

Snabbt. Användarvänligt. Enkelt.

tuído



Webbpubliceringsverktyg

användarhandbok

Alla eventuella logotyper och varumärken ägs och skyddas av respektive upphovsrättsinnehavare.

Manualen är producerad av ITConnect AB.
Revision 1, December 2011.

© ITConnect Scandinavia AB.

Innehåll

	Sid
1 Inloggning	4
2 Tudo-menyn	5
3 Sidor	6
3.1 Skapa ny sida	6
3.2 Verktygsfältet i redigeringsläge	8
3.3 Sortering av sidor	10
3.4 Aktivera sida	10
3.5 Radera sida	10
4 Nyheter	11
4.1 Skapa och redigera nyhet	11
4.2 Hantera kategorier	11
5 Funktioner	12
5.1 Bildarkiv	12
5.2 Filarkiv	13
5.3 Formulär	13
5.4 Frågor & Svar	14
5.5 Gästbok	15
5.6 Länkarkiv	15
5.7 Mobil App	15
5.8 Nyhetsbrev	15
5.9 Produkter	16
5.10 RSS Läsare	16
5.11 Twitter	17
6 Puffar	18
6.1 Hantera Puffzoner	18
6.2 Skapa Puff	18
7 Verktyg	19
7.1 Användare	19
7.2 Inställningar	19
7.3 Meddelanden	19
Appendix A	20
Appendix B	22

Inloggning

För att redigera sin hemsida måste man logga in.

Detta gör man enklast genom att starta valfri webbläsare och skriva in följande:

<http://hem.sideadre.ss/admin>

Tex: <http://www.minhemsida.se/admin>

Fyll i de uppgifter ni mottagit per e-post.

När du loggat in så visas "Tudo-menyn" i övre, högra hörnet. För övrigt visas hemsidan som vanligt.

Ifrån denna meny kontrolleras hela hemsidan genom ett par klick.



Skulle du ha förlorat dina inloggningsuppgifter kan de återfås genom att kontakta ITConnect på telefon eller via e-post, eller klicka på glömt inloggningsuppgifter.

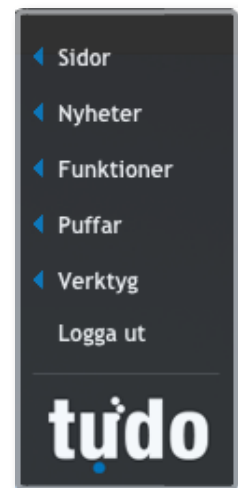
Telefon: **0522-777 999**, E-post: **info@tudo.se**

Tudo-menyyn

Genom att klicka på “Tudo-knappen” slidas menyyn ner och man får tillgång till samtliga funktioner i verktyget.

När man för muspekaren över respektive post i menyyn så får man upp en undermeny.

Genomgång av respektive menypost sker på uppföljande sidor i denna manual.



Sidor

Under menyn Sidor har vi administrationen av samtliga sidor på hemsidan. Här kan vi skapa nya sidor, flytta sidor i strukturen, samt redigera, dölja och visa sidor.

Sidorna visas i en trädstruktur, så som de ligger på den faktiska hemsidan.



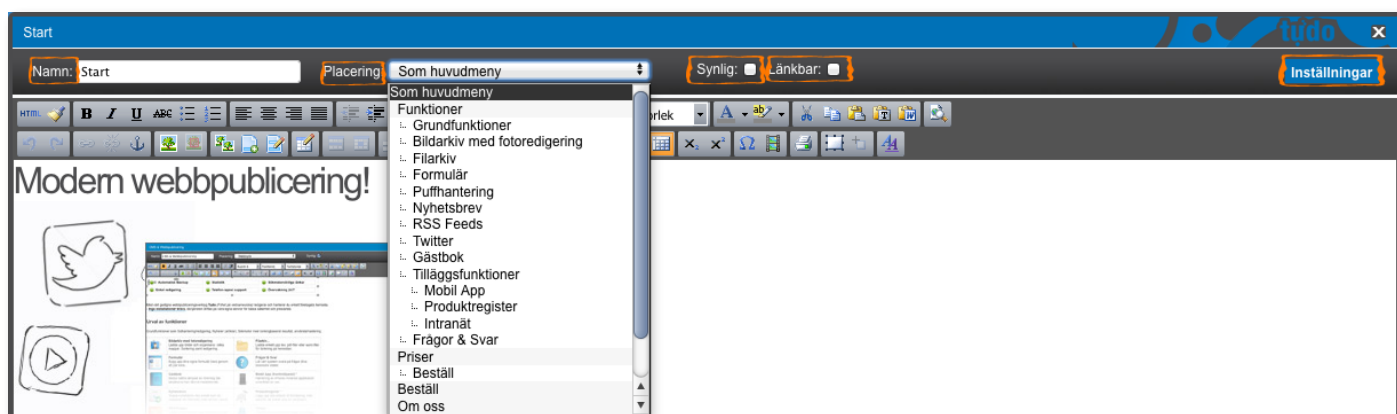
3.1 Skapa och Redigera sida

Klicka på knappen i menyn som heter "Skapa ny sida" för att skapa en ny sida. Man får då upp en editor där man på samma sätt som i Microsoft Word® kan skapa sin sida.

För redigering av sida klickar man på sidans namn i undermenyn.

Sättet du ser text och bilder är så den syns på hemsidan. (*WYSIWYG = What you see is what you get*)

Har du någon gång arbetat i Microsoft Word® känner du dig snart hemma i redigeringsläget av TUDO.



Några av de viktiga delarna i redigeringsläget är markerade med en orange ram. Genomgång av dessa följer på nästa sida.

Namn

Detta är namnet/rubriken du vill sätta på sidan, det är även detta namn som kommer visas i menyer på hemsidan samt i de smarta länkar som Tundo skapar för sökmotorerna.

Placering

Här väljer vi vart vi vill placera sidan. Antingen vill vi ha den i huvudmenyn och väljer då *“Som huvudmeny”*. Alternativt att vi vill ha den som en undersida till en annan sida.

Tex. Vi har en sida som heter Tjänster och vill skapa en undersida till tjänster som heter “Hemsidor”. Då väljer vi “Tjänster” på placering.

Synlig

Här väljer vi om sidan skall vara synligt aktiv och visas på hemsidan. Klicka i *“Synlig”* för att visa sidan.

Länkbar

Vill vi inte att sidan ska synas i några menyer på hemsidan, men vill kunna länka till sidan från tex andra sidor. Då kan vi nöja oss med att klicka i *“Länkbar”*.

Detta gör då att vi enkelt att länka till denna sidan utan att den har sin egna plats i menyn.

Inställningar

Under inställningar hittar vi lite mer avancerade funktioner och möjligheter. Bl.a. datumstyrd visning av sidan, listning av nyheter, gästbok m.m.

Mer om dessa inställningar kan ni läsa om under *“Appendix A”*

3.2 Verktögsfältet i redigeringsläge

Verktögsfältet kan verka innehålla mycket knappar, men oftast använder man bara ett fåtal av dem på “daglig basis”. Här finns funktioner för att ändra textstorlekar, färger osv.

I detta avsnitt kommer vi gå igenom de mest förekommande funktionerna i verktögsfältet. De övriga listar vi i “[Appendix B](#)”



Verktögsfältet i Tudo redigeringsläge

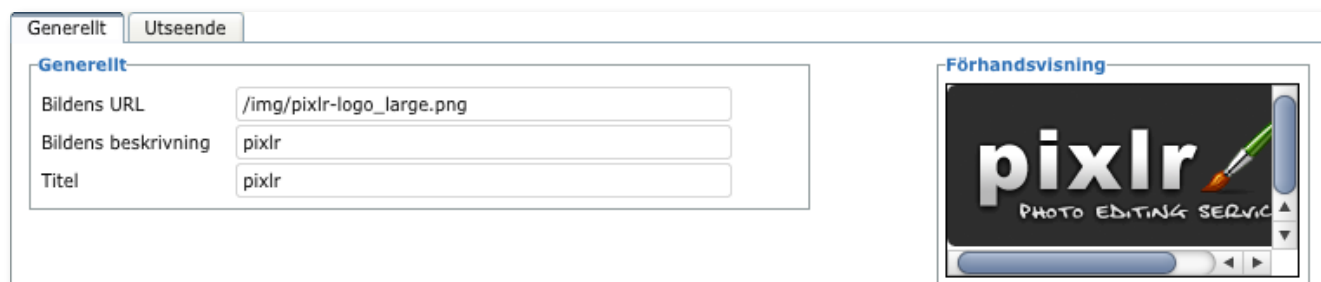
-  **Fetstilt** - Markera den text du vill ha fetstilt och klicka på knappen för att göra texten fetstilt.
-  **Kursivt** - Markera den text du vill ha kursiv och klicka på knappen för att göra texten kursiv.
-  **Understruken** - Markera den text du vill ha understruken och klicka på knappen för att göra texten understruken.
-  **Genomstruken** - Markera den text du vill ha genomstruken och klicka på knappen för att göra texten genomstruken.
-  **Punktlista** - Markera texten du vill göra till punktlista och klicka på knappen.
-  **Nummerlista** - Markera texten du vill göra till nummerlista och klicka på knappen.
- Format** - Välja bland stycke, rubrik m.m. - Markera texten och välj format i listan.
- Fontfamilj** - Välj teckensnittsfamilj. - Markera texten och välj teckensnitt i listan.
- Fontstorlek** - Storleken på texten. - Markera texten och välj textstorlek.
-  **Textfärg** - Färg på texten. - Markera texten och välj textfärg.
-  **Textbakgrund** - Bakgrundsfärg på texten. - Markera texten och välj bakgrundsfärg.
-  **Infoga/Redigera länk** - Markera den text som skall länka och klicka på knappen.
En ruta visas med olika alternativ, via “[Sidor](#)” kan man länka till de interna sidorna som finns på hemsidan. Eller så kan man skriva/eller klistra in en länk i rutan “[Länkens URL](#)” och under “[Mål](#)” väljer man hur länken ska öppnas. Klicka sedan på “[Infoga](#)”

“Infoga länk rutan”

 **Infoga/redigera bild** - Ladda upp och/eller infoga bild på den position markören står på. Ett fönster visas med alternativ för att bläddra bland bilder i hemsidans galleri (se 5.1 Bildarkiv), eller ladda upp en ny bild.

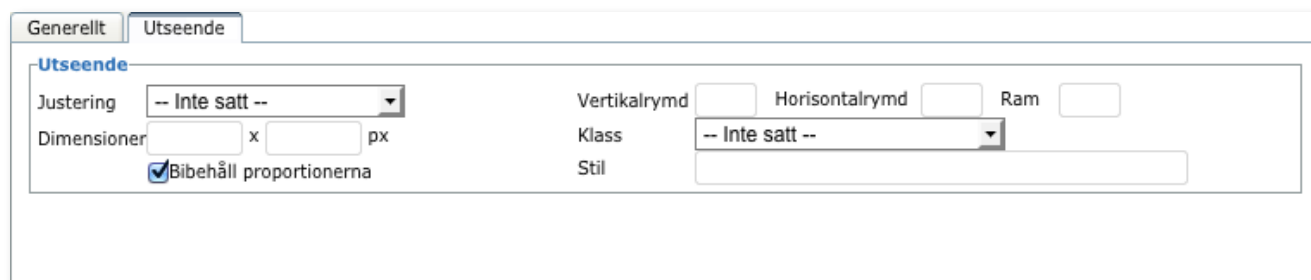
Ladda upp bild - Klicka på knappen uppe till höger och en ny sida visas där du väljer vilken mapp du vill placera bilden i (se 5.1 Bildarkiv), bläddra efter bilden på din dator och klicka på *“Ladda upp”*.

Välj bild - Bläddra bland befintliga bilder som redan är uppladdade i galleriet. Välj den storlek av bilden du vill infoga, **S M L** (Small, Medium, Large) under respektive bild och klicka sedan på bilden. Då förhandsvisas bilden i den valda storleken nertill.



Alternativt kan man själv klistra/skriva in en adress till bilden i rutan *“Bildens URL”*

Under fliken *“Utseende”* hittar vi lite fler alternativ för bilden vi vill infoga.



Justering - Här väljer vi tex *“Vänster”* om vi vill att bilden ska ligga till vänster om texten.

Dimensioner - Här kan vi manuellt bestämma storleken på bilden vi infogar.

Vertikalrymd - Den tomma ytan vi vill ha ovan och under om bilden, i pixlar.

Horisontalrymd - Den tomma ytan vi vill ha vänster och höger om bilden, i pixlar.

När vi är klara med alternativen klickar vi på *“Infoga”* för att infoga bilden på vår sida.

Om vi vill ändra visningsstorlek på bilden kan vi markera den och dra i kantlinjen.

 **Infoga galleri** - För att kunna infoga ett galleri måste vi först ha skapat en mapp av bilder i galleriet (se galleri). Klicka på det galleri som ska infogas. När sidan sedan visas publikt visas *“tumnaglar”* över de bilder som finns i mappen.

 **Infoga fil** - Infogar en länk till en uppladdad fil i filarkivet (se 5.2 Filarkiv), klick på filen för att länka in den.

 **Infoga formulär** - Infogar ett formulär på sidan. Tex ett kontaktformulär vi skapat. (se 5.3 Formulär)



Infoga/redigera tabell - Skapa en tabell där vi kan ha både text och bilder.
Här ser vi några alternativ som kolumner, rader m.fl.

- Kolumner** - Antalet kolumner i tabellen.
- Rader** - Antalet rader i tabellen.
- Cellpadding** - Tomrum i varje cell.
- Cellspacing** - Tomrum mellan varje cell.

Man kan även högerklicka på befintlig tabell för alternativ redigering.



Sammanfoga celler - Sammanfogar två eller fler celler till en cell. Markera de celler som ska sammanfogas och klicka på knappen.



Separera celler - Delar en sammansatt cell i flera.

3.3 Sortering av sidor

Under “*Sidor*” på tudo-menyn har vi på varje menypost två små pilar. Med hjälp av dessa kan vi ändra sortering på våra sidor och undersidor.
Klicka på upp för att flytta sidan uppåt i trädet, och ner för att flytta sidan nedåt.



3.4 Aktivera sida

Under “*Sidor*” på tudo-menyn har vi på varje menypost ett reglage som bestämmer om sidan ska visas publikt eller inte. Genom att klicka på den ändras den från grå(inaktiv) till blå(aktiv).



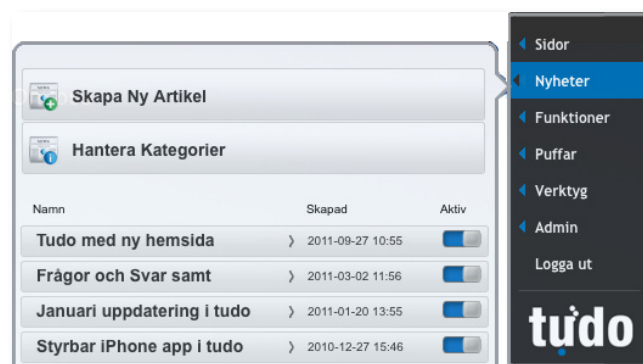
3.5 Radera sida

I redigeringsläge av en sida hittar vi längst ner till vänster en knapp som heter “*Radera*”, genom att klicka på den och bekräfta vid nästkommande ruta raderar vi den aktuella sidan.

Skulle man av misstag radera en sida, kan man kontakta ITConnect och få sidan återläst från en säkerhetskopia.

Nyheter

Under menyn Nyheter har vi administrationen av nyheter på hemsidan. Här kan vi hantera kategorier och skapa/redigera våra nyheter.



4.1 Skapa och redigera nyhet

Klicka på knappen i menyn som heter “Skapa ny Artikel” för att skapa en ny artikel. Funktionen är uppbyggd på precis samma sätt som när man skapar och redigerar sidor. Det enda som skiljer dem åt är en extra text-ruta, “*Ingress*”. Där man skriver sammanfattande text för artikeln. (se avsnitt 3.1 Skapa och Redigera sida)

Man kan även välja att visa sin artikel i ett s.k. nyhetsflöde genom att klicka i “*RSS*”.

Har vi skapat kategorier kan vi välja en kategori från listan.

4.2 Hantera kategorier

För att på ett enklare sätt kunna hantera sina artiklar och nyheter kan man använda sig av kategorier för att gruppera dem. Och välja att på vissa undersidor bara visa nyheter inom en speciell, angiven kategori. (se Appendix A)

Klicka på “*Hantera Kategorier*” för att skapa och redigera kategorier.

Befintliga kategorier kan man redigera genom att klicka på dess namn. För att skapa en ny kategori, klicka på knappen “*Ny kategori*” och fyll i namnet på den nya kategorin. Klicka sedan “*Spara*”.

Funktioner

Under menyn Funktioner hittar vi "massor" av godis i form av diverse funktioner som gör din hemsida mer funktionell.

I denna manualen går vi genom följande funktioner:

- | | |
|-----------------|--------------|
| * Bildarkiv | * Mobil App |
| * Filarkiv | * Nyhetsbrev |
| * Formulär | * Produkter |
| * Frågor & Svar | * RSS Läsare |
| * Gästbok | * Twitter |
| * Länkarkiv | |

5.1 Bildarkiv

I bildarkivet kan vi ladda upp flera bilder samtidigt, skapa mappar, sortera bilder, redigera bilder direkt online samt ställa in MMS funktionalitet på våra mappar.



Skapa ny mapp - Klicka här för att skapa en ny bildmapp, fyll i namn och klicka på skapa. För att redigera en mapp, välj en mapp i drop-down listan och två ikoner visas till höger om listan.

Ladda upp bild - Klicka här för att ladda upp bild, bläddra bland lokala bilder, ange en beskrivning och klicka ladda upp. Om bilden är mindre än 900 pixlar rekommenderas att klicka "*Behåll originalformat*". Tillåtna bildfilsformat visas även här, så man kan inte ladda upp filer som inte har någon av dessa format.

För att ladda upp flera bilder samtidigt klickar man på "+er"-knappen. **Notera** att när man laddar upp flera bilder samtidigt kan man inte ange information om bilden.

Flytta bild - Under den bild du vill flytta finns en liten drop-down lista med olika mappar. Klicka på listan och välj den mapp du vill flytta den valda bilden till. För att radera väljer man "*Papperskorgen*".

Redigera bild - Genom att klicka på "e"-ikonen på en bild kan man via en online-foto-editor vid namn pixlr® redigera bilden.

Ändra sortering - Ändra sortering av bilderna genom att ta tag i "s"-ikonen på respektive bild och dra dem till den position du vill ha den. Notera att detta endast funkar inuti mappar. (Alltså inte när mapplistan visar "Alla").

MMS-Inställningar - Välj en mapp i mapp-listan, då visas en knapp som heter "**MMS Inställningar**". Här listas de mobilnummer man lagt upp på just denna mappen, dvs mobilnummer som är godkända att skicka in bilder via mms direkt till hemsidan och denna mapp.

För att lägga till ett nytt nummer, skriv bara i mobilnumret **Tex 46701234567** och välj en användare att knyta numret till.

Instruktioner för att sedan MMS:a in bilderna visas uppe till höger på denna sida.

5.2 Filarkiv

I bildarkivet kan vi ladda upp flera bilder samtidigt, skapa mappar, sortera bilder, redigera bilder direkt online samt ställa in MMS funktionalitet på våra mappar.

Skapa ny mapp - Klicka här för att skapa en ny mapp, fyll i namn och klicka på skapa. För att redigera en mapp, välj en mapp i drop-down listan och två ikoner visas till höger om listan.



Ladda upp fil - Klicka här för att ladda upp bild, bläddra bland lokala filer, välj mapp och klicka ladda upp. Tillåtna filformat visas även här, så man kan inte ladda upp filer som inte har någon av dessa format.

Flytta fil - Till höger om den fil du vill flytta finns en liten blå pil, klicka på den och en drop-down lista med olika mappar visas. Klicka på listan och välj den mapp du vill flytta den valda filen till. För att radera filen väljer man "**Papperskorgen**".

5.3 Formulär

Med formulärfunktionen kan vi tex skapa kontaktformulär och länka in på våra sidor. Vilket låter användarna fylla i tex namn, epost, meddelande osv.

Listan över formulär visar namn, mottagarepost, hur många gånger formuläret fyllts i samt hur många fält formuläret innehåller.

För att radera ett formulär, klicka på papperskorgen och bekräfta.

För att skapa ett nytt formulär, klicka på "**Skapa nytt formulär**".

Exempel på kontaktformulär

Första lilla rutan är en automatisk räknare där man kan ändra siffrorna för att ändra sortering av fälten.

Den andra rutan skriver man i benämningen på fältet man skapar.

Listan därefter väljer man typ av fält och därefter väljer man om besökaren måste fylla i fältet eller ej.

Klicka sen på spara så uppdateras sidan med det fält du precis skapat, och en ny tom-rad visas för att skapa fler fält.

Nedanfö dessa fält finns en meddelande ruta, där fyller man i den text som ska visas för besökaren som fyllt i formuläret.

5.4 Frågor & Svar

Frågor och svar låter oss skapa ett system där våra besökare kan ställa frågor och få automatiska svar från systemet.

Inlagda frågor listas i bokstavsordning.

Skapa ny fråga - För att skapa en ny fråga klickar man på "Ny fråga" och skriver in frågan, samt har möjligheten att ange två svar tillsammans med en beskrivning. Klicka sedan på "Spara".

Redigera fråga - Klicka på frågan i listan för att redigera. Klicka "Spara".



5.5 Gästbok

Gästboksfunktionen har ingen direkt administration vi funktionsmenyn, utan administreras direkt i själva gästboken på hemsidan.

Vid varje inlägg i gästboken finns en papperskorgs-ikon, klicka på den för att radera inlägget.

För att länka in gästboksfunktionen på en sida, [se Appendix A](#).



5.6 Länkarkiv

I länkarkivet skapar vi länkar till andra hemsidor som tex vill lista på en under-sida på hemsidan. Dessa kan sorteras i mappar och länkas in.

För att länka in länkarkiv på en sida, [se Appendix A](#).



5.7 Mobil App

Här kan vi administrera innehållet i vår mobila applikation (utvecklas separat av ITCONNECT för iPhone samt Android).

Innehållet i denna panel kan därför variera.

Allmänt, inställningar innehåller grundläggande information om företaget. Kontakter listar kontaktpersoner inom företaget.



5.8 Nyhetsbrev

Nyhetsbrev				
		Skapa nytt brev		Prenumerationer
Benämning	Hits	Skapat	Skickat	Radera
Test	0	2011-11-29 13:54	Inte skickad (Skicka)	

Här listas de nyhetsbrev vi tidigare skapat. När det skapades visas, samt när det senast skickades. Antal gånger brevet visats (Hits) är också tillgängligt.

För att skicka igen, klickar man bara på "[Skicka](#)" länken.

Under prenumerationer ser vi de prenumeranter vi har på våra nyhetsbrev.

För att skapa ett nytt nyhetsbrev klickar man på “[Skapa nytt brev](#)” och på samma sätt som man skapar en sida skapar man nyhetsbrevet. (se avsnitt 3.1 [Skapa och Redigera sida](#))

För att länka in formulär för anmälan till nyhetsbrev på en sida, se [Appendix A](#).

5.9 Produkter

Produktregistret är en lämplig funktion om man har produkter man vill visa upp på hemsidan tillsammans med priser, och flera bilder tillsammans med text.

Dessa kan enkelt kategoriseras.

Inställningar - Här sätter vi standardmoms på våra produkter, visningsläge av produkterna (Text & bilder, Endast bilder, Endast text), Antal produkter som ska visas per sida, vilken valuta vi använder.

Kategorier - Lista, skapa kategorier. Tryck på pilarna för att flytta upp och ner kategorierna (sortering)

Ny produkt - Klicka på knappen för att skapa en ny produkt. Fyll i de fält som önskas visas på sidan. Viktigt att klicka i “Aktiv” för att produkten ska visas. Välj den kategori (eller flera) som produkten ska listas under. Klicka sedan spara, för att få tillgång till uppladdning av bilder för produkten.

För att länka in kategorier samt produktregister på en sida, se [Appendix A](#).

5.10 RSS Läsare

Med RSS-läsaren kan vi länka in nyhetsflöden från tex Aftonbladet, eller annan branschorganisations nyheter, direkt på vår egen sida.

För att skapa en ny “Feed”, klicka vi på “[Ny Feed](#)” och fyller i namn, länken till flödet (tex <http://www.itconnect.se/rss.xml>), samt antalet nyheter vi vill visa.

För att länka in nyhetsflöden på en sida eller i en puff, se [Appendix A](#).



5.11 Twitter

Twitter är en “mini-blogg” som tillåter inlägg på 140 tecken (se <http://twitter.com>), och för att funktionen ska aktiveras måste man sedan tidigare ha ett twitter-konto.

Vid första användningen måste man skapa ett förtroende mellan Tudu samt Twitter, dvs man skapar en säker anslutning mellan sin hemsida och sitt twitterkonto vilket gör att man kan skriva inlägg i twitter direkt från sin hemsida.

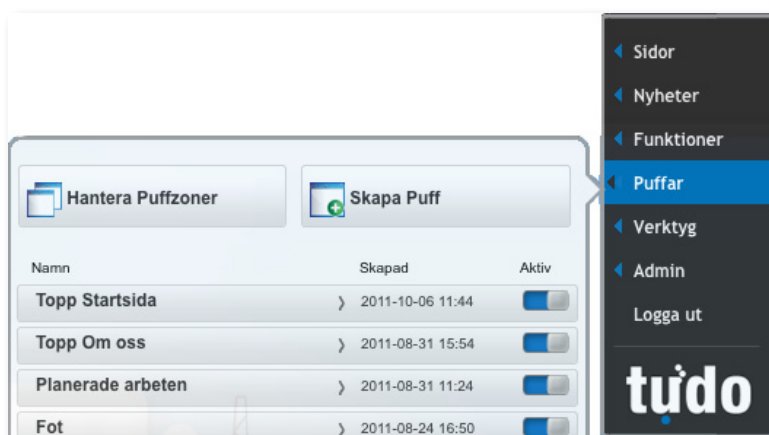
När förtroendet är upprättat behöver man inte ange sina uppgifter för twitter, utan kommer direkt till en text-ruta där man kan skriva sina inlägg.

Notera att listan har en cache-tid på 5 minuter (*uppdateras var 5:e minut från twitter*)

För att länka in twitterinlägg i en puff, [se Appendix A](#).

Puffar

Under menyn Puffar hittar vi de olika “zonerna” som hemsidan är uppdelad i, tex högra delen på hemsidan där vi visar Nyheter, ligger i en puff som är placerad i den högra puffzonen.



6.1 Hantera Puffzoner

Klickar vi på knappen får vi upp en lista med de puffzoner som är skapade för vår hemsida. Dessa är inlänkade i layoutfilen från ITConnect, och är inget man vanligen ändrar själv, då layoutfilen är låst och icke redigeringsbar för användaren.

Skulle man vilja skapa en ny puffzon kan man göra detta och skicka ett mail till info@tudo.se och berätta vart på hemsidan man vill denna puffzon inläst.

6.2 Skapa Puff

Namn:
 Puffzon:
 Standard: ☐
 Synlig: ☐
[Inställningar](#)

Att skapa en puff fungerar på samma sätt som att skapa en sida eller en nyhet.
(se [avsnitt 3.1 Skapa och Redigera sida](#))

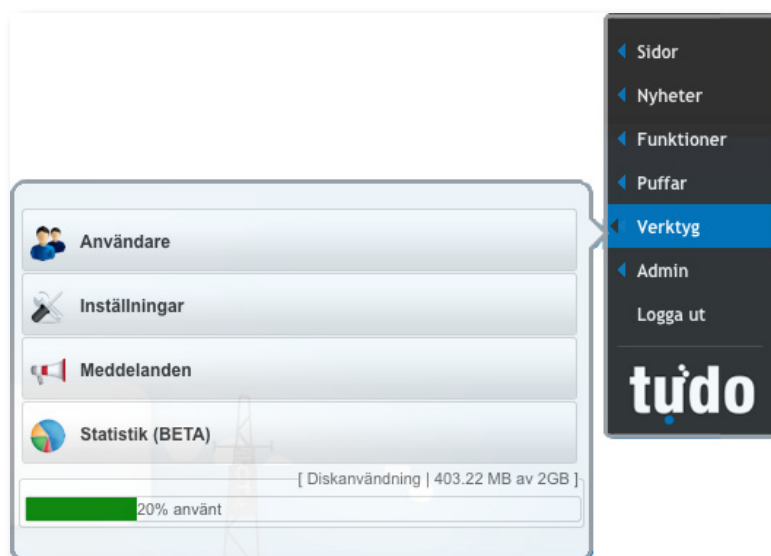
Fyll i namn, och välj i vilken puffzon vi vill ha puffen. Klicka i “*Synlig*” för att puffen ska synas och kunna väljas för integrering på hemsidan.

Vill vi att puffen vi skapar ska visas som standard på alla sidor, klickar vi i “*Standard*”.
Detta kan dock överskridas genom att man manuellt på en sida anger en annan puff i just denna zonen.

Under knappen “Inställningar” hittar vi lite mer avancerade funktioner, så som speciellt innehåll (tex listning av nyheter, produktkategorier, nyhetsflöden m.m.) (se [Appendix A](#))

Verktyg

Under menyn Verktyg hittar vi bl.a. funktioner för att skapa och hantera användarkonton, sidans generella inställningar, meddelande från utvecklaren, enklare statistik samt en graf över diskanvändning.



7.1 Användare

Här listas de användare som har tillgång till hemsidan på ett eller annat sätt. Detta baseras på vilken "rank" användaren har.

Skapa ny användare - Klicka på "[Ny användare](#)" uppe till höger och fyll nödvändig information.

Viktigt att kolla "Rank", där bestäms vad användaren ska få göra på hemsidan.

"Användare" räcker i de fall man tex lösenordsskyddat en sida, och denne har då endast läsrättigheter på den sidan, och kan alltså inte redigera något. Inte heller se "Tudo-menyn".

7.2 Inställningar

Här hittar vi de generella inställningarna för hemsidan.

- Allmänna Inställningar** - Se beskrivningar på de olika fälten.
- Sökmotorinställningar** - Söklogg, sparar (för statistik) lokala sökningar på hemsidan.
- Google Analytics®, skriv in den spårningskod du mottagit från Google.
- Delning av sidor & nyheter** - Här kan man välja att ge sina besökare möjlighet att dela material och information vidare, via olika sociala medier.

7.3 Meddelanden

Här visas meddelanden om uppdateringar av systemet, direkt från utvecklaren.

De nyaste meddelandena visas även som en liten "popup" ruta när man är inloggad, och kan på ett enkelt sätt "kryssas" bort.

Skulle man vilja titta på dem i efterhand kan man alltså se dem i en lista här.

Appendix A

I detta Appendix kommer vi ta upp de mer avancerade funktionerna för sidor, nyheter och puffar. Dessa hittas under "Inställningar" knappen vid redigering av nämnda funktioner.

Funktioner

Lista Nyheter ☐ Ja
Visa 0 per sida - (Välj Kategorier)

Lista Länkar ☐ Ja Visa 0 per sida

Lista Produkter ☐ Ja

Lösenordsskyddad sida ☐ Ja
(kräver användarkonto)

Lista söksida ☐ Ja

Visa Gästbok ☐

Direktlänka sida

Infoga Internasidor

URL

Nytt fönster ☐ Ja

Puffar

Bottenzonen Ej vald

Högerzonen 1 Höger Nyheter, Lansering

Högerzonen 2 Ej vald

Mitten special Ej vald

Toppheader Ej vald

Toppzonen Topp Portfölj

Sökmotor relaterat

Titel:
Enkel beskrivning.

Beskrivning:
En kort beskrivning av sidans innehåll.

Sökord:
Lista de ord som beskriver sidan (s.k. nyckelord), separera orden med kommatecken.

Datumstyrd visning

Aktivt ☐

Startar 2011-03-30 17 : 00

Slutar 2011-03-30 17 : 00

Påminnelse:
Skicka påminnelse till listade epost-adresser, separera med kommatecken.

Ansvarig Person

Namn

E-post

Telefon

Dölj inställningar

Funktioner

Lista Nyheter

Klicka i "Ja" och välj antal nyheter att visa per sida (automatisk sidindelning). Klicka på "**Välj kategorier**" för att välja inom vilka kategorier nyheterna ska visas. Detta medför att besökaren ser nyheter listade på angiven sida.

Kategorier att visa nyheter för

☒ - Kategorilösa ☐ Lansering ☐ Planerade Arbeten

Dölj kategorier

Lista Länkar

Klicka i denna för att länka in länkarkivet på sidan, välj antal länkar att visa per sida.

Lista Produkter

Klicka i denna för att länka in produktregistret på sidan. Redigering/hantering av produkter sker via Funktioner->Produkter.

Lista Produktkategorier / Produktsök (endast puffar)

Klicka i dessa för att länka in kategorier från produktregistret, samt visa sökruta för produkter.

Lista Twitter (endast puffar)

Klicka i denna för länka in twitterinlägg i puffen.

Visa RSS-Feed (endast puffar)

Välj ett nyhetsflöde (se avsnitt 5.10 RSS Läsare) i listan för att länka in nyheterna i denna puff.

Lösenordsskyddad sida

För att skydda en sida från allmän beskådning, klicka i denna. Detta kräver att besökaren loggar in med ett konto. (Skapas av administratören, [se avsnitt 7.1 Användare](#))

Lista Söksida

För att skapa en söksida där besökarna kan söka på innehållet på hemsidan, klicka i denna.

Visa Gästbok

För att länka in gästboksfunktionen på sidan, klicka i denna.

Direktlänka sida

Om vi vill direktlänka en sida (ett menyalternativ) fyller vi i fältet URL. Vi kan även länka till en intern sida, enklast gör vi detta genom att klicka på "[Interna Sidor](#)" och väljer vilken sida vi vill länka till. Klicka i "[Nytt fönster](#)" för att öppna mållänken i ett eget fönster i webbläsaren.

Detta medför att om besökaren klickar på menyn (denna sidan) så slussas denne vidare till angiven länk. Istället för att öppna den faktiska sidan.

Puffar

Här ser vi aktiva puffzoner på hemsidan ([se avsnitt 6.1 Puffzoner](#)).

Klickar vi på dropdown-listan på respektive zon, så ser vi en lista med de puffar som är skapade i just den puffzonen.

Har vi puffar som är angivna som standard, så visas dessa på alla sidor, om inte annat är angivet via denna puff-hantering. För att välja en puff att visa i någon zon för den aktuella sidan oavsett om det finns en standardpuff eller inte, klicka på listan för den önskade zonen och välj en puff.

Sökmotor relaterat

Då dagens sökmotorer arbetar lite annorlunda mot tidigare så är dessa fält mer ihopkopplade med den interna sökmotor som finns i Tudo. Dock så visas "[Titel](#)" som sid-titel i webbläsarens fönster om angiven.

Datumstyrd visning

Vi kan välja att visa en sida eller puff under en speciell tidsperiod, då anger vi startdatum/tid samt slutdatum/tid och klickar i "[Aktiv](#)". Vi kan även välja att få påminnelse om en tidsstyrning genom att fylla i epost-adresser i listan under.

Ansvarig Person

Låt oss säga att vi har delat upp hemsidan i olika ansvarsområden, med olika personer som ansvara för det olika delarna, den information vi anger här ärvs neråt på undersidor till den aktuella sidan, om angivet. ([se avsnitt 7.2 Inställningar](#))

Appendix B

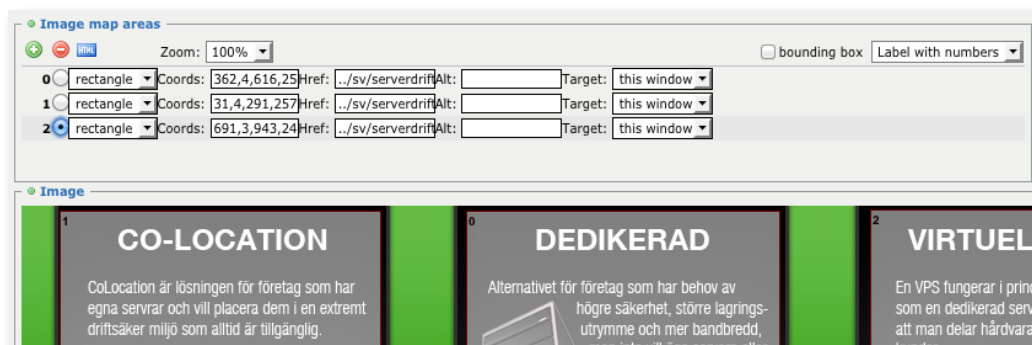
I detta Appendix kommer vi ta upp övriga funktioner i verktygsfältet i redigeringsläge. I [avsnitt 3.2](#) gick vi igenom de mest vanliga.



Verktögsfältet i Tudo redigeringsläge

-  **Vänsterställd** - Markera den text du vill vänsterställa och klicka på knappen.
-  **Centrerad** - Markera den text du vill centrera och klicka på knappen.
-  **Högerställd** - Markera den text du vill högerställa och klicka på knappen.
-  **Justerad** - Markera den text du vill justera och klicka på knappen. Texten blir då jämn på både vänster och höger sida.
-  **Indrag** - Markera den text du vill flytta in i sidled och klicka på knappen.
-  **Drag tillbaka** - Markera den text du vill flytta tillbaka i sidled och klicka på knappen.
-  **Klipp ut** - Markera den text du vill klippa ut och klicka på knappen.
-  **Kopiera** - Markera den text du vill kopiera och klicka på knappen.
-  **Klistra in** - Sätt markören där du vill klistra in texten och klicka på knappen.
-  **Klistra in som text** - Klicka på knappen, sätt markören där du vill klistra in texten och klicka sedan på klistra in.
-  **Klistra in från Word®** - Sätt markören där du vill klistra in och klicka på knappen. En ruta kommer upp där du kan klistra in texten, klicka sedan på infoga.
-  **Förhandsgranska** - Klicka på knappen för att förhandsgranska sidan.
-  **Ångra** - Ångra senaste aktivitet.
-  **Gör om** - Gör om ångrad aktivitet.
-  **Redigera HTML** - Låter dig redigera källkoden bakom sidan.
-  **Bokmärke** - Skapa lokala bokmärken på sidan. Dessa listas sedan under Bokmärke när man länkar ett ord.
-  **Ta bort formatering** - Markera text du vill ta bort formatering på och klicka på knappen.

 **Infoga/Redigera bildkarta** - Markera en bild och klicka på knappen för att länka olika delar av bilden till olika ställen.



Rita ut de olika områden genom att välja **rectangle**, **circle** eller **polygon** (rita själv). Klistra in länken i “**Href**” och under “**Target**” väljer man hur länken ska öppnas. Klicka sedan på “**Infoga**” eller “**Uppdatera**”.

 **Subscript** - Minskar och återställer radavståndet till texten underifrån. Markera texten du vill ändra radavståndet på och klicka på knappen.

 **Superscript** - Ökar radavståndet till texten underifrån, markera texten du vill öka radavståndet på och klicka på knappen.

 **Specialtecken** - Klicka på knappen och välj bland ca 200 olika specialtecken såsom © ® m.fl.

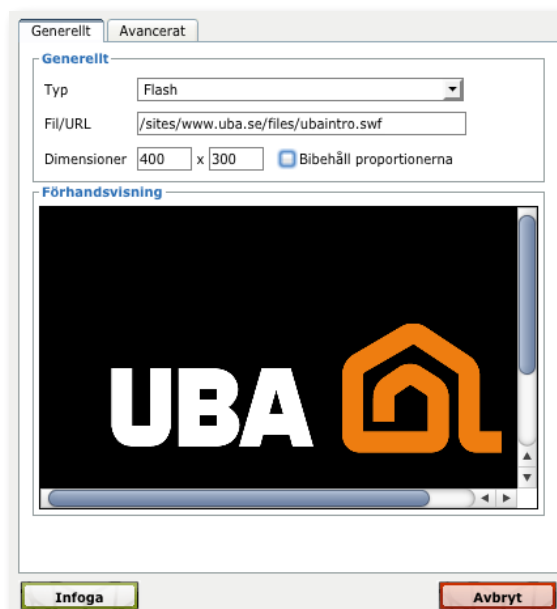
 **Infoga/Redigera inbäddad media** - Här kan vi tex lägga in en flash-animation, klicka på knappen och en dialogruta visas.

Typ - Här väljer vi vilken typ av media vi vill bädda in: Flash, Quicktime, Shockwave m.fl.

Fil/URL - Länken till filen vi vill bädda in.

Dimensioner - Bredd och höjd på mediafilen.

Under fliken “**Avancerat**” hittar vi lite mer avancerade alternativ som vi vanligtvis inte behöver justera, utan kan använda de förvalda värdena.



 **Nytt lager** - Klicka på knappen för att skapa ett “flytande” lager ovanpå befintlig text/bild.

 **Slå på/av absolut positionering** - Klicka här för att oförhindrat kunna flytta runt det lager vi skapat genom knappen ovan.



Webbpubliceringsverktyg

Om..

Tudo är ett webbpubliceringsverktyg (cms) från ITConnect AB som låter dig redigera din hemsida direkt i webbläsaren. Helt utan installation av programvaror eller krångliga uppladdningar via ftp och dyligt.

Tudo driftas och underhålls i ett bergsäkert datacenter i Uddevalla.

Mer information om tudo kan hittas på hemsidan: www.tudo.se eller www.itconnect.se



Ansvarig utvecklare
Robin Linderöth