

Softeno Web Tool

Brukerveiledning

INNHold

Starte redigering	1
Menylinje	2
Opprette en artikkel	2
Redigering av innhold	2
Ingress	2
Brødtekst	2
Innsetting av bilder	2
Kobling til andre sider og dokumenter	3
Redigering av eksisterende artikkel	3
Sletting av artikkel	3
Infosider	3
Redigering av menyer på hjemmesiden	3
Hovedmenyer	4
Undermenyer	4
Bilder	4
Filer	4
Sideoppsett	5
AD-element	5
Lenker	5
Brukere	5

STARTE REDIGERING

For å starte redigering av hjemmesiden går man inn på hjemmesiden som skal redigeres på vanlig måte. På hjemmesiden velger man menyentryet Hjem->Web tool. Man får så opp et påloggingsbilde der man må logge på med brukernavn og passord.

Etter vellykket pålogging får man så opp hovedsiden til Softeno Web Tool der redigeringen kan gjøres. Dette består av en menylinje øverst under logoen, samt tre bokser med hurtigvalg for de mest brukte operasjonene.

MENYLINJE

Menylinja fungerer både som trykknapper og som rullegardinmenyer. Ved å holde muspekeren over et punkt i menylinja, vil det vises en rullegardinmeny med flere underpunkter. Alle elementene i rullegardinmenyen kan velges. Også det øverste.

For å komme tilbake til utgangsbildet etter for eksempel redigering av en artikkel trykker man på 'Hjem', som er øverste element i rullegardinmenyen helt til venstre i bildet.

OPPRETTE EN ARTIKKEL

For å opprette en artikkel velger man 'Opprett en artikkel' enten fra hurtigvalget eller menyen 'Nyheter->Opprett en artikkel'.

Redigeringsvinduet for artikler vises da med en tom artikkel. Dette vinduet består av fire hovedelementer. Øverst er det en trykknapp for lagring, og et avkrysningsfelt for publisering. Hvis man lagrer artikkelen uten å ha krysset av 'Publiser' vil artikkelen bli lagret, men ikke være synlig på hjemmesiden.

For å gjøre artikkelen synlig, må man krysse av 'Publiser' og så trykke 'Lagre'.

REDIGERING AV INNHOLD

Under knappene for lagring finnes feltet for Overskrift. Det som legges inn her vil vises som overskrift på artikkelen. Dette feltet er først fylt med teksten 'ny artikkel'. For å legge inn din overskrift, sletter du denne teksten og legger inn din overskrift.

Det som legges inn som overskrift, vil også bli brukt som navn på artikkelen.

INGRESS

Under overskriftfeltet finnes en avansert kontroll for redigering av ingressteksten. Denne teksten vises som fet tekst i starten av artikkelen. Denne kontrollen har avanserte formateringsfunksjoner på samme måte som feltet for brødtekst. Hvordan denne brukes er beskrevet under punktet for redigering av brødtekst. Den eneste forskjellen for Ingressfeltet er at teksten alltid blir fet (Bold) uansett hva som er valgt i komponenten.

BRØDTEKST

Her legger man inn selve hovedinnholdet i artikkelen. Denne kontrollen ser ut som en enkel teksteditor med formatering.

Her er det mulig å velge:

- Font, Fontstørrelse.
- Fontstyle: Bold, Italic, Underline.
- Fontfarge og bakgrunnsfarge.
- Alignment: Høyrejustert, Sentrert, Venstrejustert og rett høyre og venstremarg.
- Innrykk
- Innsetting av bilder.

INNSETTING AV BILDER

For å legge inn bilder i en artikkel må disse først ha blitt lagt inn via Innhold->Bilder. Se eget punkt om dette.

Plasser markøren der du vil at bildet skal vises og trykk på knappen for innsetting av bilde. Når knappen for å legge inn bildet trykkes, kommer det opp et nytt vindu der bildene vises som små miniatyrbilder. For å velge hvilket bilde som skal legges inn i artikkelen, trykker man på bildet og velger knappen 'OK'.

Det valgte bildet blir så vist inne i teksten på den posisjonen der markøren var da man valgte sett inn bilde.

KOBLING TIL ANDRE SIDER OG DOKUMENTER

I feltene Ingress og Brødtekst kan man velge en tekst og trykke på 'Link' knappen og skrive inn en URL til siden eller dokumentet man vil koble til. For å koble til dokumenter i hjemmesidens dokumentarkiv kan man kopiere URLen fra dokumentet som beskrevet under avsnittet for Filer.

URL står for 'Unified Resource Locator'. Eksempel på URL er det vi kaller en hjemmesideadresse som for eksempel. <http://www.nrk.no>

REDIGERING AV EKSISTERENDE ARTIKKEL

For å redigere en eksisterende artikkel velger man 'Nyheter->Artikler' eller hurtigvalg 'Artikler' under Oppslag.

En liste over alle eksisterende artikler blir da vist. Her vises navnet på artiklen (overskriften), datoen artiklen ble lagt inn og om den er publisert. De to feltene lengst til høyre fungerer som valg for å redigere eller slette artiklen. Trykk på rediger for å starte redigering. Redigeringen fungerer deretter helt likt som ved innlegging av ny artikkel.

SLETTING AV ARTIKKEL

Hvis man i lista over artikler velger Slett, kommer det opp en dialog der man kan velge Slett eller Avbryt. Velg Slett for å bekrefte slettingen eller Avbryt for å angre slettingen.

INFOSIDER

Infosider er dokumenter på samme måte som artikler. Forskjellen er hvor disse dokumentene vises på hjemmesiden. Infosider må lenkes til hjemmesiden ved at det lages et menypunkt som lenkes til infosiden.

REDIGERING AV MENYER PÅ HJEMMESIDEN

Redigering av menyer gjøres under 'Struktur->Menyoppsett' eller 'Innhold' 'Endre og opprett menyelementer'.

Menyene vises som bokser med fire rader med valg for å Endre, Slette, Legg til undermeny og Lagre rekkefølge.

Øverste rad viser navnet på menypunktet.

Rad nummer to har valg for Endre og Slett. Ved å velge Endre vises en dialog der man kan endre navnet på menypunktet og legge in hva menypunktet er koblet til.

I feltet merket Link kan man legge inn URL for siden som skal vises når menypunktet velges. Feltet under Link lister opp alle infosidene som finnes på hjemmesiden. Ved å trykke på et element i denne lista vil Link feltet fylles med riktig URL for å vise den valgte infosiden.

For å lagre endringene trykker man på Lagre.

Hvis man ønsker å avbryte uten å lagre, trykker man på 'Tilbake'. Alle endringer blir da forkastet.

HOVEDMENYER

Øverste rad i menypunktene vises med enten rød eller grønn farge. Den røde fargen viser at det er et hovedmenypunkt. Disse vises øverst på hjemmesiden under logolinjen. Hvis det ikke er plass i bredden til å vise alle hovedmenypunktene, vil punktene til høyre vises under de andre hovedmenypunktene under redigeringen av menypunktene.

UNDERMENYER

Menypunkter med grønn farge viser at det er en undermeny. Disse vises når muspekeren holdes over det tilhørende menypunktet.

For å legge til et nytt undermenypunkt velger man 'Legg til undermeny' på det menypunktet man vil at det nye punktet skal plasseres under.

Rekkefølgen på undermenyene kan endres ved at man gjør 'Dra og slipp' opp eller ned i den viste undermenyen. Den enkelte undermenyens rekkefølge kan lagres ved å trykke på 'Lagre rekkefølge', som er nederste rad i menypunktet. Det er punktene under den du trykker på som da lagres.

For å lagre hovedmenypunktene trykker man på knappen 'Lagre ny rekkefølge'. Undermenypunktene lagres ikke via denne knappen. De må lagres ved å bruke 'Lagre rekkefølge' på det aktuelle hovedmenypunktet.

BILDER

For å legge inn bilder velger man 'Innhold->Bilder'.

Siden som så vises viser 12 bilder som miniatyrer. De 12 neste bildene kan vises ved å velge 'Neste'. For å gå tilbake til de 12 første bildene, velger man knappen 'Forrige'.

For å hente bilder fra PC-en velger man 'Legg til filer'. En standard filvelger blir da vist. Her kan man velge ett eller flere bilder. Når man velger 'Åpne' blir det lagt en liste over alle filnavnene som skal lastes opp i opplastingsfeltet.

Når man trykker 'Last Opp' blir bildene overført til bildearkivet på hjemmesiden. Dette kan ta litt tid. Vent til de valgte bildene kommer opp i lista over bildearkivet.

Hvis man likevel ikke ønsker å overføre bilder velger man 'Avbryt' i filvelgeren.

FILER

Ved å velge 'Innhold->Filer' kan man legge inn alle slags dokumenter. Disse kan så refereres til i menypunkter, artikler og infosider.

Opplasting av filer gjøres på samme måte som med bilder.

Nylig opplastede bilder legges utenfor alle mapper. For å legge dokumentet i en annen mappe velger man den aktuelle mappen i flervalgslista for mapper og trykker 'Flytt'.

For å lage en ny mappe skriver man navnet på den nye mappen og trykker på 'Ny mappe'.

Det siste feltet i linja for dokumentet inneholder URL som skal brukes for å linke til dokumentet. For å velge denne teksten, plasserer man markøren i feltet og trykker Ctrl-A, eller trykker raskt tre ganger raskt etter hverandre. Teksten kopieres til internminnet med Ctrl-C. Så kan man gå til der man skal lenke og limer inn teksten med Ctrl-V eller venstreklikker i feltet og velger 'Lim inn'. Hvis man endrer mappe for en fil må linken kopieres på nytt siden URLen er blitt endret.

SIDEOPPSETT

Under menypunktet 'Struktur->Sideoppsett' kan man tilpasse ytterligere elementer på hjemmesiden.

AD-ELEMENT

Dette er små bilder som vises på høyre side av hjemmesiden og er beregnet til annonser og linker til sponsorer.

For å legge inn et nytt element må man fylle inn Lenke, Tittel og Bildeadresse og trykke 'Opprett'.

Lenke er URLen det refereres til.

Tittel er teksten som vises når muspekeren holdes over elementet.

Bildeadresse er URL til bildet som skal vises. For å enkelt referere til et bilde i hjemmesidens bildearkiv på en enkel måte trykker man på 'trykk her'. Den vanlige dialogen for å lenke til bilder vises. Velg et bilde og trykk 'OK'. Riktig URL legges da inn.

Rekkefølgen på elementer kan endres med 'Dra og slipp' og kan lagres ved å trykke 'Lagre rekkefølge'.

LENKER

Lenker vises i en egen boks på venstre side av hjemmesiden.

For å lage en ny lenke trykker du på '+' rett bak ordet 'Lenker'.

For å slette en lenke trykker man på 'Slett'.

For øyeblikket kan ikke rekkefølgen på Lenker endres eller Lenker editeres. For å endre må den slettes og legges inn på nytt.

BRUKERE

For å redigere lista over brukere som kan redigere hjemmesiden velger du 'Administrer->Brukere'.

Legg inn brukernavn og passordet to ganger og trykk 'Opprett' for å registrere en ny bruker.

Velg 'Endre passord' for å endre passordet til en bruker.

Velg 'Slett' for å slette en bruker.