Redigering af http://www.aaregionmidt.dk

Regionens nye hjemmeside ligger pt. på http://www.aaregionmidt.dk/cmsms

Når den er klar fjernes flyttes den til http://www.aaregionmidt.dk



Sådan ser forsiden ud (dec. 13). Der er klikket på et menupunkt, og en undermenu viser sig.

Login

Indholdet på siderne redigeres på administrationssiden <u>http://www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin</u> også den flyttes, når hjemmesiden er klar.

Første skærmbillede efter at <u>http://www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin</u> 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 webmastrer (se <u>www.aaregionmidt.dk</u> under menupunktet Poster)

Senere, når hver enkelt "redaktør" eller "journalist" der skriver på hjemmesiden har fået sit eget brugernavn, hvor den enkeltes private mail-adresse er tilknyttet, kan funktionen **Forgot your password?** bruges. Hvis man har glemt kodeordet, kan man angive sit brugernavn og automatisk få tilsendt et nyt på sin private mail.

Cogin to CMS Made Simple™ ×	<u> </u>
← → C 🗋 www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/logir	n.php 🔂 🔳
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Login to CMS Made Simple TM Username: Password? Submit Cancel Forgot your password?
warning: Admin activities use co	okies and tratks your IP address

Login billedet.

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

Forside:	Link til denne side, administrations panelet.
Vis siden:	Link til forsiden af <u>www.aaregionmidt.dk/cmsms</u>
Log ud:	Retur til Login siden.

Indhold: Det er her det spændende begynder.

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

Mine indstillinger: Bruger indstillinger.

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

Indhold/Sider

🙆 AA region Midtjylland - Sider 🗙 💶									- 0	X
← → C 🗋 www.aaregionmidt.dk,	/cmsms/admin/lis	stcontent.php?	_sx_=1	d8170	Db2				ŝ	≡
cms 🙆 made simple 🖱			CMS Ma	de Sim	ple Ad	ministrati	ons Panel	- AA region M Velkommen:	idtjylla journal	nd list
CMS Indhold Mine indstillinger										
<u>Indhold</u> » Sider								(2	+
Nuværende sider										
Tilføi nyt indhold 🕥 Vis alle undersektion	her 🧾 Skjul alle un	dersektioner	Ændre si	derække	følgen					
Page <i>(Menutekst)</i>	Sidealias URL	Sideskabelon	Туре	Ejer	Aktiv	Standard	Flyt		Г	
1 <u>Forside</u>	forside	aamidt-responsive	Indhold	admin	~	~	▼	🗳 🐴 🖋	Г	ř.
2 <u>NyiAA</u>	ny-i-aa	aamidt-responsive	Indhold	admin	~	×		a" _" 🔨	С.	19
> 3 Find AA-møder	find-aa-moeder	aamidt-responsive	Indhold	admin	\checkmark	×		a 12 🔨	Г	ĥ
> 4 <u>Regionen</u>	regionen	aamidt-responsive	Indhold	admin	-	×		a 🔨	Г	
> 5 <u>Det Praktiske</u>	det-praktiske	aamidt-responsive	Indhold	admin	~	×		a i 🔨	Г	ř.
6 Job i Service	job-i-service	aamidt-responsive	Indhold	admin	~	×		a	<u>е</u> г	
7 Kontakt	kontakt	aamidt-responsive	Indhold	admin	~	×		a 🐴 💊	С Г	ří –
8 <u>Telefonliste</u>	telefonliste	aamidt-responsive	Indhold	admin	×	×		a" _" 📉	<u>е</u> г	1
Tilføi nyt indhold. Vis alle undersektion	ner 🧕 Skjul alle u	indersektioner	Ændre	<u>sideræk</u> l	k <u>efølqen</u> '	/algte dele:	Slet		Send	
	<u>CMS Made</u>	<u>Simple</u> ™ 1.1	0.3 "Hy	acinthe	e"					

Nuværende sider (Undersektioner (undersider/undermenupunkter) er skjult)

Sider der er en oversigt over hjemmesidens nuværende 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 Ň 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

lpha et rødt kryds. Hvis man bliver meget træt af en side kan den slettes helt med $\widetilde{}$ papirkurven. Siden, der er udnævnt til forside med \checkmark i kolonnen **Standard** og sider, der har undersektioner kan ikke slettes.

Placeringen af sider i menusystemet klares med de blå \triangle 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.

🙆 AA region Midtyylland - Redig 🗙 🔚		X
← → C 🗋 www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/editcontent.php?_sx_=76c5be39&content_id=15&page=	2] ≡
Start Indbildstype: Indbildstype: Indbildstype: Indbild Indbildstype: Indbild Indbild Titel: Ny iAA Overliggende side: Ingen Ingen Indbild* Ingen Ingen Indbild* Ingen Indbild* Ingen Ingen Ingen I		
ou. p ✓ slå wystwyg til/fra		

Indhold/Sider/Redigering fanebladet Start

Skærmbilledet 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 <u>http://www.w3schools.com/html/</u> det helt rigtige sted at gå hen. Alt bliver forklaret fra grunden med gør-det-selv eksempler.

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

Indhold/Sider/Redigering fanebladet Indstillinger

I fanebladet *Indstillinger* 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:	<i>Vinget af –</i> ellers vises siden ikke.
Benyt HTTPS:	normalt tom
Kan caches:	normalt vinget af.
Denne side er søgb	<i>ar:</i> 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: <i>Ny i AA</i> Sidealias: ny-i-aa)

-> C	🗋 www.aare	egionmidt.dk/cmsms/admin/editcontent.php?_sx_=65082ecb&content_id=15&page=	5
edigér i	ndhold		
Start	Indstillinger	Se	
biant			
		Side URL:	
		Specificer en URL (relativ i forhold til roden på din hjemmeside) som er unik for denne side - f.eks: sti/til/minside. Denne url er kun anvende når pretty urls bliver brugt.	lig
		Sideskabelon:	
		aamidt-responsive 🔻	
		Vis i menu:	
		Altin	
		Benyt HTTPS for denne side:	
		Kan cache's:	
		🕑 Hjemmesidens hastighed kan øges ved at lade så mange sider som muligt caches. Dette kan dog ikke bruges på sider hvor indholdet kan ændres på brugerens anmodning.	
		Denne side er søgbar:	
		Denne indstilling viser om sidens indhold skal kunne indeveres af hjemmesidens søgefunktion	
		Ingen V	
		Mål bruges af Menu Manager til at bestemme hvor nye sider skal åbnes. Nogle Menu templates ignorerer denne mulighed.	
		Sidealias:	
		ny-i-aa	
		Alias bruges som et alternativ til sidens id, til identificere den enkelte side. Sidens alias skal være unik blandt alle sider på hjemmesiden. Sid alias bruges som basis for den unikke url for siden.	lens

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

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

Knapper:

Samme som i fanebladet Start

Indhold/Sider/Redigering fanebladet Se

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

Indhold/Nyheder fanebladet Artikler

heder						0	<u>Modul-hjælp</u>
Artikler Kategorier Felt d	efinitioner						
Filtre	Kategori: General ▼ Vis unde Sortér på: Oprettelsesdato faldende	r kategorier: 🗌					
Tilføi artikel	Side grænse: 25 • Send						
Tilfgi artikel	Side grænse: 25 Send Oprettelse	sdato	Start dato	Slut dato	Kategori	Status	¥ælq
Tilfgi artikel itel estside	Side grænse: 25 Send Oprettelse: 01/17/14 17:	sdato :45:27	Start dato 01/17/14 17:45:27	Slut dato 07/19/14 17:45:27	Kategori General	Status	yæig
Tilføj artikel itel estside akker de snavvendt i Aarhus <u>?</u>	Side grænse: 25 Send Oprettelse: 01/17/14 17: 09/28/13 08:	sdato :45:27 :58:49	Start dato 01/17/14 17:45:27	Slut dato 07/19/14 17:45:27	Kategori General General	Status	¥ælq
Tilføi artikel itel estside akker de snavvendt i Aarhus ? ivt samarbeide i Herning	Side grænse: 25 Send Oprettelse: 01/17/14 17: 09/28/13 08: 09/20/13 20:	sdato :45:27 :58:49 :31:10	Start dato 01/17/14 17:45:27	Slut dato 07/19/14 17:45:27	Kategori General General General	Status	¥ælq
Tifgei artikel itel estside akker de snavvendt i Aarhus ? Vt samarbeide i Herning u sker der noget med hiemmesiden.	Side grænse: 25 Send Oprettelse: 01/17/14 17: 09/28/13 08: 09/20/13 20: 09/20/13 20: 06/12/13 10:	sdato 45:27 58:49 31:10 006:57	Start dato 01/17/14 17:45:27	Slut dato 07/19/14 17:45:27	Kategori General General General General	Status	Yædg

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 III Tilføj artikel. En eksisterende artikel kan udvælges til redigering ved at klikke på Subvanten eller navnet i kolonnen **Titel**.

En artikel har en oprettelsesdato og en **Status**, der kan være Udgivet ✓ den grønne vips eller Kladde X 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 redigeringssiden for nyheder:

🙆 AA region M	lidtjylland - Nyhei ×	~
← → C	www.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/moduleinterface.php?mact=News,m1_,editarticle,0&_sx_=e8d613ae&m1_article 🛠	
Nyheder	Send Annullér Aktivér	-
Article	*Forfatter: jouralst *Tret: Så er der is til alle (Rubrik - overskriff *Kaegori: General • B / I ** B / I ** Så i ** i ** General •	
	Sti: p	
	🗷 slâ wysIWyg til/fra	

Øverste del af redigering af nyheder

Nederste del af redigering af nyheder

Felterne:

Forfatter:	Artiklens forfatter. Info
Titel:	Artiklens rubrik også kaldet overskrift
Kategori:	General – bruges ikke pt.
Resume:	Artiklens underrubrik. Editoren er TinyMCE
Indhold:	Artiklens brødtekst. Editoren er TinyMCE.
Ekstra:	Nederste linje i artiklen. Normalt tom.
URL:	Det vides pt. ikke hvad feltet kan. Normalt tom
Oprettelsesdato:	Som navnet siger – der er klokkeslæt med i alle "datoer"
Status:	Kladde eller Udgivet
Benyt udløbsdato:	Afkrydses, hvis udløbsdato benyttes.
Start dato:	Som navnet siger – vises kun hvis udløbsdato benyttes.
Slut dato:	Som navnet siger – vises kun hvis udløbsdato benyttes.

Knapper:

Samme som i Indhold/Sider/Redigering fanebladet Start.

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.

Indhold/Kalender

AA region Midtivlland - Kalen								2
→ C www.aarec	jionmidt.dk/cmsms/a	dmin/moduleinter	face.php?_sx	_=65082ecb&	module=CGCalenc	dar	ដ	2
🛗 Kalender						o Moc	<u>lul-hiælp</u>	
Hændelser Kategorier	Brugerdefinerede felter							
Filter:								
	Filtrér på:							
	Vis kun hændelser i:							
	Alle kategorier 🔻							
	Vis under-hændelser <i>(ka</i> No ▼	n medføre meget lang	visning):					
	Kør Filter Conflict	ing Events						
Id Titel	Start dato	Slut dato	Gentages	Gentag indtil	Overhændelser			
3 <u>Møde om ny hjemmeside.</u>	10/26/13				n/a	1	30	
2 AA konvent i Skive	11/09/13				n/a	1	3	
1 Regionsmøde i Skjern	11/30/13 09:30:00	11/30/13 13:30:00			n/a	1	3	
🕌 Tilføj hændelse 🙀 Impor	rtér hændelser				Slet marker	ede hær	idelser	
Tilbage til menu								

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 S 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 redigeringssiden for begivenheder:

→ C 🗋 ww	/w.aaregionmidt.dk/cmsms/admin/moduleinterface.php?mact=CGCalendar,m1_,a	dmin_add_event,0&_sx_=e189b• 🛠
Kalender		🕐 Modul-hjælp
ændelse		
	Owner: journalist	
	Fra dato:	
	February 🔹 01 👻 2014 👻 All Day:	
	@ 09 ¥ 30 ¥	
	Til dato:	
	February V 01 V 2014 V	
	@ 13 V 00 V	
	Gentages:	
	Nej	
	Titel:	
	Regionsmøde i Aarhus	
	Oversigt:	
	Det Blå Sted, Jægergårdsgade 2A, 8000 Aarhus C	

Øverste del af redigering af begivenheder.



Nederste del af redigering af begivenheder.

Felterne:

Forfatter: Fra dato:	Begivenhedens forfatter. Info Begivenhedens start, visningens slut, hvis ikke <i>Til dato</i> 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.

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:



Billedhåntering 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 undermapper til billeder i øjeblikket.

Sletning af billeder.

Under hvert billede er en 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 Ø for at fortryde.

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.

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 stregen. 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.

Indhold/Fil-håndtering

I øjeblikket anvendes Fil-håndtering kun til en ting nemlig upload af pdf-filer. Kun proceduren for upload af filer i pdf-mappen er beskrevet.

-håndtering						0	Modul	-hiælp
Fil-visning Upload filer								
iværende sti: /uploads iret ny mappe:			ОК					
<u>Filnavn+</u>	Fil-info Ejer	Rettigheder	<u>Størrelse</u>	Dato	Hand	llinger	r	0
🥖 images	N/A	R			reĮ	×		
	N/A	R			re[×		
parey narey	N/A	R			re]	×	(
🧭 odf	N/A	R			reľ	×	(
PixelGreen	N/A	R			re]	×	1	
index.html	N/A	R	27 bytes	03/14/12 11:21:56	re]	ø	×	
27 bytes i 1 fil og 5 underr	napper							
Kopiér de valgte filer 🔻	/uploads/im	ages/	▼ OK					

Fil-håndtering. (Viser mappen /uploads)

Klik på *pdf* i kolonnen *Filnavn+*, for at skifte til mappen /uploads/pdf

✓ C U www.aaregionmidt.dk/cm	sms/admin/mod	uleinterface	.php?mact=	FileMan	ager,m1_,def	a 🔀
Fil-visning Upload filer						
uværende sti: /uploads/pdf pret ny mappe:		Ж				
Filnavn+	Fil-info Eier	Rettigheder	Størrelse	Dato	Handlinger	
 ∲ <u>-</u>						
2013-11-30 Regionsmoede Skjern 2013-09- 05 Regionsraadsmoede Ref.pdf	N/A	R	80 kb	11/27/13 18:33:05	rej 🖬 🗙	
2013-11-30 Regionsmoede Skiern 2013-09- 05 Regionsraadsmoede Ref.pdf 2013-11- 30 Regionsmoede Skiern Bilag1 til punkt 9.	N/A .pdf N/A	R	80 kb 65 kb	11/27/13 18:33:05 11/27/13 18:33:05	reį 🖬 🗙 reį 🖬 🗙	0

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

Klik så på fanebladet Upload filer.

	w.aai egioi imidt.dk/emsms/admin/me	uduleinterrace.prip mact—memainager,mii_,dera y.
Fil-visning Upl	oad filer	
oload'er filer til:	/uploads/pdf	
	File nr.1	
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	📃 🔲 Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?
	File nr.2	
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?
	File nr.3	
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?
	File nr.4	17250
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?
	File nr.5	
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?
	OK	

Upload filer /uploads/pdf

Kontroller, at der står Upload'er filer til: /uploads/pdf lige over rammen hvor der vælges filer.

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

 File nr.1

 Vælg fil
 2014-02-01_Re... agsorden. pdf

 Forsøg udpakning efter upload (kun tgz og de fleste zip-filer)?

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/pdf, hvor de nyoploadede pdffiler kan ses (nederst på listen).

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