

---

# Vejledning til NETOPweb - NETOPs hjemmesidesystem

Version 3 – Januar 2010

---

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUKTION</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1       | Support   | 3         |
| <b>2.</b> | <b>START NETOPWEBS ADMINISTRATIONSMODUL</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>3.</b> | <b>ADMINISTRATIONSMODULET</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>4.</b> | <b>OPSTART OG OVERORDNET REDIGERING</b>                     | <b>8</b>  |
| 4.1       | Layout  | 8         |
| 4.2       | Foreningen  | 10        |
| 4.3       | Forsiden  | 10        |
| 4.4       | DOFO  | 10        |
| 4.5       | Værktøjskasse   | 10        |
| 4.6       | Om Hjemmesiden  | 10        |
| 4.7       | Egenskaber  | 10        |
| <b>5.</b> | <b>REDIGER SIDE</b>   | <b>11</b> |
| 5.1       | Rediger tekst   | 11        |
| 5.2       | Redigeringsmuligheder                                       | 12        |
| 5.2.1     | Gem/Gem og udgiv  | 12        |
| 5.2.2     | Se siden  | 12        |
| 5.2.3     | Rediger HTML  | 13        |
| 5.2.4     | Fjern formatering   | 13        |
| 5.2.5     | Fortryd (Ctrl + z)  | 13        |
| 5.2.6     | Gendan (Ctrl + y)   | 13        |
| 5.2.7     | Klip  | 13        |
| 5.2.8     | Kopier  | 13        |
| 5.2.9     | Indsæt fra Word   | 13        |
| 5.2.10    | Typografi   | 13        |
| 5.2.11    | Fed , Kursiv og Understreget                                | 14        |
| 5.2.12    | Venstrestillet, Centreret, Højrestillet eller Lige margener | 14        |
| 5.2.13    | Punkttopstilling og Nummerorden                             | 15        |
| 5.2.14    | Indryk afsnit og Fortryd indryk                             | 15        |
| 5.2.15    | Indsæt/rediger link   | 15        |
| 5.2.15.1  | Link til mailadresse  | 16        |
| 5.2.16    | Fjern link  | 16        |
| 5.2.17    | Indsæt billede  | 16        |
| 5.2.18    | Indsæt tabel  | 17        |
| 5.2.19    | Indsæt specialtegn  | 18        |
| <b>6.</b> | <b>OPRET BILLEDER/FILER I NETOPWEB</b>                      | <b>19</b> |
| 6.1       | Billedindstillinger   | 19        |
| 6.1.1     | Formater  | 19        |
| 6.1.2     | Opløsning og størrelse                                      | 19        |
| 6.2       | Beskæring af billeder                                       | 19        |
| 6.3       | Opret mappe i mediearkiv                                    | 19        |
| 6.4       | Opret billede i mediearkiv                                  | 20        |
| <b>7.</b> | <b>OPRET NY SIDE</b>  | <b>23</b> |
| 7.1       | Baggrund om undersider i NETOPweb                           | 23        |
| 7.2       | Automatiske knapper   | 23        |
| 7.3       | Skabeloner  | 24        |
| 7.3.1     | Forsiden  | 24        |
| 7.3.2     | Almindelig tekstside  | 24        |
| 7.3.3     | Opret nyhedsliste   | 28        |

---

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 7.3.4      | Opret Bestyrelsesliste                         | 31        |
| 7.3.5      | Opret en Gæstebog                              | 32        |
| 7.3.6      | Opret et Billedgalleri                         | 34        |
| 7.3.7      | Mapestrukturen                                 | 37        |
| <b>8.</b>  | <b>UDGIV SIDE</b>                              | <b>39</b> |
| <b>9.</b>  | <b>STIFINDEREN</b>                             | <b>40</b> |
| 9.1        | Sådan virker stifinderen                       | 40        |
| 9.1.1      | Opret  | 41        |
| 9.1.2      | Slet   | 41        |
| 9.1.3      | Flyt   | 41        |
| 9.1.4      | Kopier   | 43        |
| 9.1.5      | Sorter   | 45        |
| 9.1.6      | Fortryd ændringer                              | 46        |
| 9.1.7      | Udgiv  | 46        |
| 9.1.8      | Revisions spor                                 | 47        |
| 9.1.9      | Genindlæs elementer (Opdater/refresh funktion) | 47        |
| <b>10.</b> | <b>MENUEN</b>                                  | <b>48</b> |
| 10.1       | Opret-knappen                                  | 48        |
| 10.2       | Find-feltet                                    | 49        |
| 10.3       | Hjælp-knappen                                  | 49        |
| 10.4       | Om-knappen                                     | 49        |
| 10.5       | Log ud-knappen                                 | 50        |

## 1. Introduktion

De efterfølgende sider beskriver brugen af NETOPweb, NETOPs hjemmesidesystem for foreninger. Systemet er opbygget i indholdsstyringsprogrammet NETOPweb.

Denne vejledning er bygget op i kronologisk rækkefølge. Det betyder, at du som førstegangsbruger kan begynde med Afsnit 1 og herefter følge vejledningen frem igennem samtidig med, at du arbejder dig frem på computeren. Med andre ord kommer de forskellige beskrivelser og forklaringer i samme rækkefølge, som den typiske førstegangsbruger får brug for dem.

Til sidst i vejledningen fortælles om de mere avancerede funktioner, som der kan blive brug for efterhånden som foreningen ønsker mere på hjemmesiden og/eller administratoren af siden bliver tryk ved at arbejde med NETOPweb.

Samtidig kan du også efterfølgende bruge vejledningen som opslagsværk, når du kommer til funktioner, du har glemt eller ikke tidligere har arbejdet med.

Husk dog, at du altid er velkommen til at kontakte landssekretariatet, hvis du ikke finder svaret i denne vejledning.

Så god fornøjelse – vi håber, I får stor glæde af jeres nye hjemmeside!

Mange hilsener

Peter Koefoed Brix

### 1.1 Support

Hvis du ikke finder svaret på dit spørgsmål om NETOPweb, kan du altid kontakte os på: [support@netopweb.dk](mailto:support@netopweb.dk). Så vil vi forsøge at svare hurtigst muligt.

#### Tredje version

Denne vejledning er den tredje version. Efterhånden som vi får erfaringer med brugen af hjemmesidesystemet, vil der blive brug for at ændre i og opdatere vejledningen. Dette behov vil yderligere forstærkes, når vi i fremtiden udvikler systemet med nye funktioner.

Derfor vil vi med tiden lave en support-hjemmeside, hvor systemets brugere kan få hjælp – og altid finde den nyeste version af denne vejledning.

#### Driftsnyheder

Vi har oprettet en nyhedsmail, der sender nyheder om driften af hjemmesiderne. Som minimum skal webmasteren for jeres hjemmeside være tilmeldt. Du tilmelder dig på: [support@netopweb.dk](mailto:support@netopweb.dk)

## 2. Start NETOPwebs administrationsmodul

Start Internet Explorer og skriv adressen på jeres administrationsside (<http://www.netopweb.dk/umbraco/>) i adressefeltet, efterfulgt af tryk på ENTER.

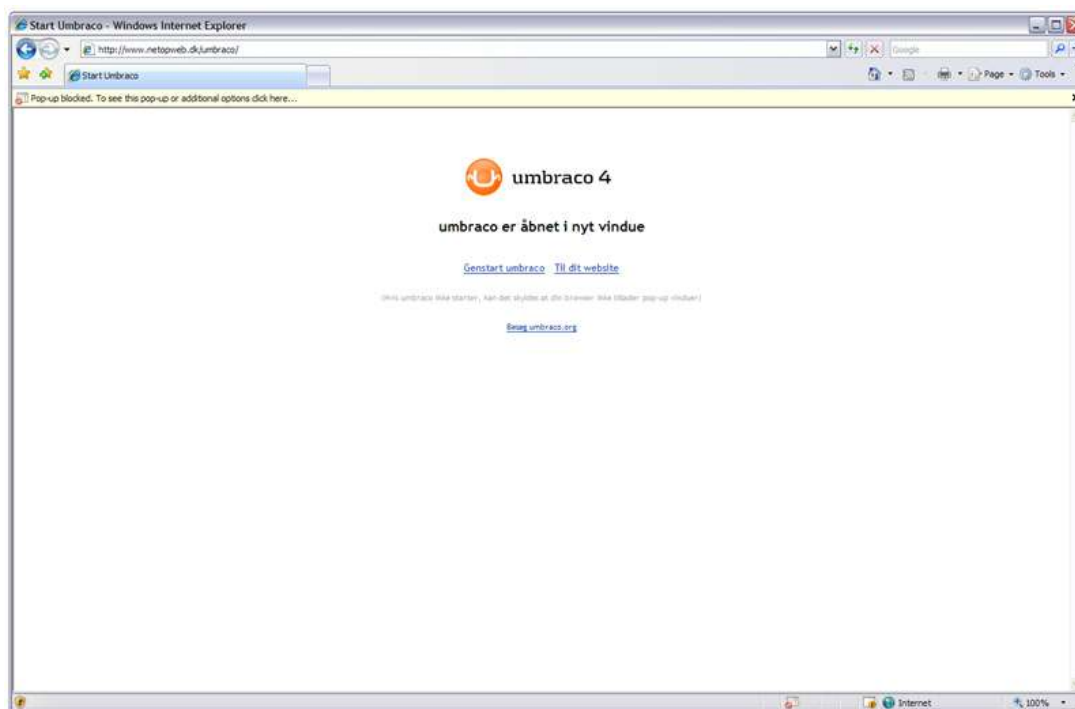
*OBS! Vær opmærksom på, at NETOPweb pt. kun er optimeret til Internet Explorer og Mozilla Firefox. Det er muligt at anvende andre browsere, men anbefales og supporteres ikke af NETOP.*

Herefter dukker et af nedenstående billeder op.



© 2001 - 2009 [umbraco.org](http://umbraco.org)

*Login til NETOPweb (åbnes i nyt vindue – dette kan evt. ske i baggrunden, altså bag det aktive vindue.) Hold derfor øje med programlinjen nederst i skærmen. Det nye vindue vises her som et Explorer-vindue med titlen "Umbraco – login – Windows Internet Explorer").*



Såfremt du ser det andet skærbillede, skal du klikke på "Genstart Umbraco"-linket. Herefter får du det andet skærbillede, som lader dig logge på NETOPweb. Dette sker, fordi Explorer automatisk blokerer det pop-up vindue, som NETOPweb forsøger at åbne. Explorer gør muligvis opmærksom på, at et pop-up vindue er blevet blokeret; hvis dette sker, kan du klikke på meddelelsen og altid tillade, at NETOPweb åbner med det samme ("Tillad altid pop-ups fra dette sted").

På Login-siden (fig. 2.1) taster du dine login-oplysninger ind og klikker på "Login".

Administrationsadresse: <http://www.netopweb.dk/umbraco/>

Brugernavn/Username: \_\_\_\_\_ (foreningsnummer.fornavn – f.eks. 5018.peter)

Password: \_\_\_\_\_ (10 cifre, bogstaver og tal)

Her indtaster du de login-informationer, du har fået fra NETOP ved tilmelding til NETOPweb.

*OBS! Internet Explorer spørger dig måske, om du vil gemme de indtastede oplysninger for fremtiden. Hvis du er den eneste NETOPweb-bruger i din forening, eller bruger din egen computer, anbefaler NETOP, at du gemmer dine login-informationer. På den måde skal du kun taste første ciffer i dit brugernavn (eksempelvis "5" i 5018.peter), så foreslår Explorer resten, og du er hurtigere logget på fremover.*

#### **Hov, jeg røg ud af NETOPweb!**

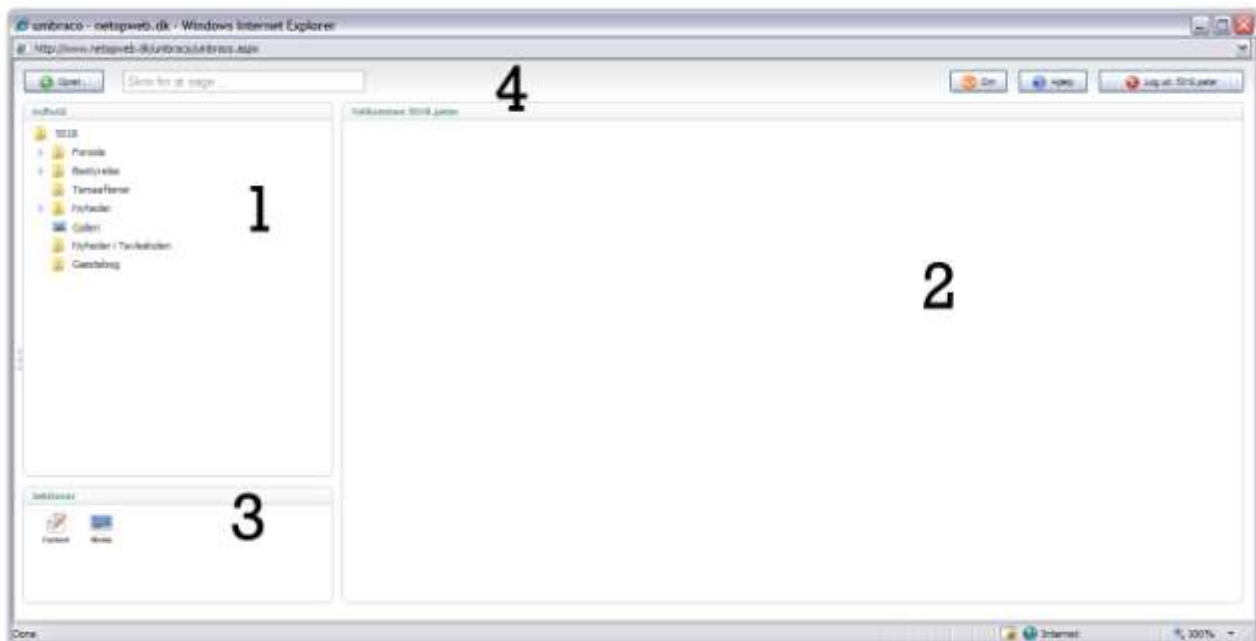
Hvis du er logget ind på NETOPweb, men ikke har lavet noget på siden i et stykke tid (20 minutter), logger systemet dig automatisk af. Det viser sig ved, at NETOPweb enten viser nogle underlige fejl eller simpelthen beder dig logge ind igen.

Dette er en sikkerhedsforanstaltning, der skal sikre, at uvedkommende ikke kan komme ind og ændre på hjemmesiden, hvis man glemmer at logge sig ud.

Hvis det sker, logger du dig bare på igen. Klik på den aflange knap i øverste højre hjørne lige under den øverste blå bjælke, hvor der står "Log ud: Brugerens navn".

### 3. Administrationsmodul

Du er nu logget ind i din forenings område af hjemmesidesystemet. Til at starte med får du en skærm som nedenstående:



#### Område 1 – stifinderen

I dette vindue vises alle dine sider. Det er her du navigerer mellem dine sider, opretter nye og flytter gamle. Det er vigtigt for at bygge en god hjemmeside, at man laver en god sidestruktur. NETOPweb bruger desuden en række specielle funktioner, der skal oprettes på specifikke måder. Du kan læse mere om hjemmesidestruktur nedenfor (7.3.7).

#### Område 2 – redigeringsvinduet

I dette vindue kan du redigere den valgte side i stifinderen. Der er forskellige muligheder på forskellige typer sider. Derfor er det vigtigt, at du har valgt den rette sidetype ved sidens oprettelse (afsnit 7). Her kan du redigere indhold, sætte billeder ind, skrive tekst og meget andet. Når du er inde og redigere en side, vil dette vindue minde lidt om et tekstbehandlingsprogram. Læs mere om redigering i afsnit 5.

#### Område 3 – vælg sektion

Her vælger du om du vil redigere indholdet på dine sider eller arbejde med indholdet i dit mediearkiv (Læs mere om mediearkivet i 'Kapitel 6 -

Opret billeder/filer i NETOPweb'). Mediearkivet lader dig placere de filer, du bruger på siden, på en server, hvorfra de kan hentes. Det er bl.a. billeder og pdf-filer, men også foreningens design med logo og baggrundsbillede. Som udgangspunkt er sektionen Content (Indhold) valgt ved login.



### Beskrivelse:



Her kan du se alle sider på hjemmesiden, og det er via dette menupunkt, du redigerer dine sider.



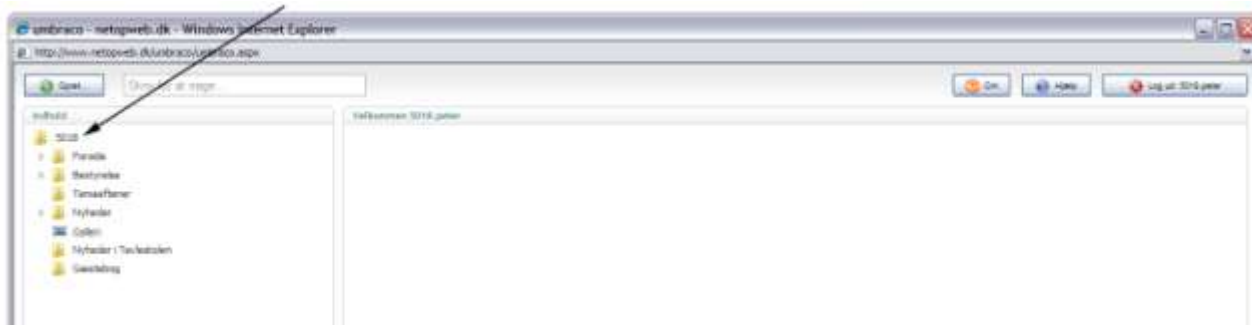
Her kan du ligge billeder osv. ind i NETOPweb (som herefter kan hentes ind på hjemmesiden).

### **Område 4 – menuen**

Menulinjen indeholder nogle få funktioner, hvoraf Log ud-funktionen er den eneste, du bør koncentrere dig om. Menuen er beskrevet i 'Kapitel 10 – 'menuen'.

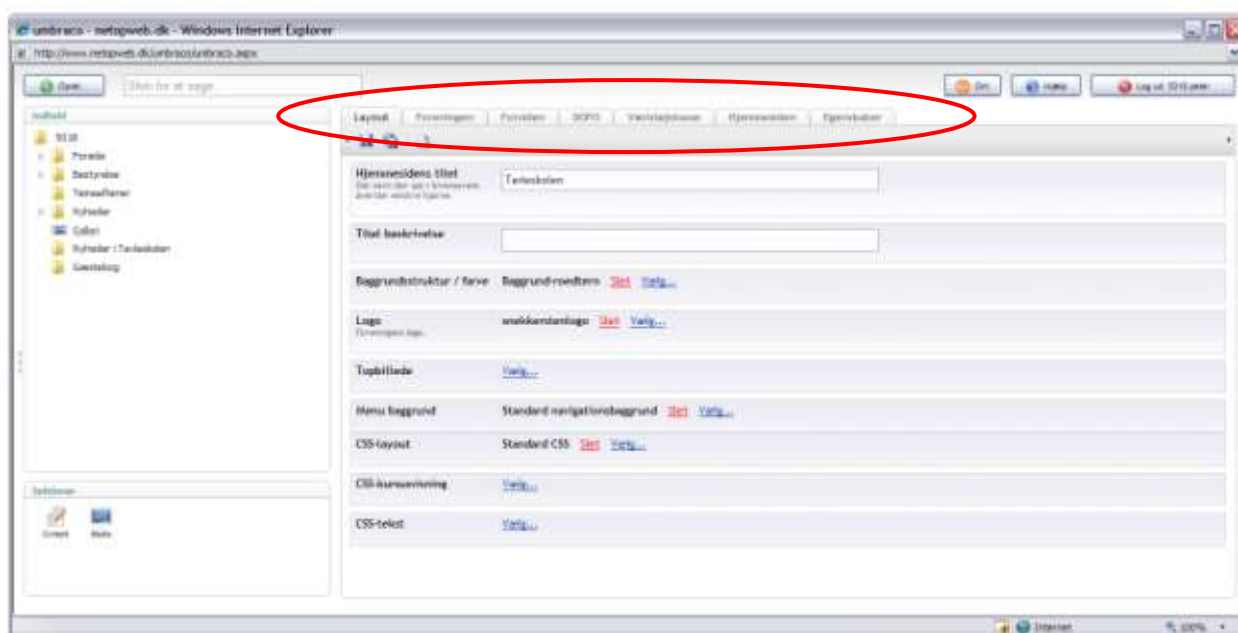
## 4. Opstart og overordnet redigering

Når du første gang skal ind og redigere din hjemmeside, er der nogle stamoplysninger, der skal på plads. Begynd derfor med at klikke på din såkaldte "hovednode" i Område 1 (stifinderen – læs mere om stifinderen i kapitel 8). Hovednoden er oftest fire cifre, også kaldet et forenings-id eller -nummer.



Herefter vises foreningens "staminformationer" i Område 2. Øverst kan du se en række faneblade med nedenstående titler og tilhørende funktioner:

Her kan du indstille en lang række ting omkring din hjemmeside, på samme måde som det er her, du kan skrive de informationer om foreningen, der skal bruges på hele siden. Læs mere nedenfor.



### 4.1 Layout

Her redigerer du hele din sides udseende. NETOPweb er med den nye version begyndt at bruge de såkaldte CSS-filer (Cascading Style Sheets), der bruges til at bestemme design på siden. Dette er en avanceret løsning i forhold til tidligere, hvor NETOPweb opererede med standard design. Det betyder bl.a., at man nu kan få meget mere specifikke designløsninger for den enkelte forening, men samtidig at funktionen vil opleves som vanskelig for nogle. Sekretariatet er parat til at hjælpe med designspørgsmål og/eller ønsker. Som udgangspunkt udstyrer NETOP nyoprettede sider med et "standard design", som siden kan ændres. Du behøver derfor ikke bekymre dig om designet som det første, idet det nye system gør det nemmere siden at

ændre designet på alle dine sider samtidig.  
Rutinerede brugere kan oprette egne CSS-filer og uploade i NETOPweb.

Her kan du se et eksempel på det "standarddesign", NETOPweb opererer med:



### Beskrivelse:

1: Topbillede. Her kan man placere et smalt billede, der danner baggrund øverst på siden. Foreningslogo vises i venstre side af dette felt (ikke illustreret her). Billeder hertil (baggrund såvel som logo) skal uploades til Mediarkivet, hvorefter de kan vælges her. Disse går igen på alle foreningens undersider, og logo fungerer samtidig som link tilbage til foreningens forside.

### Bemærk!

Før du lægger logoet ud på hjemmesiden, er det vigtigt, at det er i den rigtige opløsning og størrelse på forhånd. Som tommelfingerregel bør dit logo ikke være mere end 80 pixels højt. Bredden betyder mindre. Hvis du vil lave et billede, der fylder hele sidens bredde skal det være 728 pixels bredt. Kontakt landssekretariatet, hvis du har spørgsmål.

2: Menulinjen. Her ser du det øverste lag af sider på din hjemmeside – dvs. de sider, der er oprettet som undersider til hovednoden. I NETOPweb kan du have ligeså mange undersider, du ønsker, om end det er fornuftigt at tænke sig om, inden du opretter separate sider uden overordnet struktur. Tænk derfor indledningsvis over, hvilket indhold du har til din side og hvordan du hensigtsmæssigt kan strukturere det. Du kan læse mere om oprettelse af undersider nedenfor (afsnit 7).

3: Tekstfelt. Her vises selve sidens indhold. Justeringer i indholdsfeltets layout gøres på den enkelte side. De vigtigste indstillinger her er tekstbredde og placering af nyheds- og tekstboks. Dette gøres med den enkelte sides "skabelon" under sidens "egenskaber". Se mere nedenfor.

4: Nyhedsboks. Denne testside er indstillet til at vise en nyhedsboks på forsiden. Selve nyhedsindholdet henter boksen fra et andet sted på siden. Indstillingen for placering af denne nyhedsboks kan udføres under hovednoden ("5013"), under fanebladet "forsiden". Du kan læse mere om brugen af nyheds- og tekstbokse nedenfor (kap. 7)

5: Baggrundsfarve. Området der omgiver selve siden kan være både ensfarvet eller have mønster. Hvis et mønster skal bruges, skal NETOPweb have en fil med dette mønster. Du uploader et baggrundsbillede på samme måde som et almindeligt billede i NETOPweb. Se kap. 6 om billedupload og mediearkivet.

## 4.2 Foreningen

Her skrives skolens adresse, telefon og mail-adresse osv. ind. Disse oplysninger bliver vist på alle undersider på hjemmesiden. Vær opmærksom på, at det ikke er nødvendigt at udfylde alle felter, og at udfyldte felter *ikke* vises på hjemmesiden. Dette er praktisk for foreninger, der eksempelvis ikke har fax eller CVR-nummer.

## 4.3 Forsiden

Her kan du indstille, hvilken side, der er din hjemmesides forside. Som udgangspunkt er en standard forside oprettet, når du modtager login, og du behøver ikke nødvendigvis foretage dig noget under dette faneblad. Du kan også her foretage indstillinger for, om din side skal vise nyheder eller fokusboks på forsiden, samt hvor mange nyheder boksen skal indeholde. Et eksempel på nyhedsboksen ser du på figur 4.3 ovenfor. Du kan læse mere om disse funktioner i kap. 7.

## 4.4 DOFO

På dette faneblad markerer du, om du vil have vist dine kurser på hjemmesiden som udtræk fra DOFO. Det kan naturligvis kun gøres, hvis din forening benytter DOFO. Du kan indtaste skolens DOFO-nøgle, som sætter din hjemmeside i stand til at kommunikere og integrere indhold fra DOFO direkte på hjemmesiden. Denne kode udleveres af NETOP, når siden er klar til at blive offentliggjort på nettet.

## 4.5 Værktøjskasse

Dette faneblad bruges til indstillinger for Google Analytics og webmasterværktøjer. Dette er kun for avancerede brugere.



## 4.6 Om Hjemmesiden

At få skrevet oplysninger under dette faneblad er noget af det første, man bør gøre, når man opretter sin side. Her skal udfyldes en række informationer vedr. offentliggørelsen af siden, dvs. angives domæne, samt data på sidens webmaster. Disse informationer er vigtige for NETOP, og nødvendige for offentliggørelse af siden.

## 4.7 Egenskaber

Egenskaber viser her en række oplysninger om "siden" – i dette tilfælde selve forenings hovednoden. Du kan, når du arbejder i NETOPweb, altid klikke på den aktive sides "egenskaber" og her ændre udgivelsesdato, indstille automatisk nedtagning af siden, ændre sideskabelon og ændre sidenavn, hvis du har tastet forkert. Du kan læse mere om disse funktioner under oprettelse af sider (afsnit 7)

### Husk at gemme!

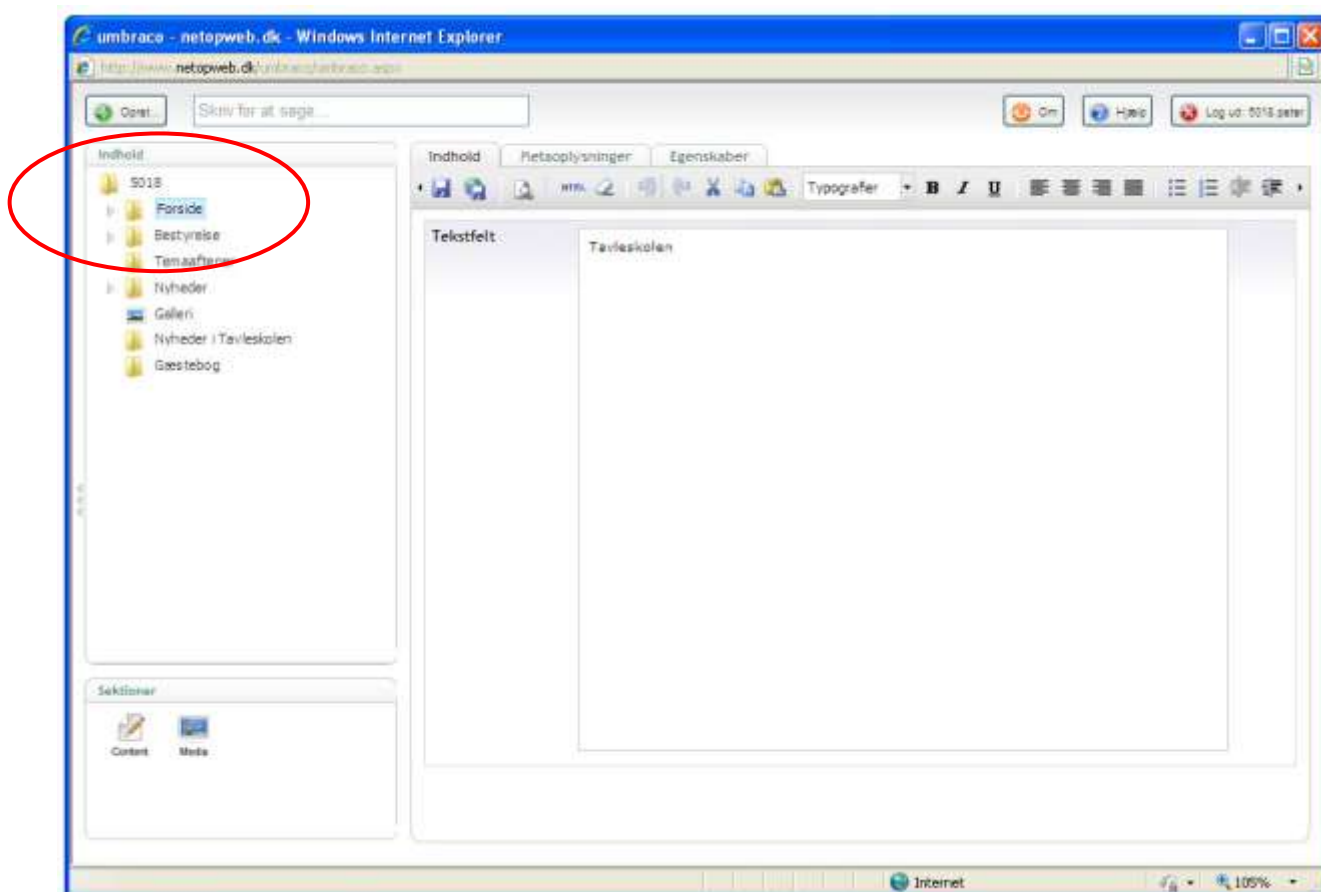
Når du har foretaget de rettelser, du har besluttet dig for, skal du bare klikke én gang på "Gem og udgiv"  for at gemme dine ændringer. Du kan også gemme ved at trykke på "Gem",  men så bliver din ændring ikke udgivet (se afsnittet Udgiv side). Hvis du ikke gemmer, men blot skifter til et andet faneblad eller en anden side, bliver dine ændringer ikke gemt. Dette kan også være en fordel, når du har fået lavet noget, du fortryder. I så fald undlader du at gemme og ændringerne forsvinder.

*OBS! Når du første gang logger på din hjemmeside, er det vigtigt at du udfylder så meget som muligt af det ovenstående om foreningen. Disse informationer bruger NETOPweb til hele din hjemmeside, så eksempelvis kontaktinformation til foreningen bliver sat automatisk nederst på alle dine sider. Det er især vigtigt, at du udfylder informationerne om dig selv som webmaster, så vi i NETOP ved, hvem der står for hjemmesiden.*

## 5. Rediger side

Som udgangspunkt skal hjemmesiden bygges op med en række undersider, der dækker de fleste foreningers behov. Hvis du mangler en side, så se under afsnit 7 (Opret nye sider) i denne vejledning. Men ellers er det blot at gå i gang med at skrive din tekst på siden. Du kan også hente teksten fra andre programmer, fx Word eller en anden hjemmeside. Læs mere om import af tekst i afsnit 5.2.9.

Når du vil redigere en side, skal du først klikke en gang på den side (i område 1), du ønsker at redigere. Indledningsvis har du en forside at arbejde med. Den fungerer i princippet som et blankt ark og kan redigeres ligesom i Word med billeder og tekst.



### 5.1 Rediger tekst

Når du har klikket på den side, du vil redigere, kommer der en række faneblade frem i Område 2. For alle sider på nær forsiden drejer det sig om fanebladene "Indhold", "Ekstra kol.", "Metaoplysninger" og "Egenskaber". Forsidens faneblade kan du læse om i afsnit 4 "Opstart og overordnet redigering".

Som udgangspunkt vises fanebladet "Indhold", hvor du kan redigere selve indholdet på siden.

*OBS! Du vil hurtigt lægge mærke til, at mange af siderne er inddelt i forskellige rubrikker i tekstfeltet. De har således fået et separat felt til sidens overskrift og underrubrik. NETOPweb formaterer automatisk tekststørrelse og skrifttype i disse felter. Inddelingen hjælper NETOPweb med at fortælle søgemaskiner, hvad der er hvad på siden. Derfor er det en god idé, at man bruger Underrubrikken til at skrive en kort tekst, der indeholder alle sidens "nøgleord" – altså det centrale, siden handler om.*

*Skrifttype og formatering kan kun ændres ved at ændre i CSS-opsætningen for siden (Cascading Style Sheets). Du kan altså ikke ændre placering, skrifttype og kursivere eller gøre teksten fed i disse to felter. Tanken er, at disse ting er bestemt centralt for hele siden (med undersider) i et CSS-dokument tilknyttet siden.*

**Lidt info**

Under "Egenskaber" kan du ændre sidens navn (og dermed det navn, der står på sidens knap i menuen). Du kan også skifte "skabelon" for siden. NETOPweb opererer med en række forskellige skabeloner for de forskellige typer undersider. Skabeloner bestemmer bl.a. placering af ekstra tekstfelter, antallet af nyhedsboks og bredden af tekstfeltet på siden. Læs mere om skabeloner i afsnit 7.

**5.2 Redigeringsmuligheder**

NETOPwebs redigeringsmuligheder minder om de fleste andre tekstbehandlingsprogrammers, men har af forskellige grunde færre muligheder. Det skyldes i høj grad tekniske begrænsninger, men til dels også en bevidst indskrænkning under hensynstagen til designet på hjemmesiden.

**Om redigering i en browser**

Nogle af de tekniske begrænsninger skyldes, at du faktisk er inde og arbejde direkte på en hjemmeside via din browser (Internet Explorer). Det betyder, at de funktioner, der normalt gælder på en hjemmeside også gælder her. Fx kan du ikke bruge Tabulatortasten til indryk, da den på en hjemmeside bruges til at springe til næste funktion – og altså også gør det i NETOPweb.

Du skal også være varsom med at benytte den såkaldte backspace-tast – "slette-tasten" lige over Enter. På en hjemmeside bruges denne tast nemlig til at springe tilbage til den side, du sidst var på. I stedet skal du bruge Delete-tasten – eller være helt sikker på, at du har musen placeret i teksten, du vil slette. Derfor er det også en god idé at gemme tit, da arbejdet i så fald ikke går tabt, hvis uheldet er ude.

Det er på nuværende tidspunkt ikke muligt i NETOPweb at bryde tekst rundt om billeder (stille tekst rundt om og ved siden af billeder). Der arbejdes på at gøre denne mulighed tilgængelig.

Redigeringsmulighederne er alle indeholdt i nedenstående menulinje, der ligger i toppen af Område 2, når man har klikket sig ind på en side. De forskellige knappers/ikoners funktioner beskrives i det følgende.

**NB!**

Bemærk, for at se alle ikoner i menuen skal du klikke på de små pile forenden af menulinjen.


**5.2.1 Gem/Gem og udgiv**

De to første knapper/ikoner bruges ved alle ændringer på hjemmesiden – og altså ikke kun ved redigering af tekst. Når du er færdig med at ændre på en side, skal du bare klikke én gang på "Gem og udgiv" (den lille blå diskette foran jordkloden) for at gemme dine ændringer og samtidig udgive dem på hjemmesiden. Du kan også gemme ved at trykke på "Gem" (den lille blå diskette alene), men så bliver din ændring ikke udgivet (se afsnittet Udgiv side). Derfor anbefales det, at man kun benytter "Gem og udgiv" i den normale redigering.

**5.2.2 Se siden**

Denne knap giver er en lille genvej til hurtigt at se den pågældende side. Du behøver altså ikke at åbne en ny browser og skrive adressen, den popper automatisk op i et nyt vindue, når du trykker på "Se siden". Dog skal du huske at gemme siden, før end ændringerne vises.

**Hvis siden ikke popper automatisk op ...**

Hvis du allerede har et andet Explorer-vindue åbent kan "Se siden" finde på at vise dine ændringer på denne side. Så hvis ikke der popper en ny side op, når du klikker på "Se siden" , så prøv at se, om ikke den er kommet frem i et af de vinduer, der ligger neden under det aktive.

**5.2.3 Rediger HTML**

"Rediger HTML" er kun for avancerede brugere. Denne knap åbner et nyt lille vindue, hvori du kan se den grundlæggende kode (HTML-koden), som den pågældende side er programmeret i. Der sker ikke noget, hvis du kommer til at trykke på knappen, men det er bedst ikke at begynde at skrive noget på den side, der popper op. Luk i stedet siden igen ved at trykke i det lille røde kryds i øverste højre hjørne af vinduet.

Hvis du omvendt er garvet i HTML-koden, kan du på denne side tilføje eller fjerne koder, som du vil. I så fald skal du blot huske at trykke på knappen "Opdatér", når du er færdig. Og derefter på "Gem/Gem og udgiv" i menulinjen.

**5.2.4 Fjern formatering**

"Fjern formatering" er en tekstrensings-funktion, der kan fjerne kursivering eller fed skrift. Den bruges sjældent, men kan være praktisk til at "rense" hele tekststykker med blandet formatering.

**5.2.5 Fortryd (Ctrl + z)**

"Fortryd" bruges til at omgøre din sidste handling. Ved at klikke én gang, omgør du din sidste ændring på siden. Men vær forsigtig – hvert klik fjerner en handling.

**5.2.6 Gendan (Ctrl + y)**

"Gendan" er den modsatte funktion af "Fortryd". Funktionen gendanner fortrudte handlinger. Det anbefales at denne funktion bruges forsigtigt.

**5.2.7 Klip**

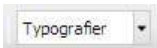
Denne funktion fungerer ligesom i ethvert tegne- eller tekstbehandlingsprogram. "Klip" kan bruges til at fjerne tekst, evt. sammen med kopiering af tekststykker. Brug funktionen, hvis du er vant til den. Og husk, at hvis du kommer til at klippe forkert, kan du omgøre din fejl med funktionen "Gendan".

**5.2.8 Kopier**

"Kopier" er en kompliceret funktion, der nemt gør mere forvirring end gavn. I stedet for at anvende denne funktion til at kopiere og indsætte tekst, anbefaler NETOP, at man bruger genvejene (Ctrl + C og Ctrl + V). Samme resultat fås også ved at kopiere og indsætte ved hjælp af musen. Vær opmærksom på, at NETOPweb kan finde på at spørge dig, om du er sikker på, at du vil sætte teksten ind.

**5.2.9 Indsæt fra Word**

"Indsæt fra Word" åbner et lille nyt vindue, hvor du kan kopiere tekst ind fra Word. Det er besnærende at tro, at man så kan kopiere avancerede tekststykker ind, flettet med billeder osv. Dette er desværre ikke tilfældet. Funktionen fungerer principielt som kopier/indsæt-funktionen ad en omvej. Det anbefales ikke at bruge "Indsæt fra Word".

**5.2.10 Typografi**

Typografier i NETOPweb er noget andet end skrifttype og -størrelse. Typografi henviser til formateringen af teksten på siden, altså om det er overskrift, brødtekst eller mellemrubrik (når der blot står "Typografier" i feltet,

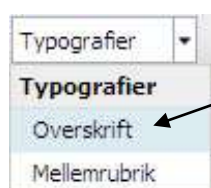
er brødtekst valgt). Typografien bruges altså til at markere (overfor systemet), hvad der er overskrift, mellemrubrik osv. – med det formål, at systemet kan læse siden rigtig.

*OBS! Valg af skrifttype, størrelse og design af overskrifter, tekst osv. Foretages i NETOPweb med de såkaldte CSS-filer. NETOP hjælper gerne den enkelte forening med designønsker, dog ikke i forbindelse med kurser*

Hvis du blot begynder at skrive tekst på siden, vil den automatisk blive skrevet i formatet Brødtekst. Så hvis du ønsker, at noget af teksten skal være en overskrift, skal du markere teksten, som du også ville gøre i et tekstbehandlingsprogram.



Herefter vælger du så overskrift ved at klikke på den lille pil og klikke igen på "Overskrift".



Det anbefales, at man ikke bruger typografien til at lave mange overskrifter på hver enkelt side af kosmetiske årsager, da dette gør siden vanskelig at indekser for søgemaskiner. Husk også i denne sammenhæng, at du kan have så mange sider, du vil; opret hellere en ny side end forlæng en gammel.

### 5.2.11 Fed **B**, Kursiv *I* og Understreget U

Ligesom i et normalt tekstbehandlingsprogram kan du lave teksten både fed (B for bold) og i kursiv (I for italic). Fremgangsmåderne er også ligesom i et normalt tekstbehandlingsprogram.

Enten klikker du først på "B" eller "I" og skriver derefter det, som skal være fed eller kursiveret. Når du er færdig klikker du igen på pågældende knap og skriver videre med normal skrift.

Du kan også skrive hele teksten først, hvorefter du markerer det sted, som skal være fed eller kursiveret (Ligesom ved formatering ovenfor). Herefter klikker du på "B" eller "I" efter ønske og den markerede tekst ændrer sig.

Understregning fungerer også ligesom i ethvert tekstbehandlingsprogram. Husk at gemme, når du har ændret i teksten.

### 5.2.12 Venstrestillet, Centreret, Højrestillet eller Lige margener

Funktionen er den samme som i almindelig tekstbehandling og formaterer en given tekst med enten fast venstrekant, centreret på midten eller fast højrekant eller med lige margener (avis-format). Du placerer blot cursoren ved at klikke midt i den tekst, du vil ændre på, og klikker derefter på den ønskede indstilling.

Husk, at denne funktion tager et helt afsnit med ad gangen. Det vil sige al tekst mellem to tvungne linjeskift (tvungent linjeskift = Enter).

Vær varsom med at skifte for meget væk fra fast venstrekant, da det sjældent er hensigtsmæssigt set fra læserens/brugerens synspunkt.

### 5.2.13 Punkttopstilling og Nummerorden

Du kan lave punkttopstilling og nummerorden i din tekst ved hjælp af disse to knapper. Vælg blot den pågældende tekst ved at markere den og klik på den ønskede knap.

### 5.2.14 Indryk afsnit og Fortryd indryk

Disse to knapper rykker henholdsvis den markerede tekst ind og tilbage igen, hvis du fortryder. Du kan trykke på "Indryk afsnit" flere gange for at rykke teksten længere ind – og tilsvarende hvis du vil fortryde igen. Med andre ord er det denne funktion, du benytter i stedet for tabulator-tasten.

### 5.2.15 Indsæt/rediger link


#### Lidt om links

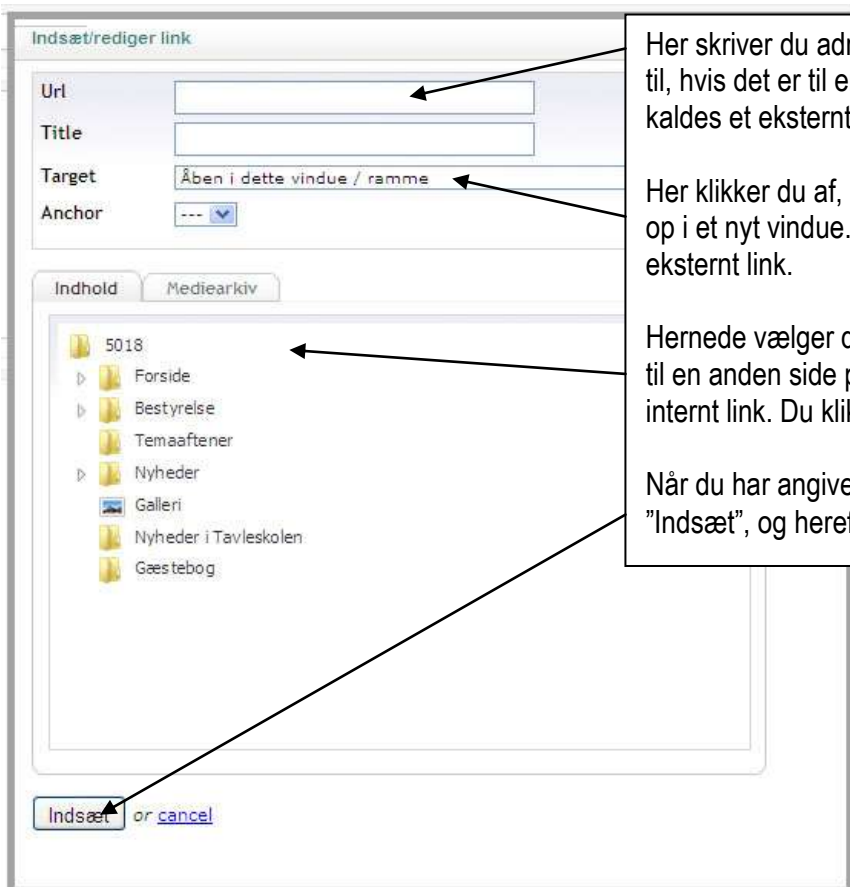
Et link er et sted i teksten, hvor man kan klikke, og så kommer man til et nyt sted. Der findes tre forskellige typer link:

*Internt link* fører til en anden side på den samme hjemmeside.

*Eksternt link* fører til en helt anden hjemmeside.

*Lokallink* fører til et bestemt sted på en bestemt side. (Fx "Tilbage til toppen"-link)

Et link er let at sætte ind. Du skal markere den tekst, du vil gøre til link og derefter klikke på "Indsæt link" . Så vises nedenstående dialogboks:



Her skriver du adressen på den hjemmeside, du vil linke til, hvis det er til en helt anden hjemmeside. Dette kaldes et eksternt link.


Her klikker du af, hvis den side, du linker til, skal poppe op i et nyt vindue. Dette er en god idé, hvis det er et eksternt link.

Hernede vælger du den side, du vil linke til, hvis det er til en anden side på din egen hjemmeside. Et såkaldt internt link. Du klikker blot på den side, du vil linke til.

Når du har angivet linkoplysningerne, klikker du på "Indsæt", og herefter har du et link.

Et tekstlink vises på den færdige hjemmeside ved, at den linkede tekst dels er grå og dels er understreget – hvilket også er grunden til, at man ikke skal bruge megen understregning andre steder, da læseren/brugeren så vil tro, den pågældende tekst er et link.


Du kan også lave et link fra et billede. Det gøres på samme måde som ved et tekstlink. Blot skal du her først klikke på selve billedet, så det bliver aktivt (Det er aktivt, når der kommer små hvide firkanter ved billedets hjørner). Herefter klikker du på "Indsæt link" og ovenstående dialogboks dukker op.

Du kan også markere et allerede oprettet link, og ved at trykke på  få adgang til redigering af linket. Det anbefales, med mindre man er rutineret i at arbejde med links, at man sletter og opretter nye links, i stedet for at redigere gamle. Undtagelsen kunne være et billede, som ville tage tid at finde og sætte ind igen.

### Automatisk linkoprettelse

NETOPweb laver selv et link, hvis du skriver en hjemmesideadresse – eller en mailadresse. Husk blot, at du skal afslutte adressen med et mellemrum eller et tegn (fx punktum).

#### 5.2.15.1 Link til mailadresse


Du kan linke til en mailadresse på samme måde, som du laver et normalt link. Du markerer den tekst, du vil linke fra, og klikker på "Indsæt link" . I dialogboksen skriver du så den aktuelle mailadresse i det øverste adressefelt og klikker "Ok".

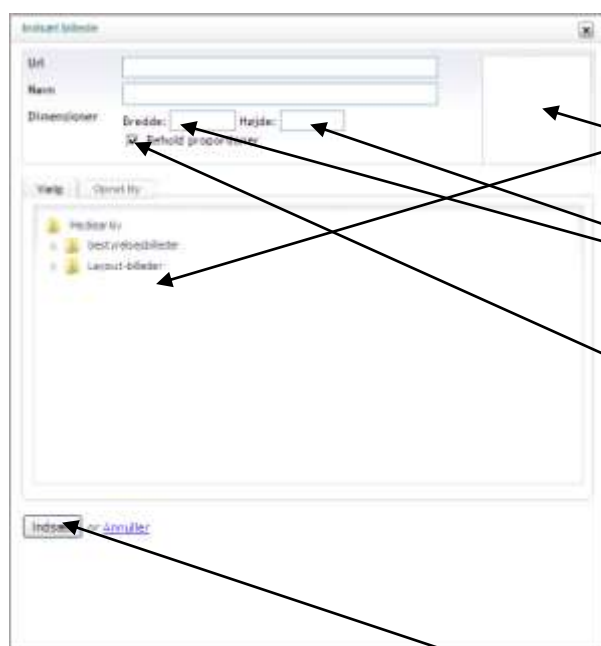
#### 5.2.16 Fjern link

Med denne funktion kan du fjerne et link. Klik på den tekst, der ikke længere skal være link, og herefter på knappen. Linket er nu fjernet.

#### 5.2.17 Indsæt billede

Når du vil indsætte et billede på en af dine sider, skal du først ligge et billede ind i systemet. Se kapitel '6 -'.

For at indsætte et billede, skal du først placere cursoren på det sted, du vil have billedet ved at klikke dér. Derefter klikker du på "Indsæt billede" . Nu vises nedenstående dialogboks:



Find billedet i mapperne og klik på det.

Billedet vises ved siden af, så du kan tjekke, at det er det rigtige. Klik på andre, hvis det ikke er det rigtige.

Du kan angive billedets dimensioner her, men det anbefales, at man kun laver justeringer på få pixels.

Boksen "Behold proportioner" bør altid have flueben, ellers forvrides billedet.

*Obs! Billedet kan godt se sammenpresset og underligt ud herinde, men det betyder ikke noget for det endelige resultat.*

Når du har fundet det rigtige billede klikker du på "Indsæt billede".

Du kan godt trække billedet, så det ændrer størrelse, når du har placeret det i billedet større inde i NETOPweb – kun mindre. Ellers forringer du kvaliteten af billedet. Træk altid kun i hjørnerne af billedet, ellers forvrides proportionerne.


Som tommelfingerregel bør du dog ikke lægge for store billeder ind i mediearkivet. Læs mere om mediearkivet i afsnit '6 -'.

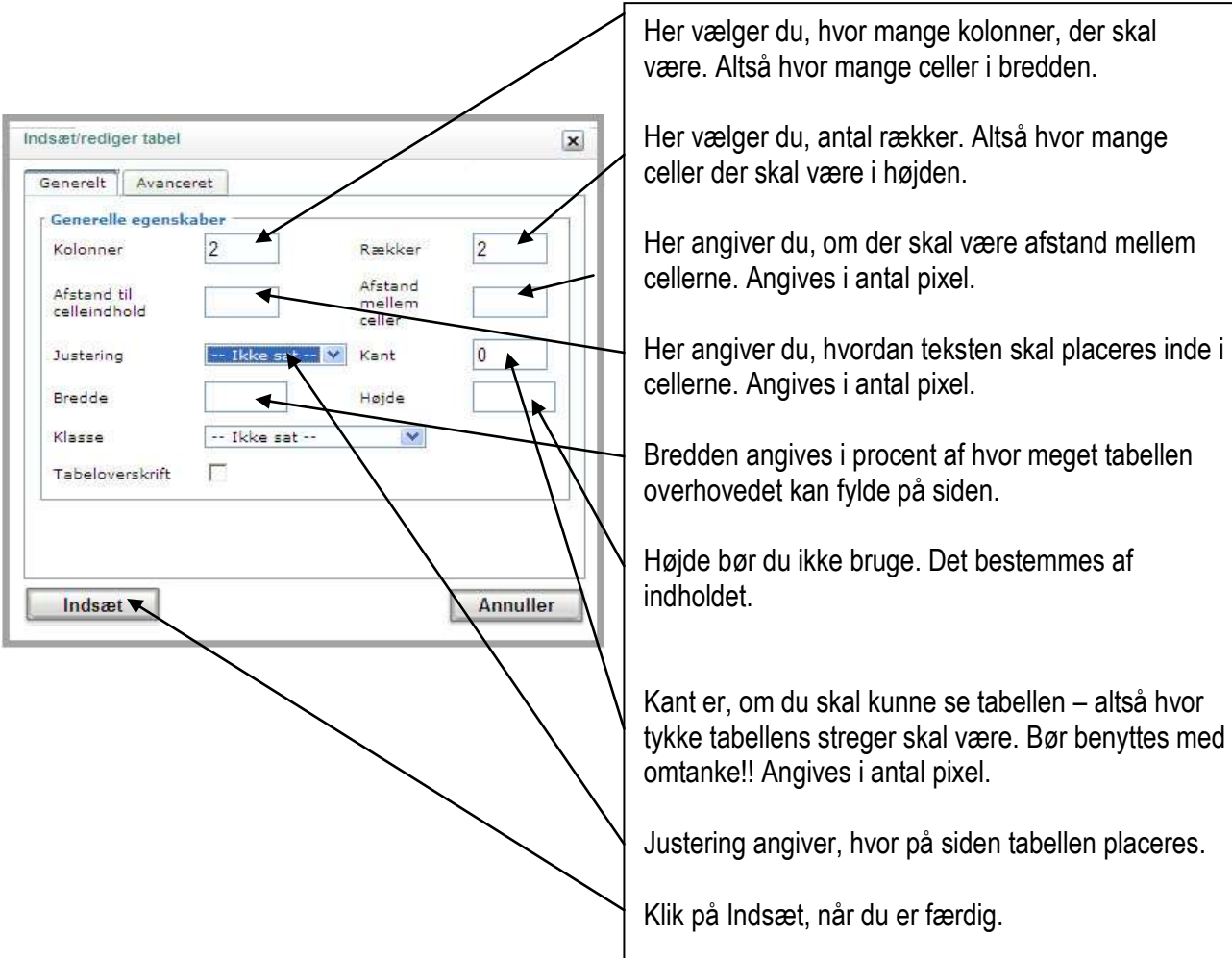
Når billedet er placeret på siden, kan du klikke midt på det og trække det rundt til andre positioner på siden. Du kan også justere placeringen det ved at bruge Venstrestilling, Centring eller Højrestilling (se afsnit 5.2.12).

### 5.2.18 Indsæt tabel

Tabeller er en avanceret funktion, som kræver både et vist kendskab og ikke mindst gå-på-mod at benytte. Tabeller benyttes, når man vil sætte tekst og evt. billeder op med mere grafisk præg.

I princippet lægger en tabel et gitter ud på siden. Dette gitter indeholder en masse små kasser/celler, som man kan lægge tekst eller billeder ind i. Normalt kan læseren/brugeren af hjemmesiden ikke se tabellen, men kun dens indhold. NETOPweb har fået en række nye funktioner, så brugen af tabeller kan minimeres. Således skal der ikke længere bruges tabeller til at lave billedgallerier eller bestyrelseslister.

Til at begynde med skal du sætte cursoren der, hvor du vil sætte tabellen. Så trykker du på "Indsæt tabel" , og følgende dialogboks popper op:



Her vælger du, hvor mange kolonner, der skal være. Altså hvor mange celler i bredden.

Her vælger du, antal rækker. Altså hvor mange celler der skal være i højden.

Her angiver du, om der skal være afstand mellem cellerne. Angives i antal pixel.

Her angiver du, hvordan teksten skal placeres inde i cellerne. Angives i antal pixel.


Bredden angives i procent af hvor meget tabellen overhovedet kan fylde på siden.


Højde bør du ikke bruge. Det bestemmes af indholdet.

Kant er, om du skal kunne se tabellen – altså hvor tykke tabellens streger skal være. Bør benyttes med omtanke!! Angives i antal pixel.

Justering angiver, hvor på siden tabellen placeres.

Klik på Indsæt, når du er færdig.

Nu vil tabellen vise sig med de indstillinger, du har valgt. Tabellens vægge vil være markeret med stiplede linjer, men med mindre du har valgt en kant, vil de ikke være at se på den færdige hjemmeside. Du kan ikke altid regne med, at bredden på cellerne i administrationsmodulet er det samme, som på den færdige side. Så forsøg dig frem, og tjek evt. med "Se siden"  en gang imellem for at se det endelige resultat.

Når du har lavet tabellen, kan du stadig redigere i den. Ved at markere tabellen og klikke på . Blandt andet kan du indsætte flere rækker og kolonner ligesom du kan fjerne dem igen.

*OBS! Der findes en række avancerede funktioner for tabeller, som denne manual ikke dækker. Tabelarbejde er ikke for begyndere, da såvel oprettelse som vedligeholdelse af sider med mange tabeller er krævende. Det anbefales at man bruger så få tabeller som muligt i NETOPweb.*

### 5.2.19 Indsæt specialtegn

Med denne funktion kan du indsætte en lang række forskellige skrifttegn. Markér det sted i teksten, hvor du vil have symbolet, klik på ikonet og vælg det rette symbol. Klik på "Indsæt" for at afslutte.



## 6. Opret billeder/filer i NETOPweb

---

I NETOPweb skal du først lægge billeder ind i systemet, før du kan bruge dem på dine sider. Derfor er der oprettet et lille mediearkiv, hvor du kan lægge billeder ind og hente dem igen. I mediearkivet kan du også lægge andre filer, du vil lægge på din side, eksempelvis pdf-filer eller word-dokumenter.

### 6.1 Billedindstillinger

Før du lægger billeder ind i NETOPweb og ud på hjemmesiden, er det vigtigt, at billedet er i det rigtige format samt den rigtige opløsning og størrelse på forhånd. Ellers risikerer du, at billedet ikke kan vises ordentligt. Dette skal gøres i et billedbehandlingsprogram som fx Paint.net, der kan hentes gratis på Internettet (på hjemmesiden: [www.getpaint.net](http://www.getpaint.net)).

#### 6.1.1 Formater

På en hjemmeside kan du kun bruge meget få typer billeder. Billedernes navn skal slutte på jpg eller gif (Fx Foto.jpg eller Tegning.gif). Jpg-formatet er bedst til fotografier o. lign. med mange farver, hvor gif-formatet er bedst til tegninger og logoer, hvor der kun er få farver.

#### 6.1.2 Opløsning og størrelse

En skærm kan ikke vise billeder i særlig stor opløsning. Hvis man skal printe eller trykke et billede, skal man oftest op på en opløsning på 150 til 300 dpi (Dots Per Inch = punkter pr tomme), for at det ikke bliver uskarpt og uldent i kanterne. En skærm viser altid alt i opløsningen 72 dpi, og derfor er der ikke grund til at bruge billeder i en højere opløsning. Høj opløsning betyder nemlig mere information og derfor et billede, som bliver langsomt og tungt at arbejde med på hjemmesiden.

Som udgangspunkt bør dit billede ikke fylde mere end 2-300 pixels på den længste led. Ellers tager det for lang tid at vise hjemmesiden – specielt for mennesker med små modemmer. Og husk også, at hvis du viser mange billeder på samme side, bør du overveje at lave dem endnu mindre.

### 6.2 Beskæring af billeder

Hvis du planlægger at vise en lang række billeder på den samme side, er det ofte en god idé at sørge for, at de har samme størrelse. Det er meget svært at gøre billeder større, mens det er ganske nemt at gøre dem mindre, eller minimere dem en smule. Årsagen er, at der kun er det samme antal pixel i billedet, uanset hvor stort eller småt det bliver. Så hvis vi trækker i et billede, vrider vi bare i det, og det bliver ikke pænt. Derfor kan man ofte være nødt til at sætte billedstørrelsen efter det mindste billede, man vil have på siden. Det nemmeste er, at benytte NETOPwebs "Indsæt billede"-funktion (se 5.2.18), som også kan bestemme billedets størrelse.

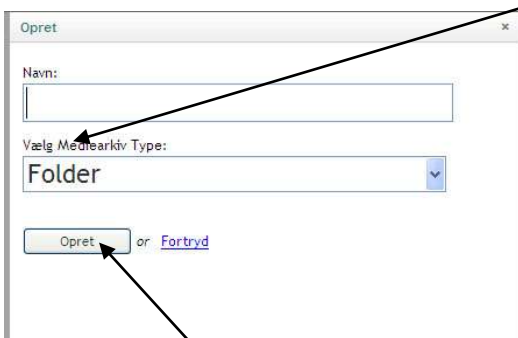
### 6.3 Opret mappe i mediearkiv

Inden du begynder at læse dine billeder ind i systemet, er det en rigtig god idé at gøre sig nogle overvejelser om, hvordan du vil holde styr på dine billeder og filer til hjemmesiden – og bygge en mappestruktur. Enhver hjemmeside i NETOPweb skal bruge nogle standard-billeder for at blive flot. Det drejer sig om logo, baggrundsbilleder og evt. topbannere og lignende. I eksemplet nedenfor er der oprettet en mappe med "layout-billeder", hvor den slags kan placeres uden at blive rodet sammen med sidste års landsmøde.

For at oprette en mappe, højreklikker du på "Mediearkiv" i træet i område 1. Der popper herefter denne menu op:




Her vælger du Opret, hvorefter systemet beder dig navngive din mappe (mappe/"Folder" er som standard valgt).



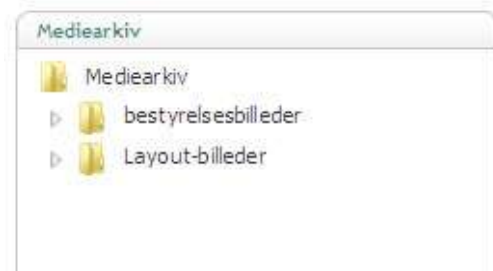
Når du klikker opret, er mappen oprettet. Den kommer ikke umiddelbart til syne i træet i venstre side, men dette skyldes, at træet ikke automatisk opdateres. Hvis du højreklikker på den øverste node (i dette tilfælde "Mediearkiv"), og vælger Genindlæs elementer, kan den nye mappe ses.

Du kan have lige så mange mapper, du vil. Det vigtigste i den sammenhæng er, at du har styr på, hvilke billeder du placerer hvor – for du skal selv finde dem for at sætte dem på siderne.

#### 6.4 Opret billede i mediearkiv

Når du vil oprette et billede i NETOPweb, skal du først klikke på Medier/Medias  i Område 3 (i nederste venstre hjørne).

Herefter ændrer Område 1 sig til at have følgende indhold:

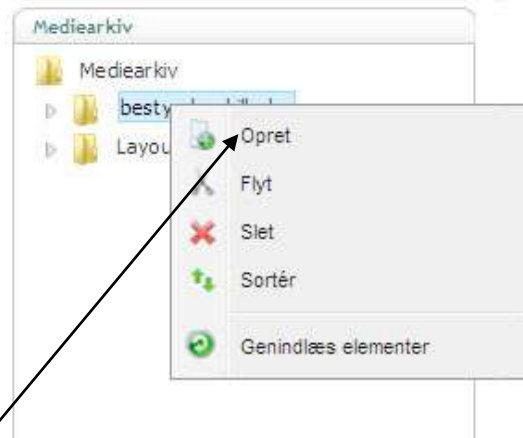


I dette tilfælde ligger der to mapper i Mediearkivet. De har navnene "bestyrelsesbilleder" og "Layout-billeder".

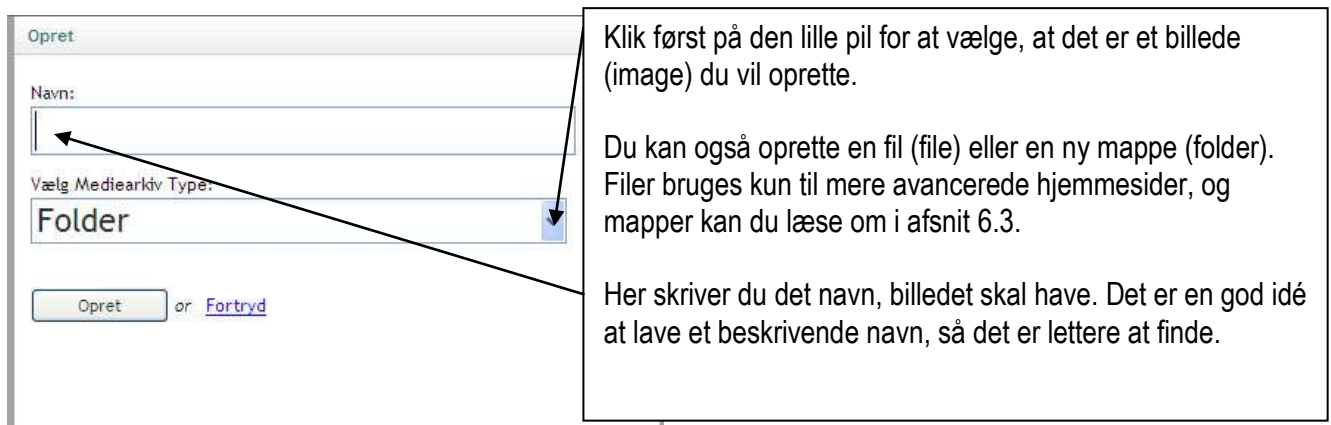
Du opretter selv mapperne i mediearkivet, og det er en god idé at sortere indholdet – det bliver hurtigt rodet med 3 års billeder!

Højreklik den mappe, hvori du ønsker at oprette et billede/fil (i ovenstående tilfælde ville det være i mappen "bestyrelsesbilleder").

Når du har højreklikket kommet følgende lille boks frem:



Her klikker du på "Opret", og en ny lille boks dukker op:

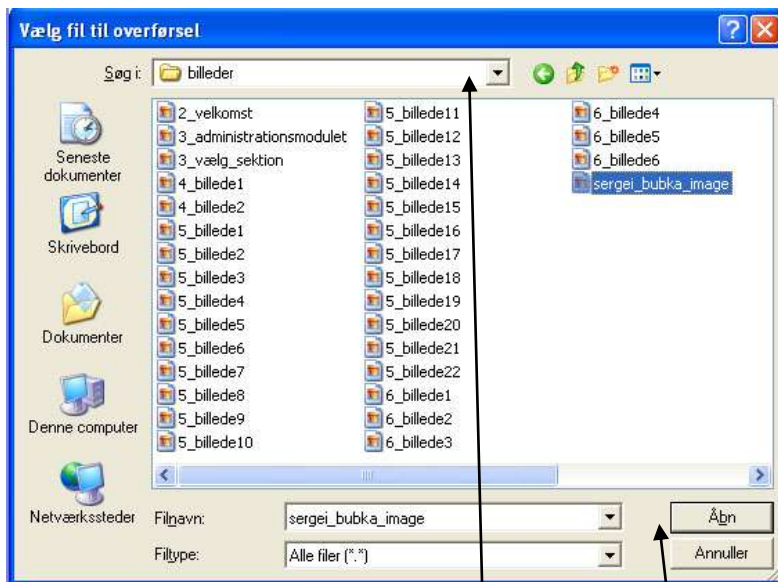


Når du har skrevet navnet på billedet klikker du på "Opret", og nu kan du se, at det nye billede dukker op i Område 1:




I dette tilfælde er det altså atletik-legenden Bubka, der er trådt ind i bestyrelsen.

Klik på "Gennemse" for at finde det billede, du vil lægge ind i NETOPweb. Så popper en dialogboks op, der til forveksling ligner dem, der bruges i de fleste programmer til Windows:



Find det ønskede billede på din computer og klik på det en enkelt gang. Når billedet er fremhævet klikker du på "Åbn", og du kommer tilbage til det foregående vindue.

Her klikker du på "Gem" , så billedet bliver hentet og lagret i NETOPweb. Det kan tage et lille stykke tid, alt efter hvor stort billedet er.

Du kan se et ret grimt eksempel på billedet på siden, når det er gemt. Det er ikke et udtryk for, hvordan billedet virkeligt ser ud på hjemmesiden, men blot et eksempel. Du kan også se lidt information om billedet, størrelse, dimensioner og type.

Nu er billedet oprettet i NETOPweb og kan hentes, når du redigerer dine sider (se afsnit 5.2.17).

## 7. Opret ny side

---

En stor del af det at bygge en god hjemmeside, handler i virkeligheden om at strukturere de mange sider, man hurtigt får, bedst muligt. Den gyldne regel i webdesign er, at det lønner sig at tænke forud – og at planlægge. Dette er samtidig det bedste råd, når det handler om at oprette sider i NETOPweb. Til at begynde med er der en række standardiserede undersider, det vil være relevant for de fleste foreninger at have. Det er beskrevet nedenfor, hvordan man opretter og bruger disse sider.

For avancerede brugere kan det være interessant at kigge på de mere avancerede muligheder, NETOPweb tilbyder. Disse er kun delvis beskrevet i denne manual, der ikke kan dække alle forespørgsler. Kontakt evt. NETOP, hvis du har spørgsmål.

### 7.1 Baggrund om undersider i NETOPweb

NETOPweb er bygget op omkring en række sider, der følger et nøje system for oprettelse. Det betyder, at visse sidetyper (og dermed funktioner) kræver, at de oprettes korrekt, altså som undersider til en bestemt type. Et eksempel er bestyrelseslister, der i NETOPweb nu laves som en separat underside ("Personliste") til hovednoden ("5018" i eksemplet), hvorunder hvert enkelt medlem oprettes som underside. Det kan lyde besværligere end før, hvor man i højere grad oprettede enkelte sider, og herefter blot fyldte indhold på. Pointen er dog, at systemet selv "samler" indholdet på den rigtige side, når man browser. Og at det er langt nemmere at redigere indholdet, når det er sorteret i systemet (hermed elimineres brugen af tabeller eksempelvis i mange tilfælde).

Det er i nogen grad et spørgsmål om tilvænning, og arbejder man meget med NETOPweb er det en lettelse af arbejdet.

Dette betyder i forhold til oprettelsesmulighederne, at du ind i mellem måske oplever, at du ikke kan oprette den ønskede sideform. I så fald er det fordi, den type side ikke kan fungere som underside til den, du forsøger at oprette den under.

Her finder du vejledning til oprettelse af de mest gængse sider. Typerne kan bruges til mere end her beskrevet; man kan nemt forestille sig en personliste brugt til andet og mere end blot bestyrelsen. Og her er det kun kreativiteten, der sætter grænser.

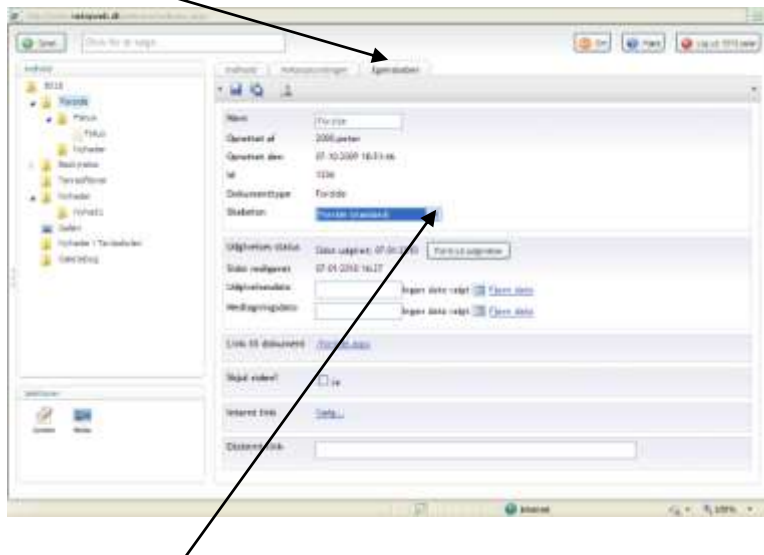
### 7.2 Automatiske knapper

En af de store fordele ved NETOPweb er, at systemet automatisk laver en knap, når du opretter en ny side. Det vil sige, at den nye side kan findes i menuerne alt efter, hvor siden bliver oprettet. Så hvis en side bliver oprettet direkte under hovednoden ("5018"), vil denne side automatisk blive vist som en knap i den øverste navigationsbjælke.

Bemærk, at systemet er sådan opbygget, at hvis du ændrer i navnet på en side, så ændrer samtidig navnet på den tilhørende knap i navigationen. Du kan ændre navnet på en side under sidens Egenskaber.

### 7.3 Skabeloner

For at forstå de mange muligheder i NETOPweb, er det nødvendigt at sige en smule om skabeloner. For mens der er en række forskellige typer undersider i NETOPweb, så er der også en række skabeloner for flere af disse undersider. Det betyder, at du på en række sidetyper har flere forskellige muligheder. Og er der noget der driller med opsætningen, kan det være skabelonen, der er forkert. Du kan se hver sides skabelon under "Egenskaber" i fanebladene i område 2:



Ved at klikke her får du mulighed for at skifte mellem de skabelonmuligheder, siden har (her forsiden).

Skabeloner bruges især i NETOPweb til at styre indhold, der ikke ligger på den pågældende side, men i stedet er hentet fra et andet sted på siden – eksempelvis en nyhed, som ligger på sidens "Nyheder"-underside. Derudover bruges skabeloner til at styre bredden af tekstfeltet på siden, samt oprettelse af DOFO-holdlister, katalog- og kategorilister.

Du kan altid ændre skabelonen tilbage igen, så det er gratis at eksperimentere med opsætningen med skabeloner. Husk at gemme, når du er tilfreds.

#### 7.3.1 Forsiden

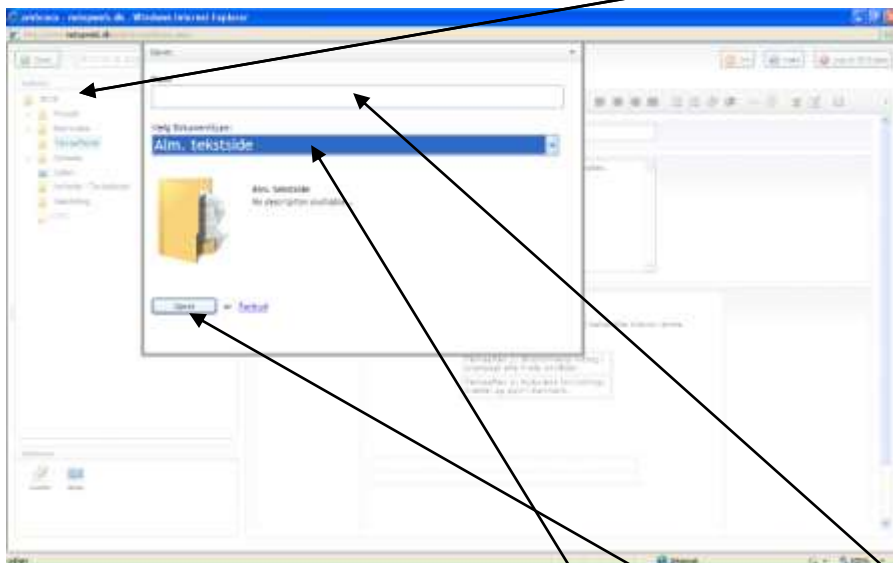
Når du modtager login og password til din hjemmeside, har vi i NETOP oprettet en forside til dig. Dette er den side, hvor systemet samler de undersider, du senere opretter. I modsætning til tidligere versioner, så samler forsiden ikke længere alle undersiderne. Dette gøres nu (administrativt) i hovednoden ("5018" i eksemplerne), mens forsiden selvfølgelig stadig er knudepunktet for besøgende.

I det store hele er forsiden et blankt stykke papir, hvor du kan placere stort set hvad som helst. Vær opmærksom på, at den tilgængelige bredde på siden varierer alt afhængig af hvilken skabelon for siden, der er valgt. Hvis du ønsker nyheder på forsiden, skal du oprette en såkaldt nyhedsliste (underside til hovednoden). Læs mere om oprettelse og brug af nyheder på hjemmesiden nedenfor.

#### 7.3.2 Almindelig tekstside

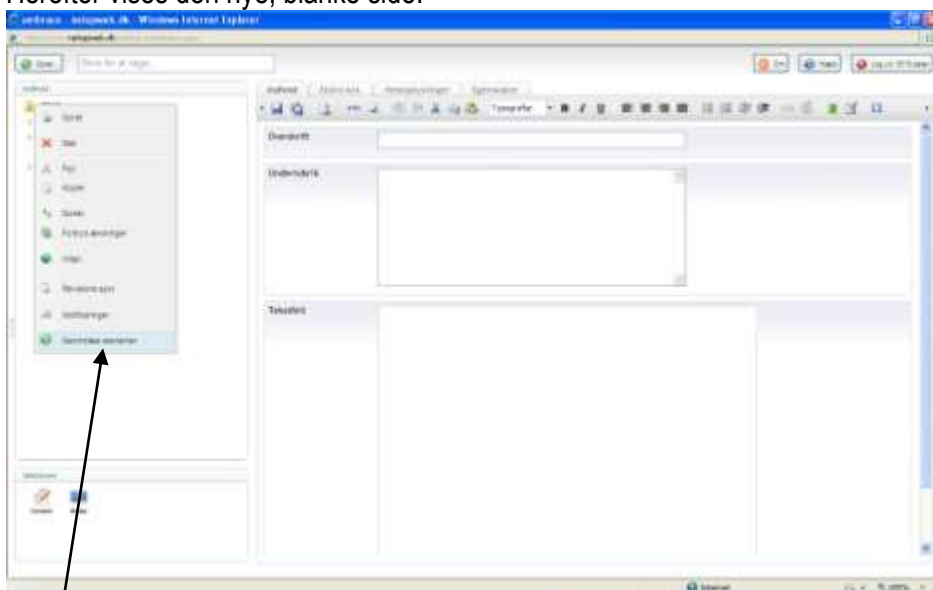
Den almindelige tekstside er NETOPwebs mest almindelige og alsidige side. Den kan bruges til de fleste typer indhold, og giver en lang række muligheder i forhold til opsætning via skabeloner, nyhedsboks og fokusboks. Hvor almindelige tekstsider tidligere også blev brugt til alt mulig andet; billedgallerier, kursus- og bestyrelseslister, er disse nu nemmere at administrere med de særlige typer undersider. Det betyder ikke, at du ikke kan organisere samme type indhold på en almindelig side, som du altid har gjort, men kun at der nu er flere muligheder.

For at oprette en almindelig tekstside, skal du højreklikke på din hovednode ("5018"), hvorefter oprettelsesmenuen popper op midt på skærmen:



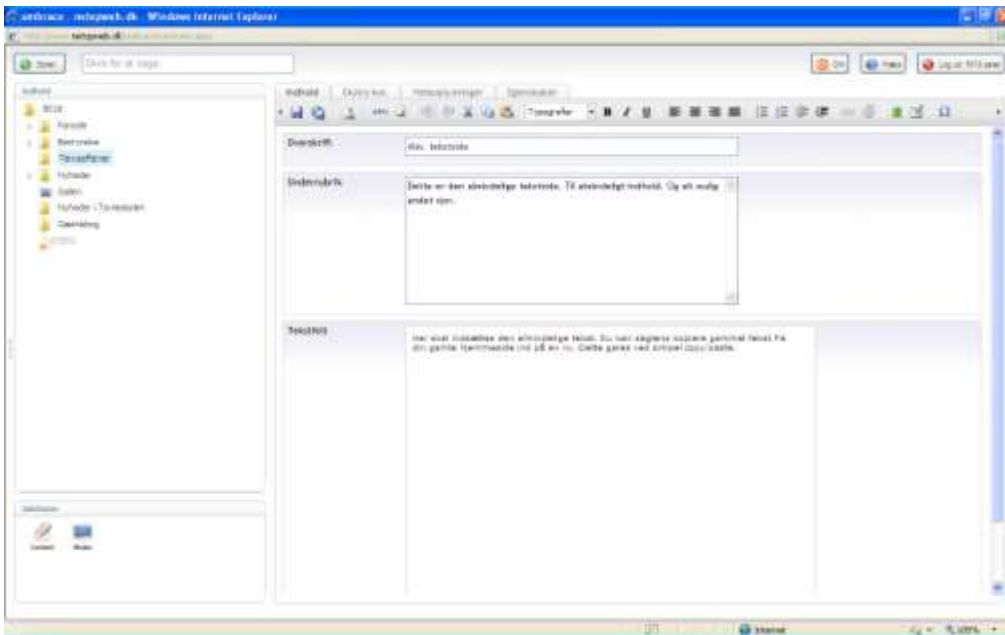
Systemet foreslår her automatisk en almindelig tekstside, som du så skal navngive (brug relevante navne – ikke relative; "Sommeraktiviteter", ikke "Side2"). Vælg herefter Opret.

Herefter vises den nye, blanke side:



Du kan endnu ikke se siden i dit side-træ (område 1); dette skyldes, at træet endnu ikke er opdateret. Her, som alle steder i NETOPweb, gælder det, at du først skal bede systemet opdatere træet, før den/de nye sider kan ses. Dette gøres ved at højreklikke på hovednoden ("5018"), og vælge nederste mulighed, "Genindlæs elementer". Det er en god idé at gøre dette løbende, hvis du opretter mange sider – ellers mister man nemt overblikket. Vær også opmærksom på, at det ind i mellem kan vare lidt, inden den nye side kan ses. Dette skyldes, at NETOPweb skal kommunikere med en server, og at overførslen er afhængig af den øvrige trafik.

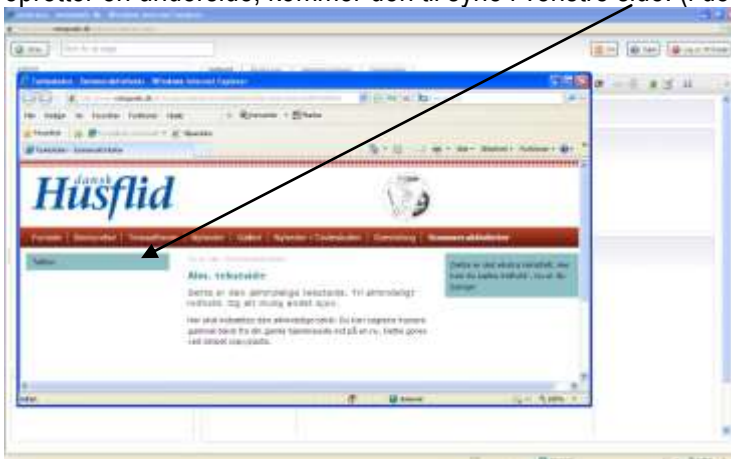
Øverst i område 2 har du nu fire faneblade; Indhold, Ekstra kol., Metaoplysninger og Egenskaber. Indholds-fanebladet viser selve siden, hvor du kan redigere. Sørg for at skrive en overskrift, der samtidig siger noget om indholdet – dette er dels selve sidens overskrift, men også dét, søgemaskiner leder efter. Det samme gælder for underrubrikken, som bør indeholde et kort uddrag af sidens indhold med de vigtigste ord inkluderet – søgemaskiner leder efter ord, ikke omskrivninger eller synonymmer. Husk at gemme og udgive.



Fanebladet "Ekstra kol." bruges til tekst eller billeder, du vil have placeret i en ekstra kolonne på siden. Som standard er valgt en opsætning, hvor tekstboksen (som har lyseblå baggrund) placeres yderst til højre:

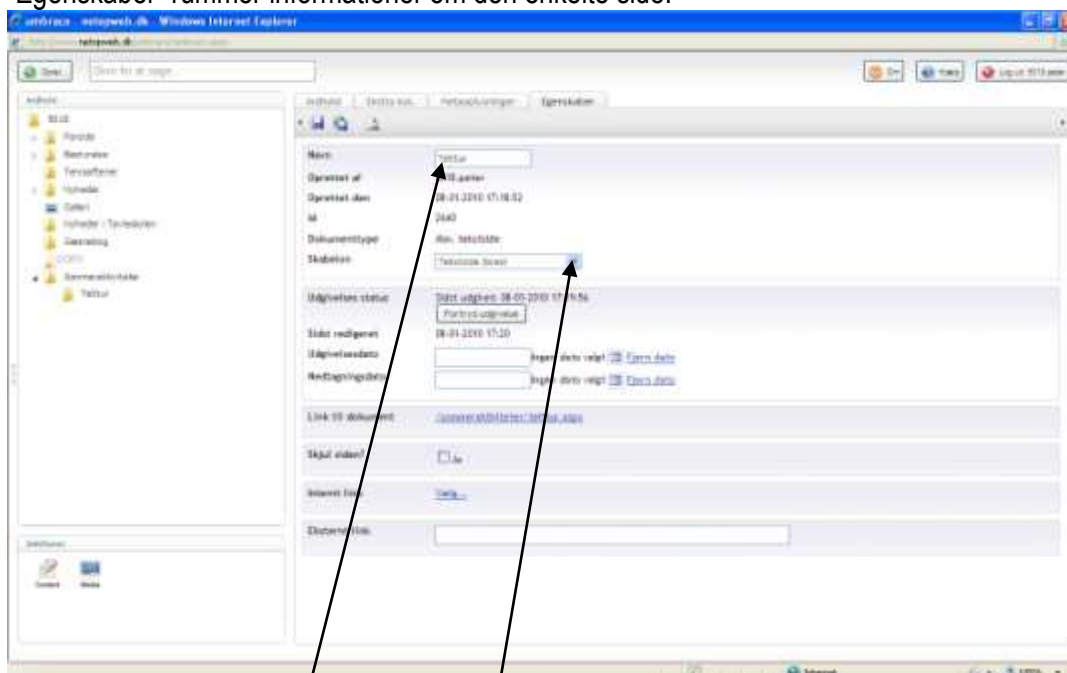


I eksemplet er der endnu ingen undersider tilknyttet siden, hvorfor der er ganske tomt i venstre side. Når jeg opretter en underside, kommer den til syne i venstre side: (i dette tilfælde har jeg oprettet til alm. tekstsider)



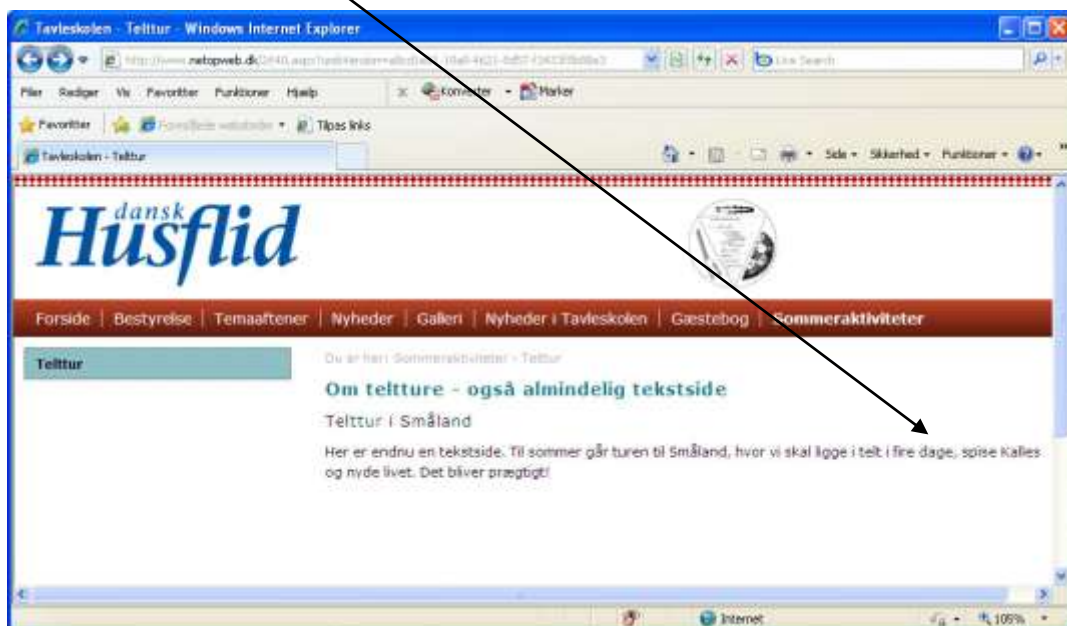
"Metaoplysninger" bruges til at skrive *om* selve siden. Der kan indtastes informationer til brug for internettets søgerobotter og særlig vigtige nøgleord. Det er en god idé at forsøge at indsætte nogle ord her; ordene vises ikke nogetsteds for besøgende, men har stor betydning for henvisning til siden. Husk at gemme og udgive.

"Egenskaber" rummer informationer om den enkelte side:



Her kan du omdøbe siden, skifte skabelon, samt en række udgivelsesmuligheder. Mest relevant her er skabelon-delen, som har betydning for, hvad siden kan bruges til. Vælg mellem forskellige bredde-muligheder for tekstfeltet, eller vælg indstillingen for DOFO-holdliste, hvis siden er oprettet med dét formål. Det er nemt at ændre skabelon og se, hvordan siden ændrer sig ved hjælp af "Vis siden"-funktionen.

Vær opmærksom på, at hvis du skal bruge den ekstra kolonne, kan du ikke vælge andre skabeloner, da der så ikke er plads til boksen.



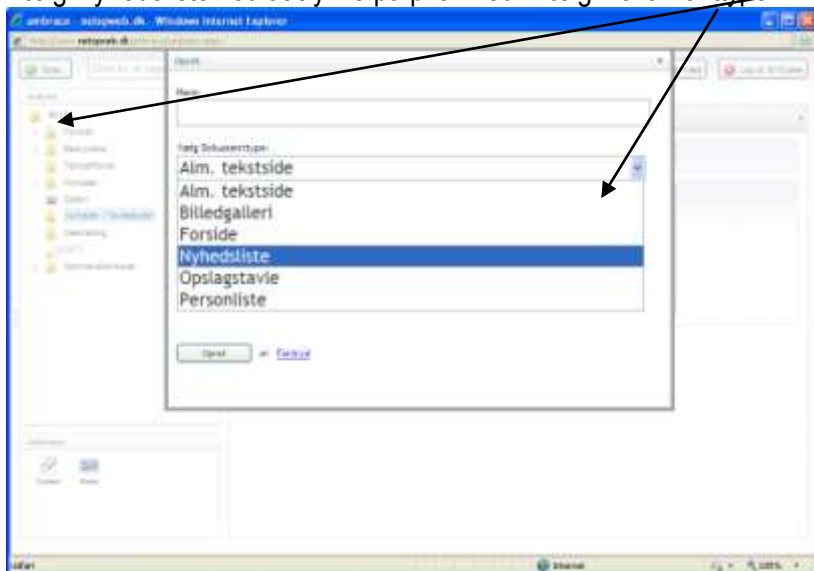
**OBS!** Det er værd at nævne, at almindelige tekstsider kan "fædre", dvs. have undersider, af typerne billedgalleri og personliste, samt almindelige tekstsider. Principielt kan dybden, altså antallet af undersider under andre undersider fortsætte i det uendelige. En dyb struktur er dog ikke at anbefale, da det er svært at finde rundt i for besøgende. Hver side bør derfor kun, som hovedregel, have ét niveau af undersider.

### 7.3.3 Opret nyhedsliste

Nyhedslisten er en smart funktion til dig, der gerne nemt vil kunne bringe korte nyhedshistorier fra din forening på hjemmesiden, som du nemt kan redigere og fjerne igen. Du kan også få vist nyheder direkte på din forenings forside.

For at få nyheder på hjemmesiden, skal du oprette en såkaldt "Nyhedsliste". Denne side fungerer som knudepunkt for foreningens nyheder, der herefter oprettes som undersider til nyhedslisten.

Du opretter nyhedslisten i hovednoden ("5018") ved at højreklikke og vælge Opret: Vælg Nyhedsliste ved at trykke på pilen ved "Vælg Dokumenttype".



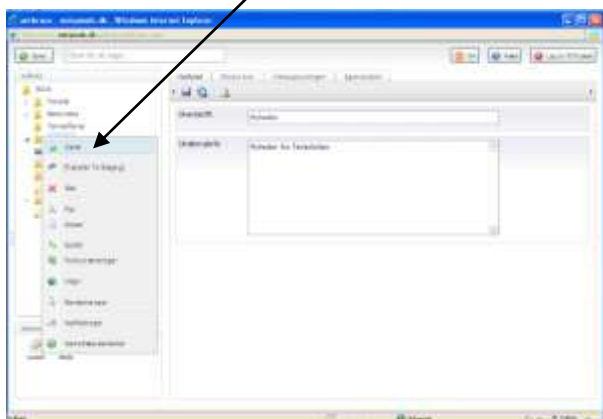
Navngiv din nyhedsliste ("Nyheder" eksempelvis), og vælg Opret.

Nu vises din nye nyhedsside på skærmen, og du kan begynde at skrive indhold. Husk, før du kan se siden i træet til venstre, skal du genindlæse elementerne. Højreklik på hovednoden ("5018") og vælg "Genindlæs elementer".

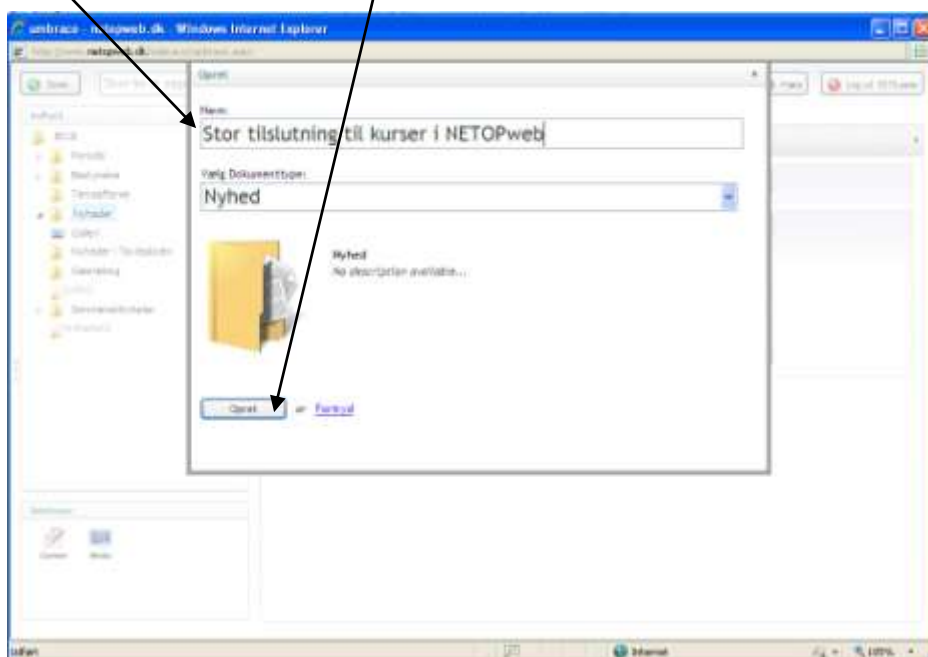
Nyhedslistens vigtigste funktion er at samle og være knudepunkt for nyheder, der lægges som undersider. Derfor betyder selve udfyldelsen af siden heller ikke så meget; en overskrift og en kort introduktion er formentlig nok i de fleste tilfælde.

Vær opmærksom på, at fanebladet "Ekstra kol." i dette tilfælde er ubrugeligt. Indhold skrevet her, kan ikke vises på hjemmesiden, da nyhedslistens skabelon udelukker pladsen. Brug derfor ikke "Ekstra kol." på nyhedslisters.

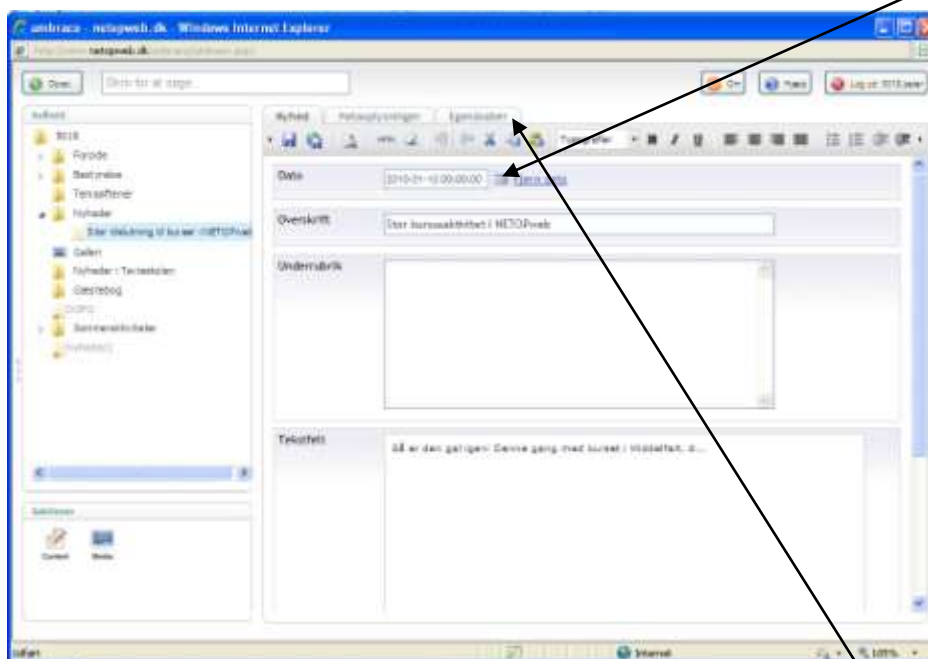
Når du har udfyldt en overskrift, er du klar til at oprette din første nyhed. Højreklik på din nyoprettede nyhedsliste og vælg Opret:



Systemet foreslår automatisk en nyhed, da kun denne type side kan oprettes som underside af en nyhedsliste. Navngiv din nyhed og klik på Opret:



Herefter viser NETOPweb den nye nyhedsside, hvor selve nyheden skrives. Nyhedssiden fungerer ligesom en almindelig tekstsider med den forskel, at du skal indtaste en dato for nyheden. Klik på kalender-ikonet for at åbne hurtig-kalenderen, hvor du kan vælge en dato.

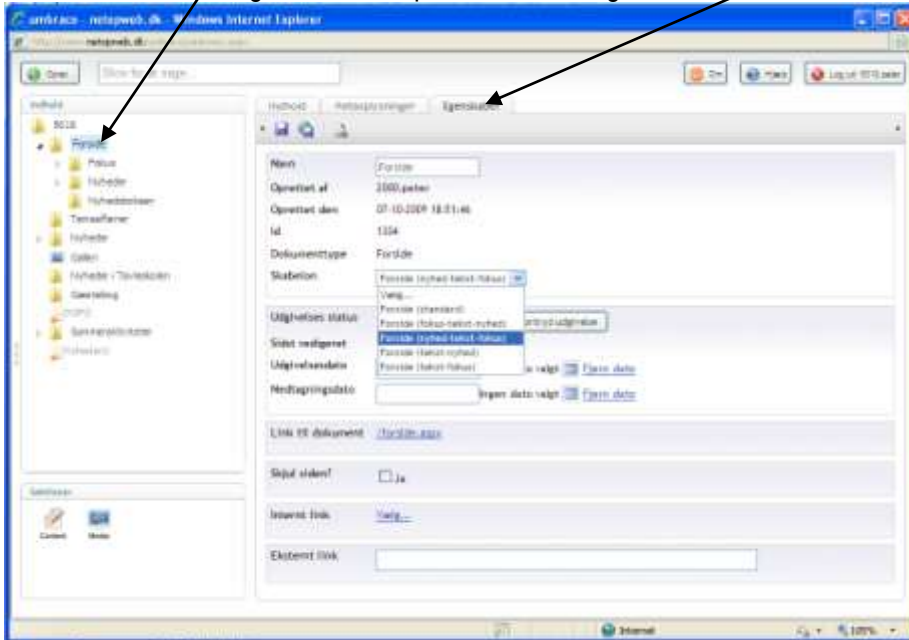


Det anbefales, at nyheder bruges til kortere tekststykker og ikke eksempelvis referater. Brug i stedet link og filer til lange tekster. Husk at gemme og udgive, når du har skrevet din nyhed.

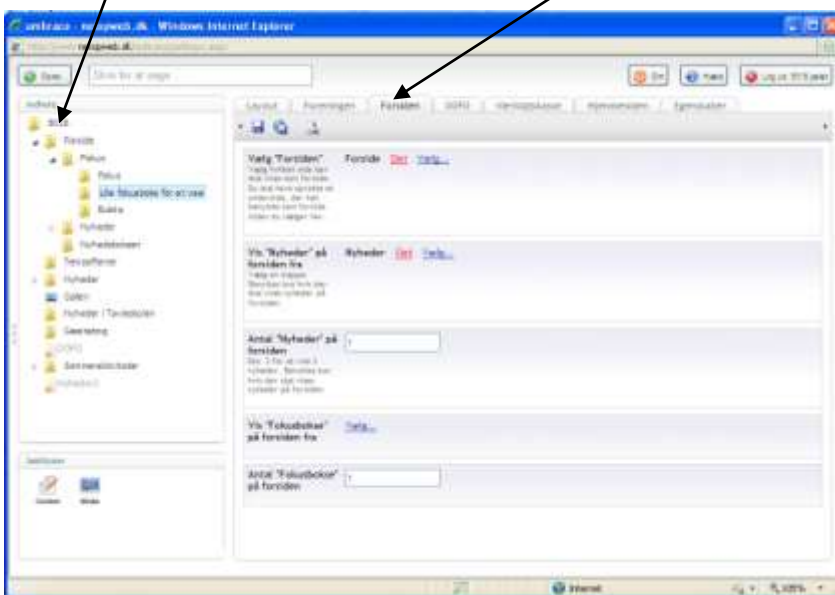
Af særlig vigtighed omkring nyheder er også, hvornår de ikke er nyheder mere, og derfor skal tages af hjemmesiden igen. Til dette kan bruges de redskaber, der ligger under sidens Egenskaber (faneblad), hvor du kan indstille, hvis NETOPweb automatisk skal tage siden af nettet igen (un-publishe). Vær opmærksom på, at du kun kan angive en nedtagningsdato, når nyheden er udgivet.

Du kan have ligeså mange nyheder, som du vil. Når du udgiver en ny, lægger NETOPweb den nederst på siden. Du kan sortere i dine nyheder ved at højreklikke på din nyhedsliste og vælge "Sortér". Her kan du, ved simpelthen at "trække" i siderne med musen (drag-and-drop), bytte rundt på rækkefølgen. Vælg "Gem", når du er færdig.

Hvis du vil have nyheder på forsiden, skal du vælge en forsideskabelon, der viser nyheder. Klik på din forsideskabelon i træet til venstre, og klik herefter på fanebladet "Egenskaber".



Vælg skabelonen "Forside (nyheds-tekst-fokus)" for en side med tre smalle spalter og nyheder i venstre side, eller "Forside (tekst-nyhed)" for en side med tekst i venstre side og nyheder i en smallere kolonne til højre (anbefales). Når du har valgt, at du gerne vil have nyheder på din forsideskabelon, skal du fortælle NETOPweb, hvor systemet finder de nyheder, du vil have vist. Dette gøres i hovednoden ("5018"). Klik på hovednoden og vælg fanebladet "Forsiden":

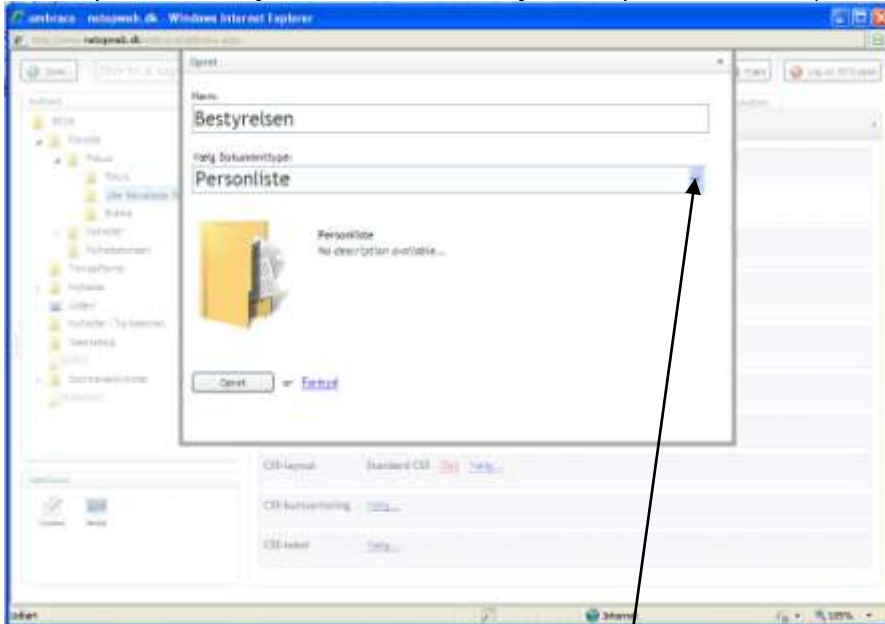


Forsiden er allerede valgt og angivet, men du skal angive "Vis "Nyheder" på forsiden fra". Klik på "Vælg..." linket, og find din nyhedsliste på listen. Klik på listen og menuen lukker. Nu ved NETOPweb, hvor du lægger dine nyheder. Du kan også angive, hvor mange nyheder du vil have vist på forsiden samtidig. Husk at gemme, når du er færdig med indstillingerne.

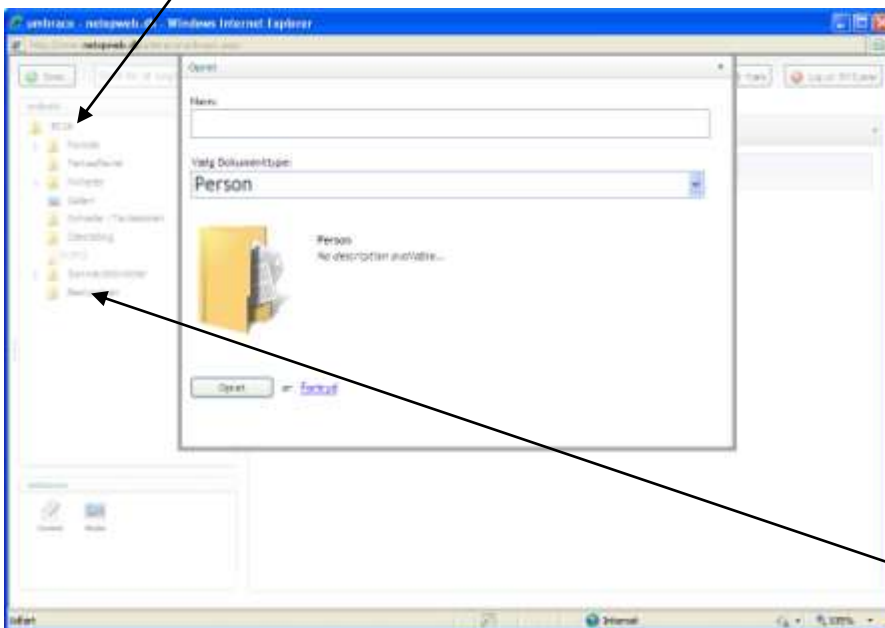
### 7.3.4 Opret Bestyrelsesliste

En bestyrelsesliste er i NETOPweb det samme som en personliste. Listen er en sidetype, der lader dig indlæse en række billeder i pasfoto-format, som siden så automatisk stiller pænt op. Samtidig får du en række standard-felter til at taste oplysninger om den enkelte person ind. Systemet er praktisk fordi, det nu er meget nemmere at bytte rundt på personer i bestyrelsen, redigere titler og meget andet – hver person udgør sin egen underside i systemet og kan derfor nemt redigeres.

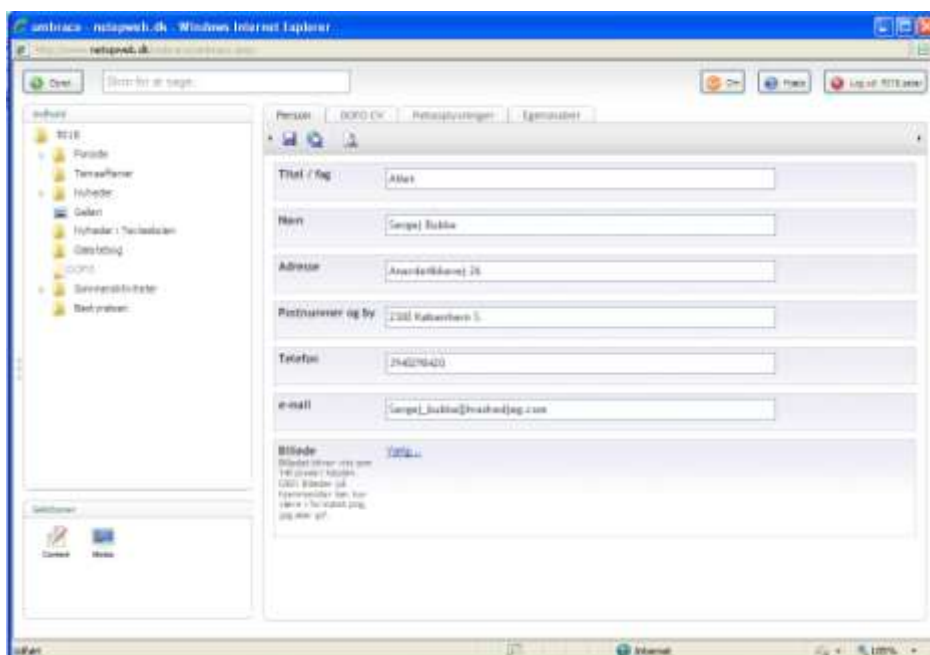
For at oprette en bestyrelsesliste, skal du højreklikke på hovednoden ("5018") og vælge Opret.



Klik på pilen ved Vælg Dokumenttype, og vælg Personliste (nederst). Navngiv siden og klik på Opret. NETOPweb sender dig herefter videre til den nyoprettede side, som dog ikke er en indholdsside, men blot en samlende side. Du skal her blot skrive en overskrift ("Bestyrelsen i XX Husflidsforening") og gemme og udgive siden. Husk også, at for at se siden i oversigten til venstre, skal du opdatere denne. Højreklik på hovednoden og vælg "Genindlæs elementer".



Nu skal du oprette hvert enkelt medlem af bestyrelsen som en separat underside. Højreklik på din personliste og vælg "Opret". Systemet beder dig navngive siden (brug personens navn), og du vælger Opret.



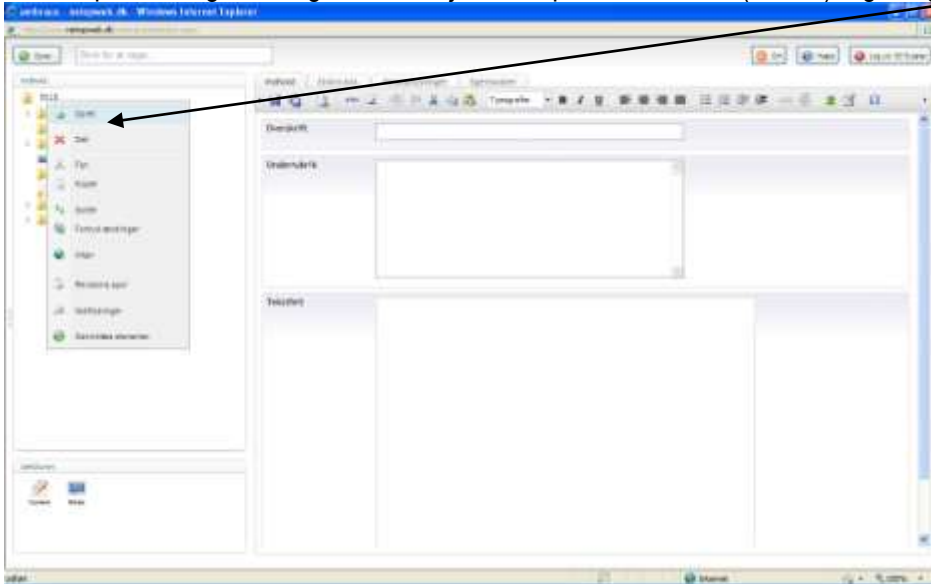
Du skal oprette og udfylde en side pr. person (husk at gemme og udgive hver enkelt), og når du er færdig med hele bestyrelsen, kan du vælge "vis siden" på din bestyrelses-side, og der se alle personerne samlet på en liste. At oprette hver person som en side betyder også, at du kan bruge redigeringsmulighederne for sider, og altså bytte om på rækkefølge, slette og flytte – alt sammen uden at skulle redigere selve indholdet. Du kan læse mere om stifinder-redigering nedenfor.

### 7.3.5 Opret en Gæstebog

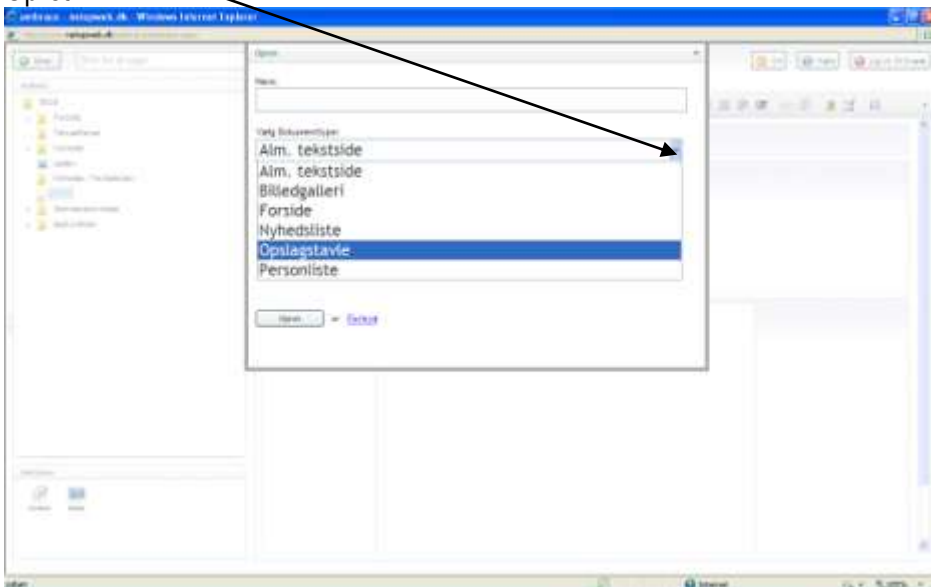
En af de nye funktioner i NETOPweb er gæstebogs-funktionen. Med denne funktion kan du nemt oprette en gæstebogsside, hvor dine besøgende kan skrive hilsner, udveksle strikkeopskrifter, eller noget helt tredje. Gæstebogen fungerer ved at samle indlæg som undersider. Disse oprettes automatisk, når besøgende skriver i gæstebogen. Herefter kan du som systemadministrator, nemt redigere og fjerne indlæggene. Det eneste du skal gøre, er at oprette selve gæstebogssiden.

OBS: Da NETOPweb pt. Ikke er udstyret med et spam-filter, der kan holde uvedkommende og automatisk-genererede opslag ude, er det at vedligeholde en Gæstebog en lidt større opgave. Flere medlemsforeninger har oplevet, at deres gæstebøger lynhurtigt "sander til" med opslag om alt fra investerings-muligheder til potens-piller. Derfor anbefaler NETOP, at denne funktion (type side) *ikke benyttes, medmindre man er villig til at opdatere og rydde op ofte* (dvs. op til flere gange om ugen). Vurderingen er således, at fordi antallet af spam-indlæg ofte vil overstige antallet af "reelle" indlæg, så er gæstebogen ikke for alle, fordi der er for meget arbejde forbundet med den. Redigerer du din hjemmeside hyppigt og er du villig til at holde orden, må du selvfølgelig meget gerne bruge funktionen.

For at oprette en gæstebog skal du højreklikke på hovednoden ("5018"), og vælge opret:

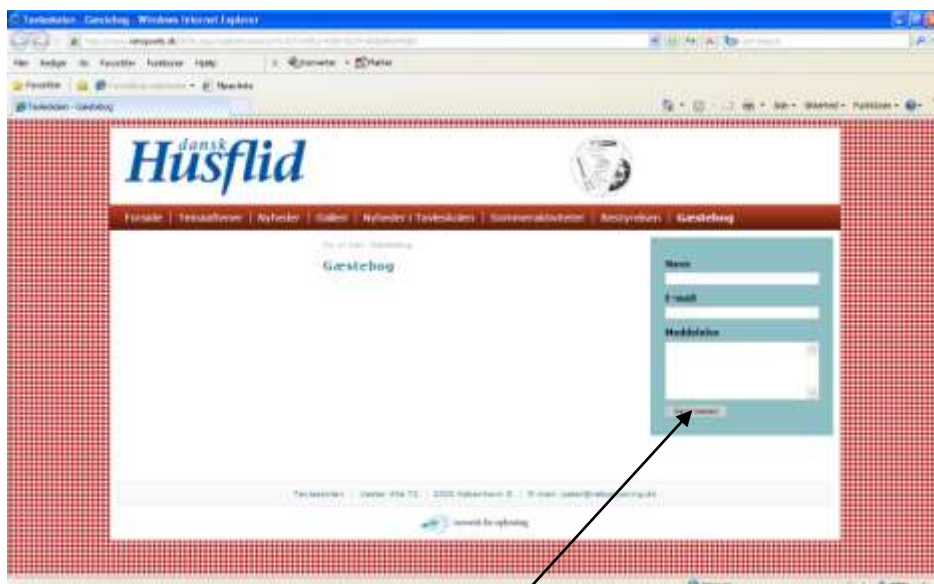


Vælg Dokumenttypen "Opslagstavle" og skriv et navn til din gæstebog ("Gæstebog" er et godt bud). Klik på Opret.



Selve Gæstebogen (eller "opslagstavlen") er en meget simpel side at udfylde. Du skal bare skrive en overskrift og angive, hvor mange opslag du vil have vist af gangen. Den ekstra kolonne er på denne type side inaktiv, så her skal du ikke skrive noget. Der kan ikke skiftes skabelon på gæstelisten. Husk at gemme og udgive.

Her kan du se et eksempel på en gæstebog, som den ser ud på nettet:

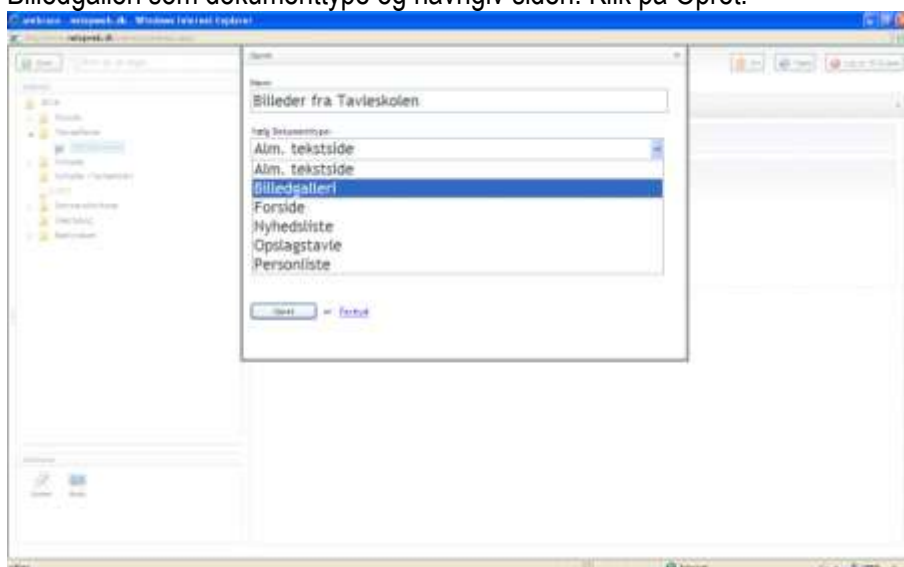


Som eksemplet viser, er der en boks til højre, hvor besøgende kan skrive deres besked eller hilsen. Når den besøgende klikker på "Send besked", opretter systemet en ny underside med beskeden, som herefter automatisk vises i sidens venstre område (tomt i eksemplet). I princippet kan en gæstebog passe sig selv, men det er en god idé ind i mellem at kigge den i gennem og evt. prioritere i indholdet. Dette kan gøres med stifinder-redskaberne (beskrives nedenfor).

### 7.3.6 Opret et Billedgalleri

Billedgalleriet er en af de mest spændende nye funktioner i NETOPweb. Med et billedgalleri kan du nemt lave en side med alle dine billeder sorteret i forskellige billedalbum, som de besøgende kan bladre i. Og NETOPweb er blevet meget bedre til at håndtere billeder i flere størrelser. Galleriet er altså en over-side, hvor du opretter album med billeder.

For at oprette et billedgalleri skal du højreklikke på hovednoden ("5018") og vælge Opret. Vælg herefter Billedgalleri som dokumenttype og navngiv siden. Klik på Opret.



Herefter vises din galleri-side, som igen er meget simpel. Du kan skrive en overskrift og en mellemrubrik-tekst. Her er det tanken, at der kan stå en kort præsenterende tekst af de billedsamlinger, der kommer til at ligge på siden. Udfyld begge felter og Gem og udgiv. Hermed har du oprettet den overside, der samler alle dine billeder, og vi er klar til at oprette dit første Billedalbum.

Et billedalbum er en type underside hvis egne undersider er billeder. Billedalbummet samler således billeder, som kan vises på nettet, hvor man kan bladre i billederne.

At samle dine billeder i et album i stedet for at sætte dem ind på en tekstside, giver en række fordele:

Billeder i et album kan have forskellige størrelser – så du slipper for at beskære.

Det er nemmere at holde styr på, eller udskifte et billede, når de kan vælges og behandles med stifinder-værktøjerne i NETOPweb (beskrevet nedenfor). Og så giver funktionen en bedre brugeroplevelse af dine billeder.

Det kan virke besværligt, at man stadig skal læse sine billeder ind i mediebiblioteket i NETOPweb, før man kan få adgang til dem på siden, og for eksempel placere dem i et billedalbum. Dette skyldes alene, at billederne skal uploades til serveren, før du kan få adgang til dem i (online-)programmet NETOPweb. Hvis du har mange billeder på din hjemmeside, er det derfor både vigtigt, at du laver gode billedalbums, men også at du holder orden i dit mediebibliotek.

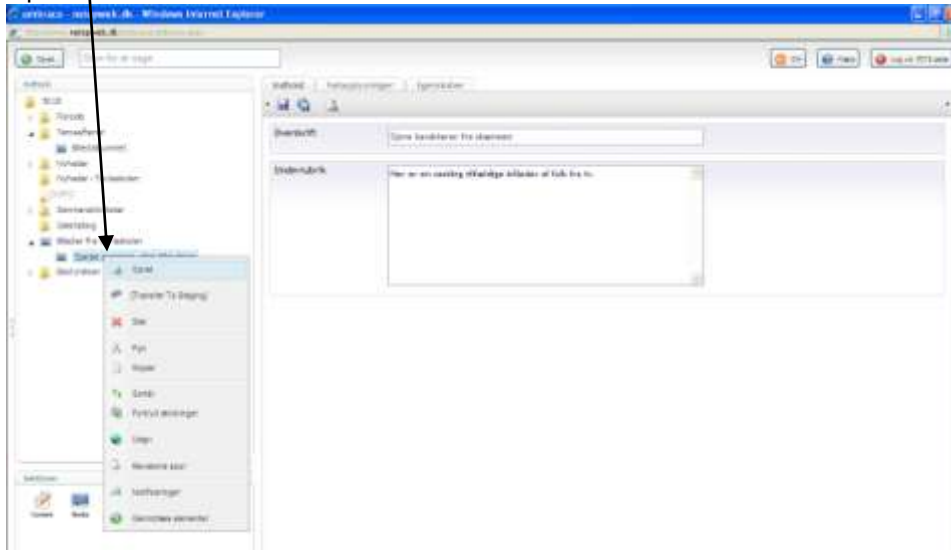
Når du har uploadet de billeder, du vil have på din hjemmeside til dit mediebibliotek (se afsnit 6), er du klar til at begynde at putte dem i album. Højreklik på dit nyoprettede galleri i træet til venstre:



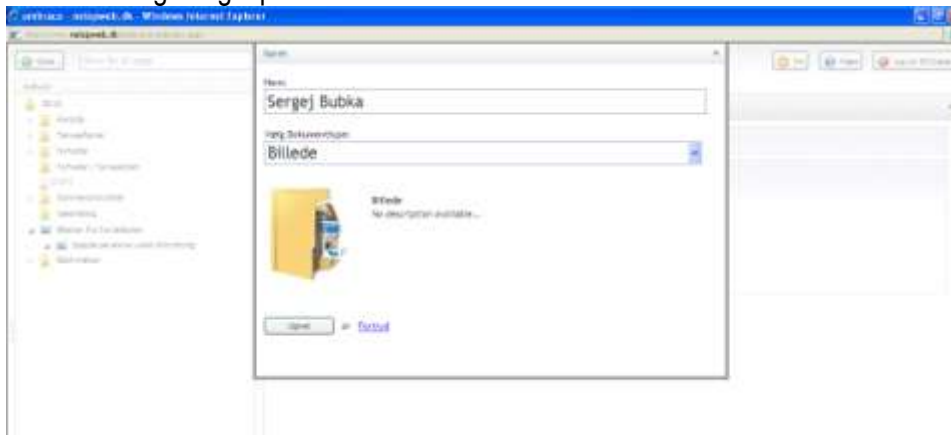
Navngiv dit billedalbum ("Sommerudstilling" – igen: noget beskrivende) og klik på Opret.

Billedalbum-siden ligner galleri-siden til forveksling; udfyld overskrift og evt. mellemrubrik. Husk at gemme og udgive.

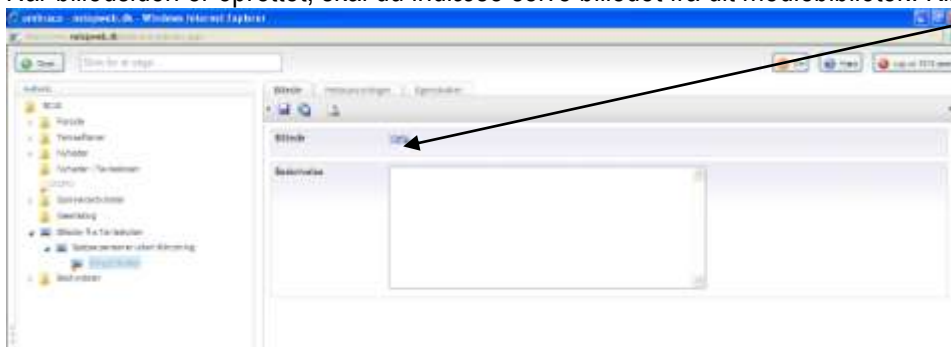
Nu er vi klar til at lægge billeder i albummet. Højreklik på det nyoprettede album i træet til venstre og vælg Opret:



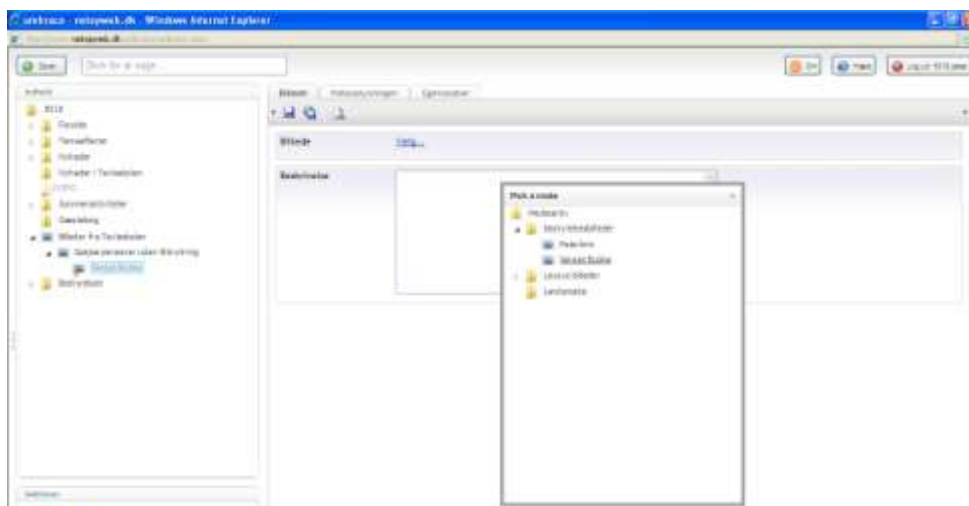
Kun billeder kan ligge som undersider til billedalbummet, så det er valgt på forhånd. Navngiv dit billede rammende og vælg Opret.



Når billedsiden er oprettet, skal du indlæse selve billedet fra dit mediebibliotek. Klik på "Vælg...":



Find det rette billede der, hvor du har gemt det i dit mediebibliotek, og klik på det:



Billedet er nu valgt, og du skal blot huske Gem og udgiv. Du kan også skrive en lille tekst til hvert billede i Beskrivelses-rubrikken.

Processen skal nu gentages for alle de billeder, du vil have i albummet.

*OBS! Du kan også oprette billedalbums som undersider til en almindelig tekstside. Hvis du opretter et billedalbum som underside til en almindelig tekstside, placerer NETOPweb et link til billedalbummet i venstre side af skærmen, som med alle andre undersider. Proceduren for at oprette og placere billeder i albummet er de samme som beskrevet ovenfor.*

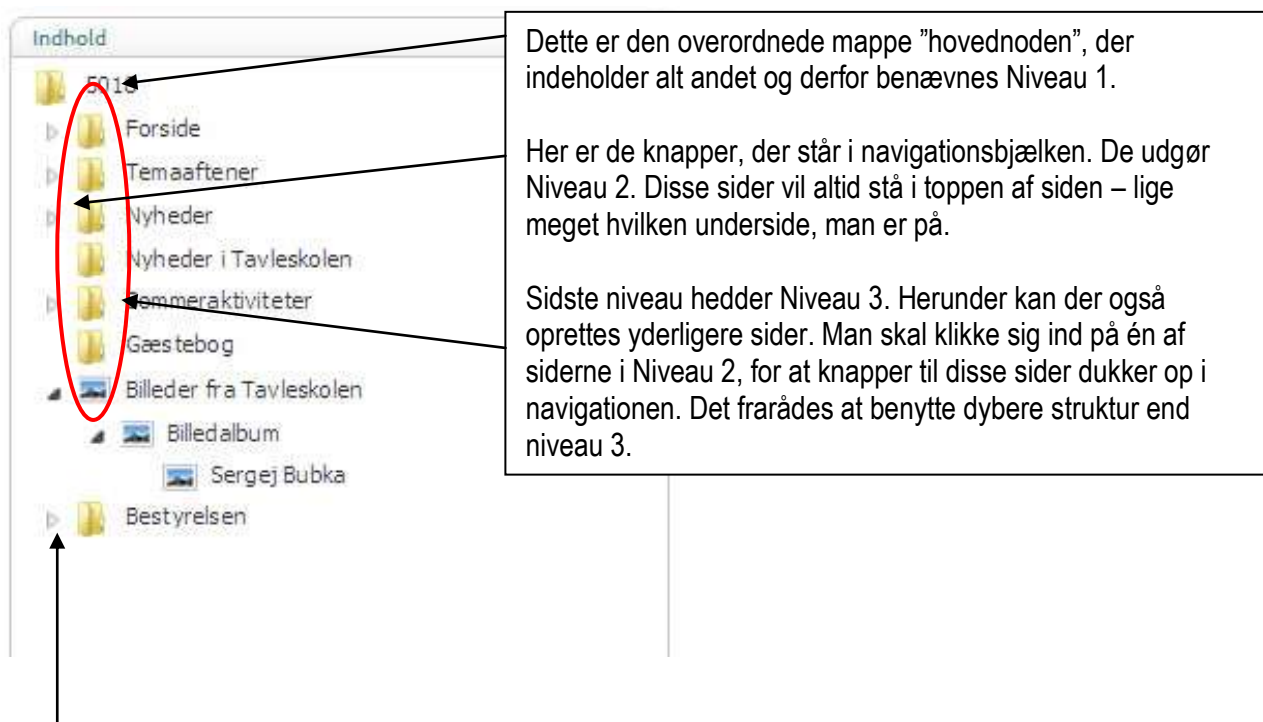
Når besøgende klikker på dit galleri, får de først en oversigt over de albums, der ligger i galleriet. Hvert album åbner herefter på samme måde – med små versioner af billederne i albummet ("thumbnails"), som hvert især kan klikkes på, hvilket åbner billedet som pop-up midt i skærmen, mens resten af siden træder i baggrunden. Man kan nu bladre mellem billederne i albummet ved at klikke på det:



### 7.3.7 Mapestrukturen

Sider i NETOPweb bliver administreret i en mappestruktur, som man kender den fra fx Windows. Hele hjemmesiden ligger i en overordnet mappe, og sider kan så oprettes i denne mappe. Et sted adskiller NETOPweb sig dog. For i NETOPweb kan du oprette sider under andre sider, som om det var mapper.

Det vil sige, – for at tage udgangspunkt i forrige eksempel – at siden "Galleri" både er en side, der kan vises, men samtidig også en mappe for andre sider. Nedenstående billede viser, hvordan mappestrukturen for ovenstående hjemmeside er opbygget og vist i NETOPweb (Område 1):



The screenshot shows a navigation menu titled "Indhold". The items are: "5014" (circled in red), "Forside", "Temaaftener", "Nyheder", "Nyheder i Tavleskolen", "Læremmeraktiviteter", "Gæstebog", "Billeder fra Tavleskolen" (with a sub-menu containing "Billedalbum" and "Sergej Bubka"), and "Bestyrelsen". A red oval highlights the "5014" folder icon. Three callout boxes with arrows point to "5014", "Nyheder", and "Læremmeraktiviteter".

Dette er den overordnede mappe "hovednoden", der indeholder alt andet og derfor benævnes Niveau 1.


Her er de knapper, der står i navigationsbjælken. De udgør Niveau 2. Disse sider vil altid stå i toppen af siden – lige meget hvilken underside, man er på.

Sidste niveau hedder Niveau 3. Herunder kan der også oprettes yderligere sider. Man skal klikke sig ind på én af siderne i Niveau 2, for at knapper til disse sider dukker op i navigationen. Det frarådes at benytte dybere struktur end niveau 3.

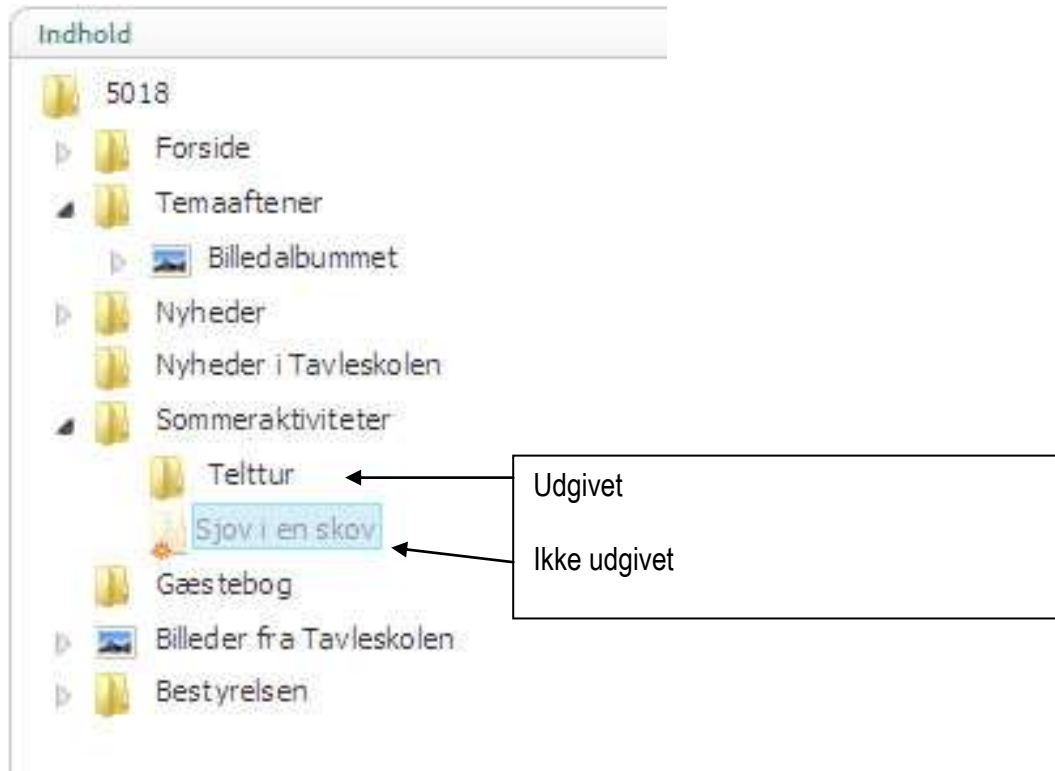
En lille pil ud for mappen fortæller, om siderne i Niveau 2 har undersider. Hvis der er en lille pil ud for siden, er der undersider. Klik på pilen for at se undersiderne. Klik igen på pilen for at gemme siderne igen.

*OBS! Ud for mapper, der indeholder billeder, er denne pil sort og peger skråt nedad.*


## 8. Udgiv side

Hvis en side ikke er offentlig tilgængelig, det vil sige, at den ikke p.t. er udgivet, kan den ikke ses i navigationen. Dette gøres ved at vælge siden og derefter klikke på "Gem og udgiv". 

Når en side er grå og utydelig, betyder det, at den ikke er udgivet endnu.



### Husk

Hvis du klikker på disketten, gemmer du kun siden internt i NETOPweb. Så hvis du vil have dine ændringer ud til offentligheden, skal du ALTID klikke på "Gem og udgiv". 

## 9. Stifinderen

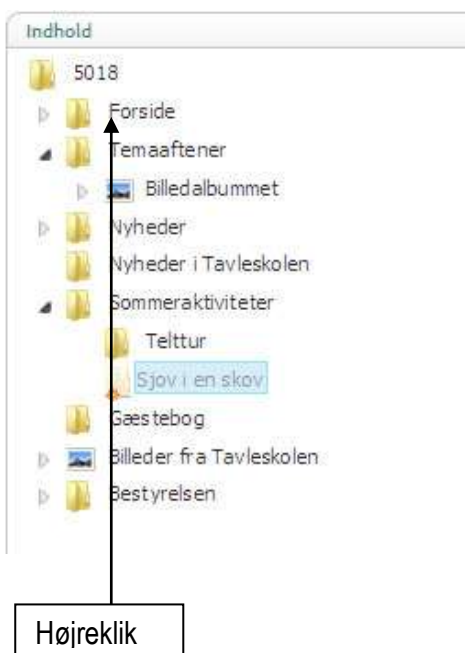
Når du arbejder med din hjemmeside i NETOPweb, arbejder du både på selve siderne og med sidernes indbyrdes forhold – altså selve strukturen af hjemmesiden. Til det første har du de beskrevne redigeringsmuligheder, og til det sidste stifinder-funktionerne. Stifinder-funktionerne lader dig flytte rundt på undersider, sortere sider og slette gamle sider.

Når NETOPweb starter, er sektionen "Indhold" valgt. Stifinderen i område 1 viser med andre ord selve hjemmesiden. Stifinderen fungerer på samme måde, hvis du vælger dit mediebibliotek i område 3.

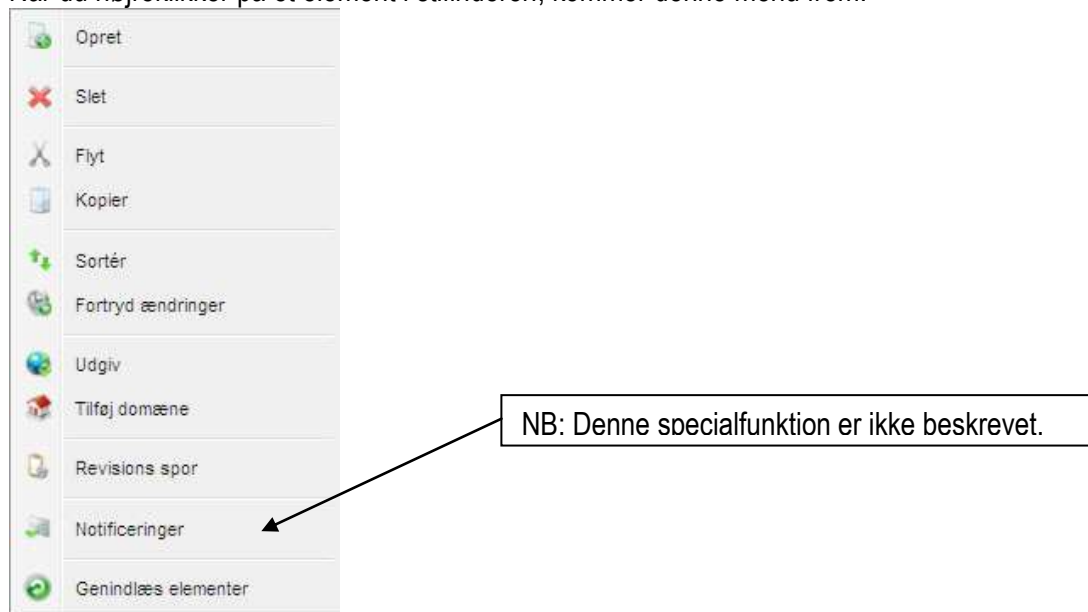
Øverst står din "hovednode", det tal der udgør dit foreningsnummer i NETOP. Under hovednoden finder vi alle dine første niveaus undersider. Filerne er dine niveau2-sider osv. Når du flytter en side i stifinderen flytter du en side på dit website, når du omdøber en side i stifinderen omdøber du samtidig det navn siden har i menuen på dit website. Stifinderen er således både til organisering og redigering.

### 9.1 Sådan virker stifinderen

Alle de muligheder, du har for at opbygge, flytte sider, kopiere sider, styre adgangen til siderne etc. fremkommer ved at du højreklikker på et element i stifinderen.



Når du højreklikker på et element i stifinderen, kommer denne menu frem:




Herefter trykker du på den funktion, du ønsker at gøre brug af. De forskellige funktioner beskrives nærmere i det følgende.

### 9.1.1 Opret

Når der klikkes på opret-knappen, popper der et vindue op, hvor du skal vælge en dokumenttype, og skrive et passende navn. Klik derefter på knappen "Opret" for at oprette siden, eller tryk "Fortryd" for at fortryde oprettelsen. Se kapitel '7 - Opret ny side' for mere information om denne funktion.

### 9.1.2 Slet

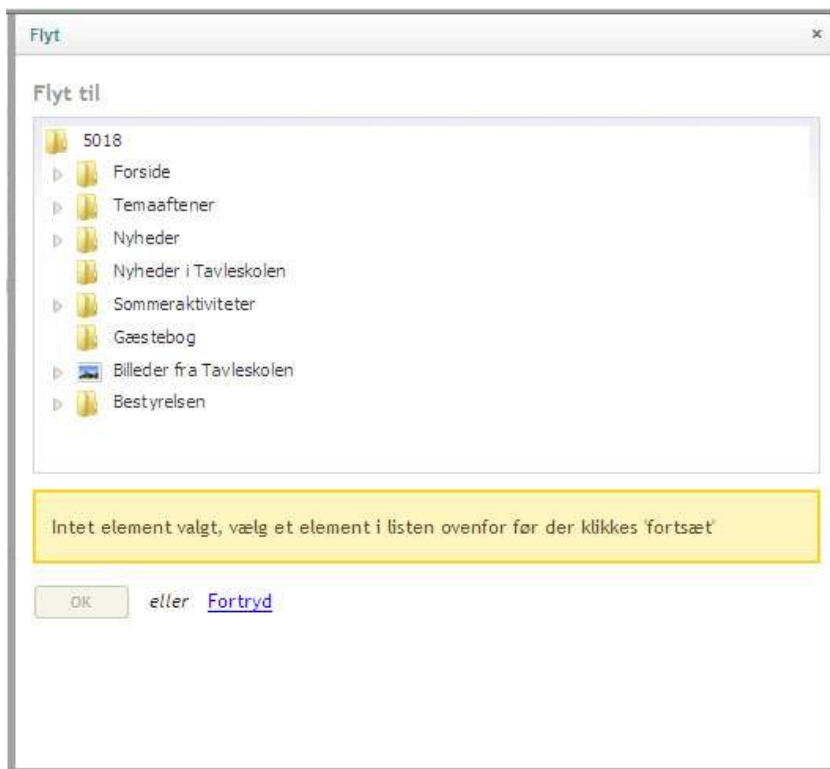
For at slette en side skal du højreklikke på den ønskede, side som skal slettes, og derefter klikke på . NETOPweb spørger dig, om du er sikker på, at siden skal slettes. Klik på knappen "OK" for at slette, eller "Annuller" for at fortryde.



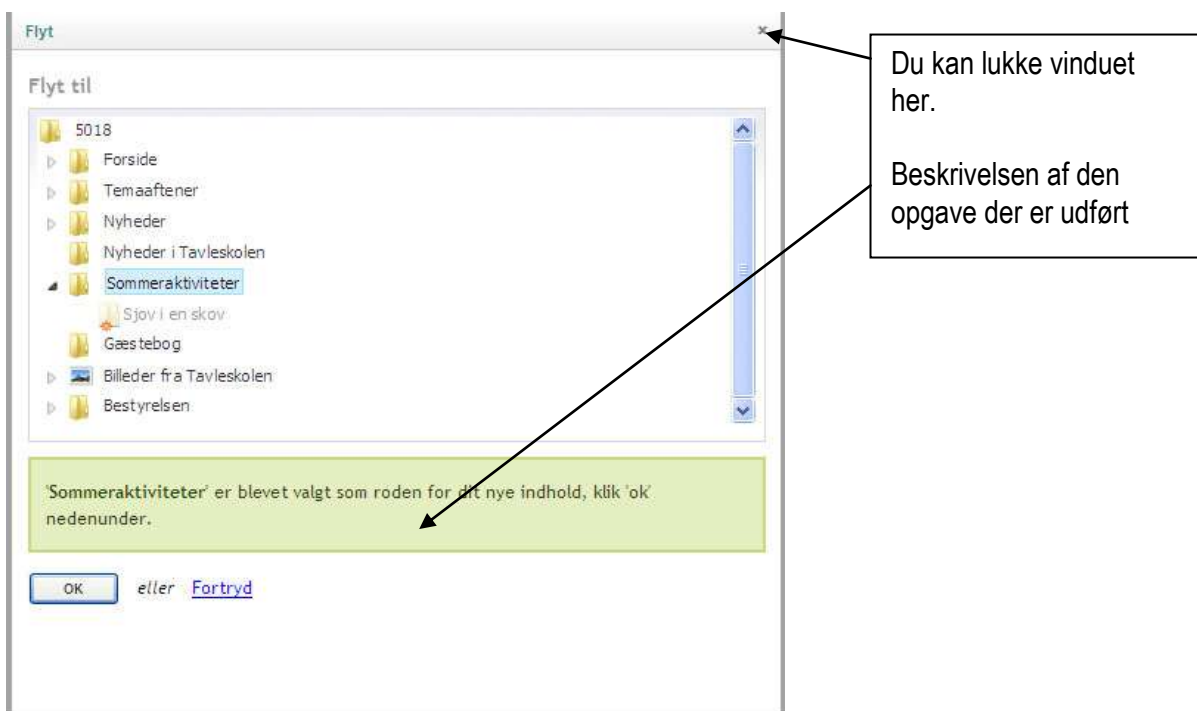
### 9.1.3 Flyt

Flyt knappen er en god knap, hvis man er kommet til at lave en fejl. Det kunne være, at du som i nedenstående eksempel har oprettet en side, som skulle ligge i mappen "Sommeraktiviteter", men af mystiske årsager kom til at oprette den under mappen "Temaaftener".

Højreklik på den side, du ønsker at flytte og klik på ikonet . Nu kan du vælge en ny placering for den valgte side, ved at klikke på den nye placering som vist nedenfor.



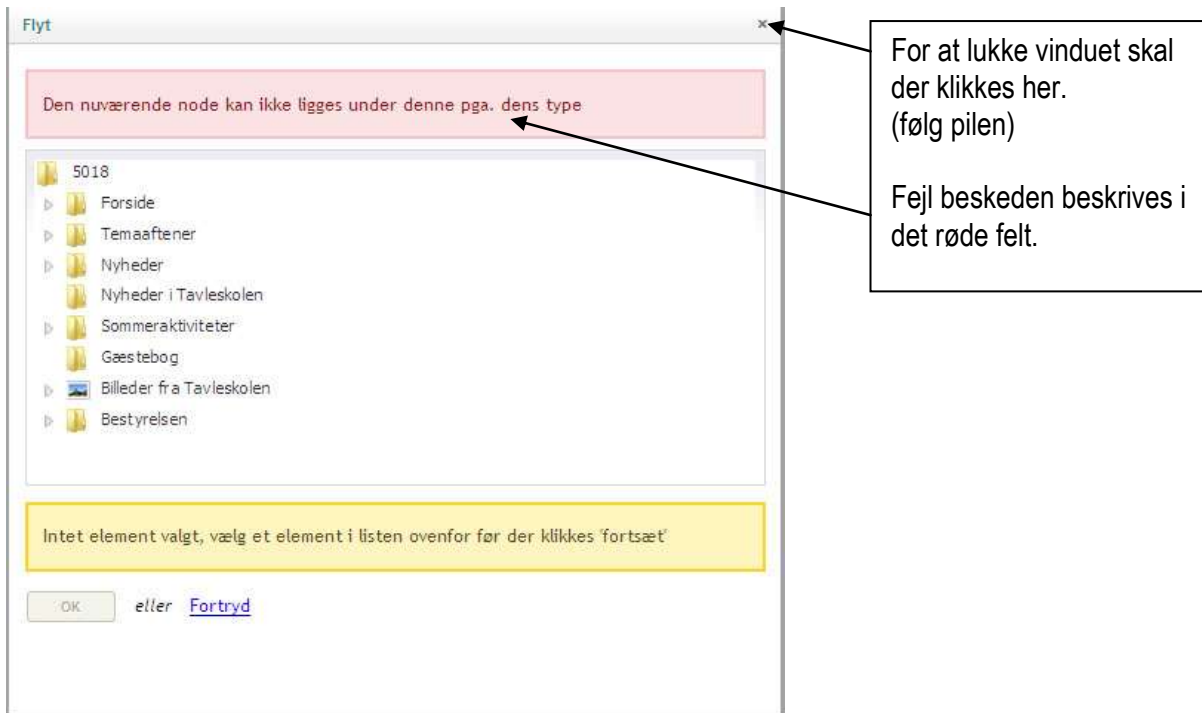
Hvis du klikker "OK", bliver du informeret om, hvilken side der er blevet flyttet, samt hvor den er blevet flyttet til. (se nedenfor).



### Fejlmuligheder

Hvis nedenstående vindue fremkommer, er der sket en fejl. En mappe kan indstilles til kun at understøtte nogle bestemte sidetyper. Hvis du forsøger at flytte en sidetype til en mappe, hvor denne type ikke er tilladt, opstår der en fejl. I dette tilfælde skriver systemet følgende fejlbesked i det røde område: "Den nuværende node kan ikke ligges under denne pga. dens type" (node betyder side).

Der er mulighed for at vælge en ny placering, hvis du ønsker det.

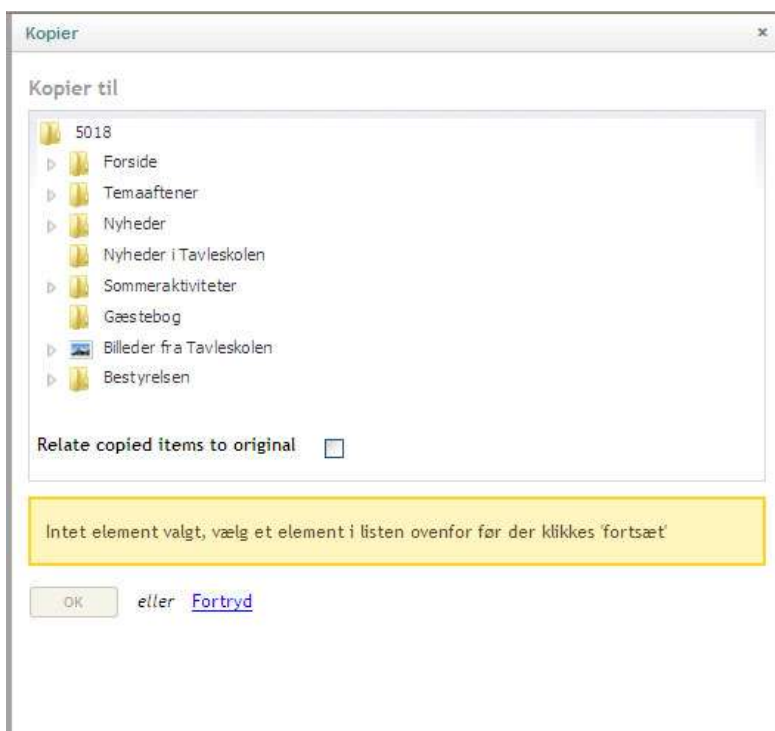


#### 9.1.4 Kopier

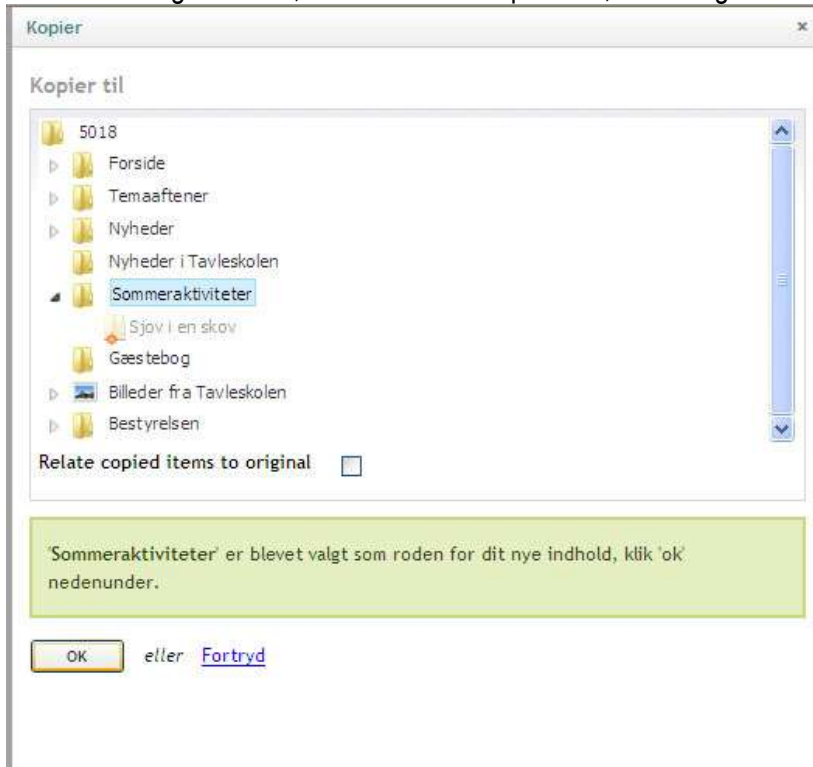
Kopier er nyttigt, hvis du har oprettet en side, som du også vil have liggende i en anden mappe og altså vises endnu et sted på dit website.

Højreklik på siden, som du ønsker at kopiere, og klik på ikonet 

Herefter vælger du, hvilken side den skal placeres under – i dette eksempel er det siden "Telttur", som skal kopieres til Sommeraktiviteter:



Når du har valgt det sted, du vil have siden placeret, vises følgende skærm:

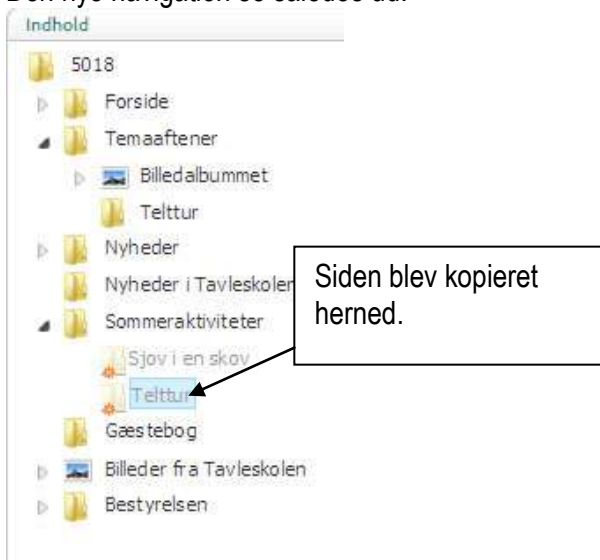


Klik på OK. Systemet viser nu denne skærm, og siden er kopieret:



For at se den nye side skal du opdatere elementerne i træet. Højreklik på hovednoden ("5018"), og vælg den nederste mulighed, Genindlæs elementer. Herefter skulle du kunne se den nye side.

Den nye navigation se således ud.




Den kopierede side er ikke udgivet, så husk at Gemme og udgive, når du er færdig med at arbejde på siden.

Bemærk, at du kan komme ud for samme type fejl som er beskrevet under "Flyt".

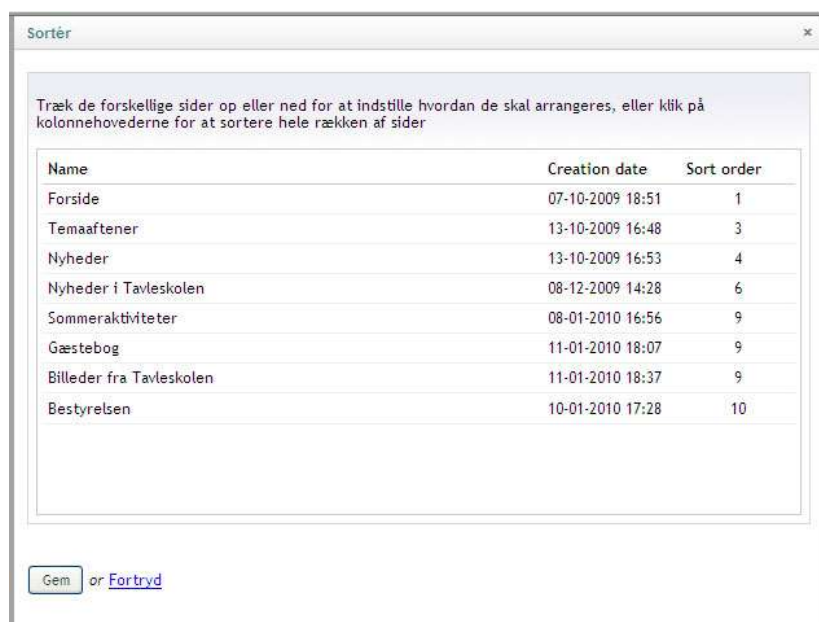
### 9.1.5 Sorter

Sorter-knappen er en let måde at sortere sine sider på. Man bruger typisk sorter-knappen, når man ønsker at links på en navigation skal have en anden rækkefølge. I nedenstående eksempel vil man have siden "Billeder fra Tavleskolen" rykket frem imellem "Nyheder i tavleskolen" og "Gæstebog".



Det gøres ved at højreklikke på hovednoden ("5018"), da det er denne sides indhold, der skal sorteres. Her vælger du "Sorter"-knappen .

Herefter dukker følgende dialogboks op:




Her kan du bytte frit rundt på siderne. Du klikker simpelthen på en side, og derefter der, hvor du vil have den sat ind. Du kan også flytte flere sider i én omgang. Klik på Gem, når du er færdig:

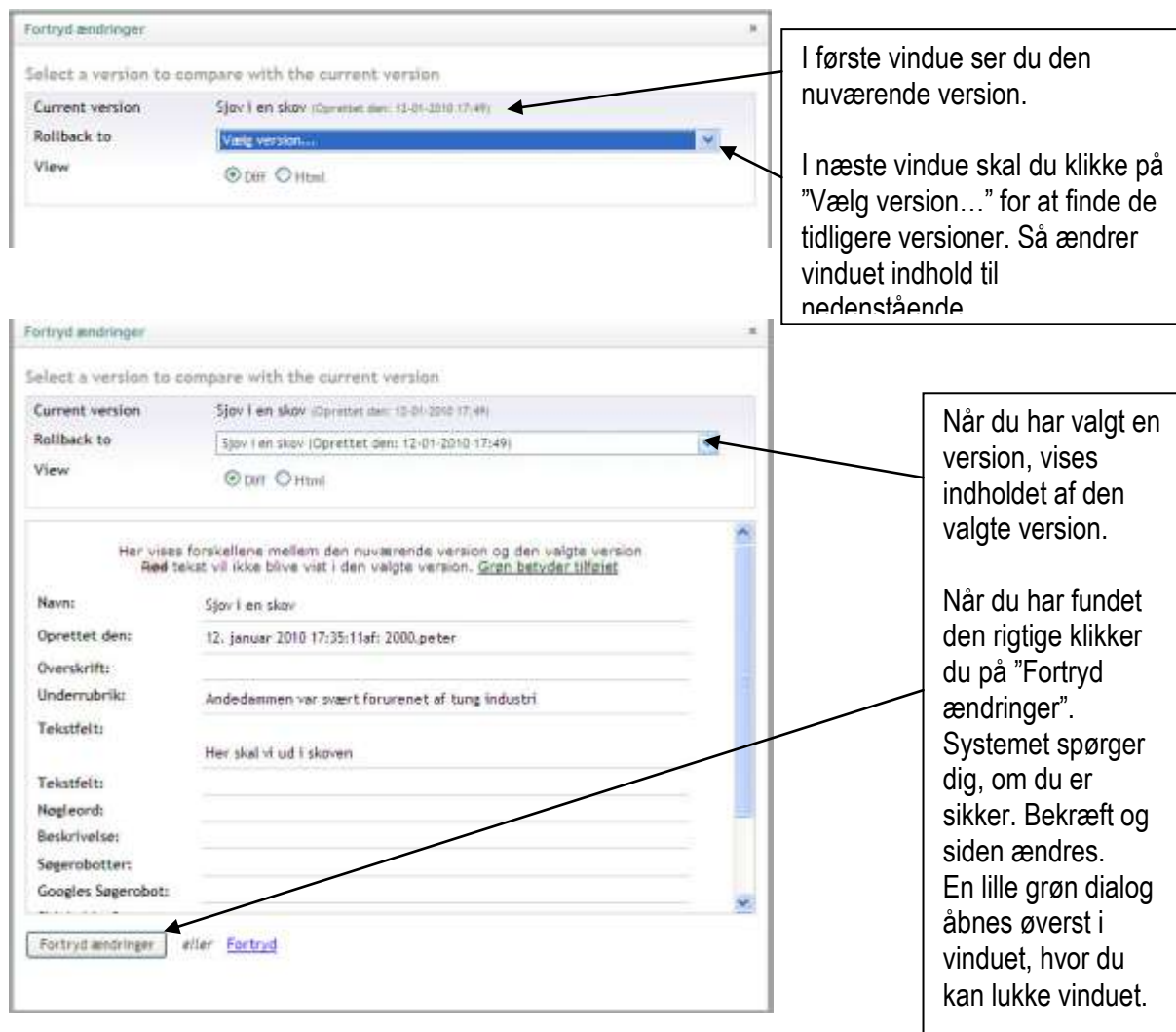


Træet bør opdatere automatisk, når du har lukket dialog-skærmen. Sker dette ikke, kan du opdatere elementerne manuelt ved at højreklikke på hovednoden ("5018") og vælge Genindlæs elementer.

### 9.1.6 Fortryd ændringer

Rollback kan være nyttigt, i situationer, hvor man har gemt en side fyldt med fejl, og man gerne vil gå tilbage til den side, der var, inden man rettede og gemte siden. Bemærk, at denne funktion ikke kan genskabe slettede sider, men kun finde tidligere versioner af eksisterende sider.

Højreklik på den side, du ønsker at finde en anden version af, og klik på ikonet . Derefter vises vinduet, som kan ses herunder.



I første vindue ser du den nuværende version.

I næste vindue skal du klikke på "Vælg version..." for at finde de tidligere versioner. Så ændrer vinduet indhold til nedenstående

Når du har valgt en version, vises indholdet af den valgte version.


Når du har fundet den rigtige klikker du på "Fortryd ændringer". Systemet spørger dig, om du er sikker. Bekræft og siden ændres. En lille grøn dialog åbnes øverst i vinduet, hvor du kan lukke vinduet.

Bemærk!

Alle versioner, der gemmes, kan genfindes, så hvis der er blevet rullet tilbage til en forkert version, eller der ikke er en version, som var bedre end den tidligere, kan der stadig ruller frem igen.

### 9.1.7 Udgiv

Normalt anbefaler vi, at du løbende udgiver alle de sider, du arbejder med inde i redigeringsmenuen (Se afsnit '5.2.1 – Gem/Gem og udgiv'). Men du kan også udgive i stifinderen. Dette kan være en fordel, hvis du ikke behøver at se siden i gennem, før du udgiver. Denne udgiv-knap er også en god hjælper, hvis der er en masse underliggende sider, som du vil udgive på samme tid. Man kan vælge, at alle undersider publiceres ved samme lejlighed. For at bruge denne knap skal du gøre følgende:


Højreklik på den ønskede side og klik på ikonet  derefter vil følgende vindue vises:

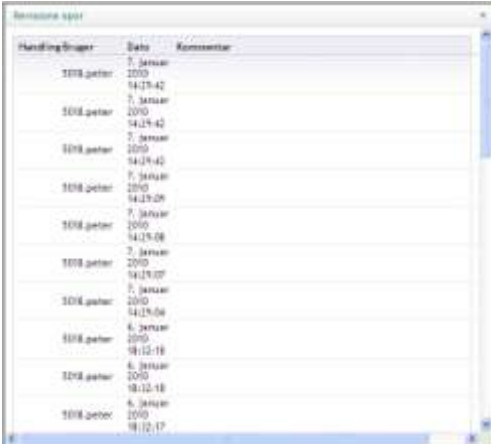


Klik på knappen "Udgivet" for at udgive den pågældende side, eller "Fortryd" for at fortryde udgivelsen. Hvis der er underliggende sider som du vil udgive ved samme lejlighed, kan du sætte et flueben her og klikke "OK". Hvis du udgiver fra "hovednoden" kan du således udgive hele din hjemmeside med få klik.

### 9.1.8 Revisions spor

Revisions spor kan give informationer om en sides levetid, dvs. hvornår den er oprettet, opdateret og gemt samt evt. kommentarer til opdateringerne. Det er også her, du kan følge med i, hvem der har lavet hvilke rettelser på hjemmesiden. Dette kan være relevant, hvis der er flere, der kan redigere jeres hjemmeside.


Højreklik på den side, som du ønsker information om, og klik på ikonet . Nu vil nedenstående vindue blive vist med sidens historik:



| Handling/Bruger | Dato                    | Kommentar |
|-----------------|-------------------------|-----------|
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:42 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:42 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:42 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:29 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:08 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:07 |           |
| S118.peter      | 7. januar 2010 14:25:06 |           |
| S118.peter      | 6. januar 2010 18:12:18 |           |
| S118.peter      | 6. januar 2010 18:12:18 |           |
| S118.peter      | 5. januar 2010 18:12:17 |           |

### 9.1.9 Genindlæs elementer (Opdater/refresh funktion)

Noder betyder sider i NETOPweb-sprog, så "Genindlæs noder" betyder opdater siderne. Når du vil genindlæse noder, er det som regel fordi du har lavet en ændring, som ikke kan ses på hjemmesiden, og gerne vil se, om ændringen er trådt i kraft. Typisk har man oprettet en ny underside, og vil tjekke om den rent faktisk er oprettet. Den kan nemlig godt 'gemme sig' til at begynde med.

Højreklik på den side, der skal opdateres (eller den side, hvorunder den manglende side er oprettet), og klik på ikonet . Alle sider fra det niveau, du står i, og alt nedenfor vil nu blive hentet ind fra serveren igen. For at opdatere hele din side, kan du Genindlæse elementer i din hovednode – da alt er undersider til hovednoden, tager dette hele siden med.

## 10. Menuen

Topbjælken består af 5 elementer. Generelt anbefales det, at du kun bruger den sidste funktion: 'Log ud' i menuen. De andre funktioner er oftest unødvendige. For overskuelighedens skyld har vi dog beskrevet alle 5 herunder.

Som vist nede på billedet, har hvert element fået hver sit nummer, disse vil blive beskrevet yderligere.

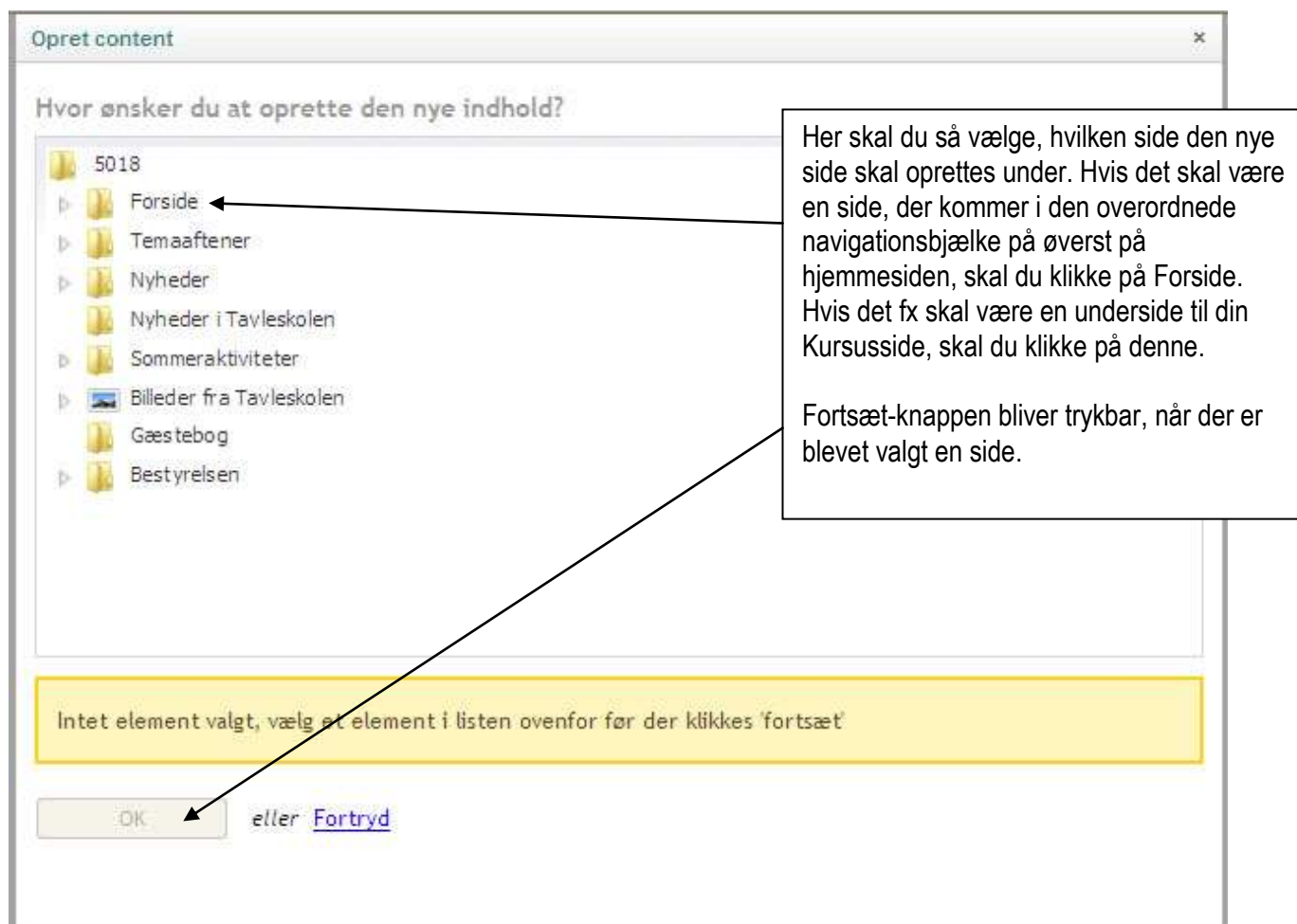


### 10.1 Opret-knappen

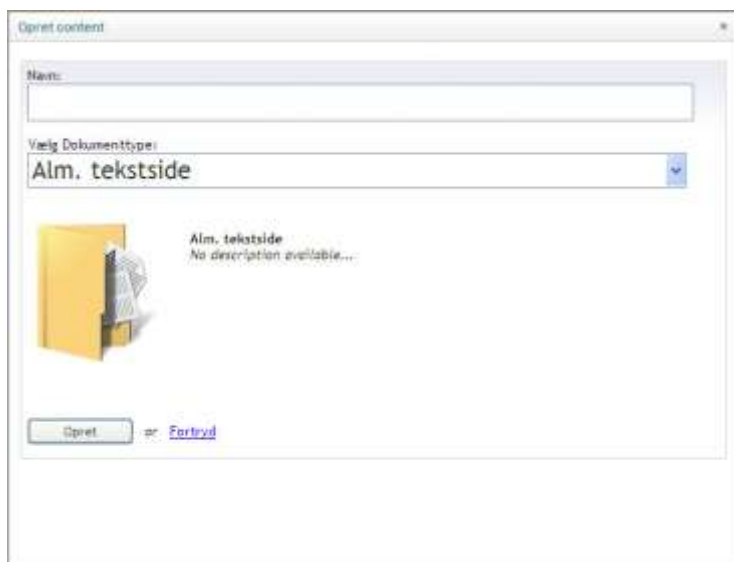


Opretknappen kan bruges til at oprette nye sider i Indholdssektionen eller nye filer i mediearkivet, alt efter hvor du er, når du klikker på knappen. Vi anbefaler dog, at du benytter højreklikfunktionen som beskrevet i 'afsnit 7 - Opret ny side', da det giver et bedre overblik over, hvor siderne oprettes.

Når du trykker på opret-knappen får du nedenstående vindue frem.



Klik på den valgte side og tryk OK, og derefter præsenteres vinduet til sideoprettelse:



Vælg dokumenttype og skriv navnet på den nye sides navn. Tryk på 'Opret-knappen' for at oprette siden, og siden skulle nu være oprettet på det udpegede sted. Husk at restriktionerne for, hvilke typer sider der kan oprettes som undersider, stadig gælder.

## 10.2 Find-feltet

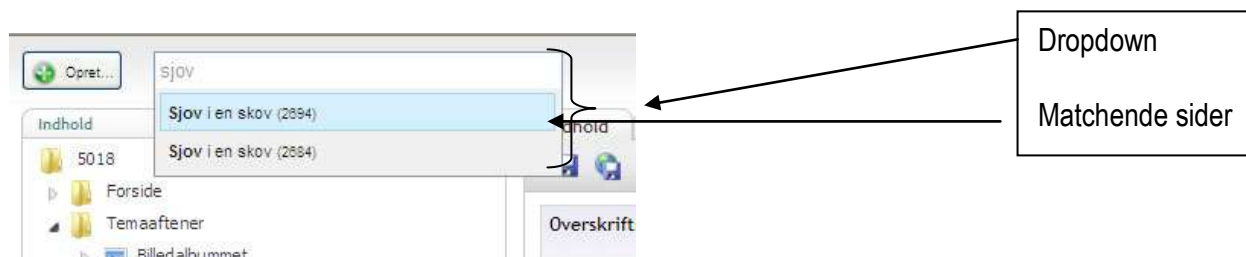


Find feltet bruges til at lede efter en side.

Skriv teksten, som du ønsker at søge efter og tryk på "ENTER" knappen, derefter vil du bliver sendt til den pågældende side. Dog skal der gøres opmærksom på, at imens man skriver, vil der komme en dropdown-menu med tekst, som matcher det skrevne.

Eksempel:

Der søges på teksten "side"



Bemærk, at du kun kan søge i sidenavne – ikke i selve teksten/indholdet på de pågældende sider.

## 10.3 Hjælp-knappen



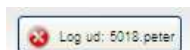
Denne knap fungerer desværre ikke helt som i et fly, hvor en stewardesse sidder klar i den anden ende. Derimod er knappen rent faktisk et link til system-udvikler hjælp på nettet. Hvis du klikker på knappen, bliver du således stillet videre til selve CMS-plattformens udviklingshjælp. Dette er selvsagt ikke særlig relevant for ret mange foreninger.

## 10.4 Om-knappen



Denne knap giver en kort system beskrivelse om v4.0.3. Det er kun interessant for teknikere.

## 10.5 Log ud-knappen



Når der trykkes på Log ud-knappen, bliver du præsenteret for følgende besked:



Klik på OK for at logge ud af NETOPweb.

*OBS! Husk altid at have gemt dit arbejde, inden du logger af NETOPweb!*