



Velkommen til Idium Portalserver

Idium Portalserver (IPS) er et publiseringsystem som gjør det enkelt for deg å oppdatere innholdet på dine Internettsider.

Eksempler på bruk er:

- publisering av tekst, bilder, linker, filmer osv.
- publisering av Word-dokumenter
- forhåndsvisning

I denne brukerdokumentasjonen vil vi gå gjennom de ulike modulene som er tilgjengelig for skytterlagene/samlagene

Sist oppdatert: 14/12 2006

Brukermanual
tilpasset
skytterlag/
samlag i DFS

Inndeling

Velkommen til Idium Portalserver	1
Inndeling	1
Inndeling	2
1.0 Pålogging	3
Hvordan komme i gang?	3
1.1 Forsiden	3
1.2 Tremeny	4
1.3 Logg ut	4
1.4 Hjelp	4
1.5 Min oversikt	4
1.5.1 Tilpass	5
1.5.2 Opprett filterregel	6
2.0 Artikkelmodulen	7
2.1 Opprette mappe/menypunkt	7
2.2 Sette rettigheter for en mappe	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.3 Opprett artikkel	9
2.3.1 Innholdsfanen	9
2.3.1.1 Synlig for publikum	10
2.3.1.2 Verktøylinjen i editoren	11
2.3.1.3 Lage linker	13
2.3.1.4 Sette inn objekt (filer, bilder og skjema)	14
2.3.2 Egenskaperfanen	15
2.3.3 Avansertfanen	16
2.3.4 Forhåndsvisfanen	17
2.3.5 Attributterfanen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.0 Filer	18
3.1 Opprett filmappe	18
3.2 Opprett fil	19
3.3 Overføre resultater fra ett stevne arrangert med Megalink resultatprogram	19

4.0 Endre heading/logo

1.0 Pålogging

Hvordan komme i gang?

For å kunne redigere dine egne sider er du nødt til å bruke administrasjonsdelen av nettstedet. For å komme inn følger du denne steg for steg forklaringen. Du logger deg på:

http://www.dfs.no/admin



1. Skriv deretter inn ditt brukernavn innloggingsboksen:

Husk!

- Logg deg av systemet når du er ferdig med å benytte IPS, da unngår du at uvedkommende får tilgang til systemet

og passord i

Du skal ha fått oppgitt et passord og et brukernavn. Dersom du har mistet noen av disse, eller ønsker å endre det: support DFS firmapost@dfs.no

NB! Alle skytterlag får standard med 1 stk. admin bruker og 1 stk. journalist bruker som opprettes på forespørsel. Admin bruker har alle rettigheter, men journalist bruker kan skrive artikler, men disse må godkjennes av admin for å kunne publiseres.

1.1 Forsiden

I dette avsnittet vil vi se på hvordan administrasjonssiden er bygd opp. Administrasjonssiden består av 3 ulike hovedfelter:

- Toppmeny med valg for Logg ut, Hjelp og Feil. Språkvalg og informasjon om hvem som er logget på, og hvor man er logget på
- Tremeny for enkel navigering mellom modulene
- Min artikkeloversikt. Denne kan du sette opp slik at du får en oversikt over alle artikler som er publiserte og alle som ikke er publiserte



1.2 Tremeny

Tremenyen til venstre gir en fullstendig oversikt over alle moduler, mapper og filer. Hvis det finnes undermenyer, dukker det opp et plusstegn. Når du klikker på plusstegnet får du en oversikt over undermenyene. De aktiveres ved at du klikker på hver enkelt. Det er lurt å bruke denne tremenyen til navigasjon i systemet. Da har du alltid god oversikt over hvor du befinner deg i systemet.

Det er i hovedsak meny "Artikler", "filer" og "kalender" man skal forholde seg til. Maler, påmeldingssystem og oppgaver ligger her av systemtekniske årsaker. Disse skal du ikke bruke.

NB! Legg også merke til at artikler/menypunkter skal opprettes under skytterlagsnavnet. IKKE lag mapper direkte under artikler eller rett under filer. Dette blir feil...

Avsnitt 5 og utover går detaljert igjennom hvert enkelt punkt i tremenyen.

1.3 Logg ut

Logg alltid ut når du er ferdig å benytte IPS, da unngår du at uvedkommende får tilgang til systemet.

NB! Hvis du er innlogget og en annen person logger inn med samme brukernavn/passord, så blir du automatisk logget ut. Kun en bruker kan være innlogget samtidig.

1.4 Hjelp

Ved å klikke på Hjelp (øverst til høyre) vil du få opp en brukerveiledning som inneholder svar på ofte stilte spørsmål (FAQ), den interaktive hjelpere, samt en del generell informasjon om Idium Portalserver.

1.5 Min oversikt (NB! For viderekommende brukere)

Det øverste punktet i tremenyen er en artikkeloversikt.

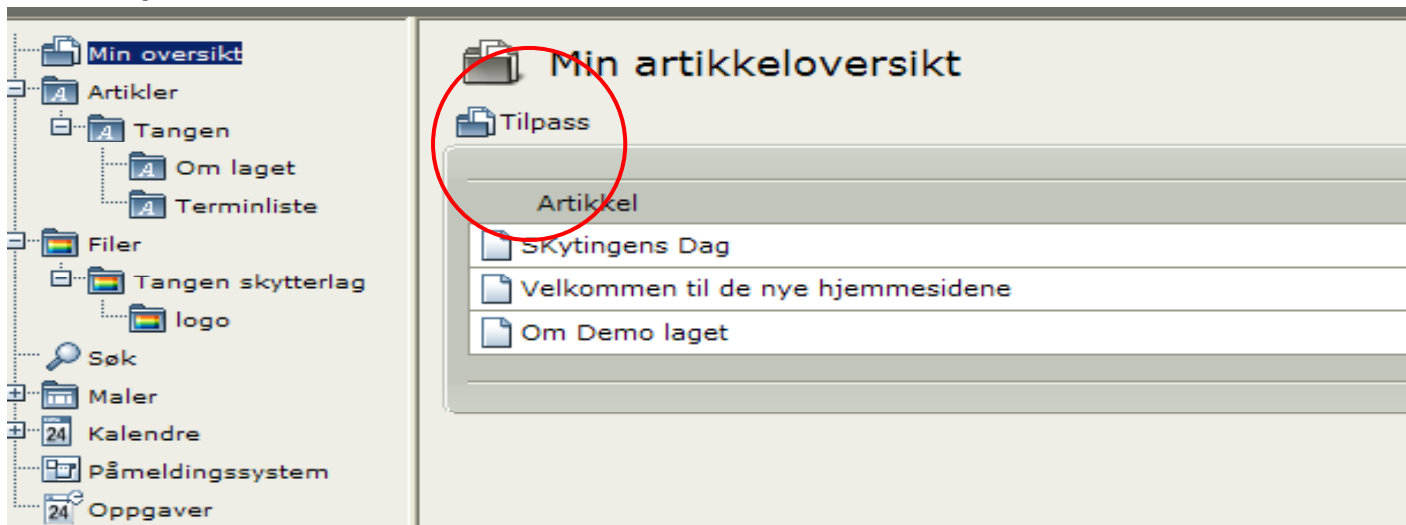
Artikkeloversikten gir i en oversikt over upubliserte og/eller publiserte artikler som ligger i de mappene som du vil følge ekstra øye med på. I oversikten finnes informasjon om forfatter, artikkelens navn, og hvilken mappe artikkelen ligger i.

Klikk på artikkelen for redigering, eller klikk på godkjenn for publisering av artikkel.

OBS!
 > For å godkjenne en artikkel må du ha de nødvendige rettighetene til det. Se pkt 7.0

Klikk "Tilpass" for å tilpasse hvilke artikler som skal vises i "Min oversikt".

1.5.1 Tilpass



I bildet over klikker du på tilpass. Da vil du få opp bildet som vist under:



Sortering

Hva skal artiklene sorteres etter?

Motsatt sortering

Sorteres slik at det eldste/siste kommer først, Å kommer før A osv.

Antall artikler

Antall artikler som skal vises i oversikten.

Eksisterende regler

Her kan du lage regler for hvilke type artikler som skal vises i oversikter (Se neste avsnitt for fremgangsmåte). Du må minst lage en regel for å få fram en oversikt.

1.5.2 Opprett filterregel

Klikk "Ny regel" for å opprette en filterregel.

Søk i mappe

Hvilken mappe skal artiklene hentes fra? Det er meget viktig at du velger skytterlagsmappen her. Hvis ikke risikerer du at du får artikler fra andre skytterlag..

Inkluder undermapper

Skal artiklene hentes fra mappens undermapper også? (Huk av denne)

Kun forfattere fra denne gruppen

Her kan du spesifisere artiklene ved å velge ut enkelte forfattere. Hvis du ikke velger forfatter, vil artikler fra alle forfattere legges i oversikten. (Anbefalt: utilgjengelig)

Kun upubliserte

Både artikler som er publiserte og upubliserte kan legges i oversikten.

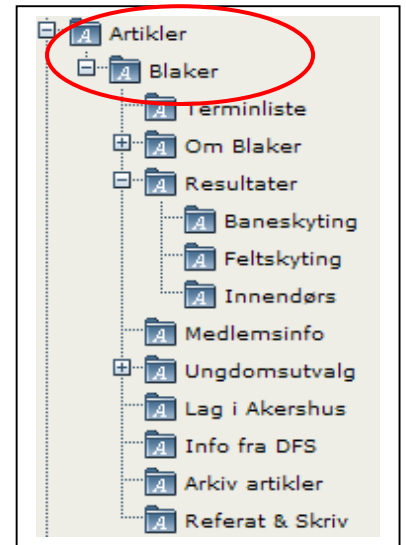
2.0 Artikkelmodulen

Nå skal vi ta for oss hvordan man bruker artikkelmodulen. Her vises hvordan man lager nye artikler (nye sider), hvordan man oppretter nye mapper (menypunkter).


Artikkelmodulen brukes til å legge inn artikler. Artikler kan bestå av tekst, bilder, pekere (linker), filer (.doc, .pdf, programmer, videoer) og tabeller. De kan organiseres i et fritt antall mapper i et ubegrenset hierarki:

Finnes det undermenyer, dukker det opp et plusstegn. Klikk på plusstegnet, og trestrukturen ekspanderer og viser undermappene.

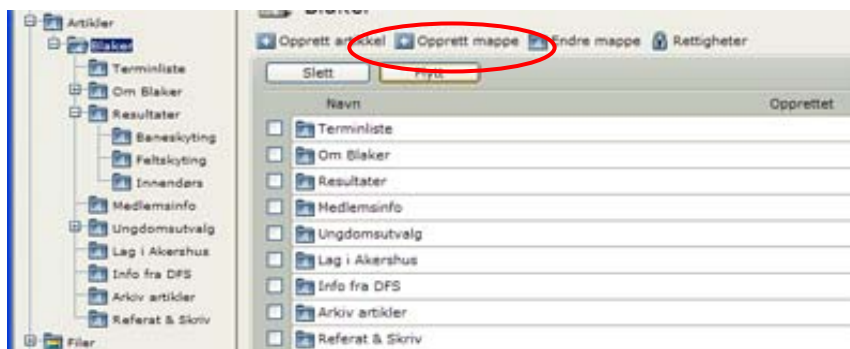
NB! VIKTIG. Opprett alltid menypunkter under skytterlagets navn. Se eksempel på venstre side. Ikke opprett mapper direkte under artikler.



2.1 Opprette mappe/menypunkt

 Opprett mappe

For å lage ett menypunkt klikker du på mappen med skytterlagsnavnet på venstre side. Deretter klikker du på Opprett mappe-knappen øverst på siden til høyre.



Følgende skjema skal fylles ut:

Ekstern URL: Her kan du linke ett meny punkt til en ekstern web side. Skriv inn hele web adressen.

Angående maler:

I systemet finnes det to forskjellige maler. Det er

- SkytterlagForside 2 spalter (Brukes normalt på hovedsiden til skytterlaget. Men noen lag velger også 1 spalte malen.)
- SkytterlagUndersider 1 spalte (Brukes normalt på undersider)

2 spalter malen vil legge artikler som toppartikler som bruker hele bredden og venstre/høyreartikler i to spalter. 1 spalte malen bruker kun en spalte uansett.

(Skal du endre malen på hovedsiden til skytterlaget må du altså stå på skytterlagsmappen og klikke endre mappe, og velge mal som vist over.)

Navn: Her fylles navnet på mappen ut. Dette blir navnet i menyen som vises på nettet.

Ligger i mappe

Viser hvor i mappestrukturen mappen ligger. Denne kan brukes for senere enkelt å flytte en mappe fra en mappe til en annen.

Synlig for publikum

Ved avkrysning i boksen Synlig for publikum, vil mappen publiseres omgående (Standard valg er på)

Mal

Viktig! Når du oppretter nye meny punkt så velg malen SKYTTERLAGMASTER.

Skjul fra meny

Huk av her hvis du ikke ønsker at denne mappen skal listes ut i menyen på internettsiden. Dette kan være aktuelt, f.eks ved oppbygning av ett historisk resultatregister.

Avansert og attributter arkfanen skal du ikke inn å endre på.

Har du laget mappen "om oss", og ønsker å lage flere mapper under denne igjen så står du på mappen "om oss" og klikker på opprett mappe! Så enkelt er det å lage nye meny punkter.

2.2 Opprett artikkel

Nå skal vi ta for oss hvordan man lager nye artikler i Idium Portalserver.

☆ Opprett artikkel

Klikk på Opprett artikkel-knappen øverst på siden. (Stå på det aktuelle meny punkt du ønsker å lage en artikkel under.) Skjermbildet for å legge inn artikler inneholder flere "arkfaner". Navigering mellom arkfanene skjer ved å klikke på de ulike fanene.

2.2.1 Innholdsfanen

Opprett artikkel

Innhold | Egenskaper | Avansert | Forhåndsvis

Lagre

Tittel
Her skriver vi inn tittel

Vis sammendrag først ("Les mer") [Skjul]

Ingress
Hvis man bruker "vis sammendrag først" vises kun teksten man skriver i dette vinduet.

Ingressbilde
Velg fil... Nullstill Ingen fil er valgt

Normal **B** **K** **U** [List icons] [Image icon] [Link icon] [Undo] [Redo] [Print] [Fullscreen] [Help]

Og klikker man på les mer så vises teksten som skrives her. Ingressen bør ikke være for lang. Det meste av teksten skriver du i dette vinduet.

Figuren viser innholdseditoren. Her kan man skrive inn tekst, legge inn bilder og linker slik man ønsker at det skal vises i artikkelen. Husk at du kan kopiere tekst rett over i editoren fra for eksempel MS Word. Samiske og spesialtegn er støttet av editoren.

Når du skriver eller redigerer en artikkel må du alltid huske å lagre det du har gjort. Dette sikrer at du ikke må gjøre jobben på nytt, og at du får publisert den aktuelle artikkelen. I vanlige Windows-programmer (f.eks. Microsoft Word) får du beskjed når du lukker programmet uten å ha lagret. Det gjør du ikke i Idium Portalserver.

Husk lagring.

2.2.1.1 Synlig for publikum

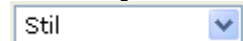
Man har et valg om man ikke ønsker å publisere en artikkel direkte. Dette gjøres ved å krysse av **Synlig for publikum** valget. Ønsker man senere å publisere artikkelen gjøres dette enkelt ved å aktivere den fra innboks eller aktuell mappe.

2.2.1.2 Verktøylinjen i editoren

Her er en enkel forklaring på hva de enkelte ikonene brukes til.



Stil menyen



Stiler er som regel definert av firmaet og dets profil. Når man jobber med stiler slipper man å formatere teksten. Marker teksten, velge deretter en stil fra rullegardin-menyen.

Fet ikonet



Verktøy for å gi et markert tekstområde fet skrift.

Kursiv ikonet



Verktøy for å gi et markert tekstområde kursiv skrift

Understreket ikonet



Verktøy for å gjør et markert tekstområde understreket.

Tekstjustering ikonet



Verktøy for å venstrejustere, midtstille eller høyrejustere et tekstområde.

Tabell ikonet



Verktøy for å sette inn en tabell. Skjema for å sette antall rader og kolonner må fylles ut. Når du klikker på tabell ikonet vil du få frem vinduet Egenskaper for tabell.

Egenskaper for tabell vinduet

Skriv inn antall kolonner og rader du ønsker din tabell skal ha, du kan ha tabell i tabellen, men dette er noe vi ikke anbefaler.

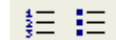
Feltet for innramming krysses av dersom man ønsker at tabellen skal ha tabellstreker.

Klipp, kopier og lim inn ikonet



Verktøy for å kopiere, lime inn og klippe ut. Brukes på samme måte som man er vant til fra for eksempel MS Word.

Liste ikonet



Verktøy for å gjøre tekst om til en nummerert liste eller en punktliste.

Lenke ikonet



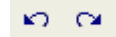
Verktøy for å lage linker. Se punkt 6.2.3 for nærmere detaljer rundt dette.

Fjern lenke ikonet



Verktøy for å fjerne en link på et valgt tekstområde.

Angre og gjør om igjen ikonet



Verktøy for å angre eller gjøre om igjen en handling.

Egenskaper for tabell

Kolonner:

Rader:

Innramming

Sett inn objekt ikonet

Verktøy for å sette inn objekt. Både filer, bilder og andre objekt som for eksempel skjemaer kan legges inn i artikkelen. Se punkt 6.2.4 for detaljer rundt dette.

Tekstboks ikonet

Verktøy for å sette inn en tekstboks.

Fjern formatering ikonet

Verktøy for å fjerne formatering (avansert). Denne knappen brukes eksempelvis når man har kopiert

fra en annen internett side og ønsker å fjerne opprinnelig formatering.

HTML ikonet

Verktøy for å vise HTML-kode (avansert). Her kan du endre direkte på html-koden.

Vis seksjoner ikonet

Verktøy for å vise seksjoner (avansert). Denne er med av hensyn til kundeløsninger som benyttet det gamle tekstverktøyet. Her kan du gå inn og si at teksten som ligger inne nå skal lagres i gammelt format. Vi anbefaler å benytte nye maler.

2.2.1.3 Lage lenker

For å lage en lenke markerer du først teksten eller bilde/objektet du ønsker å lenke opp, deretter klikker du

på ikonet . Følgende vindu må fylles ut:

Egenskaper for lenke

Type

Åpne i ...

1. Velg hvilken type link dette skal være:

Ekstern URL

Link til et annet nettsted, for eksempel www.idium.no

Artikkelmappe

Link til en intern mappe.

E-postadresse

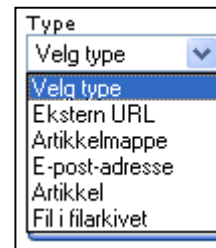
Link til en mailadresse.

Artikkel

Link til en annen artikkel i systemet.

Fil i arkivet

Link til en fil i filarkivet.



2. Velg deretter hvordan linken skal fungere:

**Standard vindu
(default)**

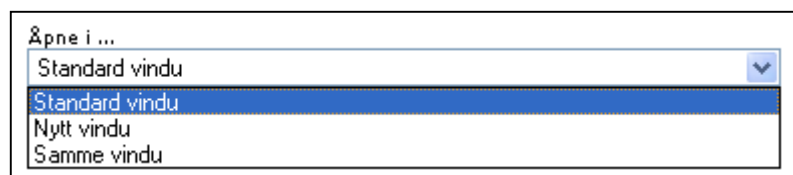
Linken åpnes i hovedvinduet.

Nytt vindu

Linken åpner et nytt vindu.

Samme vindu


Linken åpnes i det samme vinduet som det linkes fra.



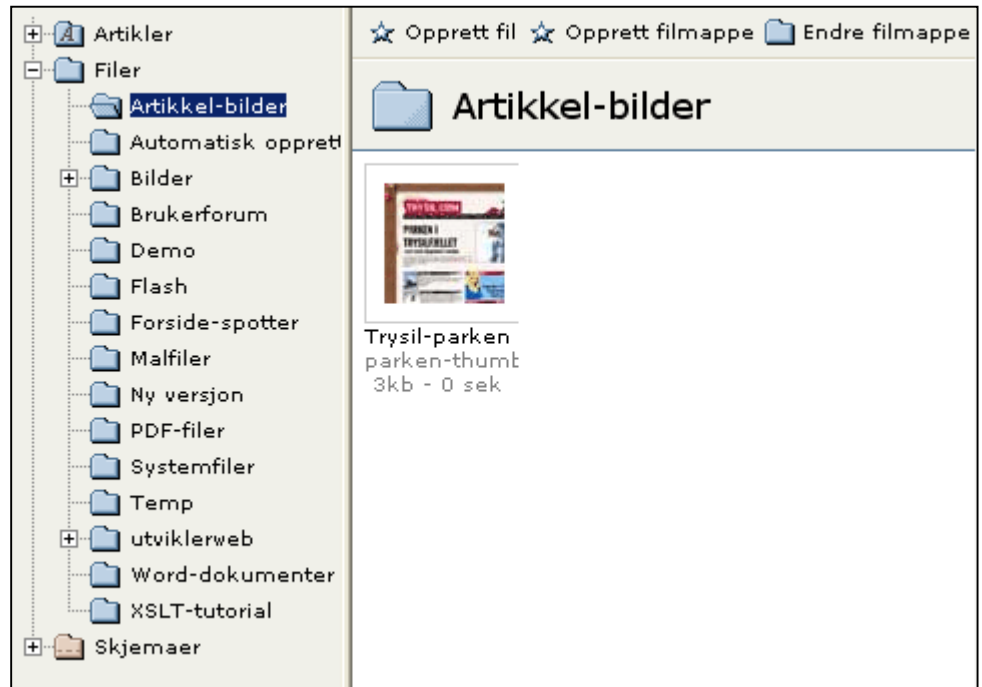
Husk!

- En raskere måte å redigere/slette en link kan være å benytte seg av høyreklikk.
- At du kan bruke de samme hurtigknappene som i MS Office.

2.2.1.4 Sette inn objekt (filer, bilder og skjema)

Klikk på ikonet "Sett inn objekt"  og du får frem vinduet nedenfor. For å sette inn et bilde/objekt så klikk på ønsket bilde og dra det over til editoren til ønsket plassering i artikkelen (såkalt drag-and-drop).

Alle bilder som ligger i filarkivet er tilgjengelig herfra. Filmapper opprettes og organiseres etter eget ønske, og filene lastes ned i ønsket mappe. Se pkt 3.2 for hvordan laste opp filer/bilder.



2.2.2 Egenskaperfanen

Her legger du inn ingress og ingressbilder.

Tittel

Tittelen på artikkelen.

Vis sammendrag først ("les mer")

Denne hukes av hvis man ønsker at ingressen skal vises. På f. eks. forside med en les mer funksjon.

Ingress

Innholdet i ingressen.

Ingressbilde

Du kan sette inn ingressbilde, men merk at dette bildet ikke følger med hovedteksten i artikkelen.

Husk å lagre før du går videre.

Obs!

- En vanlig feil er å ikke krysse av for: Vis sammendrag i mappevisning, for å få frem funksjonaliteten Les mer..

2.2.3 Egenskaperfanen

Avansertfanen er først og fremst ment for krysspublisering av artikler og "holdbarhetstid" for artikler. Her er det også muligheter for å overstyre malvalg som er gjort på mappenivå.

The screenshot shows the 'Endre artikkel' (Edit article) interface. At the top, there are tabs for 'Innhold', 'Egenskaper', 'Avansert', and 'Forhåndsvis'. Below the tabs are 'Lagre' and 'Slett' buttons. A yellow message box states 'Objektet ble lagret.' (Object saved). The 'Forfatter' (Author) field is set to 'Geir Finstad'. The 'Mal (overstyrer mappe)' (Template) section includes 'Malgruppe' (Template group) and 'Mal' (Template), both set to '[Ikke valgt]'. There is a checkbox for 'Artikkel er synlig bare i følgende periode' (Article is visible only in the following period). The 'Innløpsdato' (Start date) and 'Utløpsdato' (End date) are both set to 11/05/2006 11:55. The 'Ligger i mappen' (In folder) field is set to 'nord-osterdal'. The 'Visningsmodus, forsideartikler' (Display mode, front-page articles) is set to 'toppsak'. There are checkboxes for 'Toppartikkel' (Top article) and 'Vis ingress i nyhetsbrev (gjelder kun for nyhetsbrevutsending)' (Show intro in newsletter). At the bottom, there are 'Lagre' and 'Slett' buttons.

Forfatter

Navn på forfatter av artikkelen. Her kan man sette inn et annet navn enn den som er logget på. Default forfatter er den som er pålogget.

Skal man legge til en forfatter må vedkommende være registrert i IPS.

Mal (overstyrer mappe)

Hvis denne artikkelen skal ha en annen mal enn standard for denne mappen, settes dette her. NB DETTE SKAL NORMALT ALDRI ENDRES.

Snarveier til denne artikkelen fra mappene

Denne artikkelen skal ha en snarvei (dvs at den dukker opp i en annen mappe).

Aktiviser løpetid

Artikkelen skal bare være publisert i gjeldene tidsperiode.

Skjul artikkel fra søk

Hindrer at innholdet i denne artikkelen kommer frem ved søk fra websiden.

Visningsmodus

Her kan du velge type mal. Det er 3 ulike artikkel maler. Det er topp, venstre og høyre. Velger du toppsak, så blir artikkel vist i hele skjermbredden, med bilde til venstre i ingressen. Velger du høyre og venstre kommer de i halve skjermbredden.

2.2.4 Forhåndsvisfanen

Klikk på Forhåndsvisfanen for å se hvordan artikkelen ser ut.

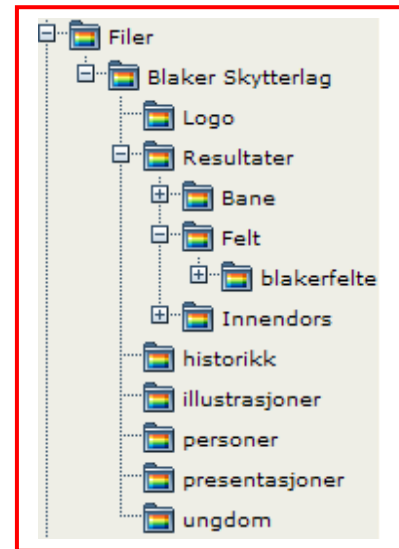
3.0 Filer

Alle filer organiseres sentralt i et eget filarkiv.

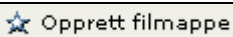
Her kan man legge inn Flash-filmer, lydsnutter, bilder, PDF-filer, Word-dokumenter mm. Filene kan på samme måte som artikler organiseres i et fritt antall mapper i et ubegrenset hierarki.

Det lønner seg å jobbe litt med strukturen før man begynner å laste opp filer det kan være fornuftig å ha en god struktur på mappene slik at det er enkelt å finne frem etter hvert som innholdet vil vokse.

NB! Husk å opprette mapper under skytterlagsmappen. Ikke opprett mapper direkte under filer. Dette blir feil..



3.1 Opprett filmappe

 Opprett filmappe

Klikk på Opprett filmappe-knappen øverst på siden.

Navn


Navn på filmappen.

Ligger i mappen

Plasser mappen riktig i mappestrukturen.

Kopier sikkerhetsinnstillinger fra

For å slippe å sette nye rettigheter på denne mappen etter at den er opprettet kan du si at mappen skal ha samme rettigheter som en angitt mappe.

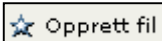
 **Opprett filmappe**

Navn

Ligger i mappen ▼

Kopier sikkerhetsinnstillinger fra ▼

3.2 Opprett fil



Klikk på **Opprett fil**-knappen øverst på siden.

Navn

Navn på filen.

Filnavn

Klikke **Browse** for å hente fram filen.

Ligger i mappe

Bestemmer hvor i mappestrukturen filen skal ligge.

Klikk på **lagre** for å opprette filen.

Klikk "Avansert" for å sette flere egenskaper på denne filen.

En fil kan ligge i flere ulike mapper.

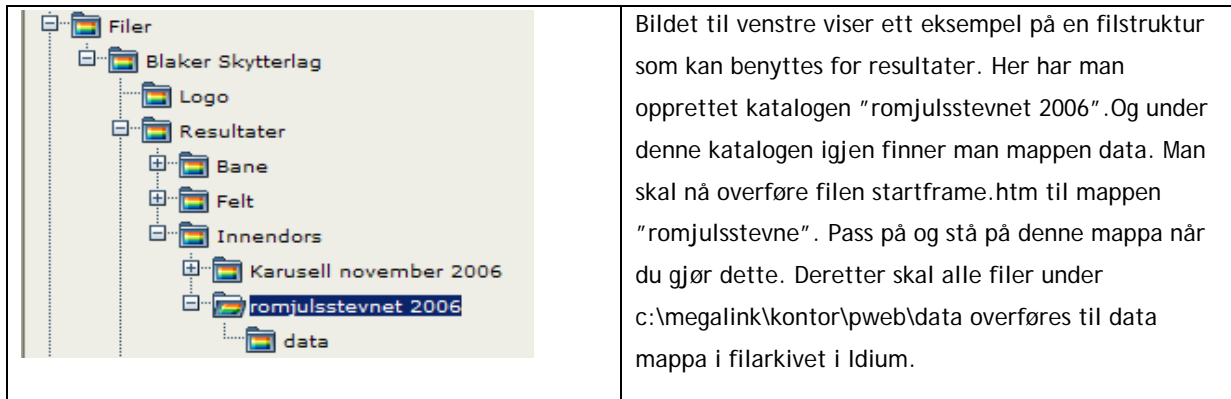
Velg mappene du ønsker at denne filen skal vises i tillegg til den du har lagt filen i. Klikk + for å få opp undermapper.

NB! Du kan også velge "opprette flere". Da kan du markere en hel filmappe og laste ned alle filene.

3.3 Overføre resultater fra ett stevne arrangert med Megalink resultatprogram.

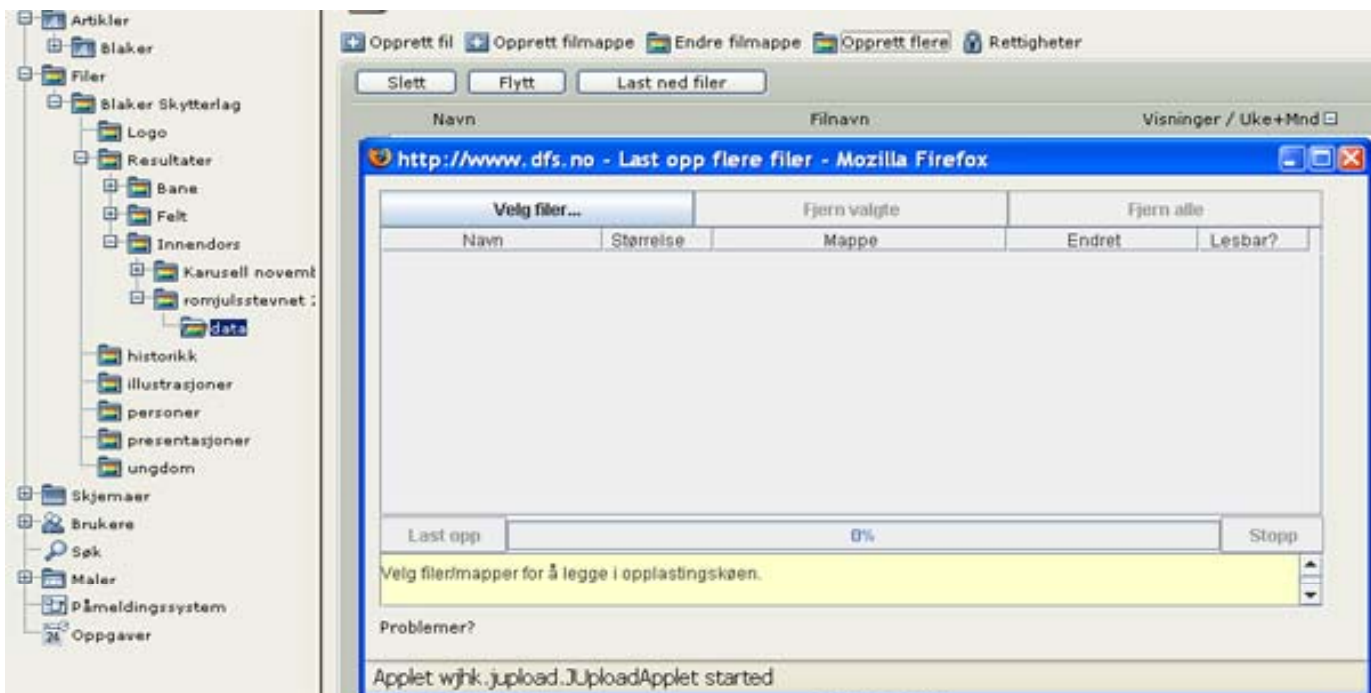
Prinsippet med overføring av mange filer vil også gjelde andre resultatprogrammer.

Bruker du Megalink resultatprogram så vil programmet generere filer under mappen c:\megalink\kontor\pweb. Under denne katalogen finner du filen(e) startframe.htm og startpage.htm. I tillegg finner du mappen data.



For å kunne overføre mange filer samtidig så må man bruke knappen "Opprett flere". Stå på mappa data i Idium. Klikk deretter på knappen "opprett flere". Da får man opp bildet som vist under.

NB!! Funksjonen opprett flere bruker Java, og det kan hende at du må installere ett lite program. Svar ja på dette. Det kan også hende at du får en RUN TIME ERROR. Skytterkontoret har opplevd dette med Internet Explorer 7.0. Løsningen er da å benytte Firefox, som fungerer bedre.



I skjermbildet over velger du nå "Velg filer". Bla deg fram til mappen c:\megalink\kontor\pweb. Stå på mappen data og velg "Open". Alle filer i denne katalogen kommer nå fram i skjermbildet over. Klikk nå på knappen "LAST OPP". Alle filer blir nå lastet opp til mappen "data". Det neste steget er da å lage en link til filen startframe.htm som ligger under mappen "romjulsstevnet 2006".

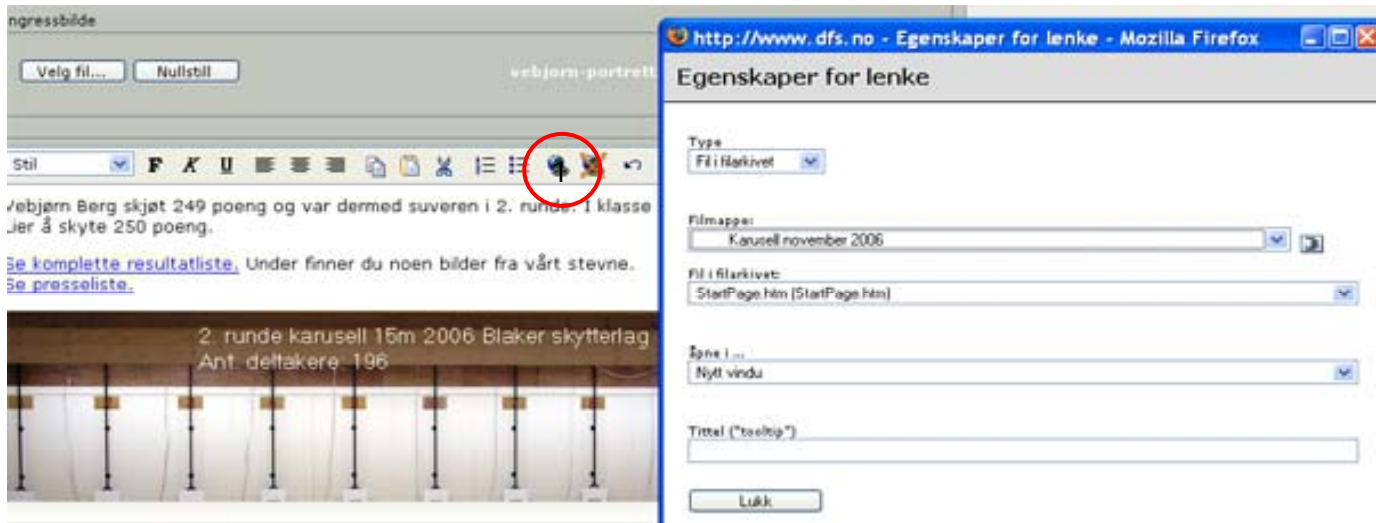
Dette gjør du ved å lage en ny artikkel. Stå på den mappa du vil lagre artikkel under og klikk på opprett artikkel.

I artikkel som vist under så har man laget en tekst som heter "Se komplette resultater". Marker denne teksten. Klikk deretter på symbolet for lag lenke. (markert med en ring i skjermbildet under.)

Du får nå opp ett skjermbilde tilsvarende det som vist under og til høyre.

Velg type = Fil i filarkivet, bla deg fram til riktig filmappe og velg denne.

Velg deretter filen startframe.htm (eller startpage.htm. Velg også åpne i "nytt vindu").



4.0 Endre heading & logo.

Du har muligheter for å endre på: (stå på skytterlagsmappe, velg endre mappe og klikk på attributter)

The screenshot shows a web interface for editing a shooting club's attributes. The interface has tabs for 'Egenskaper', 'Avansert', 'Attributter', and 'Riktekst'. The 'Attributter' tab is active. It contains several sections for selecting images and text. The 'Forsidebilde' section is crossed out with a red X. The 'Stemningsbilde (i høyre kolonne)' section shows a selected image 'BrommaSkytterlag.b' with a question mark icon. Below are sections for 'Bakgrunnsbilde i topp', 'Logo i topp', and 'Tekst i topp', each with 'Velg fil...' and 'Nullstill' buttons. At the bottom, there is a text input field containing 'Bromma skytterlag' and 'Lagre', 'Slett', and 'Ny' buttons.

- Stemningsbilde (i høyre kolonne) Logo for skytterlaget oppe til høyre (162*146 pixler)
- Bakgrunnsbilde i topp. Her kan du selv legge inn en egen bakgrunn. 771*164 pixler
- Logo i topp. (Her kommer DFS logo som default når du ikke har valgt noe bilde. Anbefales)
- Tekst i topp. (Her kan du evt. skrive inn teksten i feltet under, hvis du ikke ønsker ett bilde)

Første valg, som heter "forsidebilde" er ikke ibruk!

Under arkfanen RIKTEKST kan du legge inn kontaktinfo for skytterlaget. Her kan du også legge inn bilder fra sponsorer, som da vil komme under kontakt info boksen.