

DIS Websystem Brukermanual Editor

v7.3 - 01.03.2006



dform
IT-Løsninger

dform.no
Tvildesvegen 45
5700 VOSS

DIS-Web editor

Siste versjon av DISWeb editoren som vi har tatt i bruk, har fått mange ekstra verktøy, som gjør at brukeren står svært fritt i utforming av tekst og bilder. Verktøyene som er tilgjengelig likner mye på det du finn i tekstbehandlingsprogram som foreksempel Word. Dette gjør det enkelt for mange av brukerne nytte seg av verktøyen ved oppdatering av tekst og bilder på sine egne websider.

Her en forklaring på hva de forskjellige verktøyene er. Du vil også få en forklaring på verktøyet ved å holde musepekeren i ro en liten stund over verktøysymbolet.

Lagre: Når du har laget ny melding, eller gjort en endring i eksisterende melding er det viktig at du husker å lagre det du har gjort, ellers vil endringer gå tapt når du går ut av editoren.

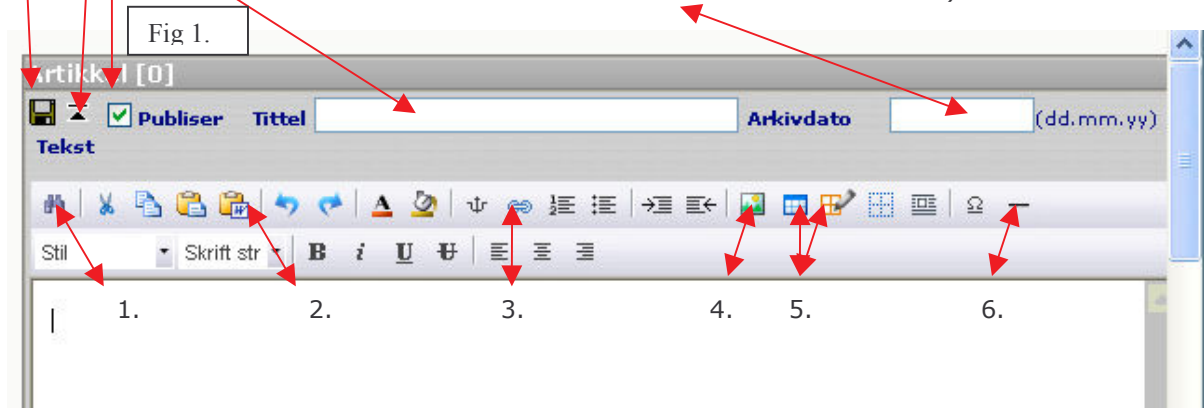
Verktøy for å flytte en melding til øverst på siden:

Du går på den meldingen som du har et sted nede på siden og trykker på "ENDRE", knappen. Når meldingen viser i editoren kan du trykke på dette symbolet for å legge den øverst. Dersom du lager en ny melding, så vil den som standard legge seg øverst på siden.

Publiser: Som før er denne avkrysset som standard når legger inn en ny melding. Dersom du ikke ønsker å publisere det du arbeider med ennå, så fjerner du avkrysningen, og da er det berre du selv som ser den i din nettleser. (Har du husket å lagret den, ligger den der til du velger å publisere den med å krysse av i boksen.)

Tittel: Her setter du inn din meldingstittel.

Arkivdato: Datoen du setter her gjør at meldingen fjernes fra websiden din automatisk kl. 00:00)

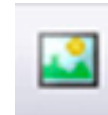


Siden verktøyet har en interaktiv forklaring når en holder musepeker over knappene, så konsentrerer vi oss om å forklare omkring noen av funksjonen som kan være godt å hvite litt om.

1. **Søkefunksjon:** Med dette verktøyet kan en søke etter ord, tall o.l i den meldingen som en arbeider i.
2. **Lim inn fra Word:** Med denne funksjonen kan en lime inn merket tekst direkte fra Word.
3. **Hyperkobling:** Med dette verktøyet kan en lage hyperkoblinger til bilder dokumenter o.l.
4. **Sette inn bilde:** Å sette inn bilder i en melding er en prosess som der en må igjennom flere trinn som vi vil beskrive nærmere i meste avsnitt.
5. **Sette inn en tabell:** Du kan sette inn en eller flere tomme tabeller i editoren som kan anvendes til forskjellig, slik som prislister, bilder, tekst o.l. Tabellen er som standard innstilt til slik at cellene tilpasser se innholdet i høgd og bredde. Her kan en gå inn og redigere tabellen enten kolonnevis, radvis, eller på enkeltceller. En kan da bestemme fast bredde for en kolonne eller celle for eksempel.
6. **Horisontal strek:** Setter en horisontal skille-strek tvers over siden i en melding.

BILDER I EDITOREN

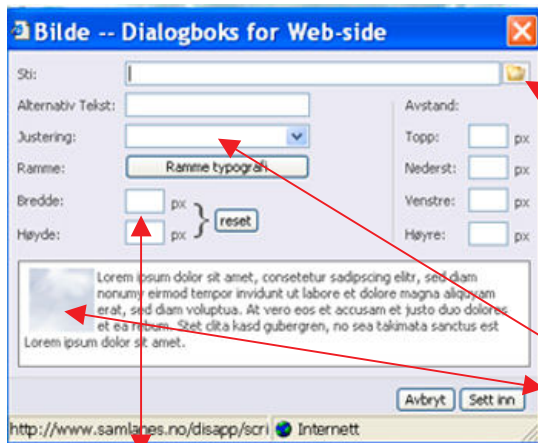
Så tar vi for oss å legge inn bilder på websiden gjennom editoren. Denne dialogboksen åpner seg når en trykker på verktøyknappen



"Bilde".

Her er endel innstillinger og forutsetninger som kan bestemmes på forhånd. Dette må en prøve seg fram med til en finner det som passer hver og en bruker. Her kan en bestemme bildejusteringer og plasseringer, samt velge rammer for bildene. Prøv og vurder resultatene selv.

Fig 4.



For å komme videre, må en trykke på mappe-symbolet: "Bla igjennom". Vi får da opp en ny dialogboks. (se Fig nr 5.)

Her velger en bildets plassering på siden.

Standard innstilling er v/ side slik som det vises her.

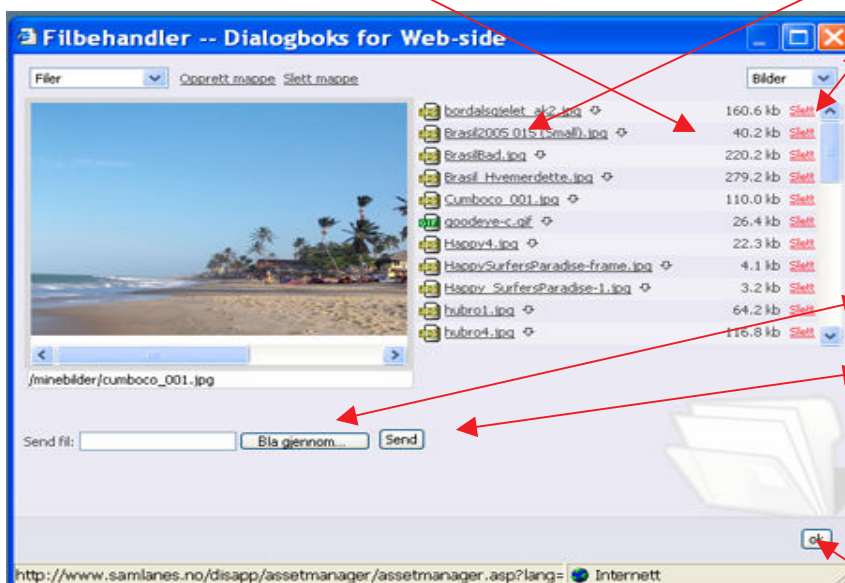
Bildets bredde i pixler velger du her. Setter du inn kun bredde som du ønsker på bildet, så beregner den høyden automatisk etter bildets opprinnlige proposisjoner.

Vi får nå opp en ny dialogboks (Fig. 5.) Her ser en tidligere opplastede bilder som ligger i mappen på din database på web-serveren. Dersom en klikker på et av bildene så får vi en forhåndsvisning i ruten til venstre, slik at en kan se at en velger rett bilde. En kan også slette bilder som ikke skal brukes på hjemmesiden mer i denne dialogboksen.

Forhåndsvisning av bilder som er opplastet som ligg i denne kolonnen med filnavn.

Fig 5.

Viser størrelse på bilder i kb.



Her har en også mulighet for å "Slette" bilder dersom en ikke skal bruke de på hjemmesiden lenger.

Dersom en skal laste opp nye bilder fra sin lokale maskin, så gjør en det her. Trykk på knappen

"Bla igjennom", og finn bildet lokalt hos deg selv. Trykk deretter på "Send", og bildet blir lastet opp i din filmappe på vår web-server.

Når du har rett bilde i Forhåndsvisningsruten, så trykker du på knappen "OK" nede i høyre hjørne, så er bildet lagt inn på Web-siden.