

Brukerveiledning til publiseringsløsning



INNHOLDSFORTEGNELSE

Innholdsfortegnelse	2
Generelt om løsningen	3
Opprette en artikkel	4
Oversikt over artikler	6
Opprette kalenderoppføring	7
Oversikt over kalenderoppføringer	8
Opprette annonse	8
Opprette medlemsartikkel	9
Opplasting av dokumentvedlegg, bilder og video i artikkel	
Velg fil	
Last opp fil	
Bruke filvedlegg i artikkelen	
Bruk av bilder/bildegalleri i artikkel	12
Konfigurasjon	13
Generell konfigurasjon	13
Utseende	14
Forsideinformasjon	14
Innmelding	14
Påmelding	14
Vedlegg i konfigurasjon	14
Brukere	15
Vis abonnenter	15
Status SMS	15

GENERELT OM LØSNINGEN

Publiseringsløsningen er laget for at det skal være enkelt for brukere å lage og vedlikeholde sitt internettsted. Det er derfor laget en løsning som inneholder få knapper og men flere automatiske funksjoner som er skjult for brukeren.

Løsningen inneholder disse elementene:

- Menyer
- Artikkel
- Diskusjonsartikkel
- Kalenderoppføring
- Annonser
- Medlemsdokument
- Medlemsartikkel
- Konfigurasjon
- Brukerdokument
- Abonnementsdokument

Og følgende funksjonalitet:

- Opprette meny
- Opprette undermeny
- Opprette artikkel
- Opprette diskusjonsartikkel
- Opprette kalenderoppføring
- Opprette annonse
- Opprette medlemsartikkel
- Opprette mottakergruppe (for utsendelse av e-post/sms til medlemmer)
- Sortere rekkefølge på menyer, undermenyer og artikler
- Opplasting av dokumentvedlegg, bilder og video i artikkel

OPPRETTE EN ARTIKKEL

En artikkel vil knyttes til en meny – slik at når leseren klikker menyen vil artikkelinnholdet vise. Hvis det kun er knyttet 1 artikkel til en meny vil både ingress og innhold vises (uten noen *Les mer* knapp) – om det finnes 2 eller flere artikler knyttet til en meny vil artiklene listes ut med tittel, ingress og en *Les mer* knapp som må klikkes for å se alt innhold i artikkelen. (Hvis det ikke finnes noe innhold i artikkelen vil *Les mer* knappen skjules).

En artikkel inneholder en tittel, hvem den er skrevet av, hvor den skal publiseres (altså på hvilket menyvalg), dato for når tid den skal vises, dato for når tid den skal legges i arkiv (ikke vises lengre på internett), filvedlegg, ingress og innhold.

Lagre Forhåndsvisning				
Status: Publiseres		Publiseres på:		
Tittel:		Forsiden		~
Velkommen til oss				
Skrevet av:				
Skal legges ut dato:				
14.12.2007				
14 12 2012				
Filnavn	Størrelse	Status		
Legg til filer				
			Rildos/filvodloggy	
	E Fantatanaka at		Bilder/Tilvediegg:	2.4
			and a los	
▲・圖 圖 := := : := :			0.401	
📓 🔤 💷 3 🛼 🔿 ² m		Ω		5
Nunc hendrerit orci et risus. Duis eu nibh. Duis blandit mattis lorem	convallis massa		the second	
massa eros, tincidunt vel, sollicitu	idin nec, fringilla at,	0		
neque. In actortor sit amet ligula (dignissim			
nenurent.		SA 1	stonesnow.jpg	
Curabitur interdum purus vel augu	ie. Nulla dolor nisi			

En **diskusjonsartikkel** vil også inneholde en e-postadresse hvor diskusjonsinnlegg sendes for godkjenning før de vises på internett. Godkjenning kreves ikke av de som er medlemmer på internettsidene. Deres innlegg og kommentarer vil vises med en gang de er lagret, men e-postadressen for godkjenning vil få en kopi av innlegget med mulighet for å fjerne det. Denne funksjonaliteten er laget for å forhindre at uønskede innlegg (stygt språk, useriøse) publiseres.

Kladd – ønsker en å kladde på en artikkel så kan en sette publiseringsdatoen frem i tid, fylle artikkelen med innhold og benytte seg av *Forhåndsvisnings* knappen som vil vise hvordan artikkelen vil se ut når den blir publisert. Når en er fornøyd med innholdet setter en ønsket publiseringsdato og lagrer.

OVERSIKT OVER ARTIKLER

Oversikten viser menyer og artikler. Menyene har et gult katalogikon foran seg, artikler et ark-ikon og diskusjonsartikler har et ark med utropstegn-ikon. I oversikten vil du finne knapper for å opprette nye artikler og menyer; og en knapp for å vise slettede elementer – her kan du gjenopprette menyer og artikler.

Oversikt over menyer og artikler						
Ny artikkel Ny diskusjonsartikkel	Nytt menyvalg	Vis slettede menyer/artikler				
Meny/artikkel		Status	Sortèr			
🗌 🗀 Forsiden			+ +			
Velkommen til oss			<u>+</u> +			
Velkommen til sommerfest			+ +			
🗖 🗀 Om oss			+ +			
Her er noen bilder			+ +			
Styret			+ +			
🔲 🗀 Nytt og nyttig			+ +			
Nye ting			++			
L I test2 disk			+ +			
🗌 🗀 Bestemmelser			÷+			

Status kolonnen viser om menyen/artikkelen publiseres. Ved å plassere musepeker over statusfargen vil en få opp datoer for publisering og arkivering.

Sorteringskolonnen inneholder piler for å sortere menyer/artikler opp eller ned i strukturen. Denne sorteringen vil gjenspeiles på rekkefølgen menyer/artikler vises på internettstedet. Sorteringen vil ikke ha innvirkning på artiklenes menytilknytning.

Undermenyer vil være innrykket i forhold til overmenyer.

OPPRETTE KALENDEROPPFØRING

En kalenderoppføring vil vise ute i høyre marg på internettsiden. Hvis det finnes mange kalenderoppføringer vil kun de 5 første vises og en knapp for å liste alle kalenderoppføringer.

En kan sette en dato for når tid kalenderoppføringen skal vises i kalenderen og en dato for når tid den ikke skal vise lengre i kalenderen. For å gjøre det lett finnes det en knapp en kan klikke for å sette arkiverings dato til dagen etter hendelsen.



Feltet for *Hvilken dato skjer hendelsen* er datoen kalenderoppføringen skal listes under.

På samme måte som en artikkel kan en legge inn bilder og filvedlegg på en kalenderoppføring.

OVERSIKT OVER KALENDEROPPFØRINGER

Oversikten over kalenderoppføringene viser lagrede kalenderoppføringer – og gjør det mulig å redigere innhold ved å klikke på oppføringen.



OPPRETTE ANNONSE

En kan laste opp bilder som vises i høyre marg som en annonse. Annonsen kan også

lenkes til et eksternt internettsted. Bildet som skal brukes i annonse må ha en bredde på nøyaktig 165piksler. Hvis bildet er større kan fremvisningen på internettstedet bli kornete. Eksempel på annonse:



OPPRETTE MEDLEMSARTIKKEL

Hva er en medlemsartikkel? Jo, en medlemsartikkel er det samme som en vanlig artikkel, eneste forskjell er at for å se artiklene må leseren logge på:

Medlemssidene

Skriv inn ditt brukernavn og passord for å se innholdet på medlemssidene. Hvis du ikke er medlem, men hører til dette borettslaget kan du registrere deg som medlem <u>her</u>.

Brukernavn:

Passord:		
	Logg inn	

Har ikke leseren registrert seg som medlem så kan den gjøre det via innmeldingsskjemaet. Alle innmeldinger sendes til en e-postadresse (settes i Konfigurasjon) for godkjenning.

OPPLASTING AV DOKUMENTVEDLEGG, BILDER OG VIDEO I ARTIKKEL

Det er støtte i løsningen for å laste opp Word, Excel, Powerpoint og PDF-dokumenter, JPG og GIF bildefiler og SWF (flash), AVI og WMF-videofiler. Filstørrelsen kan ikke overstige 5MB på noen av filtypene.

Bildefiler som lastes opp vil automatisk bli nedskalert til en oppløsning som bedre egnet til internettvisning. Derfor kan en laste bilder opp direkte fra digitalkamera. Oppløsningen på bildene blir maks 640x480 piksler eller 480x640 piksler (portretteller landskapsorientert bilde).

Videofil som blir lastet opp vil automatisk vises når artikkelen åpnes for lesing. Du kan maks laste opp **en** videofil per artikkel.

VELG FIL

For å laste opp dokumentvedlegg, bilder og video i artikkel benyttes filopplastingskontrollen (se illustrasjon):

Filnavn	Størrelse	Status	

Først må en finne filene en ønsker å laste opp til artikkelen. Klikk på *Legg til filer..* knappen.

Da vil en få opp oversikt over filer på datamaskinen:



Du kan merke flere filer på en gang ved å klikke første fil, holde inne Skift-tasten på tastaturet og klikke siste fil i listen. Klikk Åpne.

LAST OPP FIL



Filene vil da ligge klar i listen for opplasting. Klikk *Last opp filer* knappen, filene vil da lastes opp til internettserveren og hvis det er bildefiler – skaleres ned. I mens filene lastes opp vil Status vise hvor langt en er kommet i opplastingsprosessen.

Når alle filer er lastet opp 100% vil nettleseren lagre endringen og vise de opplastede filene i artikkelen.

BRUKE FILVEDLEGG I ARTIKKELEN

Filvedlegget er nå klart til å brukes i artikkelen. På høyre side av ingress- og innholdsfeltet vil en finne en oversikt over filvedlegg som er lastet opp til artikkelen. For å legge inn et bilde i ingressen klikker en på et av bildene som er lastet opp. Filvedlegget vil som standard plasseres flytende til høyre. En kan omplassere bilder og endre størrelse se **Bruk av bilder/bildegalleri i artikkelen**.



BRUK AV BILDER/BILDEGALLERI I ARTIKKEL

For å legge et bilde inn i ingress eller innholdsfeltet må en klikke på bildet i oversikten



til høyre for feltet. Bildet legges standard inn med høyre justering og en tabellrad for å skrive inn bildetekst. For å venstrejustere bildet må en klikke på tabellrammen rundt bildet og klikke venstre-, midteller høyrejusterknappene i menyen. En kan flytte bildet ved å klikke og holde inne museknappen på tabellrammen og dra bildet til ønsket plassering for så å slippe museknappen.

Ved å høyreklikke på bildet får en valg om å skalere bildet større eller mindre.

Når bildet vises for leseren vil det automatisk vises i full størrelse om leseren klikker på bildet.

Bildegalleri kan legges inn ved å klikke *Legg inn bildegalleri* knappen som vises til høyre for innholdsfeltet. Alle bildene vil da legges i en tabell – leseren kan klikke på et vilkårlig bilde og få opp mulighet for å vise bildene i en automatisk fremvisning.

KONFIGURASJON

Konfigurasjonen brukes for den overordnede innstillingen på internettstedet.

Generell Konfigurasjon

Her legges inn navnet, adresse og lignende informasjon på organisasjonen som eier internettstedet. Mobilnummerfeltet vil brukes som avsender ved utsendelse av SMS, E-postadresse for kontaktperson vil være mottakeradressen for henvendelser laget på internettstedet.

Konfigurasjon Lagre endring				
Generell konfigurasjon Utseende	Forsideinformasjon	Innmelding	Påmelding	Vedlegg
Navn:				
Adresse:				
Adresse				
Postnr/sted:				
Postnr By				
Tlf:				
TIF: xxx xxx xxx xxx				
Fax:				
Fax: xx xx xx xx				
Navn kontakt person:				
Pål Syvertsen				
Mobilnummer eller 7-bokstaver som avsende	r på SMS:			
E-postadresse kontakt person:				
pal@flottaltsaa.no				
E-postadresse til ansvarlig for internett:				
pargenottaitsaa.no				
Vise abonnementsknapp:				
• la C Nei				
Vis medlemssider-knapp:				
Lagre endring				

Vis abonnementsknappen og medlemssiderknapp kan brukes for å skru av og på visning av knappene i internettstedet. (Knappene *Få tilsendt nyheter* og *Medlemssider*).

s	øk i nettstedet	
F	å tilsendt nyheter	
ł	Kontakt oss	
1	ledlemssider	
F	Registrer deg	

UTSEENDE

Her kan en velge fra 6 forskjellige hoveddesignmaler, foruten bakgrunnsfarge, menyfarge (gjelder kun horisontal meny), type meny, og ønskede skyggeeffekter.

FORSIDEINFORMASJON

Her kan en legge inn informasjon som en ønsker skal være tilgjengelig i margen på alle internettsider. For eksempel navn på kontakt personer, åpningstider, telefonnummer og lignende.

INNMELDING

Denne siden brukes for å oppgi hvilken informasjon som skal stå på innmeldingsskjemaet (medlemsregistrering). En kan også endre ledetekst på innmeldingsknappen – for eksempel kan en endre til *Bli medlem.* Utenom de feltene som er standard på innmeldingsskjemaet (navn, adresse, telefon, e-postadresse) så kan en oppgi andre felt på ønsket informasjon som brukeren skal registrere. Det finnes 3 mulige ekstrafelt som kan brukes alle av forskjellig type. Type 1 er et tekstfelt - brukeren skrive inn en tekst. Type 2 er en avkrysningsknapp – flervalgs. Det vil si at brukeren kan krysse av for flere forhåndsoppgitte verdier. Type 3 er en radioknapp – hvor brukeren kan kun velge 1 verdi av flere oppgitte verdier.

Påmelding

Denne siden brukes for å oppgi hvilken informasjon som skal stå på påmeldingsskjemaet. Et påmeldingsskjema brukes når dere ønsker at leserene av internettstedet skal melde seg på en tilstelning. Påmeldingsskjemaet inneholder navn, adresse, telefon og e-postadresse til den påmeldte. Skjemaet blir sendt til den e-postadressen som oppgis her. En fyller selv inn hvilken informasjon som skal stå øverst på skjemaet – da typisk informasjon om tilstelningen, pris, og lignende.

VEDLEGG I KONFIGURASJON

Her kan en laste opp bilder eller filvedlegg som en ønsker å bruke i innmeldingsskjemaet eller påmeldingsskjemaet. Utenom kan en her laste opp ny topplogo. Logoen må ha navn: top.jpg, og være nøyaktig 878 piksler bred, det kan være lurt å få hjelp av noen som kan datadesign til denne endringen.

Brukere

I brukeroversikten kan en finne brukernavn og passord til administratoren og redaktøren av internettstedet. Administratoren har flere valg enn redaktøren, for eksempel kan ikke redaktøren endre konfigurasjonen på internettstedet, men kan opprette menyer, artikler og kalenderoppføringer.

VIS ABONNENTER

I oversikten over abonnenter kan en se hvor mange som abonnerer på informasjonen fra internettstedet. En kan også redigere eller slette abonnenter.

STATUS SMS

I status oversikten over SMS vil en se når tid meldinger er sendt, meldingens innhold og kostnad. Når en har sendt for kr 100,- vil det sendes en faktura pålydende kr 1000,for å forhåndsbetale for videre utsendelse. Ved innbetling vil saldo vise gjenstående beløp. Ny faktura sendes ut når saldoen er kr 100,-.

Oversikt SMS som er sendt				
Saldo er kr 2,-				
Dato/klokkeslett	Sendt til	Melding	Lengde	Kostnad
26.03.2007 11:06:28	1 stk.	dette er æøå	12 tegn	kr 1,00
26.03.2007 11:04:36	1 stk.	test2	5 tegn	kr 1,00