

2.4 KALAS Sitemanager Manual for

1. Introduksjon

Denne manualen skal hjelpe deg å komme igang, slik at du selv på en enkel måte kan legge til, redigere eller ta bort websider på din webplass.

1.1 Systemkrav og innlogging

1.1.1 Visning av sider

Et stort problem ved henting/nedlasting av sider for visning på Internett er at det finnes flere ulike web-lesere (som Internet Explorer og Netscape) samt ulike plattformer (f.eks PC eller Macintosh). De forskjellige web-leserne og plattformene viser sidene på forskjellig måte for internettsurferen. En side som ser ut på en måte på en PC med web-leseren Internet Explorer kan se annerledes ut på en Macintosh med Netscape som web-leser. De sidene som produseres i KALAS- systemet kan vises i alle web-lesere med versjon 4.5 og på alle plattformer med kun noen mindre forskjeller mellom de ulike leserne og plattformene.

1.1.2 Produksjon av sider

For å produsere websider brukes vanligvis et spesielt utviklingsverktøy som genererer HTML- kode (f.eks Dreamweaver eller Frontpage). HTML- koden lastes så opp på en webserver for at internettsurferen siden med hjelp av en web-leser skal kunne se websiden. KALAS- systemet er et verktøy der hjemmesider enkelt kan produseres direkte fra den egne web-leseren. For at dette skal være mulig anvender KALAS- systemet seg av en relativt ny teknikk som ikke støttes av alle web-lesere og plattformer. For å kunne redigere og skape nye websider kreves det derfor at du bruker en PC og web-leseren Internet Explorer version 6.0 eller høyere (web-leseren Internet Explorer kan lastes ned gratis fra <http://www.microsoft.com>).

1.1.3 Innlogging

For å få tilgang til din webplass på Internett logger du deg først inn på KALAS- systemet. Dette gjøres ved at du angir ditt prosjektnummer og ditt passord på innlogginsiden. Disse opplysningene vedlegges manualen. Bildet på innloggingssiden vises nedenfor.

Kalas Sitemanager



Velkommen til Kalas

Fyll i ditt prosjektnummer og passord.

Projektnummer:

Passord:



Har du problemer med innlogging? Kontroller dine opplysninger.
Hjelper ikke det, ring vår support på +46 33-10 10 20.

Fig.1

Når du har fylt i opplysningene klikker du på pil- knappen for å komme videre.

2. KALAS Sitemanager

Fra KALAS Sitemanager kan du på en enkel måte administrere din webplass - her kan du legge til, ta bort eller redigere dine websider.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGASJON

- Din hjemmeside
- Manual
- Innstillinger
- Publisere
- Logg ut

Copyright © 2006

Din hjemmeside

Dette er utgangspunktet for å redigere din hjemmeside. Nedenfor ser du en liste over de sider som din webplass består av. Klikk på den siden du vil redigere. Behøver du hjelp så finner du instruksjoner under linken "Manual" i menyen.

Din hjemmeside består av følgende sider

1 Startside
[Redigere siden](#) | [Kopiere siden](#)
Dette er din webplass "index"- side. Indexsiden er den siden som dine besøkere kommer til når de skriver inn din webadresse. Denne siden kan redigeres men ikke slettes.

2 Bilder ① ② ③
[Redigere siden](#) | [Kopiere siden](#) | [Slette siden](#)

3 Om oss
[Redigere siden](#) | [Kopiere siden](#) | [Slette siden](#)

4 Kontakt
[Redigere siden](#) | [Kopiere siden](#) | [Slette siden](#)

④ Legg til en ny side

Om du behøver å legge til en ny side på din webplass tar du i bruk dette verktøyet. Klikk på linken nedenfor og følg instruksjonene som følger.
[Ny side](#)

⑤ Publisere hjemmesiden

Når du føler at du er klar med din hjemmeside skal den publiseres på internett. Vil du ikke publisere den med en gang kan du gjøre det ved et senere tilfelle.
[Publisere](#)

Fig. 2

2.1 Legge til en webside

For å legge til en ny side til din webplass klikker du på linken Ny side (se fig. 2, sirkel 4). Du får da opp et nytt vindu der du kan angi egenskaper for den nye websiden (se fig. 3).

Fig. 3

I den første seksjonen angir du sidens tittel (vises øverst på web-leseren) og eventuelt bakgrunnsfarge samt standardinnstillinger som tekstens størrelse, skrifttype og farge. Seksjonen midtstilling i pixler angir sidens bredde. (Se avsnitt 4.1).

Seksjonen under brukes for å angi egenskaper for hvordan eventuelle tekstlinker skal vises på din side.

Linkfarge, normal angir fargen på tekstlink.

Linkfarge, besøkt angir fargen på en tekstlink som du allerede har besøkt.

Linkfarge, aktiv angir fargen på en tekstlink når man klikker på linkene.

Linkfarge, over angir fargen på en tekstlink når musemarkøren er plassert ovenfor linkene.

Understrek angir om linkene skal være understrøket eller ikke.

Du kan velge bakgrunnsbilde til siden. Klikk på *Velg bilde*. Et nytt vindu vil da åpnes, hvor du kan velge ny og slette aktuell bakgrunnsbilde. Se fig. 9. NB! Du kan ikke velge bakgrunnsbilde før siden er skapt.

Når du har angitt de egenskaper/utseende du vil bruke for den aktuelle siden klikker du så på knappen *Skap siden*.

OBS! Når du lager en ny side husk da å lage en link til den nye siden fra en av dine nåværende sider. Dersom du vil at linkene til den nye siden skal være synlige på alle sidene dine må du lage en link på hver enkelt side.

2.2 Ta bort en webside

For å ta bort en webside på din webplass klikker du på linken Slett siden (se fig. 2, sirkel 3) på den siden du vil ta bort. En dialogrute spør så om du virkelig vil ta bort siden, for å ta bort siden klikker du på knappen OK og hvis du angrep deg trykker du på knappen Avbryt.

2.3 Teller

Du kan velge om vil ha en synlig eller skjult teller på hjemmesiden din. Den synlige telleren vises på hjemmesidens startside og er synlig for alle hjemmesidens besøkere. Den skjulte telleren vises under adressen: <http://www.dittdomene.com/teller.html> og er dermed bare tilgjengelig for de som kjenner til adressen.

Valg av synlig eller skjult teller gjøres på innstillingersiden, se fig. 4. Dersom du velger en synlig teller er det viktig at du kontrollerer tellerens grafiske plassering før siden publiseres. I KALAS Sitemanager vises den synlige telleren på startsidene som et bilde med tall. Bildet kan flyttes og plasseres der det er ønskelig.

Dersom du bytter fra skjult til synlig teller eller omvendt kommer forandringen ikke til å skje før siden er publisert.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGASJON

- Din hjemmeside
- Manual
- ▼ Innstillinger
 - Teller
 - Søkeord
 - Favicon
- Publisere
- Logg ut

Copyright © 2006

Teller

Kontroller plasseringen av telleren om du har byttet fra skjult til synlig teller. Du kan velge enten en hvit eller en svart synlig teller.

Den skjulte telleren vises under adressen <http://www.dittdomene.com/teller.html> og er altså kun tilgjengelig for de personer som vet adressen.

Innstillinger

Tellertype	Farge
☒ Synlig	☐ Svart
☐ Skjult	☒ Hvit

Lagre

Fig. 4

2.4 Legge til eller redigere webplassens søkeord og beskrivelse

2.4.1 Hvorfor skal søkeord brukes og hva er en søkemotor?

Internett består av en utrolig mengde av websider og det kan derfor være vanskelig for en bruker å finne en side med det innholdet som man søker etter. For å finne sider på Internett anvender man seg derfor av ulike søkemotorer f.eks Google. En søkemotor er et verktøy som finner websider på Internett. Brukeren kan siden søke etter sider med et spesifikt innhold. Søkemotorene leter stadig etter nye sider å legge til i sine registre. Når søkemotoren finner en side leter den vanligvis etter bl.a. spesielle søkeord som skal indekseres sammen med siden. Det er derfor viktig at søkeord angis på den siden som skal publiseres på Internett.

Vi registrerer alle kundewebsider hos den største søkemotoren Google samt Yahoo og MSN. I visse fall innebærer det at indekseringen av siden utføres raskere enn om søkemotoren selv skal finne siden og indeksere den. Søkemotorene (øvrige) oppdaterer også websidene i sitt eksisterende register med jevne mellomrom, vanligvis med en frekvens på 30 dager.

2.4.2 Angi sidens søkeord og beskrivelse

For å angi søkeord og en beskrivelse for dine sider klikker du på linken Søkeord i menyen Navigasjon. Du kommer da til en ny side der du enkelt kan angi en beskrivelse av siden samt de søkeord du vil at søkemotoren skal indeksere (se fig. 5). For å angi eller endre din beskrivelse på siden skriver du inn beskrivelsen i feltet og klikker på knappen Oppdatere.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGASJON

► Din hjemmeside

► Manual

▼ Innstillinger

...► Teller

...► Søkeord

...► Favicon

► Publisere

► Logg ut

Copyright © 2006

Dine søkeord

For å finne sider på internett bruker man en søkemotor f.eks. Yahoo, MSN eller Google. Disse søkemotorene søker stadig etter nye sider som kan være med i søkemotoren.

For at søkemotorene skal kunne fange opp din side kreves det at man oppgir spesielle søkeord for siden f.eks. sted, bransje eller et spesielt produkt man selger. Man trenger også en beskrivelse av hjemmesiden.

På denne siden kan du legge til nye søkeord, ta bort eller redigere de søkeordene som er innlagt. Husk å fylle i en kortfattet og forklarende beskrivelse av din hjemmeside.

Beskrivelse av din hjemmeside

Bedriften AS hjelper både bedrifter og privatpersoner. Vi står for kunnskap og kvalitet!

▲▼

Oppdatere

Legg til nytt søkeord

Legg til

Innlagte søkeord rangordnet

bedriften
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

produkt
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

spesialitet
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

sted
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

tjeneste
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

søkeord
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

flere søkeord
[Redigere søkeord](#) | [Slette søkeord](#)

▲▼

Fig. 5

For å angi et nytt søkeord skriver du inn ordet i tekststruten og klikker på knappen Legg til.

For å ta bort et søkeord klikker du på linken Slett søkeord for det aktuelle søkeordet.

For å redigere et søkeord klikker du på linken Redigere søkeord for det aktuelle søkeordet. Søkeordet kommer da opp i en ny dialogrute slik at du kan redigere det.

Legg merke til at søkeordene blir publisert i den rekkefølgen som de blir skrevet inn. Men i KALAS Sitemanager vises søkeordene i alfabetisk rekkefølge.

For å komme tilbake til dine sider klikker du på linken Din hjemmeside i navigasjons- menyen.

2.5 Favicon

Du kan velge å legge til et favicon som vises foran hjemmesidens adresse i webleserens adressefelt og foran linknavnet når siden legges til i Favoritter. Faviconet må være et 16x16 pixler stort bilde i ico-, gif- eller png- formatet.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGASJON

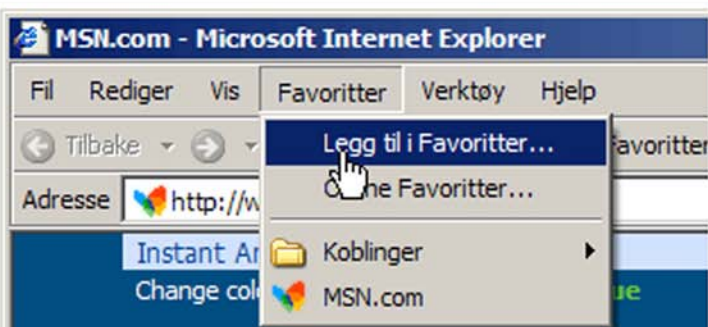
- Din hjemmeside
- Manual
- ▼ Innstillinger
 - ...► Teller
 - ...► Søkeord
 - ...► Favicon
- Publisere
- Logg ut

Copyright © 2006

Favicon

Et favicon er et personlig ikon som vises foran adressen til din hjemmeside i web-leserens adressefelt. Når noen legger til din side blant sine internettfavoritter vil dette ikonet dukke opp foran favorittens navn istedenfor standardikonet.

Faviconen må være 16x16 pixler.



Innstillinger

Ikke noe eget favicon er valgt, web-leserens standardikon brukes.

Last opp et favicon

Fig. 6

2.6 Publisere din webplass på Internett

For at din webplass skal oppdateres med dine endringer og eventuelle nye sider må den publiseres. Dette gjør du gjennom å klikke på linken Publisere som du finner under Din hjemmeside (se fig.2, sirkel 5). Når du klikker på linken åpnes det en dialogrute som spør om du virkelig vil publisere din hjemmeside. For å publisere klikker du på knappen OK, for å avbryte klikker du på knappen Avbryt.

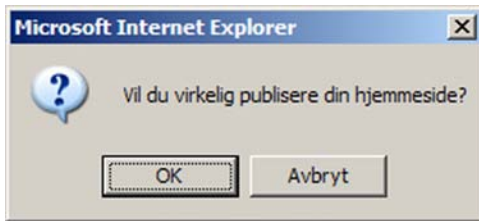


Fig. 7

OBS! Tenk på at når du publiserer så skriver du over dine eksisterende sider på Internett.

2.5 Kopiere en eksisterende side

For å skape en ny side som er basert på en allerede eksisterende side, klikk på linken Kopiere siden (se fig.2, sirkel 2) på den siden som du vil kopiere. Systemet skaper en kopi av siden som du kan redigere. Dette er en bra måte å skape nye sider på, da eksisterende layout og opplegg blir liggende fra tidligere skapete sider.

3. Redigeringsmodus i KALAS- systemet

For å redigere en av dine sider klikker du på linken Redigere siden for den aktuelle siden (se fig.2, sirkel 1). Den aktuelle siden åpnes da i redigeringsmodus og der kan du enkelt redigere siden etter smak og behag.

Når du har valgt i Sitemanageren at du vil redigere en side lastes den aktuelle siden opp i redigeringsmodus. Du kan legge til eller ta bort bilder og tekst, redigere tekstfelt og med musens hjelp enkelt forandre plassering og størrelse på tekst og bildefelt.

3.1 KALAS- verktøysfelt

En sentral del i redigeringsmodus er verktøysfeltet i KALAS. Fra dette verktøyet velger du hvilke funksjoner som skal utføres på din side eller på et enkeltstående felt i redigeringsmodus.

OBS! Forandringer på deres hjemmeside kan ikke gjøres fra Internett Explorers meny, men kun fra dette KALAS- verktøysfeltet.



Fig. 8

Hver enkelt funksjon beskrives nærmere i respektive avsnitt.

3.2 Endre instillinger for siden

Du kan enkelt endre instillingene for en side i redigeringsmodus for en side. For å forandre en sides innstillinger klikker du på knappen Innstillinger for siden i verktøysfeltet.



Fig. 9

Et nytt vindu åpnes der du kan forandre sidens egenskaper.

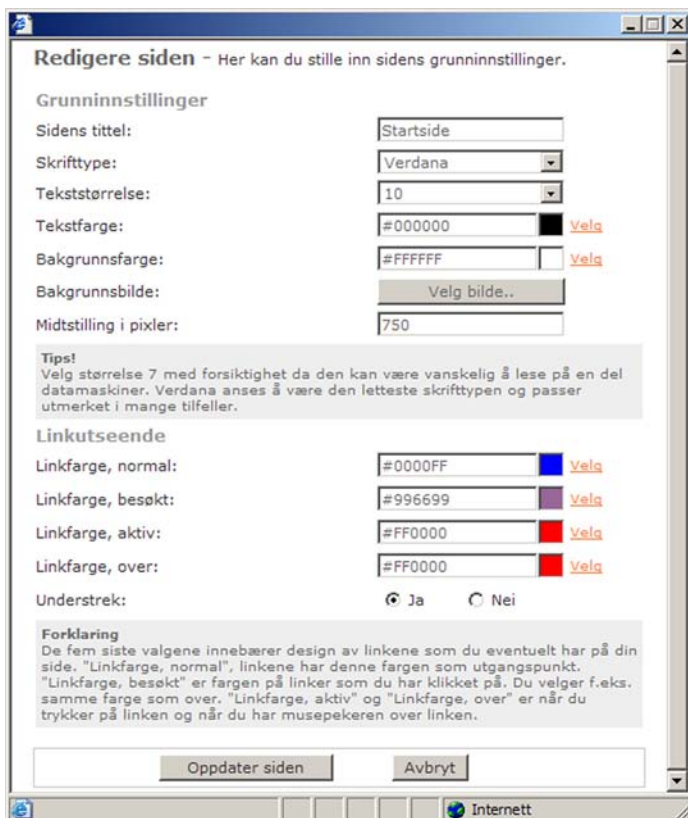


Fig. 10

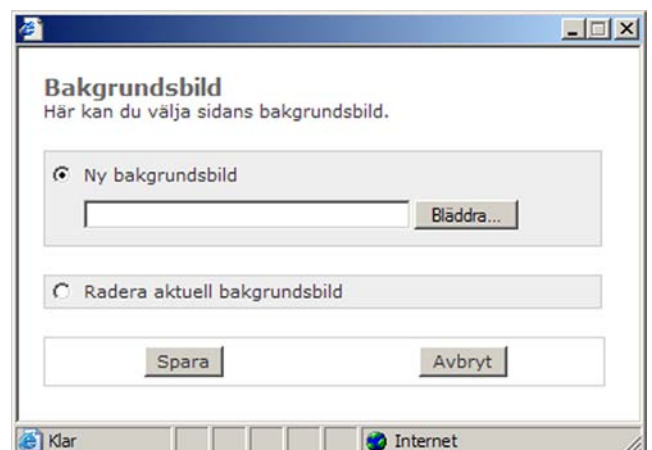


Fig. 11

Når valgte egenskaper/utseende er endret klikker du på knappen Oppdater siden for å spare innstillingene, knappen Avbryt kan klikkes på for å ignorere forandringer. Ved klikking på en av knappene stenges vinduet og siden vises i redigeringsmodus igjen. Du kan velge bakgrunnsbilde til siden. Klikk på velg bilde. Et nytt vindu vil da åpnes, hvor du kan velge ny og slette aktuelt bakgrunnsbilde. Se fig. 11.

3.3 Legge til og redigere tekstfelt

3.3.1 Nytt tekstfelt

For å legge til et nytt tekstfelt klikker du på knappen Skape nytt tekstfelt i KALAS- verktøysfeltet.



Fig. 12

Siden kommer da å lastes om med et nytt tekstfelt som inneholder teksten "Nytt tekstfelt". Størrelse og plassering av feltet markeres med en tynn rammelinje. Denne kommer ikke til å vises på din ferdige side men kun vises i redigeringsmodus for at du enkelt skal kunne se dine ulike felt.



Fig. 13

3.3.2 Redigere tekst i et tekstfelt

For å redigere teksten i et tekstfelt markerer du det tekstfeltet du vil redigere gjennom å klikke på det. Et markert felt utmerker seg ved at rammelinjen blir oransjefarget.



Fig. 14

Når rett tekstfelt er markert klikker du på knappen Redigere feltet i KALAS- vektøysfeltet.

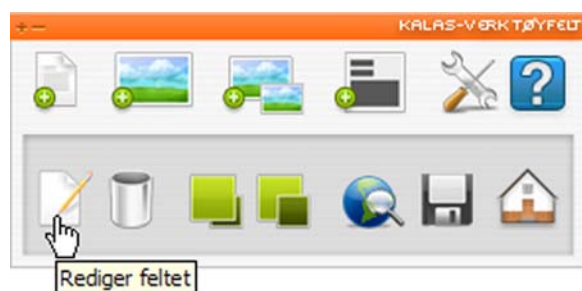


Fig. 15

Det aktuelle feltet vil da åpnes i et nytt vindu der du enkelt kan redigere din tekst, legge inn linker samt endre egenskaper/utseende på teksten.

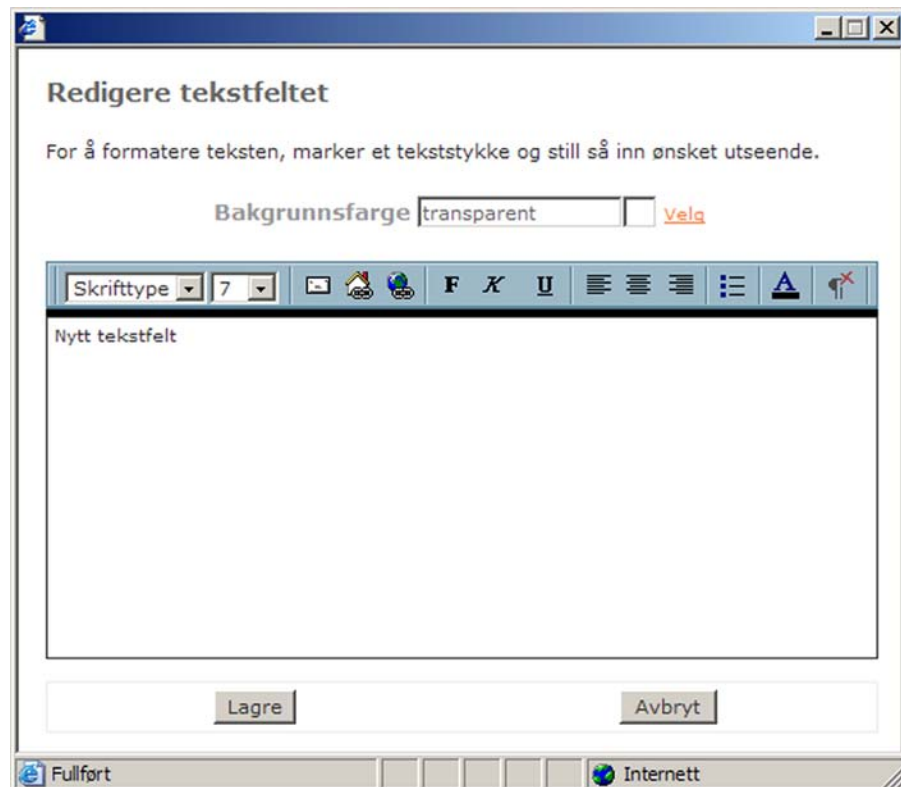


Fig. 16

Tekstredigeringsvinduet fungerer omtrent som et vanlig tekstbehandlingsprogram. Du kan enkelt forandre de ulike egenskapene/utseende på din tekst gjennom å markere den tekst som skal formateres og velge en operasjon, f.eks fet eller kursiv tekst (se fig. 17).

OBS! Nytt avsnitt skapes ved at Enterknappen trykkes ned. Hvis du vil skifte rad med et mindre mellomrom gjøres dette lettest ved at Shift og Enter holdes nede samtidig.

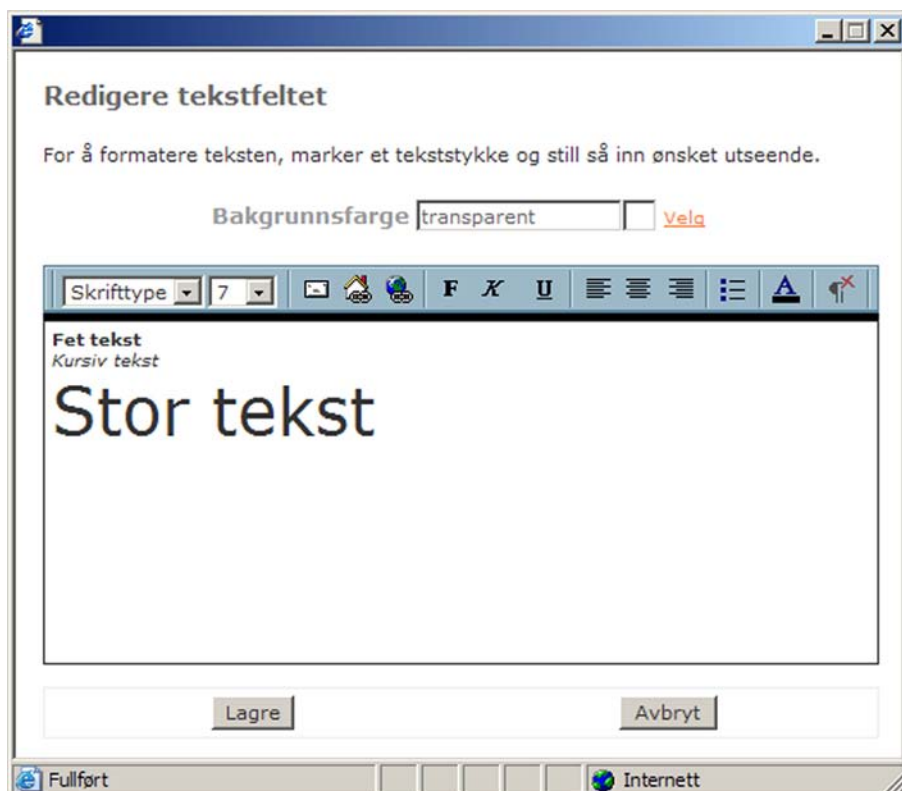


Fig. 17

3.3.3 Bytte bakgrunnsfarge for tekstfeltet

Alle tekstfelt tildeles automatisk transparent bakgrunnsfarge når de skapes, du kan enkelt endre den gjennom å velge en annen farge med musepekeren. Klikk på linken Velg ved bakgrunnsfarge ruten. En rute kommer da å vises med alle websikre farger. Velg farge gjennom å klikke på den ønskede farge (se fig.18).

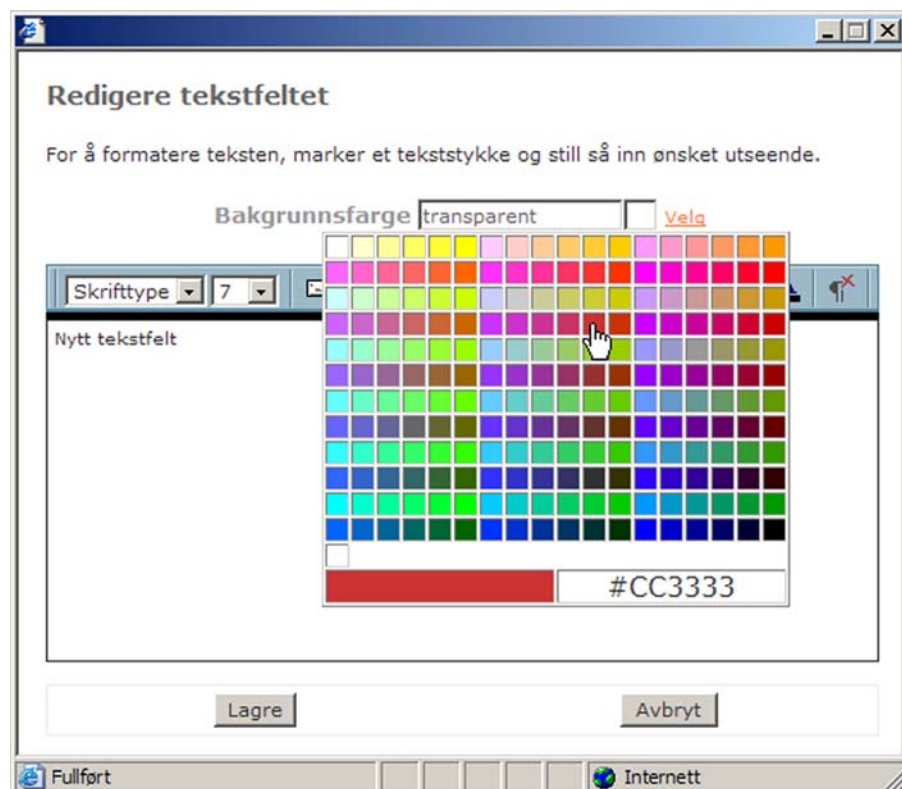


Fig. 18

3.3.4 Legge til intern link

For å legge til en intern link, dvs. en link til en av dine egne sider, markerer du det eller de ord som skal bli en link og trykker på knappen Legg til intern link.

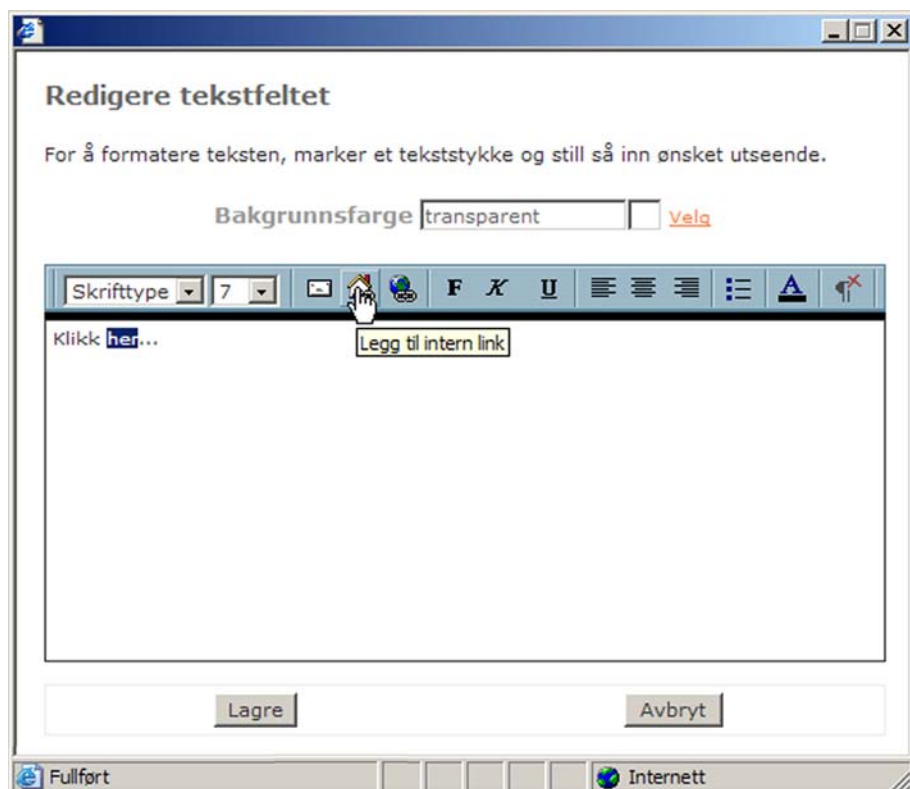


Fig. 19

Et nytt vindu vill da åpnes der du kan velge hvilken side som linken skal kunne gå til, samt om den skal åpnes i samme vindu, i et nytt vindu eller i et popup-vindu.

Et popup-vindu er et vindu med en fast størrelse som du selv velger. Dersom du vil åpne siden i et popup-vindu må du oppgi bredde og høyde i pixler. Legg merke til at du bare kan skrive tall i rutene for popup-vinduet's størrelse.

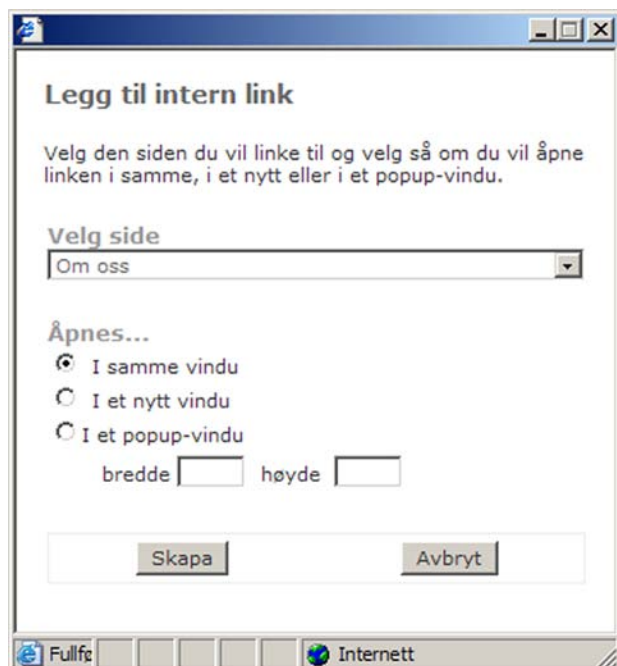


Fig. 20

Når du har valgt hvilken side som linken skal gå til samt hvordan den skal åpnes, klikker du på knappen Skape. Vinduet vill da stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet der din link nå er skapt. Om du angrep deg kan du klikke på knappen Avbryt, vinduet stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet uten at noen link har blitt skapt.

3.3.5 Legg til ekstern link

For å legge til en ekstern link, dvs. en link til en utenforstående side, markerer du det eller de ord som skal bli en link og trykker på knappen Legg til ekstern link.

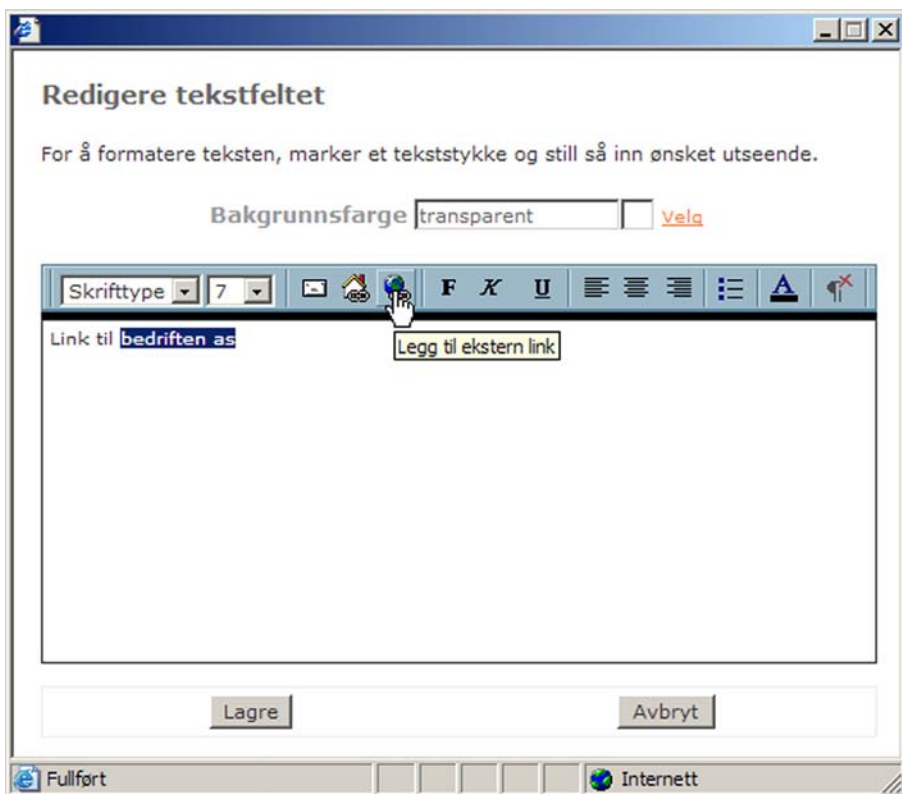


Fig. 21

Et nytt vindu vill da åpnes der du kan skrive inn adressen til den siden som linken skal gå til, samt om den skal åpnes i samme vindu, i et nytt vindu eller i et popup-vindu.

Et popup-vindu er et vindu med en fast størrelse som du selv velger. Dersom du vil åpne siden i et popup-vindu må du oppgi bredde og høyde i pixler. Legg merke til at du bare kan skrive tall i rutene for popup-vinduets størrelse.

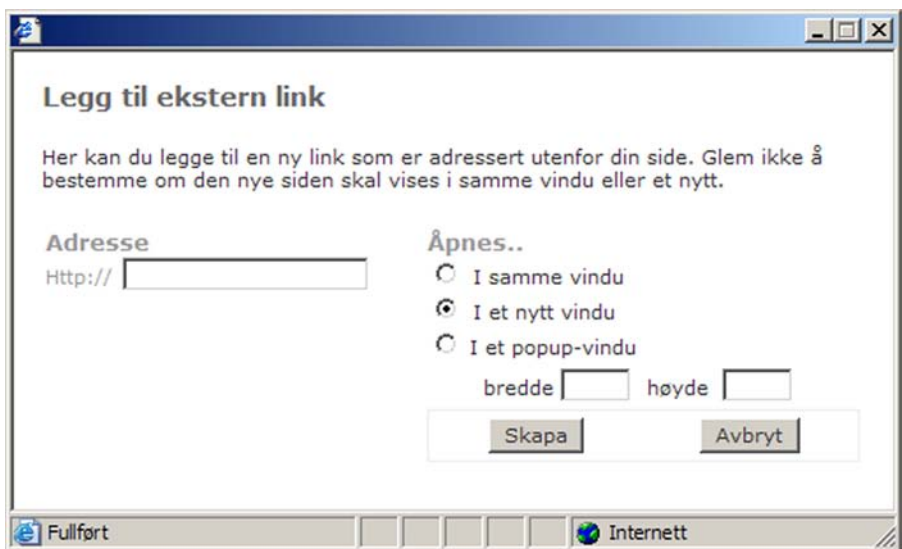


Fig. 22

Når du har skrevet inn hvilken side som linken skal gå til og valgt hvordan den skal åpnes, klikker du på knappen Skape. Vinduet vill da stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet der din eksterne link nå er skapt. Om du angrep deg kan du klikke på knappen Avbryt, vinduet vill da stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet uten at noen link har blitt skapt.

3.3.6 Legg til e-post link

For å legge til en e-post link, dvs. en link til en e-post adresse, markerer du det eller de ord som skal bli en link og trykker på knappen Legg til e-post link.

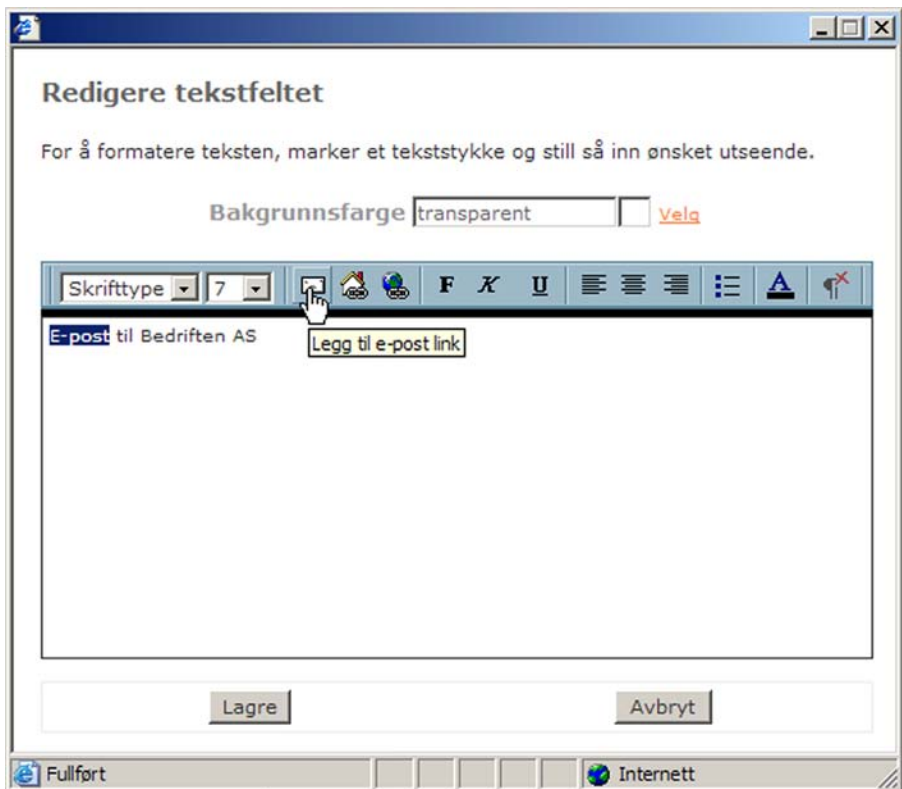


Fig. 23

Et nytt vindu vill da åpnes der du kan skrive inn e-post adressen som linken skal gå til.



Fig. 24

Når du har fylt i e-post adressen klikker du på knappen Skape. Vinduet vill da stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet der din e-post link nå finns skapt. Om du angrer deg kan du klikke på knappen Avbryt, vinduet vill da stenges og du kommer tilbake til tekstredigeringsvinduet uten at noen e-post link har blitt skapt.

3.3.7 Flytte og endre størrelsen på tekstfeltet

De tekstfelt du har skapt kan du enkelt forflytte og endre størrelse på med hjelp av musen.

Når du beveger musepekeren over et tekstfelt forandrer markøren utseende, du kan da klikke på feltet som da blir aktivt (dette synes gjennom at rammen rundt feltet endrer farge). Et felt som er aktivt kan du flytte.

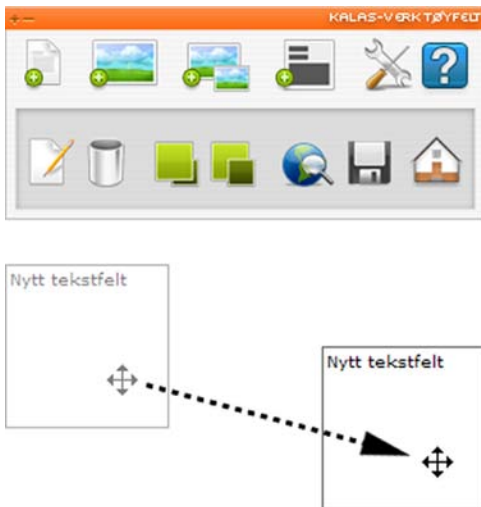


Fig. 25

Dette gjøres gjennom at du med musen klikker på det aktive feltet og holder museknappen inntrykket, du kan nå dra feltet til det stedet du vil ha det.

Når du har flyttet feltet slipper du museknappen og feltet stopper på det stedet der du har sluppet det.

For å forandre størrelse på feltet beveger du musepekeren over det nedre høyre hjørnet på feltet, musemarkøren vill da forandre utseende. Du kan da gjennom å klikke og holde ned museknappen forstørre eller forminske feltet gjennom å dra med musen.

Man kan også endre størrelsen ved hjelp av Shift og piltastene. Disse to trykkes ned samtidig til ønsket størrelse er oppnådd. For å flytte objektet pixel for pixel brukes piltastene med et trykk av gangen. For å flytte ti pixler om gangen holdes Ctrl og en piltast nede samtidig.

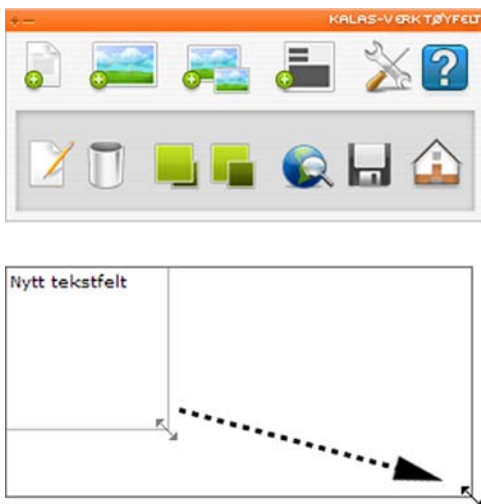


Fig. 26

3.3.8 Ta bort et tekstfelt

For å ta bort et tekstlager markerer du det tekstlageret du vil ta bort og trykker så på knappen Ta bort feltet. En dialogrute åpnes med spørsmål om det aktuelle tekstfeltet skal slettes. Velg OK for å slette feltet eller Avbryt for å avbryte.



Fig. 27

Siden vill da lastes om og det tidligere markerede feltet er slettet.

3.4 Legg til og redigere bildefeltet

Du kan også legge til bildefelt på din side, et bildefelt består av et bilde som kan fungere som en link til en ekstern side, en intern side eller som en link til en e-post adresse. For å laste opp et bilde må bildet være lagret på din harddisk og i rett format. KALAS- systemet klarer å behandle GIF- og JPG- filer. Bildet kan ikke redigeres når det er opplastet til siden. All redigering må derfor skje i et bilderedigerings-program f.eks Photoshop eller Paint Shop Pro før det lastes opp på siden. Paint Shop Pro kan lastes ned gratis fra adressen <http://www.corel.com/> og fungerer da i tretti dager. Etter tretti dager må man kjøpe programmet eller avinstallere det fra PC'n.

3.4.1 Legg til et bildefelt

For å skape et nytt bildefelt klikker du på knappen Skape et nytt bildefelt i verktøymenyen.

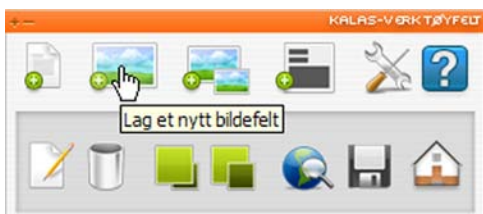


Fig. 28

Et nytt vindu (se fig. 29) vill da åpnes der du kan velge et bilde fra din lokale harddisk som skal lastes opp på siden. Du kan også velge om bildet skal være en intern link, en ekstern link, en e-post link eller om den kun skal være et bilde. Dersom bildet skal være en link må du også velge om siden skal åpnes i samme vindu, i et nytt vindu eller i et popup-vindu. Et popup-vindu er et vindu med en fast størrelse som du selv velger. Dersom du vil åpne siden i et popup-vindu må du oppgi bredde og høyde i pixler. Legg merke til at du bare kan skrive tall i rutene for popup-vindus størrelse. Etter du har valgt et bilde samt fylt i eventuelle linker klikker du på knappen Skape. Siden kommer da å lastes om og ditt bilde vil finnes på siden.

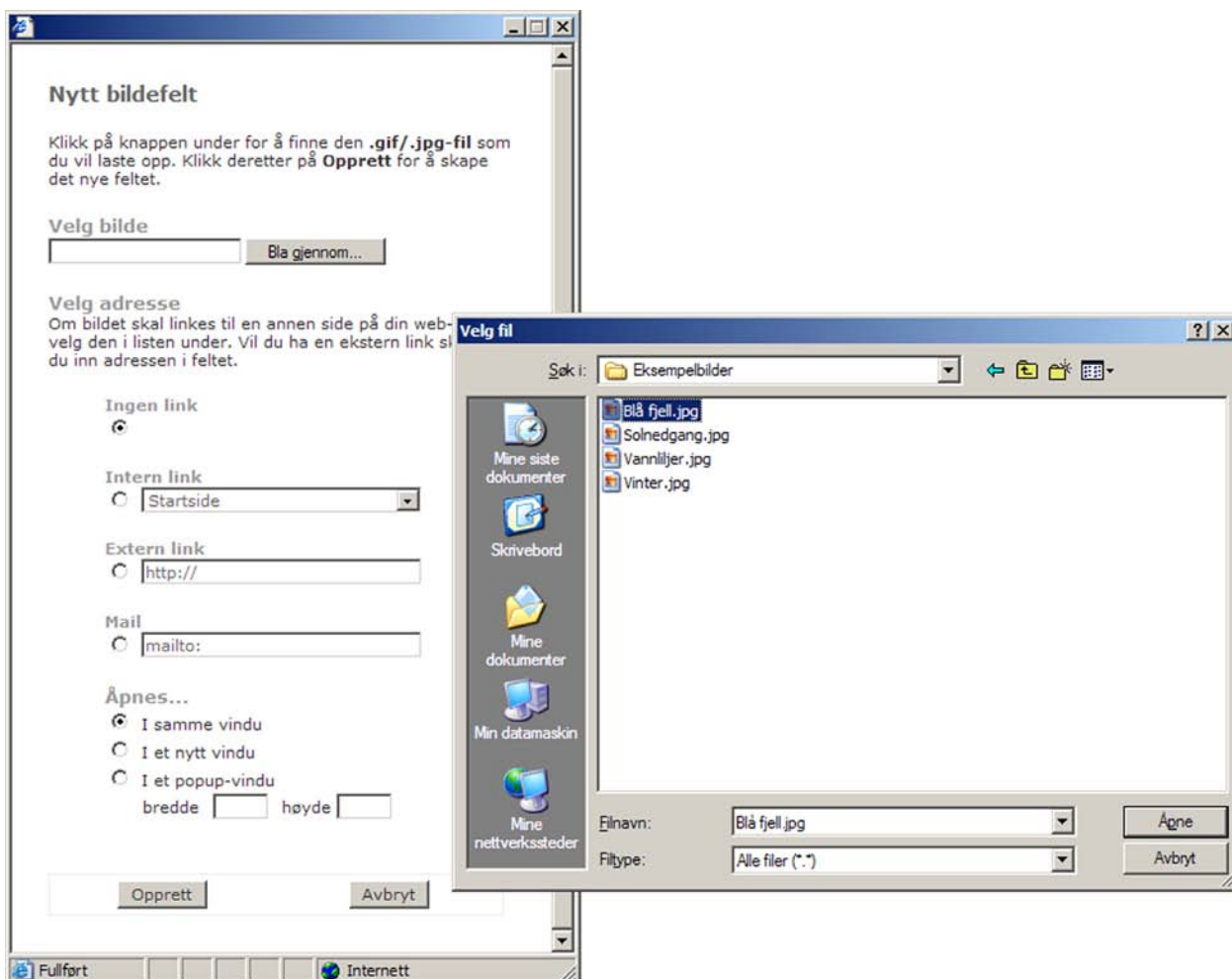


Fig. 29

3.4.2 Forflytting

Når bildet er lagt inn kan du enkelt flytte det hvor du vil på siden. Dette gjøres gjennom å føre musepekeren over bildet, musemarkøren endrer da form til et kryss. Du kan da klikke på bildet og holde ned venstre museknapp for å dra bildet til rett posisjon. Når du slipper opp venstre museknapp legges bildet i den aktuelle posisjonen. Du kan også forflytte objektet ved hjelp av piltastene.

For å flytte objektet pixel for pixel brukes piltastene med et trykk om gangen. For å flytte to pixler om gangen holdes Ctrl og en piltast ned samtidig.



Fig. 30

OBS! Når det gjelder klikkbare bilder, dvs. bilder som er linker, er ikke linkene aktivert i redigeringsmodus. Dette er fordi det ellers ikke skulle være mulig å klikke på og forflytte feltet i redigeringsmodus. Du kan ikke endre størrelse på et bildefelt, et bildefelt får samme proposjoner som det bildet du har valgt å laste opp. Vil du forandre størrelsen på et bilde må du først redigere bildet i et bilderedigeringsprogram og så laste den opp på nytt.

3.4.3 Redigere bildefelt

Vil du bytte bilde eller endre en link på noen av dine bildefelt kan du velge å redigere det aktuelle feltet. For å redigere et bildefelt markerer du det bildefeltet du vil forandre og klikker på knappen Redigere feltet.



Fig. 31

Et nytt vindu åpnes da med egenskaper for det aktuelle bildefeltet. Gjennomfør dine endringer i vinduet og klikk på knappen Oppdatere.

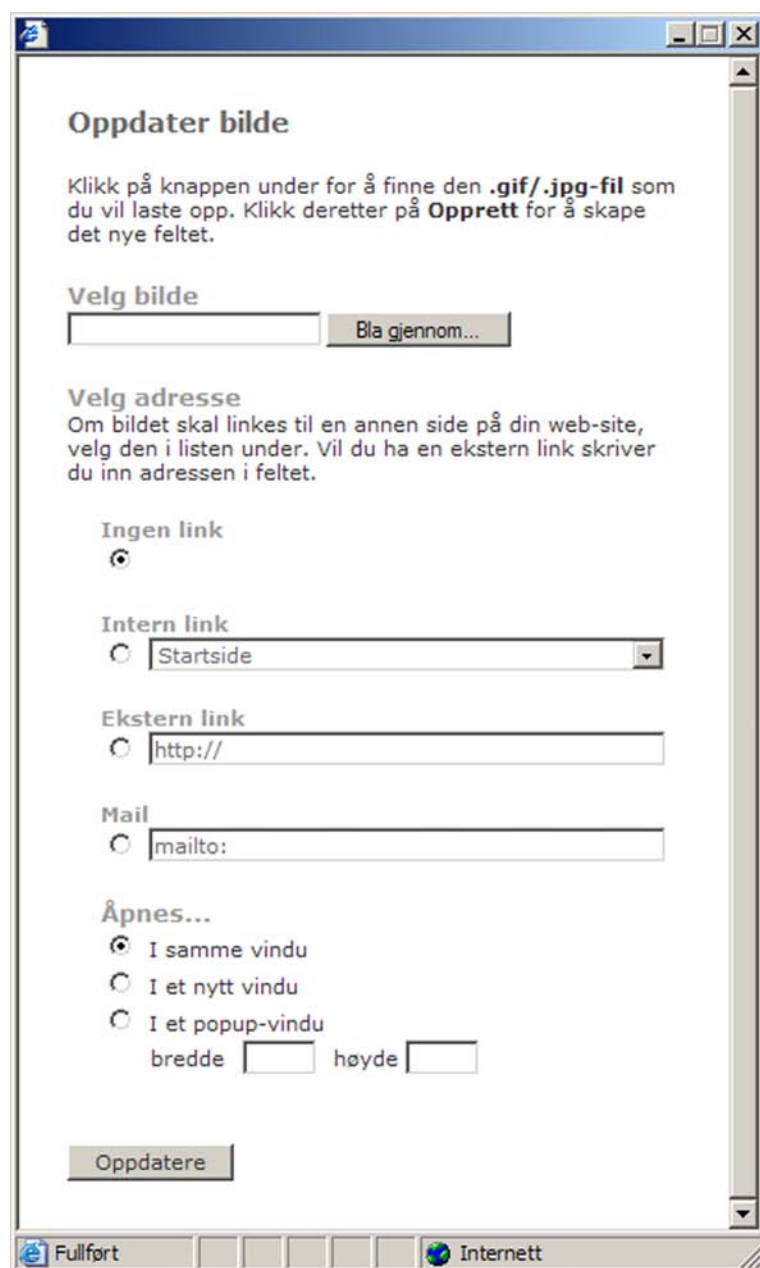


Fig. 32

3.4.4 Klikkbare bilder (thumbnails)

For å få klikkbare bilder i KALAS må man skape to ulike bilder, en liten som skal synes på siden og en større som vises når man klikker på den. Disse bildene må gjøres i et bilderedigeringsprogram og kan ikke endres i KALAS-verktøyet. Døp bildene slik at du lett kan identifisere dem som den lille (klikkbare bildet) og den store, f.eks: bil1.jpg, bil2.jpg eller bil_liten.jpg, bil_stor.jpg etc.

Begynn med å klikke på knappen Lag et nytt bilde som pop-up.

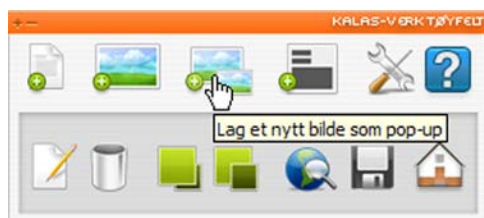


Fig. 33

Akkurat som når du legger inn et vanlig bilde kommer et nytt vindu å åpnes der du kan velge bilde. Forskjellen er at du her har to felt for å velge bilde på. Det første er for det lille klikkbare bildet og det andre er for det store bildet som vises når man klikker på den lille. Du angir også hvilken tittel du vil ha på det store bildet under rubrikken Vis tittel.

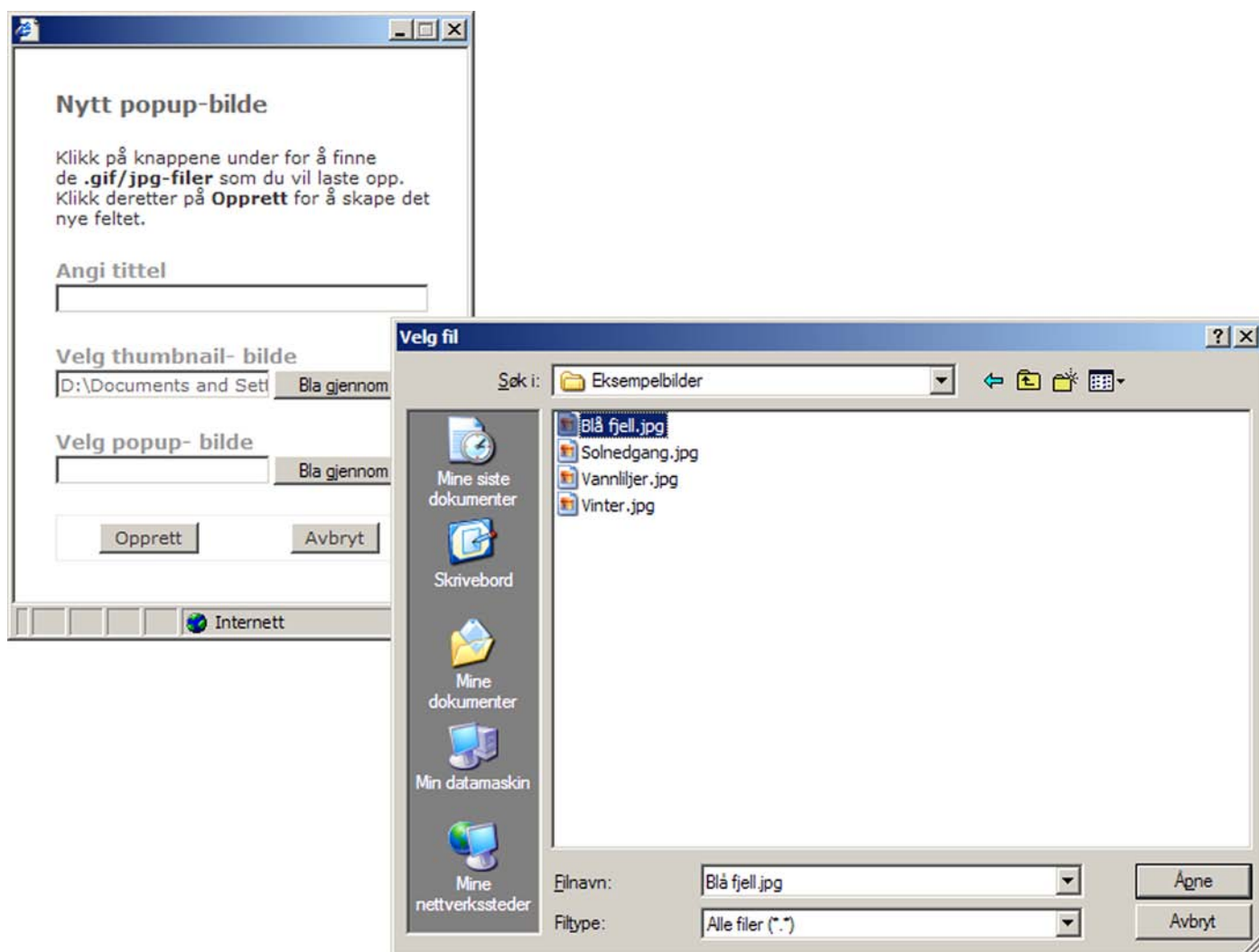


Fig. 34

3.4.5 Redigere klikkbare bilder

Vil du redigere et klikkbart bilde (se punkt 3.4.4) gjør du på samme måten som når du vil redigere et vanlig bildefelt. Marker det klikkbare bildet du vil redigere og klikk på knappen Redigere feltet. Et nytt vindu åpnes og du kan gjøre dine forandringer. Vinduet ser ut som det du fikk opp når du skulle legge inn det klikkbare bildet, se fig. 33. Når du er klar klikker du på knappen Oppdater lengst ned.

3.4.6 Ta bort et bildefelt

Du tar enkelt bort et bildefelt eller et klikkbart bilde gjennom å markere feltet/det bildet du vil ta bort og klikk på knappen Ta bort feltet. En dialogrute åpnes med spørsmål om det aktuelle bildefeltet skal slettes. Velg OK for å slette feltet eller Avbryt for å avbryte.



Fig. 35

Siden kommer da å lastes om og det tidligere markerte feltet er borte fra siden.

3.5 Skjema

For å skape et skjema skriver du først inn en e-post adresse som skjemaet skal sendes til. Deretter velger du hvilke felt som skal finnes i skjemaet. Du kan ikke redigere skjemaet etter at det er skapt. Vil du legge til eller slette felt fra skjemaet må du ta bort hele skjemaet og skape et helt nytt med de feltene du ønsker istedet.



Fig. 36

A screenshot of a dialog box titled 'Lag et skjema'. It has a blue header bar with standard window controls. The main content area is white and contains the following elements: a section header 'Mottakerens e-post' followed by the instruction 'Skriv inn e-postadressen som skjemaet skal sendes til:' and a text input field; a section header 'Tilgjengelige felt' followed by the instruction 'Velg hvilke felt du vil inkludere i skjemaet:' and a list of checkboxes; and two buttons at the bottom, 'Opprett' and 'Avbryt'. The list of checkboxes includes: 'Bedrift', 'Navn', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Telefon', 'Mobil', 'Faks', 'E-post', and 'Beskjed'. The 'Fullført' and 'Internett' status bars are visible at the very bottom of the window.

Fig. 37

3.6 Plassere feltet på ulike nivåer

Tekst og bildefelt kan plasseres på ulike nivåer, dvs. foran eller bak et annet felt.

For å endre et felts nivåplassering, merk det aktuelle feltet og klikk så på enten knappen Flytt opp et nivå (se fig. 38) eller knappen Flytt ned et nivå (se fig 39) i verktøysfeltet.

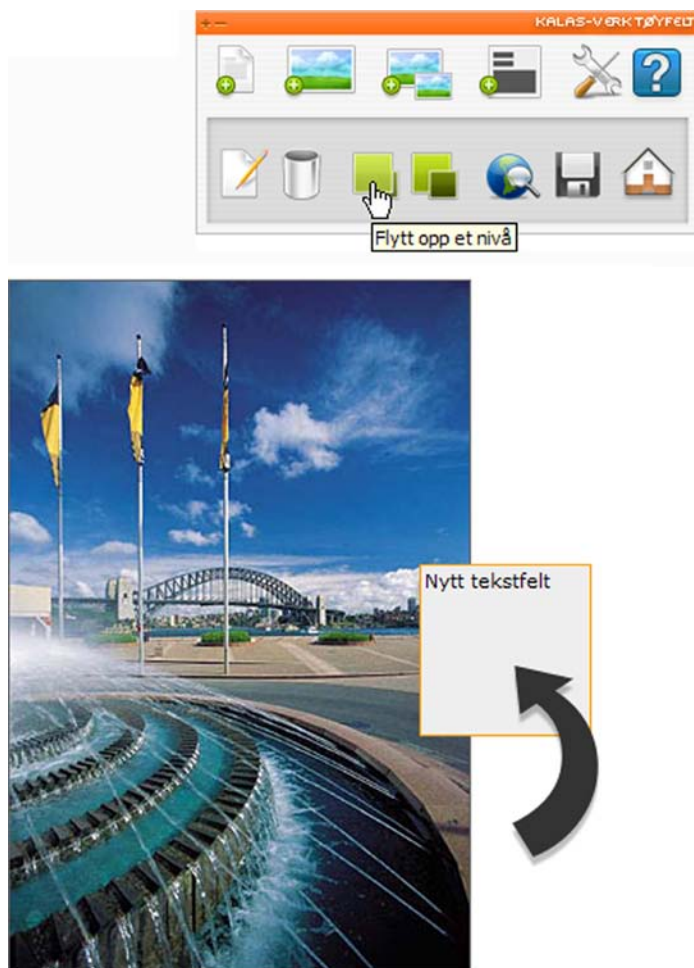


Fig. 38



Fig. 39

3.7 Forhåndsgranske en side

Du kan forhåndsgranske den siden du jobber med. Forhåndsgranske innebærer at du ser hvordan siden vill se ut når den er publisert. Forskjellen mellom posisjonen forhåndsvis og editeringsmodus i KALAS- verktøyet er i prinsipp at rammene rundt feltet ikke vises og at linkene kan brukes. For å forhåndsgranske den aktuelle siden klikker du på knappen Forhåndsvis siden / Editere siden.



Fig. 40

Rammene rundt feltet forsvinner og forandringer av siden kan ikke utføres. For å komme tilbake til redigeringsmodus klikk på knappen Forhåndsvis side /Editere siden en gang til. Rammene rundt feltet er da tilbake og du kan igjen gjennomføre forandringer på siden.

3.8 Tilbake til oversikten

For å komme tilbake til oversikten av dine sider på KALAS Sitemanager, klikker du på knappen Tilbake til oversikten.



Fig. 41

4 Tips og Triks

4.1 Midtstilling av sider

Om siden ikke er midtstilt, kan man gjøre dette. Det innebærer at siden alltid havner i midten av skjermen, uansett hvilken oppløsning eller størrelse det er på skjermen til den som ser på siden. Det gjør man gjennom å angi sidens bredde i pixler, under Innstillinger for siden.

Redigere siden - Her kan du stille inn sidens grunninnstillinger.

Grunninnstillinger

Sidens tittel: Startside

Skrifttype: Verdana

Tekststørrelse: 10

Tekstfarge: #000000 Velg

Bakgrunnsfarge: #FFFFFF Velg

Bakgrunnsbilde: Velg bilde..

Midtstilling i pixler: 750

Tips!
Velg størrelse 7 med forsiktighet da den kan være vanskelig å lese på en del datamaskiner. Verdana anses å være den letteste skrifttypen og passer utmerket i mange tilfeller.

Linkutseende

Linkfarge, normal: #0000FF Velg

Linkfarge, besøkt: #996699 Velg

Linkfarge, aktiv: #FF0000 Velg

Linkfarge, over: #FF0000 Velg

Understrek: ☒ Ja ☐ Nei

Forklaring
De fem siste valgene innebærer design av linkene som du eventuelt har på din side. "Linkfarge, normal", linkene har denne fargen som utgangspunkt. "Linkfarge, besøkt" er fargen på linker som du har klikket på. Du velger f.eks. samme farge som over. "Linkfarge, aktiv" og "Linkfarge, over" er når du trykker på linken og når du har musepekeren over linken.

Oppdater siden Avbryt

Internett

Fig. 42

For å få siden helt venstrestilt skal dette feltet være tomt.

4.2 Kopiering av side

En bra måte å beholde eksisterende design og layout på når man skaper nye sider er at du kopierer en. Man får da en nøyaktig kopi av den gamle som man så kan redigere (se fig. 2, sirkel 2).

yreg.no