

# DIS Websystem Brukermanual

v7.2-DFS - 09.01.2004



# dform

## IT-Løsninger

**dform.no**  
Tvildesvegen 45  
5700 VOSS

# Innhold

<b>INNLEDNING</b> .....	3
<b>1. KOMME IGANG PÅ 1-2-3.</b> .....	4
<b>2. WEBADMIN - ADMINISTRASJONSPANEL</b> .....	5
1.1 LOGGE PÅ.....	5
1.2 MIN WEB.....	5
1.3 PROMOTERING.....	5
1.4 STATISTIKK.....	6
1.5 BRUKERE.....	6
1.6 INFORMASJON.....	7
1.7 LOGGE AV.....	7
<b>2. MELDINGER / TEKST OG BILDER.</b> .....	8
2.1 STANDARD-MELDING.....	8
2.2 LES MER-MELDING.....	9
2.3 BILLEDALBUMS-MELDING .....	10
<b>3. BEHANDLING AV BILDER.</b> .....	10
<b>4. POLLING / SPØRREUNDERSØKELSE</b> .....	10
<b>5. FORUM</b> .....	12
<b>6. LINKSAMLING</b> .....	12
<b>7. ADGANGSKONTROLL</b> .....	13

## Innledning

Denne brukermanualen forklarer bruken av publiseringsverktøyet DISWeb og er spesielt tilpasset for medlemmer av Det Frivillige Skyttervesen (DFS) og de web'ene som leveres gjennom avtalen mellom DFS og dform.no.

Med DISWeb publiseringsystem kan du som ansvarlig for en web holde informasjonen på websidene oppdatert på en enkel måte uten andre program enn nettleseren du bruker for å vise sidene.

Dermed er du også uavhengig av sted. Finner du en maskin med standard nettleser kan du logge på og oppdatere web'en din.

Denne brukermanualen forklarer hvordan du bruker verktøyet. Fordi DISWeb tilpasses din web forklares prinsippene for bruken. Illustrasjonene er hentet fra ulike web'er og vil derfor avvike noe fra din web.

Spesielt følger bruken av DISWeb den menyoppbyggingen du har på din web, der du henter fram de enkelte sidene du har for å få fram funksjonene.

De fleste funksjonene er uavhengig av hverandre og det er derfor ikke sikkert at du finner alle funksjonene på din web.

På internett brukes adresser for å hente fram sidene i nettleseren, f.eks [www.dform.no](http://www.dform.no) som henter fram vår web. I denne brukermanualen skriver vi [www.minweb.no](http://www.minweb.no). Istedet for [minweb.no](http://www.minweb.no) oppgir du da navnet på din web.

En komplett brukermanual for funksjonene i DISWeb finnes på [www.dform.no/DISWeb.pdf](http://www.dform.no/DISWeb.pdf). Din web kan utvides med tilleggsfunksjoner som bl.a eHandel, eBooking og påmelding etter avtale.

Har du spesielle ønsker om funksjoner som ikke finnes ennå, så kontakt oss. Vi har utviklet DISWeb fra grunnen av basert på 20 års erfaring med programutvikling. Derfor har vi også alle muligheter til å videreutvikle funksjoner tilpasset dine ønsker.


**Kontaktinformasjon:**  
**Data-Form IT-Løsninger**  
**Postboks 597**  
**Tvildesvegen 45**  
**5700 VOSS**  
**Tlf 56 52 98 10**  
**Epost: [post@dform.no](mailto:post@dform.no)**  
**Web: [www.dform.no](http://www.dform.no)**

## 1. Komme igang på 1-2-3.




Det skal være enkelt å komme igang med oppdatering av din egen web. Derfor kan du her få en rask innføring. Samtidig skal du også få utført mer avanserte oppgaver ved å gå gjennom detaljene i resten av kapitlene.

1

Logg på med rett til å gjøre endringer ved å skrive **[www.minweb.no/admin.dfm](http://www.minweb.no/admin.dfm)**. Du vil da få opp administratorpanelet der du kan oppgi brukernavn og passord. Trykk deretter på **OK**.


Godkjennes påloggingen vil en verktøylinje vises i panelet. Trykk på  og startside på din web vil vises nedenfor panelet.

2

Bruk menyen på din web og velg en side som viser redigeringsknapper,   . Hver tekstblokk har sin endre-knapp. Trykk på endre-knappen under teksten du vil endre.

I skjemaet som vises endrer du teksten og trykker **OK**.

3

Logg av ved å trykke på  i verktøylinjen på WebAdmin-panelet. Din web vises nå i hele nettleservinduet. Velg i menyen den siden du endret på.

Du vil se at din web nå er oppdatert med den endringen du gjorde.

## 2. WebAdmin - Administrasjonspanel.

Fra WebAdmin – Administrasjonspanelet styrer du alle funksjoner for å få full utnyttelse av din web. WebAdmin vises i nettleseren som en side og inneholder en verktøylinje med disse funksjonene:

**Min web:** Trykk på den når du er logget på for å åpne din web-side.

**Promotering:** Her kan du legge inn informasjon om web-siden din slik at søkemotorene finner dette.

**Statistikk:** Informasjon om besøkende på dine web-sider.

**Brukere:** Legge inn brukere og endre passord for din web.

**Info:** Nyttig informasjon fra dform

**Logg av:** Når du er ferdig å administrere siden kan du logge av her.

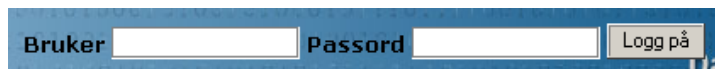


### 1.1 Logge på.

Åpne hjemmesiden din ved å skrive inn [/admin.dfm](http://www.eigedomsmarknad.no/admin.dfm) etter din webadresse i adressefeltet som vist i eksempelet under



Du får nå opp et administrasjonspanel der du skriver inn brukernavn og passord. Trykk på "Logg på".



Om din pålogging blir godkjent vil du i WebAdmin-panelet få fram verktøylinjen som gir tilgang på de enkelte funksjonene.

### 1.2 Min Web.

For å administrere sidene på webbsiden velger du knappen lengst til venstre.

Du får nå opp din web (med administrasjonspanelet på toppen).



Min web

Siden du nå er pålogget med rettigheter til å endre vil sidene på din web inneholde administrasjonsknapper eller menyvalg som du kan trykke på for å oppdatere sidene.

For å få fram de enkelte sidene velger du i menyen på vanlig måte.

### 1.3 Promotering.

Trykker du på andre knappen fra venstre får du fram et skjema der du kan legge inn en beskrivelse av din web.

Beskrivelsen og nøkkelordene benyttes av søkemotorer for å gi informasjon til brukere som søker etter informasjon på internett ved hjelp av disse.

**Beskrivelse** angir i en setning uten linjeskift, hva en besøkende kan finne på din web.

**Nøkkelord** angir enkeltord der du ønsker din web skal være representert i søkeresultatet fra en søkemotor.

**Emner** angir enkeltord for hvilke bransjer din web er interessant.

Dette er en passiv form for promotering og ulike søkemotorer behandler dette ulikt. Derfor er det ikke mulig å si sikkert hvordan informasjonen benyttes og spesielt rekkefølgen søkemotorene lister de enkelte oppføringene.

**Promotering:** (Informasjon om dine sider til søkemotorer.)

**Beskrivelse:** (Hva finner man på dine sider)

Dette er Kari Traa sin offisielle heimeside som også har nettbutikk der du kan handle fra kleskolleksjonen hennes.

**Nøkkelord:** (Nøkkelord man kan søke på for å finne dine sider)

Kari Traa Freestyle OLmester  
Verdensmester Klær Kle

**Klassifisering:** (Emner som man kan søke på for å finne dine sider)

Sport Sportsklær Idrett

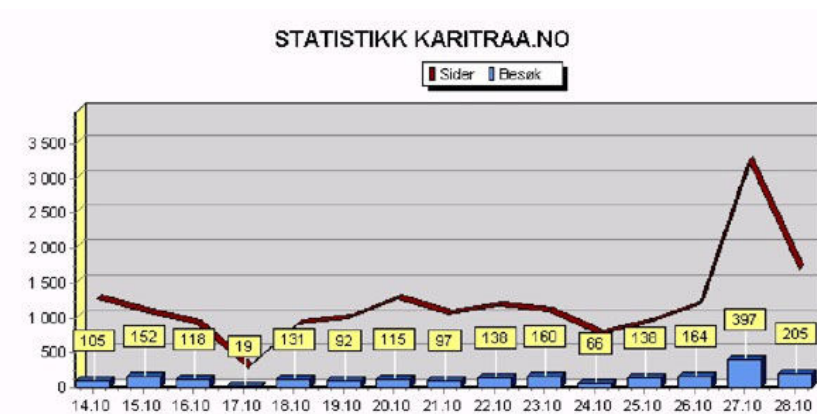
Send Nullstill

## 1.4 Statistikk.

Trykker du på  knappen får du statistikk som grafisk viser antall unike besøkende og hvor mange sider som er vist på din web.

En unik besøkende er en enkelt datamaskin. Hver besøkende kan se på flere sider og dette vises som antall hits, (sider).


Som standard vises en periode på 14 dager der antall besøkende og hits er tatt opp for hver dag. Totalt antall besøkende og hits for perioden vises også under den grafiske framstillingen.



En tabell viser tilslutt hvordan bruk av web'en fordeler seg på de enkelte sidene og du vil her også kunne se hvilken nettleser som er brukt.

Perioden for statistikken som vises kan endres. Normalt vil statistikk eldre enn 6 måneder ikke være tilgjengelig av hensyn til ressursene på våre servere.

## 1.5 Brukere.

Trykker du  knappen vil du få opp et skjema for å administrere brukere som skal ha adgang til din web.

**Bruker:** angi navnet man skal logge på med.

**Passord:** angi passordet for brukeren.

**Administrasjon av Brukere**

**Brukernavn**

**Passord**

**Kode**


**Gruppe**

OK **SLETTE BRUKER**

**Gruppe:** angi hvilken gruppe brukeren tilhører. Den eneste faste gruppen er **ADMIN**. Den gir tilgang til alle funksjoner på alle sider på web'en. Hvilke andre grupper som har tilgang til utvalgte deler av web'en vil være avhengig av oppsettet på sidene og oppgitt spesielt for din web.

Eksempel kan være **ANSATT** eller **MEDLEM**.  
Hvilke rettigheter disse har vil også variere avhengig av oppbygging av din web.

## 1.6 Informasjon.

Trykker du  knappen får du opp informasjon fra oss i dform.no. Det kan være nye funksjoner som er kommet til eller endringer i eksisterende.

Det kan også være nyttige driftsmeldinger.

Informasjonssiden er også den første som vises når påloggingen godkjennes.

## 1.7 Logge av.

Trykker du  knappen logger du av WebAdmin og er tilbake som en vanlig bruker av web'en.

Siden redigeringsknapper og menyer kan medføre forskyvninger i tekst og bilde er det nødvendig å logge av før man får et riktig inntrykk av utseendet.

Om du ikke utfører aktivitet på web'en logges du automatisk ut etter ca. 1 time. Redigeringsknapper og menyer kan fortsatt være synlige på siden om den ikke er oppdatert, og om du forsøker å gjøre endringer kan du få melding om at du ikke har tilgang.

## 2. Meldinger / Tekst og bilder.

En webside består oftest av en fast del (designet) som ikke skal endres, og en innholdsdel som man ønsker å oppdatere.

De delene av websiden som kan endres vil vise blå menyknappar, der "Endre" og "Slette" hører til teksten som er like over knappene.

Vi kaller et slikt avsnitt som består av tekst og bilde for en **melding**. Meldinger kan slettes, endres eller legges til som nye avsnitt på en side.

Det kan være flere ulike deler av en side som kan endres. Når du legger til en ny melding vil den komme i den kolonnen eller det området under "Ny melding"-knappen du har valgt.

Sidene er samansett av flere slike "blokker" med tekst, titler og bilder. Du endrer kun på enkeltblokker, ikke hele siden under et.

Når du har trykt på en menyknapp kommer skjemaet opp der du endrer eller legger til teksten. Meldinger kan være litt ulike i forhold til de sammenhenger de brukes i på en side (hovedsider, nyhetskolonner, linksider osv.), men alle oppdateres på samme måte.

Hvilken type en melding er velges når vi designer websiden og kan ikke endres av deg som bruker.



### 2.1 Standard-melding

Den vanligste meldingen har disse feltene i redigerings-skjemaet:

**Publiser:** skal være avmerket for at meldingen vises for andre.

**Førsteside:** skal ikke være avmerket vanligvis. Kun når du har en hovedside som skal inneholde kopier av meldinger fra andre sider.

**Arkivdato:** Her kan du skrive inn en dato (feks. 11.12.02) dersom du vil at meldingen skal arkiveres en bestemt dato. Det vanlige vil vel kanskje være iat du ikke skriver noe her og heller sletter meldingen manuelt når teksten ikke er aktuell lenger.

**Tittel:** Skriv inn tittel på meldingen. Dette er den hovedtittelen/overskriften som vil visi i meldingen.

**Tekst:** Skriv selve teksten i avsnittet.

**Bilde:** Skriv inn navnet på bildet (feks. *bilde.jpg*) dersom du allerede har sendt bilde over til serveren. (Du kan ikke legge inn bilde direkte på en ny melding så trykk ok etter at du har skrevet inn ny tekst og hent deretter meldinga fram igjen med "Endre".)



**Legg ved bilde.** Trykk på "Legg ved bilde" hvis du skal leggja til eit nytt bilde.

Velg "Blå gjennom" for å finne bildet lokalt på din maskin. Trykk ok, og "send".

Nå kommer du inn i "administrasjon av melding (nr)" igjen. Velg eventuelt plassering av bildet i forhold til teksten (Høgre, Venstre, Over, Under) før du trykker OK-knappen.

Deretter kan du gå tilbake til siden ved å velge denne i menyen for å sjekke att alt gikk bra.

Meldingar blir sortert på siden slik at nyeste eller sist endret melding kommer øverst. Du kan sortere tekstblokkene ved å trykke "Endre"-knappen på en melding og deretter "Ok"-knappen. Meldingen vil da koma på toppen.

Teksteditoren er enkel, men du kan formatera tekst ved å legge inn enkle kodar:

```
<i>Framfor en tekst gir kursiv tekst. Du avslutter kursiv tekst med</i>
<b>Foran en tekst gir uthevet skrift. Du avslutter uthevet skrift med</b>
<b><i>Tegnene kan også kombineres</i></b> og avsluttes hver for seg</i>
<h1>Gir tittelformat</h1>, alternativt kan du prøve <h2>, <h3> osv.
```

Web- og epostadresser som skrives i teksten vil automatisk bli omgjort til linker.

**Logg av.** Du logger av enten ved å velge "logg av" knappen (rød med kvit kryss) i WebAdmin-panelet, eller du trykker på "logg av" knappen som ligger over alle meldingane til høyre på den siden du er inne på.

## 2.2 Les mer-melding

En Les mer-melding brukes typisk der man ønsker å spare plass ved å kun vise en kortversjon av teksten (ingress) og deretter en Les mer-link som brukeren kan trykke på for å få vist resten av teksten.

<b>Paamelding.no for alpint</b> Vintersesongen er igang. I siste versjon av paamelding.no har vi laget skjema for alpin. Du finner mer info på <a href="http://www.paamelding.no">www.paamelding.no</a>	<b>Desember 2002</b> <a href="#">paamelding.no for alpine arrangement.</a> <a href="#">Les mer...</a> <b>August 2002</b>
--	---

Du kan ha ulik tittel på hovedteksten og kortversjonen, derfor vil redigerings skjemaet ha et felt for:

**Les Mer Tittel.** Dette er tittelen/overskrifta som viser i kortversjonen f.eks når meldingen er brukt i en kolonne der kun kortversjonen av meldingen er vist og man kan trykke på "Les mer..."-linken (eller "Les meir...") for å få vist resten av meldingen med hovedteksten.

Tekstfeltet vil inneholde både teksten for kortversjonen og for hovedteksten.

De to delen skilles i teksten med en enkelt linje som inneholder **[Les mer...]** f.eks slik:

```

Dette er kortversjonen linje 1
og linje 2 ...
[Les mer...]
Her kommer hovedteksten
...

```

[Les mer...] blir automatisk endret til en link slik at når man trykker på denne får man opp hovedtittelen og teksten.

## 2.3 Billedalbums-melding

En melding har normalt kun et bilde knyttet til teksten, men meldingar kan også være av typen **Album**. Dvs at de kan inneholde flere bilder. I staden for feltet *Bilde* vil det da være plass til en liste av bilder.

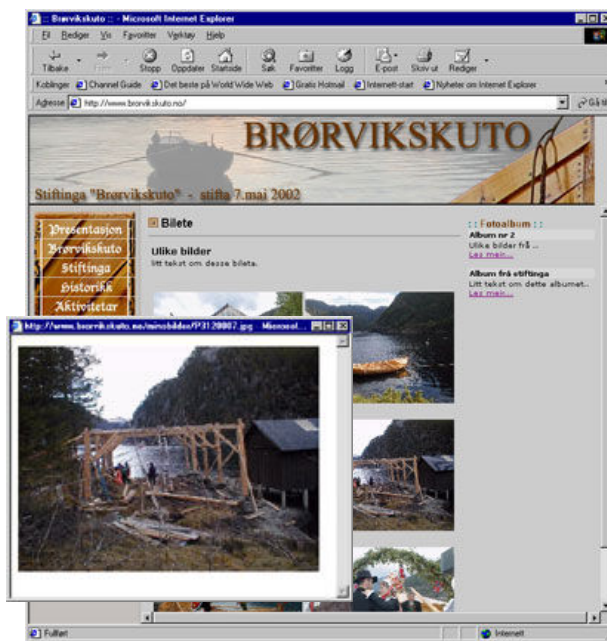
Bilder i et album legges til på samme måte som enkeltbilde i en standardmelding. Bilder du legger til i eit album vil komme sist i albumet, men du kan endre rekkefølgen ved å flytte linjer i listen.

Du sletter bilder i et album ved å slette linjen med bildet sitt navn på i lista.

Bilder i album kan ha ulik størrelse, men vil likevel bli vist i albumet som like store småbilder. Først når du klikker på bildet vil du få det opp i full størrelse i eit eget vindu.

Billedalbum kan vises som i eksempelet til høyre, men kan også vises som et enkeltbilde som skifter automatisk.

Albumet kan settes opp til å velge et bilde vilkårlig fra albumet, skifte bilde hver dag, uke, eller måned. F.eks i kombinasjon med en kalender (se bransjeløsning Booking).



## 3. Behandling av bilder.

Et bilde tatt f.eks. med et digitalkamera idag har stor oppløsning / kvalitet for at bildet skal bli bra når det skrives ut på papir. Kvaliteten medfører at bilde-filen også blir stor, typisk 1,5 Mb. På web kan denne kvaliteten ikke nyttiggjøres fordi skjermer ikke kan gjengi bildet i full størrelse.

Størrelsen gjør også at bildet tar lang tid å hente fram for visning. DISWeb har ingen automatisk tilpasning av kvaliteten på bildet på web. Før du sender bildet til web må derfor størrelsen justeres.

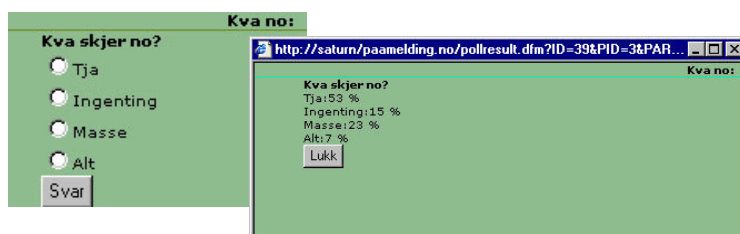
Dette gjør du enklest med et billedprogram som kommer med digitalkameraet, men det finnes også billedprogram som kan hentes fra internett, f.eks Paintshop.

Vår anbefaling er at hvis du velger bilde på høyre eller venstre side i en melding er bredde 200 punkt ofte det beste. Bilde over eller under teksten passer best med 400 punkt.

Passende størrelse på bilder i eit album vil vera 400-600 punkt i bredden.

## 4. Polling / Spørreundersøkelse.

Hvis en side er satt opp for spørreundersøkelse vises denne som bildet til venstre.



Vanlige besøkende på siden vil se en "Svar"-knapp som de trykker på for å delta i spørreundersøkelsen. Etter at de har stemt vil de få opp et eget vindu som viser resultatet så langt i undersøkelsen.

Når du er pålogget som administrator for oppdatering av web'en vil "Endre"-knappen gi deg skjemaet under der du kan angi **Tittel**, **Spørsmål** og **Svaralternativene** (adskilt med \*-tegnet). **Resultat** viser antall avgitte svar for hvert alternativ i feltet over. Du kan også endre dette.

Du kan ha mange målinger samtidig og avgjør hvilke som skal være aktive ved å krysse av i **Aktiv**-feltet.

The screenshot shows a web interface for editing a poll. On the left, there is a sidebar with the title "Kva skjer no?" and three radio button options: "Tja", "Ingenting", and "Masse", with "Tja" selected. Below these is an "Alt" radio button and an "Endre" button. The main content area is a form titled "Kva no:" with the following fields:

- Måling: A dropdown menu with "Kva skjer no?" selected and a "Slette" button.
- Tittel: A text input field containing "Kva no:".
- Spørsmål: A text input field containing "Kva skjer no?".
- Svar: A text input field containing "Tja\*Ingenting\*Masse\*Alt".
- Resultat: A text input field containing "7\*2\*3\*0".
- Lagre: A button with a checked checkbox labeled "Aktiv".

## 5. Forum.

Et forum er en side der en besøkende kan skrive innlegg / tekst, vanligvis uten at passord er nødvendig.

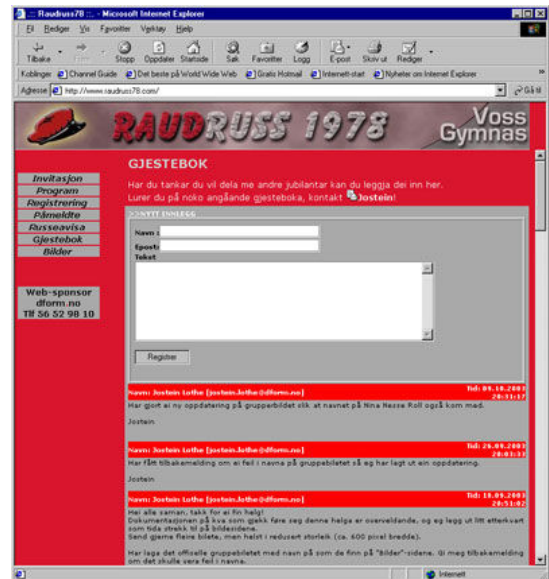
Ulike typer forum kan være diskusjoner, gjestebok men også f.eks interne sider for å gi ulike beskjeder.

Når brukeren trkker på linken "Nytt innlegg vil skjemaet som vist i figuren vises på toppen av alle innleggene.

Opplysninger som kan gis inn er **Navn, epost og tekst**. Registrer-knappen lagrer innlegget.

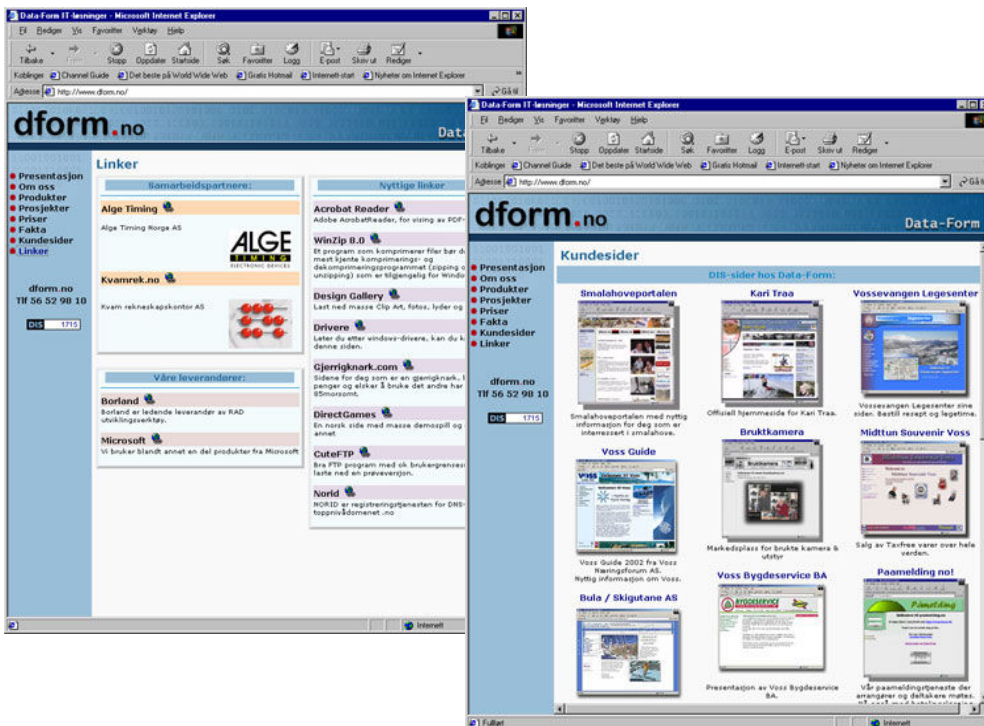
Den som skriver innlegget vil også kunne slette det innenfor en time etter at det er registrert.

Etter dette er det kun webredaktøren som kan fjerne innlegg.



## 6. Linksamling.

Linksamling brukes ofte for å samle webadresser (linker) til andre steder som kan være nyttig for den som besøker din side.



På den måten kan siden være nyttig for dine besøkende, samtidig som du slipper å gjenta informasjon som finnes andre steder, og dermed også arbeidet med å holde denne informasjonen oppdatert.

Det finnes ulike alternativ som vist på bildene der man deler linkene i flere kategorier eller i flere kolonner.

For å vise linker bruker vi standard meldinger med tittel, tekst og bilder i tillegg til selve linken eller adressen. Skjemaet for å endre data om en link er også tilsvarende som for meldinger.

Når en link er oppgitt for en melding vil en liten globus vises på titellinjen, slik at når man klikker på denne åpnes websiden for linken i et nytt webleservindu.

Hvis også et bilde er knyttet til meldingen vil bildet også være en tilsvarende link ved at man kan klikke på bildet.

## 7. Adgangskontroll.

DISWeb inneholder adgangskontroll som gjør at man kan begrense tilgang til enkelte funksjoner eller sider. Alle brukere som får tildelt brukernavn og passord tilhører en gruppe. Det er de enkelte gruppene som gis tilgang til sidene eller funksjonene.

Det er to nivåer med adgangskontroll i DIS. Enten er man ADMIN og har full tilgang til alle funksjoner / sider, eller man tilhører en egendefinert gruppe. Tilgang eller rettigheter for en egendefinert gruppe vil variere avhengig av hvordan web'en er bygget opp.

Du kan selv administrere brukere fra WebAdmin-panelet. I nedtrekkslisten velger du brukeren eller "Ny bruker". Følgende opplysninger kan gis om en bruker:

**Brukernavn:** Fritt valgt navn som brukeren skal logge på med.

**Passord:** Fritt valgt passord som brukeren oppgir ved pålogging.

**Kode:** Benyttes ikke på vanlig web.

**Gruppe:** Angir hvilken gruppe brukeren tilhører (STORE BOKSTAVER). Det er gruppenavnet som bestemmer hvilke rettigheter brukeren får på web'en. **ADMIN** er den eneste forhåndsdefinerte gruppen og gir fulle rettigheter til alle DIS-funksjoner og sider på web'en. De andre gruppene er bestemt for hver web etter behov og du har fått oppgitt spesielt hvilke som finnes for din web og hvilke rettigheter de har. Typiske grupper er f.eks MEDLEMMER, ANSATT eller REDAKTØR.

Generelt kan en enkelt side eller en enkelt blokk med meldinger gis adgang til for en gruppe.

F.eks kan rett til oppdatering på en nyhetskolonne gis til en person, som da ikke kan oppdatere noen av de andre sidene. Et annet eksempel er at man har interne sider som kun skal være tilgjengelig for de som er logget på, dvs for medlemmer eller ansatte som vist i eksempelet under.

I eksempelet vil man som godkjent pålogget få tilgang til en utvidet meny.