


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.aaregionmidt.dk'. The page features a large banner at the top with the text 'Der findes en løsning' (There is a solution) and the AA logo. Below the banner is a navigation menu with links: FORSIDE, NY I AA, FIND AA-MØDER, REGIONEN, ARKIV (NYT), DET PRAKTISKE, JOB I SERVICE, TEU, and KONTAKT.

**... til siden om AA-service i region Midtjylland**  
Se under 'NY I AA' hvis du har brug for hjælp vedrørende alkoholproblemer.

**Nyheder fra regionen:**

**Speakerbanken Region Midtjylland** Nov 16, 2015



Regionen har en Speakerbank der formidler kontakt mellem grupper og fæller, når der er behov for en speaker.


Så har I lyst til at en AA-speaker kommer til jeres møde og fortæller om sine erfaringer, så tag kontakt til Speakerbanken.

Vi hører ligeledes gerne fra fæller, der har mod på og lyst til at tage ud og fortælle hvordan det var, hvad der skete og hvordan det er nu. Send en mail eller sms med navn, alder, "ædru alder", trinerfaring og evt. andre relevante oplysninger.

Henvendelser rettes til Henrik S.  
Tlf.: 40 45 43 26  
Mail: [wonderwho.nl@gmail.com](mailto:wonderwho.nl@gmail.com)  
Hent flyer [her](#)

Læs mere

**Besøg på Skjern Handelsskole.** Nov 16, 2015



Info-udvalget i Region Midtjylland havde i august fået en henvendelse fra Skjern Handelsskole, om vi kunne komme og fortælle om AA og alkoholisme for en gruppe tiende klasse elever. Som altid var vi glade for henvendelsen og takkede selvfølgelig ja til muligheden for at komme ud og fortælle, at der findes både håb og løsning for den lidende alkoholiker.

Man kan selvfølgelig diskutere, hvorvidt det er hensigtsmæssigt at tale for så unge mennesker, der i den alder har mange gjort sig de første

**AA LANDSDÆKKENDE HOTLINE**  
Hvis du har brug for hjælp vedr. alkoholproblemer:  
Alle dage fra kl. 8.00 - 24.00  
tlf.: 70 10 12 24  
eller  
[kontakt@anonyme-alkoholikere.dk](mailto:kontakt@anonyme-alkoholikere.dk)  
Du får svar inden for 24 timer.

**Kommende begivenheder**

**Regionsmøde i Randers**  
27 Februar 2016  
[mere >>](#)

**AA konvent i Randers**  
12 Marts 2016  
Skt. Andreas Kirke, Hadsundvej 81  
[mere >>](#)

**Regionsmøde i Skive**  
28 Maj 2016  
[mere >>](#)

**Regionsmøde Aarhus**  
24 September 2016  
[mere >>](#)

**Seminar i Aarhus**  
8 Oktober 2016  
[mere >>](#)

**Regionsmøde i Brædstrup**  
26 November 2016  
[mere >>](#)

aaregionmidt.dk

Sådan ser forsiden ud (dec. 2015)..

## Indhold

1. Login.....	3
2. Administrations panel .....	4
3. Indhold/Sider .....	5
3.1 Indhold/Sider/Redigering fanebladet Start .....	6
3.2 Indhold/Sider/Redigering fanebladet Indstillinger.....	7
3.3 Indhold/Sider/Redigering fanebladet <i>Se</i> .....	9
4. Indhold/Nyheder fanebladet <i>Artikler</i> .....	9
4.1 Indhold/Nyheder fanebladene <i>Kategorier</i> og <i>Felt definitioner</i> .....	12
5. Indhold/Kalender .....	12
6. Indhold/Billedhåndtering .....	15
7. Indhold/Fil-håndtering.....	22
7.1 Indhold/Fil-håndtering fanebladet Fil-visning .....	22
7.2 Indhold/Fil-håndtering fanebladet Upload filer .....	26
8. Revisioner .....	28

## 1. Login

Indholdet på siderne redigeres på administrationssiden <http://www.aaregionmidt.dk/admin>


En del af illustrationerne er fra før siden blev sat i drift, da systemet endnu lå i mappen cmsms På adresselinjen ses derfor cmsms/ som ikke længere findes i adresserne.

Første skærmbillede efter at <http://www.aaregionmidt.dk/admin> er tastet i internet browserens adressefelt er et loginbillede, hvor brugernavn og kodeord skal indtastes.

Har du glemt dit brugernavn eller kodeord, eller endnu ikke fået et kan du kontakte regionens webmaster (se [www.aaregionmidt.dk](http://www.aaregionmidt.dk) under menupunktet Poster)

Du kan også klikke på **Forgot your password?** og angive dit brugernavn. Så sendes en mail til den mailkonto, der er tilknyttet brugernavnet. I mailen er der et link til en side, hvor du kan angive et nyt password.


Information

 For the Admin console to work properly:

1. Cookies must be enabled in your browser
2. Javascript must be enabled in your browser
3. Popup windows must be allowed for the following address:  
( [www.aaregionmidt.dk](http://www.aaregionmidt.dk) )

Username:

Password:

 [Forgot your password?](#)

© [CMS Made Simple™](#)

Warning: Admin activities use cookies and tracks your IP address

*Login billedet.*

## 2. Administrations panel

Efter veloverstået login følger administrations panelet.



### Administrations panelet

Det er herfra at redigeringen af hjemmesiden tager sin begyndelse. Funktionerne på siden er opdelt i tre kategorier.

**CMS:** Indeholder blot tre links

<i>Forside:</i>	Link til denne side, administrations panelet.
<i>Vis siden:</i>	Link til forsiden af <a href="http://www.aaregionmidt.dk">www.aaregionmidt.dk</a>
<i>Log ud:</i>	Retur til Login siden.

**Indhold:** Det er her det spændende begynder.

<i>Sider:</i>	Herfra redigeres, tilføjes og slettes sider og menusystemet.
<i>Nyheder:</i>	Herfra håndteres nyheder.
<i>Kalender:</i>	Herfra håndteres kalender begivenheder.

**Mine indstillinger:** Bruger indstillinger.

Min konto:	Rediger brugeroplysninger: navn, kodeord og e-mail-adresse
Brugerindstillinger:	Som navnet siger. Her er ikke grund til at ændre noget.
Håndtér bogmærker:	Tilføj/fjern/rediger links i venstre kolonne.

### 3. Indhold/Sider

AA region Midtjylland - Sider

www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/listcontent.php?\_sx\_=1d8170b2

CMS Made Simple Administrations Panel - AA region Midtjylland  
Velkommen: journalist

CMS Indhold Mine indstillinger

Indhold > Sider

Nuværende sider

Tilføj nyt indhold Vis alle undersektioner Skjul alle undersektioner Ændre siderækkefølgen

Page (Menutekst)	Sidealias	URL	Sideskabelon	Type	Ejer	Aktiv	Standard	Flyt	
1 <a href="#">Forside</a>	forside	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✓	▼		<input type="checkbox"/>
2 <a href="#">Ny i AA</a>	ny-i-aa	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
▶ 3 <a href="#">Find AA-møder</a>	find-aa-moeder	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
▶ 4 <a href="#">Regionen</a>	regionen	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
▶ 5 <a href="#">Det Praktiske</a>	det-praktiske	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
6 <a href="#">Job i Service</a>	job-i-service	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
7 <a href="#">Kontakt</a>	kontakt	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▼ ▲		<input type="checkbox"/>
8 <a href="#">Telefonliste</a>	telefonliste	aamid- responsive	Indhold	admin	✓	✗	▲		<input type="checkbox"/>

Tilføj nyt indhold Vis alle undersektioner Skjul alle undersektioner Ændre siderækkefølgen Valgte dele: Slet Send

« Tilbage til menu


CMS Made Simple™ 1.10.3 "Hyacinthe"



Sider (januar 2014)(Undersektioner (undersider/undermenupunkter) er skjult)

Sider, der er en oversigt over hjemmesidens enkelte sider er samtidig en oversigt over hjemmesidens menusystem.

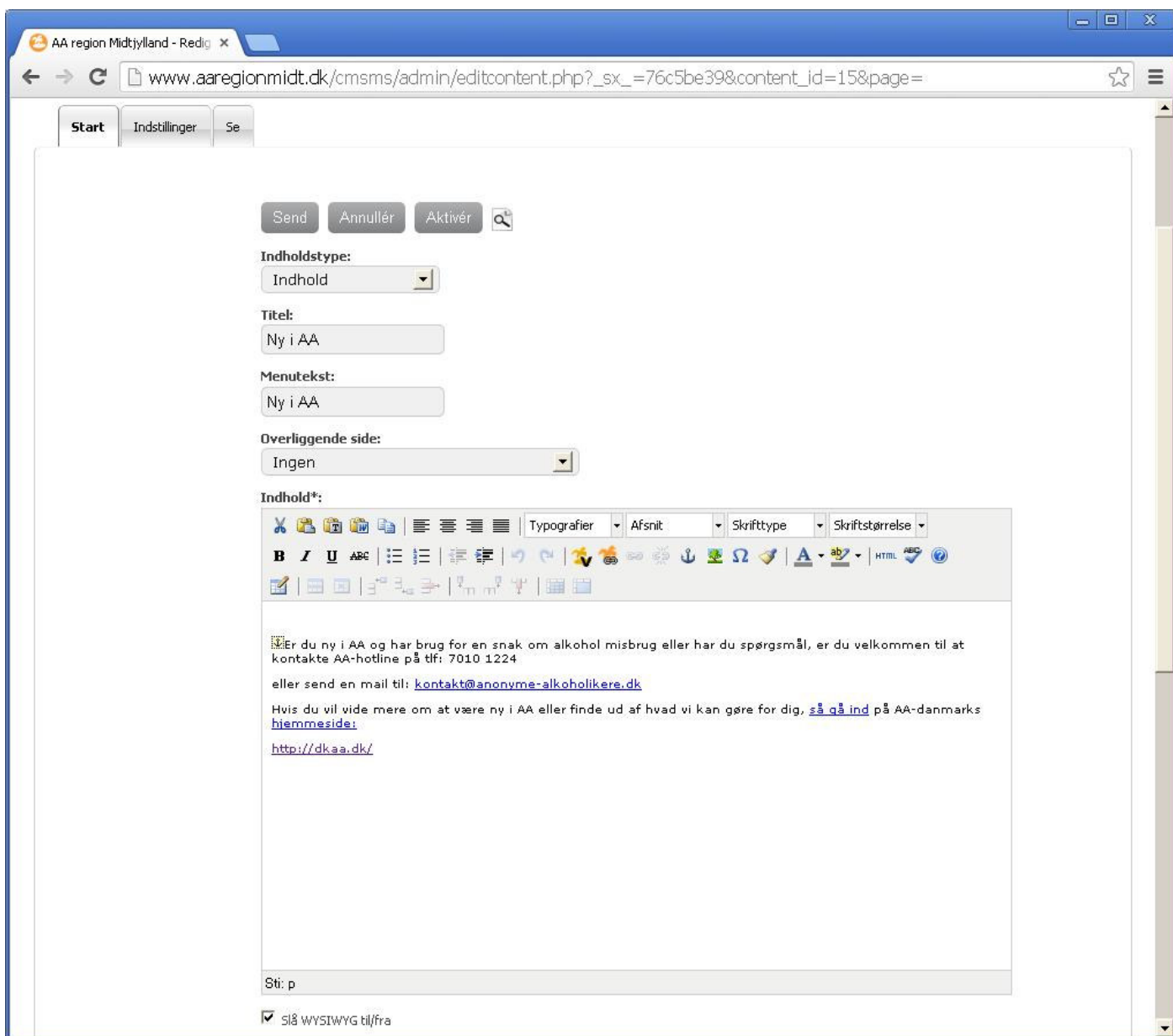
Yderst til venstre er nogle blå pile ▶, som angiver at der er undersektioner, de kan foldes ud, ved at klikke på den blå pil.

Man kan se en side som brugeren af hjemmesiden ser den ved at klikke på lup-ikonet. Siden kan udvælges til redigering ved at klikke på blyanten eller navnet i kolonnen **Page**. En ny side kan tilføjes med indsæt nyt indhold. Hvis man er lidt doven, kan man også kopiere en side der ligner med kopi ikonet og så redigere den. Hvis man er lidt træt af en side eller hvis den ikke skal vises lige nu, kan man i kolonnen **Aktiv** klikke på den grønne vips, så den skifter til et rødt kryds. Hvis man bliver meget træt af en side kan den slettes helt med papirkurven.

Siden, der er udnævnt til forside med  i kolonnen **Standard** og sider, der har undersektioner kan ikke slettes.

Placeringen af sider i menu-systemet klares med de blå  op- og  ned-pile i kolonnen **Flyt**. Det er nemmest, at overskue, når alle undersektioner vises. Nye sider bliver indsat som sidste side, og må evt. flyttes på plads. Navnet, der vises som **Menutekst** er knyttet til siden og redigeres her.

### 3.1 Indhold/Sider/Redigering fanebladet Start



Skærbilledet sider redigeres i indeholder øverst tre knapper og et ikon, fire felter med oplysninger om siden og et redigeringsvindue, hvor selve teksten redigeres.

#### Knapperne:

- Send:* Gemmer indholdet i de 4 felter og i redigeringsvinduet og returnerer til **Sider**
- Annuller:* Returner til **Sider** UDEN at gemme ændringer.
- Aktiver:* Gemmer indholdet i de 4 felter og i redigeringsvinduet bliver på denne side.



*Luppen:* Viser siden, i nyt vindue, som den vil se ud for brugeren. (kun gemt indhold.)

#### **Felterne:**

*Indholdstype:* Alle sider er af typen *Indhold*  
*Titel:* Samme som Menutekst.  
*Menutekst:* Den tekst, der vises i menuen.  
*Overliggende side:* *Ingen*, hvis siden ikke er en underside, ellers vælges overliggende side.

#### **Redigeringsvinduet:**

Her redigeres sidens indhold. Hvis *Slå WYSIWYG til/fra* er vinget af, redigeres og vises teksten næsten som brugeren ser den. WYSIWYG er en forkortelse af "What you see is what you get" Hvad du ser, er hvad du får. Hvis *Slå WYSIWYG til/fra* ikke er vinget af vises de HTML koder siden består af. I særlige tilfælde kan det være nødvendigt, at redigere siden som HTML. Visse undersider til FIND AA-MØDER redigeres bedst som HTML. Hvis du skal vide noget om HTML er <http://www.w3schools.com/html/> det helt rigtige sted at gå hen. Alt bliver forklaret fra grunden med gør-det-selv eksempler.

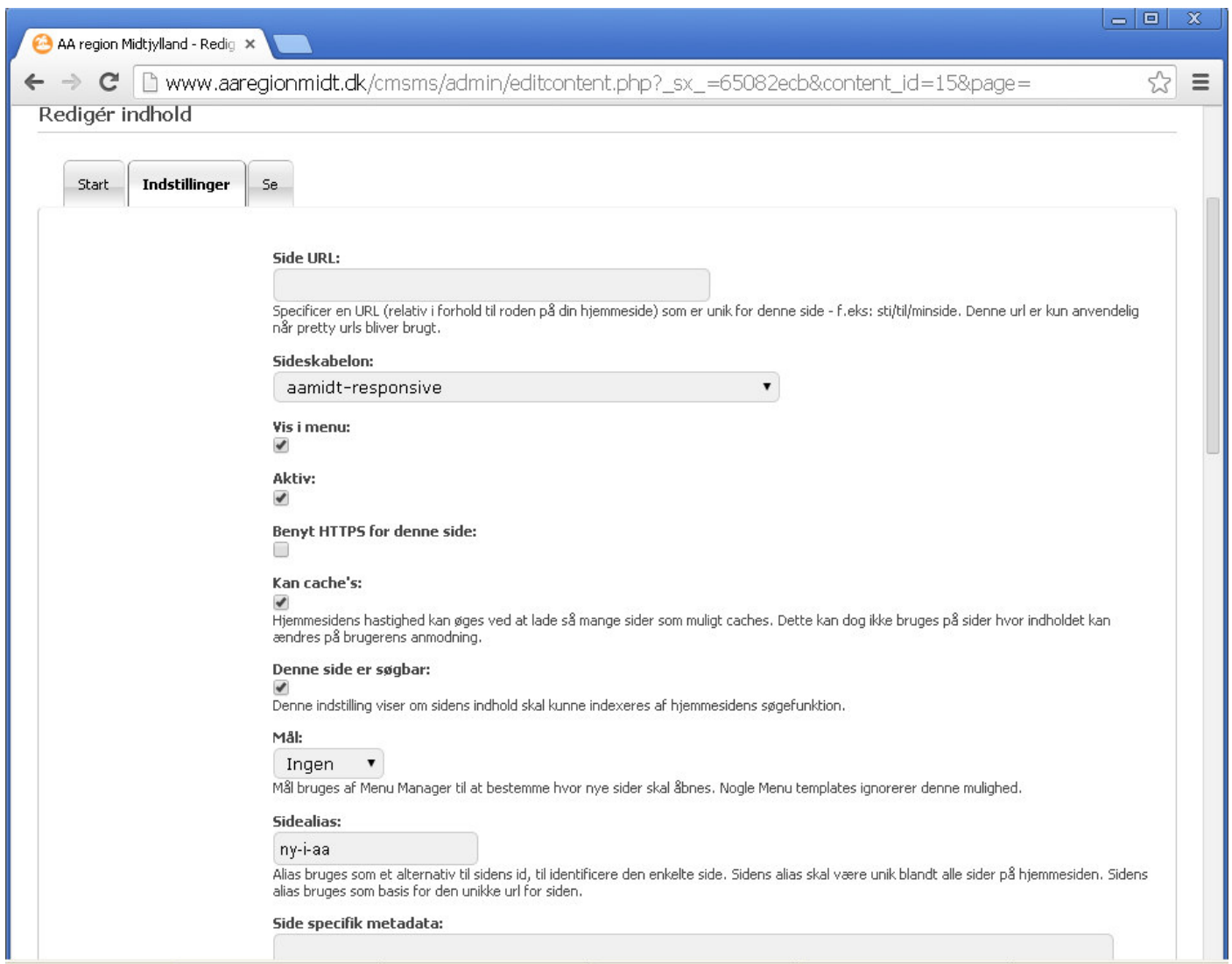
I redigeringsvinduet bruges TinyMCE editoren med dens værktøjslinjer til at redigere tekst, indsætte billeder, links tabeller mm. Hvordan det fungerer, kan ses i TinyMCE\_Brunder\_Guide.pdf

### **3.2 Indhold/Sider/Redigering fanebladet Indstillinger**

I fanebladet *Indstilling* er der en lang række indstillinger. Det er blot ganske få af disse det er nødvendigt, at beskæftige sig med, når der oprettes en ny side. Det er *Sideskabelon* og *Sidealias*

#### **Felterne:**

*Side-URL :* normalt tom  
*Sideskabelon:* aamidt-responsive – Vælges i drop-down listen  
*Vis i menu:* Vinget af – Smart, hvis man vil se siden i menuen.  
*Aktiv:* *Vinget af* – ellers vises siden ikke.  
*Benyt HTTPS:* normalt tom  
*Kan caches:* normalt vinget af.  
*Denne side er søgbar:* normalt vinget af.  
*Mål:* Ingen – Med den værdi vises siden i den store indholdsrude.  
*Sidealias:* Menutekst med små bogstaver og mellemrum erstattet af -  
(Eksempel Menutekst: *Ny i AA* Sidealias: *ny-i-aa* )



### Felterne: (fortsat – disse felter er ikke vist på billedet)

<i>Side specifik metadata:</i>	normalt tom
<i>Smarty data ...:</i>	normalt tom
<i>Billede:</i>	normalt – <i>Ingen</i> --.
<i>Billedeksempel:</i>	normalt – <i>Ingen</i> --.
<i>Beskrivelse:</i>	normalt tom
<i>Genvejstast:</i>	normalt tom.
<i>Tab Indeks:</i>	normalt tom
<i>WYSIWYG ikke tilladt:</i>	normalt tom.
<i>Ekstrasideegenskab 1-4:</i>	normalt tomme
<i>Ejer:</i>	brugernavn på sidens ejer.
<i>Yderligere redaktører:</i>	brugernavne på dem, der må redigere udover ejeren. - info
<i>Sidst ændret:</i>	dato og klokkeslæt for seneste ændring af siden. - info
<i>Sidst ændret af:</i>	brugernavn på den, der senest har redigeret siden. - info

### Knapper:

Samme som i fanebladet *Start*



### 3.3 Indhold/Sider/Redigering fanebladet *Se*

Her kan siden ses næsten som brugeren ser den, også uden at ændringer er gemt.

## 4. Indhold/Nyheder fanebladet *Artikler*

AA region Midtjylland - Nyheder

www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/moduleinterface.php?\_sx\_=02e91641&module=News

Nyheder

Artikler Kategorier Felt definitioner

Filtre

Kategori: General Vis under kategorier:

Sortér på: Oprettelsesdato faldende

Side grænse: 25

Send

+ Tilføj artikel

Titel	Oprettelsesdato	Start dato	Slut dato	Kategori	Status	Vælg
Testside	01/17/14 17:45:27	01/17/14 17:45:27	07/19/14 17:45:27	General	✓	
Bakker de snævrendt i Aarhus ?	09/28/13 08:58:49			General	✓	
Nyt samarbejde i Herring	09/20/13 20:31:10			General	✓	
Nu sker der noget med hjemmesiden.	06/12/13 10:06:57			General	✓	
News Module Installed	03/14/12 12:00:04			General	✓	

+ Tilføj artikel

Skift kategori til: General Send

Slet valgte artikler

### *Nyheder fanebladet Artikler*

Nyhederne er placeret på hjemmesidens forside. Artiklerne står under hinanden med overskrift, og resume, og evt. en lille illustration. Under resuméet, findes et **Læs mere** link, der åbner hele artiklen.

Nyheder fanebladet *Artikler* er en oversigt over de artikler, der er oprettet.

Øverst er ruden **Filtre**, hvor de artikler, der ønskes vist i listen nedenfor kan udvælges.

#### **Felterne:**

*Kategori:* General (den eneste kategori, der er defineret pt.)



*Sorter på:* Oprettelsesdato, Udløbsdato, Titel eller Status faldende eller stigende.



*Side grænse:* Maksimalt antal artikler der vises i listen ad gangen

#### **Knappen:**


*Send:* Gem indstillingerne i felterne.

Lige nu er denne udvælgelse af artikler ikke så interessant; men når der kommer mange artikler, og hvis vi begynder at anvende nyhedskategorier, kan det blive interessant.

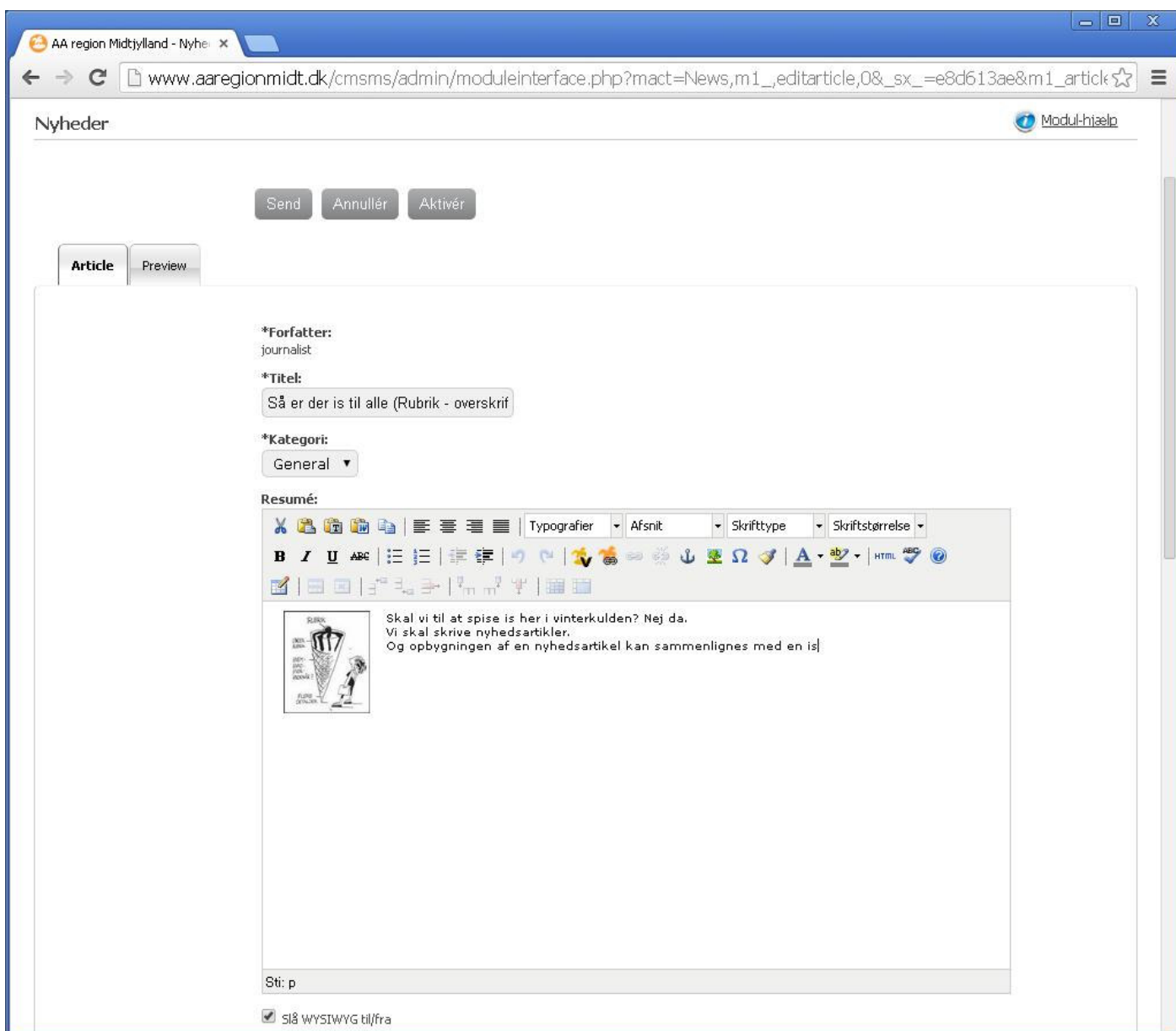
En ny artikel kan tilføjes med  Tilføj artikel. En eksisterende artikel kan udvælges til redigering ved at klikke på  blyanten eller navnet i kolonnen **Titel**.

En artikel har en oprettelsesdato og en **Status**, der kan være Udgivet  den grønne vips eller Kladde  angivet med et rødt kryds. Der kan være angivet en **Start dato** eller en **Slut dato**. Hvis der er angivet en startdato vises artiklen fra denne dato forudsat at den har status Udgivet. Hvis der er angivet en slutdato vises artiklen ikke mere efter denne dato, ellers vises artikler normalt ikke efter 6 måneder. (Dette tidsrum kan ændres)

Artikler slettes normalt ikke de får blot lov til at udløbe, eller status sættes evt. til kladde.

Hvis man alligevel af en eller anden grund har en artikel, der ikke skal udgives kan den slettes helt med  papirkurven, eller ved at markere den i afkrydsningsfeltet i kolonnen **Vælg**, og så klikke på knappen *Slet valgte artikler*. Vær forsigtig med at slette en artikel.

Klikkes der på  Tilføj artikel, eller på  blyanten ender man på redigerings siden for nyheder:



*Øverste del af redigering af nyheder*



## Knapper:

Samme som i Indhold/Sider/Redigering fanebladet *Start*.

### 4.1 Indhold/Nyheder fanebladene *Kategorier* og *Felt definitioner*

Ud over fanebladet *Artikler* findes to andre *Kategorier* og *Felt definitioner* ingen af dem anvendes i øjeblikket; men det kan ændre sig, når vi får erfaring med *Nyheder*.

På samme måde kan nyhedsskabeonen ændres, så artikler fremtræder på en anden måde, hvis der bliver behov for det. Det må tiden vise.

## 5. Indhold/Kalender

Id	Titel	Start dato	Slut dato	Gentages	Gentag indtil	Overhændelser	
3	Møde om ny hjemmeside.	10/26/13				n/a	<input type="checkbox"/>
2	AA konvent i Skive	11/09/13				n/a	<input type="checkbox"/>
1	Regionsmøde i Skjern	11/30/13 09:30:00	11/30/13 13:30:00			n/a	<input type="checkbox"/>

### Kalender fanebladet *Hændelser*

Kalenderen vises i højre kolonne på hjemmesidens sider. De enkelte begivenheder står under hinanden med tre linjer **Titel**, **Fra dato** og **Oversigt** samt et **mere>>** link der, kan vise detaljer om begivenheden i sidens midterfelt. Detaljevisningen afsluttes med et **Tilbage** link. Begivenhederne i kalenderen er vist med den først forekommende øverst. En begivenhed vises i kalenderen til den har fundet sted.

Kalender fanebladet *Hændelser* er en oversigt over de kalenderbegivenheder, der er oprettet. Øverst er ruden **Filtre**, hvor de begivenheder, der ønskes vist i listen nedenfor kan udvælges.



## Felterne:

- Filtrer på:* Fritekstsøgning i kolonnen Titel.  
*Vis kun hændelser i:* Vælg imellem *Alle kategorier*, *Arrangementer* eller *Møder*.  
*Vis under-hændelser:* No, Anvendes ikke i øjeblikket.


## Knapperne:

- Kør:* Udvælger de begivenheder, der opfylder kriterierne til listen.  
*Filter conflicting events:* Sletter samtidige begivenheder. Bruges IKKE.



Som standard vises blot alle begivenheder i listen.

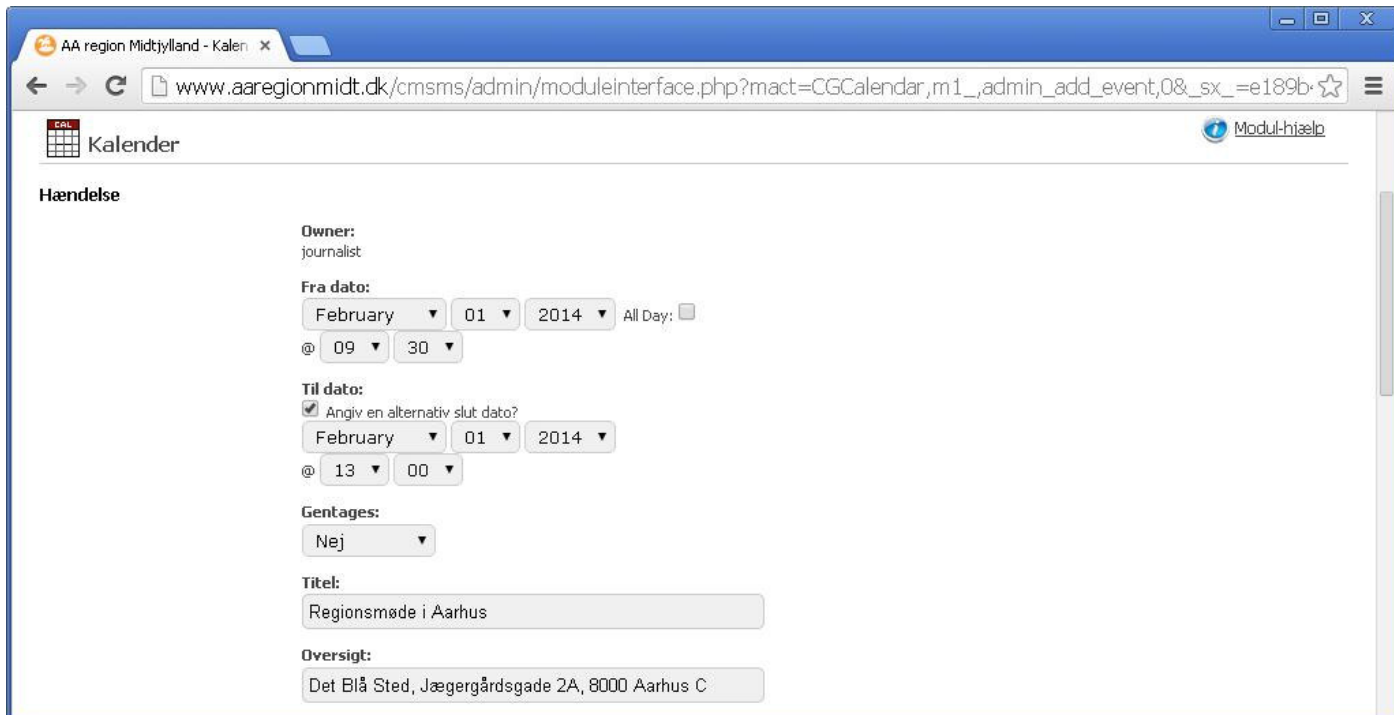
En ny begivenhed kan tilføjes med  Tilføj hændelse. En eksisterende begivenhed kan udvælges til redigering ved at klikke på  blyanten eller navnet i kolonnen **Titel**.

En begivenhed har en **Start dato**, som også kan indeholde et klokkeslæt, og som er den dag begivenheden starter og som er det tidspunkt, hvor begivenheden ikke længere vises i kalenderen, hvis der da ikke er angivet **Slut dato**, som da er det tidspunkt, hvor begivenheden ikke længere vises. Begivenheder slettes normalt ikke de får blot lov til at udløbe.

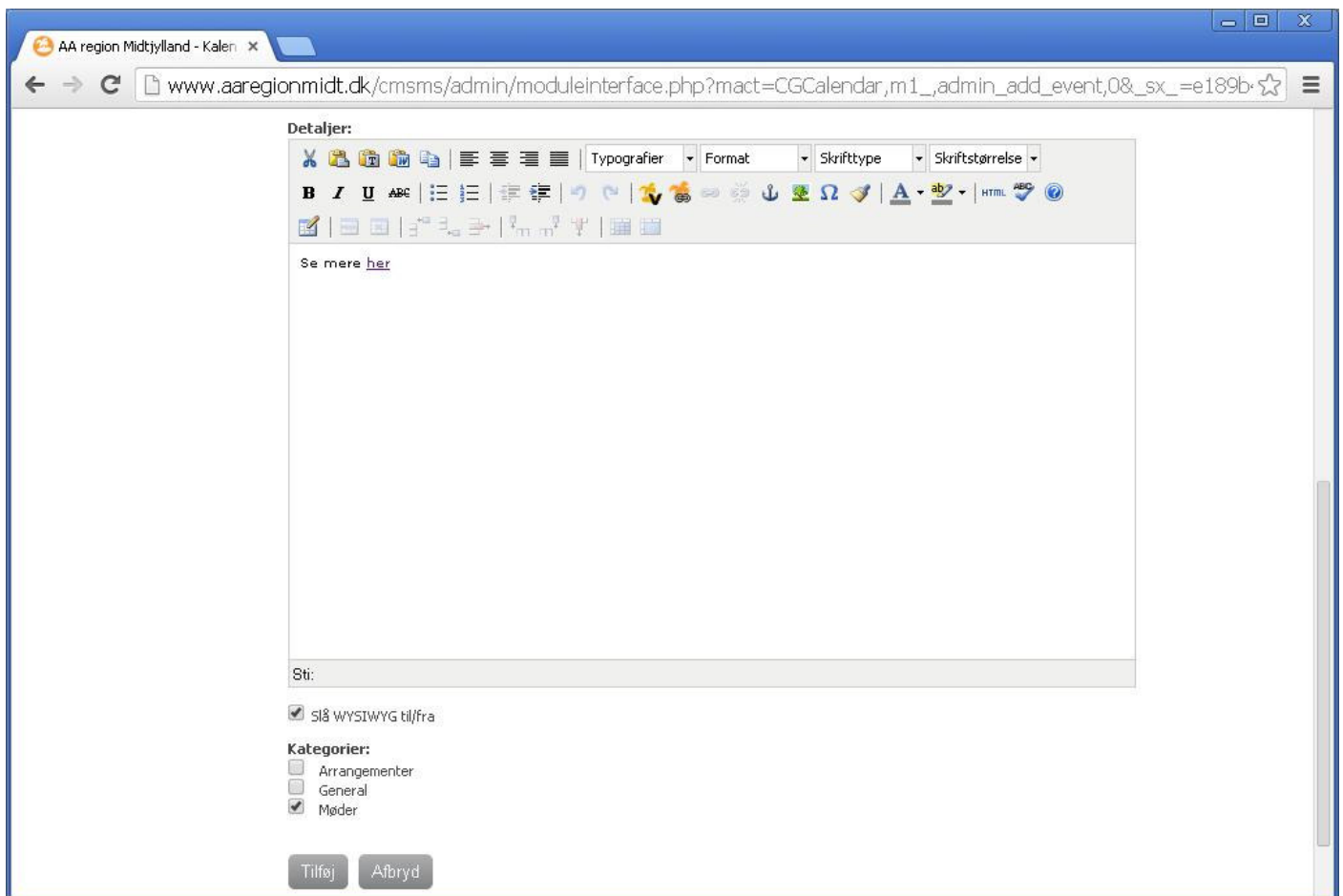
Hvis man alligevel af en eller anden grund ønsker at slette en begivenhed, kan den slettes helt med  papirkurven, eller ved at markere den i afkrydsningsfeltet i kolonnen **Vælg**, og så klikke på knappen *Slet markerede hændelser*.

Nederst i billedet er der endnu et ikon  *Importer hændelser*, der giver mulighed for at importere nyheder som CSV formaterede ASCII filer. Næppe noget vi får brug for

Klikkes der på  Tilføj artikel, eller på  blyanten ender man på redigerings siden for begivenheder:



Øverste del af redigering af begivenheder.



Nederste del af redigering af begivenheder.

#### Felterne:

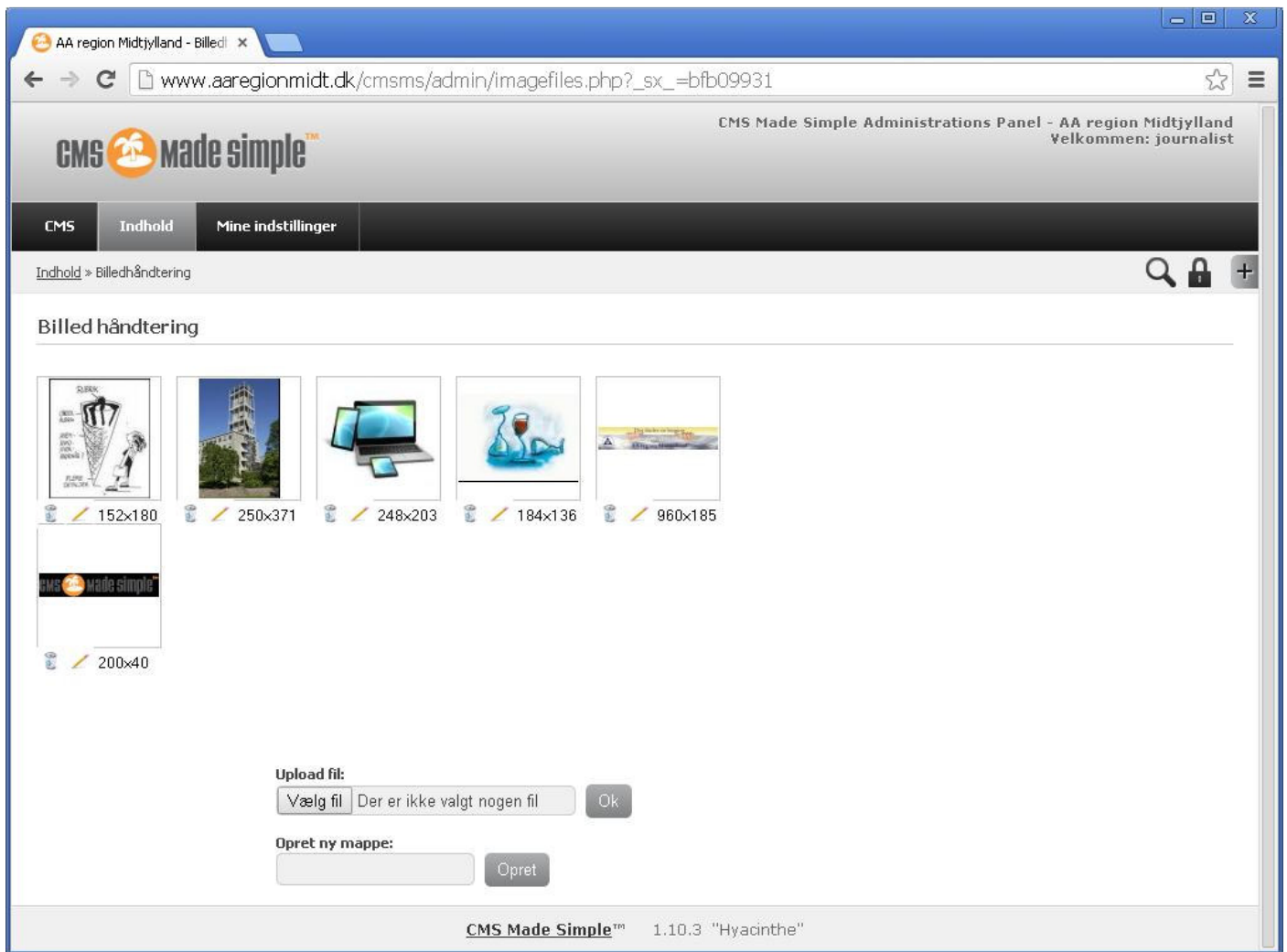
- Forfatter:* Begivenhedens forfatter. Info
- Fra dato:* Begivenhedens start, visningens slut, hvis ikke *Til dato* benyttes.
- Til dato:* Begivenhedens slut, visningens slut,
- Gentages:* Vælg imellem *Nej*, *Dagligt*, *Ugentligt*, *Månedligt* eller *Årligt*. Normalt *Nej*
- Titel:* Begivenhedens overskrift. (vises som linje 1)
- Oversigt:* Flere oplysninger om begivenheden (vises som linje 3)
- Detaljer:* Begivenhedens brødtekst. (vises i midterfeltet) Editoren er TinyMCE.
- Kategori:* Vælg imellem *Arrangementer* eller *Møder*

#### Knapper:

- Tilføj:* Opdaterer. Vises kun ved redigering af eksisterende begivenheder.
- Opdater:* Tilføjer. Vises kun ved redigering af nye begivenheder
- Afbryd:* Afslutter uden at gemme ændringer.

Ud over fanebladet *Hændelser* findes to andre *Kategorier* og *Brugerdefinerede felter* ingen af dem anvendes i øjeblikket. Formateringen af visningen af begivenheder er endnu ikke helt på plads.

## 6. Indhold/Billedhåndtering

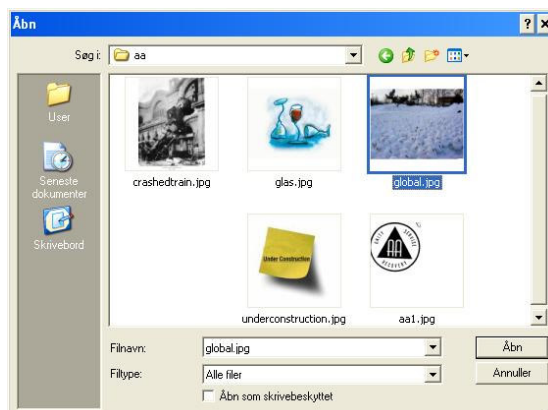


### Indhold/billedhåndtering

Under menupunktet *Indhold/Billedhåndtering* vises en oversigt over, hvilke billeder, der er til rådighed på serveren til at sætte ind på siderne. Der er mulighed for, at Uploade nye billeder. Det vil sige at sende billeder der ligger på computeren op på serveren. Endvidere er det muligt, oprette undermapper samt at redigere og slette allerede uploadede billeder.

### Uploade et billede

For at uploade et billede fra computeren klik på **Vælg fil** knappen, og udvælg billedet og klik på **Åbn**-knappen:

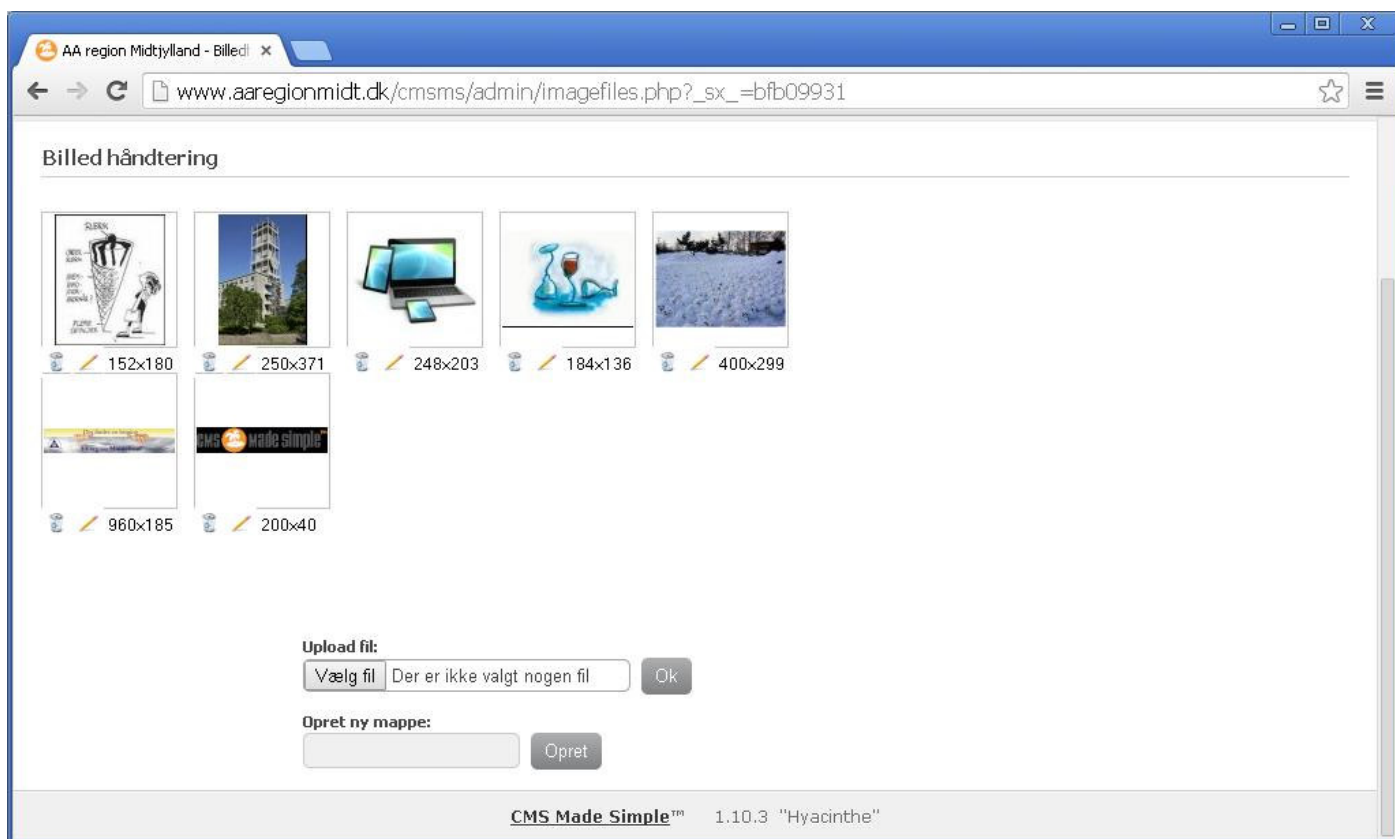


Filnavnet står nu i **Upload fil:** boksen





Tilbage er der blot at klikke på **Ok** knappen, og billedet uploades:



*Billedhåndtering med uploadet billede.*

Nu er billedet fra den netop overståede demonstration mod global opvarmning klar til at bruge. Størrelsen 400x299 pixels måske lidt for stor for en lille illustration det kan der gøres noget ved, se afsnittet Billedredigering.

### **Oprette en ny mappe til billeder.**


Skriv mappenavnet og klik på **Opret** knappen.

*NB: Brug kun bogstaver og tal samt bindestreg - og understregning \_ i mappenavnet.*

Den ny mappe viser sig som et mappeikon blandt billederne. Mappen åbnes, når der klikkes på den, og der kan uploades billeder til den.

Der anvendes ikke andre undermapper end *original* til billeder i øjeblikket.

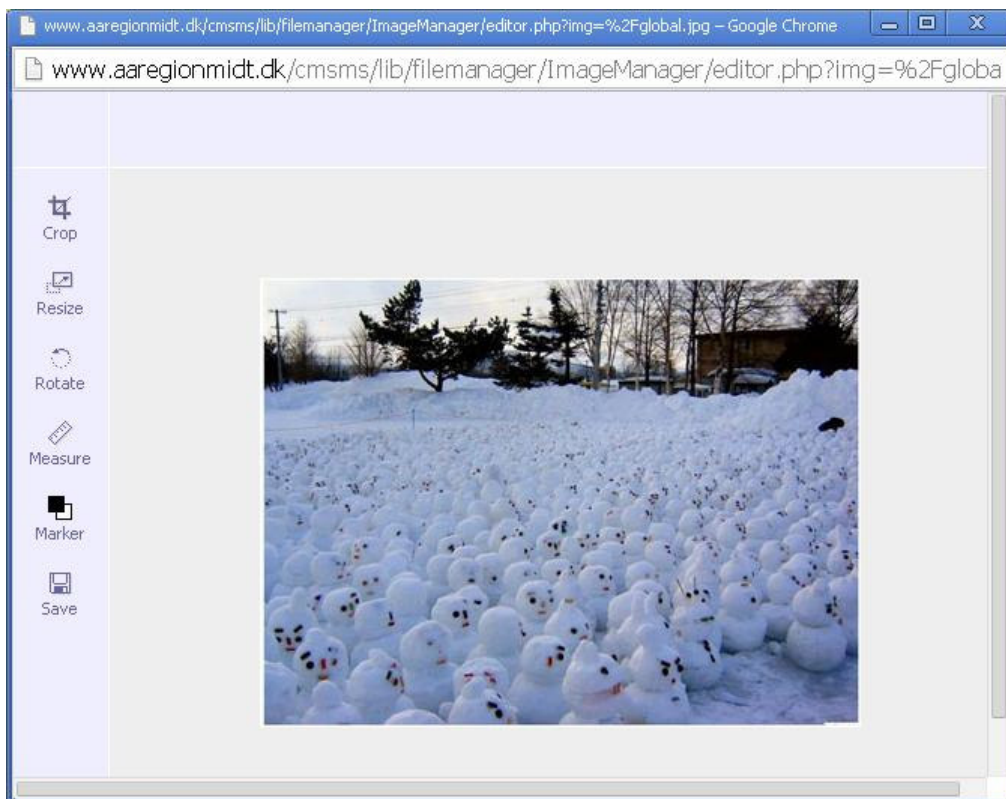
### **Sletning af billeder.**

Under hvert billede er en  papirkurv. Med den kan billeder slettes helt. Der kommer dog en dialogboks, hvor der spørges *Delete file?* Svares der *OK* er billedet slettet, mens *Annuller* afbryder sletningen.



Vær forsigtig Slet KUN billeder du selv har uploadet, og som ingen andre bruger.

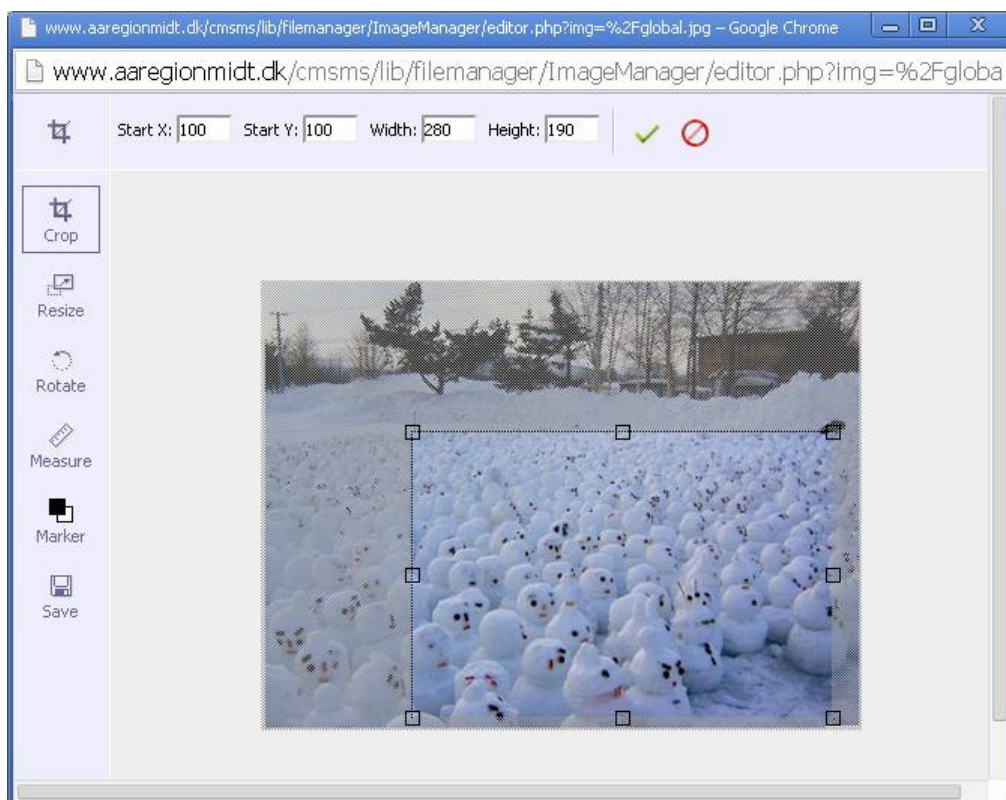
### **Billedredigering.**

Under billederne ses en lille blyant . Klik på den og billedet er klar til at blive redigeret:



### Beskæring:

Klik på *Crop* for at beskære billedet. Brug musen til at markere beskæringen, klik på  den grønne vips for at udføre beskæringen. Eller på  for at fortryde.

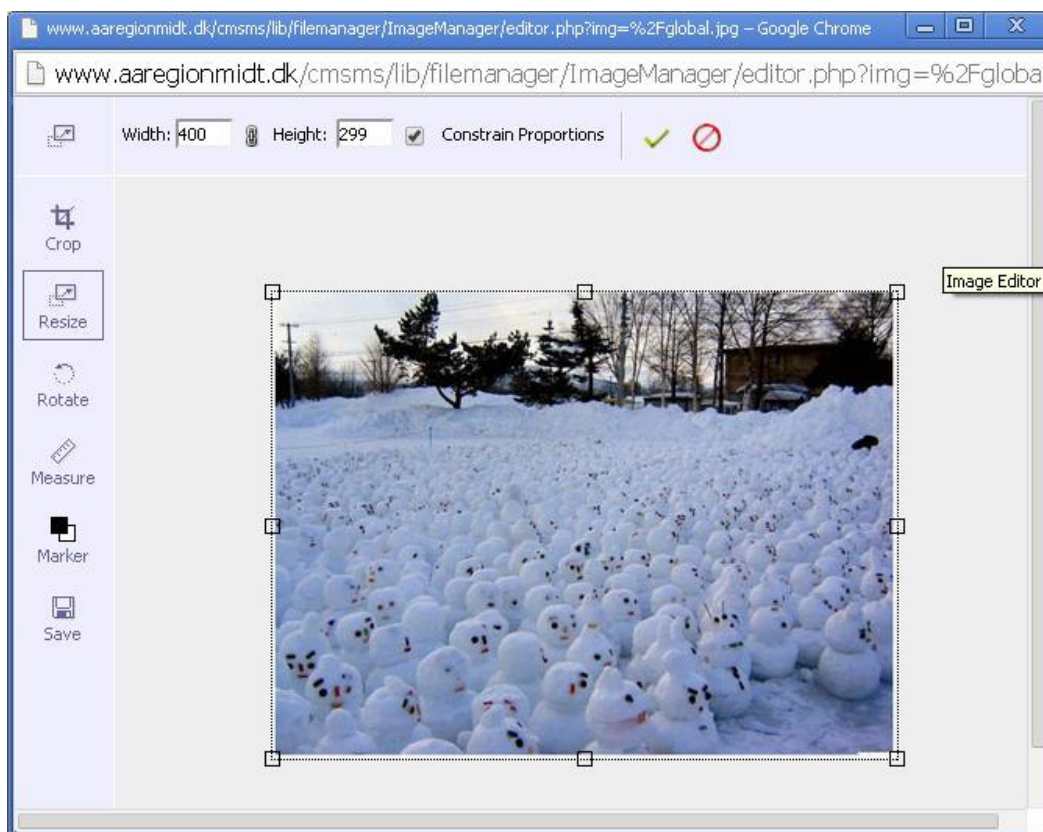




### Ændre billedets størrelse:

De fleste computerskærme til stationære computerskærme har en opløsning fra omkring 1024x768 pixels til omkring det dobbelte. Forholdet imellem højde og bredde kan variere lidt. Skærme til smartphones har oftest en lavere opløsning end stationære computerskærme.

Et billede der skal vises på en skærm på 1024x768 pixels og som skal fylde hele skærmen kan altså nøjes med at være 1024x768 pixels. Hvis det blot skal fylde en lille del af skærmen kan det være tilsvarende mindre, da det er skærmen, der sætter begrænsningen for opløsningen.

Billeder specielt fotos vi selv tager, har oftest langt større opløsning end de ca. 0,8M pixels i eksemplet ovenfor 5 eller 10M pixels eller mere er almindeligt. Det vi får ud af at bruge billeder på 10M pixels på internettet, er ikke bedre opløsning på skærmen. Det er træning i tålmodighed med ventetid, ventetid og atter ventetid. Den store opløsning kommer til sin ret på tryk og fotopapir; men ikke her på en skærm, der er det bedre, at ændre billedets størrelse til en mindre opløsning, der passer bedre til skærmen. Klik på *Resize* for at ændre størrelsen af billedet.





Indtast en ny bredde eller højde i feltet *Width* eller *Height* eller tag fat i en af de 8 firkanter i kanten af billedet for at ændre størrelsen. Med en vips i afkrydsningsfeltet *Constrain Proportions* bevares forholdet mellem højde og bredde, uden kan billedet trækkes og trykkes. Klik på  den grønne vips for at udføre størrelsesændringen. Eller klik på  for at fortryde.

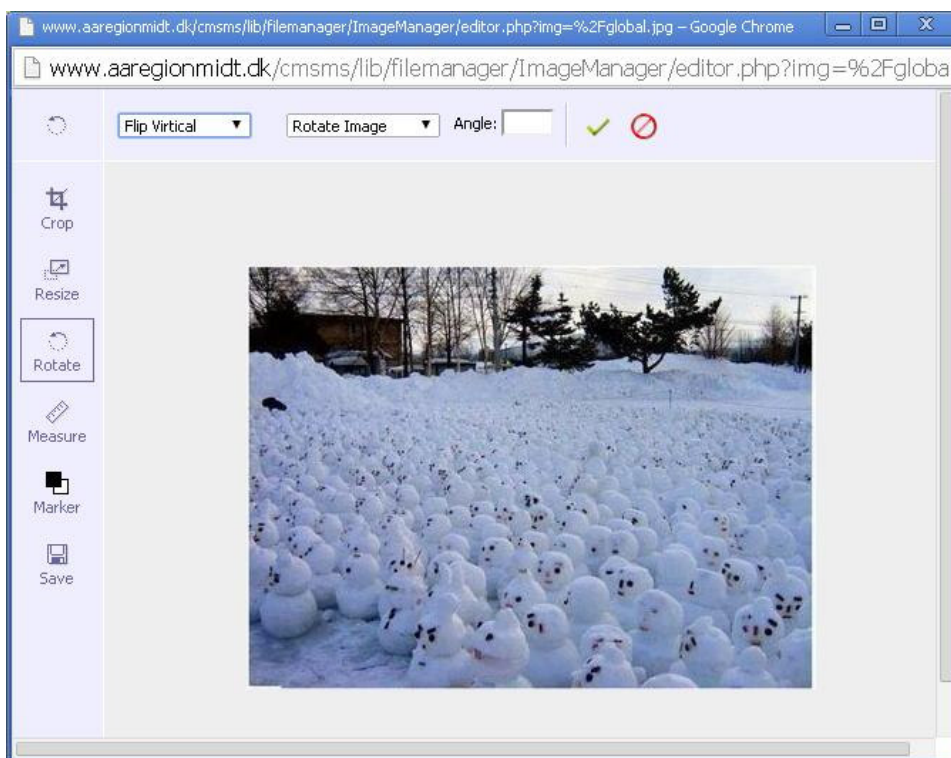
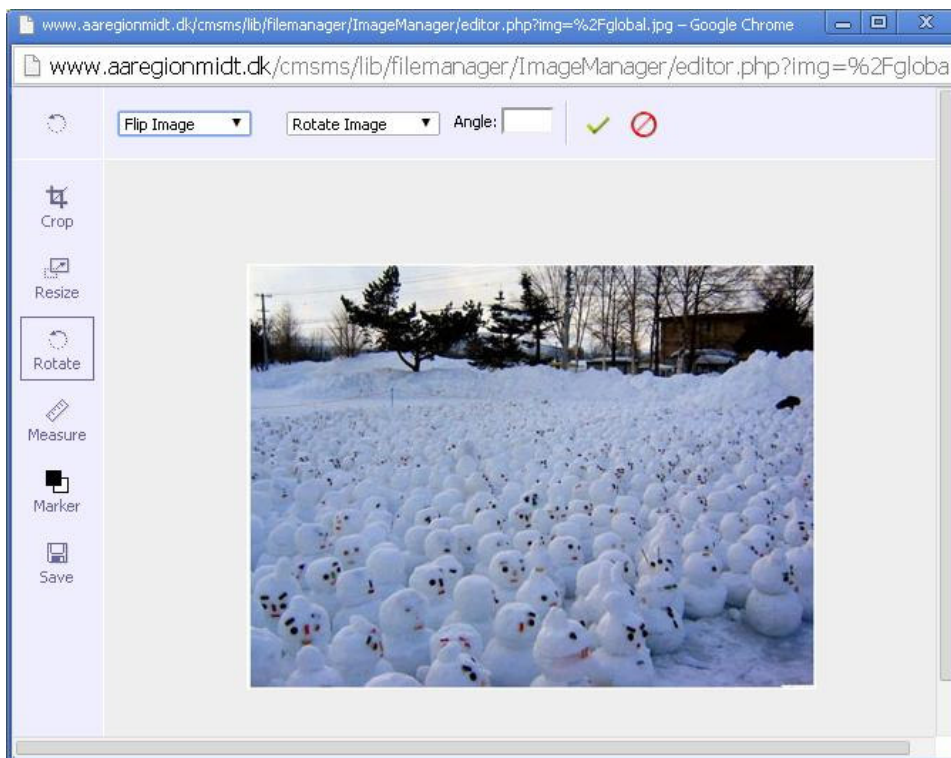
*Bemærk: Billederne, der anvendes i Nyheder og vises på FORSIDE er alle 250px i bredden og 250px eller mindre i højden det gør, at nyhederne på forsiden også vises korrekt på en smartphone.*

*Bemærk: Ændring af billedstørrelsen er en mere grundlæggende ændring af billedet end den ændring af billedvisning, der foretages i f. eks TinyMCE editoren under indsættelse af billeder.*

Det originale billede kan evt. flyttes til mappen *original* med Fil-håndtering

## Vende og dreje billedet:

Med *Rotate* kan billedet vendes og drejes. Der kan i *Flip Image* vælges imellem at spejle billedet i den vandrette eller lodrette akse, og i *Rotate Image* kan billedet drejes 180 grader eller 90 grader med eller mod uret. Klik på  den grønne vips for at udføre størrelsesændringen. Eller klik på  for at fortryde.

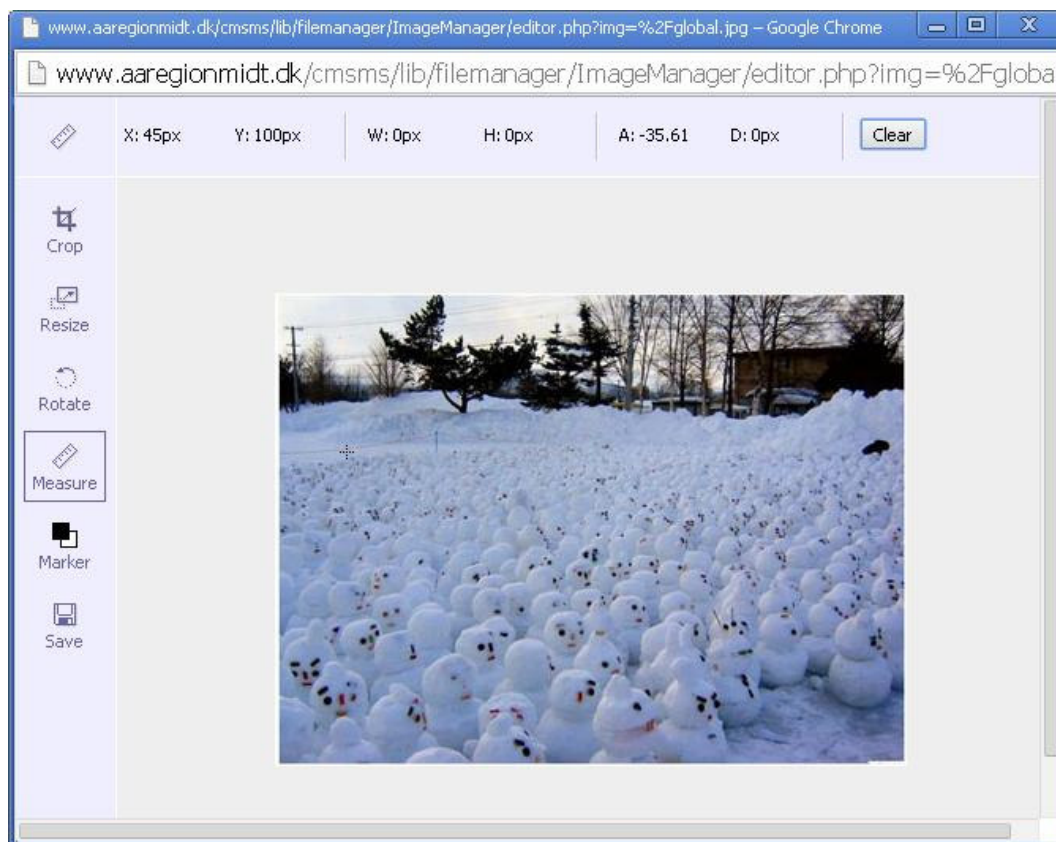


*Billedet spejlet i sin lodrette akse (Flip Vertical)*



## Opmåling i billedet:

Med *Measure* kan elementer i billedet opmåles. Klik på et punkt i billedet, og punktet markeres med et kryds. X: angiver den vandrette afstand til billedets øverste venstre hjørne Y: angiver den lodrette afstand til øverste venstre hjørne.



Ved at holde musetasten nede og bevæge musen dannes en streg ud fra krydset og når musetasten slippes, afsættes endnu et kryds i den anden ende af strengen. W: og H: og A: og D: får nu værdier

W angiver den vandrette afstand i pixels imellem de to krydser, En positiv værdi angiver, at kryds nr. 2 ligger til højre for kryds 1. H angiver den lodrette afstand i pixels. En positiv værdi angiver, at kryds 2 ligger under kryds 1.

A angiver vinklen af linjen imellem de to krydser i forhold til den positive X: akse. D: angiver længden af linjen i pixels.

## Markør:

Med *Marker* kan farven på ovennævnte krydser og linjer samt farven på linjer, der angiver beskæringer billedkanter mm. skiftes imellem sort og hvid.

### Gem det redigerede billede:

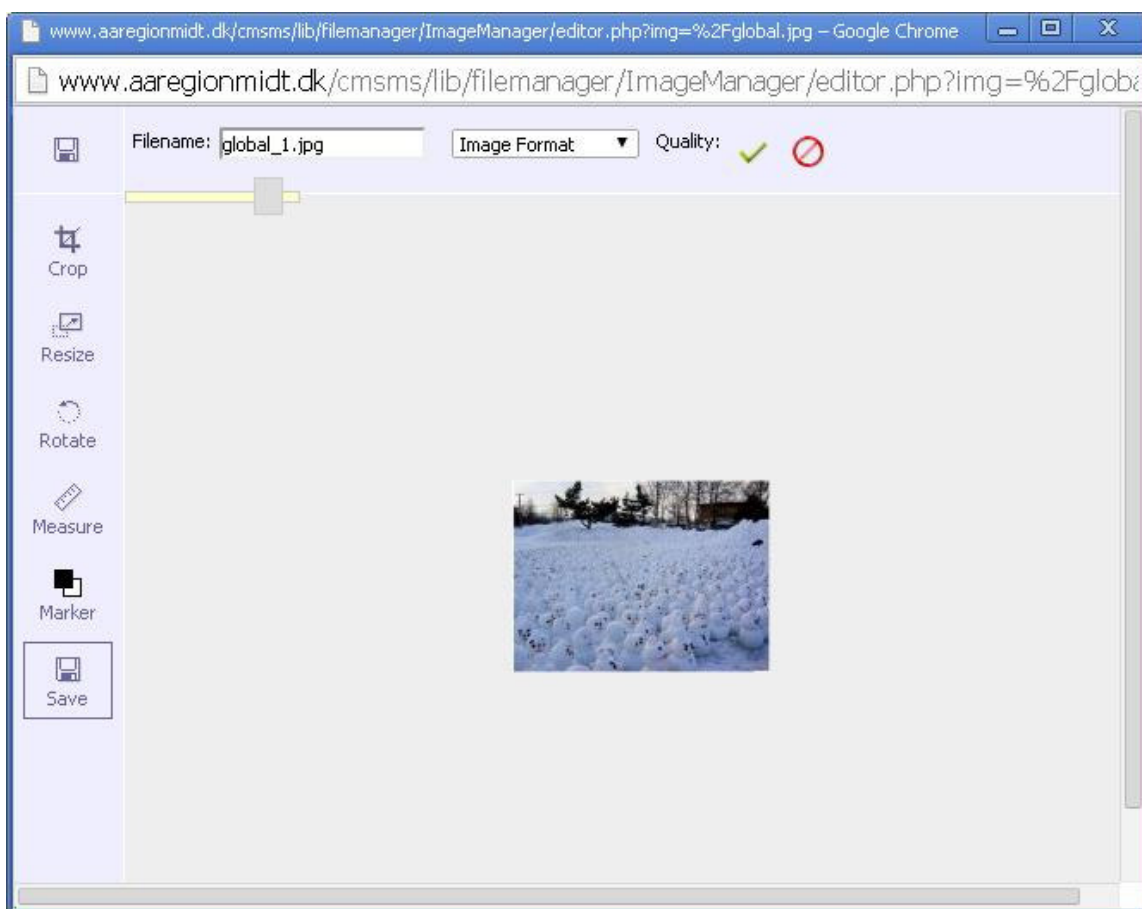
Med *Save* kan det redigerede billede gemmes på serveren som et nyt billede.



I det aktuelle tilfælde er billedstørrelsen på *global.jpg* ændret fra 400x299 til 150x112 pixels

I feltet *Filename*: kan det foreslåede filnavn til det nye billede ses. Som standard er det det gamle filnavn + *\_1* **NB: Der er INGEN kontrol på, om det nye *\_1* filnavn findes i forvejen!**

I drop down listen *Image Format* kan der vælges imellem formaterne *JPEG High*, *JPEG Medium*, *JPEG Low*, *PNG* og *GIF*. Hvis der ikke vælges et format beholdes det oprindelige format.

En viser på den gule streg under *Filename*: feltet angiver kvaliteten af det valgte filformat.

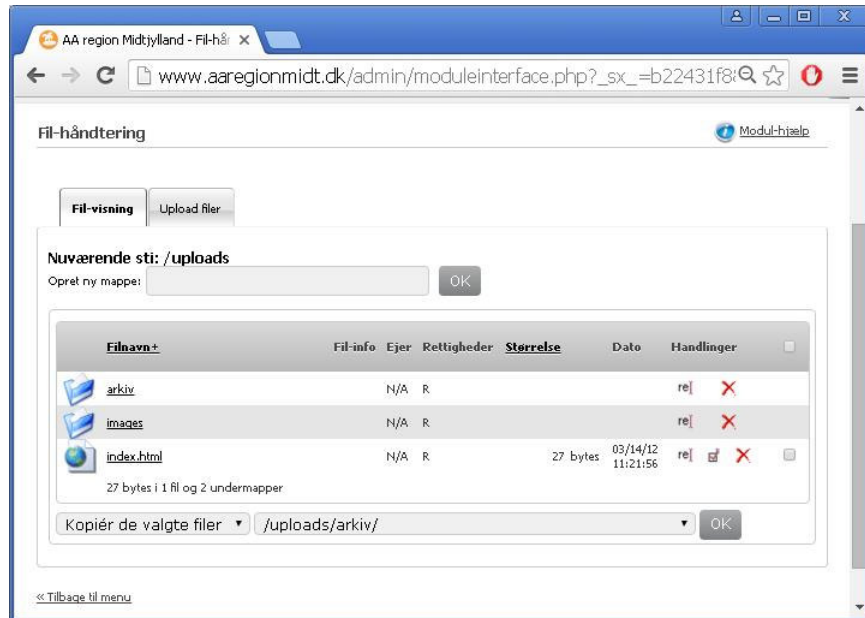


Klik på  den grønne vips for at gemme billedet. Eller klik på  for at fortryde.

Det originale billede kan evt. flyttes til mappen *original* med Fil-håndtering

## 7. Indhold/Fil-håndtering

I øjeblikket anvendes Fil-håndtering primært til at uploade og håndtere filer i arkivet. Fil-håndtering kan dog som ovenfor nævnt også anvendes til at håndtere billedfiler.



Fil-håndtering. (Viser mappen /uploads )

Fil-håndtering starter altid med Fil-visning i mappen /uploads

### 7.1 Indhold/Fil-håndtering fanebladet Fil-visning

Med Fil-visning kan man ud over at se og åbne filer og mapper også slette, kopiere og flytte omdøbe filer samt oprette slette og omdøbe mapper.

Mappen *uploads* indeholder mapperne *arkiv* hvor mødereferater håndbøger m.m. gemmes og *images* der indeholder billederne, der bruges i nyhederne på forsiden samt filen *index.html*. Da mappen *uploads* helst skal forblive som den er, bruges mappen *arkiv* som eksempel:

#### Navigation:

En mappe åbnes ved at klikke på den. En mappe forlades ved at klikke på mappen "..".  
Indholdet af en fil vises ved at klikke på den.

#### Felterne:

- Nuværende sti:* Angiver hvilken mappe der vises.
- Opret ny mappe:* Navn på ny mappe der oprettes i den viste mappe.
- Afkrydsningsfelt:* På grå bjælke: *Vælg alle viste filer.* Ud for fil: *Vælg fil*
- Kopier de valgte filer:* Vælg imellem *Kopier*, *Flyt* eller *Slet de valgte filer.*
- /uploads/* Liste der indeholder alle mapper hvor filer kan kopieres eller flyttes til.

#### Knapperne:

- Øverste OK knap:* Opretter ny mappe.
- Nederste OK knap:* Kopierer, Flytter eller Sletter valgte filer.



AA region Midtjylland - Fil-hår

www.aaregionmidt.dk/admin/moduleinterface.php?mact=FileMan

## Fil-håndtering Modul-hjælp

Fil-visning

Nuværende sti: /uploads/arkiv

Opret ny mappe:

Filnavn+	Fil-info	Ejer	Rettigheder	Størrelse	Dato	Handlinger	
..							
01 Regionsmøder		N/A	R			re	✗
02 Regionsrådet		N/A	R			re	✗
03 Informationsudvalg		N/A	R			re	✗
04 Andre udvalg		N/A	R			re	✗
05 Håndbog for AA Region Midtjylland		N/A	R			re	✗
06 Seminarer arrangeret af Regionen		N/A	R			re	✗
07 AA arrangementer		N/A	R			re	✗
08 Andre arrangementer		N/A	R			re	✗
09 Regionens servicemateriale		N/A	R			re	✗
10 Servicekonferencer		N/A	R			re	✗
11 TEUs arkiv		N/A	R			re	✗
2015 Servicesponsor i AA ver03.pdf		N/A	R	35 kb	01/12/16 21:28:49	re	📄 ✗ ☐
2015-11 Speakerbanken flyer A5.pdf		N/A	R	208 kb	01/03/16 11:31:08	re	📄 ✗ ☐
2016-01-07 Regionsrådsmøde Referat.pdf		N/A	R	419 kb	01/20/16 15:08:50	re	📄 ✗ ☐
2016-03-12 Konvent Randers.pdf		N/A	R	44 kb	01/11/16 16:14:01	re	📄 ✗ ☐
Brug af Skype ved udvalgs møder.pdf		N/A	R	19 kb	01/03/16 11:31:11	re	📄 ✗ ☐
Redigering af www-aaregionmidt-dk 2014-01-26.pdf		N/A	R	3 mb	01/03/16 11:31:13	re	📄 ✗ ☐
TinyMCE Bruger Guide 2014-01-17.pdf		N/A	R	748 kb	01/03/16 11:31:15	re	📄 ✗ ☐



4 mb i 7 filer og 11 undermapper

Kopier de valgte filer  /uploads/

[« Tilbage til menu](#)

Fil-håndtering. (Viser mappen /uploads/arkiv)


### Knapperne (fortsat):

-  *Rename*      Åbner dialog-boks til at omdøbe fil eller mappe.
-  *Slet*            Åbner dialog-boks "Vil du slette denne fil/mappe" OK/Annuller .

### Oprette en ny mappe:

En ny mappe oprettes ved at skrive navnet på den i feltet *Opret ny mappe*: og klikke på OK-knappen. Mappen oprettes altid i den mappe, der vises.


### Omdøbe en fil eller mappe:

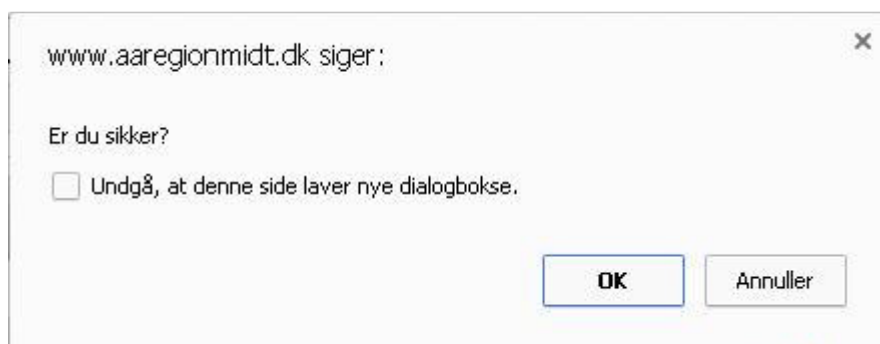
Klik på  *Rename* ud for filen eller mappen. En dialog-boks med filen eller mappens nuværende navn åbner:



Fil- eller mappenavnet kan nu rettes, hvorefter dialogen afsluttes med at klikke på *Omdøb* eller *Fortryd*

### Slette en fil eller mappe:

Klik på  *Slet* ud for filen eller mappen. En dialog-boks med mulighed for at bekræfte sletningen eller fortryde åbner:



## Kopiere, Flytte eller Slette valgte filer:

Her er det for alvor muligt at lave ulyker. Så vær varsom.

Marker de filer, der skal Kopieres, Flyttes eller Slettes i afkrydsningsfeltet ud for filen, eller hvis det gælder alle viste filer i afkrydsningsfeltet på den grå bjælke.

Vælg Kopier, Flyt eller Slet i listen nederst til venstre.

Hvis filerne skal Kopieres eller Flyttes vælges destinationsmappen på listen over alle mapper under *upload*

Klik OK de valgte filer Kopieres, Flyttes eller Slettes.

Icon	Name	Size	Modified	Actions
Folder	10 Servicekonferencer	N/A	R	rej ✕
Folder	11 TEUs arkiv	N/A	R	rej ✕
PDF	2015 Servicesponsor i AA ver03.pdf	35 kb	01/12/16 21:28:49	rej 📄 ✕ ☐
PDF	2015-11 Speakerbanken flyer A5.pdf	208 kb	01/03/16 11:31:08	rej 📄 ✕ ☐
PDF	2016-01-07 Regionsraadsmoede Referat.pdf	419 kb	01/20/16 15:08:50	rej 📄 ✕ ☑
PDF	2016-03-12 Konvent Randers.pdf	44 kb	01/11/16 16:14:01	rej 📄 ✕ ☐
PDF	Bruq af Skype ved udvalgsmoeder.pdf	19 kb	01/03/16 11:31:11	rej 📄 ✕ ☐
PDF	Redigering af www.aaregionmidt.dk 2014-01-26.pdf	3 mb	01/03/16 11:31:13	rej 📄 ✕ ☐
PDF	TinyMCE Bruger Guide 2014-01-17.pdf	748 kb	01/03/16 11:31:15	rej 📄 ✕ ☐

4 mb i 7 filer og 11 undermapper

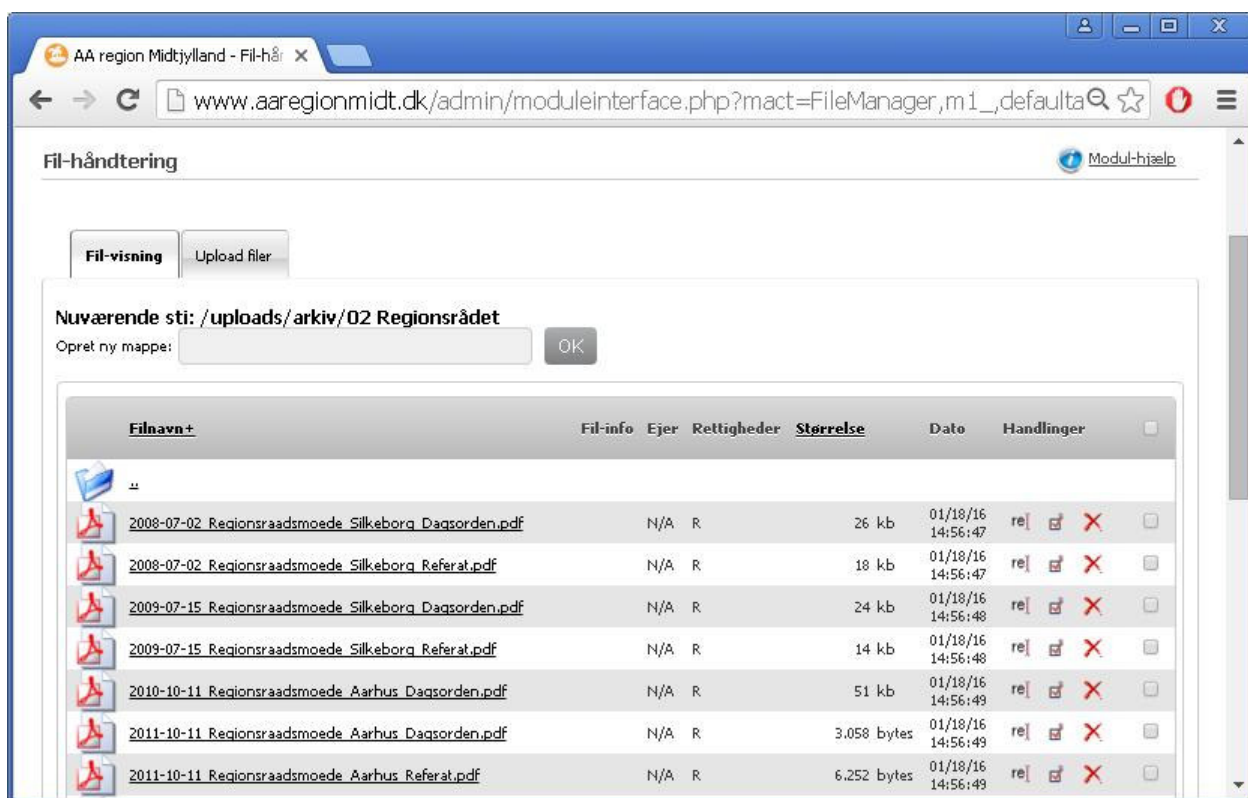
Flyt de valgte filer /uploads/arkiv/01 Regionsmøder/2016/ OK

« Tilbage til menu

Filen 2016-01-07\_Regionsraadsmoede\_Referat.pdf flyttes til mappen /uploads/arkiv/01 Regionsmøder/2016/

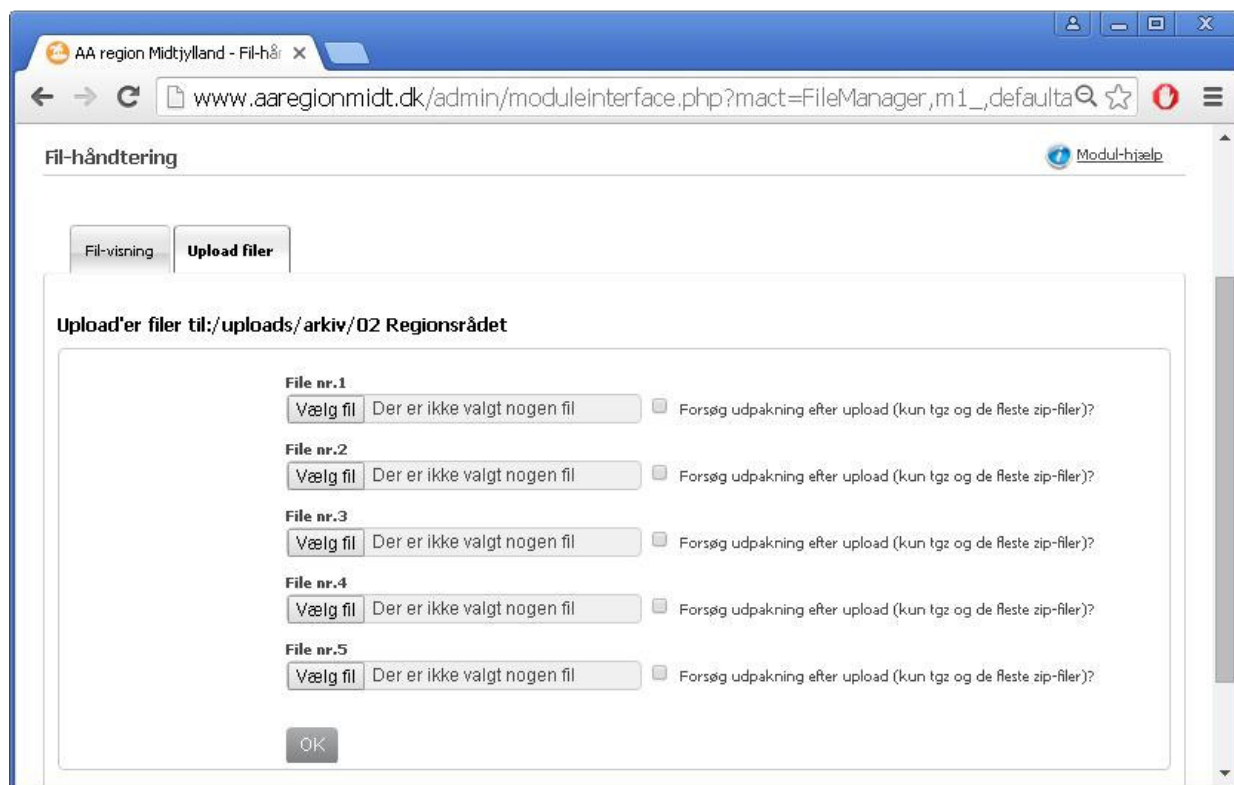
## 7.2 Indhold/Fil-håndtering fanebladet Upload filer

Først vælges med **Fil-visning** den mappe, som filerne skal uploades til:



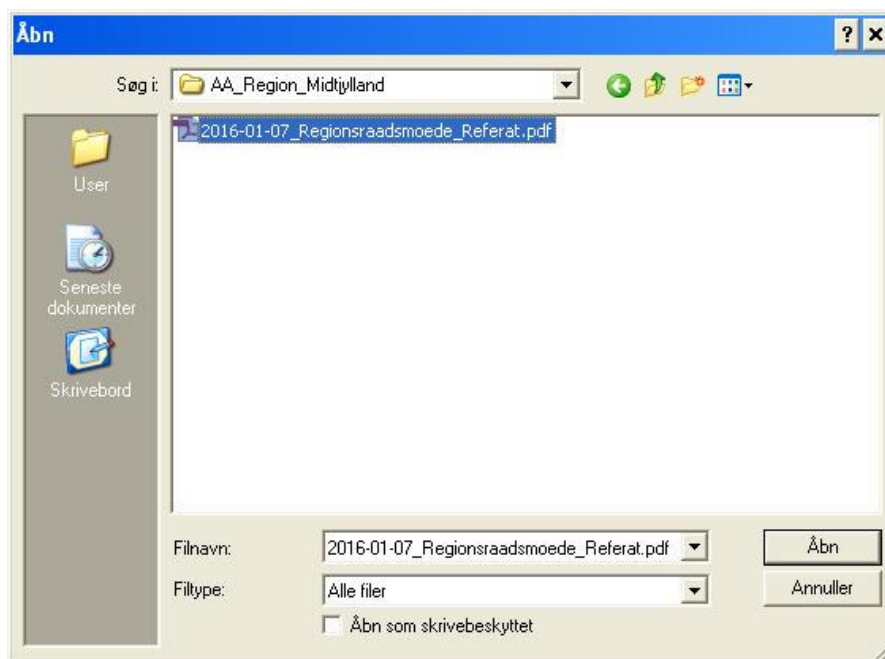
Mappen /uploads/arkiv/02 Regionsrådet er valgt.

Klik så på fanebladet **Upload filer**

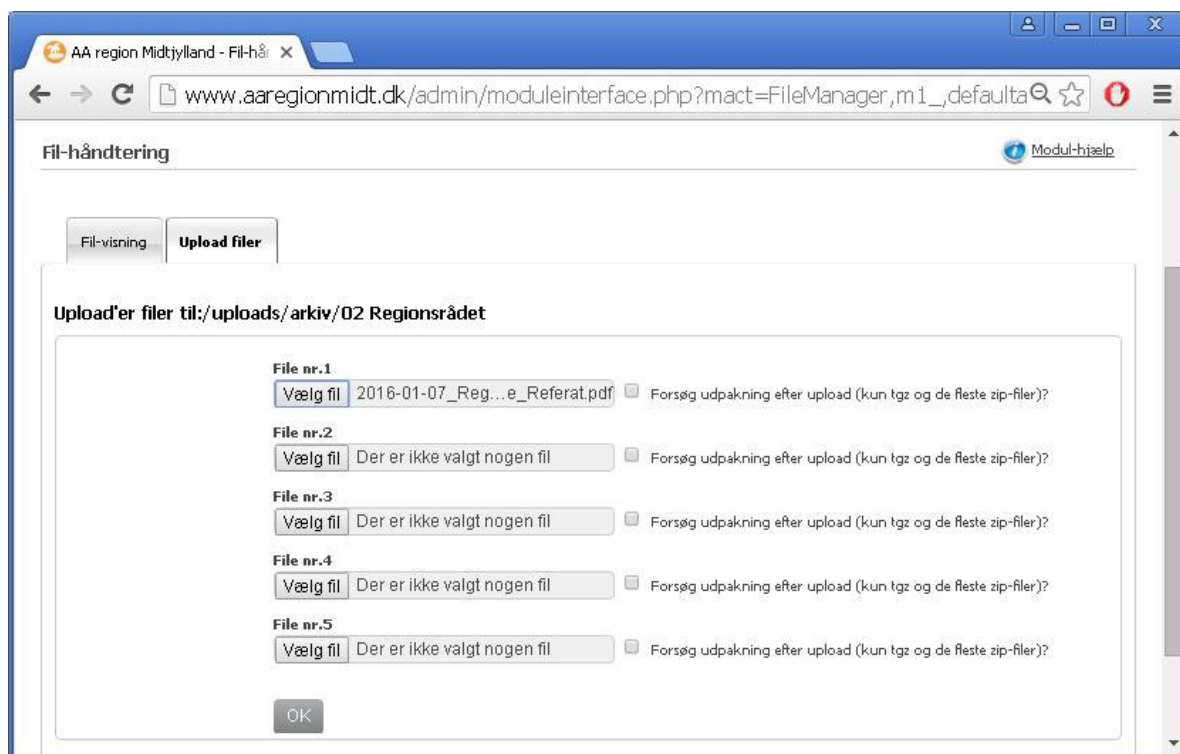


Upload filer til /uploads/arkiv/02 Regionsrådet

Klik så på **Vælg fil** knappen og vælg en pdf-fil fra computeren og klik på **Åbn**-knappen:



Filnavnet står nu i **File nr.1:** boksen



Tilbage er der blot at gentage processen, hvis der er flere filer der skal uploades. I alt 5 filer kan uploades ad gangen. Klik så på OK og filerne uploades.

Der returneres til filhåndteringsbilledet, der viser mappen */uploads/arkiv/02 Regionsrådet*, hvor de nyuploadede pdf-filer kan ses .

Skal flere end 5 filer uploades gentages processen ved at vælge fanebladet **Upload filer**

## 8. Revisioner

Revision	Ændring	Af
2014-01-26	Første udgave	Niels
2016-02-03	Upload anvendes i Nyt arkiv	Niels