

# ABC's Typo3

## Redaktørvejledning

Version 0.3.1 – marts 2006



<b>1.</b>	<b>INTRODUKTION.....</b>	<b>1</b>
1.1	SÅDAN LOGGER DU IND .....	1
1.2	BRUGERFLADENS OPBYGNING.....	1
1.3	MENUPUNKTET WEB.....	1
1.4	MENUPUNKTET FILER.....	2
1.5	MENUPUNKTET BRUGER.....	3
<b>2.</b>	<b>OPRETTELSE AF NYE SIDE/MENUPUNKT .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OPRETTELSE AF NYT SIDEELEMENT .....</b>	<b>3</b>
3.1	TEKSTELEMENT.....	3
3.2	REDIGERINGSSYSTEM / EDITOR .....	4
3.2.1	Indsæt link.....	5
3.2.2	Indsæt tabel.....	6
3.3	BILLEDELEMENT .....	6
3.4	E-MAIL FORMULAR.....	8
<b>4.</b>	<b>REDIGER EKSISTERENDE ELEMENTER.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>OPRETTELSE AF NYHED .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>OPRETTELSEN AF BEGIVENHED.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>HJÆLP OG SUPPORT.....</b>	<b>11</b>

# 1. Introduktion

I det følgende afsnit finder du en kort introduktion til hvorledes CMS brugerfladen er opbygget og nogle af de grundlæggende funktioner. I de senere afsnit bliver der gået mere i dybden med de enkelte funktioner samt de elementer, der indgår i CMS-systemet.

## 1.1 Sådan logger du ind

Du skal have forbindelse med Internettet, når du skal se og redigere hjemmesiden.

Skriv i din browser: <http://www.abc1900.dk/typo3/>

Nu fremkommer der et billede, hvor du skal angive dit Username og Password. Når felterne er udfyldt, trykker du på "Log In", hvorefter systemet vil åbne et nyt vindue med dine administrationsværktøjer.



Administration Login

Username:

Password:

(Note: Cookies must be enabled!)

For at få Typo3 til at virke korrekt, er det vigtigt at følgende browser egenskaber er aktiverede: JavaScripts, Browser Cache og Cookies.

## 1.2 Brugerfladens opbygning

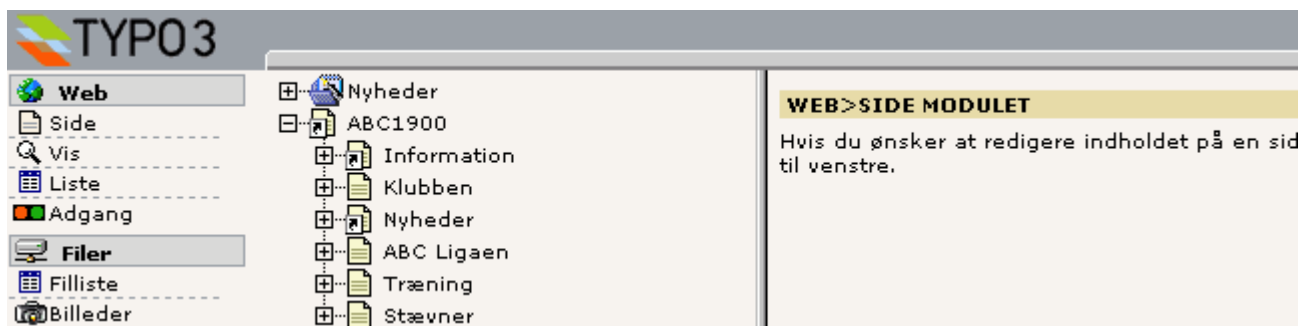
Brugerfladen er delt op i 2 hovedområder: *Menuen* som er placeret i kolonnen til venstre og *indholdsrammen* i kolonnen til højre.

I menuen findes en række moduler, eksempler herpå er Web, Filer, Bruger. Hvert modul viser sit eget indhold i indholdsrammen. Bemærk, at antallet af punkter i menuen afhænger af, hvilke områder du er givet adgang til.

## 1.3 Menupunktet Web

Under punktet "**Web**" finder du værktøjer til at styre hjemmesidens opbygning. Denne opbygning er identisk med menuen på din hjemmeside.

Hvis du vælger punktet "**Side**", kan du tilføje nye sider eller lave om på menustrukturen indenfor de områder du har adgang til.



Det er også her muligt at få et godt overblik over, hvad siderne indeholder. Ved at klikke på teksten ud for en side, kan du i højre side af brugerfladen se de elementer, siden indeholder.

Ved at vælge punktet "**Vis**" kommer du ind på hjemmesidens forsiden. Du har således mulighed for med det samme at se de ændringer, du har foretaget.



Ved at vælge punktet "**Liste**" kan du enten vælge at se indholdet af siden som liste-form eller side-form. Begge former viser det valgte elements samlede indhold.

"Liste" giver dig den mest grundlæggende tilgang til databaseelementerne på en side. Mens andre moduler hovedsagligt er specialiserede indenfor enkelte operationer på enkelte databasetabeller, så giver dette modul ultimativ adgang til de egentlige databaseelementer som er tilgængelige for en bruger.

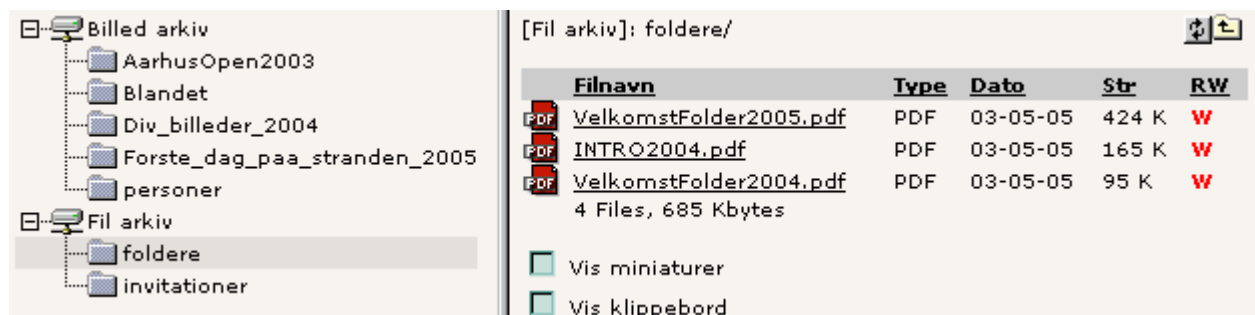
Liste-formen viser alle sidens elementer som et ikon og elementets overskrift, hvis der er angivet en. Hvis du ønsker at redigere et element, kan du klikke på ikonet og vælge "rediger".

Side-formen er til forskel fra liste-formen mere detaljeret. Her kan du foruden alle elementerne også se selve indholdet i det enkelte element. Hvis der f.eks. er tale om et billedelement, kan du se de billeder, elementet indeholder. Ved at klikke på billederne kan du se dem i en større version. Der er desuden beskrevet justering, antal af kolonner m.m.

Både i side-formen og listeformen er det muligt at flytte et element. Det gør du ved at klikke på de pile, der er ved hvert af de enkelte elementer. Du kan enten rykke elementet en plads op eller en plads ned. Hvis du ønsker at redigere et element, kan du klikke på ikonet, der ligner en blyant, ud for det element, du ønsker at redigere. Du kan her også vælge at oprette en ny side, flytte en side, skjule delelementer af en side og slette elementer.

## 1.4 Menupunktet filer

Her er det muligt at se hvilke filer, der ligger på serveren. I venstre side er der en samlet liste over mapperne. Ved at klikke på teksten ud for en mappe kan du i højre side se, hvilke filer denne mappe indeholder. Klikker du i stedet for på ikonet, får du en lille menu frem, hvor du bl.a. kan uploade nye filer til serveren, f.eks. billedfiler, tekstfiler osv. Det er desuden muligt at se billeder som små miniature- billeder. Det sker ved at markere boksen "Vis miniaturer" under de viste filer.



Vælger du underpunktet Billeder i stedet for Filliste vises kun de filer, som er billeder. Tekstfiler, PDF-dokumenter m.v. vil ikke blive vist.

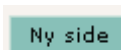
## 1.5 Menupunktet bruger

Under punktet "bruger" er det muligt at ændre sit password.

## 2. Oprettelse af nye side/menupunkt

Når du skal oprette en ny side, skal du gå ind under punktet "Web->Side".

Her trykker du på knappen "Ny side" øverst på siden til højre eller på ikonet "ny side" under overskriften.



Nu kommer nogle nye valgmuligheder i højre side af skærmen frem. Du skal nu vælge, hvor den nye side vil blive placeret.

De små ikoner med pile på viser, hvor den nye side vil blive placeret i træstrukturen. Klik med venstre musetast på den nye placering.

Straks efter du har klikket på den nye placering, vil skærbilledet skifte, således at du nu kan angive egenskaberne for den nye side.

Du skal nu give siden en titel. Det er denne titel, som også vil fremkomme i menuen på hjemmesiden. Det er en god idé, at skrive korte sidetitler, da menupunkterne ellers vil blive for lange. Dette kan bevirke at dele af titlen kan "forsvinde" fra menufeltet.

Du skal ikke udfylde noget under "Generelle valg". "Skjul side" og "type" eller heller ikke nødvendige at ændre.



Derefter skal siden gemmes.

Dette gøres ved at klikke på disketten øverst på siden.

Siden kan nu lukke ved at klikke på krydset.

Knappen der består både af en diskette og et kryds er en kombination "Gem og Luk".



## 3. Oprettelse af nyt sideelement

Fremgangsmåden den er samme til oprettelse af de forskellige elementer.

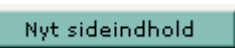
### 3.1 Tekstelement

Hvis du netop har oprettet en ny side, så er denne side allerede aktiv.

Hvis det er en anden side, du ønsker at oprette indhold på, skal du

først aktivere denne side. Dette gøres ved at klikke på sidens titel i træstrukturen til højre.

Dernæst vælger du knappen "Nyt sideindhold", som er synlig øverst i højre vindue.



Du får nu præsenteret en liste over forskellige elementtyper, der kan oprettes. Bemærk, at listen kan afhænge af, hvilken adgang du har til systemet. Det er således muligt, at du ser flere eller færre typer, end der er vist her.

Du skal nu vælge almindeligt tekstelement. De blå elementtyper, der vises øverst på siden, er de mest brugte typer.

Orange, grønne og brune elementtyper er avancerede elementer, som kun bruges sjældent.

Du skal herefter vælge placeringen af elementet, hvis der er flere elementer på siden kan du vælge hvor i blandt dem det skal placeres.

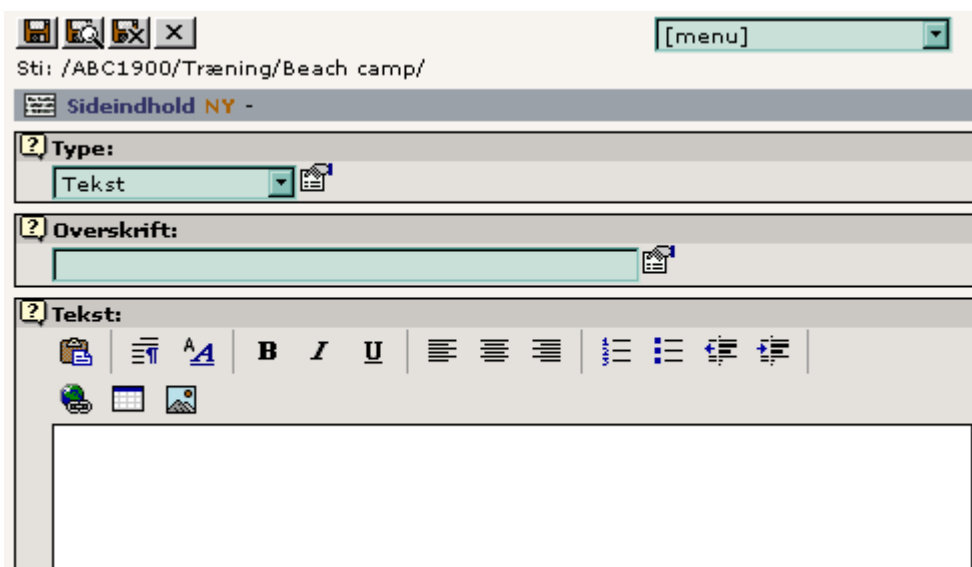
Det billede, der nu vises, svarer til tekstbehandling.

Du skal nu skrive den tekst, du ønsker på din nye side. Når du har skrevet din tekst, skal du huske at gemme den, og du kan nu se dit resultat ved at klikke på ikonet med diskette og lup. Herefter kan du, ved hjælp af blyanten, gå direkte til et redigeringsvindue, hvor du kan rette i teksten.



### 3.2 Redigeringsystem / editor

I "redigér tekstbehandler" har du mange muligheder for at redigere din tekst. Du kan klippe, kopiere og indsætte en tekst. Du kan vælge forskellig skriftstørrelse og farve. Du kan vælge understreget, fed eller understreget skrift og justere teksten. Du kan vælge nummerliste og punktliste og rykke teksten frem og tilbage. Du kan også indsætte ikoner og linier



CMS-løsningens redigeringsystem indeholder en editor til tekst og billeder, der fungerer nogenlunde sådan, som du i forvejen kender fra dit eget tekstbehandlingsprogram.

Effekter som understregning, farve m.v. vælges med et klik på den respektive knap, og når du ikke længere ønsker funktionen skal være aktiv, trykker du på den samme knap igen.

**Tips:** Når du kopierer tekst ind fra f.eks. et worddokument, kan du risikere, at formateringen følger med og vises på hjemmesiden, men hvis du først kopierer teksten ind i notesblok, (er på din pc under tilbehør) undgår du dette problem. Du skal nu kopiere dit dokument over på tekstbehandlingssiden: "almindeligt tekstelement" på følgende måde:

1. Find dokumentet i en mappe, på skrivebordet, i dokumenter eller hvor du nu har gemt det.
2. Marker det med musen eller med tasterne (shift + pil ned).
3. Tast ctrl. + c. (kopiere)
4. Vend tilbage til "almindeligt tekstelement".
5. Tast ctrl. + v. (indsæt)
6. Du har nu indsat dit dokument.

### 3.2.1 Indsæt link

Hvis din tekst er meget lang, kan du i stedet for at kopiere den "linke til den". Skriv en kort tekst og tilføj f.eks. "Læs mere her". De tre ord skal du nu markere og klikke på ikonet "indsæt link".

Du får nu forskellige valgmuligheder. Du kan linke til en side, en fil, et eksternt URL eller en email, eller du kan fjerne linket. Du kan også linke til et element på en side ved at klikke på den sorte pil ud for en side. Herved foldes siden ud, så du kan se de enkelte elementer på siden. Klik nu på det element, du vil linke til.

Et eksternt link er et link f.eks. til en naboskole. Du kan på en hvilken som helst side oprette

et eksternt link. Vælg den side, hvor du ønsker linket placeret. Klik på ikonet "nyt indholdselement" og vælg alm. tekst eller tekst med billede. Efter du har valgt placeringen normal eller højre, kan du skrive din tekst. Du kan til sidst evt. skrive: "Læs mere om emnet på: Volleynet's hjemmeside. Du markerer nu "Volleynets hjemmeside" og klikker på ikonet med globus og clips.

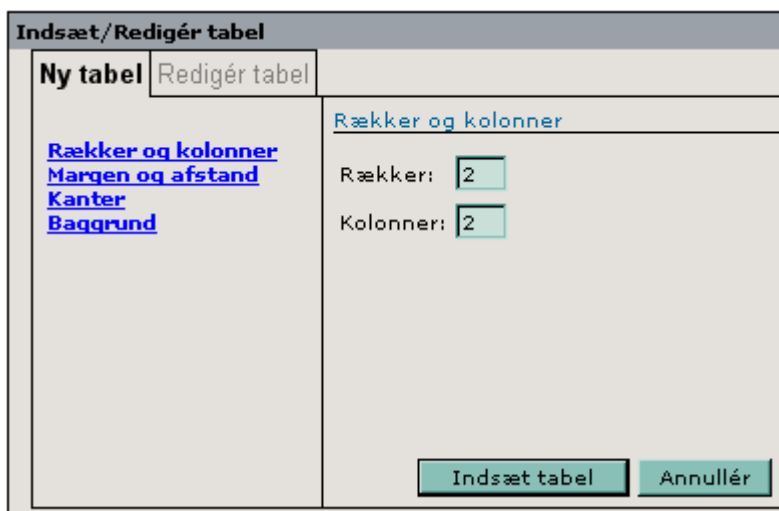


### 3.2.2 Indsæt tabel

Du har i tekstbehandlingsbilledet også mulighed for at indsætte en tabel. Når du klikker på ikonet, vises følgende billede:

Du kan vælge det antal rækker og kolonner, du har brug for som her.

Hvis du vælger kantbredde og farve og endelig kan du vælge, hvilken baggrundsfarve din tabel skal have.

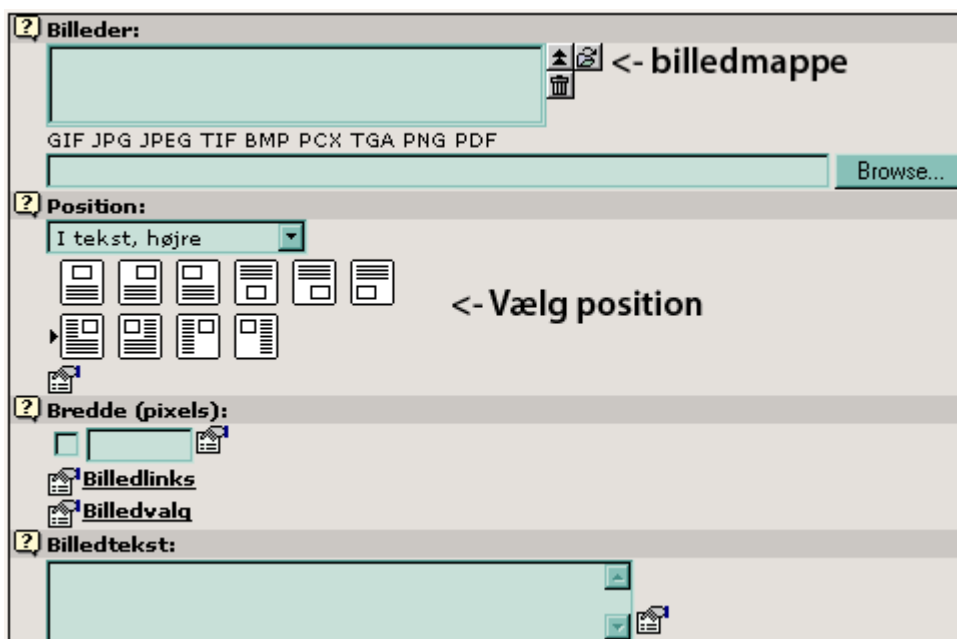


**Tip:** Hvis du ikke ønsker, at rammen ikke skal ses, skal du vælge kantbredde 0. Så vil du i redigeringsbilledet se rammen som en lysegrå stiplede linie, men på hjemmesideforsiden kan rammen ikke ses. På denne måde kan du indsætte billeder i tabellen og placere dem med nøjagtig samme afstand og skrive tekst under dem.

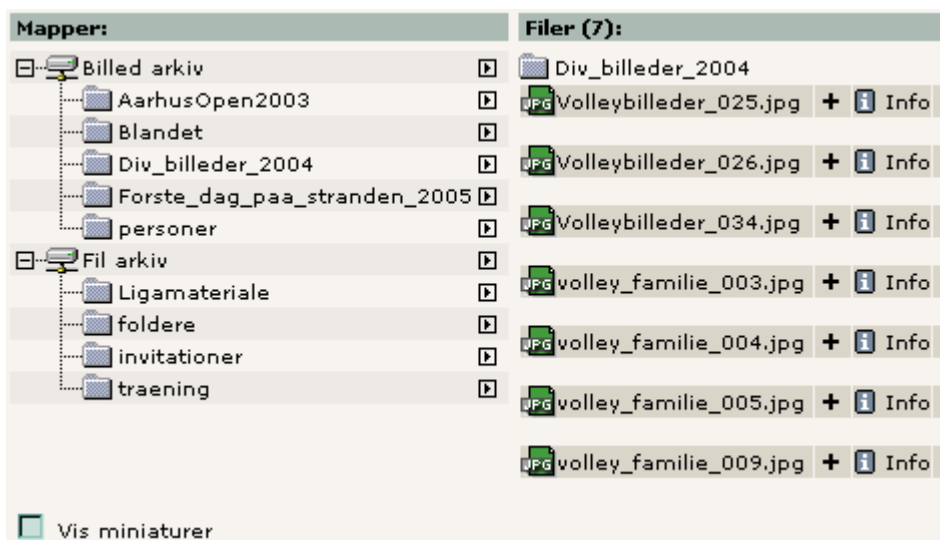
Når du skal redigere tabellen, skal du placere cursoren et vilkårligt sted i tabellen og klikke på tabelikonet, så bliver teksten "redigér i tabel" aktiv.

### 3.3 Billedelement

Vælg den side, hvor du ønsker billedet placeret. Klik på ikonet "vælg nyt indholdselement" eller feltet "nyt sideindhold". I listen af indholdselementer, der nu vises, har du tre forskellige muligheder for elementtyper med billeder. Når du har valgt en af disse typer fremkommer bl.a., følgende skabelon:

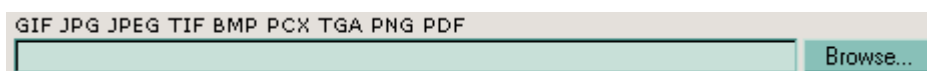


På denne side kan du vælge billedets position og evt. give billedet en billedtekst. Du kan indsætte et eller flere billeder – enten fra din egen harddisk eller fra filarkivet. Åben billedmappen ud for "billeder". Herved fremkommer et søgebillede:



Nu skal du i venstre side udvælge den mappe, du ønsker at hente dit billede fra. Som standard vises der ikke miniaturebilleder af de grafiske elementer i mappen. Dette kan dog tilvælges ved at trykke ud for "vis miniaturer". Filtyper som ikke kan indsættes i billedelementet vises ikke i listen.

Når du finder det billede, du ønsker at indsætte, klikker du på "plusikonet", som betyder, at billedet bliver indsat i elementet. Du kan trykke på "plusikonet" på flere billeder, hver gang bliver billedet tilføjet elementet. Når du har tilføjet det antal billeder, du ønsker, lukker du vinduet og gemmer elementet.



Du kan også indsætte et billede fra egen harddisk: Tryk på "Gennemse" (knappen hedder "Browse" hvis din browser er på engelsk). Udvalg billedet på din egen harddisk. Når søgevinduet er lukket, skal du blot gemme elementet ved at trykke på diskette-ikonet foroven eller forned. Bemærk, at afhængig af hvor stort det valgte billede er, og hvor hurtig din internetforbindelse er, kan det tage flere minutter før CMS-siden reagerer.

**INFO:** Listen fil-efternavne lige over linien med Gennemse er de filformater vores CMS-løsning understøtter. Du kan altså indsætte et billede i et af disse formater, hvorefter CMS-løsningen selv vil sørge for at konvertere det til et sikkert Webformat. (gif, jpg, eller png)

Når et eller flere billeder er lagt ind i elementet, vil de blive vist som miniaturebilleder til højre for boksen. Rækkefølgen af filnavnene inde i boksen er den rækkefølge, som billederne vil blive vist i på hjemmesiden. Bruges til at ændre rækkefølgen af de enkelte billeder. Tryk med venstre musetast på et filnavn inde i kassen, og klik derefter på pilen. Dette billede vil



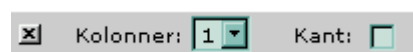
straks placere sig øverst. - Hvis du ønsker at fjerne et billede igen, markerer du dette billede ved at klikke på filnavnet inde i kassen og derefter klikke på skraldespanden. Hvis billedet kommer fra filarkivet, vil det IKKE blive slettet herfra. Husk at gemme de ændringer du laver ved at trykke på diskette-ikonet øverst eller nederst på siden.

En vigtig funktion er, at du kan ændre på billedets størrelse uden at have kendskab til billedbehandling. Det kan f.eks. være nyttigt, hvis du har flere billeder over hinanden. Hvis du giver billederne den samme bredde i pixel, vil de fremstå pænt over hinanden på hjemmesiden. Hvis billedet benyttet sammen med tekst, er 200 en god bredde.



En meget benyttet funktion i forbindelse med ændring af billedstørrelser, er "klik/forstør". Denne funktion bevirker, at man på hjemmesiden kan klikke på billedet, hvorefter en større udgave af billedet bliver åbnet i et nyt vindue. Denne funktion er som standard slået til, men kan ændres ved at klikke på billedlinks.

Klikker du på hånden med "Flere valg.." under position vil du øverst kunne sætte antal "kolonner" og feltet "kant". I "kolonner" kan du vælge hvor mange billeder, der skal være ved siden af hinanden, fra 1 til 8. Som standard er det sat til ét billede. Hvis du ændrer det til flere, vil CMS automatisk gøre billederne mindre, så de kan være på siden. Hvis du afkrydser feltet "kant", vil der komme en tynd sort kant rundt om billederne.



Til sidst skal det nævnes, at funktionerne i elementerne "billede" samt "tekst m. billede" stort set er de samme. Den eneste forskel på de to elementer er, at det sidstnævnte element er en sammensætning af et redigeringsbillede til billeder og ét til tekstelementet.

### 3.4 E-mail formular

Hvis du på hjemmesiden vil oprette en tilmelding f. eks. til et stævne eller ønsker svar eller kommentarer til en side på din hjemmeside kan du oprette en emailformular. Find den side i "træstrukturen", hvor du ønsker din formular skal indsættes, eller opret en ny side (fremgangsmåden er beskrevet tidligere i manualen) til formularen. Vælg ikonet "opret nyt indholdselement", bestem placering og vælg elementet emailformular. Klik på det, og "opsætningen" vises i en ny skabelon:




```
# Example content:
Name: | *name = input,40 | Enter your name here
Email: | *email=input,40 |
Address: | address=textarea,40,5 |
Contact me: | tv=check | 1

|formtype_mail = submit | Send form!
|html_enabled=hidden | 1
|subject=hidden| This is the subject
```

Spring til side:

  
Side

Udfyld evt. feltet med overskrift og feltet "spring til side". "Spring til side" betyder, at efter man har afsendt en e-mail fra den formular, du har oprettet, vises automatisk en side, hvor der f.eks. står : "Tak for din mail". Klik på det lille hvide kvadrat til højre for opsætningsfeltet.

Eksempelvisning af element:	Elementtype:	Detaljeret konfiguration:
   <b>Name:</b>	Type: <input type="text" value="Liniefelt"/> Betegnelse: <input type="text" value="Name"/> Påkrævet: <input checked="" type="checkbox"/>	Felt: <input type="text" value="name"/> Størrelse: <input type="text" value="40"/> Max tegn: <input type="text"/> Værdi: <input type="text" value="Enter your name here"/>

Du skal nu udfylde skemaet. Du kan i rubrikkerne betegnelse f.eks. ændre teksten fra engelsk til dansk. I felterne type kan du vælge liniefelt eller tekstfelt, afkrydsning mm. afhængigt af, hvad dit behov er. I det tomme felt hvor der står type og betegnelse, har du også mulighed for at tilføje elementer.

Hvis du vil tilføje et nyt element, skal du klikke på "+" yderst i venstre spalte. Herved tilføjes din nye betegnelse som et element, og der fremkommer et nyt felt nederst. Under det nye felt har du "speciel konfiguration for e-mailformularer". Du kan her f.eks. erstatte "send form" til "send". Under emne kan du f.eks. skrive "stævne", hvis det drejer sig om tilmelding til et sådant. Til sidst skriver du emailadressen på den person, der skal modtage emailen. Når du har udfyldt skemaet skal du huske at gemme. Du har nu oprettet en emailformular.

## 4. Rediger eksisterende elementer

Når du ønsker at redigere indholdet eller egenskaber for en side, klikker du på sidemodulet i venstremenuen. Dernæst trykker du på sidens titel i træstrukturen. Indholdsvinduet til højre vil nu give dig en masse oplysninger om indholdet på siden.

Rediger sidehoved
Flyt side
Ny side
Nyt sideindhold

NORMAL


**Tekst**  
  
 Index: Yes


**Tekst m/Billede**  
  
 Index: Yes

**Bestyrelse**  
Bestyrelsen træffer beslutning om...

Rediger i tekstbehandler

---

Formand Just Thorning Blindbæk

Overordnet ansvar for ABC's virke  
Sørger for en ansvarlig økonomisk drift af foreningen i samarbejde med kassereren  
Indkalder til bestyrelsesmøder og udsender dagsorden  
Tlf.: 5190 3193 - E-mail: just@blindbaek.dk


Rediger i tekstbehandler

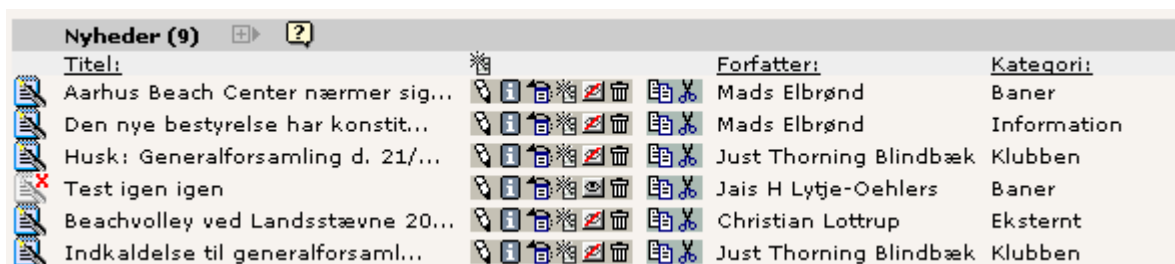
Der er på siden flere forskellige ikoner og bjælker, der er genveje til de samme funktioner. De tre bjælker: flyt side, ny side og nyt sideindhold findes også som ikoner øverst til venstre på siden. Hvis du markerer med musen (pilen), vil du kunne få informationer om de enkelte ikoners funktioner.

Billedet ovenfor viser et eksempel på en side, hvor der allerede er oprettet indhold. Hver side består af ét eller flere indholdselementer. Du kan klikke på blyanten lige over overskriften for at redigere det pågældende element. Fordelen er, at du kun redigerer en lille del af siden ad gangen og derved nemt bevarer overblikket.

Hvis du klikker på blyanten, der er placeret i toppen, vil du få adgang til at redigere alle de elementer, der er i den pågældende side. På sider med mange elementer, vil det ikke være hensigtsmæssigt at redigere alle elementer samtidigt, det vil reducere hastigheden væsentligt.

## 5. Oprettelse af nyhed

Hvis du vil oprette en nyhed på hjemmesiden om f.eks. et træningsarrangement, skal du vælge liste-modulet i den venstre menu og derefter finde frem til nyheder i træ-strukturen. Hermed får du en liste frem over de allerede oprettede nyheder og du har nu mulighed for selv at indsætte din egen.

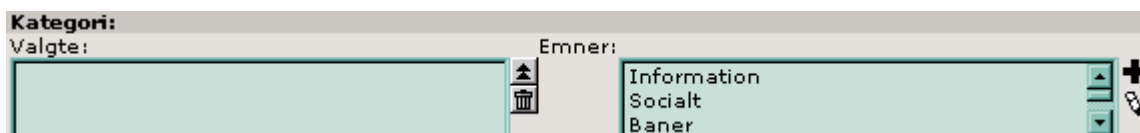


Nyheder (9)			
Titel:		Forfatter:	Kategori:
Aarhus Beach Center nærmer sig...		Mads Elbrønd	Baner
Den nye bestyrelse har konstit...		Mads Elbrønd	Information
Husk: Generalforsamling d. 21/...		Just Thorning Blindbæk	Klubben
Test igen igen		Jais H Lytje-Oehlers	Baner
Beachvolley ved Landsstævne 20...		Christian Lottrup	Eksternt
Indkaldelse til generalforsaml...		Just Thorning Blindbæk	Klubben

Klik på "Opret nyt element" helt nede i bunden og vælg på den efterfølgende skærm "Nyheder". Du skal nu udfylde felterne på samme vis, som når du opretter et tekstelement. Bemærk at dato / tidspunkt samt forfatter allerede er udfyldt, men at du godt kan ændrer dem.

 **Opret nyt element**

Det er meget vigtigt at der bliver valgt en eller flere kategorier til alle nyheder. Der er i alt ni kategorier at vælge i mellem.



**Kategori:**  
Valgte:

Emner:

- Information
- Socialt
- Baner

Hvis du vil tilføje et billede til nyheden, foregår det på samme måde som med billedelementerne.

## 6. Oprettelsen af begivenhed

## 7. Hjælp og support

Den officielle Typo3 ressource side: <http://typo3.org/>

Typo3 tutorial: [http://typo3.org/documentation/document-library/typo3\\_tut](http://typo3.org/documentation/document-library/typo3_tut)

Typo3 videoer (dansk tale): <http://typo3.org/documentation/videos/wmv-format/>

The Editors Handbook: [http://www.infolagret.se/typowiki/index.php/Editors\\_Handbook](http://www.infolagret.se/typowiki/index.php/Editors_Handbook)

Har du brug for hjælp, så kontakt: Just Thorning Blindbæk - [just@abc1900.dk](mailto:just@abc1900.dk)