



Kameleont Media CMS-manual

ALLMÄNT OM SIDOR	3
LÄGGA TILL EN SIDA	3
ÄNDRA EN SIDA	3
TA BORT EN SIDA	3
SIDTYPER	4
TEXTSIDA	4
KONTAKTSIDA	4
FILSIDA	4
LÄGG UPP FIL	4
TA BORT FIL	4
NYHETSSIDA	5
LÄGG TILL NYHET	5
TA BORT NYHET	5
ÄNDRA NYHET	5
EDITORN	6
FORMATERA TEXT	6
LÄGGA TILL EN BILD	6
LADDA UPP EN BILD	7
TA BORT EN BILD	7
LÄGGA TILL EN BILD TILL EDITORN	7
TABELLER	8
INSTÄLLNINGAR	8
STATISTIK	8

Allmänt om Sidor



SIDOR I MENYN	LÄGG TILL SIDA
Startsidan	Namn: <input type="text"/>
Kameleont CMS	Prioritet: <input type="text"/> <small>Högre prioritet placerar sidan längre åt höger/ned</small>
Om företaget	Sidtyp: <input type="text" value="Textsida"/>
Referenser	Visa i meny: <input type="text" value="Ja"/>
Konsulttjänster	<input type="button" value="Spara"/>
Kontakta oss	
<input type="button" value="+ Lägg till"/>	

Lägga till en sida

Att skapa en sida med hjälp av Kameleont Media CMS är enkelt. När man är inloggad i administreringsläget så klickar man på knappen lägg till under Sidor i menyn. Här får man välja namn som är det namn som sidan kommer att ha i menyn på ens sida. Priorit-fältet avgör vart i menyn sidan skall hamna. Anger man 1 på en sida och 2 på en annan kommer den sida man angav 1 att ligga överst.

Under sidtyp kan man välja vilken typ av sida det handlar om. Här finns valen textsida, nyhetssida, kontaktsida och filsida. Textsida är den i det allra flesta fall mest förekommande sidan. En textsida styrs helt och hållet ifrån vår kraftfulla editor. Textsidor kan vara allt ifrån bildgallerier till produktsidor. Passar inte sidan under någon av dem andra sidtyperna så är det oftast textsida som skall väljas. En nyhetssida är en sida innehållande nyheter. Filsida är helt enkelt en sida där man kan ladda upp filer så som worddokument och pdfer. Filerna listas sedan på sidan. En kontaktsida är helt enkelt ett formulär för att skicka epostmeddelanden. För mer information kring de olika sidtyperna se kapitel *sidtyper*.

Det sista fältet heter Visa i menyn. Detta avser om sidan skall visas i sidans meny eller inte. Detta kan vara användbart om man vill dela upp en text i ett flertal sidor. Mer information om hur man länkar till en sådan här sida finns under kapitel *Editorn*.

Ändra en sida

För att ändra en sida klickar man på sidan under rubriken *SIDOR I MENYN*. Vi går igenom vad man kan ändra i kapitlet *sidtyper*.

Ta bort en sida

För att ta bort en sida klickar man på papperskorgen till höger om sidnamnet.

Sidtyper

Textsida



Textsidor styrs helt och hållet upp av vår kratfulla editor. Vi går djupare in på den under kapitlet *Editorn*.

Kontaktsida

En kontaktsida innehåller två fält. Det ena är Epost att skicka meddelande till. Här anger man mottagaren för det epostmeddelandena som skickas ifrån sidan. Under meddelande kan man ange en text man vill skall visas ovanför kontaktaformuläret. Kan vara lämpligt med telefonnummer och adress till företaget till exempel.

Filsida

FILER

Korta pers	
William Holmgrens minne	
Utbildade funktionärer	
PM Ålandslägre	
Årsplanering 2008	
Gotlandsrekord	
Korta pers	

LÄGG UPP FIL

Välj Fil:

Filnamn:

Lägg upp fil


En filsida är en sida där man kan ladda upp filer. Det går till på det sättet att man under rubriken lägg upp fil klickar på Browse eller Bläddra beroende på ens webbläsares språkinställningar. Nu öppnas ett gränssnitt liknande det som används när man bifogar en fil i ett epostmeddelande. När man valt rätt fil skriver man in ett lämpligt filnamn. Detta filnamn kommer sedan att visas på sidan. Till sist klickar man på spara för att lägga upp filen.

Ta bort fil

För att ta bort en fil klickar man på papperskorgen bredvid filen.

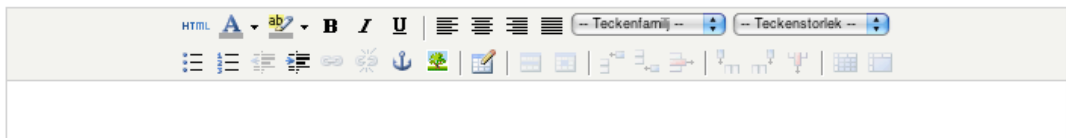
Nyhetsida

NYHETER

- [NWIG på Åland 2009](#) 
- [Ny tränare WSS](#) 
- [Idrottsgymnasiet/ledargymnasiet](#) 
- [Nästa styrelsemöte.](#) 
- [Korta Pers](#) 
- [Första SM guldet individuellt till Gotland!](#) 
- [Nat West Island Games på Rhodos](#) 
- [Träningsläger på Åland 2008](#) 
- [Årsplaneringen klar](#) 

LÄGG TILL NYHET

Rubrik:



Lägg till nyhet

Under lägg till nyhet skriver man in nyhetens rubrik och sedan själva nyheten i våran editor. Mer info om denna i kapitlet *Editorn*. Sedan klickar man på Lägg till-knappen för att spara nyheten.

Ta bort nyhet

För att ta bort en nyhet klickar man på papperskorgen till höger om nyhetens namn under rubriken Nyheter.

Ändra Nyhet

För att ändra en nyhet klickar man på nyhetens namn under rubriken nyheter.


Editorn

Formatera text



Att ändra typsnitt, teckenstorlek, teckenfärg och andra vanliga textformateringar görs genom att markera en text i editorn och klicka på den ikon som motsvarar det man vill göra alternativt om man vill till exempel byta teckenstorlek trycker man på drop down-menyn Teckenstorlek och väljer där en lämplig storlek.

Lägg till en Länk

Att lägga till en länk görs genom att man först markerar texten man vill länka. Man trycker sedan på . Då öppnas ett nytt fönster som ser ut enligt bilden nedan.

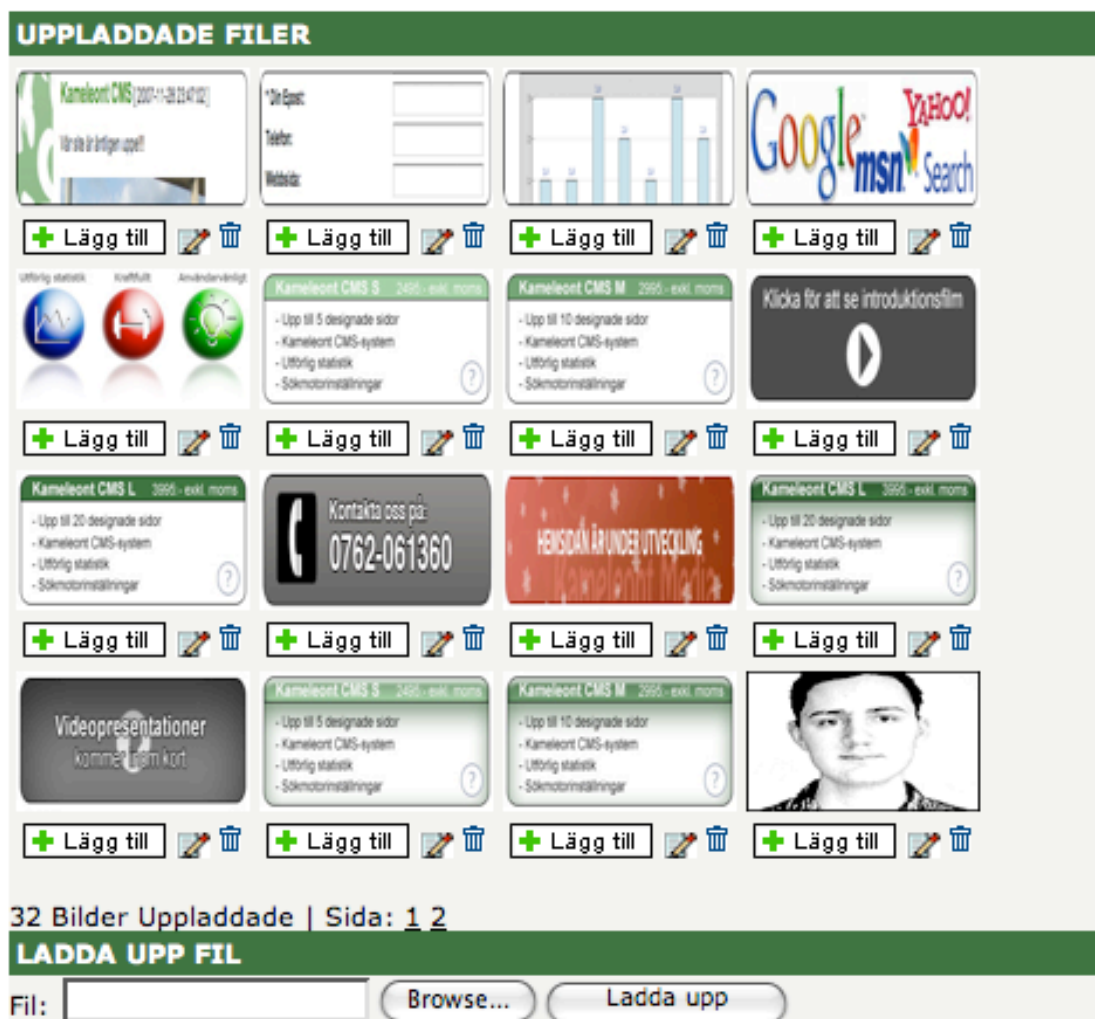
LÄGG TILL/EDITERA LÄNK	
Länk URL	Extern Sida http://
Target	Öppna Länk i samma fönster
Titel	
Klass	-- Stilar --
Lägg till Avbryt	

Här väljer man först om man skall länka till en extern eller intern sida. En extern sida är en länk till till exempel <http://www.google.com>. Kom ihåg att http:// skall anges. I fältet target kan man välja om länken skall öppnas i ett nytt fönster eller samma. När man skrivit i dessa fält klickar man på lägg till.

Lägga till en bild

För att lägga till en bild ställer man först pekaren där man vill att bilden skall ligga. Vill man ha en bild efter en text ställer man helt enkelt pekaren där. Man klickar

sedan på  som öppnar ens bildbibliotek som ser ut enligt bilden nedan.



Tänk på att har man laddat upp många bilder så delas biblioteket upp i sidor. Klicka till exempel på sida 2 om du är på sida 1 för att visa ytterligare bilder.

Ladda upp en bild


Om bilden inte finns i ens bibliotek klickar man på browse eller bläddra längst ner. Väljer sin bild och klickar sedan på ladda upp. Tänk på att inte ladda upp för stora bilder då det kan göra sidan seg att ladda.

Ta bort en bild


För att ta bort en bild klickar man på  bredvid bilden man vill ta bort. Tänk på att tar man bort en bild som används på andra sidor så kommer denna bild inte att kunna laddas.

Lägga till en bild till editorn

För att lägga till en bild till editorn klickar man helt enkelt på lägg till. Bilden läggs sedan in i editorn. Här kan man ändra bildens storlek genom att först klicka en gång

på bilden och sedan klicka på  vilket öppnar upp ett gränssnitt för att ändra bildens storlek, ram och lite andra småsaker.

Tabeller

För att skapa en tabell klickar man på . Skriver in antalet rader och kolumner och trycker på lägg till. Man matar sedan in den data man vill använda. Det finns en rad funktionalitet rörande tabeller. Vi rekommenderar dock att ni kontaktar oss ifall ni behöver skapa mer avancerade tabeller så hjälper vi er.

Inställningar

Under menyvalet Inställningar kan man ändra användarnamn och lösenord för administreringsläget. Man kan även styra de meta-taggar som sökmotorer hittar sidan via. Dessa hjälper vi er med så det är ingenting ni behöver oroa er för.

Statistik

Vi sätter utan någon extrakostnad upp ett Google Analytics-konto åt er. Gå in på <http://www.google.com/analytics> och skapa ett konto. Skicka sedan erat kontos epostadress så får ni komplett statistik ifrån Google Analytics vilket hjälper er att se vartifrån sidans besökare kommer osv.