



BRUKERMANUAL

FOR NETTSIDEN TIL
SKJERDINGEN
HØYFJELLSHOTELL

FORORD

I et bachelorprosjekt gjennomført våren 2010 på Høgskolen i Gjøvik, er det laget en nettside for Skjerdingsgen Høyfjellshotell. Siden er hotellets offentlige nettside, og med et integrert intranett for ansatte og eiere.

Brukermanualen skal være et hjelpemiddel for ansatte og eiere som skal vedlikeholde og administrere nettsiden. Manualen skal gjøre overtakelsen av nettsiden enklere, og forklarer for både erfarne og uerfarne brukere hvordan nettsiden oppdateres, vedlikeholdes, og hvordan intranettet brukes. Brukermanualen inneholder en oversikt over fargepaletter som er brukt, skriftsnitt og logoen, hvis det er ønske om å bruke igjen noen av designelementene ved senere anledninger.

Nettsiden og brukermanualen er laget av Rikke Julie Foss-Pedersen, Ingvild Mælum og Ann Kristin Tøfte. Vi har fokusert på et godt design, og en god brukervennlighet for alle forskjellige erfaringer.

Vi håper at dere finner både nettsiden og brukermanualen oversiktlig og enkel i bruk!

Gjøvik, 20. mai 2010

Rikke Julie Foss-Pedersen

Ingvild Mælum

Ann Kristin Tøfte

KONTAKTINFO:

Rikke Julie Foss-Pedersen:
rikkefos@gmail.com

Ingvild Mælum: ingvild.maelum@gmail.com

Ann Kristin Tøfte:
annkt@hotmail.com

INNHold I BRUKERMANUALEN

FORORD.....	3
1: DESIGNET PÅ NETTSIDEN.....	7
SKRIFTVALG	8
FARGEKART	9
LOGO OG BANNER.....	10
2: ADMINISTRERING AV NETTSIDEN	11
OM JOOMLA.....	12
Strukturkart: nettsiden	13
INNLOGGING I JOOMLA.....	14
SEKSJONER OG KATEGORIER.....	15
Seksjon- og kategorioppbygging på nettsiden	16
Opprette en seksjon	18
Opprette en kategori	19
MENY	20
Opprette ny meny.....	20
ARTIKLER	23
Opprette artikler.....	23
Publisere en artikkel.....	25
Overskrifter i artikler	25
Redigere en artikkel	26
Ekstern link i en artikkel	26
Legge inn bilder i artikler.....	27
AKTIVITETSPLANEN.....	29
PRISOVERSIKT	30
Legge til flere bokser	30
BILDER.....	33
Legge til bilder i Joomla	33
Bildegalleri.....	34

3: ADMINISTRERING AV INTRANETTET.....	37
STRUKTUR AV INTRANETTET	38
Strukturkart: intranett.....	38
SEKSJONER OG KATEGORIER	39
Opprette en seksjon	39
Opprette en kategori	40
BRUKERE	41
Type brukere	41
Opprette brukere	42
Endre brukere.....	43
Slette brukere.....	43
INTRANETT-MENY	44
Opprette meny i intranettet	44
JOBKALENDER	46
KONTAKTLISTE	47
FORUM.....	49
4: INTRANETTET FOR ANSATTE.....	51
INNLOGGING FOR ANSATTE	52
Brukernavn og passord	52
Innlogging på intranettet.....	52
FUNKSJONER FOR ANSATTE.....	53
Jobbkalender.....	53
Kontaktliste	53
Forum.....	54
Kommentere innlegg i forumet.....	55
ORDLISTE OVER BEGREPER.....	56

1 | DESIGNET PÅ NETTSIDEN



SKRIFTVALG

På nettsiden har vi holdt oss til én skriftfamilie; Trebuchet MS. Dette skriftsnittet er en groteskskrift, som betyr at den ikke har noen seriffer og den har monolineær strekstruktur, noe som gjør at den egner seg godt på nett og ikke blir utydelig.

Vi har valgt en skriftstørrelse som er tydelig og god, litt større linjeavstand enn på papir, ikke for lang linjelengde da det er slitsomt å lese og ikke tekst i for store mengder der det har vært mulig.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890@@

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890@@

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890@@

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890@@

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
1234567890©@

abcdefghijklmnopqrst
ABCDEFGHIJKLMN
1234567890©@

FARGEKART



Oransje

CMYK:
C=16 M=70 Y=100 K=4

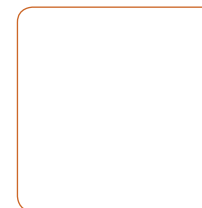
RGB:
R=204 G=99 B=22



Mørk blå

CMYK:
C=94 M=88 Y=43 K=65

RGB:
R=0 G=0 B=51



Hvit

CMYK:
C=0 M=0 Y=0 K=0

RGB:
R=100 G=100 B=100



Svart

CMYK:
C=100 M=100 Y=100 K=100

RGB:
R=0 G=0 B=0

LOGO OG BANNER



Opprinnelig logo

Slik ser den opprinnelige logoen ut, og det er dette det er tatt utgangspunktet i.



Ny utformet logo

Logoen etter den ble endret, for å gjøre den til en del av nettsiden og dens fargeprofil.



Banneret

Banneret med fjellkjeden som er et redigert bilde av Skjerdingsfjell. Her er både det opprinnelige skriftsnittet på «Skjerdingsfjell» brukt, og logoen er smeltet sammen med fjellkjeden.

2 | ADMINISTRERING AV NETTSIDEN

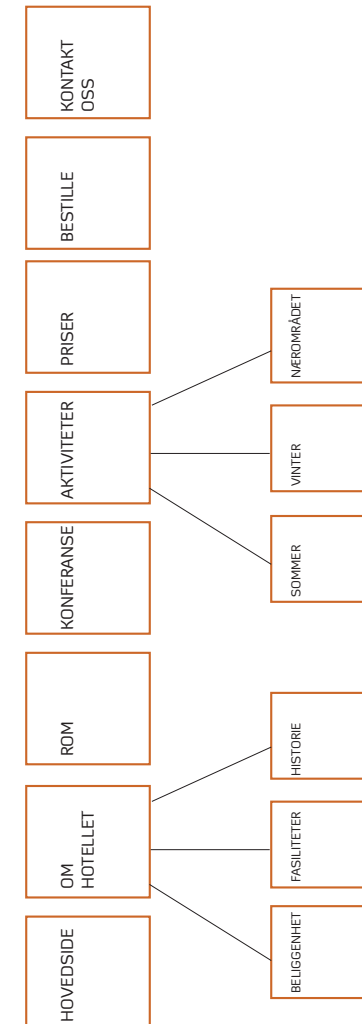


OM JOOMLA

Nettsiden er utviklet ved hjelp av et publiseringsverktøy som heter Joomla, som er en av verdens mest utbredte og brukte publiseringsløsning på markedet. Ved å bruke en publiseringsløsning til å utvikle nettsiden er det lagt opp til enkel administrering av nettsiden, siden det kun trengs en PC med tilgang til Internett for å redigere og oppdatere. Joomla er kjent for sin gode brukervennlighet, funksjonalitet og soliditet som gjør at den passer for alle type brukere, uansett kunnskaper innen nettsideutvikling.



STRUKTURKART: NETTSIDEN



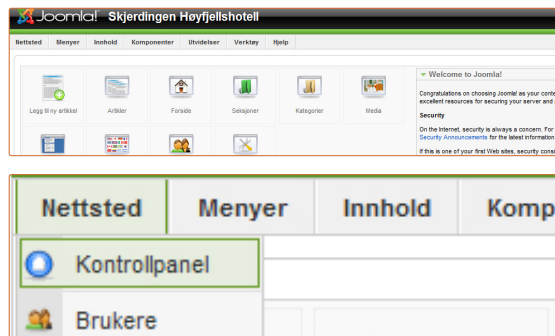
INNLOGGING I JOOMLA

Skal nettsiden redigeres/administreres må dette gjøres i Joomla.

1. For å logge inn, gå til: www.skjerdings.no/ administrator og fyll inn ditt brukernavn og passord. Språk settes til norsk.



2. Førstesiden viser KONTROLLPANELET til Joomla, og fra her styres alt. For å komme tilbake hit senere, klikk på INNHOLD > KONTROLLPANEL.



3. LOGG UT er oppe i høyre hjørne i Joomla.

SEKSJONER OG KATEGORIER

Joomla er bygd opp med seksjoner og kategorier. Inne i en seksjon kan det ligge flere kategorier. For å kunne opprette en kategori må det først bli opprettet en seksjon. Det er artikler som blir strukturert i kategoriene, så det må derfor opprettes minst én seksjon og én kategori. Man benytter seg av seksjoner og kategorier for å få en mer strukturert nettside bak i strukturen.

SEKSJON- OG KATEGORI- OPPBYGGING PÅ NETTSIDEN

Det å opprette seksjoner og kategorier er likt, men en kategori må plasseres i en seksjon. Det har allerede blitt opprettet seksjoner og kategorier for nettsiden, så det er ikke nødvendig med ytterligere strukturering av dette. Oppsettet er satt opp slik:

Seksjon 1: «Om hotellet»

Dette er seksjonen for hovedlinken «Om hotellet», hvor alle underlinker skal ligge i.

Kategori 1: «Beliggenhet»

Kategori for informasjonen som skal inn under underlinken «Beliggenhet»

Kategori 2: «Fasiliteter»

Kategori for informasjonen som skal inn under underlinken «Fasiliteter»

Kategori 3: «Historie»

Kategori for informasjonen som skal inn under underlinken «Historie»

Seksjon 2: «Rom»/«Priser»

Seksjonen for hovedlinkene «Rom» og «Priser».

Kategori 1: «Romoversikt»

Kategori for informasjonen som skal inn under hovedlinken «Rom»

Kategori 2: «Prisoversikt»

Kategori for informasjonen som skal inn under hovedlinken «Pris»

Seksjon 3: «Aktiviteter»

Seksjon for hovedlinken «Aktiviteter», hvor alle underlinkene skal ligge i.

Kategori 1: «Sommer»

Kategori for informasjonen som skal inn under underlinken «Sommer»

Kategori 2: «Vinter»

Kategori for informasjonen som skal inn under underlinken «Vinter»

Kategori 3: «Aktivitetskalender»

Kategori for informasjonen som skal inn i aktivitetsplanen til venstre på nettsiden.

Kategori 4: «Generelle aktiviteter»

Kategori for informasjonen som skal inn under hovedlinken «Aktiviteter» og underlinken «Nærområdet»

Seksjon 4: «Bestill/Kontakt»

Seksjon for hovedlinkene «Bestill» og «Kontakt oss»

Kategori 1: «Bestille»

Kategori for informasjonen som skal inn under hovedlinken «Bestille»

Kategori 2: «Kontakt»

Kategori for informasjonen som skal inn under hovedlinken «Bestill»

Seksjon 5: «Intranett»

Seksjon for intranettet, egne regler for denne seksjonen kan leses under kapittel 3. Seksjonen skal inneholde alle linkene til Intranettet.



- For å opprette en ny seksjon, gå direkte til SEKSJONER fra kontrollpanelet



- Seksjoner i intranettet: se under «Opprette en seksjon» på side 39 for videre informasjon om å lage seksjoner i intranettet.

OPPRETTE EN SEKSJON

1. Gå til SEKSJONER fra kontrollpanelet og velg NY
2. Oppgi TITTEL og ALIAS. Beskrivelse er ikke nødvendig, da denne teksten gjøres «usynlig» ved publisering.
3. Huk av for:
PUBLISERT: JA
ADGANGSNIVÅ: OFFENTLIG

Bilde er ikke nødvendig

4. Klikk på LAGRE og seksjonen er lagret.

OPPRETTE EN KATEGORI

1. Gå til SEKSJONER fra kontrollpanelet og velg NY
2. Oppgi TITTEL og ALIAS.
3. Velg hvilken SEKSJON kategorien skal tilhøre
4. Beskrivelse er ikke viktig, da denne teksten gjøres «usynlig» ved publisering.
5. Huk av for:
PUBLISERT: JA
ADGANGSNIVÅ: OFFENTLIG

Bilde er ikke nødvendig

Se under kapittelet for Intranett for videre informasjon om å lage kategorier i intranettet.

6. Klikk på LAGRE og kategorien er lagret.



- For å opprette en ny kategori, gå direkte til SEKSJONER fra kontrollpanelet



- Kategorier i intranettet: se under «Opprette en kategori» på side 40 for videre informasjon om å lage kategorier i intranettet.

MENY

OPPRETTE NY MENY

1. Gå til MENYER fra kontrollpanelet
2. Gå inn på MENYPUNKTER > NY > ARTIKLER > STANDARD ARTIKKELUTFORMING.



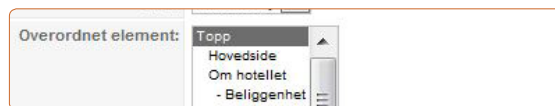
3. Skriv inn TITTEL. ALIAS er alltid med små bokstaver.

Tittel:	<input type="text"/>
Alias:	<input type="text"/>

4. VIS I står som det er.

Lenke:	<input type="text" value="index.php?option=com_content&view=article"/>
Vis i:	<input type="text" value="hovedmeny"/>

5. Under OVERORDNET ELEMENT, velg TOPP hvis det er en hovedlink. Er det en underlink, klikk på den respektive hovedlinken for å få underlink under denne.



6. PUBLISERT: JA.

Publisert:	<input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/> Ja
------------	---------------------------------------------------------------

7. ADGANGSNIVÅ og ÅPNE VED KLIKK, skal stå som det er.

Adgangsnivå:	<input type="text" value="Offentlig"/>
Åpne ved klikk, i:	<input type="text" value="Samme vindu med nettleser-navigering"/>

8. Under PARAMETERE ENKEL, velg en artikkel for å få publisert den nye menylinken. Se «Opprette en artikkel» på side 23, for hvordan man lager artikkel.

▼ Parametere – Enkel
Velg artikkel <input type="text" value="Velg en artikkel"/> <input type="button" value="Velg"/>

9. Under PARAMETERE KOMPONENT:

▼ Parametere – Komponent	
Vis uautoriserte lenker	<input type="text" value="Bruk global"/>
Vis artikkelittel	<input type="text" value="Bruk global"/>
Klikkbare titler	<input type="text" value="Bruk global"/>
Vis introtekst	<input type="text" value="Bruk global"/>
Seksjonsnavn	<input type="text" value="Bruk global"/>
Klikkbar seksjonstittel	<input type="text" value="Bruk global"/>
Kategorinavn	<input type="text" value="Bruk global"/>
Kategorinavn klikkbar	<input type="text" value="Bruk global"/>

ARTIKLER

Her skal de åtte første stå på BRUK GLOBAL. SKRIBENT, OPPRETTET DATO OG TID, ENDRET DATO OG TID skal stå på SKJUL

Skrivent	Skjul ▼
Opprettet dato og tid	Skjul ▼
Endret dato og tid	Skjul ▼

VIS NAVIGASJON og LES MER-lenke skal stå på BRUK GLOBAL.

Vis navigasjon	Bruk global ▼
Les mer-lenke	Bruk global ▼

ARTIKKELVURDERING skal stå på SKJUL.

Artikkelvurdering	Skjul ▼
-------------------	---------

Sett deretter IKONER PDF-IKON, UTSKRIFTSIKON, E-POSTIKON og TREFF til SKJUL.

Ikoner	Skjul ▼
PDF-ikon	Skjul ▼
Utskriftsikon	Skjul ▼
E-postikon	Skjul ▼
Treff	Skjul ▼

Den aller siste skal stå på BRUK GLOBAL

For hver artikkel, vis	Bruk global ▼
------------------------	---------------

OPPRETTE ARTIKLER

Nettsidens tekster er laget med artikler i Joomla. For å finne artiklene, gå til ARTIKLER fra kontrollpanelet.

1. Gå til ARTIKLER fra kontrollpanelet.
2. Velg NY.
3. Skriv inn tittelen på artikkelen.
4. Alle artikler må også ha et ALIAS. Aliaset for artikkelen blir det samme som tittel, bare at det skrives med kun små bokstaver.

Tittel	<input type="text"/>
Alias	<input type="text"/>

5. Under SEKSJON, velg den seksjonen artikkelen skal ligge i. Dette er synonymt med de forskjellige hovedlinkene.

Seksjon	- Velg seksjon - ▼
---------	--------------------

6. PUBLISERT: JA. FORSIDEN: NEI.

Publisert	<input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/> Ja
Forsiden	<input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/> Ja

7. Kategori settes til den kategorien artikkelen skal ligge i. Dette er synonymt med underlinker med et par unntak. Dette er viktig for å opprettholde en god struktur på nettsiden.
8. PARAMETERE ARTIKKEL skal ikke endres.

!

- Når artikkelen skrives er det veldig viktig at teksten ikke midstilles, la det stå venstrestilt.
- Ikke bruk BOLD, ITALIC og UNDERLINE. Dette er innstillinger programmet styrer av seg selv
- Ikke endre STYLES og PARAGRAPH, dette må stå som det er for å få riktig utseende på nettsiden.



- Nytt avsnitt: For et nytt avsnitt i artikkelen, klikk ENTER én gang. Det begynner da på et nytt avsnitt, med en blank linje mellomrom. Skal det bare begynnes på ny linje, i samme avsnitt, hold SHIFT inne samtidig med ENTER.
- Mellomtittel: For undertittel byttes PARAGRAPH til HEADING 2, og settes tilbake til PARAGRAPH før brødteksten skrives.

9. Under PARAMETERE AVANSERT settes VIS TITTEL til JA, ellers settes de andre innstillingene til SKJUL eller NEI.

▼ Parametere – Avansert	
Vis tittel	Ja ▼
Klikkbare titler	Nei ▼
Introtekst	Skjul ▼
Seksjonsnavn	Skjul ▼
Klikkbar seksjonstittel	Nei ▼
Kategorinavn	Skjul ▼
Kategorinavn klikkbart	Nei ▼
Artikkelvurdering	Skjul ▼
Skribent	Skjul ▼
Opprettet dato og tid	Skjul ▼
Endret dato og tid	Skjul ▼
PDF-ikon	Skjul ▼
Utskriftsikon	Skjul ▼
E-postikon	Skjul ▼
Språk	Norsk bokmål (Norway)
Nøkkelreferanse	
Alternativ les mer-tekst:	

10. Klikk deretter på LAGRE, og artikkelen er lagret.

PUBLISERE EN ARTIKKEL

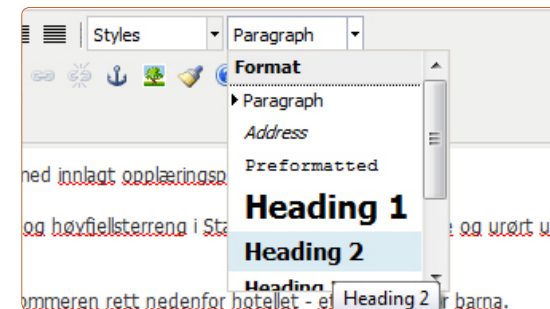
1. Gå til MENYER fra kontrollpanelet.
2. Gå inn på MENYPUNKTER.
3. Velg den menylinken som artikkelen skal publiseres under, og klikk på denne.
4. Under PARAMETERE (ENKEL) klikk VELG og finn artikkelen.

▼ Parametere – Enkel	
Velg artikkel	Flott beliggenhet
Velg	
► Parametere – Komponent	
Velg en artikkel	

5. Klikk så på LAGRE, og artikkelen er publisert.

OVERSKRIFTER I ARTIKLER

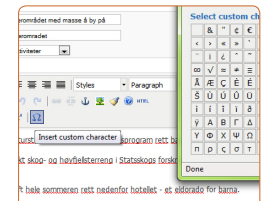
1. Alle overskrifter i artiklene skal være i HEADING 2. Dette velges under PARAGRAPH.



- Det er veldig viktig at informasjonen i DETALJER FOR MENYPUNKT ikke endres, heller ikke MENYTYPE.
- PARAMETERE, både KOMPONENT og SYSTEM skal ikke endres, da disse allerede er stilt inn med riktige innstillinger



- Husk norske anførselstegn i teksten: «». Dette er i artikkel-editoren under INSERT CUSTOM CHARACTER

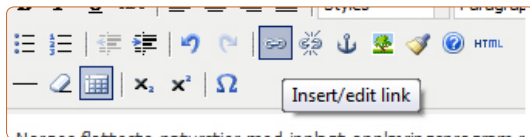


REDIGERE EN ARTIKKEL

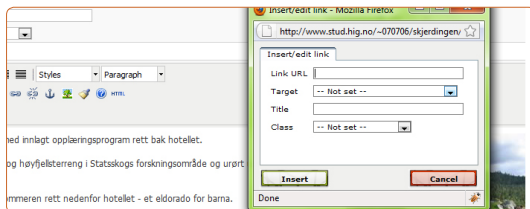
1. Gå til ARTIKLER fra kontrollpanelet.
2. Velg artikkelen som skal redigeres.
3. Husk å LAGRE etter at endringene er gjort.

EKSTERN LINK I EN ARTIKKEL

1. Åpne artikkelen som skal redigeres.
2. Skriv tittel på linken, for eksempel «Hirkjølen».
3. Markér teksten, og klikk på INSERT/EDIT LINK.



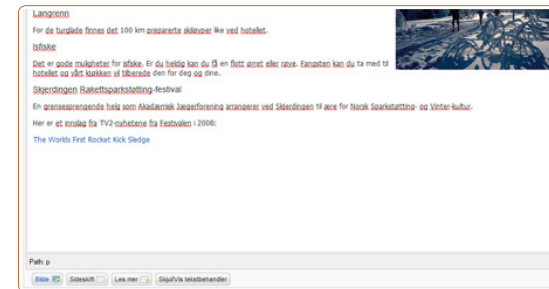
4. Da kommer dette opp:



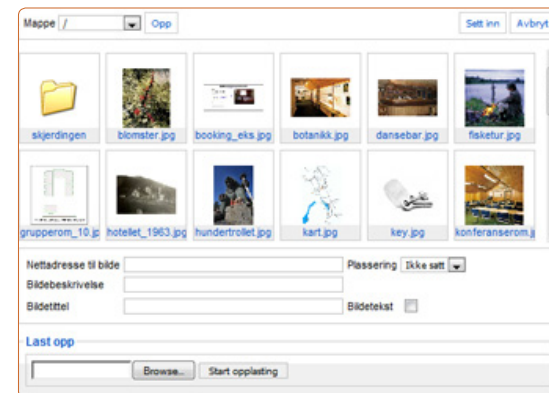
5. Skriv inn adressen bak LINK URL.
6. Under TARGET, velg OPEN LINK IN A NEW WINDOW.
7. Klikk INSERT.
8. Husk å LAGRE artikkelen.

LEGG INN BILDER I ARTIKLER

1. Åpne artikkelen.
2. Klikk på BILDE under artikkelen.



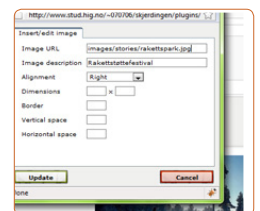
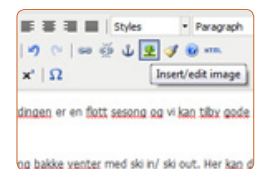
3. Dette bildet kommer opp:



4. Klikk på bildet som skal legges inn. Velg PLASSERING: HØYRE, og skriv en kort tekst bak BILDEBESKRIVELSE.
5. Klikk SETT INN.

! Bildene i artiklene til nettsiden skal ha bredde lik 240. Disse er lagret i mappen STORIES (SKJERDINGEN/IMAGES/STORIES)

! Bildebeskrivelse er meget viktig, da dette er teksten som vil bli lest opp for blinde og svaksynte som ikke ser bildet. For å redigere bildebeskrivelsen, gå til INSERT/EDIT IMAGE



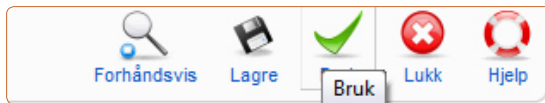
AKTIVITETSPLANEN



- Når et bilde legges inn i en artikkel blir bildet høyrestilt i teksten. Det øverste bildet skal være på lik linje som teksten. Etter bildet er lagt inn i artikkelen, må det derfor sjekkes hvordan det ser ut på nettsiden
- Bildeplasseringen i artikkel-redigeringen og plasseringen på nettsiden ser ikke like ut, derfor er det viktig å sjekke hvordan det blir seendes ut på nettsiden også.
- Om bildene er feil plassert i nettleseren: Gå tilbake i artikkel-redigeringen. Dra bildet og plasser det annerledes, og klikk BRUK på nytt for å se om det ble riktig.

For å plassere bildet riktig i artikler:

1. Klikk på BRUK øverst i høyre hjørne av vinduet i Joomla.



2. Gå til nettsiden via nettleseren og klikk frem til riktig artikkel (trykk på F5 for oppdatering av nettsiden i nettleseren). Bildene i artiklene skal være rett under hverandre med et lite mellomrom:



Ikke slik:



Aktivitetsplanen ligger i artikler, under artikkelen AKTIVITETSPLAN. Oppdatering av teksten gjøres direkte inne i artikkelredigeringen.

Samtidig med oppdatering av aktivitetsplanen, må også artikkelen «Hva skjer på Skjerdings?» oppdateres. Dette er teksten som kommer under hovedlinken «Aktiviteter» på nettsiden. I denne artikkelen skal det stå mer utdypende informasjon om aktivitetene, og det kan også være flere enn bare de fire aktivitetene som er nevnt i aktivitetsplanen.



- Det skal kun være fire aktiviteter under aktivitetsplanen, dette på grunn av utseende og koder til nettsiden.

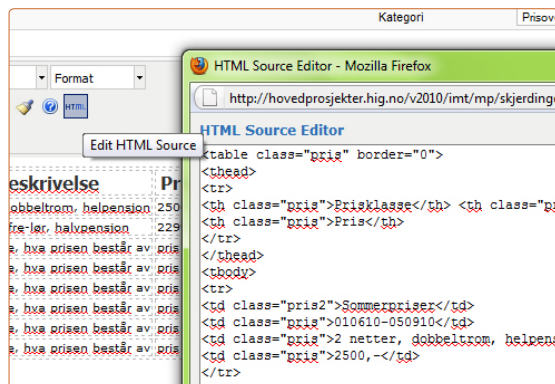
PRISOVERSIKT

Under hovedlinken «Priser» er det laget en prisoversikt som består av 4 kolonner med overskrifter, og 8 rader hvor det fylles inn tekst.

1. Gå til ARTIKLER fra kontrollpanelet, åpne artikkelen PRISOVERSIKT.
2. For å redigere tekstene, skriv rett inn i boksene.
3. Boksenes rammer synes kun i redigeringen, og vil ikke komme frem på nettsiden. Er det kun 5 prisklasser, kan derfor de tre siste boksene stå tomme.

LEGG TIL FLERE BOKSER

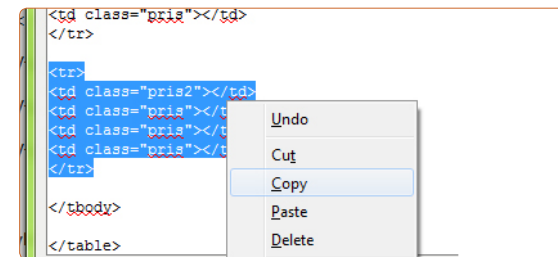
1. I artikkelredigeringen, klikk på EDIT HTML SOURCE. Her får du opp et vindu med HTML-koder:



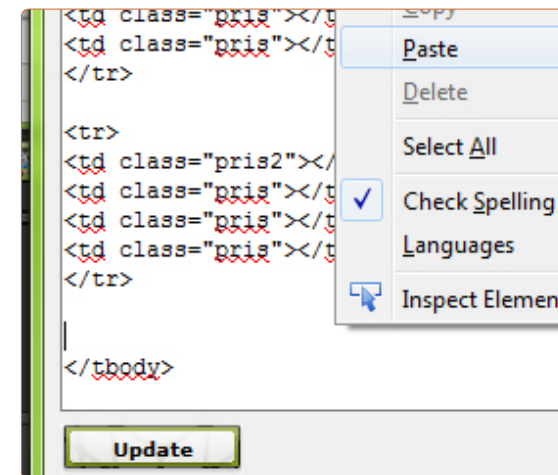
2. Gå nederst i vinduet og marker følgende tekst:

```
<tr>
<td class="pris2"></td>
<td class="pris"></td>
<td class="pris"></td>
<td class="pris"></td>
</tr>
```

3. Høyreklikk og klikk KOPIER (COPY).



4. Sett tekstmarkøren rett over </tbody>, høyreklikk og klikk LIM INN (PASTE).



BILDER

5. Avslutt med å klikke på UPDATE nederst.
6. Artikkelen skal nå ha fått en ekstra rad med bokser.

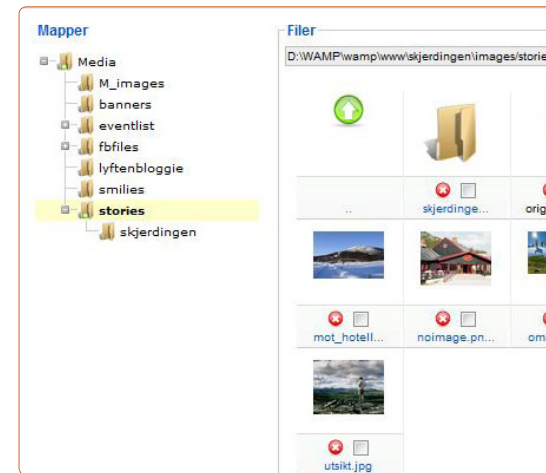
Prisklasse	Periode	Beskrivelse	Pris
Sommerpriser	010610-050910	2 netter, dobbeltrom, helpensjon	2500,-
Høstpriser	050910-201210	Weekend fre-lør, helpensjon	2299,-
Vinterpriser	dato	beskrivelse, hva prisen består av	pris
pristype	dato	beskrivelse, hva prisen består av	pris
pristype	dato	beskrivelse, hva prisen består av	pris
pristype	dato	beskrivelse, hva prisen består av	pris

7. Klikk deretter på LAGRE og artikkelen lagres.

LEGG TIL BILDER I JOOMLA

For å kunne bruke bilder i artiklene, må de ligge i mappen STORIES.

1. Gå inn på MEDIA fra kontrollpanelet.
2. Klikk på STORIES, VELG FIL og let opp mappen hvor bildene er lagret.



3. Start OPPLASTING.

! Små bilder som skal ligge i artikler skal ha en bredde på 240. Bilder i bildegalleriet, og under linkene «Hotellet» og «Rom» har alle bildestørrelse 625 x 380. Disse kan redigeres i Photoshop, originale bildefiler finnes i mappen: SKJERDINGEN/IMAGES/STORIES/ORIGINALER

! Bildene kan også legges direkte i stories-mappa på FTP-serveren.

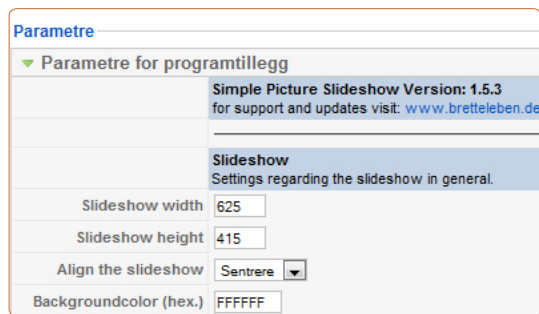
BILDEGALLERI

Hovedsiden viser galleri med bilder som går i en loop. Bildene ligger i mappen SKJERDINGEN/IMAGES/STORIES/SKJERDINGEN. Galleriet kan redigeres ved å:

1. Gå til UTVIDELSER > PROGRAMTILLEGG.



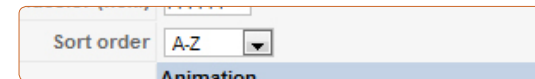
2. Klikk på BILDEGALLERI.
3. Til høyre i siden, under PARAMETRE FOR PROGRAMTILLEGG, er diverse innstillinger for galleriet.



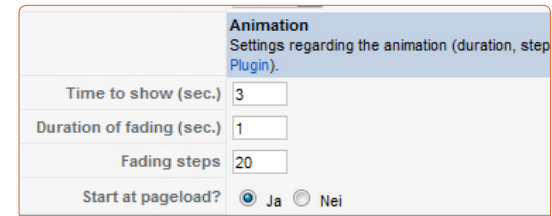
4. Størrelsen er satt til: 625 width og 415 i height

og dette skal ikke endres.

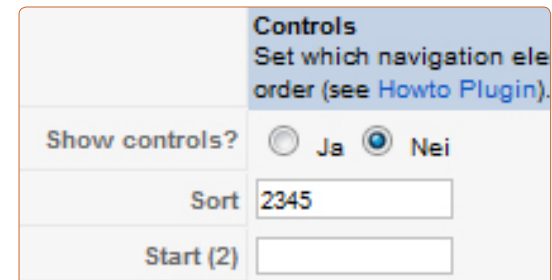
5. SORT ORDER: Bildene blir sortert etter navn, og rekkefølgen bestemmes derfor av ABCD og videre. Skal rekkefølgen endres, må dette gjøres ved å endre filnavnene til bildene



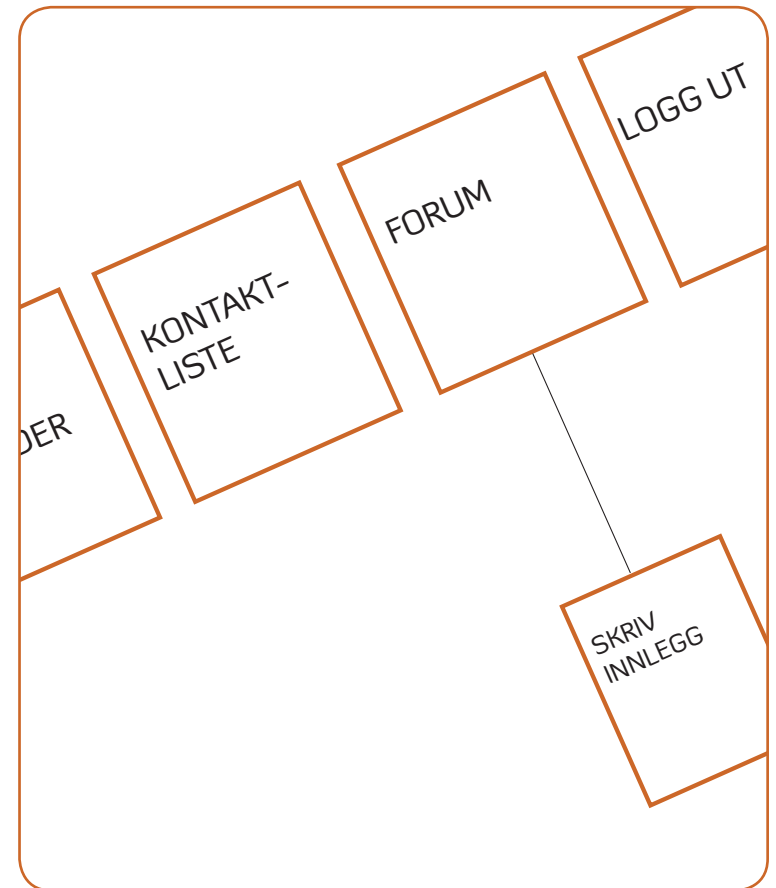
6. Under ANIMATION stilles visningstid og fadingtid på bildene, standardinnstillingen er 3 sekunder



7. Ønskes stop/start-knapper under bildene velges dette under CONTROLS



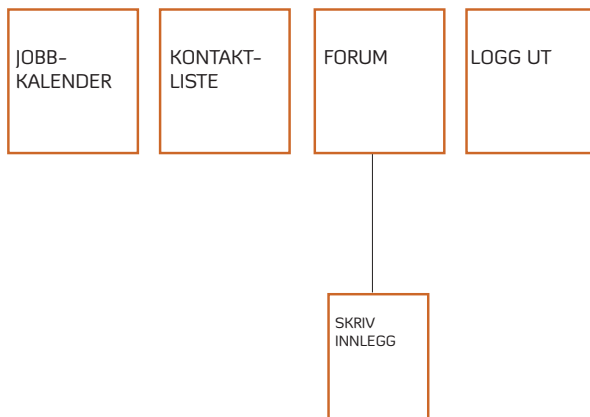
3 | ADMINISTRERING AV INTRANETTET



STRUKTUR AV INTRANETTET

Intranettet skal brukes til å spre diverse viktig informasjon blant de ansatte på hotellet, som arbeidslister, dugnadshelger, arrangementer og lignende. Her kan man styre hvem som skal ha lese-rettigheter og hvem som skal ha skriverettigheter, og endre dette fra side til side. Linken til intranettet er sopolimen som er plassert i footeren nederst på nettsiden. Denne fører til innloggingssiden, og etter innlogging kommer man inn på intranettet i form av en utvidet meny som kun de med innloggingsrettigheter kan se.

STRUKTURKART: INTRANETT



SEKSJONER OG KATEGORIER

OPPRETTE EN SEKSJON

1. Gå til SEKSJONER fra kontrollpanelet og velg NY.
2. Oppgi TITTEL og ALIAS. Beskrivelse er ikke nødvendig, da denne teksten gjøres «usynlig» ved publisering.
3. Huk av for:
PUBLISERT: JA
ADGANGSNIVÅ: REGISTRERT

! For å opprette en ny seksjon, gå direkte til SEKSJONER fra kontrollpanelet

Screenshot av 'Detaljer' for opprettelse av en seksjon. Følgende informasjon er synlig:

- Virkefelt: content
- Tittel: Aktiviteter
- Alias: aktiviteter
- Publisert: Nei Ja
- Sortering: 3 (Aktiviteter)
- Adgangsnivå: Offentlig, Registrert, Spesial
- Bilde: - Velg bilde -
- Bildeposisjon: Venstre

4. Klikk på LAGRE og seksjonen er lagret



• For å opprette en ny kategori, gå direkte til SEKSJONER fra kontrollpanelet

OPPRETTE EN KATEGORI

1. Gå til KATEGORIER fra kontrollpanelet og velg NY.
2. Oppgi TITTEL og ALIAS.
3. Velg hvilken SEKSJON kategorien skal tilhøre
4. Beskrivelse er ikke viktig, da denne teksten gjøres «usynlig» ved publisering.
5. Huk av for:
 - PUBLISERT: JA
 - ADGANGSNIVÅ: REGISTRERT
6. Klikk på LAGRE og kategorien er lagret

Detaljer

Tittel:

Alias:

Publisert: Nei Ja

Seksjon:

Kategorisortering:

Adgangsnivå:

Bilde:

Bildeposisjon:

BRUKERE

TYPE BRUKERE

Det finnes åtte forskjellige type brukere:

FRONT-END BRUKERE:

VANLIGE BRUKERE: bruker nettsiden til surfing/ informasjonsinnhenting.

REGISTRERTE BRUKERE: kan logge inn på nettsiden og se materiale som er forbeholdt dem.

SPESIALBRUKERE: Dette er også FRONT-END BRUKERE, men de har flere rettigheter:

SKRIBENT: kan skrive nye artikler.

SKRIBENT (KAN REDIGERE): kan skrive nye artikler og redigere eksisterende artikler.

SKRIBENT (KAN PUBLISERE): kan skrive nye artikler, redigere eksisterende artikler og publisere artikler

BACK-END BRUKERE: Med administratorrettigheter:

INNHOLDSADMINISTRATOR: kan redigere og endre alt som har med nettsidens innhold å gjøre.

SYSTEMADMINISTRATOR: kan utføre administrative oppgaver.

SUPERADMINISTRATOR: har alle rettigheter og kan redigere og administrere alt.



• For vanlige ansatte velges REGISTRERTE BRUKERE



- Ha ikke flere administrator-brukere enn to! «Jo flere kokker, desto mer søl».

OPPRETTE BRUKERE

1. Klikk på BRUKERE fra kontrollpanelet.
2. Klikk på NY.
3. Fyll inn informasjon om den nye brukeren
4. Velg så hvilken type rettigheter denne brukeren skal få.
5. Velg følgende:
BLOKKER BRUKER: NEI
MOTTA SYSTEMMELDINGER: JA

6. Under parametre:
 - 1) SPRÅK FOR ADMINISTRASJON= NORSK BOKMÅL (NORWAY)
 - 2) SPRÅK FOR NETTSTED = NORSK BOKMÅL (NORWAY)

- 3) BRUKERS TEKSTBEHANDLER = EDITOR – TINYMCE
HJELPESIDE = LOKAL
TIDSSONE = (UTC + 01:00)

7. Klikk på LAGRE, og den nye brukeren er opprettet.

ENDRE BRUKERE

1. Klikk på BRUKERE fra kontrollpanelet.
2. Huk av for den brukeren som skal endres.
3. Utfør de ønskede endringer.
4. Klikk på LAGRE.

Nr.	Navn	Brukernavn	Pålogget	Aktivert	Gruppe	E-post	Siste besøk	ID
1	Ann Kristin Tøfte	annst	✓	✓	Superadministrator	annst@hotmail.com	2010-05-05 12:12:03	63
2	Johnny	johnny		✓	Registrert	johnny@nabac.no	Aldri	68
3	Kari	kari		✓	Registrert	kari@nordmann.no	2010-05-04 16:04:44	66
4	Monica	monica		✓	Superadministrator	monica.stand@ip.no	2010-05-05 07:43:16	69
5	Råke	rake		✓	Superadministrator	rake.ra@net.com	2010-05-05 12:16:31	70
6	Tor Væstby	torv		✓	Registrert	tor.vestby@ip	2010-05-05 11:46:56	67

SLETTE BRUKERE

1. Klikk på BRUKERE fra kontrollpanelet.
2. Huk av for den brukeren som skal slettes.
3. Klikk på SLETT øverst til høyre, og brukeren blir slettet.

INTRANETT-MENY

OPPRETTE MENY I INTRANETTET

1. Gå til MENYER fra kontrollpanelet og klikk på ikonet for menypunkter for intranett.

Nr.		Titel	Type	Menypunkter	Ant. publisert
1		hovedmeny	hovedmeny		14
2		intranett	intranett		5

2. Velg NY > ARTIKLER > STANDARD ARTIKKELUTFORMING.



3. Skriv inn TITTEL og ALIAS.

Detaljer for menypunkt

Titel:

Alias:

4. VIS I må stå på INTRANETT.
5. Overordnet element skal stå på TOPP hvis det er hovedlink.

Lenke:

Vis i:

Overordnet element:

- Jobbkalender
- Kontaktliste
- Forum
- Skriv innlegg

Hvis det skal være en underlink velges en av hovedlinkene, da blir det et underordnet element.

6. Velg:
PUBLISERT: JA
ADGANGSNIVÅ: REGISTRERT.
Dette fordi bare de som har tilgang til intranettet skal kunne se menylinken.
ÅPNE VED KLIKK skal stå som det er.
7. Under PARAMETERE ENKEL, velges artikkelen som skal vises.

Publisert: Nei Ja

Sortering: Nye menypunkter blir som standard lagt til sist, s lagring.

Adgangsnivå:

Apne ved klikk, i:

- Samme vindu med nettleser-navigering
- Nytt vindu med nettleser-navigering
- Nytt vindu uten nettleser-navigering

8. PARAMETERE KOMPONENT og SYSTEM skal stå som det er.
9. Klikk LAGRE og menyen er publisert.

JOBBKALENDER

For å lage ny aktivitet i Jobbkalenderen.

1. Gå til KOMPONENTER > EVENTLIST.
2. Klikk på EVENTS > NY.
3. Fyll inn all nødvendig informasjon.

4. VENUE: Her kan det legges inn møtested.
5. KATEGORI settes til JOBBKALENDER.
6. DETALJER: fyll inn detaljinformasjon om arrangementet her.
7. REGISTRASJON: velg om brukerne skal ha mulighet til å registrere seg på arrangementet.
8. BILDE: ønskes et bilde i innlegget, legg det til her. Se under BILDER for hvordan laste opp bilde i Joomla.
9. REPEATING EVENTS og METADATA INFORMATION trenger ikke å endres.

KONTAKTLISTE

Her legges det inn kontaktinformasjon til eiere og ansatte. Denne kontaktinfoen skal være tilgjengelig for alle med tilgang til intranettet.

1. Gå til KOMPONENTER > KONTAKTER > NY.
2. Fyll inn kontaktdetaljene
PUBLISERT = JA
KATEGORI = CONTACTS
TILGANGSNIVÅ = REGISTRERT

3. LENKET TIL BRUKER: hvis det finnes en bruker på denne personen kan den lenkes til den respektive brukeren.
4. Fyll inn kontaktinformasjonen til personen
5. Kontaktbilde er valgfritt, legg i tilfelle inn bilder som beskrevet under BILDER.
6. Velg følgende for KONTAKTPARAMETERE
NAVN: VIS
STILLING: VIS
E-POST: VIS
ADRESSE: VIS
POSTSTED: VIS
FYLKE: SKJUL



- Informasjonen under KONTAKT-PARAMETERE er det som vises under kontakt-informasjonen. Dette kan endres etter behov

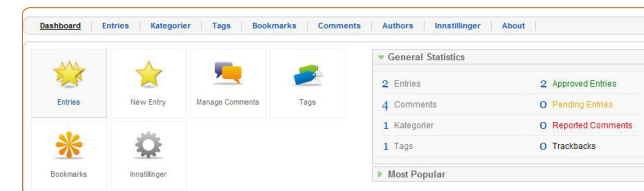
POSTNUMMER: VIS
 LAND: SKJUL
 TELEFON: VIS
 MOBIL: VIS
 FAKS: SKJUL
 HJEMMESIDE: VIS
 EKSTRAINFO: VIS
 KONTAKTBILDE: VIS
 VCARD: SKJUL

Parametre	
▼ Kontaktparametere	
Navn	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Stilling	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
E-post	<input checked="" type="radio"/> Skjul <input type="radio"/> Vis
Adresse	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Poststed	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Fylke	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Postnummer	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Land	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Telefon	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Mobil	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Faks	<input checked="" type="radio"/> Skjul <input type="radio"/> Vis
Hjemmeside	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Ekstrainfo	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
Kontaktbilde	<input type="radio"/> Skjul <input checked="" type="radio"/> Vis
VCard	<input checked="" type="radio"/> Skjul <input type="radio"/> Vis
► Avanserte parametere	
► E-postparametere	

7. AVANSERTE PARAMETERE og E-POSTPARAMETERE skal ikke endres.

FORUM

For å administrere forumet fra back-end, gå til KOMPONENTER og LYFTENBLOGGIE, dette fører videre til et kontrollpanel.



ENTRIES: her er innleggene som har kommet inn, disse kan endres og slettes fra her.

KATEGORIER: her kan det endres, slettes og legges til kategorier. Dette er ikke nødvendig.

TAGS: her opprettes TAGS (temaer) som brukes når det blir skrevet nye innlegg. Det vil si hva innlegget skal tagges med, for eksempel vaktskifte.

BOOKMARKS: er ikke i bruk.

COMMENTS: her kan kommentarer til innleggene slettes, samt endres hvis det er nødvendig.

AUTHORS: her vises hvilke brukere som har tilgang til forumet og kan avpublisere disse brukerne.

INNSTILLINGER: ikke nødvendig å endre noe her, da alt er riktig stilt inn.

4 | INTRANETTET FOR ANSATTE



INNLOGGING FOR ANSATTE

BRUKERNAVN OG PASSORD

Intranettet er tilgjengelig for eiere og ansatte ved Skjerdingsgen Høyfjellshotell. Brukernavn og passord lages og utdeles av administrator.

INNLOGGING PÅ INTRANETTET

1. Klikk på sopolimen i footeren.



2. Skriv inn ditt brukernavn og passord og klikk deretter på LOGG PÅ.

Brukernavn

Passord

Husk meg

Logg på

- [Glemt passord?](#)
- [Glemt brukernavn?](#)

FUNKSJONER FOR ANSATTE

JOBBKALENDER

Første link i Intranett er JOBBKALENDER. Her vil det komme informasjon om for eksempel kommende dugnader og møter på Skjerdingsgen, og det vil bli lagt ut arbeidslister. Vanlige brukere her har kun leserettigheter, i tillegg kan de registrere seg på kommende aktiviteter nederst på hver aktivitet.

BRUKERE SOM DELTAR:

Jeg vil delta på denne aktiviteten:

Registrer

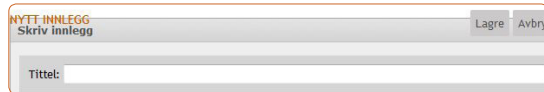
KONTAKTLISTE

Under kontaktliste vil administrator legge ut kontaktinformasjon om alle eiere og ansatte. Vanlige brukere vil kun ha leserettigheter under denne linken, og kan ikke endre informasjonen. Skal noe endres eller rettes på, må administrator kontaktes.

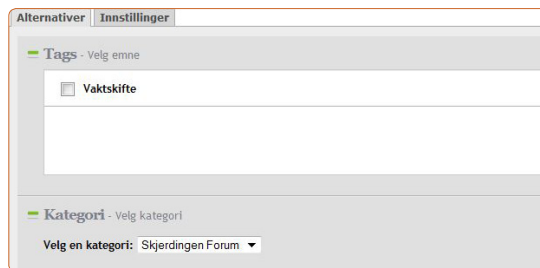
FORUM

Forumet er ment som et sted hvor eiere og ansatte kan kommunisere ved å legge igjen beskjeder og informasjon. Her har alle brukere både lese- og skriverettigheter.

1. Logg deg inn på Intranettet og klikk på menylinken som heter FORUM.
2. Klikk på SKRIV INNLEGG.



3. Skriv inn tittel og teksten du vil dele på forumet.
4. Under ALTERNATIVER tagger du innlegget ditt med det respektive emnet og velger riktig kategori.



5. Velg tilslutt LAGRE øverst til høyre.

KOMMENTERE INNLEGG I FORUMET

For å svare på innleggene i forumet:

1. Klikk på FORUM, hvor de fem siste innleggene kommer opp (for eldre innlegg, klikk NESTE nederst til høyre).
2. Klikk på det innlegget du vil lese/kommentere.
3. Klikk på LEGG IGJEN KOMMENTAR under innlegget, og en gang til på LEGG IGJEN KOMMENTAR til høyre.
4. Skriv kommentaren, og avslutt med POST.

ORDLISTE OVER BEGREPER

Back-end Med back-end gjøres redigering og oppdatering av nettsiden fra «bak-siden» til Joomla, og det er kun administratorer som har tilgang her. Se innlogging i Joomla for hvordan en kommer til back-end.

Front-end Med front-end menes redigering som kan gjøres direkte fra «frem-siden» av Joomla, det vil si direkte fra nettsiden etter en er innlogget i Intranettet. Se innlogging til Intranett for hvordan en får tilgang til front-end redigering.

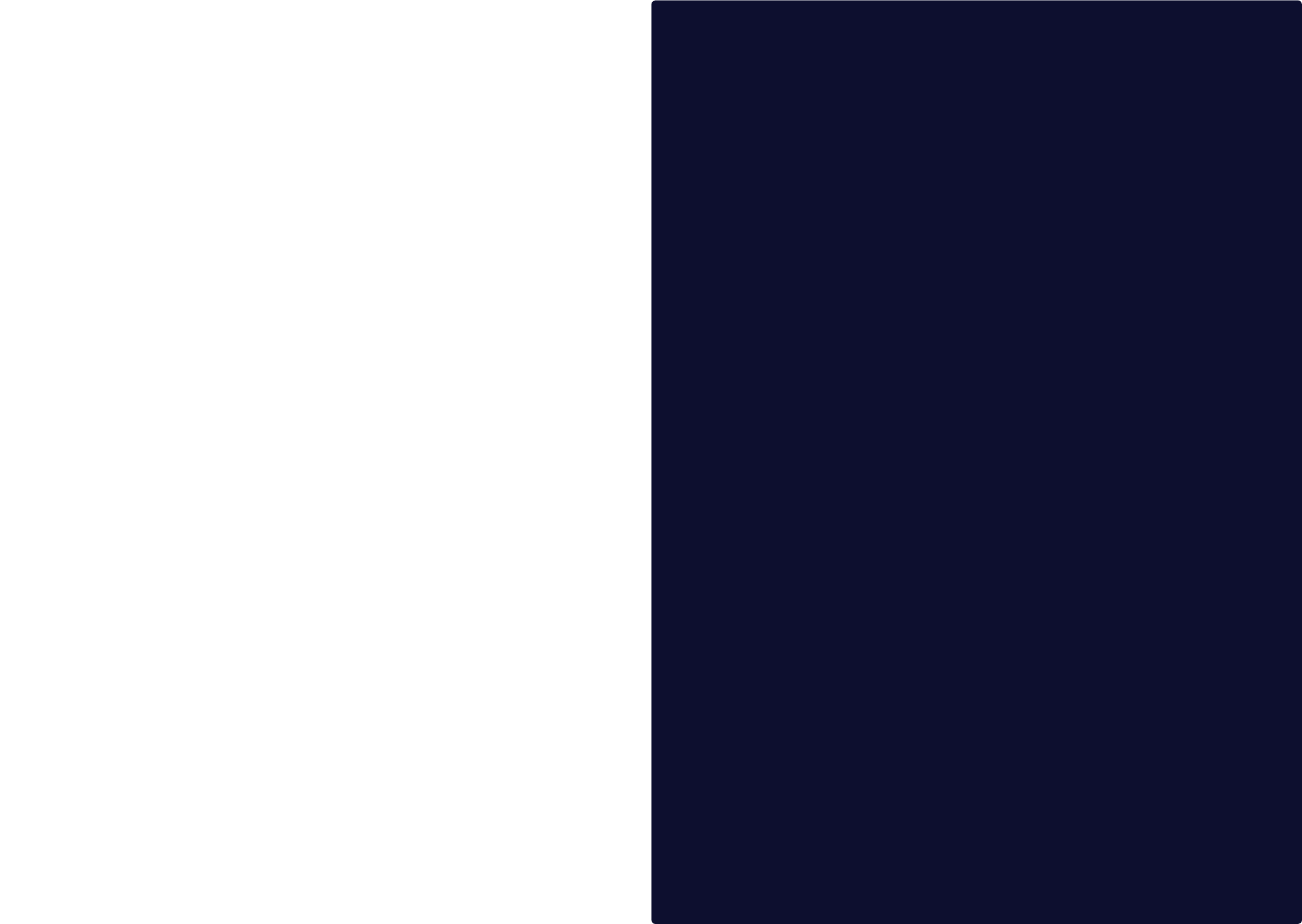
Joomla Joomla er en publiseringsløsning. Ved å bruke Joomla til å utvikle nettsiden er det enklere å administrere siden. Joomla er kjent for sin gode brukervennlighet, funksjonalitet og soliditet som gjør at den passer for alle type brukere, uansett kunnskaper innen nett-sideutvikling.

Kategori Kategorier er en av delene som Joomla er bygd opp av, og det er i

kategoriene at artiklene blir strukturert. Derfor må det opprettes minst én seksjon og én kategori. For å opprette en kategori må det først opprettes en seksjon.

Modul En tilleggsfunksjonalitet til Joomla, som gir bedre og ekstra funksjonalitet til en nettside. Det ligger en del ferdiginstallerte Moduler i Joomla ved førstegangsinstallasjon, og man kan installere flere senere. En modul er en ferdigkodet mal på hvordan forskjellige elementer skal oppføre seg. Et eksempel er en meny, den skal stå til venstre og ha et spesifikt utseende.

Seksjon Seksjoner er en av delene som Joomla er bygd opp av, og inne i en seksjon kan det ligge flere kategorier. Det må derfor opprettes en seksjon, for å opprette en kategori. For å strukturere artikler behøves det minst én kategori, og det betyr også minst én seksjon.



www.skjeringen.no

Utviklet av Foss-Pedersen, Mælum & Tøfte
© 2010