2.4 KALAS Sitemanager

1. Introduktion

Den här manualen skall hjälpa dig att komma igång så att du själv på ett enkelt sätt kan lägga till, redigera eller ta bort webbsidor på din webbplats.

1.1 Systemkrav

1.1.1 Visning av sidor

Ett stort problem vid framtagande av sidor för visning på Internet är att det finns ett antal olika webbläsare (såsom Internet Explorer och Netscape) samt ett antal olika plattformar (ex pc eller macintosh). De olika webbläsarna och plattformarna skiljer sig i hur de visar sidorna för Internetsurfaren. En sida som ser ut på ett visst sätt på en PC med webbläsaren Internet Explorer kan se annorlunda ut på en Macintosh med Netscape som webbläsare. De sidor som produceras i KALAS-systemet kan visas i alla webbläsare från version 4.5 och på alla plattformar med vissa mindre skillnader mellan de olika läsarna och plattformarna.

1.1.2 Produktion av sidor

För att producera webbsidor används vanligtvis ett speciellt utvecklingsverktyg som genererar HTML-kod (t ex Dreamweaver eller Frontpage). HTML-koden laddas sedan upp på en webbserver för att internetsurfaren sedan med hjälp av en webbläsare skall kunna se webbsidan. KALAS-systemet är ett verktyg där hemsidor enkelt kan produceras direkt från den egna webbläsaren. För att detta skall vara möjligt använder sig KALAS-systemet av en relativt ny teknik som inte stöds av alla webbläsare och plattformar. För att kunna redigera och skapa nya webbsidor krävs det således att du använder en pc och webbläsaren Internet Explorer version 6.0 eller senare (webbläsaren Internet Explorer kan laddas ned gratis från http://www.microsoft.com).

1.1.3 Inloggning

För att få tillgång till din webbplats på Internet loggar du först in på KALAS-systemet. Detta görs genom att du anger ditt projektnummer och ditt lösenord på inloggningssidan. Dessa uppgifter bifogades med manualen.

Kalas Sitemanager

	Välkommen till Kalas Fyll i ditt projektnummer och lösenord.	
	Projektnummer:	
	Lösenord:	
	Har du problem mod iplegeningen? Kontrollera dina uppeifter	

Har du problem med inloggningen? Kontrollera dina uppgifter. Hjälper inte det, ring vår support på 033-10 10 20.

Fig.1

När du fyllt i uppgifterna klickar du på den orange pilen för att komma vidare.

2. KALAS Sitemanager

Från KALAS Sitemanager kan du på ett enkelt sätt administrera din webbplats. Här kan du lägga till, ta bort eller redigera dina webbsidor.

Kalas Sitemanager(tm)



Fig. 2

2.1 Lägga till en webbsida

För att lägga till en ny sida till din webbplats klickar du på länken Ny sida (se fig. 2, cirkel 4). Du får då upp ett nytt fönster där du kan ange egenskaper för den nya webbsidan (se fig. 3).

- Här lägger du till sidor på din webbpla att sidan skall skapas. Grundinställningar	ts. Du måste fylla i alla i	fälten nedan för
Sidans titel:		
Typsnitt:	Verdana	
Textstorlek:	10	•
Textfärg:	#000000	Välj
Bakgrundsfärg:	#FFFFFF	Väli
Bakgrundsbild:	Välj bild	
Centrering i pixlar:		
Länkattribut	#000055	Veli
Länkattribut Länkfärg, normal:	#0000FF	Vali
Länkattribut Länkfärg, normal: Länkfärg, besökt:	#0000FF #996699	Väli Väli
Länkattribut Länkfärg, normal: Länkfärg, besökt: Länkfärg, aktiv:	#0000FF #996699 #FF0000	Väli Väli Väli
Länkattribut Länkfärg, normal: Länkfärg, besökt: Länkfärg, aktiv: Länkfärg, över:	#0000FF #996699 #FF0000 #FF0000	Väli Väli Väli Väli
Länkattribut Länkfärg, normal: Länkfärg, besökt: Länkfärg, aktiv: Länkfärg, över: Understrykning:	#0000FF #996699 #FF0000 #FF0000	Väli Väli Väli Väli

Fig. 3

I den första sektionen anger du sidans titel (visas i webbläsarens huvud) och eventuell bakgrundsfärg samt standardinställningar vad gäller textens storlek, typsnitt och färg.

Sektionen Centrering i pixlar anger sidans bredd (se avsnitt 4.1). Sektionen under används för att ange egenskaper för hur eventuella textlänkar skall visas på din sida. Observera att du inte kan välja bakgrundsbild förrän sidan är skapad.

Länkfärg, normal anger färgen på en textlänk.

Länkfärg, besökt anger färgen på en textlänk som redan är besökt.

Länkfärg, aktiv anger färgen på en textlänk vid klickning på länken.

Länkfärg, över anger färgen på en textlänk när musmarkören är placerad ovanpå länken.

Understrykning anger om länkarna skall vara understrukna eller ej.

När du har angett de attribut du vill använda för den aktuella sidan klickar du på knappen Skapa sidan.

OBS! När du gör en ny sida, glöm inte att göra en länk till den nya sidan från någon av dina befintliga sidor. Skall länken till den nya sidan synas på alla dina sidor måste du göra en länk på varje sida.

2.2 Ta bort en webbsida

För att ta bort en webbsida på din webbplats klickar du på länken Radera sidan (se fig. 2, cirkel 3) på den sida som du vill ta bort. En dialogruta frågar sedan om du verkligen vill ta bort sidan. För att ta bort sidan klickar du på knappen *OK* och för att ångra dig trycker du på knappen *Avbryt*.

2.3 Räknare

Du kan välja om du vill ha en synlig eller dold räknare på din hemsida. Den synliga räknaren visas på hemsidans startsida och är synlig för alla besökare. Den dolda räknaren visas under adressen http://www.dindomän.com/raknare.html och är alltså endast tillgänglig för de personer som vet adressen.

Val av synlig eller dold räknare görs på sidan Räknare under Inställningar, se fig. f. Där har du även möjlighet att ange räknarfärg för den synliga räknaren. Om du väljer synlig räknare är det viktigt att du kontrollerar räknarens grafiska placering innan sidan publiceras. I KALAS Sitemanager åskådliggörs den synliga räknaren på startsidan av en bild med siffror. Bilden kan flyttas till önskad placering.

Byter du från dold till synlig räknare eller tvärtom kommer ändringen inte att ske innan sidan är publicerad.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGATION → Din hemsida → Manual → Inställningar ···· Räknare	Räknare Kontrollera placer Du kan välja antir Den dolda räknar http://www.dindor de personer som	ingen av räknaren om du bytt från dold räknare till synlig. ngen en vit eller svart synlig räknare. en visas under adressen <i>män.com/raknare.html</i> och är alltså endast tillgänglig för vet adressen.
···• Sökord ···• Favicon	Inställningar	
 Publicera Logga ut 	Räknartyp © Synlig © Dold	Färg O Svart © Vit
Copyright © 2006	Spara	

Fig. 4

2.4 Lägga till eller redigera sökord och beskrivning

2.4.1 Varför skall sökord användas och vad är en sökmotor?

Internet består av en ofantlig mängd webbsidor och det kan därför vara svårt som användare att hitta en sida med det innehåll man eftersöker. För att hitta sidor på Internet används olika sökmotorer t ex Google. En sökmotor är ett verktyg som indexerar webbsidor på Internet. Användaren kan sedan söka efter sidor med ett specifikt innehåll. Sökmotorerna letar ständigt efter nya sidor att indexera och lägga till i sitt befintliga register. När sökmotorn hittar en sida letar den vanligtvis efter bla speciella sökord som skall indexeras tillsammans med sidan. Det är därför viktigt att sökord anges på den sida som skall publiceras på Internet.

Vi registrerar alla kundwebbsidor hos den största sökmotorn, Google. I vissa fall innebär det att indexeringen av sidan utförs snabbare än om sökmotorn själv skall hitta sidan och indexera den. Sökmotorerna (övriga) uppdaterar även webbsidorna i sitt befintliga register med jämna mellanrum, vanligtvis med en frekvens på ca 30 dagar.

2.4.2 Ange webbsidans sökord och beskrivning

För att ange sökord och en beskrivning för dina sidor så klickar du på länken Sökord under Inställningar i menyn Navigation. Du kommer då till en ny sida där du enkelt kan ange en beskrivning av sidan samt de sökord du vill att sökmotorn skall indexera (se fig. 5).

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGATION
▶ Din hemsida

Inställningar

.... Räknare

---- Favicon

Publicera

Logga ut

Manual

Dina Sökord

För att hitta sidor på internet använder man en sökmotor ex Yahoo, MSN eller Google. Dessa sökmotorer söker ständigt efter nya sidor, som kan vara med i sökmotorn.

För att sökmotorerna skall kunna indexera din sida krävs det att man anger speciella sökord för sidan t.ex. ort, bransch eller en speciell produkt man saluför. Det behövs även en beskrivning av din hemsida.

På denna sida kan du lägga till nya sökord eller ta bort och editera befintliga sökord. Glöm inte heller att fylla i en kortfattad och förklarande beskrivning av din hemsida.

Uppdatera

Beskrivning av din hemsida

Företaget AB hjälper både företag och privatpersoner. Vi står för kunskap och kvalitet!

Lägg till nytt sökord

Lägg till

Befintliga sökord i rangordning

Företaget Redigera sökord Radera sökord	
ort <u>Redigera sökord</u> <u>Radera sökord</u>	
produkt <u>Redigera sökord</u> <u>Radera sökord</u>	
specialitet Redigera sökord Radera sökord	
tjänst Redigera sökord Radera sökord	
kunskap Redigera sökord Radera sökord	
tillförlitlighet Redigera sökord Radera sökord	

Copyright © 2006

För att ange eller ändra din beskrivning på sidan skriver du in beskrivningen i fältet och klickar på knappen Uppdatera.

För att ange ett nytt sökord skriver du in ordet i textrutan och klickar på knappen Lägg till.

För att ta bort ett sökord klickar du på länken Radera sökord för det aktuella sökordet.

För att redigera ett sökord klickar du på länken Redigera sökord för det aktuella sökordet. Sökordet kommer då upp i en ny dialogruta så att du kan redigera det.

Observera att sökorden kommer att publiceras i den ordning du matat in dem. I KALAS Sitemanager visas de dock i bokstavsordning.

För att komma tillbaka till dina sidor klickar du på länken Din hemsida i navigationsmenyn.

2.5 Favicon

Du kan välja att lägga till en favicon som visas framför hemsidans adress i webbläsarens adressfält och framför länknamnet när sidan läggs till i Favoriter. Faviconen måste vara en 16 x 16 pixlar stor bild i formatet ico, gif, eller png.

Kalas Sitemanager(tm)

NAVIGATION Favicon En favicon är en personlig ikon som visas framför din hemsidas adress i Din hemsida webbläsarens adressfält. När någon lägger till din sida bland sina Internet-Manual favoriter kommer denna ikon att dyka upp framför favoritens namn istället för standardikonen. Inställningar Faviconen måste vara 16 x 16 pixlar stor. ⊷• Räknare MSN.com - Microsoft Internet Explorer Arkiv Redigera Favoriter Verktyg Hjälp Visa Publicera Lägg till i Favoriter... Logga ut 🕝 Bakåt × Ordna avoriter... Adress http://www.ms Copyright © 2006 Länkar MSN Chang Inställningar Ingen egen favicon vald, webbläsarens standardikon används. Ladda upp en favicon Bläddra... Spara



2.6 Publicera din webbplats på Internet

För att din webbplats skall uppdateras med dina ändringar och eventuella nya sidor måste den publiceras. Detta utför du genom att klicka på länken Publicera som du finner under Din hemsida (se fig. 2, cirkel 5). När du klickar på länken öppnas en dialogruta som frågar om du verkligen vill publicera din hemsida. För att publicera klickar du på knappen *OK*, för att avbryta klickar du på knappen *Avbryt*.



Fig. 7

OBS! Tänk på att när du publicerar sidan skriver du över dina befintliga sidor på Internet.

2.7 Duplicera en befintlig sida

För att skapa en ny sida som är baserad på en redan befintlig sida, klicka på länken Duplicera sidan (se fig. 2, cirkel 2) på den sida som du vill duplicera. Systemet skapar en kopia av sidan som du sedan kan redigera. Detta är ett bra sätt att skapa nya sidor på, då befintlig layout och upplägg bibehålls från tidigare skapade sidor.

3. Redigeringsläget i KALAS-systemet

För att redigera en av dina sidor klickar du på länken Redigera sidan för aktuell sida (se fig. 2, cirkel 1). Den aktuella sidan öppnas då i redigeringsläge och du kan där enkelt redigera sidan efter eget tycke och smak.

När du från Sitemanagern valt att redigera en sida laddas den aktuella sidan i redigeringsläge. Du kan lägga till eller ta bort bilder och text, redigera textblock samt med musens hjälp enkelt förändra placering och storlek på text- eller bildblock.

3.1 KALAS-verktygsfältet

En central del i redigeringsläget är verktygsfältet i KALAS, från detta verktyg väljer du vilka funktioner som skall utföras på din sida eller på ett enskilt block i redigeringsläget.

OBS! Förändringar på er hemsida kan ej göras från Internet Explorers meny, utan endast från detta KALASverktygsfält.



Fig. 8

Varje enskild funktion beskrivs närmare i respektive avsnitt.

3.2 Ändra inställningar för sidan

Du kan enkelt ändra inställningarna för en sida i redigeringsläget. För att förändra en sidas *inställningar* klickas knappen *Inställningar* för sidan i verktygsfältet.



Fig. 9

Ett nytt fönster öppnas där du kan förändra sidans egenskaper.

æ`		
Redigera sidan - Har kan di	u ställa in sidans grundinställningar.	<u> </u>
Grundinställningar		
Sidans titel:	Startsida	
Typsnitt:	Verdana	
Textstorlek:	10	
Textfärg:	#000000	
Bakgrundsfärg:	#FFFFFF Vali	
Bakgrundsbild:	Valj bild	
Centrering i pixlar:	750	
Tips! Välj storlek 7 med försiktighet då Verdana anses vara ett lättläst typ	den kan vara svårläst på en del datorer. psnitt och passar i många fall utmärkt.	
Länkattribut		
Länkfärg, normal:	#0000FF Vali	Bakgrundsbild
Länkfärg, besökt:	#996699 Välj	Här kan du välja sidans bakgrundsbild.
Länkfärg, aktiv:	#FF0000	
Länkfärg, över:	#FF0000	(• Ny bakgrundsbild
Understrykning:	⊙ Ja C Nej	Bläddra
Förklaring De fem sista valen innebär desigr sida. 'Länkfärg, normal', denna fä 'Länkfärg, besökt' är färgen på lai samma färg som ovanstående. 'L trycker på länken och när du har r Uppdatera sida	n av länkarna som du eventuellt har på di irgen har dina länkar som utgångsläge. nkar som du klickat på. Förslagsvis väljer änkfärg, aktiv' och 'Länkfärg, över' är då muspekaren över länken. n <u>Avbryt</u>	in du du Spara Avbryt
E Klar	🔹 🚺 👔 Internet	🖉 Klar 🔮 Internet

Fig. 10

Fig. 11

När valda attribut är ändrade klickas knappen *Uppdatera sidan* för att spara inställningarna. Klicka på knappen *Avbryt* om du inte vill göra någon ändring. Vid klickning på någon av knapparna stängs fönstret och sidan visas åter i redigeringsläget. Du kan välja bakgrundsbild till sidan genom att klicka på *Välj bild*. Ett nytt fönster kommer då att öppnas, där du kan välja ny och radera aktuell bakgrundsbild.

3.3 Infoga och redigera textblock

3.3.1 Nytt textblock

För att infoga ett nytt textblock klickar du på knappen Skapa nytt textblock i KALAS-verktygsfältet.



Fig. 12

Sidan kommer då att laddas om med ett nytt textblock som innehåller texten "Nytt textblock". Storleken och placeringen av blocket markeras med en tunn ramlinje. Denna kommer inte att synas på din färdiga sida utan syns bara i redigeringsläget för att du enkelt skall kunna se dina olika block.



Nytt	textblock

Fig. 13

3.3.2 Redigera text i ett textblock

För att redigera texten i ett textblock markerar du det textblock du vill redigera genom att klicka på blocket. Ett markerat block utmärker sig genom att ramlinjen är orangefärgad.





Fig. 14

När rätt textblock är markerat klickar du på knappen Redigera blocket i KALAS-verktygsfältet.



Fig. 15

Det aktuella blocket kommer då att öppnas i ett nytt fönster där du enkelt kan redigera din text, infoga länkar samt ändra attribut på texten.

Redigera textblocket	
För att formatera texten, markera ett textstycke och ställ sedan in önskac	le attribut.
Bakgrundsfärg transparent	
Typsnitt: ▼ 7 ▼ 🖸 🖾 🍓 F X <u>U</u> 📰 🗮 🧮	<u>A</u>
Nytt textblock	
Spara Avbryt	
🗃 Klar 🛛 🖉 Internet	11.

Fig. 16

Textredigeringsfönstret fungerar ungefär som ett vanligt ordbehandlingsprogram. Du kan enkelt förändra de olika attributen på din text genom att markera den text som skall formateras och välja någon operation, t ex fet eller kursiv text (se fig. 17).

OBS! Nytt stycke skapas genom att Enterknappen trycks ned. Radbrytning med mindre mellanrum åstadkoms genom att Shift samt Enter hålls nedtryckta samtidigt.



3.3.3 Byta bakgrundsfärg för textblocket

Alla textblock tilldelas automatiskt transparent (genomskinlig) bakgrundsfärg när de skapas, du kan enkelt ändra den genom att välja en annan färg med muspekaren. Klicka på länken Välj vid bakgrundsfärgsrutan. Ett nytt fönster kommer då att visas med alla webbsäkra färger. Välj färg genom att klicka på den färg som önskas (se fig. 18).



3.3.4 Lägga till en intern länk

För att lägga till en intern länk, dvs en länk till en av dina egna sidor, markerar du det eller de ord som skall bli en länk och trycker på knappen Lägg till intern länk.

2 [°]
Redigera textblocket
För att formatera texten, markera ett textstycke och ställ sedan in önskade attribut.
Bakgrundsfärg transparent Väli
Typsnitt: 🔽 7 🔽 🖾 🎇 😸 F X 🗵 🗮 🧮 🚣 👫
Klicka <mark>HÄR</mark> för att komma till st <mark>Infoga intern länk</mark>
Spara
🛃 Klar 🛛 🖉 Internet

Fig. 19

Ett nytt fönster kommer då att öppnas där du kan välja vilken sida som länken skall gå till samt om den skall öppnas i samma fönster, i nytt fönster eller i ett popupfönster.

Ett popupfönster är ett fönster med en fast storlek som du själv valt. Vill du öppna sidan i ett popupfönster, ange bredd och höjd i pixlar. Observera att man endast ska skriva siffror i rutorna för popupfönstrets storlek.

	_ 🗆 🗙
Skapa intern länk	
Välj den sida du vill länka till och välj sedan om o öppna länken i samma, i ett nytt eller i ett popupfönster.	du vill
Välj sida Startsida	•
Öppnas	
I samma fönster	
C I ett nytt fönster	
C I ett popupfönster	
bredd höjd	
Skapa Avbryt	
🖉 Klar	//

Fig. 20

När du valt vilken sida som länken skall gå till samt hur den skall öppnas klickar du på knappen *Skapa*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret där din länk nu är skapad. Om du ångrar dig kan du klicka på knappen *Avbryt*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret utan att någon länk har skapats.

3.3.5 Infoga extern länk

För att infoga en extern länk, dvs en länk till en utomstående sida, markerar du det eller de ord som skall bli en länk och trycker på knappen *Infoga extern länk*.

<u>*</u>	. 🗆 🗵
Redigera textblocket	
För att formatera texten, markera ett textstycke och ställ sedan in önskade attri	ibut.
Bakgrundsfärg transparent Väli	
Typsnitt: ▼ 7 ■ ■ ■ F X U ■ ■ ▲	¶*
Våra partners hemsidor hittar du n <mark>Infoga extern länk</mark>	
Partner 1 Partner 2	
Partner 3	
Spara Avbryt	
街 Klar 👘 👘 Internet	

Fig. 21

Ett nytt fönster öppnas där du kan skriva in adressen till den sida som länken skall gå till. Du väljer också om sidan skall öppnas i samma fönster, i ett nytt fönster eller i ett popupfönster.

Ett popupfönster är ett fönster med en fast storlek som du själv valt. Vill du öppna sidan i ett popupfönster, ange fönstrets bredd och höjd i pixlar. Observera att man endast ska skriva siffror i rutorna för popupfönstrets storlek.

@`	
Skapa ny extern länk	
Här kan du lägga till en ny länk som bestämma om den nya sidan skall v	n är adresserad utanför din sida. Glöm inte att visas i samma fönster eller i ett nytt.
Adress Http://	Öppnas C I samma fönster I ett nytt fönster I ett popupfönster bredd höjd Skapa Avbryt
Klar	S Internet

Fig. 22

När du skrivit in vilken sida som länken skall gå till samt valt hur den skall öppnas klickar du på knappen *Skapa*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret där din externa länk nu är skapad. Om du ångrar dig kan du klicka på knappen *Avbryt*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret utan att någon länk har skapats.

3.3.6 Infoga e-postlänk

För att infoga en e-postlänk, dvs en länk till en e-postadress, markerar du det eller de ord som skall bli en länk och trycker på knappen Infoga *e-postlänk*.

	<u>-</u> □×
Redigera textblocket	
För att formatera texten, markera ett textstycke och	ställ sedan in önskade attribut.
Bakgrundsfärg transparent	Väli
Typsnitt: 🔽 7 🔽 🙀 🍓 F K 🗓	
E-posta oss gärna! Infoga e-postlänk	
Spara	Avbryt
	Toternet
e Klar	🤣 Internet 🛛 🖉

Fig. 23

Ett nytt fönster öppnas där du kan skriva in e-postadressen som länken skall gå till.

	-IIX
Skapa ny E-postlänk	
Här kan du lägga till en ny e-postlänk, skriv in den e-postadress som skall ta emot meddelanden.	
Mailadress mailto:	
Skapa Avbryt	
🛃 Klar	

Fig. 24

När du fyllt i e-postadressen klickar du på knappen *Skapa*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret, där din e-postlänk nu finns skapad. Om du ångrar dig kan du klicka på knappen *Avbryt*. Fönstret kommer då att stängas och du kommer tillbaka till textredigeringsfönstret utan att någon e-postlänk har skapats.

3.3.7 Förflytta och ändra storlek på textblock

De textblock du har skapat kan du enkelt förflytta samt ändra storlek på med hjälp av musen.

När du rör muspekaren över ett textblock förändrar markören utseende, du kan då klicka på blocket som då blir aktivt (detta syns genom att ramen runt blocket ändrar färg). Ett block som är aktivt kan du förflytta. Detta görs genom att du med musen klickar på det aktiva blocket samt håller musknappen intryckt, du kan nu dra blocket till en ny placering.





Fig. 25

När du förflyttat blocket släpper du musknappen och blocket stannar då på den plats där du släppte det.

För att förändra storlek på blocket rör du muspekaren över det nedre högra hörnet på blocket, musmarkören kommer då att förändra utseende. Du kan då genom att klicka och hålla ned musknappen förstora eller förminska blocket genom att dra med musen.

Man kan också ändra storleken med hjälp av Shift och piltangenterna. Dessa två trycks ned samtidigt tills önskad storlek erhållits.

För att flytta objektet pixel för pixel används piltangenterna med ett tryck åt gången. För att flytta tio pixlar åt gången hålls Ctrl och en piltangent nere samtidigt.







3.3.8 Ta bort ett textblock

För att ta bort ett textlager markerar du det textlager du vill ta bort och trycker sedan på knappen *Ta bort blocket*. En dialogruta öppnas som frågar om aktuellt block skall raderas. Klicka *OK* för att radera blocket eller *Avbryt* för att avbryta.



Fig. 27

Sidan kommer då att laddas om och det förut markerade blocket är raderat.

3.4 Infoga och redigera bildblock

Du kan även infoga bildblock på din sida. Ett bildblock består av en bild, vilken kan fungera som en länk till en extern eller intern sida eller som länk till en e-postadress. För att ladda upp en bild måste bilden vara sparad på din hårddisk och i rätt format. KALAS-systemet klarar att behandla gif- och jpg-filer. Bilden kan inte redigeras när den är uppladdad till sidan. All redigering måste således ske i ett bildredigeringsprogram, t ex Photoshop eller Paint Shop Pro, innan den laddas upp på sidan. Paint Shop Pro kan laddas ned gratis från adressen http://www.corel.com/ och fungerar då under trettio dagar. Efter trettio dagar måste man köpa programmet eller avinstallera det från sin dator.

3.4.1 Infoga nytt bildblock

För att skapa ett nytt bildblock klickar du på knappen Skapa nytt bildblock i verktygsmenyn.



Fig. 28

Ett nytt fönster (se fig. 29) kommer då att öppnas där du kan välja en bild från din lokala hårddisk som skall laddas upp på sidan. Du kan även välja om bilden skall vara en intern, extern eller mail-länk eller om den enbart skall vara en bild. Om bilden skall vara en länk får du även välja om sidan skall öppnas i samma, i ett nytt fönster eller i ett popupfönster. Ett popupfönster är ett fönster med en fast storlek som du själv valt. Vill du öppna sidan i ett popupfönster, ange fönstrets bredd och höjd i pixlar. Observera att man endast ska skriva siffror i rutorna för popupfönstrets storlek. Efter att du har valt en bild samt fyllt i eventuella länkar klickar du på knappen *Skapa*. Sidan kommer då att laddas om och din bild finns upplagd på sidan.

8							
	Nytt bildblock	-					
	Klicka på knappen nedan för att hitta den .gif/.jpg som du vill ladda upp. Klicka därefter på Spara för skapa det nya blocket. Väli bild	r att					
	Bläddra						
	Om bilden skall länkas till en annan sida på din sa den i första listan nedan. Vill du ha en extern länk	Välj filtyp					<u>?</u> ×
	skriver du in adressen i fältet.	Leta į:	Exempelbilder		<u> </u>	1 🕫 🖽	
	Ingen länk ©	Senast	 Blåa kullar Solnedgång Vattenlijor 				
	Intern länk O Startsida	använda dok	Ninter Vinter				
	Extern länk O http://	Skrivbord					
	Mail O mailto:	Mina nätverksplatser					
	Öppnas I samma fönster						
	C I ett nytt fönster						
	bredd höjd		Fil <u>n</u> amn:	Solnedgång		. [<u>O</u> ppna
			<u>Filformat:</u>	Alla filer (*.*)		•	Avbryt
	Skapa Avbryt						
Ð	Klar 🛛 🚺 🚺 Internet						

3.4.2 Flytta ett bildblock

När bilden är infogad kan du enkelt flytta den vart du vill på sidan. Detta gör du genom att föra musmarkören över bilden, musmarkören ändrar då form till ett kryss. Du kan då klicka på bilden och hålla ned vänster musknapp för att dra bilden till rätt position. När du släpper upp vänster musknapp släpps bilden i den aktuella positionen. Du kan även förflytta objektet med hjälp av piltangenterna.

För att flytta objektet pixel för pixel används piltangenterna med ett tryck åt gången. För att flytta tio pixlar åt gången hålls Ctrl och en piltangent ner samtidigt.



Fig. 30

OBS! När det gäller klickbara bilder, dvs bilder som är länkar, är inte länkarna aktiverade i redigeringsläget. Detta beror på att det annars inte skulle vara möjligt att klicka på och förflytta blocken i redigeringsläget. Du kan inte ändra storlek på ett bildblock, ett bildblock får samma proportioner som den bild du valt att ladda upp. Vill du förändra storleken på en bild måste du således först redigera bilden i ett bildredigeringsprogram och sedan ladda upp den på nytt.

3.4.3 Redigera bildblock

Vill du byta bild eller ändra en länk på något av dina bildblock kan du välja att redigera det aktuella blocket. För att redigera ett bildblock markerar du det bildblock du vill förändra och klickar på knappen *Redigera blocket*.



Fig. 31

Ett nytt fönster öppnas då med egenskaper för det aktuella bildblocket. Genomför dina ändringar i fönstret och klicka på knappen *Uppdatera*.

Uppo	latera bild	
Klicka som di skapa	pă knappen nedan för att hitta den .gif/.jpg-fil J vill ladda upp. Klicka därefter på Spara för att det nya blocket.	
Välj k	bild	
	Blāddra	
Välj a Om bil den i f skriver	idress den skall länkas till en annan sida på din sajt, välj örsta listan nedan. Vill du ha en extern länk så [,] du in adressen i fältet.	
Ing	en länk	
C	Bilder	
	bilder	
Ext	ern länk	
0	http://	
Ma	if .	
0	mailto:	
ö		
G	Learma förstor	
õ	I ett nytt fönster	
C	I ett popup-fönster	
	bredd höjd	
Upp	datera	
Jar	🥑 Internet	



3.4.4 Klickbara bilder (thumbnails)

För att få klickbara bilder i KALAS måste man skapa två olika bilder, en liten som skall synas på sidan och en större som visas när man klickar på den. Dessa bilder måste göras i ett bildredigeringsprogram och kan inte ändras i KALAS-verktyget. Namnge bilderna så att du lätt kan identifiera dem som den lilla (klickbara bilden) och den stora, t ex: bil1.jpg, bil2.jpg eller bil_liten.jpg, bil_stor.jpg etc.

Börja med att klicka på knappen Skapa ny bild som pop-up.



Fig. 33

Precis som när du lägger in en vanlig bild kommer ett nytt fönster att öppnas där du kan välja bild. Skillnaden är att du här har två fält att välja bild på. Det första är för den lilla klickbara bilden och det andra är för den stora bilden som visas när man klickar på den lilla. Du anger också vilken titel du vill ha på den stora bilden under rubriken *Ange titel*.

ø						
	Ny popup-bild Klicka på knapparna nedan för att hitta de .gif/jpg-filer som du vill ladda upp Klicka därefter på Spara för att skapa nya blocket. Ange titel	o. det				
		ral: Allow				
	Välj tumnagel-bild Bläddr Välj popup-bild Skapa Avbryt	Leta į: Senast använda dok Skrivbord Skrivbord Mina nätverksplatser	Exempelbilder Blåa kullar Solnedgång Vattenliljor Vattenliljor	5	 D	
			 Fil <u>n</u> amn: <u>F</u> ilformat:	Solnedgång Alla filer (*.*)		Oppna Avbryt

Fig. 34

3.4.5 Redigera klickbara bilder

Vill du redigera en klickbar bild gör du på samma sätt som när du vill redigera ett vanligt bildblock (se punkt 3.4.3). Markera den klickbara bilden du vill redigera och klicka på knappen *Redigera blocket*. Ett nytt fönster öppnas och du kan göra dina ändringar. Fönstret ser likadant ut som det du fick upp när du skulle lägga in den klickbara bilden, se fig. 32. När du är klar klickar du på knappen *Uppdatera* längst ned.

3.4.6 Ta bort ett bildblock

Du tar enkelt bort ett bildblock eller en klickbar bild genom att markera det block/den bild du vill ta bort och klicka på knappen *Ta bort blocket*. En dialogruta öppnas som frågar om aktuellt block skall raderas. Klicka på *OK* för att radera blocket eller *Avbryt* för att avbryta.



Fig. 35

Sidan kommer då att laddas om och det förut markerade blocket är borta från sidan.

3.5 Formulär

För att skapa ett formulär anger du först en mottagaradress och väljer därefter vilka fält som ska finnas i formuläret. Det går inte att redigera formuläret efter att det skapats. Vill du lägga till eller ta bort fält måste du radera det befintliga formuläret och skapa ett nytt med de fält du önskar.

+-			KALASVERKTYG
	.		≥?
Z		Skar	a formulär

Fig. 36

Ska	ipa formulär	
Mot Skri	tagarens e-post v i e-postadressen som formuläret skall skickas till:	
rillo /älj	jängliga fält vilka fält du vill inkludera i formuläret:	
	Företag	
	Namn	
Γ	Förnamn	
Γ	Efternamn	
	Adress	
	Telefon	
	Mobil	
	Fax	
	E-post	
	Meddelande	

3.6 Placera block på olika nivå

Text och bildblock kan placeras i olika nivåordning, dvs framför eller bakom ett annat block.

För att ändra ett blocks nivåplacering markera det aktuella blocket och klicka sedan antingen knappen *Flytta upp en nivå* (se fig. 38) eller knappen *Flytta ned en nivå* (se fig. 39) i verktygsfältet.



Fig. 38

Fig. 39

3.7 Förhandsgranska en sida

Du kan förhandsgranska den sida du jobbar med. Förhandsgranska innebär att du ser hur sidan kommer att se ut när den är publicerad. Skillnaden mellan läget förhandsvisa och editeringsläget i KALAS-verktyget är i princip att ramarna runt blocken inte visas och att länkarna kan användas. För att förhandsgranska den aktuella sidan klickar du på knappen *Förhandsvisa sidan/Editera sidan*.



Fig. 40

Ramarna runt blocken försvinner och förändringar av sidan kan inte utföras. För att komma tillbaka till redigeringsläget klickas knappen *Förhandsvisa sidan/Editera sidan* en gång till. Ramarna runt blocken är då tillbaka och du kan återigen genomföra förändringar på sidan.

3.8 Tillbaka till översikten

För att komma tillbaka till översikten av dina sidor på KALAS Sitemanager klickar du på knappen *Tillbaka till översikten*.



Fig. 41

4 Tips och trix

4.1 Centrering av webbsidor

Om sidan inte redan är centrerad kan man göra detta. Det innebär att sidan alltid hamnar i mitten av skärmen, oavsett vilken upplösning eller storlek besökarens skärm har. Det gör man genom att ange sidans bredd i pixlar, under Inställningar för sidan.

Redigera sidan - Här kan de	u ställa in sidans grundinställning	ar.
Grundinställningar		
Sidans titel:	Startsida	
Typsnitt:	Verdana	•
Textstorlek:	10	•
Textfärg:	#000000	Väli
Bakgrundsfärg:	#FFFFF	Väli
Bakgrundsbild:	Välj bild	
Centrering i pixlar:	750	
Länkfärg, normal:	#0000FF	Välj
Länkfärg, normal:	#0000FF	Väli
Länkfärg, besökt:	#996699	Väli
Länkfärg, aktiv:	#FF0000	Väli
Länkfärg, över:	#FF0000	Välj
Understrykning:	O Ja C Nej	
Förklaring De fem sista valen innebär design sida. 'Länkfärg, normal', denna fä 'Länkfärg, besökt' är färgen på län samma färg som ovanstående. 'L trycker på länken och när du har r	av länkarna som du eventuellt h Irgen har dina länkar som utgång: nkar som du klickat på. Förslagsv änkfärg, aktiv' och 'Länkfärg, öve nuspekaren över länken.	ar på din släge. is väljer du r' är då du
Uppdatera sida	Avbryt	

Fig. 42

För att åter få sidan helt vänsterställd skall fältet vara tomt.

4.2 Duplicering av sida

Ett bra sätt att behålla befintlig design och layout på när man skapar nya sidor är att göra klart en grunddesign (t ex första sidan). När allt är klart duplicerar man sidan. När du duplicerar en sida får du en exakt kopia av den sida du duplicerar ifrån. På den nya sidan gör du nu de justeringar som behövs. Upprepa processen så många gånger som du har undersidor för att få en genomgående design.

