

Manual



för webbplatsen

Birger Eriksson
pckArt

Innehållsförteckning

Start.....	3
Redigera sida.....	3
Titta på resultatet.....	3
Arbeta på en sida.....	3
Skapa en länk.....	3
Lägg till bild.....	4
Skapa rubrik.....	4
Lägg till tabell.....	5
Ändra på tabell.....	5
Lägg till tabellrad.....	5
Hantera bildarkivet.....	6
Lägg till bild.....	6
Ta bort bild.....	6
Ändra på bild.....	6
Lägg till/ta bort mapp.....	7
Lägg till ny sida.....	7
Lägg till fotoalbum.....	8
Lägg till nyhet.....	9
Lägg till kalenderhändelse.....	10
Guide till gränssnittet.....	11

Manual för CMS Made simple

Start

- Öppna webbläsaren och sök upp (din webbplats)/admin
- Logga in med användarnamn och lösenord
Klart för arbete!

Redigera sida

- Välj **Innehåll** i menyn
- Välj **Sidor** under innehållsmenyn
- För att öppna sidan som du vill ändra på:
Klicka på sidans namn
- Ändra texten på samma sätt som du gör i t.ex Word. Om du trycker **Enter** för radbyte(= nytt stycke) får du automatiskt 2 rader . För enkelt radbyte, håll ner **shift** (stor-bokstavs-tangenten) samtidigt som du trycker på **Enter**.
- Spara genom att trycka på knappen **Spara** längst upp eller längst ner på sidan
Nu är det klart att logga ut (se i menyn), eller fortsätta ändra annat.

Innehåll » Sidor



Titta på resultatet

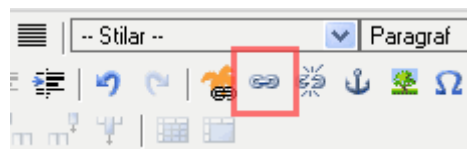
För att titta på resultatet av en förändring finns **flera alternativ**:

- Klicka på **Visa webbplats** uppe till höger i den övre menyn. Då visas webbplatsen istället för webbplatsverktyget CMS Made Simple.
- eller högerklicka (med höger musknapp) på **Visa webbplats** uppe till höger i den övre menyn. En meny öppnas av musklicket, välj att öppna sidan i ett nytt fönster eller ny flik. Då visas webbplatsen i ett nytt fönster/flik så att du kan växla mellan webbplatsen och webbplatsverktyget.
- eller gå till webbläsarens **Arkiv** och välj **Nytt fönster** eller **Ny flik**. Sök sedan upp er webbplats på vanligt sätt.

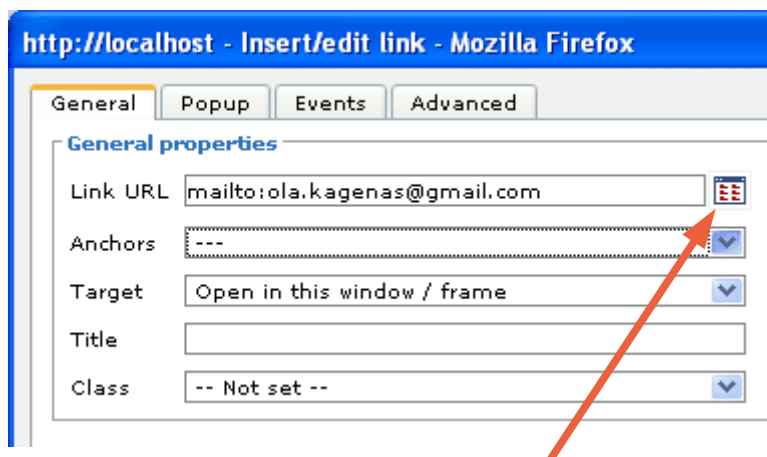
Arbeta på en sida

Skapa en länk

- För att skapa en länk markeras först ordet som ska gå att klicka på.
- Välj sedan verktyget för länk i verktygsfältet.

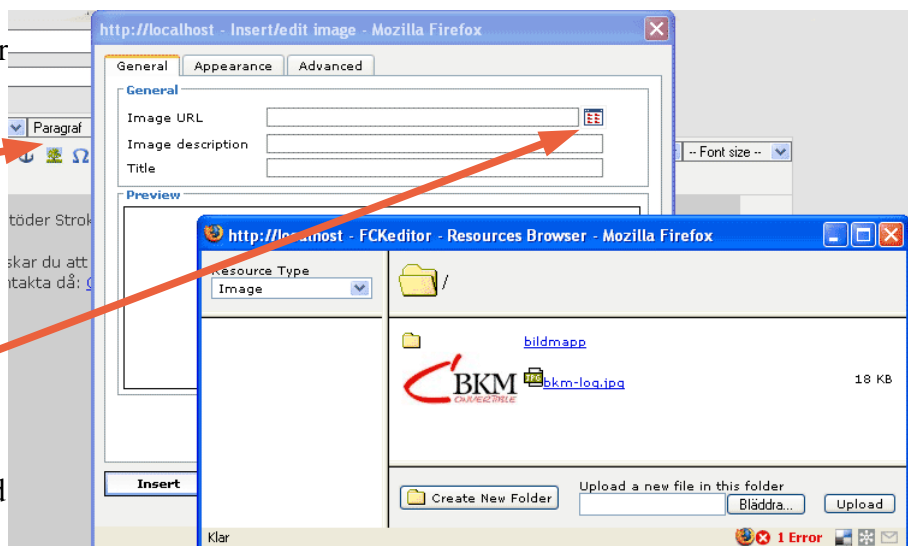


- I fönstret för länkar skriver du in länkadressen vid **Link URL**. Om det är en e-postlänk ska den börja med *mailto:*
- Skriver du in information vid **Title** så visas det när besökaren har muspekaren över länken.
- Om du vill länka till en fil som finns på sidan (t ex ett word- eller pdf-dokument) kan du hitta filen genom att klicka på fönstersymbolen till höger om **Link URL**-fältet
- Ta bort en länkning genom att markera länken och klicka på verktyget med en bruten länk till höger om länkverktyget i verktygsmenyn.
- Skapa länk till annan sida på er egen webbplats med verktyget till vänster om länkverktyget. Det ser ut som en länk med brandgula palmlblad bakom.



Lägg till bild

- Ställ markören där du vill ha bilden på sidan.
- Klicka på symbolen för bild i verktygsfältet
- För att leta reda på bilden, klicka på fönstersymbolen till höger om **Image URL**-fältet
- Klicka på den bild du vill använda.



Om den inte redan

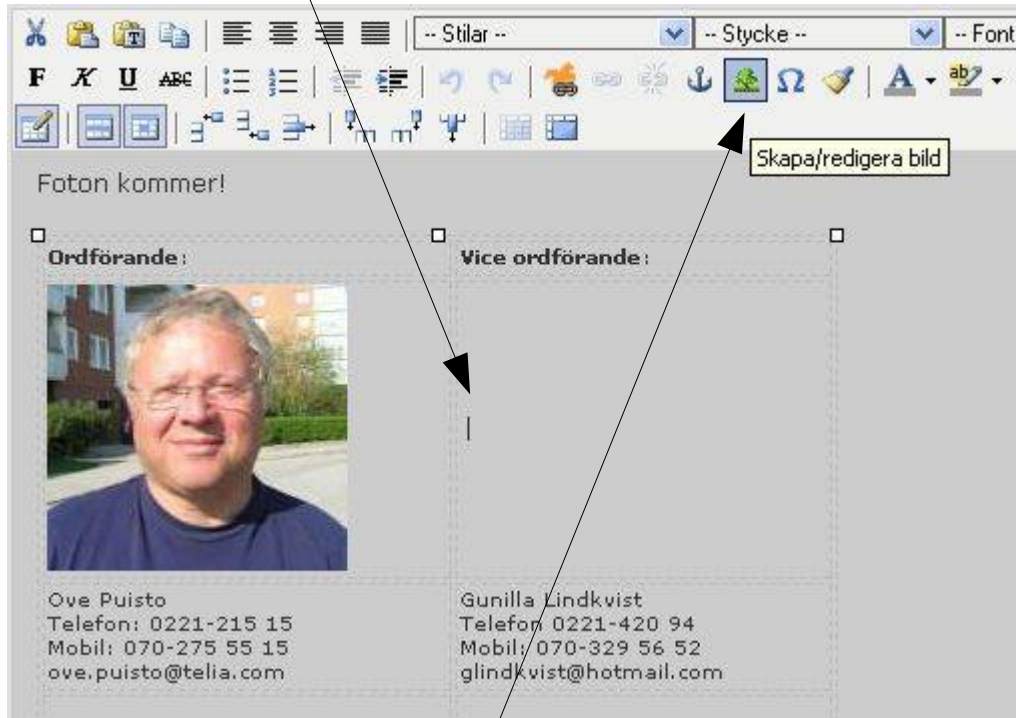
finns i ditt bildarkiv kan du klicka på **Bläddra** för att leta upp bilden i din dator. Sedan **Upload** för att hämta bilden till webbplatsens bildarkiv och till slut klicka på bilden för att få den till **Image URL** i första fönstret för bilder.

- Skriv en kort beskrivning under **Image description** och **Title** (visas när man håller muspekaren över bilden, bra handikappanpassning) och klicka sedan på **Insert**.

Lägg till bild i befintlig sida

Leta fram rätt sida under **Innehåll** -> **Sidor**

Placera musmarkören där bilden ska vara i dokumentet.



Klicka på ikonen för ”**Skapa/redigera bild**”

Bläddra fram bildens sökväg (**URL**)

Generella

Bildens URL	<input type="text"/>
Bildens beskrivning	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>



Leta dig fram till rätt mapp där bilden finns.

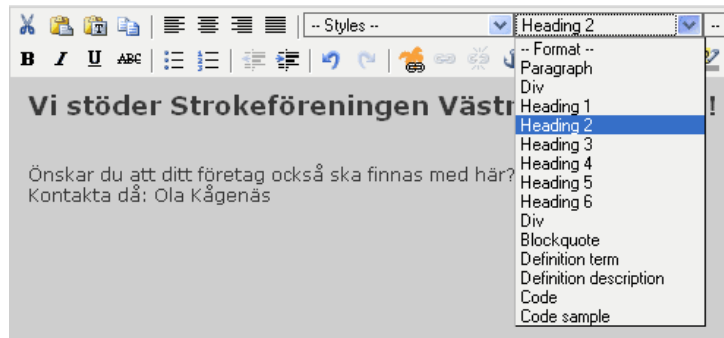
Klicka på bilden för att välja den.

Fyll sedan i **Bildens beskrivning** och **Titel**

Klicka på knappen Skapa nere till vänster i fönstret för **Skapa/redigera bild**.

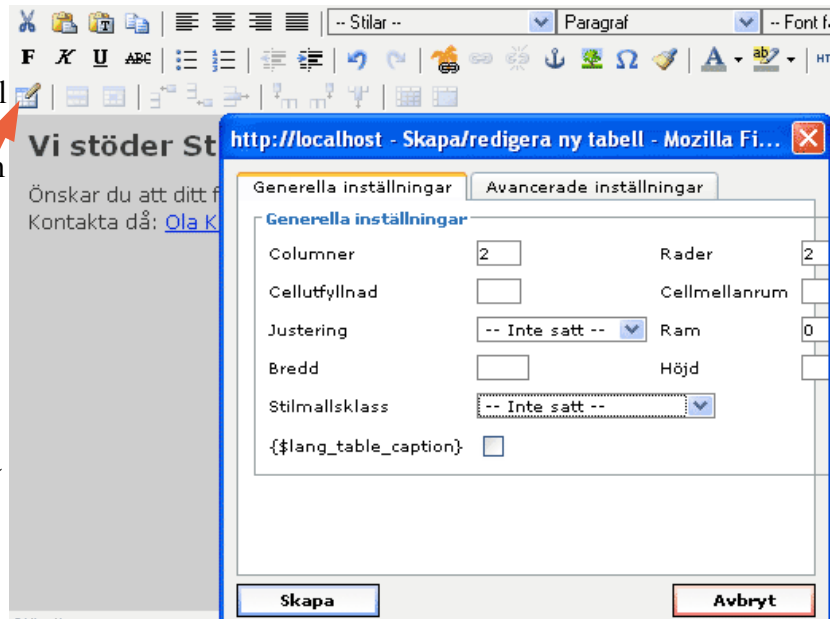
Skapa rubrik

- Markera det som ska vara rubrik.
- Välj **Heading 2** i rullgardinsfältet där det står **-- Format --**



Lägg till tabell

- Ställ markören där du vill ha tabellen på sidan.
- Klicka på tabellsymbolen med penna i verktygsfältet.
- Ange i fältet **Columner** hur många kolumner/spalter du vill ha.
- Ange i fältet **Rader** hur många rader du vill börja med (kan enkelt ökas senare)
- Klicka på **Skapa**



Ändra på tabell

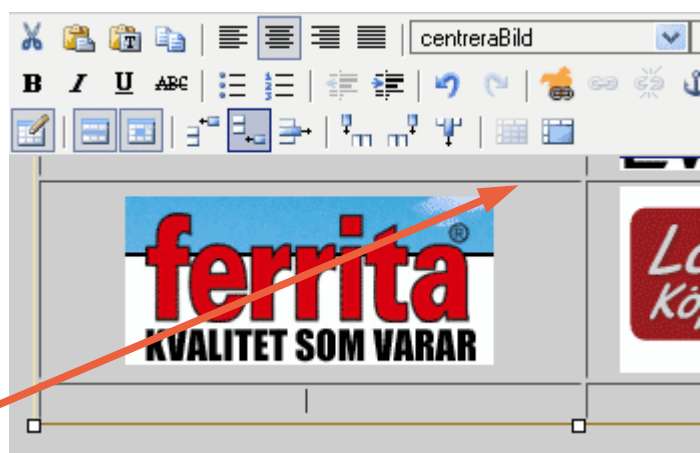
Som standard kommer innehållet i en tabellcell centreras i lodrät riktning. För att ändra på det sätter du markören i den tabellcell du vill ändra och

- klickar på symbolen för **tabellcellinställningar**.
- Vid **Vertikal justering** ändrar du i rullgardinsfältet till **Toppen**.
- Klicka på **Uppdatera**.

Det finns fler justeringar man kan ställa in, t ex om man vill ha cellinnehållet Justerat centrerat.

Lägg till tabellrad

- Ställ markören i sista cellen



- Klicka på **Lägg till rad efter** i verktygsfältet för tabell.
- För att lägga en bild centrerat i tabellcellen:
- Klicka på **Styles** – och välj **centreraBild**

Hantera bildarkivet

Bildarkivet innehåller alla bilder som ska kunna visas på webbplatsen. Du hittar bildarkivet under **Innehåll > bildhantering**

Lägg till bild

- Klicka på **Bläddra** för att leta upp bilden i din dator. Sedan **Sänd** för att hämta bilden till webbplatsen. Om du vill ha bilden i en särskild mapp måste du gå in i mappen först.

Ta bort bild

- Klicka på soptunnan under bilden
- Ett litet fönster med frågan **Delete file?** kommer upp. Klicka på OK

Ändra på bild

- Klicka på pennan under bilden.
- I bildändringsfönstret kan du välja verktyg till vänster:

Crop

Innebär att klippa ut en del av bilden som du vill ha kvar. Välj verktyget, dra med vänster musknapp nedtryckt över bilden för att skapa en ruta. När du släpper kan rutan justeras om du tar tag i hörnen.

Resize

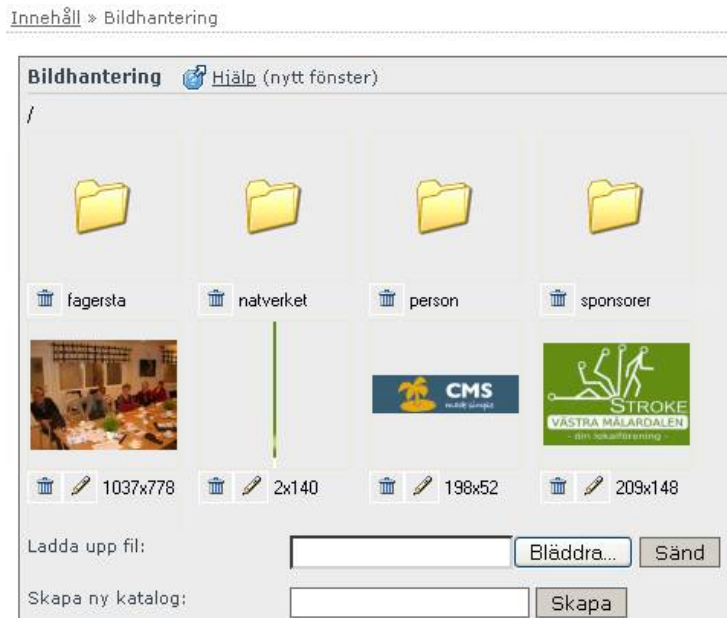
Innebär att ändra storlek på bilden. Skriv in bildens önskade bredd vid **Width** överst i fönstret (t ex 233 för 233 bildpunkters bredd), eller dra i de fyrkantiga handtagen till önskad storlek.

Rotate

Innebär att vrida på bilden.

Vid **Flip Image** ändrar du i rullgardinsfältet till **Flip Horizontal** för att vända bilden spegelvänt.

Vid **Flip Image** ändrar du i rullgardinsfältet till **Flip Vertical** för att vända bilden



upp-och-ner.

Vid **Rotate Image** ändrar du i rullgardinsfältet till **Rotate 90°CW** för att vrida bilden med högersidan nedåt.

Vid **Rotate Image** ändrar du i rullgardinsfältet till **Rotate 90°CCW** för att vrida bilden med högersidan uppåt.

- Klicka på **grön bock** om du är nöjd. Spara med **Save** till vänster.

Lägg till/ta bort mapp

En mapp kan användas för att organisera bilder, men är inte nödvändig egentligen. Om du vill använda mappar skapas de såhär:

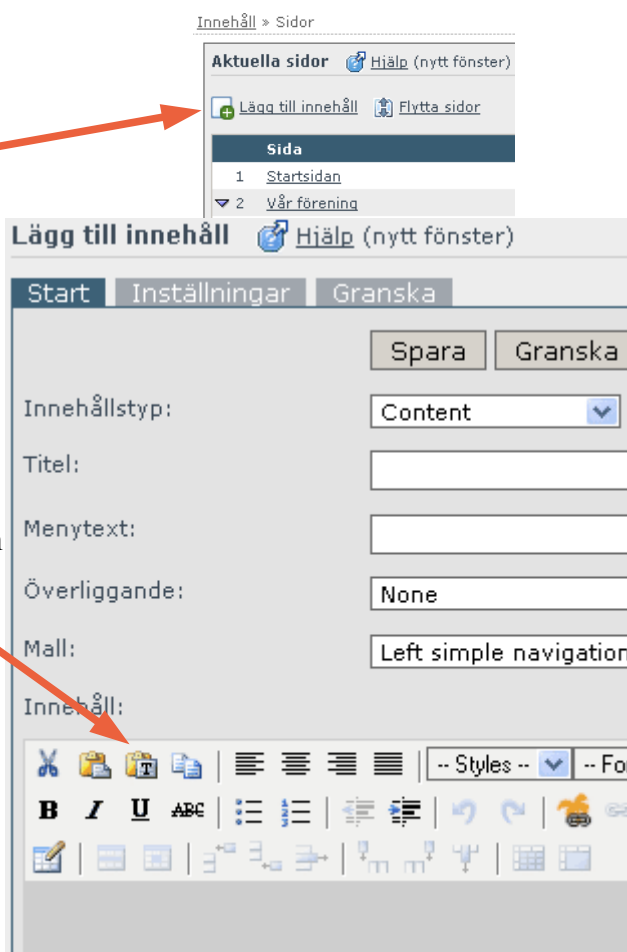
- Längst ner i fönstret för bildhantering skriver du ett mappnamn till höger om **Skapa ny katalog**
- Klicka på Skapa

För att ta bort mapp

- Klicka på soptunnan under mappen
- Ett litet fönster med frågan **Delete folder?** kommer upp. Klicka på OK

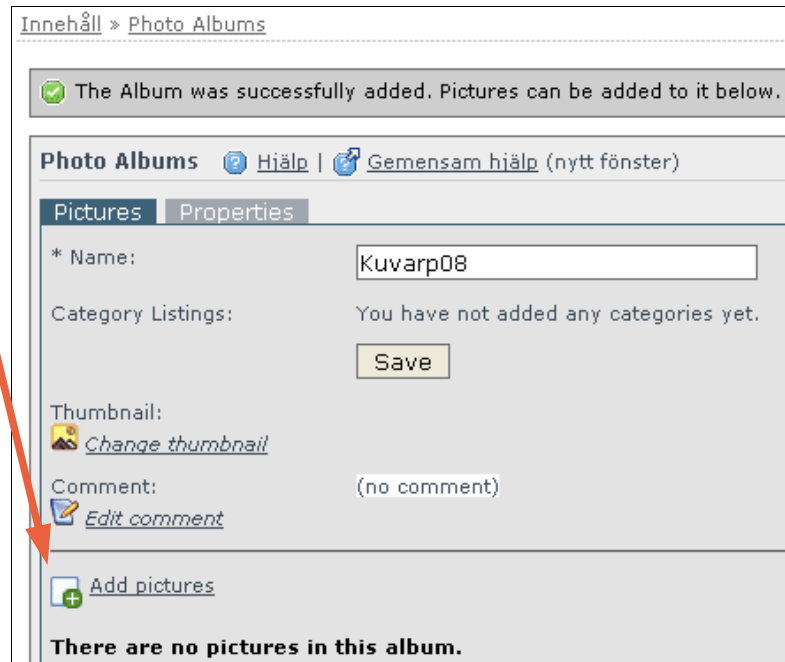
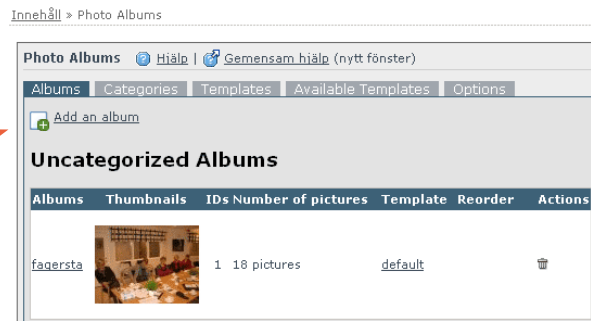
Lägg till ny sida

- Välj **Innehåll** i menyn
- Välj **Sidor** under innehållsmenyn
- Klicka på **Lägg till innehåll**
- Vid **Titel** skriver du det som ska stå överst på sidan (en titelrad)
- Vid **Menytext** skriver du det som ska stå i menyn
- Vid **Överliggande** ska det stå None om sidan ska vara en huvudsida (dvs inte ligga under en annan sida). Om sidan ska ligga under annan sida väljer du den sidan här.
- Skriv in och redigera text för sidan. Om du redan har texten skriven kan du klistra in den genom att klicka på **Paste as plane text** och klistra in texten där.
- Klicka på **Granska** om du vill titta på sidan innan du sparar. Annars klickar du på **Spara**



Lägg till fotoalbum

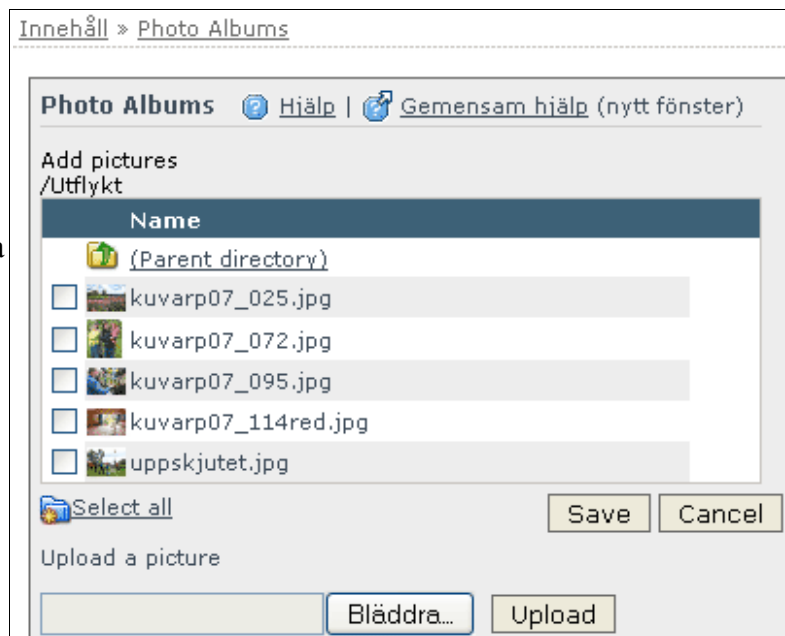
- Välj **Innehåll** i menyn
- Välj **Photo Albums**
- Klicka på **Add an album**
- Skriv in ett namn för ditt album
- Lägg till bilder genom att klicka på **Add pictures**



- Välj bild genom att markera rutan framför de bilder du vill ha med (eller välja **Select all** nedanför bilderna)
- Klicka på **Save** för att spara bilderna till albumet.
- Tillbaka i fönstret för **Photo Albums** sparar du albumet genom att klicka på knappen **Save** ovanför bilderna.

Nu måste vi skapa en sida för att visa albumet:

- Välj **Sidor** under innehållsmenyn
- Klicka på **Lägg till innehåll**
- Vid **Innehållstyp** välj **Photo Albums**
- Vid **Titel** skriver du det som ska stå överst på sidan (en titelrad)
- Vid **Menytext** skriver du det som ska stå i menyn



- Vid **Överliggande** ska det stå None om sidan ska vara en huvudsida (dvs inte ligga under en annan sida) annars väljer du huvudsidan albumet ska ligga under här.
- Vid **Albums** väljer du albumet som ska visas
- Klicka på **Spara** för att slutföra.

Lägg till nyhet

- Välj **Innehåll** i menyn
- Välj **News**
- Klicka på **Add Article**

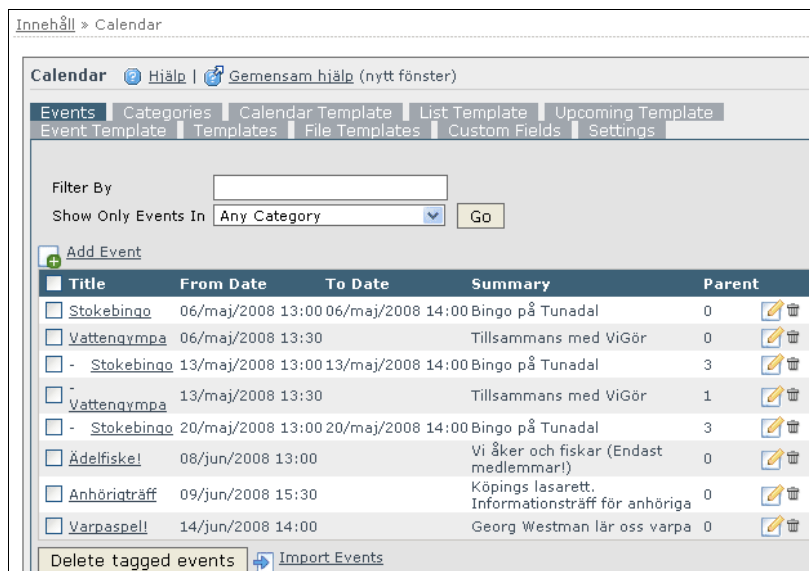
I nästa fönster:

- Vid **Title** skriver du den rubrik som ska visas för nyheten
- Vid **Category** kan du välja en kategori (om du har några) att sortera nyheten under. Kategorin kommer att synas tillsammans med datum i nyheten.
- Det finns två textytor att skriva text i för nyheten.
 - 1) Den första är en sammanfattning som visas på förstasidan. Skriv kort!
 - 2) Den andra är den fullständiga text som visas om man klickar på nyheten för att få veta mer.
- Klicka för **Use Expiration Date** om du vill att sidan ska försvinna automatiskt vid slutdatum
- Justera start- och slutdatum vid **Start Date** och **End Date**. Slutdatum fungerar bara om du kryssat för **Use Expiration Date**.
- Avsluta genom att klicka på **Spara**

Title	Post Date	Expiry	Category	Status	Select
Anhörigträff 16/6	2008-06-14 12.03.22	2008-06-27 12.10.12	Möten	✓	[edit] [delete] [checkbox]
Att leva med stroke	2008-04-27 17.56.40	2008-06-19 12.11.15	Möten	✓	[edit] [delete] [checkbox]

Lägg till kalenderhändelse

- Välj **Innehåll** i menyn
- Välj **Calendar**
- Klicka på **Add Event**



Innehåll > Calendar

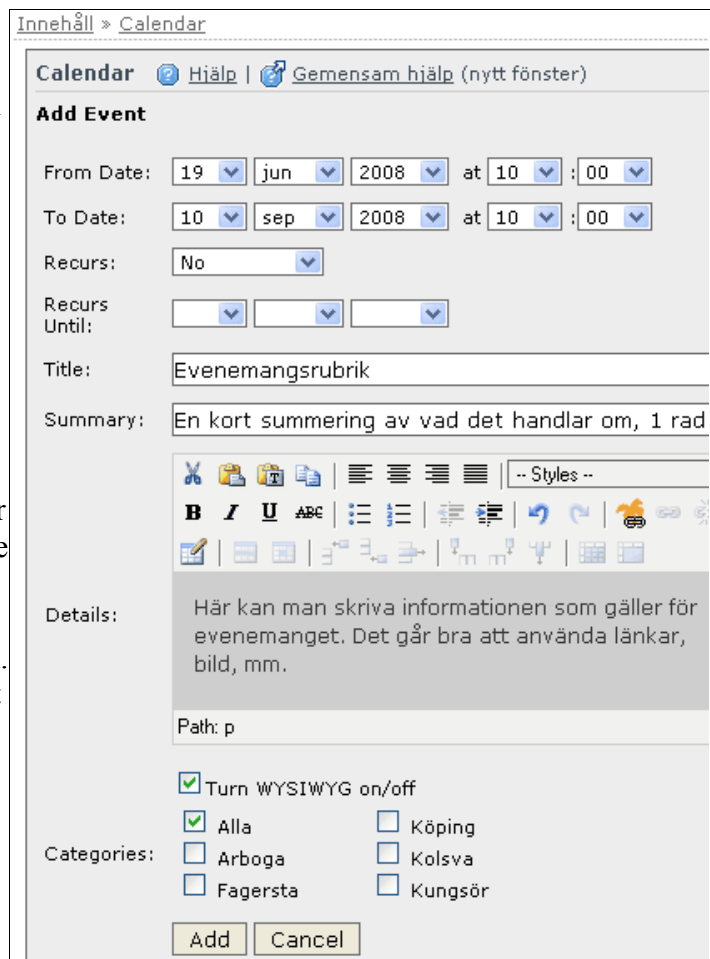
Calendar [Hjälp](#) | [Gemensam hjälp \(nytt fönster\)](#)

Events | Categories | Calendar Template | List Template | Upcoming Template
Event Template | Templates | File Templates | Custom Fields | Settings

Filter By:
Show Only Events In: Any Category

Title	From Date	To Date	Summary	Parent	
<input type="checkbox"/> Stokebingo	06/maj/2008 13:00	06/maj/2008 14:00	Bingo på Tunadal	0	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> Vattengympa	06/maj/2008 13:30		Tillsammans med ViGör	0	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> - Stokebingo	13/maj/2008 13:00	13/maj/2008 14:00	Bingo på Tunadal	3	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> - Vattengympa	13/maj/2008 13:30		Tillsammans med ViGör	1	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> - Stokebingo	20/maj/2008 13:00	20/maj/2008 14:00	Bingo på Tunadal	3	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> Ädelfiske!	08/jun/2008 13:00		Vi åker och fiskar (Endast medlemmar!)	0	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> Anhörigträff	09/jun/2008 15:30		Köpings lasarett. Informationsträff för anhöriga	0	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/> Varpaspe!!	14/jun/2008 14:00		Georg Westman lär oss varpa	0	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

- Fyll i datum och tid när händelsen startar vid **From Date**
- Fyll i datum och tid när händelsen slutar vid **To Date**
- Om händelsen ska upprepas (t ex varje vecka) ändras **Recurs** till **Yes** och fyll i slutdatum vid **Recurs Until**
- Vid **Title** skrivs en rubrik som visas vid sammanfattningen i under **Kommande händelser** och som rubrik till händelsen i kalendern. (Skriv inte för lång rubrik!)
- Vid **Summary** skrivs den sammanfattning som visas under **Kommande händelser**. Två till tre rader är lagom längd.
- Vid **Details** skrivs hela den text som ska informera om händelsen.
- Vid **Categories** kan man välja att sortera på olika grupper om man vill
- Slutför genom att klicka på **Add**



Innehåll > Calendar

Calendar [Hjälp](#) | [Gemensam hjälp \(nytt fönster\)](#)

Add Event

From Date: 19 jun 2008 at 10:00
To Date: 10 sep 2008 at 10:00
Recurs: No
Recurs Until:

Title: Evenemangsrubrik
Summary: En kort summering av vad det handlar om, 1 rad

Details: Här kan man skriva informationen som gäller för evenemanget. Det går bra att använda länkar, bild, mm.
Path: p

Turn WYSIWYG on/off

Categories: Alla Köping
 Arboga Kolsva
 Fagersta Kungsör

Guide till gränssnittet

The screenshot shows the CMS Made Simple Administration interface. At the top, there is a navigation bar with a logo and the text "CMS Made Simple Administration - CMS Made Simple Demo". Below this is a menu with "Start", "Innehåll", "Tillägg", "Mina Inställningar", "Visa webbplats", and "Logga ut".

On the left side, there is a sidebar with "Genvägar" (Shortcuts) and "Egna genvägar" (My shortcuts). The "Genvägar" section includes "Hantera genvägar" and "Egna genvägar" with links to "Bildhantering" and "Sidor". The "Egna genvägar" section includes "Snabba genvägar" (Quick shortcuts) with links to "Hjälp", "Forum", "Wiki", "IRC", and "Modulhjälp".

The main content area contains several sections:

- Innehåll**: "Här lägger vi till och redigerar innehåll. Underpunkter: Sidor, Bildhantering, Globala Innehållsblock, File Manager, Calendar, News, Photo Albums".
- Tillägg**: "Moduler, taggar och annat skoj. Underpunkter: Taggar, Händelser, Användartaggar".
- Mina Inställningar**: "Här anpassar du administrationspanelen så att den funkar som du vill. Underpunkter: Mitt konto, Användarinställningar, Hantera genvägar".
- Visa webbplats**: "Här kan du ändra ditt lösenord, mm för din inloggning."
- Logga ut**: "Logga ut när du är klar!"

At the bottom of the page, there is a footer with the text "CMS Made Simple 1.2.5 'Free Hill' Public Licence. CMS Made Simple is free software released under the General Public Licence." and a "Logga ut när du är klar!" button.

Callout boxes provide additional information:

- "Lägga till händelser i kalendern" points to the "Calendar" link in the "Innehåll" section.
- "Lägga till nyheter" points to the "News" link in the "Innehåll" section.
- "Ändra på sidornas innehåll (text och bilder)" points to the "Sidor" link in the "Innehåll" section.
- "Lägg till /tabort bilder i bildarkivet" points to the "Bildhantering" link in the "Innehåll" section.
- "Snabba genvägar" points to the "Snabba genvägar" link in the "Egna genvägar" section.
- "Lägga till egna genvägar" points to the "Egna genvägar" link in the "Egna genvägar" section.
- "Titta på webbplatsen (du kan också ha den öppen i ett separat fönster om du vill)." points to the "Visa webbplats" link.
- "Här kan du ändra ditt lösenord, mm för din inloggning." points to the "Logga ut" link.
- "Logga ut när du är klar!" points to the "Logga ut" button in the footer.

För med info:

birger [snabela] pckart . se