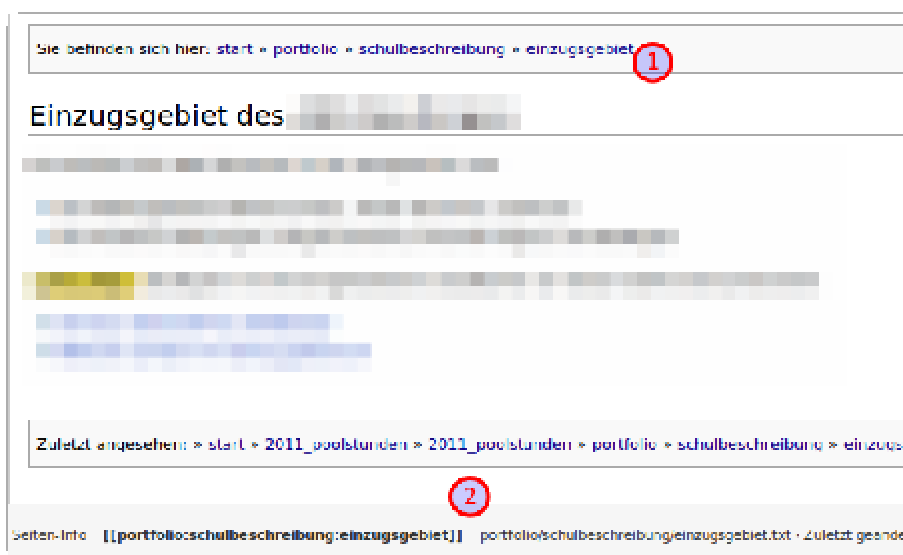
In der Seiteninfo am unteren Seitenrand **(1)** wird angezeigt, dass wir uns auf der Seite `portfolio:schulbeschreibung:start` befinden, deren Seiteninhalt in der Datei `portfolio/schulbeschreibung.txt` auf dem Computer gespeichert ist. In den Navigationspfaden **(2) (3)** wird die „start“-Seite jedoch nicht angezeigt.



The screenshot shows a Wiki page with the following elements:

- Navigation path (2):** Sie befinden sich hier: start » portfolio » schulbeschreibung
- Content:**
 - Einzugsgebiet
 - Schularten an dieser Schule
 - Anzahl der Schülerinnen und Schüler
 - Anzahl und Größe der Klassen
 - Anzahl und Größe der Jahrgänge
 - Anzahl der Lehrkräfte
 - Anzahl des pädagogischen Personals
- Optional:**
 - Adresse und Lage der Schule
 - Lebenssituation der Schülerinnen und Schüler
 - Anmeldebahnen
 - Verkehrsanbindung
- Navigation path (3):** Zuletzt angesehen: » start » 2011_peelstunden » 2011_oolstunden » portfolio » einzugsgebiet » schulbeschreibung
- Page info (1):**
 - [[portfolio:schulbeschreibung:start]]
 - portfolio:schulbeschreibung:start|de
 - Zuletzt geändert: 02.10.2010 10:05 von schlebel

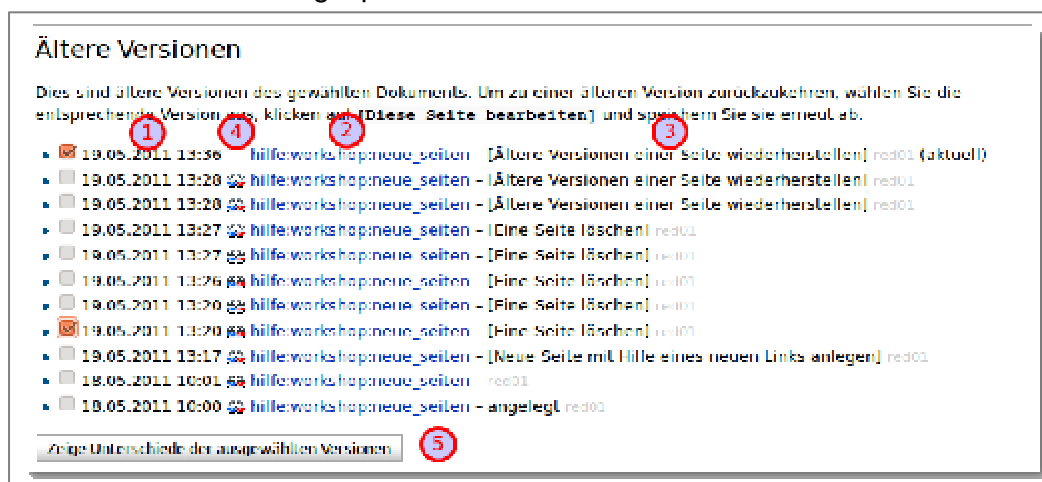
Navigiert man nun weiter zur Seite „Einzugsgebiet“, stellt sich die Situation so dar: Nun befinden wir uns auf der Seite „Einzugsgebiet“, deren Inhalt in der Datei `einzugsgebiet.txt` gespeichert ist, und zwar im Namensraum `portfolio:schulbeschreibung:`. Daraus ergibt sich eine **Empfehlung für das Anlegen neuer Namensräume**. Wenn man einen Namensraum neu anlegen möchte, erstellt man am besten einen Link auf die Startseite des Namensraums: `[[neues_verzeichnis:start]]`, legt dann die Startseite an und erstellt von dort aus die weiteren Seiten im neuen Namensraum.



Mit Seitenversionen arbeiten

Alte Versionen ansehen und vergleichen

Wenn Sie oben links neben dem Suchfeld den Link im Tab „Ältere Versionen“ anklicken, erhalten Sie eine Liste mit gespeicherten Versionen der aktuellen Seite:



Die Auflistung erfolgt in mehreren Spalten.

1. Die erste Spalte beinhaltet Auswahlfelder zum Anhängen zweier Versionen.
2. Die Spalte mit der **Nummer (1)** zeigt das Datum der entsprechenden Seitenversion.
3. Die Spalte mit der **Nummer (2)** zeigt immer den Namen der aktuellen Seite. Wenn man diesen anklickt, sieht man die entsprechende Version der Seite.
4. **Spalte (3)** zeigt den geänderten Abschnitt und den Benutzer, der die Seite geändert hat.
5. Die „3D-Brillen“ in **Spalte (4)** öffnen eine Seite, in der die Unterschiede zwischen den beiden direkt aufeinanderfolgenden Versionen dargestellt sind.

Wenn man zwei Versionen mit Häkchen in der ersten Spalte ausgewählt hat, kann man sich durch Klick auf die **Schaltfläche (5)** die Unterschiede der beiden gewählten Versionen anzeigen lassen.

Frühere Seitenversionen wieder herstellen

Um eine alte Seitenversion als neue „Aktuelle Version“ wieder herzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sehen Sie sich die wiederherzustellende Version der Seite an, indem Sie in der Versionsgeschichte auf den Seitenlink klicken.
- Klicken sie dann im Seitenwerkzeugmenü oben rechts das Tab „Bearbeiten“ an.
- Speichern Sie die Seite ab.

Nun wurde die alte Version der Seite als aktuelle Version gespeichert. Die Version vor dieser „Wiederherstellung“ ist nun die letzte Version der Seite geworden. Sie können also niemals eine Version „verlieren“.

Eine Seite löschen

Wenn Sie eine Seite löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Bearbeiten Sie die ganze Seite.
- Löschen Sie den vollständigen Text im Editorfenster. Achten Sie darauf, dass auch keine Leerzeichen mehr zurückbleiben. Der Cursor muss ganz oben links in der Ecke stehen.
- Speichern Sie die Seite ab.

Sie erhalten wieder die Meldung, dass das gewählte „Thema nicht existiert“, die Seite ist gelöscht.

Eine gelöschte Seite wiederherstellen

Die alten Versionen der Seite bleiben im Wiki-Archiv gespeichert, man kann auch eine gelöschte Seite jederzeit wieder herstellen – und das geht so:

- Legen Sie eine Seite an, die genau denselben Seitennamen hat wie die zuvor gelöschte, auch der Namensraum muss hier identisch sein. Der Inhalt der Seite spielt keine Rolle.
- Sehen Sie die Liste der „Älteren Versionen“ der Seite an – dort finden Sie alle gespeicherten Versionen wieder.

Nun können Sie die letzte Version vor dem Löschen wiederherstellen.

Übernehmen von Inhalten aus vorhandenen (Office-)Dokumenten

Copy & Paste

Auf diese Art und Weise können Sie Text im Quelldokument durch Markieren und den Befehl Strg + c in die Zwischenablage kopieren und anschließend im Editor wieder einfügen (Strg + v). Dabei wird nur der Inhalt als Standardtext übernommen, die im Quelldokument u. U. vorgenommene Formatierung (fett, kursiv etc.) geht verloren, ebenso vorhandene Hyperlinks. Beides müssen Sie manuell im Editor rekonstruieren.

Grafiken, die Sie aus dem Quelldokument übernehmen wollen, können nicht durch copy & paste übertragen werden, da Sie als Datei ins Wiki eingebunden und somit aus dem Dateimanager geladen werden müssen (siehe oben).

Tipp: Bilder einfach aus Dokumenten extrahieren

Legen Sie einen temporären Ordner auf dem Desktop an.

Öffnen Sie das Quelldokument und speichern Sie es im html-Format im temporären Ordner auf Ihrem lokalen Rechner ab (Datei – > Speichern unter... → als Dateiformat HTML auswählen).

Im temporären Ordner finden Sie die Grafik(en) jetzt als Bilddateien, die Sie in den Dateimanager hochladen und ins Wiki einbinden können.

Office-Dokumente mit Hilfe der OpenOffice Makros konvertieren

Wenn man über strukturiert formatierte Office-Dokumente verfügt, kann man diese mit Hilfe eines Open-Office-Makros ins Wiki-Format überführen. Dabei werden Strukturelemente wie Überschriften, Aufzählungen, Nummerierungen, Tabellen sowie Formate wie fett, kursiv u. ä. vom Makro in die entsprechenden Wiki-Auszeichnungen übersetzt. Außerdem ist es möglich, mithilfe eines weiteren Makros Teile von Tabellenblättern aus OO-Calc als Wiki-Tabelle zu übernehmen.

Open-Office erhalten Sie kostenlos unter der Adresse www.openoffice.org ⁴

Installation der Erweiterungen

Speichern Sie die folgenden beiden Erweiterungsdateien auf Ihrer Festplatte. Klicken Sie den Link mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Ziel speichern unter“⁵ und sichern Sie die oxt-Datei auf Ihrer Festplatte.

writer2dokuwiki.oxt bzw. calc2dokuwiki.oxt

⁴ Die Plugins funktionieren auch mit LibreOffice: www.libreoffice.de

⁵ oder einen vom verwendeten Browser entsprechenden

Starten Sie anschließend OpenOffice, öffnen Sie den Menüpunkt „Extras → Extension Manager“, wählen Sie dort die Datei writer2dokuwiki.oxt aus, wiederholen Sie die Dateiauswahl mit der Datei calc2dokuwiki.oxt.

Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Erweiterung nur für sich oder für alle Benutzer installieren wollen, sind Sie mit der Antwort „nur für mich“ auf der sicheren Seite.

Starten Sie OpenOffice anschließend neu.

Anwenden der Plugins

Nachdem Sie OpenOffice neu gestartet haben, sehen Sie bei Textdokumenten den neuen Menüeintrag writer2dokuwiki, bei Tabellendokumenten den Menüeintrag calc2dokuwiki. Die beiden Menüs haben jeweils nur einen Menüpunkt, der die Konvertierung des geladenen Dokuments auslöst.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie Ihr Office Dokument mit OpenOffice.
- Beim Calc Makro muss man zuerst den Bereich der Tabelle markieren und dann das Makro ausführen.
- Führen Sie das Makro aus: Es wird ein neues Office-Textdokument erzeugt, welches den Text im Wikiformat enthält.
- Kopieren Sie den konvertierten Text in die gewünschte Wiki-Seite.
- Auch bei Verwendung der Makros werden Sie in den meisten Fällen von Hand nacharbeiten müssen, da jedoch meist bereits Überschriften vorhanden sind, kann man die Seite abschnittsweise bis zum gewünschten Zustand bearbeiten.
- **Übungen**
- Importieren Sie die folgenden Dateien auf jeweils einer eigenen Wiki-Seite ins Wiki-Format:
 - “loveparade.doc”
 - “installationsanleitung.doc” (Mit Bild, Sie müssen die Bilder, wie oben beschrieben, aus dem Dokument herauslösen.)
 - “studentafel.xls” ist eine Excel Tabelle mit einer (nicht stimmigen) Studentafel. Versuchen Sie auch, Teile der Tabelle in Teiltabellen ins Wiki zu importieren.
 - “landtagswahlen.xls” ist eine Excel-Datei mit Bildern, diese können wie in Word extrahiert werden.
- Denken Sie daran: Sie wollen die Informationen ins Wiki bringen, nicht das Layout und die Formatierung! Wählen Sie eine „wikigerechte“ Anordnung aus mehreren Tabellen und Grafiken.
- Erstellen Sie mit Calc eine Tabelle und importieren Sie diese ins Wikiformat – so kann man Calc/Excel als Tabelleneditor zum Erstellen von Tabellen verwenden, später kann man die Tabelle dann im Wiki weiter bearbeiten.

Weitere Informationen zu Schu-Q-Wiki/openSchulportfolio

Diese Handreichung finden Sie auch auf dem Landesbildungsserver Baden-Württemberg (www.schulportfolio.info).

Dort ist auch ein Verweis auf die im Workshop empfohlenen Übungen hinterlegt.

Weitere Informationen zu Schu-Q-Wiki finden Sie auf der Projektseite von open|Schulportfolio unter der Adresse:

www.openschulportfolio.de

Teil B: Benutzerhandbuch für Schu-Q-Zilo

Zurechtfinden – „Frontend“ und „Backend“

Schu-Q-Zilo basiert auf Mozilo-CMS, einem freien Content-Management-System (CMS) zur Pflege von Homepages. Wie die meisten Programme dieser Art unterteilt Mozilo die Arbeit mit dem Portfolio dadurch in zwei Bereiche.

Das Frontend

Das „Frontend“ ist der Bereich, den ein gewöhnlicher Besucher der Seite, also ein Nutzer des Portfolio, zu sehen bekommt. Manche Bereiche im Frontend können durch ein Passwort geschützt sein, diese kann man nur dann sehen, wenn man sich im „Frontend“ angemeldet hat und die entsprechenden Rechte besitzt.

Nach der Installation von Schu-Q-Zilo sieht das Frontend folgendermaßen aus:



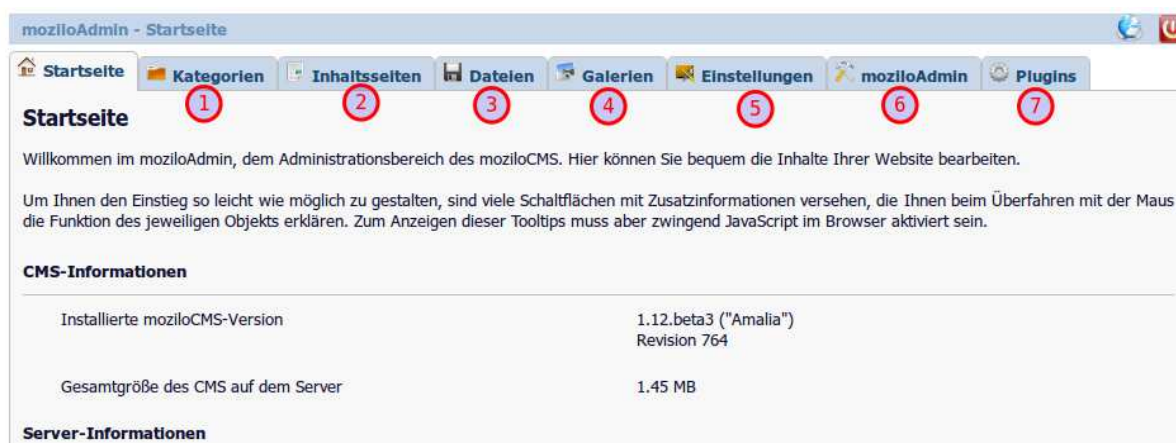
Es sind 6 Bereiche erkennbar:

1. Der **Seitenkopf**: Hier wird das Schullogo oder ein anderes Bild angezeigt, der Seitenkopf dient vor allem dazu, die Seite optisch ansprechend zu gestalten. Ein Klick auf den Seitenkopf führt den Nutzer zur Startseite.
2. Das **Kategoriemenü**: Hier werden die Kategorien angezeigt, die der Administrator angelegt hat. Schu-Q-Zilo unterstützt nur eine Kategorieebene, das heißt jeder Kategorie können beliebig viele Inhaltsseiten zugeordnet werden, die dann innerhalb der Kategorie als Untermenüpunkte erscheinen, Kategorien können selbst jedoch nicht mehr in übergeordnete Kategorien zusammengefasst werden.
3. Der **Inhaltsbereich**: Hier werden die Seiteninhalte angezeigt.

4. Das **Suchfeld**
5. Das **Anmeldeformular**: Hier kann man sich am Frontend als Benutzer der Seite anmelden. Nach der Anmeldung stehen dann die geschützten Seiten zur Verfügung.
6. Die **Fußzeile**: In der Fußzeile werden Informationen zur aktuellen Seite angezeigt.

Der Administrationsbereich – das „Backend“

Der Administrationsbereich von Mozilo (Backend) sieht folgendermaßen aus:



Kategorien verwalten

Die Inhalte Ihres Portfolios unterteilen sich in Kategorien. Jede Kategorie erscheint im Hauptmenü als ein Menüpunkt.

Die Positionsnummern der Kategorien legen die Reihenfolge im Hauptmenü Ihrer Webseite fest, Kategorien mit kleinerer Nummer stehen weiter oben, Kategorien mit größeren Nummern weiter unten. Kategorien, die keine Inhaltsseiten enthalten, werden im Hauptmenü nicht angezeigt.

Anstelle einer Kategorie können Sie dem Hauptmenü auch externe Links hinzufügen, die dann direkt auf andere Internetseiten führen.

Kategorie anlegen

Änderungen ausführen

Position	Name	Link-Adresse (für externe Links im Menü)	Target:
14	Neue Kategorie		<input type="radio"/> blank <input checked="" type="radio"/> self

1. Bestimmen Sie die Position der neuen Kategorie im Hauptmenü, indem Sie die Positionsnummer entsprechend vergeben.
2. Geben Sie den Namen für die neue Kategorie ein. Wenn Sie einen externen Link hinzufügen möchten, geben Sie die Linkadresse an und wählen Sie, ob sich der Link in einem neuen Fenster öffnen soll ("blank") oder nicht ("self").
3. Klicken Sie "Änderungen ausführen".

In den **Einstellungen (5)** ist eine Standard-Kategorie festgelegt, die beim Aufruf der Webseite gezeigt wird. Nach der Installation von Schu-Q-Zilo ist das die Kategorie „Start“.

Geben Sie hier die Kategorie an, die die Besucher Ihrer Website beim Seitenaufruf angezeigt bekommen sollen.

Start

Wird diese Kategorie umbenannt oder gelöscht, muss in den Einstellungen eine neue Standard-Kategorie angegeben werden.

Kategorie bearbeiten

Position	Name	Inhalt	
10	Start	(8 Inhaltsseiten, 2 Dateien)	
14	Neue Kategorie	(0 Inhaltsseiten, 0 Dateien)	
	Neuer Name		
20	Schulportfolio'	(37 Inhaltsseiten, 0 Dateien)	

Klicken Sie hier, um diese Kategorie zu bearbeiten.

Ändern Sie die Position der gewählten Kategorie **und/oder**

1. Öffnen Sie die erweiterten Einstellungen der gewählten Kategorie mit Klick auf "Bearbeiten" ().
2. Geben Sie einen neuen Namen für die gewählte Kategorie ein. Bei externen Links: Passen Sie die Linkadresse und die Art des Öffnens (blank/self) an.
3. Klicken Sie "Änderungen ausführen".

Kategorie löschen

1. Wählen Sie aus der Liste die zu löschende Kategorie aus und klicken Sie auf "Löschen" (🗑️).
2. Bestätigen Sie Ihre Angaben.

Inhaltsseiten verwalten







Jede Kategorie kann beliebig viele Inhaltsseiten enthalten. Jede Inhaltsseite kann als Untermenüpunkt der entsprechenden Kategorie angezeigt werden. Es ist jedoch auch möglich, Inhaltsseiten anzulegen, die nicht im Menü angezeigt werden, sondern lediglich z. B. von einer anderen Seite direkt verlinkt werden.

Änderungen ausführen	
Start	(8 Inhaltsseiten) 
Neue Kategorie	(0 Inhaltsseiten) 

Klicken Sie hier, um die Inhaltsseiten dieser Kategorie zu bearbeiten.

Alle Kategorien werden im Tab Inhaltsseiten wieder angezeigt, durch Klick auf „Bearbeiten“ (🔧) klappen alle Inhaltsseiten der gewählten Kategorie aus. Man kann für jede Seite in der Liste

- die Seiteneigenschaften bearbeiten (Name, Reihenfolge, Passwortschutz),
- die Inhalte der Seite bearbeiten: Texte, Bilder und Dateien auf der Seite einfügen,
- die Seite löschen.

Änderungen ausführen			
Start	(8 Inhaltsseiten) 		
Position	Name	Link-Adresse (für externe Links im Menü)	Target: <input checked="" type="radio"/> blank <input type="radio"/> self
05	Willkommen	(normal)	Nach Kategorie verschieben <input type="checkbox"/> nur kopieren <input type="checkbox"/>   
10	Über uns	(normal)	<input type="checkbox"/> nur kopieren <input type="checkbox"/>   
Neuer Name	Zugangsschutz: Passwort für diese Inhaltsseite		<input type="checkbox"/> Passwortschutz entfernen <input type="checkbox"/> Löschen

Eigenschaften (red text)

Inhalte bearbeiten (red text)

Seiteneigenschaften bearbeiten

Mit dem Auswahlfeld „nach Kategorie verschieben“ und der Checkbox „nur kopieren“ kann man Seiten in andere Kategorien verschieben. Wenn man das Häkchen setzt, wird die Seite in die gewählte Kategorie kopiert. Dazu wählt man im Auswahlfeld einfach die Zielkategorie aus, setzt das Häkchen oder nicht und klickt auf „Änderungen ausführen“.

Durch Klick auf das Hammersymbol klappen die Eigenschaften der Seite nach unten aus. Durch Änderung der Positionsnummer kann man die Position der Seite im Menü verändern, man kann einen neuen Seitennamen oder ein Passwort für die Seite vergeben. Dieser Passwortschutz funktioniert seitenabhängig und hat mit der Anmeldung am Frontend nichts zu tun, denn diese versteckt ganze Kategorien vor nicht angemeldeten Benutzern.

Ein Klick auf den Papierkorb löscht die entsprechende Seite, die Auswahl des Stiftsymbols öffnet den Bearbeitungsmodus für die Seiteninhalte.

Der Bearbeitungsmodus für Seiteninhalte

Die CMS-Syntax, die Sprache des Editors

Der Editor bringt Markierungen im Text an, die bei der Darstellung vom CMS in die entsprechenden HTML-Formate „übersetzt“ werden. Form und Inhalt werden also mit getrennten Symbolen bzw. Zeichensätzen beschrieben. Man spricht auch von der „Syntax“ des Editors.

Die Syntax ist die "Sprache" des Editors. Mit ihr fügen Sie Verweise und Bilder ein, definieren Überschriften, machen Worte kursiv oder fett... Kurz gesagt: Mithilfe der moziloCMS-Syntax strukturieren und formatieren Sie die Inhalte Ihres Portfolios.

Alle Syntaxelemente sind nach folgendem Schema aufgebaut:

[Attribut|Wert]

Dabei gilt:

- **Attribut:** Was soll passieren?
- **Wert:** Auf welchen Inhalt soll das Attribut angewendet werden?

So wird beispielsweise aus der Markierung

```
[ueber1|Text der Überschrift]
```

eine Überschrift erster Ordnung und aus der Markierung

```
Voll der [fett|fette Text] steht hier.
```

wird

Voll der **fette Text** steht hier.

Syntax-Fehler

Wenn man sich vertippt hat, zeigt moziloCMS das im Frontend als roten und durchgestrichenen Text an. [fett|Text] (drei statt zwei "t"s) wird z. B. zu ~~Text~~. Wo es sinnvoll ist, überprüft moziloCMS auch noch den Wert, auf den das Attribut angewendet werden soll. Eine Link-Adresse muss beispielsweise mit dem Protokoll (z. B. "http://") beginnen. Lässt man die Maus einen Moment über einem als fehlerhaft markiertem Syntaxelement stehen, wird meist auch die Fehlerursache noch als Tooltip angezeigt.



Bildergalerie

moziloCMS

Unbekanntes Galerieverzeichnis 'moziloCMS'

Strukturierte Textbearbeitung

Die zentrale Idee der Informationsaufbereitung ist die Überlegung, dass man Texte und Informationen **nicht formatiert**, sondern **strukturiert**. Das Aussehen der entsprechenden Textelemente ist für die gesamte Schu-Q-Zilo-Seite einheitlich festgelegt, was die Lesbarkeit der Informationen erleichtert.

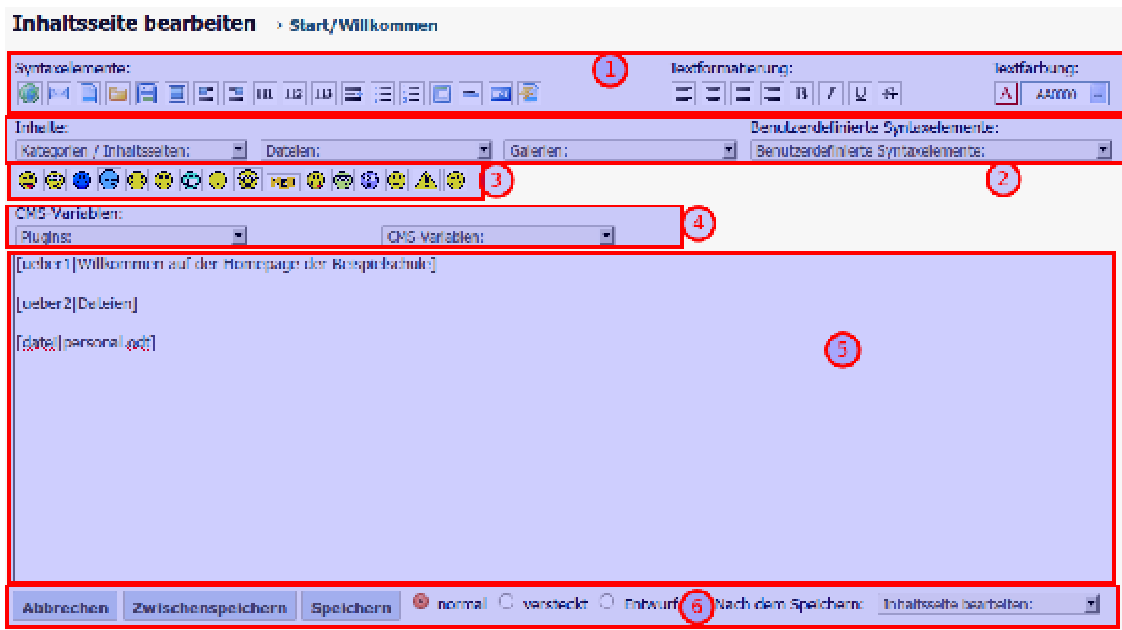
Textstrukturierungselemente

Die zentralen Strukturierungselemente für Texte sind

1. Überschriften
2. Absätze
3. Auflistungen („Spiegelstriche“)
4. Nummerierte Listen

Der CMS-Editor

Wenn man in der Liste der Inhaltsseiten auf das Symbol mit Papier und Stift klickt, öffnet sich der CMS-Editor, der den Redakteur beim Einfügen der CMS-Syntaxelemente unterstützt. Auf diese Weise muss man sich die Markierungen nicht merken, sondern kann verfahren, wie man es von Textbearbeitungsprogrammen wie OpenOffice Writer oder MS Word gewohnt ist: Man markiert zunächst den Text, dessen Eigenschaften man verändern möchte, und klickt anschließend auf das entsprechende Symbol. Der Editor bringt dann die korrekten Markierungen an.



Der folgende Screenshot zeigt eine Übersicht über das Editor-Fenster:

1. Im Bereich (1) befindet sich die Werkzeugleiste. Hier finden sich Schaltflächen für Verweise, Datei- und Bildeinbindungen, Textformatierung und Textfarbe.
2. Im Bereich (2) kann man auf CMS spezifische Inhalte wie Kategorien, Seiten und Dateien zugreifen.
3. Der Bereich (3) stellt Schaltflächen zum Einfügen von „Smileys“ zur Verfügung.
4. Die Dropdown-Menüs in (4) erlauben den Zugriff auf CMS-interne Funktionen wie „Letzte Änderungen“ und Ähnliches.
5. Das große Eingabefeld (5) dient zur Anzeige und zum Bearbeiten des Seiteninhalts.
6. Die Speicherleiste (6) stellt die Funktionen zur Speicherung/Zwischenspeicherung der Inhaltsseite bereit.

Strukturierungselemente im CMS-Editor



Wie in anderen Textverarbeitungsprogrammen, finden Sie für die häufigsten Elemente in der Symbolleiste des Editors Schaltflächen vor.

Überschriften

Schul-Q-Zilo sieht drei Überschriftsebenen vor **H1**, **H2**, **H3** („H“ steht für Heading), wobei H1 die „größte“ Überschrift ist.

Um aus einem Text eine Überschrift zu machen, markiert man den Text und drückt auf die entsprechende Schaltfläche. Bei einer Überschrift erster Ordnung (H1) erscheint dann Folgendes:

```
[ueber1|Willkommen auf der Homepage der Beispielschule]
```

Analog werden Überschriften der Ebene 2 und 3 folgendermaßen ausgezeichnet:

```
[ueber2|Eine Unterüberschrift]
[ueber3|Eine Unterunterüberschrift]
```

Absätze

Zeilenumbrüche und Absätze werden 1:1 in die Anzeige des Frontends übernommen. Um einen Zeilenumbruch einzufügen, also den weiteren Text in der nächsten Zeile beginnen zu lassen, ohne dass dabei ein vertikaler Abstand eingefügt wird, drückt man an der gewünschten Stelle „Enter“ und schreibt in der nächsten Zeile weiter.

Einen Absatz erzeugt man durch Einfügen einer Leerzeile. Dann beginnt der Text in einer neuen Zeile und ist durch einen vertikalen Abstand vom vorigen Absatz abgesetzt.

Achtung: Mozilo bereinigt mehrfach eingefügte Leerzeilen nicht, sondern fügt alle Leerzeilen auch im Frontend in den Text ein. Mehrere Leerzeilen sollte man vermeiden, da die entstehenden vertikalen Weißflächen die Lesbarkeit der Inhalte beeinträchtigen.

```

(ueber3)Eine Unterunterüberschrift
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
    
```

Keine Leerzeile zwischen Überschrift und Text!
 Zeilenumbruch
 Absatz mit horizontalem Abstand

Aufzählungen und Nummerierungen

Eine Aufzählung (Spiegelstriche) erhält man, indem man die aufzuzählenden Informationen in das Syntaxelement einfügt.



```
[ item | Text ]
```

Die Schaltfläche erzeugt das Element direkt aus markiertem Text.

```

(ueber3)Eine Unterunterüberschrift
[liste] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
[liste] Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
[liste] Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
    
```

Der Text wird dann zu:

Eine Unterunterüberschrift

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Möchte man eine nummerierte Liste erzeugen, also Spiegelstriche die mit 1., 2. u s. w. bezeichnet sind, kann man analog die Schaltfläche verwenden, die das Syntaxelement erzeugt.

```
[ numlist | Text ]
```

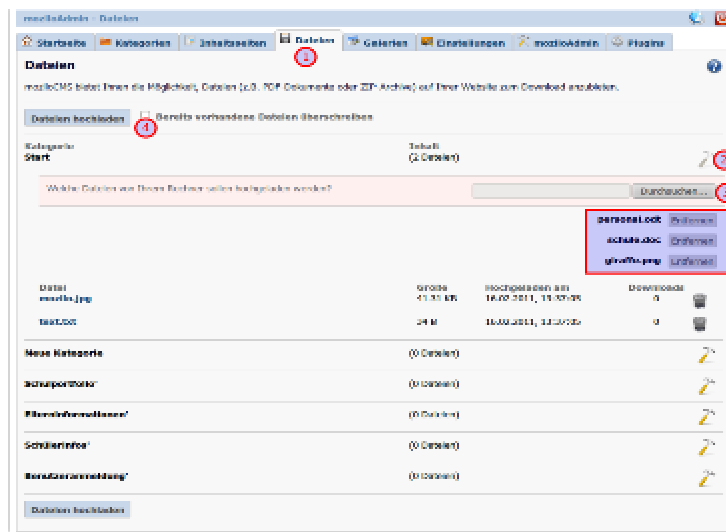
Dateien und Bilder

Um Dateien und Bilder in den Inhaltsseiten verwenden zu können, müssen diese zuerst auf den Server „hochgeladen“ werden, auf dem das CMS installiert ist.

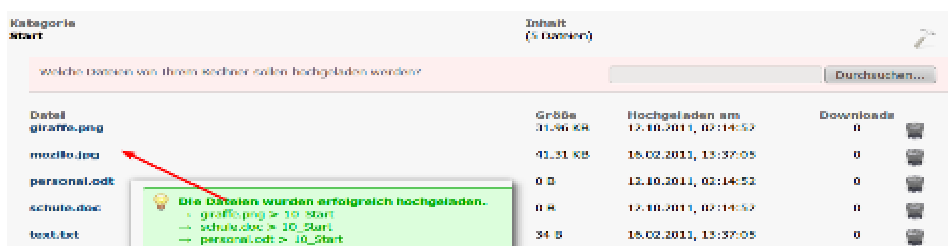
Dateien hochladen

Um ein Auffinden der Dateien zu erleichtern, werden diese denselben Kategorien zugeordnet, in denen auch die Inhaltsseiten organisiert sind.

Die Verwaltung von Dateien findet im Tab „Dateien“ statt. Um einer Kategorie Dateien hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



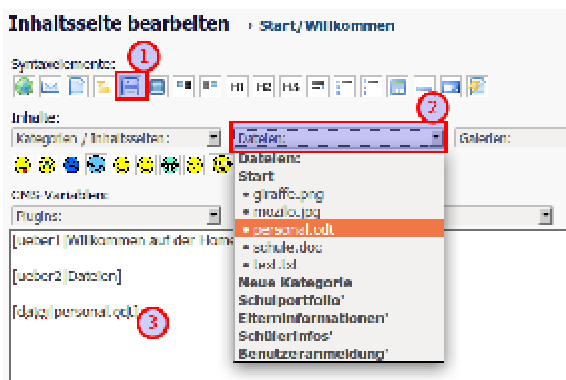
1. Öffnen Sie den Reiter „Dateien“.
2. Öffnen Sie die Kategorie, zu der Sie Dateien hinzufügen wollen, durch einen Klick auf das Hammersymbol.
3. Wählen Sie mit der Schaltfläche „Durchsuchen...“ nacheinander alle Dateien aus, die von Ihrem Computer auf den Server übertragen werden sollen. Die bereits ausgewählten Dateien werden in einer Liste unterhalb des Auswahlfelds angezeigt, mit Klick auf „Entfernen“ kann man sich entscheiden, diese Datei doch nicht hochzuladen.
4. Durch einen Klick auf „Dateien hochladen“ werden alle ausgewählten Dateien auf den Server übertragen. Wenn eine Datei mit identischem Namen in der gewählten Kategorie bereits existiert, wird diese standardmäßig nicht überschrieben. Wenn Sie also Dateien durch neuere Versionen ersetzen wollen, müssen Sie vor dem Hochladen das Häkchen „Bereits vorhandene Dateien überschreiben“ setzen.



Dateien/Bilder in Inhaltsseiten einbinden

Öffnen Sie die betreffende Inhaltsseite im CMS-Editor. Um eine zuvor auf den Server hochgeladene Datei in die Inhaltsseite einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Werkzeugleiste. Im Editorfeld wird dadurch das Syntaxelement `[datei|]` eingefügt.
2. Öffnen Sie das Dropdownfeld „Dateien“ und wählen Sie die Datei aus, die eingebunden werden soll. Es können auch Dateien aus anderen Kategorien eingebunden werden.
3. Das Syntaxelement verändert sich zu: `[datei|DATEINAME]`
4. Im Frontend der Seite sieht das Ergebnis dann so aus:



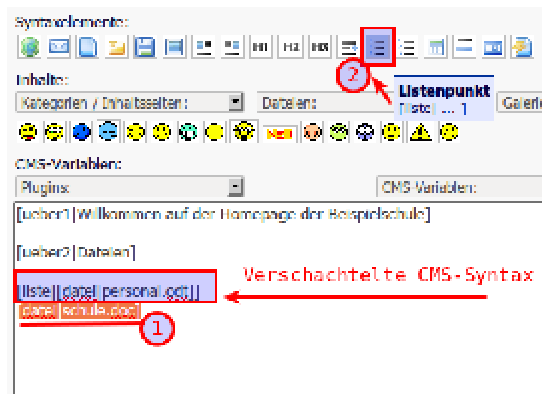
Dateien

`[datei|personal.odt]`

Eine Dateiliste erzeugen

Eine Dateiliste kann man erzeugen, indem man eingebundene Dateien in einer ungeordneten oder einer geordneten Liste organisiert. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie einen Dateiverweis ein wie oben beschrieben.
2. Markieren Sie die Syntax des Dateiverweises von der öffnenden eckigen Klammer bis zur schließenden eckigen Klammer (1).
3. Machen Sie aus dem markierten Text einen Listenpunkt (2).



Dateien

- `personal.odt`
- `schule.doc`

Bildergalerien

Bildergalerien legt man im Backend im Karteireiter „Galerien“ an. Um eine neue Galerie anzulegen, trägt man den Namen in Feld „Neue Galerie anlegen“ ein und klickt auf „Änderungen ausführen“. Nun wird die Galerie angelegt, durch Klick auf das Hammersymbol kann man die Galerie bearbeiten: Namen ändern, Bilder hinzufügen oder löschen u. ä.



Bilder hinzufügen und bearbeiten

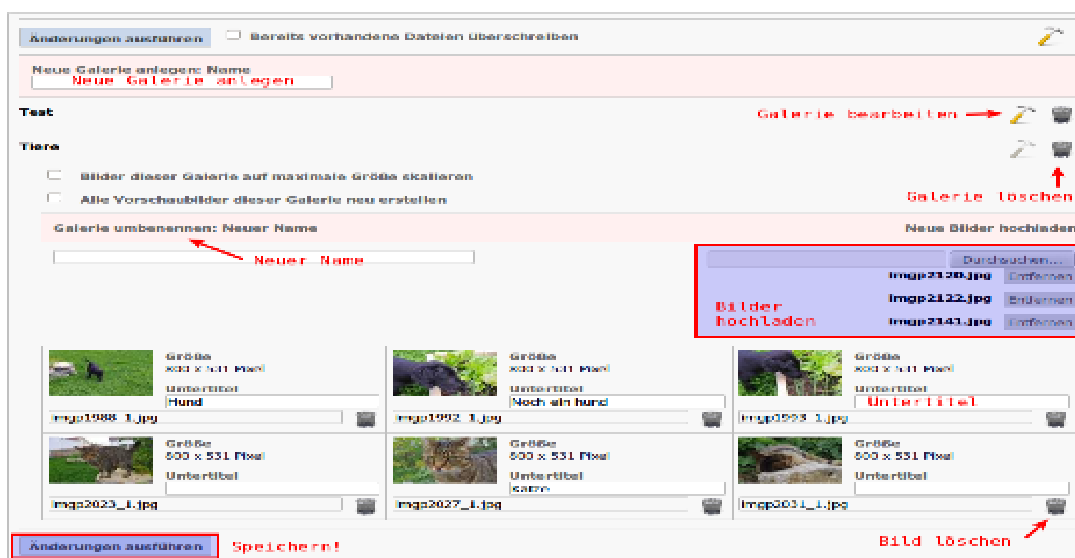
Beim Hinzufügen von Bildern zu einer Galerie geht man vor wie beim Hochladen von Dateien: Mit der Schaltfläche „Durchsuchen...“ wählt man die Bilder auf der Festplatte des lokalen Computers aus. Die ausgewählten Bilder erscheinen dann in einer Liste unterhalb der Schaltfläche, mit „Änderungen übernehmen“ werden die Bilder auf den Server hochgeladen und zur Galerie hinzugefügt.

Hinweis: Man kann maximal 5 Bilder auf einmal auswählen und hochladen.

Sind die Bilder auf den Server hochgeladen, erscheinen Sie im Backend in einer Tabelle. Man kann Untertitel zu jedem Bild hinzufügen, stets muss man die Änderungen übernehmen, um sie wirksam zu machen.

Ein Klick auf das Papierkorbsymbol löscht ein einzelnes Bild. Wenn man das Papierkorbsymbol einer Galerie anklickt, kann man eine ganze Galerie mit all Ihren Bilder löschen.

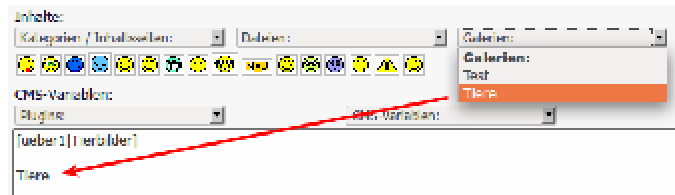
Im Backend sehen die beschriebenen Funktionen so aus:



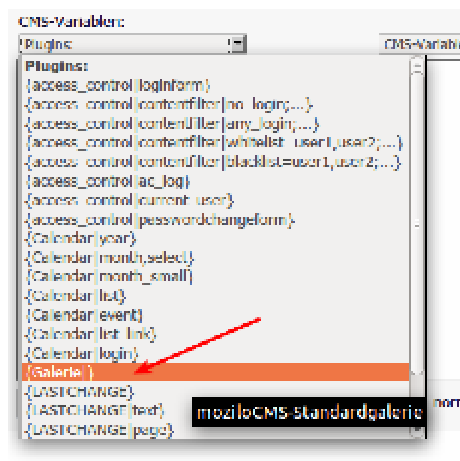
Galerie in eine Inhaltsseite einfügen

Um eine Galerie in eine Inhaltsseite einzufügen, geht man wie folgt vor:

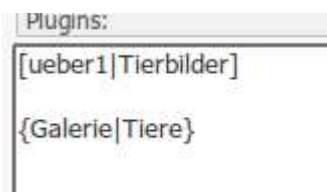
1. Galerie anlegen und Bilder hochladen
2. Inhaltsseite bearbeiten und Galeriesyntax einfügen:
 - a) Im Auswahlfeld Galerien die gewünschte Galerie auswählen, der Name der Galerie wird im Editorfeld eingefügt.



- b) Markieren Sie den Galerienamen im Editorfeld und wählen Sie anschließend aus dem Plugins Auswahlfeld „Mozilo Standardgalerie“ aus.



- c) Es entsteht die folgende Syntax, die Sie auch direkt eingeben können, wenn Sie etwas mehr Übung haben:



Nachdem Sie Änderungen der Inhaltsseite gespeichert wurden, sieht die Galerie im Frontend so aus:



Zugangsberechtigungen

Durch eine Erweiterung vom Mozilo-CMS, die bei „Schu-Q-Zilo“ bereits installiert ist, kann man ganze Kategorien oder auch einzelne Seiten mit einem Zugangsschutz versehen. Im Gegensatz zu der in Mozilo eingebauten Schutzfunktion für einzelne Seiten, beruht dieser Zugangsschutz auf einer Kombination aus Benutzernamen und Passwort, während die eingebaute Variante einzelne Seiten lediglich über ein Passwort schützt.

Vordefinierte Benutzer

Es gibt fünf vordefinierte Benutzer:

- lehrer: Lehrerinnen und Lehrer
- sl: Schulleitung
- eltern: Eltern
- schueler: Schülerinnen und Schüler
- feadmin: Administrator

Alle fünf Benutzer haben als Anfangspasswort `hallo`. Der Benutzer *feadmin* für die Anmeldung am frontend ist nicht derselbe, wie der Benutzer *admin* zur Administration der Homepage.

Vordefinierte geschützte Bereiche

Es gibt mehrere Seitenkategorien, die nur angemeldete Benutzer sehen können:

- Schulportfolio: feadmin, lehrer und sl können diese Kategorie sehen.
- Elterninfos: feadmin, lehrer, sl und eltern können diese Kategorie sehen.
- Schülerinfos: feadmin, lehrer, sl, eltern und schueler können die Seiten dieser Kategorie sehen.
- Benutzeranmeldung: feadmin kann diese Seite sehen.

Funktionsweise des Zugangschutzes

Alle Kategorien und Seiten mit ' (Hochkomma) am Namensende werden nur ausgegeben, wenn der aktuell angemeldete Benutzer die Berechtigung dafür hat. Das ' ist für den angemeldeten Benutzer gleichzeitig eine Info, welche Seiten er nur aufgrund seines Logins sehen kann.

Ein Schutz von Kategorien oder Inhaltsseiten, die lediglich einen Menü-Direktlink enthalten, ist nicht möglich. Direktverlinkte Inhaltsseiten innerhalb einer geschützten Kategorie sind jedoch ebenfalls geschützt.

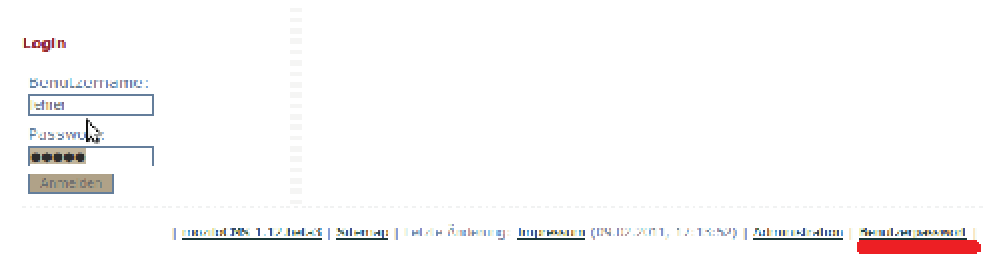
Um die **vordefinierten Benutzergruppen** nutzen zu können, muss man

- die zugehörigen Passwörter ändern,
- eine weitere Änderung des Passworts verhindern, da sonst Schülerinnen und Schüler durch Ändern des Kennworts für alle Schüler die übrigen Schülerinnen und Schüler aussperren könnte.

Ändern der vordefinierten Passwörter

Melden Sie sich an der Homepage als Benutzer „lehrer“ an und wählen Sie in der Fußzeile der Seite den Verweis `Benutzerpasswort`.

Auf der Seite „Benutzerpasswort“ können Sie das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern – hier das des Benutzers „lehrer“:



Benutzerpasswort

Benutzer lehrer ist angemeldet.

altes Passwort:

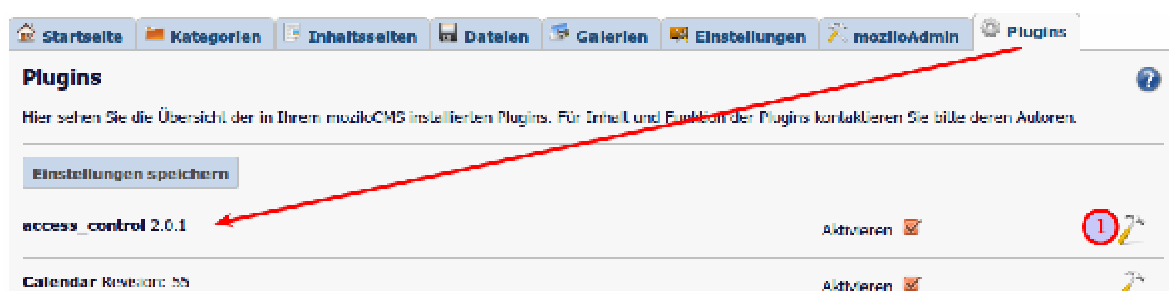
neues Passwort:

neues Passwort (Wiederholung):

Verfahren Sie mit den anderen Benutzern ebenso.

Sperren der Passwortänderung

Wenn Sie nicht erlauben möchten, dass alle Lehrerinnen und Lehrer anschließend das Recht haben, das Kennwort des gemeinsamen Benutzers „lehrer“ zu ändern, können Sie die Passwortänderung folgendermaßen unterbinden. Melden Sie sich am CMS-Backend an und navigieren Sie zum Karteireiter „Plugins“, klicken Sie dort auf das Bearbeiten Symbol (Hammer) beim Plugin „access_control“.



Scrollen Sie nach unten bis zum Eingabefeld „Benutzerliste“, entfernen Sie im Feld „Benutzerliste“ die “+“-Zeichen am Ende der kryptischen Zeichenkette. Ohne “+“-Zeichen darf der entsprechende Benutzer das Kennwort nicht mehr ändern.

```

Benutzerliste ### Benutzerliste ###
|le|u|598d4c200461b81522a3328565c25f7c+|-1
|s|598d4c200461b81522a3328565c25f7c+|-1
|el|u|598d4c200461b81522a3328565c25f7c+|-1
|schueler|598d4c200461b81522a3328565c25f7c+|-1
|feadmin|598d4c200461b81522a3328565c25f7c+|-1

```

Wenn Sie später das Kennwort wieder ändern wollen, fügen Sie bei den betreffenden Benutzern einfach das “+“-Zeichen wieder ein und verfahren Sie wie oben beschrieben.

Hintergrundinformationen

Auf der Einstellungsseite des Plugins finden Sie weitere Informationen zu Syntaxelementen und Einrichtungsmöglichkeiten für den Zugangsschutz.

Weitere Informationen und Hilfe zu Mozilo

Weitere Infos und Hilfe rund um Mozilo-CMS finden Sie auf der Projektseite unter

www.mozilo.de

Dort finden Sie Video-Tutorials, ein deutschsprachiges Hilfeforum sowie viele weitere Informationen.