






Pixibog

Formålet med denne Pixibog er at gøre admin-delen på Kertemindesejlerne.dk

-  forståelig
-  let at bruge
-  let læselige
-  let tilgængelige
-  overskuelig

for "almindelige mennesker", samt at angive en standard for f.eks. upload af artikler mv.



Kort og godt - en kort illustrativ vejledning.



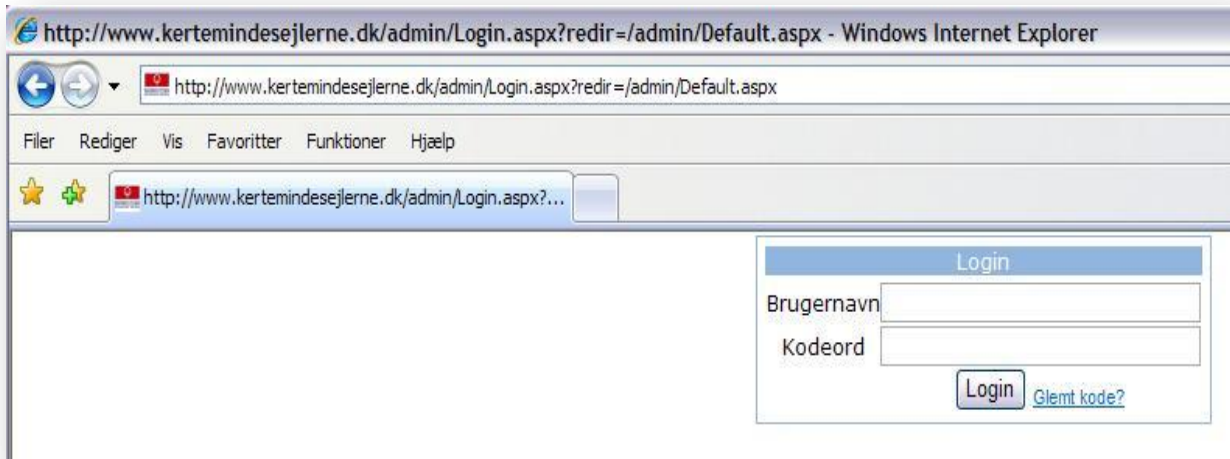
Indholdsfortegnelse

1.	Hvordan kommer du ind i administrationsdelen	3
2.	Hvordan uploader du en artikel	4
3.	Hvordan uploader du billeder	6
4.	Hvilke funktioner findes der i "editoren":	9
5.	Ikoner opstillet i skema med online reference (engelsk):	11
6.	Indsæt event i Kalenderen	16
7.	Hvordan indsætter du Links.....	18
8.	Overskrifter	19

1. Hvordan kommer du ind i administrationsdelen

Gå ind på siden www.kertemindesejlerne.dk/admin

Her skal du logge ind med dit [Brugernavn] og [Kodeord] (udleveret af din Webmaster).



Nu er du kommet ind i administrationsdelen af hjemmesiden.



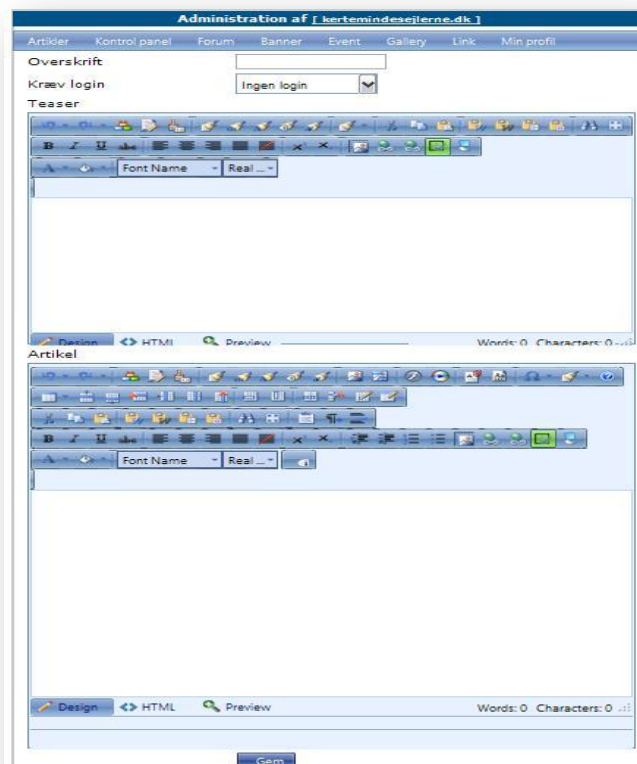
2. Hvordan uploader du en artikel

Du er inde i administrationsdelen på hjemmesiden (se pkt. 1)

Vælg nu [Atikler]→[Ny artikel]



Du skal nu igang med at udfylde [Overskrift], [Teaser] og selve [Artiklen] i nedenstående billede.



Skriv en kort og sigende tekst i overskriften.
Normalt skal du ikke ændre ved [Kræv login].

Overskrift	Herbstpokal - Scwerin 08
Kræv login	Ingen login ▼

I [Teaser] skal du skrive en kort tekst som vækker interesse for artiklen. Den skal ikke fylde meget mere end en linie.

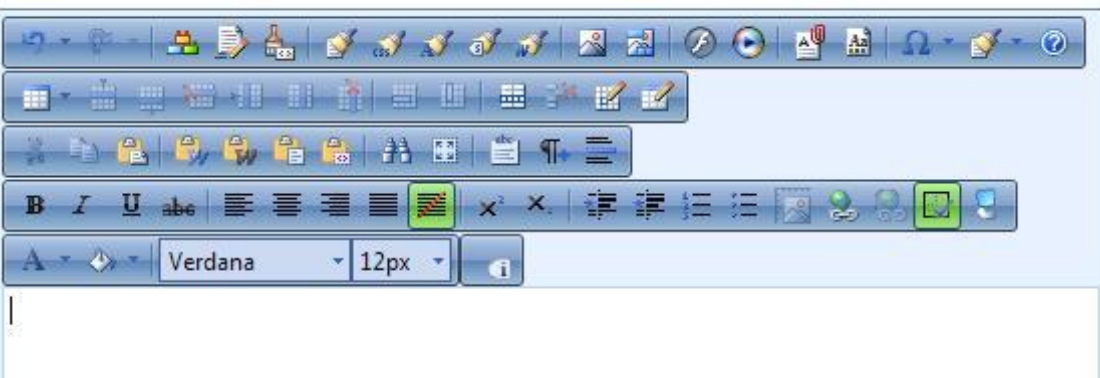
Teaser



Fire dansker i top 10 ved Herbstpokal i Tyskland.

Så kommer du til selve artiklen. I [Artiklen] skrive du din artikel/tekst ind med skrifttypen [Verdana] med skriftstørrelsen [12px].

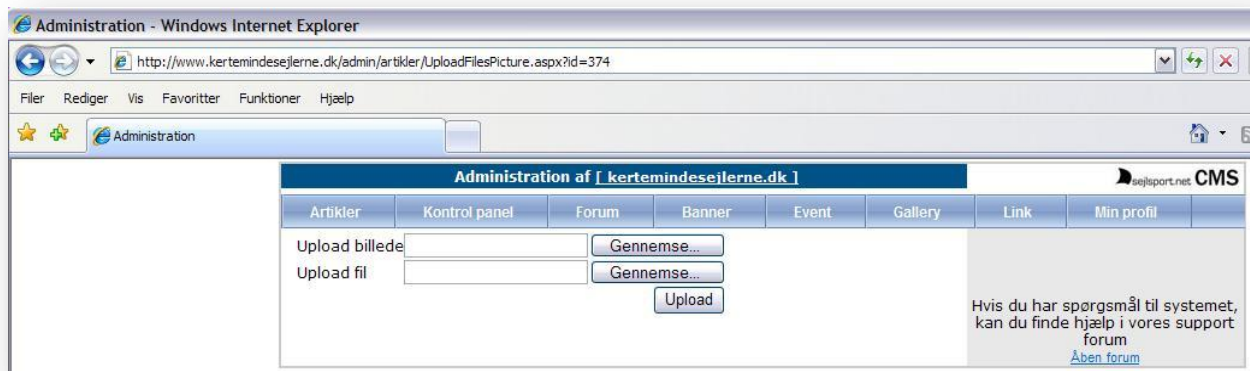
Artikel



Når du er færdig med at skrive din artikel trykker du på [Gem]




Når du har trykket [Gem] kommer du til et nyt billede hvor du kan uploade billeder og dokumenter.



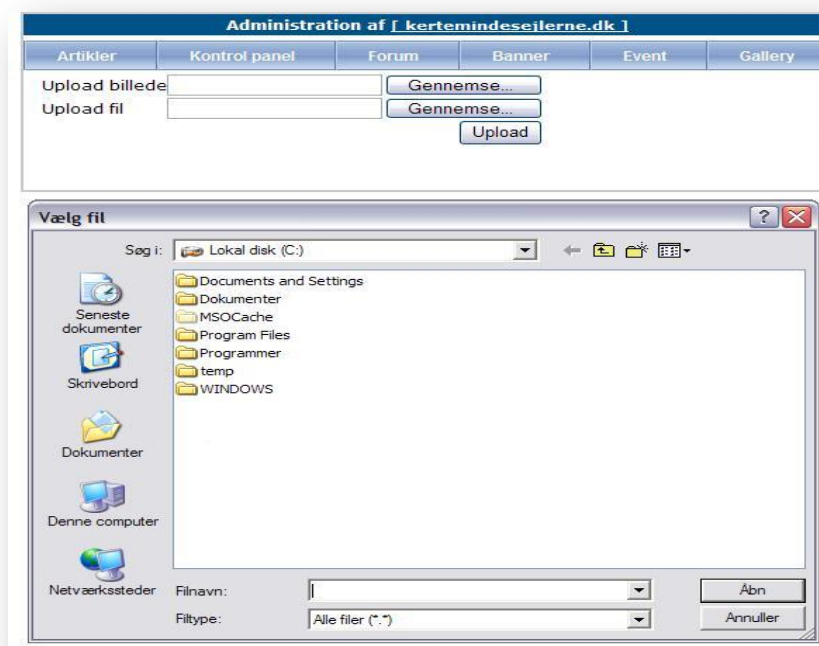
3. Hvordan uploader du billeder

De billeder du vil uploade skal typisk ikke være af større end 640x 480 pixel, hvis du uploade et billede på flere Mb, så bliver siden meget langsom, idet der skal hentes store datamængder.

Hvis du har MS Office kan du evt. bruge "  MS Office Picture Manager" når billederne skal gøres mindre.

Normalt bruger vi ".jpg"-format til billeder og ".pdf"-format til dokumenter.

Når du skal tilføje et billede eller en fil skal du trykke på [Gennemse], herefter vil der dukke et lille vindue op.



Du skal nu navigere frem til det billede eller dokument du vil uload og trykke på [Åbn] → [Upload].

Administration af [kertemindesejlerne.dk]				
Artikler	Kontrol panel	Forum	Banner	E
Upload billede	C:\Dokumenter\Billeder\lo...	Gennemse...		
Upload fil		Gennemse...		
				Upload

Så har du uploadet artiklen med billede og tekst.

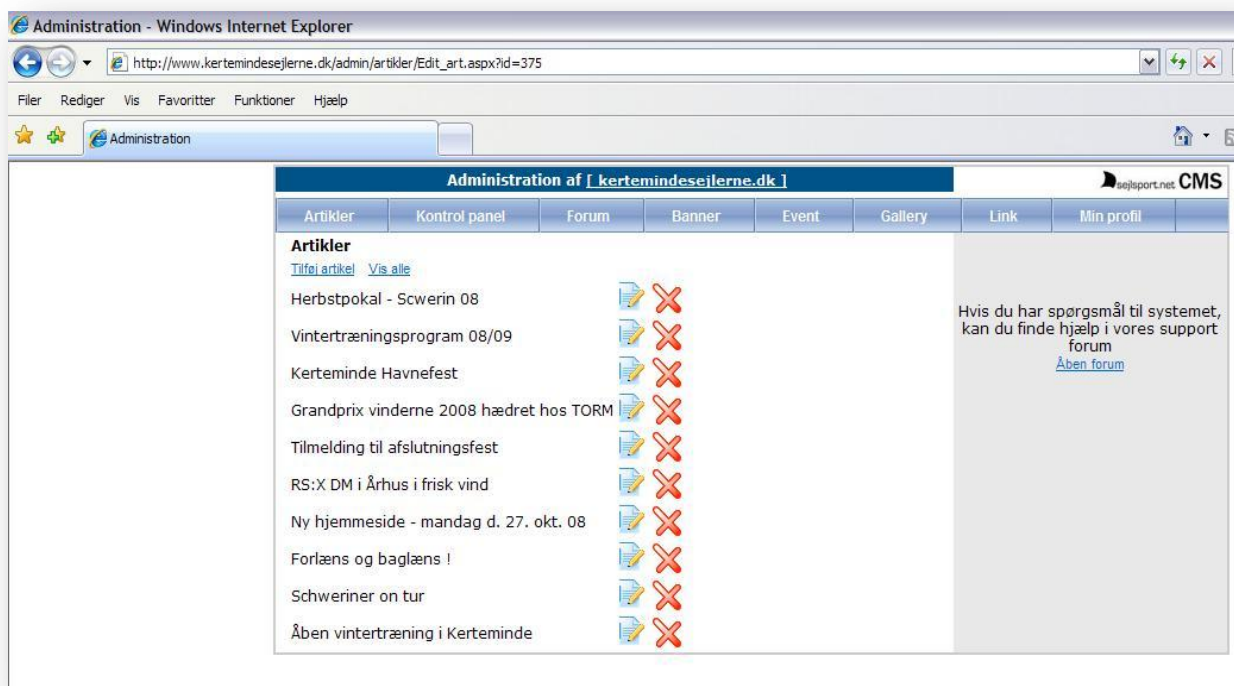
Administration af [kertemindesejlerne.dk]							sejsport.net CMS	
Artikler	Kontrol panel	Forum	Banner	Event	Gallery	Link	Min profil	
Upload billede		Gennemse...						
Upload fil		Gennemse...						

Hvis du har spørgsmål til systemet, kan du finde hjælp i vores support forum [Åben forum](#)

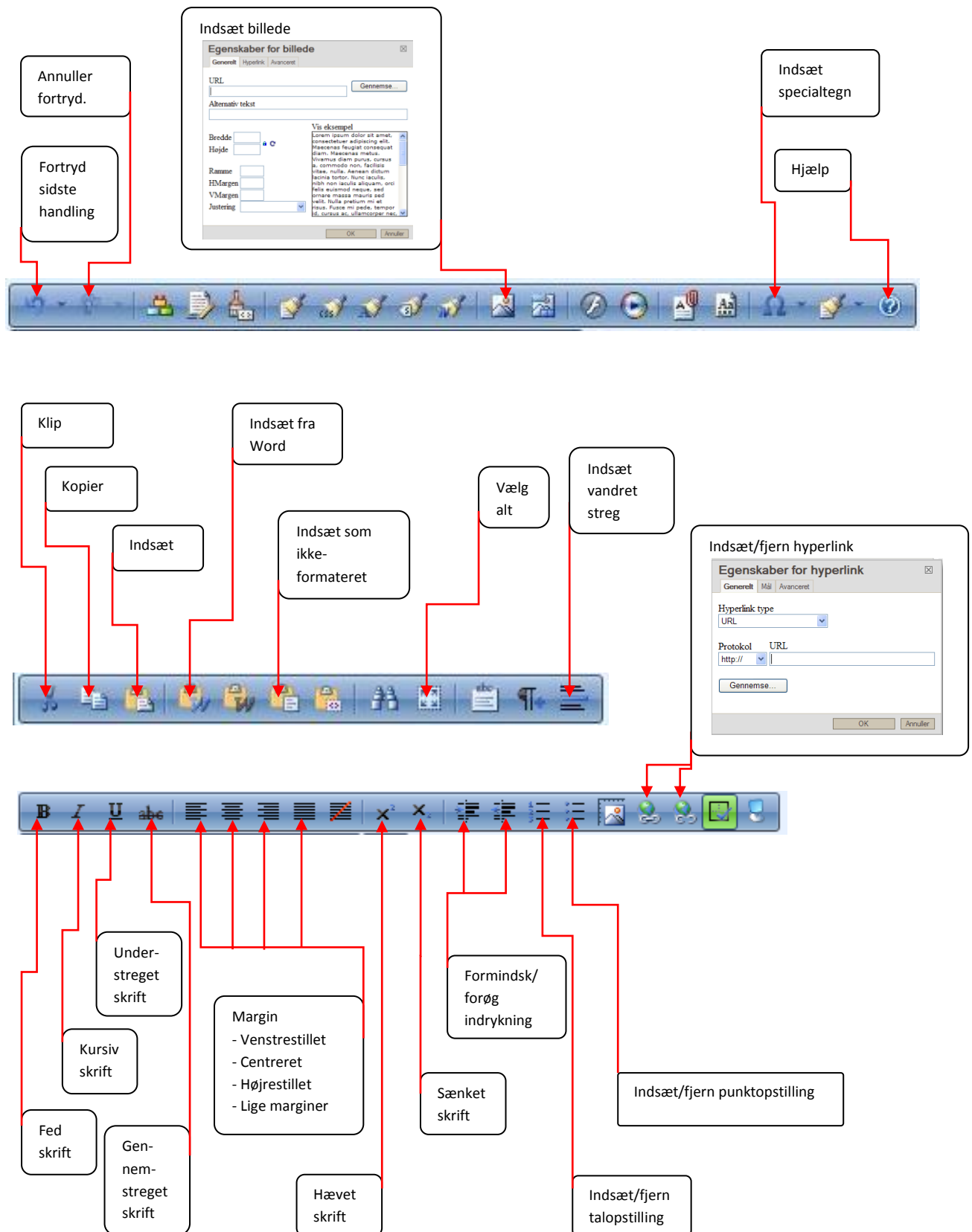
Når du har uploadet artiklen og du har fundet noget der skal rettes, så kan du trykke på [Artikler] → [Rediger artikel]

Administration af [kertemindesejlerne.dk]				
Artikler	Kontrol panel	Forum	Banner	Eve
Rediger artikler		Gennemse...		
Rediger fri tekst		Gennemse...		
Ny artikel				Upload

Så får du oversigten over artikler.



4. Hvilke funktioner skal du bruge i "editoren":



The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2007 ribbon, specifically the 'Layout' and 'References' sections. Several callout boxes are connected to specific icons on the ribbon by red lines:













- Indsæt/rediger tabel**: Callout for the 'Table' icon in the 'Layout' section.
- Indsæt symbol**: Callout for the 'Symbol' icon in the 'References' section.
- Baggrundsfarve**: Callout for the 'Background Color' icon in the 'Text' section.
- Tekstfarve**: Callout for the 'Text Color' icon in the 'Text' section.
- Maksimere editor vinduet**: Callout for the 'Maximize' icon in the 'Window' section.
- Skriftstørrelse, default er 10px, men denne ændres til 12 px.**: Callout for the 'Font Size' icon in the 'Text' section.
- Vælg skriftfont "Verdana".**: Callout for the 'Font Name' dropdown menu in the 'Text' section.













Other callout boxes include:











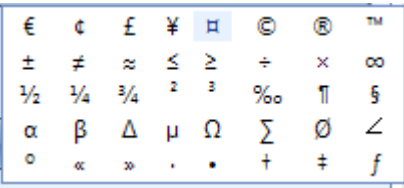

- Egenskaber for tabel**: A dialog box for table properties with fields for 'Rækker' (6), 'Kolonner' (2), 'Bredde' (200 pixels), and 'Højde'.
- Vælg symbol**: A dialog box showing a list of symbols for insertion.
- Automatisk**: Two color selection palettes for background and text colors.
- Vælg skriftfont "Verdana".**: A list of fonts with 'Verdana' selected.











5. Ikoner opstillet i skema med online reference (engelsk):







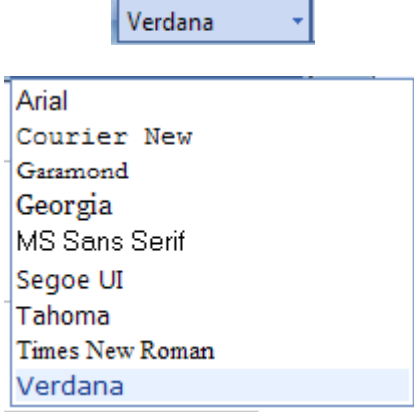
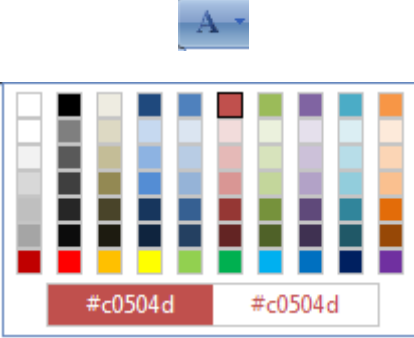
Ikoner med tilhørende funktioner på værktøjslinjen.


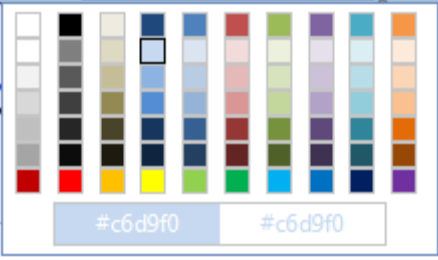

Icon	Description	Shortcut
	Style Builder - Allows the user to apply styles to the currently selected element.	-
	TrackChanges - Provides a comparison between two contents.	-
	FormatCodeBlock - Allow users to insert and format code blocks into the content.	-
	RealFontSize - Allows the user to apply to the current selection font size measured in pixels, rather than a fixed-size 1 to 7 (as does the FontSize tool).	-
	ToggleScreenMode - Switches RadEditor into Full Screen Mode.	-
	Show/Hide Border - Shows or hides borders around tables in the content area.	-
	Find and Replace - Find (and replaces) text in the editor's content area.	Ctrl+F
	Cut button - Cuts the selected content and copies it to the clipboard.	Ctrl+X
	Copy button - Copies the selected content to the clipboard.	Ctrl+C
	Paste button - Pastes the copied content from the clipboard into the editor.	Ctrl+V
	Paste from Word button - Pastes content copied from Word and removes the web-unfriendly tags.	-
	Paste from Word cleaning fonts and sizes button - cleans all Word-specific tags and removes font names and text sizes.	-

Icon	Description	Shortcut
	Paste Plain Text button - Pastes plain text (no formatting) into the editor.	-
	Paste as HTML button - Pastes HTML code in the content area and keeps all the HTML tags.	-
	Undo button - Undoes the last action.	Ctrl+Z
	Redo button - Redoes/Repeats the last action, which has been undone.	Ctrl+Y
 <div data-bbox="196 831 595 1099" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  Strip All Formatting  Strip CSS Formatting  Strip Font Elements  Strip Span Elements  Strip Word Formatting </div>	Format Stripper button - Removes custom or all formatting from selected text.	-
	Help - Launches the Quick Help you are currently viewing.	-
	About Dialog - Shows the current version and credentials of RadEditor.	-

INSERT and MANAGE LINKS, TABLES, SPECIAL CHARACTERS, IMAGES and MEDIA.		
Icon	Description	Shortcut
	Image Manager button - Inserts an image from a predefined image folder(s).	Ctrl+G
	Image map - Allows users to define clickable areas within image.	-
	Absolute Object Position button - Sets an absolute position of an object (free move).	-
	Insert Table button - Inserts a table in the RadEditor.	-
	Flash Manager button - Inserts a Flash animation and lets you set its properties.	-
	Windows Media Manager button - Inserts a Windows media object (AVI, MPEG, WAV, etc.) and lets you set its properties.	-
	Document Manager - Inserts a link to a document on the server (PDF, DOC, etc.)	-
	Hyperlink Manager button - Makes the selected text or image a hyperlink.	Ctrl+K
	Remove Hyperlink button - Removes the hyperlink from the selected text or image.	Ctrl+Shift+K
	 Insert Special Character dropdown - Inserts a special character (€ ®, ©, ±, etc.)	-
	Choose HTML Template - Applies and HTML template from a predefined list of templates.	-

CREATE, FORMAT AND EDIT PARAGRAPHS and LINES		
Icon	Description	Shortcut
	Insert New Paragraph button - Inserts new paragraph.	Ctrl+M
	Outdent button - Indents paragraphs to the left.	-
	Indent button - Indents paragraphs to the right.	-
	Align Left button - Aligns the selected paragraph to the left.	-
	Center button - Aligns the selected paragraph to the center.	-
	Align Right button - Aligns the selected paragraph to the right.	-
	Justify button - Justifies the selected paragraph.	-
	Bulleted List button - Creates a bulleted list from the selection.	-
	Numbered List button - Creates a numbered list from the selection.	-
	Insert horizontal line (e.g. horizontal rule) button - Inserts a horizontal line at the cursor position.	-

CREATE, FORMAT AND EDIT TEXT, FONT and LISTS		
Icon	Description	Shortcut
	Bold button - Applies bold formatting to selected text.	Ctrl+B
	Italic button - Applies italic formatting to selected text.	Ctrl+I
	Underline button - Applies underline formatting to selected text.	Ctrl+U
	Strikethrough button - Applies strikethrough formatting to selected text.	-
	Superscript button - Makes a text superscript.	-
	Subscript button - Makes a text subscript.	-
	Font Select button - Sets the font typeface.	-
	Text Color (foreground) button - Changes the foreground color of the selected text.	-

Icon	Description	Shortcut
 	Text Color (background) button - Changes the background color of the selected text.	-
	Format Code Block - Allow users to insert and format code blocks into the content.	-

6. Indsæt event/aktivitet i Kalenderen

Du er inde i administrationsdelen på hjemmesiden og vil oprette ind ny aktivitet. Du trykker på [Event] → [Opret nyt] og nedenstående vindue fremkommer.

Her taster du start/slut dato, overskrift på din aktivitet, evt. et link til eksempelvis indbydelse og endelig en kort beskrivelse af din aktivitet – afslut med [Gem].

Artikler	Kontrol panel	Forum	Banner	Event	Gallery	Link			
Start: Dag/Md/År				2	-	2	-	2010	Opret nyt Ret/Slet
Slut: Dag/Md/År				2	-	2	-	2010	
Overskrift		Fysisk træning							
Link		http://							
Beskrivelse		For hele Jolleteamet.							
Gem									

Det du skriver i [Beskrivelse] fremkommer i din kalender enten som en note i kalenderen hvis du holder musen hen over aktiviteten eller som en tekst øverst i kalenderen, hvis du har dobbeltklikket på aktiviteten.

Fysisk træning							
For hele Jolleteamet.							
Mere info							
dec		Januar 2010				feb	
>>	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
>	28	29				2 420 New Year Training Camp 2010 - Baltimore-IR	3 420 New Year Training Camp 2010 - Baltimore-IR
>	4 Trofeo Marcello Campobasso 420 New Year Training Camp 2010 - Baltimore-IR	5 Fysisk træning AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS Trofeo Marcello Campobasso 420 New Year Training Camp 2010 - Baltimore-IR	6 AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS Trofeo Marcello Campobasso	7 AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS	8 AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS	9 Tørtræning - teori AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS	10 Hygge for C-optimisterne AIODA, IODA Oceanian hampionship - Adelaide, AUS
		12 Fysisk træning	13	14	15	16 Sportslørdag i Odense Idrætspark	17
		19 Fysisk træning	20	21		23 Tørlejr - teori	24 Tørlejr - teori
>	25	26 Fysisk træning	27	28		30	31
>	1	2	3	4	5	6	7

Overskrift

Beskrivelse

Evt. link til aktivitetens hjemmeside eller et dokument.

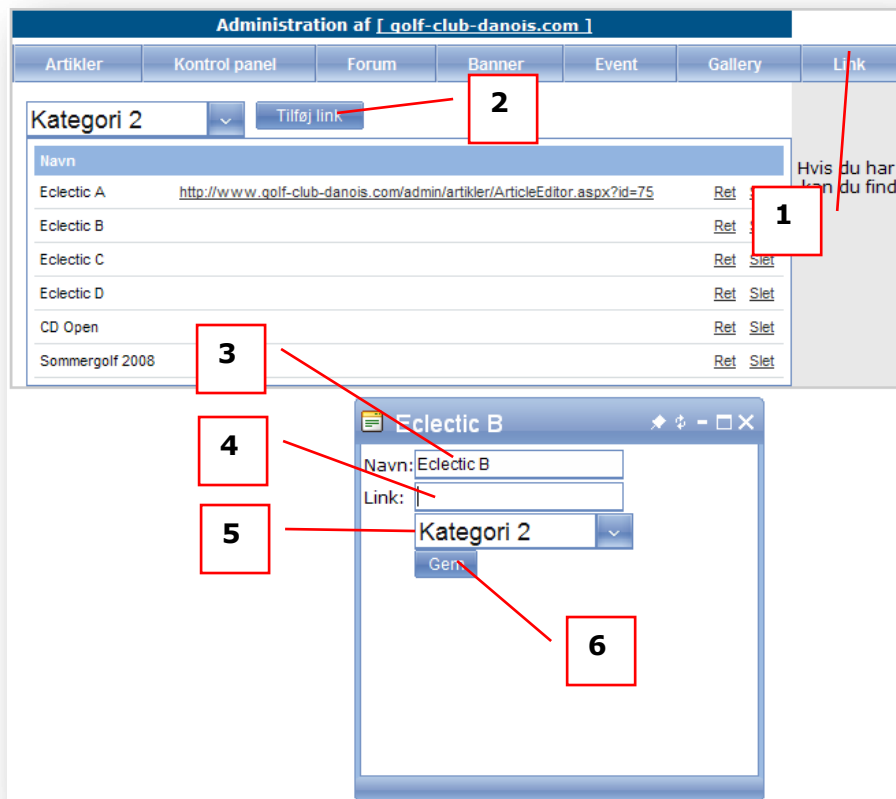
Aktivitet, feltet er blå ved den valgte dato.

Dagsdato markeret med lys grå.

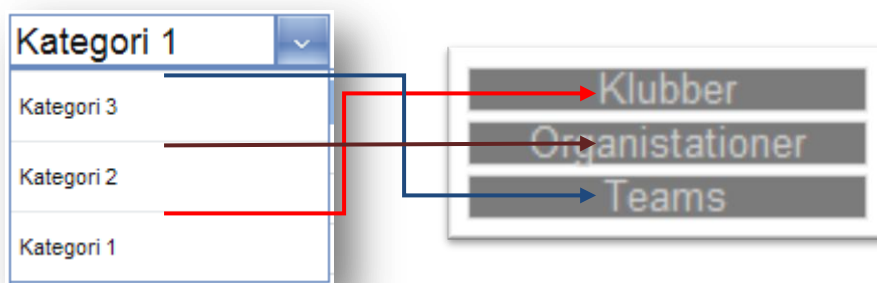
7. Hvordan indsætter du Links

Du er i administrationsdelen på hjemmesiden og ønsker at oprette et Link.
Du trykker på [Link] → [Ret/slet].

Herefter trykker du på [Tilføj link] – her indføres [Navn], [URL] og hvilken kategori du ønsker den i.



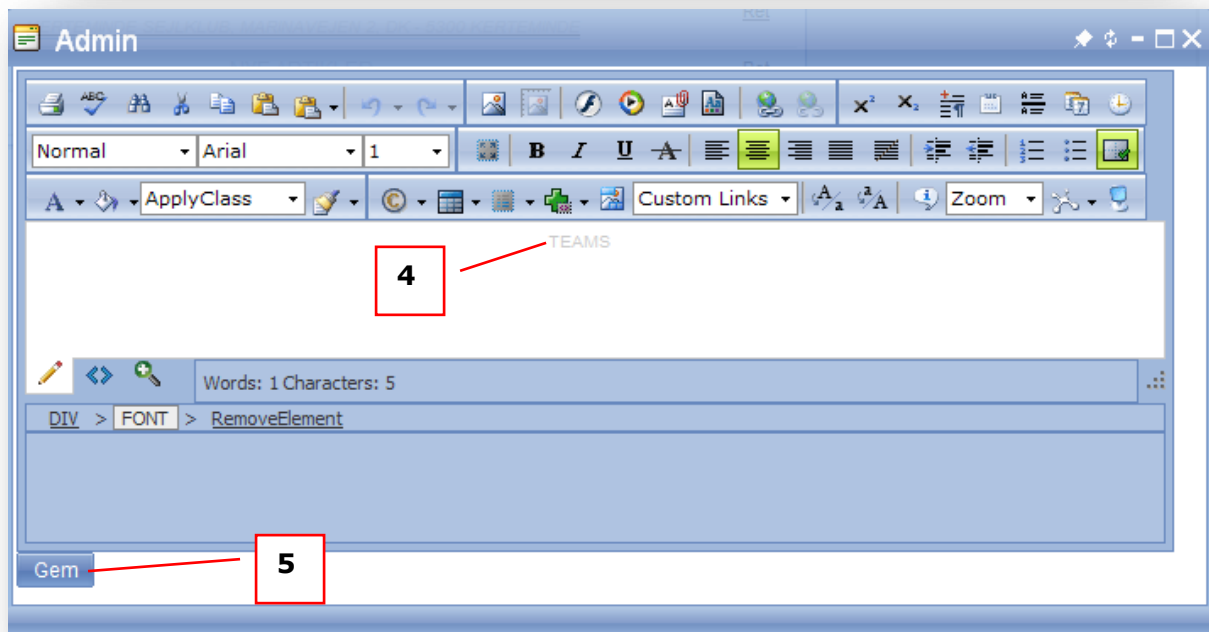
Kategoriene er som følgende (eksempel fra sejlspport.net):



Se punkt 8 for ændring af overskrifter.

8. Overskrifter

Overskrifterne kan ændres under [kontrol panel] → [Overskrifter]. Herefter kommer der et nyt vindue frem med alle "overskrifterne". Tryk på [Ret] og ændre eksisterende tekst til det ønskede.



For fuld dokumentation af Editoren, så se

<http://www.telerik.com/documents/RadEditorAjaxEndUserManual.pdf>