

=> Tabell skapar en tabell som kan ändras till valfria antal rader och kolumner; med eller utan ram. Tabellbredden kan väljas.

=> Troligen är användningen av både Flash och IFrame överkill...

=> Bild - där markören är skapar man en bild och får välja vilken man vill ladda ner (om man inte redan har laddat ner en som man vill återanvända!). Bildstorlek och position kan ändras. Under "Extras" kan man markera att bilden kan visas separat (=popup). Storleken kan sedan enkelt finjusteras genom att markera bilden (markören över och v-klicka så syns små fyrkanter runt i en bildram) och dra ett hörn till önskad storlek.

=> En viktig symbol kvar: nämligen **länkar**.

Man kan "Infoga/redigera länk" och man kan "Radera länk".

Infoga länk genom att

1. skriv den text som skall visas för besökaren
2. markera den texten
3. klicka på verktyget "Infoga/redigera länk"
4. skriv in URL (=var det finns som man länkar till (pekar ut): ange full sökväg för externa länkar = länk som pekar utanför SXX!)
5. under fliken "Mål" kan man välja att öppna i nytt fönster (=NewTarget) - vilket bör användas för ALLA externa länkar!
6. välj OK

För att länka till en intern (=finns redan inom SXX) sida, artikel eller dokument (typ PDF-fil etc) måste man hitta dess interna URL-adress (=var den finns). Du kan öppna en ny flik eller ett nytt fönster och (som inloggad redaktör!) välja "Visa kretsens innehåll":

1. leta rätt på det du vill länka till
 2. lägg musen över dess namn (=Titeln till vänster) OBS! om du vill länka till en fil (pdf-fil t.ex) måste du troligen öppna den första länken eftersom den INTE pekar på själva pdf-filen! Kolla att du ser rätt filändelse!
 3. högerklicka och välj "Kopiera genväg"
 4. gå tillbaka till fliken/fönstret där du ville lägga in länken
 5. infoga länken enligt beskrivningen ovan (*Infoga länk genom att*).
- (Jag hoppas ju att det kommer en bläddra-funktion istället för denna krångliga metod...)

=> Kanske det allra viktigaste - glöm inte att **SPARA** dina alster – annars är dom ogjorda...!



Denna skrift är ett levande dokument – inte minst för att hemsidan inte är klar med alla sina funktioner. Allteftersom kommer detta dokument att hållas uppdaterat i paritet med hur hemsidan fungerar (hoppas jag!).

Förhoppningsfullt hjälper detta dig igenom inlärningsprocessen "Att bli en SXX-Redaktör".

Lycka till!
/Arne Ljungdahl

Bäste REDAKTÖR

Här är lite hjälp om konsten att redigera och hantera information på SXXs nya hemsida. Hjälpen är skriven för krets nivå.

RÄTTIGHETER

När du har registrerat dig på den nya hemsidan (dvs aktiverat webbkontot) kan den som är utsedd administratör för kretsen (=gruppen) ge dig redaktionella rättigheter.

För närvarande kan man vara

- => *grupp-medlem* (=registrerad medlem i gruppen)
- => *grupp-administratör* (=den som delar ut rättigheter inom gruppen)
- => *grupp-redaktör* (förefaller inte betyda någonting...)
- => *grupp-webmaster* (=har redigeringsrättigheter)

Dessutom kan man vara *administratör* (=en annan sorts administratör än grupp-administratör – något oklart vad det är ??)

Med benämningen *grupp* avses i detta sammanhang kretsen. Det är oklart vad de olika rättigheterna egentligen betyder - och vi har inte hunnit att kontrollera det - ännu! Senare kommer det troligen att utökas så att man kan ge rättigheter inte bara för hela gruppen/kretsen utan även för underliggande nivåer som Hamn&Farled eller KvinnaOmbord.

REDAKTIONSMENY

Om man har redaktionella rättigheter ser man under den egna kretsens sidomeny (=menyn till vänster) en redaktions-meny. Det är här som man kan välja redaktionella aktiviteter som att skapa en ny sida, artikel eller kalenderhändelse.

Förutom att kunna "Skapa" dokument finns även följande menyval:

- => *Redigera kretsens startsida*
- => *Visa kretsens innehåll*
- => *Redigera kretsens meny*
- => *Redigera roller* (endast administratörer)

Vilka man ser beror således på vilka rättigheter man har.

DOKUMENT

För närvarande finns följande typer av dokument:

- => Sida - kan visas i kretsens sidomeny (=den till vänster) (men måste inte det!).
- => Artikel - är en informationsmängd som kan ha en geografisk position kopplad till sig.
- => Kalenderhändelse - är en information med en tidsangivelse (läggs in i ett kalendarium).

- ⇒ Fil - är en färdig fil som man laddar upp (PDF-fil, word-dokument, Excel-blad, etc).
- ⇒ Medlemstips - tips/blänkare om platser i sjökortet.

Notera att max storlek är 2 MByte! Se till att skapa hyfsat små dokument/pdf-filer...

REDIGERING

Att redigera ett dokument (en sida/artikel/händelse) är inte så svårt.

Man letar rätt på önskad sida/artikel/händelse och väljer "**Redigera**". Man får då upp ett nytt utseende med ett antal saker.

Att välja objekt att redigera kan man göra på flera sätt. Enklast är att man har surfat till vad man vill ändra. Som redaktör kan man då välja att "**Redigera**" aktuellt dokument. Man kan även gå via "**Visa kretsens innehåll**" och där välja vad man vill redigera.

Alla dokumenten (oavsett typ) har en viss struktur. Vid redigering kan man påverka de olika delarna av denna struktur. Flera av delarna är lika för alla typer av dokument - andra är specifika för just den typen av dokument. Nedan redovisar strukturerna lite översiktligt:

SIDA

(Exempel: sidomenyn "Kontakt" under Väster Mälakretsen)

Det finns ett antal '*avdelningar*' (för vissa syns inte valen om man inte klickar på dess rubrik!). Alla som har en röd liten asterisk **MÅSTE** fyllas i:

Åtkomst (klickbar)	tal om vilka som har rätt att läsa sidan
Inställning för schemaläggning (klickbar)	här kan man bestämma när sidan skall publiceras (om inte omedelbart!) - fungerar INTE!!! (14 maj 2011)
Huvudbild	man kan ha en 'huvudbild' (vinjett-bild) - den har alltid full bredd
Vinjett	bildtext om vad huvudbilden visar
Title	namnet på sidan: dess titel/egennamn (=den sparade sidans namn) som visas i sidomenyn. Är även sökbar.
Ingresstext	denna text blir med fetstil och är en sorts inledning (om man vill ha det...) som en enda lång text (kan inte ges attribut!)
Body	det är här som man skriver in sin text eller redigerar den som redan finns! Se egen special Redigera längre ner...
Inställningar för kommentarer (klickbar)	man kan tillåta besökare att kommentera - ej använd (gäller för Väster Mälarkretsen...)
Lägg till i gruppens meny	välj 'Lägg till' om den skall synas i menyn! Väljer du 'Lägg inte till' kan man alltid länka till sidan...
Spara - Förhandsgranska - Radera	man måste 'Spara' för att spara sina ändringar. Man kan även 'Radera' hela sidan (ta bort den helt!).

ARTIKEL

(Exempel: sidomenyn "Hamn & Farled", "Väster Mälarkretsens bojar", längst ner "Läs mera här!")

En Artikel är som en Sida - fast med lite extra egenskaper:

Kategori (rullgardin)	tal om vilken typ av artikel detta är
Title	(se under Sida)
Ingresstext	samma som för sida. Notera att i sjökortet kommer denna text upp tillsammans med huvudbilden och positionen.
Body	(se under Sida)
Huvudbild	(se under Sida)
Vinjett	(se under Sida)
Inställning för schemaläggning (klickbar)	(se under Sida)
Åtkomst (klickbar)	(se under Sida)
Koordinater för sjökort (klickbar)	här lägger man in den geografiska positionen för artikeln (om det finns - och man vill ha den med!)
Inställningar för kommentarer (klickbar)	(se under Sida)
Spara - Förhandsgranska - Radera	(se under Sida)

KALENDERHÄNDELSE

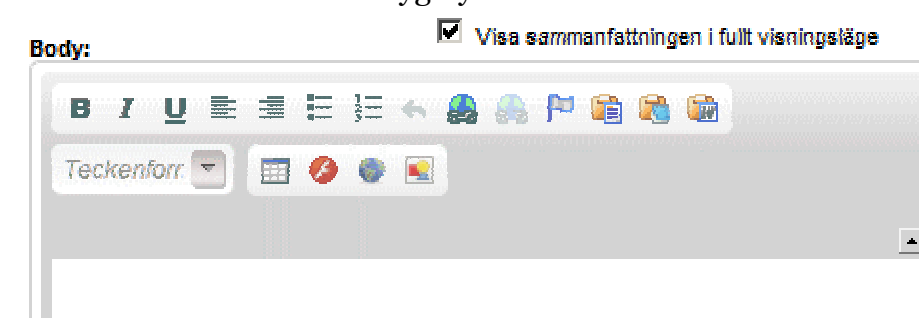
En Kalenderhändelse är en aktivitet i tiden - den har en plats i en kalender/ett kalendarium:

Title	(se under Sida)
Aktiviteter (rullgardin)	Om det finns en passande klassning - använd den
Body	(se under Sida)
Åtkomst (klickbar)	(se under Sida)
Anmälan inställning (klickbar)	Här väljer man om och hur besökaren kan anmäla sig till aktiviteten...
Inställningar för kommentarer (klickbar)	(se under Sida)
Händelse	här definieras NÄR denna händelse går av stapeln!
Huvudbild	(se under Sida)
Plats(ort)	här definieras VAR denna händelse äger rum
Spara - Förhandsgranska - Radera	(se under Sida)

Att **REDIGERA** en **BODY**

Det är här som den redaktionella färdigheten prövas...

Överst finns ett antal verktygssymboler...



Verktygen är ganska självförklarande.

Om man för musen över får man en info-ruta som förklarar mera.

Nedan följer lite redigerings- och verktygshjälp:

=> Text skrivs löpande - radbrytning sker automatiskt!

=> Om man vill ha en ny RAD (enkel radbrytning) - tryck <Ctrl-Enter>

=> Om man vill ha nytt STYCKE (lite större radbrytning) - tryck <Enter>

=> Som i vanliga editorer/ordbehandlare finns attributen Fet, Kursiv, Understyknig.

=> Och man kan välja att ha jämn vänster eller höger-kant.

=> Lite mer avancerat är

- Numrerad och o-numrerad lista

- Tabell (se mera lite längre ner)

=> Om man har annan text som man vill "klippa in" från t.ex. ett Word-dokument går det bra. Dom tre övre högra symbolerna har med detta att göra. Om du kopierar in från Word skall du använda symbolen längst till höger: "Klistra in från Word". Den rensar så att texten blir användbar (Word har mycket 'skit' som inte behövs här utan mera stör!)

Den undre verktygsraden innehåller

- Teckenformat

- Tabell

- Flash

- Iframe

- Bild

=> Teckenformat – endast rubrik-stilar kan väljas (små nyanser...)