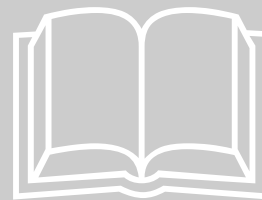


Zite3 4.0



VestNet A/S

Zite3 med moduler

Brugervejledning

VERSION 4.0 SEPTEMBER 2003

Information om kredshjemmeside

Kredssiderne er nu lagt på Nettet. Du kan finde din via hjemmesidens side med lokalkredse
<http://www.epilepsiforeningen.dk/Epilepsiforening/lokalkredse.htm>

Der er oprettet en hjemmeside med en side. Den kan I lave om og/eller tilføje flere sider. Kreds København er et eksempel på en kredshjemmeside med mere end en side.

Hvem har adgang til administrationen?

Alle kredsformænd har fået redaktørrettigheder til siden. Hvis andre eller flere skal have redigeringsrettigheder så skal kredsformanden kontakte Per Vad på Landskontoret. Af hensyn til sikkerhed/tryghed og overskuelighed er det bedst, hvis kredsen kun har en-to med redigeringsrettigheder.

Landsforeningens webredaktør, Per Vad, har adgang til alle sider

Hvordan kommer man ind til administrationen?

Når en person med redigeringsrettigheder logger sig på Intranettet/"For frivillige" via foreningens hjemmeside, så vil personen i "FOR FRIVILLIGE"-menuen have et ekstra menupunkt: "Administration" - via det kommer vedkommende over i Administrationsdelen af hjemmesiden. Administrationen foregår i et system, der hedder Zite 3.

Hvad er der i administrationen?

I administrationen har jeres webansvarlige adgang til en sidemappe med jeres kredsnavn. Det er KUN den sidemappe han/hun må bruge. De andre mapper er røde, og det burde ikke være muligt at få adgang til dem.

De nye sider laves i jeres sidemappe - sammen med dette informationsbrev er der sendt en brugervejledning, og der er også mulighed for at få introduktion til systemet (se længere nede).

I administrations-menuen under "Medier" og "Billeder" har kredsen også en billedmappe med kredsens navn - de andre mapper er røde og må ikke bruges.

I billedmappen er der to undermapper. I undermappen "billeder" er der langt en serie billeder der alle er 592 x 197 pix. (same størrelse som dem på landsforeningens hjemmeside). I kan/skal selv tilføje yderligere billeder - de kan ikke være mere end 592 pix brede Den anden undermappe hedder "Grafik". Der er de billeder, der er brugt i designet.

Hvis I gerne vil kunne lægge pdf-filer på jeres kredshjemmeside - hvis fx har et kredsblad i vil have på hjemmesiden - så kan Per Vad

lave en mappe med jeres kredsnavn under menuen "Medier" og "Filer".

Jeg mangler et billedbehandlings- og FTP-program?

For at lave billeder til siden, skal man have et fotoredigeringsprogram. Hvis man ikke har et program, anbefaler jeg at man downloader gratis-programmer PhotoFiltre. Det kan gøres her: http://photofiltre.free.fr/download_en.htm - her kan man vælge hvilket sprog man vil have det på.

Hvis du gerne vil kunne lave pdf-filer, så google efter en gratis udgave af pdf995. Med den kan du, når du "printer", vælge at det skal forvandles til pdf-format.

Kredshjemmesidens indhold

Kredsen skal selv vedligeholde hjemmesiden - det betyder bl.a. at I skal holde siden med bestyrelsesmedlemmernes navne og adresser opdateret. Hvis I ikke magter opgaven, kan I evt. få hjælp af Epilepsiforeningens webredaktør, Per Vad (pervad@epilepsiforeningen.dk)

Den nuværende side rummer adresser på kredsbestyrelsens medlemmer. Kredshjemmesiden skal rumme sådan en side. Hvad den der ud over skal rumme af kredsrelevante ting, må I selv om, men det skal være "kun" være kredsrelevante emner - hvis I fx vil oplyse om epilepsi og/eller sociale råd, må I henvise/linke til landsforeningens hjemmeside.

Som man kan se på Kreds Københavns hjemmeside, så kan man via Per Vad få koder, så man kan have fx en rulleavis med nyheder fra landsforeningens hjemmeside og/eller Samtaleforummet liggende på kredsens hjemmeside.

Sidens navn

Alle kredshjemmesider får et gratis subdomænenavn: www.kredsensnavn.epilepsiforeningen.dk Hvis siden skal have et "rigtigt" domænenavn, skal der først besluttes nogle retningslinjer for det - der er nogle "gamle" domænenavne, der ikke længere passer til de nye kredsnavne. Det "rigtige" domænenavn skal kredsen selv anskaffe og betale.

Hvad med den "gamle" kredshjemmeside?

Hvis I har en kredshjemmeside skal alle hjemmesidens sider ændres, så der kun står på dem, at siden har fået ny adresse og henvisning til dy ny hjemmeside. Man kan evt. nøjes med at gøre det på Index-siden og slette resten af siderne.

Det kan ikke betale sig at forny abonnementet på sit webhotel.

Introduktion til redigeringsystemet

I kan selv vælge, hvordan I vil introduceres til hjemmesidens redigeringsystem:

- Kredsens webansvarlige kan få tilsendt en brugervejledning og få tlf.- og mailsupport af Per Vad.
- Der kan laves et kursus for en mindre eller større samling af kredswebmastere.
- Kredsens webmaster kan få personlig introduktion til systemet
- Kredsen kan vælge at "nøjes" med den råpolerede hjemmeside lavet af Per Vad

Indholdsfortegnelse

Grundlæggende brug af programmet	6
Sådan navigeres i programmet.....	6
Oprettelse og ændring af sider, afsnit og spalte opdeling	8
Opret en ny side:.....	8
Ændring af navn på en eksisterende side:.....	9
Opret ny spalte opdeling:.....	9
Opret et nyt afsnit:.....	10
Ændring af sider, afsnit og spalte opdeling:.....	11
Slet sider, afsnit og spalte opdeling:.....	11
Flyt sider, afsnit og spalte opdeling:.....	12
Kopier sider, afsnit og spalte opdeling:.....	12
”Visuel redigering”	13
Overblik over redigeringsmulighederne:.....	13
Visuel redigering af side:.....	13
Visuel redigering af spalte opdeling:.....	14
Flyt og kopier spalte opdeling:.....	14
Visuel redigering af afsnit:.....	14
Flyt og kopier afsnit:.....	14
”Vis” i dialogboksen:.....	14
Indlæggelse af indhold i afsnit	15
Sådan indsættes en overskrift i et afsnit:.....	15
Sådan indsættes tekst i et afsnit:.....	15
Ændring af tekstens formatering:.....	16
Opret et (hyper)link til en anden side på det samme website:.....	16
Opret et (hyper)link til en anden website:.....	16
Slet et (hyper)link:.....	16
Kopier tekst fra andre programmer:.....	16
Sådan bruges HTML:.....	17
Sådan indsættes et billede i et afsnit:.....	17
Andre muligheder i billedvælgeren:.....	18
Vær opmærksom på følgende billedegenskaber:.....	18
Andre funktioner i ”Billeder” dialogboksen:.....	19
Statistik:.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

De første kapitler henvender sig til redaktørerne af websitet.

Grundlæggende brug af programmet

For at bruge Zite3 kræves Internetadgang med en browser af typen Internet Explorer 5.5 eller nyere. Det nedenstående tager udgangspunkt i, at Internetforbindelse er etableret.

Sådan navigeres i programmet







For at gå til website administrationen skrives web-adressen efterfulgt af /admin - f.eks. skrives der i browserens adresselinje <http://www.zite3.com/admin> (udskift zite3.com med adressen på eget website). Herefter vil systemet bede om brugernavn og adgangskode, som angives, og Zite3 hovedskærmen vil nu komme frem.

Afhængig af hvilke rettigheder den pågældende bruger har, og hvilke moduler, der er installeret i Zite3, vil menuerne i toppen variere.

Hvis det er første gang, at den pågældende bruger logger ind, vil sproget været sat til standard, som er engelsk. Sproget ændres ved at gå ind i menuen "configuration" -> language og herefter vælge dansk.

Menuen "sider" indeholder et "sitetree", som grafisk illustrerer sammenhængen mellem de enkelte sider og elementer (afsnit), som websitet indeholder. Det er altid muligt at vende tilbage til indholdsoversigten ved at trykke på "sider". I det følgende vil vi benævne indholdsoversigten over websitet for "sitetræ".

Sitetræet minder om Windows programmet "stifinder".

Det yderste synlige niveau indeholder en oversigt over siderne på yderste niveau. Hvis der findes underpunkter til en side eller et punkt, illustreres dette ved et  ud for navnet. Hvis der findes et , kan indholdet ses ved at trykke på . Herefter vises underpunkterne til siden eller punktet, og  vil blive til et , der illustrerer, at underpunkterne bliver vist. For at fjerne visningen af underpunkterne trykkes på  ud for navnet.

Til egne notater:

Det er muligt at vælge en side eller et element, der bliver vist i sitetræet og ændre og redigere dette. Ved at trykke på elementets *navn* med højre museknap (højreklikke på punktet), kommer der en menu frem. Menuen illustrerer de muligheder, der er for netop dette element. Derfor vil indholdet af menuen variere. For at vælge et af menupunkterne trykker man på det med venstre museknap (venstreklikker på punktet).

Hvis man kun skal redigere, (og elementet kan redigeres), kan man venstreklikke på elementet og gå direkte til redigering.

Generelt for sider og mapper (også i medier): hvis der er en rød kant udenom siden/mappen, har du ikke fuld adgangsrettighed.

Til egne notater:

Oprettelse og ændring af sider, afsnit og spalte opdeling

Opret en ny side:

I sitetræet finder du den side, hvortil den nye skal være en underside og højreklikker på sidens navn. I den menu der kommer frem, vælger du "Opret ny side".

Nu vil der komme en dialogboks frem, hvori du kan angive oplysninger om den nye side.

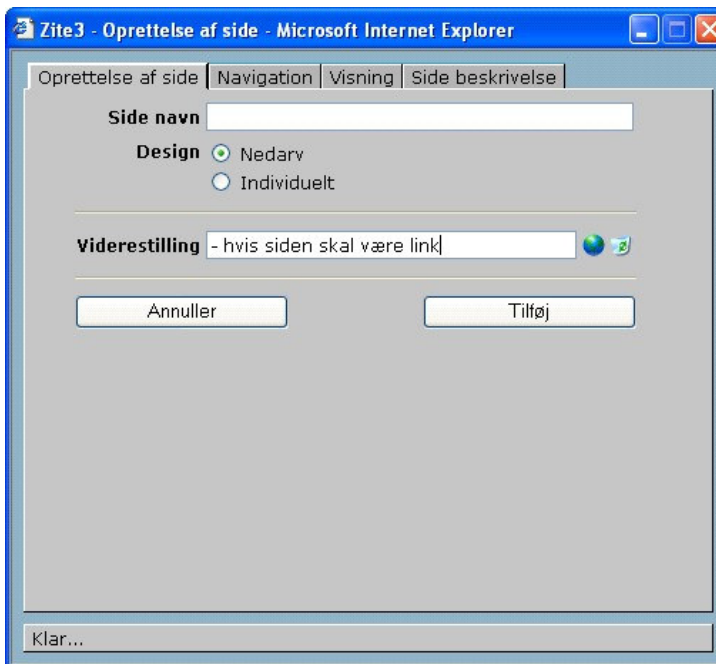
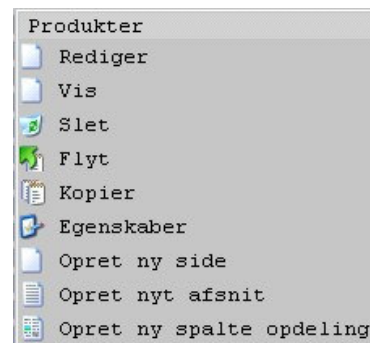
I dialogboksen er der 4 faneblade:

Oprettelse af side

"Side navn". Som minimum skal sidens navn angives. Sidens navn er det navn, som siden vil have, når den bliver vist i sitetræet. Det behøver ikke at være det samme navn, man vælger til navigationen ude på websitet.

"Design" giver mulighed for, at siden benytter et andet design (individuel) end andre sider i websitet (nedarv). Dette kunne f.eks. være forsiden, der skal have et andet layout. De layout, der kan vælges, kan oprettes af en bruger med rettigheder til at styre design.

"Viderestilling", siden kan fungere som link til en anden side.



Til egne notater:

Navigation

"Tekst", her angiver du navnet, der skal vises i navigationen ude på websitet.

"Billede", man kan vælge et billede til navigationen i stedet for et navn. Denne mulighed er dog afhængig af, om det er tilladt i det valgte design og den valgte skabelon.

"Navigation", hvis den ikke er afmærket, vil siden ikke blive vist i navigationsmenuen. Siden vil dermed kun kunne ses via de sider, der linker hen til siden. Vi anbefaler at bruge denne funktion tit, således at ikke alle sider bliver vist i navigationsmenuen – lad kun hovedsider og vigtige undersider blive vist. Resten af siderne anbefaler vi, at du opretter links til inde i teksten.

Visning

"Aktiv". Hvis den ikke er afmærket, vil siden ikke blive vist på websitet. Dette er bl.a. nyttigt, når der arbejdes på en side, som endnu ikke er klar til at blive lagt online. Når det er valgt, at en side ikke skal vises, vil siden blive vist i en sløret farve.

"Tidsbegrænset", vis fra / til giver mulighed for at vælge, i hvilket tidsrum siden skal vises. Brugeren vil herefter kun kunne se siden, hvis han vælger siden indenfor dette tidsrum. Dato og tid følger den danske tidszone og er uafhængig af, hvad klokken er der, hvor brugeren befinder sig.

Side beskrivelse

"Side beskrivelse", her kan man gøre nogle notater til eget brug.

Når du har givet siden et navn, trykker du "Tilføj", og siden er tilføjet dit website.

Når siden er tilføjet, vil den ikke have noget indhold, og man vil heller ikke kunne skrive på den, før der tilføjes et eller flere afsnit på siden.

Efter siden er oprettet, vil den have et femte faneblad "Rettigheder" angående rettigheder til at se og redigere siden.

Desuden skal man være opmærksom på, at design kan styre, hvor mange niveauer af undersider, der skal vises i navigationsmenuen på yderste niveau.

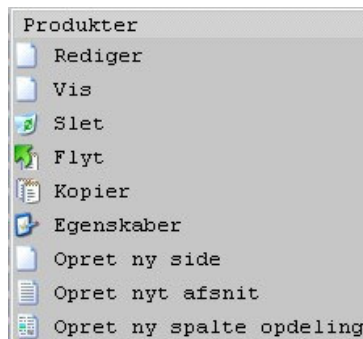
Ændring af navn på en eksisterende side:

Det er altid muligt at ændre i indstillingerne for en side, der allerede er oprettet ved at højreklikke på sidens navn og vælge "Egenskaber".

Opret ny spalte opdeling:

Hvis du vil have flere spalter på siden (op til 3), skal de oprettes inden der indsættes afsnit. I sitetræet finder du den side, der skal have ny spalte opdeling og højreklikker på sidens navn. Dernæst vælger du "Opret ny spalte opdeling".

I den dialogboks, der fremkommer, er der nogle valg bl.a. angående antal og bredde på spalter. Man kan definere spaltellemrum i antal pixels og få en lodret, farvet separator



Til egne notater:

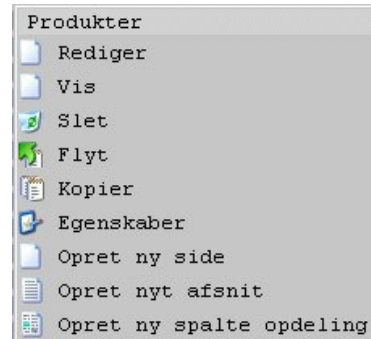
mellem spalterne.

Når man vælger ny spalte opdeling på siden, gælder det kun for afsnit, der bliver oprettet herefter. Hvis man allerede har indsat nogle afsnit med indhold og vil ændre spalte opdelingen for dem, skal man oprette ny spalte opdeling og flytte afsnittene ned i de nye spalter.

Opret et nyt afsnit:

Det er ikke muligt direkte at indlægge et indhold på en side. En side skal først have nogle afsnit – derefter kan du indlægge indhold i afsnittene.

En side består af et antal afsnit, som hver især kan indeholde tekst, billede, overskrift eller specialfunktioner som formular, søgning el.lign. Hvert afsnit kan kun indeholde en type data. Et tekstafsnit kan således kun indeholde tekst. Et billedafsnit kan kun indeholde 1 billede osv.



Disse afsnit står på siden under hinanden. Når der oprettes et nyt afsnit, oprettes det som nederste afsnit på siden. Dette kan senere flyttes, se under "Flyt sider, afsnit og spalte opdeling". Hvis man vil have flere afsnit ved siden af hinanden (op til 3), kan det gøres ved at oprette ny spalte opdeling, se under "Opret ny spalte opdeling".

I sitetræet finder du den side eller spalte opdeling, der skal have det nye afsnit tilføjet. Højreklik på sidens navn eller spalte opdelingen. I den menu der kommer frem vælger du "Opret nyt afsnit...".

Nu vil der komme en dialogboks frem, hvori du kan angive oplysninger om det nye afsnit.

I dialogboksen er der 3 faneblade:

Oprettelse af afsnit

"Navn", afsnittets navn skal angives. Dette navn bliver ikke vist på websitet - kun i sitetræet. Derfor er navnet ikke så vigtigt, men da det giver et godt overblik, når man trykker rundt i sitetræet, er det stadig en god ide at give afsnittet et oplysende navn, evt. med angivelse af den type data afsnittet skal indeholde.

"Type" skal derefter vælges. Afhængig af hvilke moduler der er installeret i Zite3, er der et antal forskellige typer. De mest brugte er "tekst" og "billede".

"Luft under" giver mulighed for at lave noget mellemrum inden næste afsnit.

Visning

"Aktiver". Hvis "Aktiver" ikke er afmærket, vil afsnittet ikke blive vist på websitet. Dette er bl.a. nyttigt, når der arbejdes på et afsnit, som endnu ikke er klar til at blive lagt online. Når det er valgt, at et afsnit ikke skal været aktivt, vil afsnittet blive vist i en sløret farve. Hvis den side som afsnittet befinder sig på, er indstillet til ikke at blive vist, vil afsnittet ikke blive vist – heller ikke selvom "aktiver" er slået til.

Til egne notater:

"Tidsbegrænset", vis fra / til giver mulighed for at vælge i hvilket tidsrum afsnittet skal vises. Brugeren vil herefter kun kunne se afsnittet, hvis han vælger siden, hvorpå afsnittet er, indenfor dette tidsrum. Dato og tid følger den danske tidszone og er uafhængig af, hvad klokken er der, hvor brugeren befinder sig.

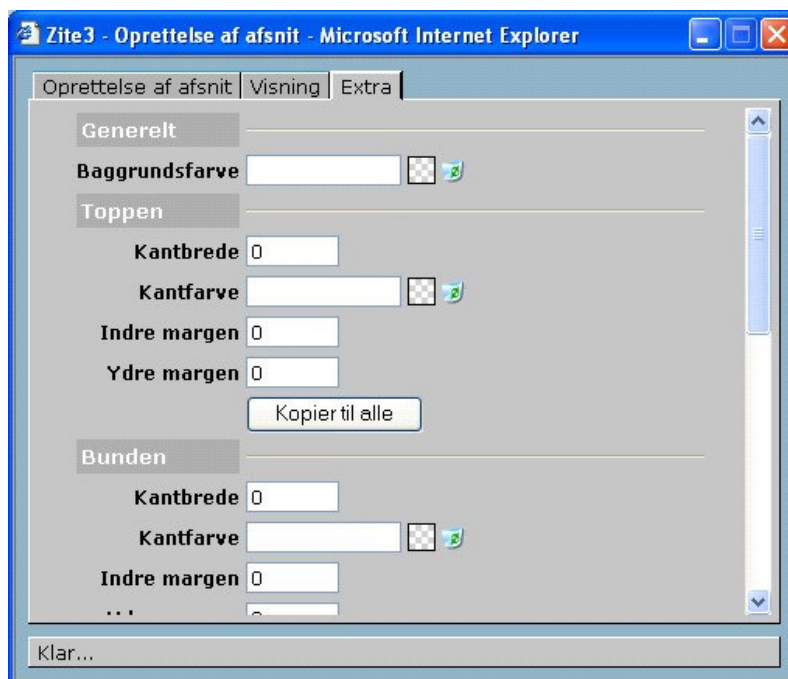
"Vis", her har man mulighed for at vælge "altid", "kun når brugeren er logget på" eller "kun når brugeren er logget af". De 2 sidste kan bruges til at forbeholde nogle afsnit til registrerede brugere og andre afsnit til ikke registrerede brugere. På den måde kan man have forskelligt indhold i afsnittene til de 2 kategorier af brugere.

Extra

Her kan man definere baggrundsfarve, kantbredde og -farve for en eller flere kanter. Man kan nøjes med at udfylde en og derefter kopiere til alle kanter.

Dette gælder for alle typer afsnit.

Prioriteringen af baggrundsfarven er som følger: Først gælder den farve, der er defineret i forbindelse med et stylesheet, dernæst en evt. farve fra en specifik type afsnit (eks. Udvidet nyheder), og til sidst den farve, der er defineret i forbindelse med oprettelse af et afsnit.



Efter at have valgt type, vælges "Opdater". Herefter vil sitetræet blive opdateret med det nye afsnit, og man kan indlægge indhold, men man kan også gøre det senere ved at højreklikke på afsnittet og vælge "rediger".

Ændring af sider, afsnit og spalte opdeling:

Slet sider, afsnit og spalte opdeling:

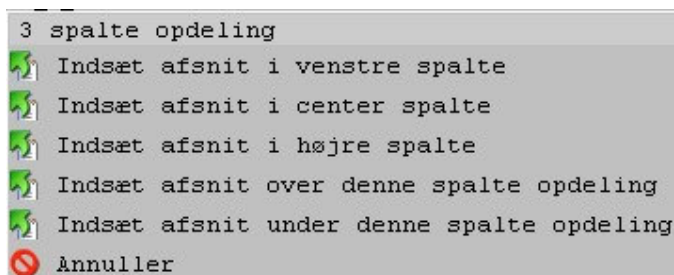
Uanset om man vil slette en side, et afsnit eller en spalte opdeling får man ved "Slet" en dialogboks med mulighed for at bekræfte valget eller fortryde. Når man sletter en side eller en spalte opdeling, slettes ligeledes alle tilhørende afsnit.

Til egne notater:

Flyt sider, afsnit og spalte opdeling:

Når der er valgt "Flyt" vil mulighederne for indsættelse et andet sted afhænge af, om det er en side, et afsnit eller en spalte opdeling, der skal flyttes. En side kan flyttes hen over, under eller som underside til en valgt side. Et afsnit kan flyttes til et vilkårligt sted på en side eller i en spalte opdeling, evt. af flere

omgange. En spalte opdeling kan flyttes til et vilkårligt sted på en vilkårlig side, blot ikke ind i en anden spalte opdeling. Se evt. mere under visuel redigering.



Kopier sider, afsnit og spalte opdeling:

Når man har valgt "Kopier" vil mulighederne for placering af sider, afsnit og spalte opdeling være som, når der er valgt "Flyt". Først kopiering, så lidt færre valg ved indsættelse men til sidst samme muligheder for flytning. Se evt. mere under visuel redigering.

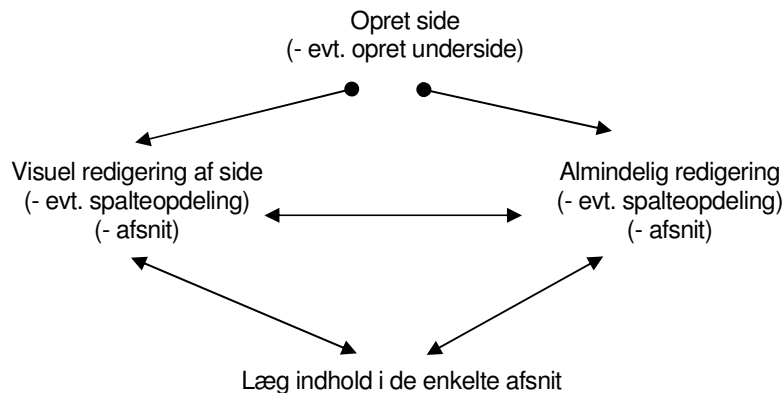
Til egne notater:

”Visuel redigering”

Med visuel redigering har man nu også mulighed for at redigere på en ny måde. Her bliver kun specificeret, hvordan tingene foregår med visuel redigering.

Det er stadig muligt med almindelig redigering, og der henvises til resten af manualen med hensyn til de funktioner, der ikke er ændret. Dvs. højreklik på en side giver mulighed for visuel redigering, mens højreklik på et afsnit giver mulighed for almindelig redigering.

Overblik over redigeringsmulighederne:



Visuel redigering af side:

For at aktivere visuel redigering af en side, højreklikker man på siden og vælger ”Rediger”. Man får nu en dialogboks med en kopi af siden, hvor alle afsnit er markeret med en sort og en hvid kant, så man tydeligt kan skelne afsnittene fra hinanden og se, hvor man er i gang med visuel redigering. Når man højreklikker på et afsnit eller en spalte opdeling, får man en dialogboks med de muligheder, der er på dette sted.

Til egne notater:

Visning

"Aktiv". Hvis den ikke er afmærket, vil siden ikke blive vist på websitet. Dette er bl.a. nyttigt, når der redigeres almindeligt på en side, som endnu ikke er klar til at blive lagt online. Men hvis man redigerer siden ved hjælp af visuel redigering, bliver man nødt til at sætte mærke i "Aktiv" (og fjerne afmærkningen fra "Navigation" hvis man ikke ønsker siden tilgængelig via navigationen), ellers kan siden ikke blive vist og dermed ikke visuelt redigeret. Dvs. hvis "Aktiv" ikke er afmærket, kan man kun redigere siden almindeligt.

Visuel redigering af spalte opdeling:

Der gælder også her ved visuel redigering som ved almindelig redigering, at når man vælger ny spalte opdeling på siden, så er det kun for afsnit, der bliver oprettet herefter. Hvis man allerede har indsat nogle afsnit med indhold og vil ændre spalte opdelingen for dem, skal man oprette ny spalte opdeling og flytte afsnittene ned i de nye spalter.

Man får kun valgmuligheden "Opret ny spalteopdeling" i dialogboksen, hvis man har hele sidens bredde at arbejde med.

Flyt og kopier spalte opdeling:

Hvis man har valgt at flytte eller kopiere en spalte opdeling, får man også kun mulighed for at indsætte spalte opdelingen et sted, hvis der er plads til den.

Visuel redigering af afsnit:

Når man højreklikker på et afsnit får man en dialogboks med nogle valg. Man kan nu let redigere et afsnit eller sætte et nyt afsnit ind, præcis hvor man synes, det skal være. Afsnit, der ikke er markeret som "Aktiv", bliver vist i en stiplede ramme og kun på redigeringsiden. Man kan håndtere alle typer afsnit med visuel redigering. Man kan skifte mellem og redigere de forskellige sider via dialogboksen med visuel redigering.

Visning

Hvis "Aktiver" ikke er afmærket, vil afsnittet kun vises på redigeringsiden og med en stiplede linie omkring, så man tydeligt kan se, det adskiller sig.

Flyt og kopier afsnit:

Man kan lettere flytte og kopiere afsnit ved hjælp af visuel redigering end ved almindelig redigering, man har ligeså mange muligheder for at indsætte et flyttet eller kopieret afsnit, som der er for at oprette et nyt afsnit; præcis, hvor man ønsker det.

"Vis" i dialogboksen:

Hvis man vælger "Vis" får man vist siden, som den vises på Internettet. Man kan så løbende se resultatet af sin redigering.

Til egne notater:

Indlæggelse af indhold i afsnit

Sådan indsættes en overskrift i et afsnit:

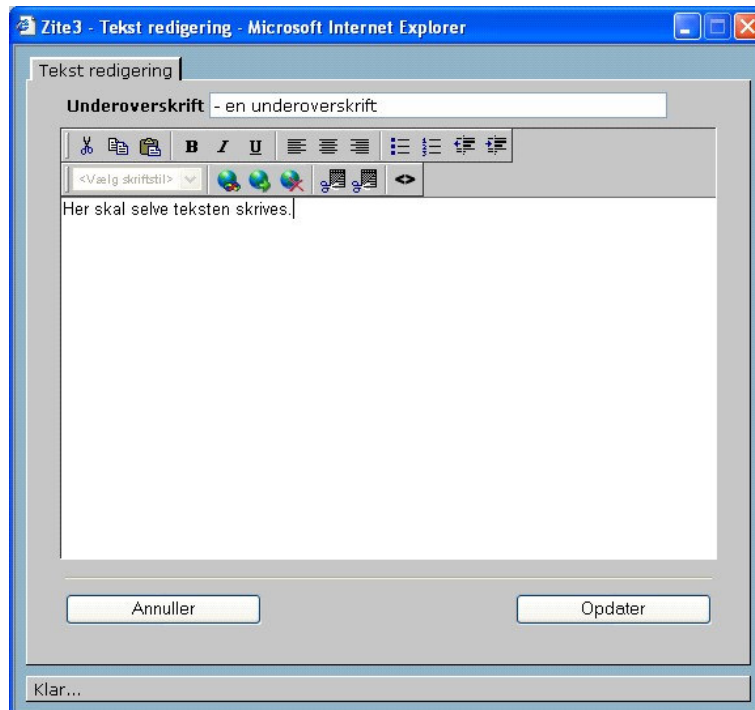
Find afsnittet i sitetræet, højreklik på det og vælg "rediger". Man kan så indtaste eller ændre sin overskrift og overskriftens placering.

Sådan indsættes tekst i et afsnit:

Find det tekstafsnit der skal redigeres ved at trykke frem til det i sitetræet. Derefter højreklikker man på afsnittet og vælger "rediger".

Herefter vil tekstredigeringsvinduet komme frem i et nyt browservindue.

I dette vindue skrives den tekst, der skal vises i det aktuelle afsnit på websitet.



Redigeringsvinduet minder i funktion en del om et almindeligt tekstbehandlingsprogram.

I "Underoverskrift" er det muligt at skrive en overskrift til afsnittet, som bliver fremhævet i forhold til resten af afsnittet.

Det er pga. Internettets begrænsninger ikke muligt at bruge "tabulator" for at indrykke teksten.

Til egne notater:

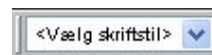
Når indholdet er færdigskrevet trykkes "opdater" og indholdet er nu lagt ud på websitet. Hvis man fortryder hele redigeringen trykkes "annuller" og afsnittet indeholder det indhold, som det gjorde, inden redigeringsvinduet blev åbnet.

Hvis man under redigering ønsker at fortryde en indtastning holdes knappen "ctrl" nede og man trykker knappen "z". Al nyt indhold fra den aktuelle redigering i tekstvinduet slettes.

Ændring af tekstens formatering:

I Zite3 er det ikke muligt frit at vælge skrifttype, farve og størrelse. Dette varetages af websitets designadministrator. Det er muligt at vælge mellem nogle foruddefinerede indstillinger, som designadministratoren har udvalgt. Det er også designadministratoren, der definerer mouseover ved tekst.

Marker den tekst der skal have en anden formatering og tryk på skriftstil vælgeren og vælg den ønskede skrift.



Opret et (hyper)link til en anden side på det samme website:

Marker den tekst der skal være et link. Tryk på knappen "Link til anden side eller fil". Herefter kommer Zite3's "Link vælger" vindue frem. Tryk frem til den side linket skal pege på og venstreklik på siden. Herefter er linket etableret. Linket vil pege på siden, også selvom den skulle få nyt navn eller blive flyttet.



Opret et (hyper)link til en anden website:

Marker den tekst der skal være et link. Tryk på knappen "Link til ekstern website". Herefter kommer Zite3's "Oplysninger om hyperlink" vindue frem. Ved "Skriv" kan du vælge filtypen og ved feltet "URL-adresse" kan du skrive adressen på web-siden og tryk "Ok". Herefter er linket etableret. Linket vil pege på siden, men ikke pege på siden, hvis denne flyttes eller får nyt navn.



Slet et (hyper)link:

Marker den tekst der er link og tryk på knappen "Fjern link".



Kopier tekst fra andre programmer:

Tekst kan kopieres fra andre programmer på computeren, ved at bruge Windows "clipboard" funktion: Marker den tekst der skal kopieres i f.eks. Word. Herefter kopieres teksten: hold knappen "ctrl" nede og tryk derefter knappen "c" nede. Nu er teksten kopieret til computerens clipboard. Gå tilbage til Zite3 tekstredigeringsvindue, sæt markøren på det sted hvor teksten skal indsættes og indsæt teksten ved at trykke "ctrl" samt "v". Herefter er teksten indsat.

Det er også muligt at kopiere og indsætte teksten ved at bruge hhv. Kopier



ikonet

og Indsæt



ikonet.

Til egne notater:

Når indhold fra fremmede programmer indsættes i Zite3 tilpasser systemet teksten til Zite3. Derfor vil skrifttyper, farver og størrelser blive tilpasset til de indstillinger, der er opstillet for hele Zite3 websitet.

Hvis der er billeder med i det, der er kopieret, vil disse også blive fjernet. Billeder skal indsættes ved at indsætte dem et ad gangen i et billedafsnit.

Det er normalt muligt at kopiere fra næsten alle programmer inkl. en browser. Det er dog ikke altid, at resultatet bliver helt som ønsket.

For at rette op på det, kan man prøve at markere den tekst, der ikke er som ønsket og trykke "Rens det valgte indhold". Denne funktion kan dog også fjerne formateringer, som skulle bibeholdes. Hvis det sker, fortryd da ved at holde knappen "ctrl" og tryk på knappen "z".



Knappen til højre med samme ikon "Rens alt indhold" renser al teksten.

Sådan bruges HTML:

I vinduet "Tekst redigering" har man mulighed for at vælge "HTML editor". Der kan man returnere til almindelig redigering eller programmere i HTML. Hvis man har indlagt noget indhold og skifter til "HTML editor", kan man se indholdet programmeret i HTML.



Man kan kopiere og indsætte tekst (HTML-kode) her på samme måde som i det almindelige redigeringsvindue. Man kan også her slette hele al nyt indhold fra den aktuelle redigering i tekstvinduet ved at holde knappen "ctrl" nede og trykke på knappen "z".

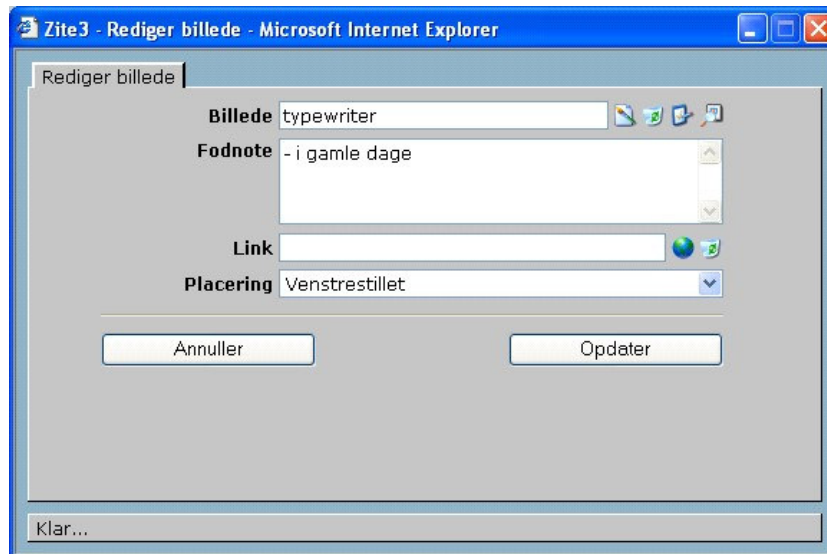
Man har stadig mulighed for en "Underoverskrift".

Man kan også vælge at indsætte et HTML-afsnit. Man kan så ikke skifte mellem de to redigeringsformer.

Sådan indsættes et billede i et afsnit:

For at indsætte billeder på en side skal der være oprettet billedafsnit. Hvert billedafsnit kan kun indeholde 1 billede.

For at vælge hvilket billede, der



Til egne notater:

skal indsættes i billedafsnittet, højreklik da på billedafsnittet og vælg "rediger".

I feltet "Billede" står navnet på det billede, der er valgt. For at vælge et andet eller et helt nyt, tryk da på "Vælg billede".



Herefter kommer Zite3's billedvælger.

Find billedet i billedvælgeren, højreklik på det og vælg "Vælg".

Billedvælgeren viser kun de billeder, der er indlagt på Zite3 serveren.

Hvis man ønsker at indlægge et nyt billede fra ens computer, skal dette først overføres til serveren.

Dette gøres ved at højreklikke på den mappe, hvortil billedet skal overføres, og vælge "Tilføj billede(r)".

Herefter kommer vinduet "Tilføj billeder til gruppen: "mappenavn" " frem. Tryk på knappen "Gennemse" (browse i en engelsk Windows). Vælg herefter billedet på din egen computer og tryk "Åbn".

Billedets navn står nu i vinduet "Tilføj billeder til gruppen: "mappenavn" ". Hvis det ønskes, at billedet skal have et andet navn i Zite3 end det eksisterende, skrives det nye navn "Billednavn", ellers lader man blot dette felt forblive blank.

Tryk nu på "Overfør til server", og billedet er nu overført. Gentag nu om nødvendigt denne proces for hvert billede der ønskes overført.

Når du er færdig med at overføre billeder, tryk på "Færdig".

Nu er de nye billeder med i billedvælgeren og kan fremover bruges uden at skulle overføre dem først.

Andre muligheder i billedvælgeren:

Det er muligt at oprette nye mapper ved at højreklikke på "Billeder" eller på en af mapperne og vælge "Opret ny mappe". Det er muligt at administrere rettigheder til billedmapperne på samme måde som andre steder i administrationen.

Det er muligt at se et billede og dets indstillinger ved at højreklikke på billedet og vælge "Vis".

Et billednavn kan ændres ved at højreklikke på billedet og vælge "Rediger navn"

Et billede kan slettes ved at højreklikke på billedet og vælge "Slet". Det er dog ikke muligt at slette billeder, der bliver brugt på websitet. Hvis punktet slet ikke er med i menuen, når man højreklikker, er det fordi billedet bliver brugt. Den eneste måde at kunne slette dette billede på, er ved først at redigere de afsnit hvor billedet er valgt og der vælge et andet billede eller helt slette det. Man kan også vælge "Erstat" og så indsætte et andet billede.

Vær opmærksom på følgende billedegenskaber:

I Zite3 er det muligt at benytte billeder af typen GIF, JPEG samt PNG. Alle billeder, der indlægges vha. billedvælgeren, skal være af denne type. Hvis billedet ikke er af denne type, skal der bruges et billedbehandlingsprogram til at konvertere billedet. Brugen af dette ligger uden for denne manual.

Til egne notater:


Billederne bliver vist i den størrelse og opløsning, som de har, når de bliver indlagt. Hvis et billede fylder hele skærmen, inden det bliver overført til Zite3, vil det også på web-siden fylde hele skærmen. Derfor skal billeder tilpasses til den rette størrelse, inden de indlægges i Zite3. Dette gøres ligeledes med et billedbehandlingsprogram.

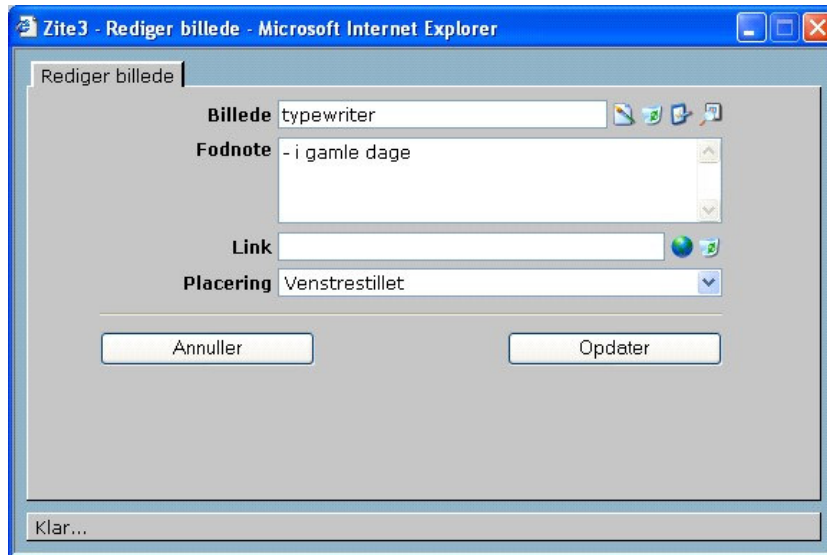
For at få en web-side indlæst hurtigt er det vigtigt, at billederne er så kompakte som muligt. Også her kan et billedbehandlingsprogram bruges, så kan man komprimere billederne inden, de indlægges i Zite3.

Andre funktioner i "Billeder" dialogboksen:


Den tekst, der skrives i "Fodnote", vil stå som en billedtekst under billedet.

Ved at skrive en URL-adresse i "Link" vil billedet blive til et link, der linker til den adresse, der står i "Link".

 For at oprette et link til en anden side på websitet tryk på "Vælg link". Herefter fås Zite3's link vælger og der vælges et link.



"Placering" angiver, hvordan billedet er justeret på siden (eller i spalten). Hvis man vælger "... med omliggende tekst" ombrydes teksten fra det nedenstående tekstafsnit rundt om billedet.

Mouseover kan på billedet angives ved at vælge "Konfigurer billede"  og her vælge et mouseover billede.

Til egne notater:
