

LEIÐBEININGAR

möya
útgáfa 1.13

 STEFNA
HUGBÚNAÐARHÚS

Efnisyfirlit

Almennt um Moya.....	3
Stjórnunarumhverfið	3
Kerfiseiningar.....	4
Síður.....	4
Stjórnstíkan.....	4
Auglýsingar	4
Efnisflokkar	5
Fyrirspurnir	5
Kannanir	5
Myndasafn.....	6
Búa til nýtt safn.....	6
Setja myndir í safnið	6
Notendur	7
Póstlistar	7
RSS Lesari.....	8
Stillingar	8
Svæði	10
Síður.....	10
Búa til nýja síðu	10
Valmynd.....	11
Nýr valmyndarhnappur búinn til.	11
Útlit.....	12
Textaritillinn	12
Búa til hlekk	12
Afrita úr Word	13
Setja upp töflu	13
Setja mynd á síðu	13
Setja myndband á síðu	14
Skjalastjórnun	14
Fréttakerfið.....	15
Viðburðadagatal	16
Lokaorð.....	16

Almennt um Moya

er hönnuð og smíðuð af Stefnu frá upphafi og einkennist af þjónustulund og hugvitssemi starfsmanna Stefnu. Þarna er um þægilegt en þó gríðarlega viðamikið vefumsjónarkerfi sem getur fullnægt þörfum smárra sem stærri fyrirtækja. Búið er að hugsa út í allar mögulegar aðstæður og aðgengi fyrir fatlaða eins og best verður á kosið.





Hægt er að fá svæðaskiptan vef. Hvert svæði hefur sitt eigið þema, valmynd, fréttir og myndaalbúm. Hentar vel mjög stórum og flóknum heimasíðum sem þurfa að hafa aðgreind svæði til einföldunar á aðgengi. Svæðaskiptur vefur getur líka hentað vel fyrir þá sem eru með mörg tungumál.

Kerfið býður uppá hnappa til að breyta bakgrunni og stærð leturs fyrir lesblinda og sjóndapra. Einnig er Moya skrifuð þannig að skjálesarar lesa hana rétt án þess að lesa kóðann og þar með er vefurinn orðinn aðgengilegur fyrir blinda líka.

Mikið var lagt uppúr þægilegu aðgengi fyrir þá sem eru að setja efni inná síðuna. Þó að möguleikarnir séu margir þá eru þeir flokkaðir niður í hnappa þannig að það sé ekki að þvælast fyrir þeim sem eru bara að nota allar almennar aðgerðir.

Stjórnandinn flakkar um síðuna eins og venjulegur notandi til að breyta og bæta við.

Hér eru helstu tákni sem birtast manni þegar maður er skráður inn.

-  **Opna fleiri** valmöguleika í fellilista (t.d. bæta við, eyða, breyta)
-  **Breyta** (t.d. breyta síðu, breyta uppl. um mynd ofl.)
-  **Eyða** (Eyða síðu, valmyndarhnappi, mynd ofl)
-  **Færa** (Breyta röðun á t.d. auglýsingu eða valmyndarhnapp)

Stjórnunarahverfið

Í flestum tilfellum skráir stjórnandi sig inn með því að smella á orðið "Moya" neðst á heimasíðunni sinni. Þá opnast innskráningargluggi þar sem fyllt er út notendanafn og lykilorð.

Farið verður í hvern lið fyrir sig hér á eftir en til að koma notanda inn í hvernig kerfið virkar þá er ágætt að fara yfir nokkra hluti fyrst.

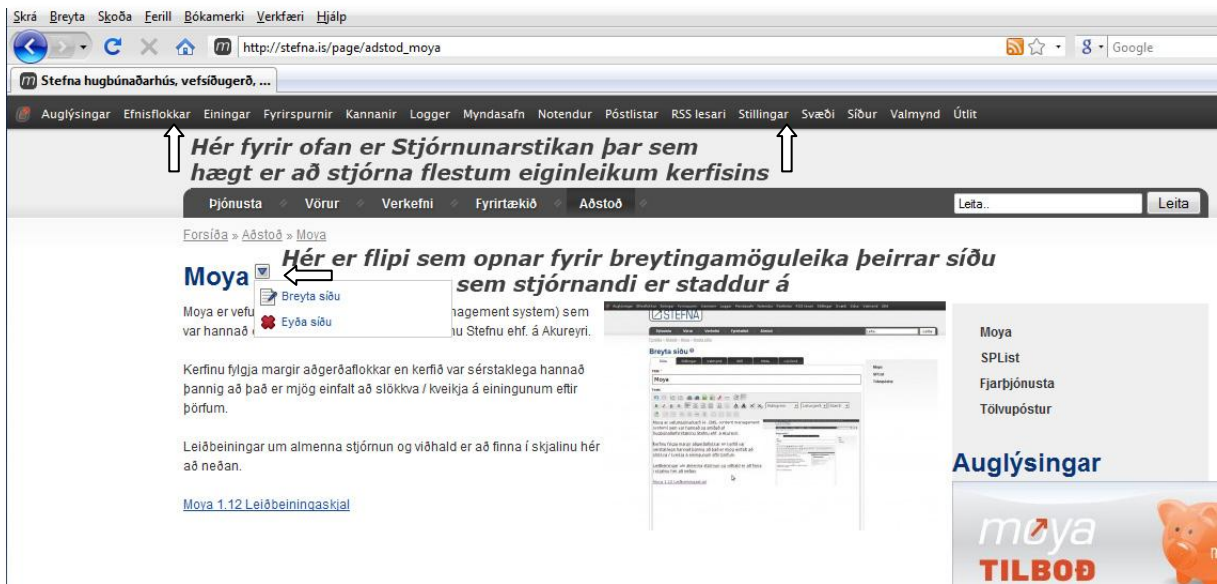
Innihald vefsíðunnar er samansett af tveim hlutum.

Annars vegar Kerfiseiningum og hins vegar Síðum.

Valmyndin sjálf er svo notuð til að vísa fólki á réttan stað og er hægt að hlekkja valmyndarhnappa við kerfiseiningar, síður og einnig slóð (URL)

Sumar vefsíður eru svæðisskiptar og þarf notandinn ekki að hugsa úti svæðisskiptingu þegar hann er að útbúa albúm, skrifa frétt eða setja mynd í haus ef hann er bara með eitt svæði. Dæmi um svæðisskiptingu er t.d. vefur Brekkuskóla þar sem hver bekkur hefur sitt svæði. Mismunandi höfuðmynd, valmynd, myndaalbúm og fréttir eftir svæðum.





Kerfiseiningar

Kerfiseiningar eru hlutir með fyrirfram skilgreint hlutverk s.s. Myndaalbúm, Fréttakerfi, Gestabók og Fyrirspurnaform. Þessar kerfiseiningar eru hugsaðar sem staðlað form til að auðvelda innsetningu eða auðvelda utanumhald og almenna vinnslu við vissa þætti.

Síður

Síður eru hugsaðar sem tómar blaðsíður á heimasíðunni. Það er hægt að fylla inni með texta, myndum, hlekkjum, myndböndum ofl.

Farið verður betur í hvernig maður vinnur með síður og kerfiseiningar hér á eftir.

Stjórnstíkan



Stjórnstíkan er svört stíka efst á síðunni. Lengst til vinstri er Moya örin (rauð) en þar er hægt að breyta lykilorði og skrá sig út. Hægra megin við örina koma svo nokkrir þættir sem farið verður í hér á eftir en það er misjafnt hversu margir og/eða hvaða þættir eru þar, allt eftir stærð kerfis sem keypt var.

Auglýsingar

Auglýsingar birtast á fyrirfram skilgreindu svæði á heimasíðunni. Stjórnandi getur bætt við auglýsingum og raðað þeim innan svæðis með örvahnöppum.

Auglýsingum er skipt niður í Smáauglýsingar og borða. Smáauglýsingar eru litlar auglýsingar eða logo á heimasíðunni sem vísa á t.d. vöru innan heimasíðunnar eða á aðrar heimasíður eða vörumerki. Einungis er hægt að hafa eina auglýsingu á hverjum stað en það er hægt að raða þeim upp að vild. Auglýsingaborði er löng auglýsing oftast í miðjunni fyrir neðan höfuðmynd. Það er hægt að hafa margar auglýsingar í sama borðanum og skiptast þá auglýsingar á að birtast við hverja endurhleðslu á heimasíðunni.

Smáauglýsingar				
	Nafn	Slóð	Smell	NG
↓	Moya Tilboð	http://stefna.is/page/moya_ver...	139	Nei
↑ ↓	Vefverslun	http://stefna.is/page/Vorur_ve...	146	Nei
↑	Viðskiptavinir	http://stefna.is/page/moya_vid...	129	Nei

Borðar			
	Nafn	Slóð	Smell

Smell er á Niðurörina til að bæta við nýrri auglýsingu.

Einnig er hægt að breyta auglýsingum með táknum hægra megin.

Þegar ný auglýsing er búin til þá þarf að fylla í eftirfarandi reiti.

Nafn (Birtist þegar maður fer með músina yfir auglýsinguna)

Mynd (Þarna þarf að fletta eftir myndinni í tölvu viðkomandi)

Ath að kerfið getur unnið jpg myndir niður í rétta stærð sjálfvirk

Slóð (Hvert á auglýsing að fara með mann við smell dæmi

http://www.stefna.is)

Ef hakað er í "Slóð opnast í nýjum glugga" þá opnast vefurinn sem slóðin bendir á í nýjum glugga þannig að viðkomandi helst áfram á þínum vef jafnframt sem hann er kominn á auglýsingavefinn.

Bæta við auglýsingu

Nafn *

Mynd *

Endurvinnna mynd (150 x 150) px

Slóð

Slóð opnast í nýjum glugga

Efnisflokkar

Efnisflokkar eru notaðir bæði í fréttakerfinu sem og í dagatali. Hægt er að búa til marga efnisflokka t.d. pólitík, íþróttir, skemmtanir ofl.

Það er einnig hægt að búa til yfir og undirflokka þannig að möguleikarnir eru mjög miklir.

Ef óskað er eftir að efnisflokkur birtist í dagatali þá er hakað við það. Þá er einnig hægt að velja liti á efnisflokkana þannig að þeir verði aðgreindir í dagatalinu.

Eftir að efnisflokkur hefur verið búinn til verður hann tiltækur í fréttakerfinu.

Bæta við efnisflokki

Nafn *

Lýsing

Yfirflokkur

Enginn

Litur

Skrifað RRGGBB.

Sýna á dagatali

Hlutir í þessum efnisflokk munu þá alltaf sjást á dagatali.

Fyrirspurnir

Fyrirspurnir sem berast í gegnum fyrirspurnarformið, sendast á tiltekið pósthfang og vistast á fyrirspurnarsvæðinu til skoðunar.

Hér er hægt að skoða innsendar fyrirspurnir raðaðar eftir dagsetningu.

Pósthfangi er breytt í "Stillingum"

Könnunir

Könnunir geta verið ganglegur hlutur að hafa á vefsíðunni.

Til að búa til nýja könnun er smell á Niðurörina og svo á "Ný könnun" Þar er fyllt upp í reitina og ef óskað er eftir fleiri svarmöguleikum er alltaf hægt að ýta á "Bæta við svári"

Ný könnun

Spurning *

Svar #1 *

Svar #2 *

Myndasafn

Myndasafnið er uppbyggð þannig að það eru söfn (albúm) sem innihalda myndirnar og einnig er hægt að gera undirsöfn. Þannig að það fyrsta sem maður þarf að gera er að útbúa albúm, áður en farið er í að hlaða upp myndum. Myndir er svo hægt að setja í safnið, eina mynd í einu eða margar í einu með því að búa til þjappaða skrá úr völdum myndum (zipped folder)

Búa til nýtt safn

Þá er smelt á hnappinn



"Bæta við safni".

Fyllið út reitinn með nafni sem hentar þessu albúmi og smellið á "Áfram" Þá kemur myndin hér til hliðar sem býður manni upp á að breyta nafninu, breyta dagsetningu, skrifa lýsingu og velja svæði sem Safnið á að birtast á ef um svæðisskiptan vef er um að ræða.

Hægt er að haka úr að myndaalbúm sé sýnilegt og haka í að mynd augnabliksins nýti safnið. Mynd augnabliksins tekur random myndir úr þeim söfnum sem eru með hakað í.

Ef smelt er á dökka "Stjórn" flipann efst, fær maður valkost á að vinna með stærðir á myndunum í albúminu. Í flestum tilfellum þarf ekki að eiga við þessar stillingar. Myndirnar eru forstilltar á 440px stóra útgáfan, en 140px litla útgáfan. Ef þessum atriðum er breytt eftirá þá þarf að haka í "Endurvinna stærðir áður en smelt er á vista til að fá nýju stærðirnar fram.

Setja myndir í safnið

Til að setja myndir í nýja safnið er smelt á Örina til að fá valmöguleikann "Bæta við mynd" Þá birtist gluggi með þrem reitum. Það er nóg að nota fyrsta reitinn "Skrá" til að bæta við mynd. Hinir eru einungis valmöguleiki ef óskað er eftir að smámyndirnar séu öðruvísi en upprunalega myndin eða hluti af upprunalegu myndinni, en í þeim tilfellum þarf að vinna smámyndirnar sjálfur. Best er að nota bara "Skrá" og láta kerfið sjá um að minnka myndirnar. Smelt er á Fletta og mynd sem á að fara í albúmið er fundin í tölvunni, smelt á "opna" og svo á "Áfram" hnappinn til að hlaða myndunum upp.

Einnig er hægt að setja margar myndir inn í einu og er sá valmöguleiki mun meira notaður, þar sem hann sparar vinnu og tíma. Þá er smelt á "Safnskrá" flipann og þaðan er flett eftir zip skrá eða rar skrá sem inniheldur þær myndir sem eiga að fara í safnið. Hámarks stærð fyrir zip skrá er 30 mb í einu. Ef um meira efni er að ræða er hægt að búa til margar zip skrár til að setja í safnið. Nánar er fjallað um það hvernig zip skrá er búin til hér á eftir.

Þegar zip skráin er búin að hlaðast upp þá býðst manni að endurnefna myndirnar og skrifa lýsingu við þær. Þegar því er lokið er smelt á vista hnappinn og hefur þá kerfið búið til þær stærðir sem þarf til yfirlits og flettingar.

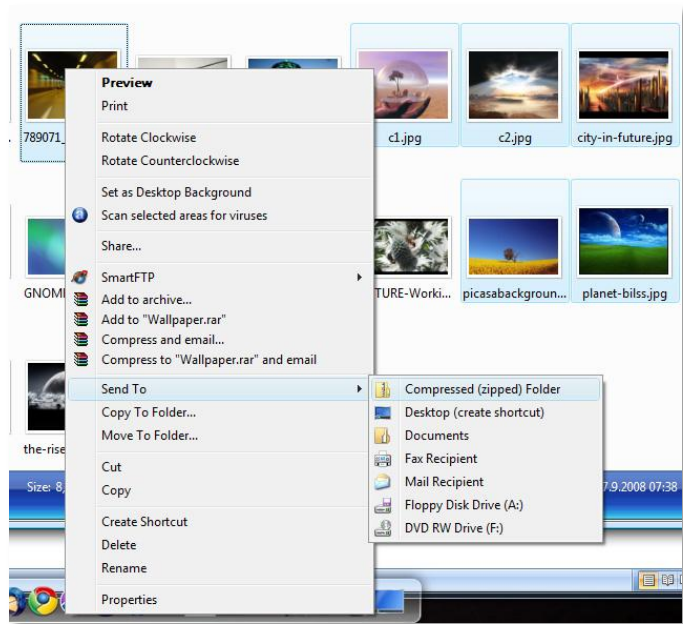
Búa til Zippu

Aðgerðin að búa til þjappaða skrá eða "zippu" út mörgum myndum er mjög einföld og þægileg aðgerð þegar maður hefur komist uppá lag með það.

Áður en tekið er til við að vinna í kerfinu við að hlaða upp myndum þarf að undirbúa jarðveginn. Það þarf að fara á þann stað sem myndirnar eru geymdar í tölvunni, hvort sem það er í My Pictures eða einhversstaðar annarsstaðar.

Velja (dekkja/lita) þær myndir sem eiga að fara á vefinn. Það er hægt að velja margar myndir í einu með því að halda inni vinstri músarhnappinum og renna yfir myndirnar sem á að velja eða halda inni CTRL og smella á þær myndir sem á að velja.

Þegar myndirnar hafa verið valdar þá er hægt að smella á einhverja af myndunum og farið í "Send to" / "Compressed Zipped folder" Þá býr tölvunni til eina þjappaða skrá sem við nálgumst svo þegar við setjum margar myndir upp í safn í einu. Þá er bara að muna hvar skráin er, hvað hún heitir og fara eftir leiðbeiningunum hér á undan.



Notendur

Hægt er að gefa notendum mismunandi réttindi.

Réttindi eru gefin á kerfiseiningar og svæði, þannig að þá er hægt að gefa einstaklingi eða hópi réttindi á að skrifa frétt og/eða bæta við og vinna í myndakerfinu. Smell á örina til að fá upp valmöguleikann "Nýr notandi", þá er fyllt út í viðeigandi reiti, farið yfir í réttindaflípan og notanda gefinn þau réttindi sem við á. Hægt er að fara neðst í réttindadálkinn til að haka í alla möguleikana í einu.

Póstlistar

Póstlistakerfið er þannig uppbyggt að hægt er að hafa margar póstlista. Það er byrjað á því að smella á örina og svo á "Bæta við póstlista" Þá er póstlistanum gefið nafn og lýsing sett við ef þörf er. Þessa lýsingu sér einungis stjórnandi, þannig að það þarf ekki að setja lýsingu. Þegar búið er að gefa nafn og smella á "Vista" kemur upp staðfesting á að vistun hafi tekist og hægt er að byrja að vinna í póstlistanum. Hægt er að smella á örina og fá upp lista yfir aðgerðir. Það fyrsta sem maður vill gera er að setja einhver email á póstlistann.



Hægt er að bæta við áskrifendum á tvennan hátt. Annars vegar með því að pikka inn pósthöfund og hins vegar með því að keyra inn textaskrá sem inniheldur pósthöfund. Það er t.d. hægt að taka email úr flestum pósthöfundum í textaskrá og keyra svo upp í pósthöfundakerfið.

Allir pósthöfundar ▾

Titill	Lýsing	Skráður	Síðasta sending	
Fréttir og veður		29.12.08	Aldrei	  
Jólahöfundalisti		19.02.07	19.12.08	  
prufa		19.12.08	19.12.08	  
Starfsmenn stefnu		09.02.07	Aldrei	  
Tilkynningar		17.11.08	16.12.08	  

Bæta við áskrifendum
Netföng skulu aðskilin með línubílum eða kömum.

Hlaða inn textaskrá

Handskrá netföng

Hér að ofan er dæmi um það þegar um marga pósthöfunda er um að ræða. Táknin hægra megin gefa manni tækifæri á að bæta við áskrifendum, breyta nafni, eyða og senda póst á pósthöfundann.

Hægt er að hafa box á heimasíðunni þannig að almenningur geti skráð sig á þá pósthöfunda sem eru í boði sem og afskráð sig eftir þörfum.

Þegar maður býr til póst til að senda á pósthöfunda þá er almennur textaritill notaður og er í gegnum hann hægt að senda texta, myndir og hlekk. Önnur leið er að senda á pósthöfunda í gegnum fréttakerfið en það er hak, fyrir þá pósthöfunda sem eru tiltækir, í fréttakerfinu sem maður hakar í áður en frétt er vistuð til að senda á tiltekinn pósthöfunda. Pósthöfundakerfið sendir einn póst í einu þannig að pósturinn verður persónulegri og mun minni líkur á að lenda í spam vörnum hjá fólki.

RSS Lesari

RSS Lesari eða Efnisveita eins og það er kallað á íslensku er tól til að birta fréttir af öðrum heimasíðum. Þá er til dæmis hægt að birta fyrirsagnir úr fréttum frá morgunblaðinu á síðunni sinni. RSS Lesarinn uppfærir nýjustu fréttirnar sjálfkrafa og ef smellt er á fyrirsögnina þá fer maður yfir á tiltekna frétt hjá Morgunblaðinu. Stjórnun á þessum hlut er mjög lítil enda er um lesara að ræða sem tekur upplýsingar frá þriðja aðila. Einungis er hægt að velja hversu margar fyrirsagnir á að birta og svo er að sjálfsgöðu hægt að vera með mörg rss box. til að virkja RSS Lesarann þarf að fá RSS slóðina frá síðunni sem á RSS á að vísa í. Dæmi um RSS slóð er <http://stefna.is/news/getRSS>. RSS táknid gefur til kynna hvort síða sé að bjóða uppá RSS feed.

RSS Lesari

Síð *

Dæmi: <http://www.mbl.is/mm/rss/innlent.xml>

Færslur

Virkt



Stillingar

Stillingum er skipt niður í 6 hluta. (Vefur, fyrirspurnir, pósthöfundar, valmynd, fréttakerfi, síður) Fyrsti hlutinn er Vefur. Þarna stjórnar maður hvað birtist á forsíðu, setur inn Titil vefs, upplýsingar sem birtast í fæti síðunnar og Meta tags fyrir leitarvélarnar.

META lýsing er setning sem skilgreinir fyrirtækið eða vefsíðuna með einni setningu.

META lykilorð eru allt að 20 stikkorð sem segja leitarvélum hvað mikilvægustu orðin eru. Orð sem segja hvaða hlutverki fyrirtækið eða vefsíðan gegnir. Titill vefsins birtist efst í vafranum og hefur einnig mikið að segja fyrir leitarvél. Þar fyrir neðan eru box sem hægt er að haka í hvort hlutur eigi að vera sýnilegur eður ey. Sjá dæmi um uppsetningu á "Vefur" hlutanum á næstu síðu.

Stillingar

Svæði: Öll

Sækja

Vefur	Fyrirspurnir	Póstlistar	Valmynd	Fréttakerfi	Síður
META lýsing	Stefna hugbúnaðarhús				
META lykilorð	vefumsjónarkerfi, veflausnir, vefsíðu				
Titill vefsins	Stefna hugbúnaðarhús, vefsíðugerð				
Texti á fæti síðunnar	Stefna ehf, Hafnarstræti 97 4. hæð - 600 Akureyri, Sími: 464-8700 - Fax: 464-8701 - Email: stefna@stefna.is, Kt: 520903-2750, Vsk: 81570				
Listi óleyfilegra orða i athugasemdum gesta (hvert orð aðskilið með línubili)	-online 4u ambien adipex advice baccarrat blackjack				
Birta fréttir á forsíðu	Já <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/>				
Nota svæðisskiptingu	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta brauðmola	Já <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/>				
Birta dagatal	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta teljara	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta viðburði	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta póstiasta	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta nýjustu uppfærslur	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta könnun	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta mynd augnabliksins	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				
Birta leitarbox	Já <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/>				
Birta leitar valmöguleika	Já <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>				

Vista

Stillingar af Öllum Svæðum

Fyrirspurnir: Hægt að stilla á hvaða pósthfang fyrirspurnir berast.

Póstlistar: Hægt að stilla hver er sendandi á pósthlista. Nafn og pósthfang

Valmynd: Hægt að stilla hvort hluti af valmynd sé á öðrum stað og hvort hún sé opin eða lokað.

Lokað valmynd opnast þegar smella er á yfirvalmyndarhnapp.

Fréttakerfi: Gefur manni möguleika á að birta ýmsar upplýsingar um frétt s.s. höfund, dagsetningu ofl. en einnig er hægt að stilla þarna hversu margar fréttir birtast á forsíðu.

Síður: Hægt er að virkja þann eiginleika að birta upplýsingar um síður, hvenær þeim var breytt síðast og hver höfundurinn er. Þessar upplýsingar birtast þá á öllum síðum vefsins.

Svæði

Svæði í Moya eru notuð til að skipta vefum niður í mörg misjöfn svæði. Það getur verið vegna þess að vefurinn er stór og viðamikill og þarfnast þess að hafa mismunandi valmynd á mismunandi stöðum.

Það getur einnig verið til þess að aðgreina tungumál og er því hægt að vinna í tveim tungumálum í einu innan sama kerfisins.

Það er hægt að búa til nýtt svæði ef maður hefur keypt kerfi með þeim möguleika og skýra það sem maður vill.

Ef um vef með tungumálakerfi væri um að ræða þá gæti annað svæðið heitið Íslenska og hitt English. Þá væri einnig hægt að

hafa enska svæðið með ensku stjórnunar tungumáli, þar sem búið er að þýða kerfishlutann yfir á ensku. Þarna er einnig stillt hvaða síða er forsíða vefsins.

Þannig að ef það þarf að setja nýja forsíðu þá þarf að vera búið að búa til síðuna, svo farið í Svæði og stillt á nýju síðuna og birtist hún þá sem forsíða vefsins.

Breyta svæði

Nafn *

Kenninafn

Tungumál

Íslenska ▾

Stíð

Forsíða

Viðskiptavinir - [forsida] ▾

Hætta við Vista

Síður

Síður eru auð svæði "tóm A4 blöð" sem á eftir að fylla inni með texta og myndum.

Síðustjórnun er oft á tíðum mjög viðamikill þáttur í vefsíðum. Þar sem fjöldi síða getur verið mjög mikill þá sér maður bara 30 síður í einu og hefur svo hnapp til að fletta yfir á eldri síður. Oftast er þessi sýn einungis notuð þegar verið er að búa til nýja síðu eða leita að síðum sem eru ekki í valmynd. Ef breyta á síðu þá er auðveldast að vafra um heimasíðuna eins og venjulegur notandi, finna síðuna og smella á breyta.

Þegar verið er að byggja upp vefsíðu frá grunni, þá er mjög skynsamlegt að byrja á því að búa til veftré. Það er hvernig vefsíðan byggist upp með tillit til valmyndar. Þegar það er klárt þá er farið í Síðustjórnun Búin til ný síða, smellt á Valmynd og valinn staður í valmyndinni fyrir síðuna. Efnisinnihald síðu getur svo komið seinna.

Búa til nýja síðu

Þegar hafist er handa við að búa til nýja síðu þá er smellt á örina til að fá upp möguleikann "Bæta við síðu". Það eru nokkrir flipar á glugganum sem kemur upp en óþarfi að nota þá alla. Mest notað er Síða og Valmynd.

Síðustjórnun

Næsta >

Nafn	Kenninafn	Höfundur	Búin til	Uppfært	Svæði
Ádrar sérlausnir	vorur_adrar_serlausnir	Stefna ehf	27.11.2008		Forsíða
Aðstoð	adstod	Stefna ehf	27.11.2008		Forsíða
Auglýsingar	skrar_auglysingar	Stefna ehf	27.11.2008	08.12.2008	Forsíða
Bóka bil	adrar_serlausnir_boka_bil	Stefna ehf	27.11.2008		Forsíða
dotProject	open_source_launsir_dotproject	Stefna ehf	27.11.2008	11.12.2008	Forsíða
Fjarþjónusta	fjarthjonusta	Stefna ehf	17.12.2008	17.12.2008	Forsíða
Fróðleikur	frodleikur	Stefna ehf	11.12.2008	11.12.2008	Forsíða
Fyrirtækið	fyrirtaekid	Stefna ehf	27.11.2008		Forsíða
Hysing	thjonusta_hysing	Stefna ehf	27.11.2008	10.12.2008	Forsíða
Jóláðu upp vefinn	joladu_upp_vefnn	Stefna ehf	08.12.2008	15.12.2008	Forsíða
Kerfiseiningar	moya_kerfiseiningar	Stefna ehf	27.11.2008	09.12.2008	Forsíða
Kerflýsing	matartorg_kerflýsing	Stefna ehf	27.11.2008	12.12.2008	Forsíða
Leitarvélar	radgjof_leitarvelar	Stefna ehf	27.11.2008	11.12.2008	Forsíða
Logo	skrar_logo	Stefna ehf	27.11.2008	16.12.2008	Forsíða
Matarbakkinn	adrar_serlausnir_matarbakkinn	Stefna ehf	27.11.2008	12.12.2008	Forsíða
Matartorg	vorur_matartorg	Stefna ehf	27.11.2008	12.12.2008	Forsíða
Moya	adstod_moya	Stefna ehf	27.11.2008	11.12.2008	Forsíða
Moya	vorur_moya	Stefna ehf	27.11.2008	10.12.2008	Forsíða

Bæta við síðu

Síða Stillingar Valmynd Stíll Meta Lykilorð

Títtill: *

Texti:

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, table, etc.

Design HTML

Hætta við Vista

Fliparnir:

Síða: Fyllið inni boxið "Titill" sem er þá haus síðunnar. textaboxið þar fyrir neðan er fyrir almennan texta og myndir. Farið verður betur í textavinnslu í kaflanum um textaritilinn.

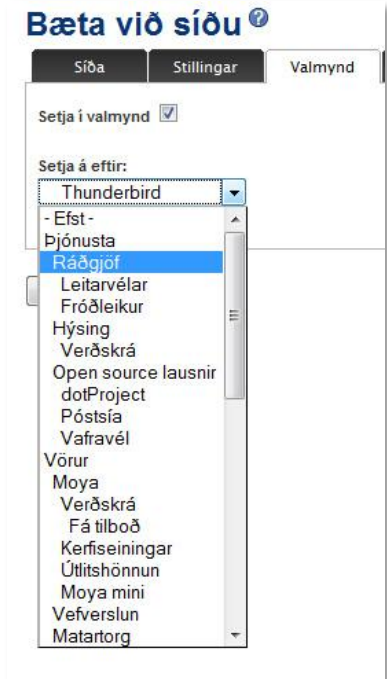
Stillingar: Gefur manni færi á að fela síðuna ef hún er t.d. í vinnslu, fela hægri dálk ef manni vantar meira pláss fyrir texta og einnig að skipta um kenninafn. Kenninafn er nafn síðunnar í slóð. Kerfið býr sjálfkrafa til kenninafn en það getur komið upp sú staða að það þurfi að breyta kenninafni handvirkt. Ekki má nota íslenska stafi í kenninafni og ekki er mælt til þess að þessu sé breytt nema fólk viti hverju það er að breyta.

Valmynd: Góð leið til að setja nýju síðuna beint í valmynd. Hakar í "Setja í valmynd" velur svo stað fyrir valmyndarhnappinn úr fellilista.

Stíll: Fyrir þá sem kunna. Hægt er að vinna í CSS stílsniði síðu

Meta: Stikkorð fyrir leitarvél. Þarf ekki en getur hjálpað.

Lykilorð: Möguleiki á að læsa síðunni með lykilorði. Stjórnandi kemst ávalt óhindrað inná þessa síðu eftir að lykilorð hefur verið sett en almennur flakkari þarf að vita lykilorðið til að sjá innihaldið.



Valmynd

Í gegnum valmyndina er hægt að endurraða valmyndarhnöppum, endurnefna þá og bæta við nýjum. Lengst til vinstri eru örvahnappar. Þeir eru notaðir til að raða valmyndarhnöppum bæði í röð og setja þá sem undirhnappa 2nd level, 3rd level osfr. Þannig að þegar notandinn smellir á valmyndar-hnappinn sem er fyrir ofan eða frammar í röðinni þá opnast fleiri möguleikar í valmyndinni.

Valmynd	Texti	Gerð	Síða	Slóð	
↓	Þjónusta	Síða	thjonusta_radgj		
↕	Ráðgjöf	Síða	thjonusta_radgj		
↕	Leitarvél	Síða	radgjof_leitarv		
↕	Fróðleikur	Síða	frodleikur		
↕	Hýsing	Síða	thjonusta_hysin		
↕	Verðskrá	Síða	hysing_verdskra		
↕	Open source lausnir	Síða	thjonusta_open_		
↕	dotProject	Síða	open_source_lau		
↕	Póstsíða	Síða	open_source_lau		
↕	Vafravél	Síða	open_source_lau		
↕	Vörur	Síða	vorur_moya		

Nýr valmyndarhnappur búinn til.

Smellir á örna og "Bæta við tengil". Þá opnast gluggi með nokkrum möguleikum. Í fyrsta lagi þarf að setja nafn. Þá er að velja hvernig hann opnast. Í nýjum glugga eða sama glugga. Oftast er notast við sama glugga nema valmyndarhnappur bendi á aðra heimasíðu. Gerð: Þarna er um þrennt að velja Síða: valið úr fellilista úr þeim síðum sem eru til í kerfinu. Einingar: Valið úr fellilista kerfiseiningar sem eru tiltækar s.s. myndaalbúm, fréttakerfi, fyrirspurnarform ofl. Slóð: Hægt er að hlekkja beint í skjal, á ákveðinn stað innan heimasíðunnar eða á aðra heimasíðu.

Útlit

Hér er hægt að stjórna útliti heimasíðunnar að einhverju leiti. Ef heimasíða er með mörgum þemum eða útlitsuppsetningum, þá er hægt að velja úr fellilistanum. Hér er einnig hægt að skipta um höfuðmynd og fer það eftir stærð vefs hversu stór höfuðmyndin á að vera. Ef höfuðmynd er of stór þá birtist bara hluti af höfuðmyndinni. Til að setja inn nýja höfuðmynd er smellt á Fletta og nýja höfuðmyndin hlaðin upp.



Textaritillinn



Textaritillinn í Moya gerir manni kleift að framkvæma öll helstu atriði sem þarf til að hafa snyrtilegan og vel upp settan texta. Það er hægt að setja inn myndir með texta, búa til hlekkj úr texta og myndum. Einnig er hægt að setja inn töflur, breyta letrinu, feitletra, miðjujafna og hreinsa ruslkóða.

Í gegnum textaritilinn kemst maður í skjalageymslu. Þar eru öll skjöl, myndir og annað efni geymt og gert aðgengilegt í gegnum síður með birtingu eða með því að hlekkja í þann stað sem efnið er geymt. Efni fyrir tengla, fréttir, myndir, video ofl er allt geymt á sama stað og haldið utanum það með möppukerfi.

Hér á eftir er farið í helstu þætti sem viðkoma textavinnslu og innsetningu efnis.

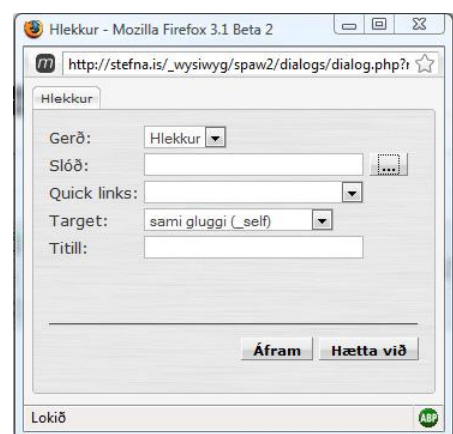
Búa til hlekk

Þegar hlekkur er búinn til þarf fyrst að velja svæði sem á að vera hlekkur. Það getur verið orð, setning eða mynd. Ef það er mynd, þá er nóg að smella á myndina og svo á "Búa til hlekk". Ef það er orð eða setning þá þarf að velja (dekkja/lita) það sem á að vera virkur hlekkur og smella svo á "Búa til hlekk". Þegar smellt er á "Búa til hlekk" opnast gluggi þar sem hægt er að setja beina slóð innan vefs eða á aðra heimasíðu. Ef smellt er á takkann með 3 punktum fer maður í skjalastjórnun þar sem skjölin eru geymd. Þegar slóð er ákveðin, hvort sem það er URL eða slóð í skjal sem er í skjalageymslunni þá er ýtt á "Áfram", síðan er vistuð og hlekkurinn er orðinn virkur.

Það er hægt að hlekkja í pósthfang þannig að þegar smellt er á link þá opnast pósthforrit með tilteknu pósthfangi í Viðtakanda. Það er gert með því að skrifa MAILTO:postfang@eitthvad.is í stað slóðar.

Það er einnig hægt að láta hlekk opnast í nýjum glugga ef óskað er eftir því.

Nánar er fjallað um skjalastjórnun hér á eftir.



Afrita úr Word

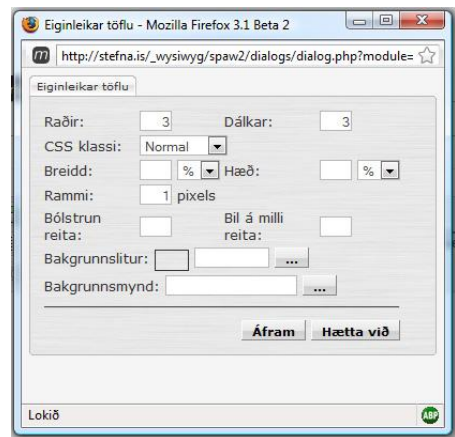
Oft getur afritun úr Word eða öðrum forritum flækst fyrir fólki. Það er að koma öðruvísi letur og eða kóði sem kemur með textanum getur haft áhrif á alla heimasíðuna. Þetta stafar af því að um sitt hvort forritunarmálið er um að ræða. Þannig að þegar texti er afritaður úr t.d. Word yfir í html textaritil eins og er í öllum vefumsjónarkerfum þá er html að lesa öðruvísi úr skipunum sem fylgja textanum heldur en Word. Það er tvennt til ráða í þessu tilfalli. Annars vegar að afrita yfir í notepad og svo yfir í textaritilinn og hins vegar að afrita yfir í textaritilinn og velja allan textann með CTRL+A og smella svo á "html hreinsun" takkann. Hann hreinsar burt "ruskóða og lagar textaletur í samræmi við þann staðal sem er á heimasíðunni.

Setja upp töflu


Að kunna að setja upp töflu getur verið þarfaping. Hægt er að skipuleggja síðu þannig að henni sé skipt í tvö eða fleiri svæði með töflu.

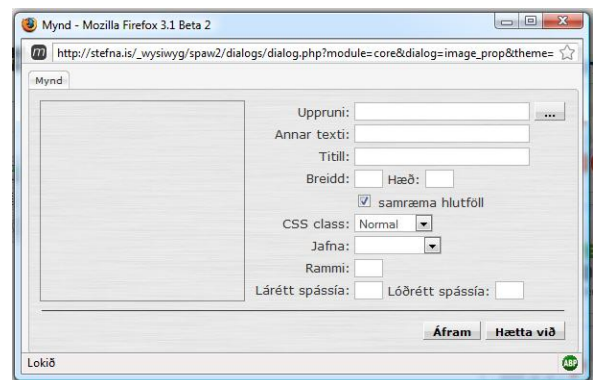
Þegar taflan er sett upp er hægt að stjórna nokkrum atriðum. Það er valið hversu margar raðir eru og hversu margir dálkar. Það er hægt að velja breidd töflu í prósentu og ef maður vill fá töfluna yfir alla síðuna þá er sett 100 í Breiddina.

Rammi á dálkana er einnig valkostur. Kjörstilling er 1px en ef maður vill ekki hafa ramma þá er sett 0 þann reit. aukalega er svo hægt að setja bakgrunnslit en hann getur gefið vefnum aukna dýpt.



Setja mynd á síðu

Tvær leiðir eru til að setja mynd inn á síðu. Fyrsta er að smella á mynd táknið eins og er hér að ofan. Það fer með mann beint í skjalastjórnun til að ná í myndina. Hin leiðin er að smella á Setja inn mynd táknið með stillingum  þetta færir manni aukna stjórn yfir hegðun og stærð myndar. Hvar hún á að vera og hvernig texti á að hegða sér í kringum hana. Það er líka hægt að smella á mynd og svo á þetta tákni til að komast þessar stillingar eftirá.



Uppruni er notaður til að fara í skjalastjórnun og ná í myndina. (ná í slóðina á myndina)

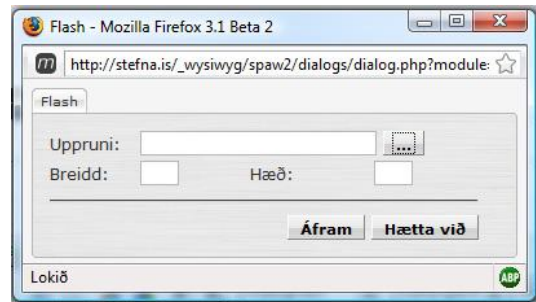
Titill er notaður til sem mouseover texti. Hægt er að skrifa hversu stór myndin á að vera í Breidd og Hæð en það er líka hægt að tosa myndina til á hornunum þegar í ritilinn er komið.

Jafna er mjög mikilvægur hnappur. Þarna er hægt að t.d. hægri jafna mynd þannig að texti sé vinstra megin við myndina en ekki fyrir neðan hana. Lárétt og lóðrétt spássía er notað til að búa til autt pláss, þannig að textinn sé ekki alveg ofaní myndinni. hæfilegt pláss væri a 6.

Nánar er fjallað um skjalastjórnun hér á eftir og ekki er farið í efni sem er talið óþarfi.

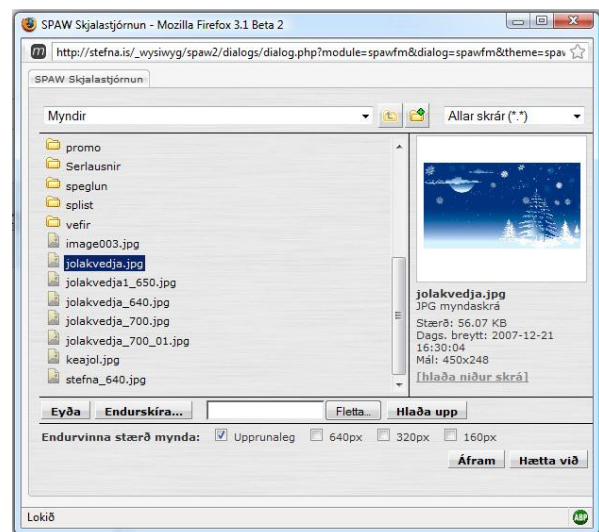
Setja myndband á síðu

Hægt er að setja myndband inná síðu í skjalastjórnunarkerfið og einnig hlekkja í myndband af t.d. youtube. Ef smellt er á punktana þrjá þá fer maður í skjalastjórnunarkerfið og getur nálgast myndbandið sitt í gegnum það. Til að hlekkja og birta myndband af youtube er farið á staðinn þar sem myndbandið er Embedd kóðinn er afritaður og settur í Uppruni. Breidd og Hæð þarf að stilla á t.d. 320



Skjalastjórnun

Skjalastjórnun er svæði sem heldur utanum öll skjöl og myndir sem eru ætluð í birtingu á vefsíðunni. Þar sem vefsíður fara frekar stækkandi en hitt, þá er mælt til þess að byrja skipulega og búa til möppur til flokkunar á því efni sem verið er að setja á svæðið. Hægt er að búa til nýja möppu með því að smella á möppuna með + táknuinu efst í glugganum. Það er einnig gott að hafa það í huga að ekki er hægt að færa skjöl á milli mappa eftirá nema með hjálp forritara, þannig að það borgar sig að byrja bara strax skipulega.



Í glugganum hér til hliðar er hægt að sjá að við erum stödd á svæðinu "Myndir" þar er einungis hægt að setja ljósmyndir og verða því pdf skjöl og video að fara í "Skrár" Hægt að fletta flípanum til að komast þangað.

Neðst í glugganum er svo hægt að eyða, endurskýra og hlaða upp skjölum. Það er einfaldlega smellt á fletta, skjalið eða myndin fundin og smellt á hlaða upp. Þegar skjalið er komið upp á svæðið er það tilbúið í birtingu og sjást upplýsingar um valinn hlut í glugganum hægra megin.

Athuga að ef verið er að hlaða upp ljósmynd þá er hægt að velja nokkrar stærðir. Það þarf að velja stærðirnar áður en smellt er á hlaða upp. 160px er smámynd, 320px er nokkuð góð stærð og 640px er mjög stórt á heimasíðumælikvarða. Hægt er að haka í marga möguleika og býr þá kerfið til þær stærðir sem óskað er eftir.

Mikilvægt er að hafa ekki íslenska stafi í skráarnöfnum né í nöfnum á möppum þar sem það eru ekki allir vafrar sem geta lesið það.

Algengasta vandamál sem notendur lenda í: Skrá eða mappa er með íslenskum staf.

Lausn: Smella á viðeigandi möppu eða skrá og svo á Endurskýra hnappinn neðst. skipta íslensku stöfunum út fyrir einhverja aðra alþjóðlega stafi.

Viðburðadagatal

Viðburðadagatalið er í sjálfu sér mjög einfalt í notkun en notkunarmöguleikarnir eru margvíslegir.

Ef um viðburð er að ræða þá er skrifuð frétt, sem er viðburðurinn og dagsetning sett í dagsetningarhólfið undir flípanum "Dagatal". Við það að það sé komin dagsetning þá er fréttin orðin frétt og viðburður.

Dagsetning viðburðar getur verið einhver önnur en dagsetning fréttar. Til dæmis væri hægt að skrifa um viðburð sem verður eftir viku og þá er náttúrulega dagsetning viðburðar fram í tímann. Ef viðburður á ekki að birtast í fréttakerfinu heldur einungis á dagatalinu og "Á næstunni" dálknum, þá er hægt að haka í "Aðeins Sýna á dagatali" í Dagatals flípanum.

Viðburður getur verið sjáanlegur á tvönnan hátt á heimasíðunni.

Annars vegar í gegnum viðburðadagatalið. Þá er dagurinn sem viðburður á sér stað litaður. Hins vegar í gegnum "Á næstunni" sem er upptalning á næstu viðburðum með dagsetningu fyrir ofan. Athuga að hægt er að skipta um lit og búa til fleiri tegundir af viðburðum í gegnum "Eiginleika"

Dagatal

« Desember 2008 »

S	M	Þ	M	F	F	L
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Á næstunni

12.01.2009

[Þvottadagur verkafólksins](#)

21.01.2009

[Vetrarhátíð starfsmanna](#)

28.01.2009

[Fundur um framtíðina](#)

[Yfirlit](#)

Lokaorð

Þessar leiðbeiningar ættu að duga fyrir flest tilfalli, en það er að sjálfsögðu í lagi að heyra í okkur ef það vantar aðstoð. Ef eitthvað er að þá er hægt að hringja í síma 464-8700 eða senda póst á verk@stefna.is. Að lokum er gömul vísa ekki of oft kveðin og viljum við leggja áhersla á mikilvægi þess að vista reglulega, hvort sem unnið er í Word eða textaritli á netinu.