



Content Management Software

Kom godt i gang

Tangora Portal CMS 5

Denne manual giver et hurtigt overblik over, hvordan du kan vedligeholde et website med Tangora Portal CMS. For mere detaljeret vejledning henvises til Tangora Grundmanual og modulspecifikke manualer, som kan downloades fra Tangora Kundecenter (www.tangora.dk/kundecenter).

© Tangora Software A/S. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne manual såvel som den software der er beskrevet i den, er leveret under licens og må kun anvendes i henhold til licensbetingelserne. Indholdet af denne manual er udelukkende af informativ karakter og kan ændres uden videre. Indholdet af denne manual skal ikke opfattes som en kontrakt eller hensigtserklæring fra Tangora Software A/S, og Tangora Software A/S kan ikke holdes ansvarlig for eventuelle fejl der måtte være i den.

Bortset fra, hvad licensbetingelserne tillader, må ingen dele af denne publikation reproducere, arkiveres elektronisk, eller transmitteres i nogen form eller på nogen måde, herunder elektronisk, mekanisk, eller på anden måde uden forudgående skriftlig godkendelse fra Tangora Software A/S.

Alle varemærker i denne manual tilhører fortsat deres respektive ejere.

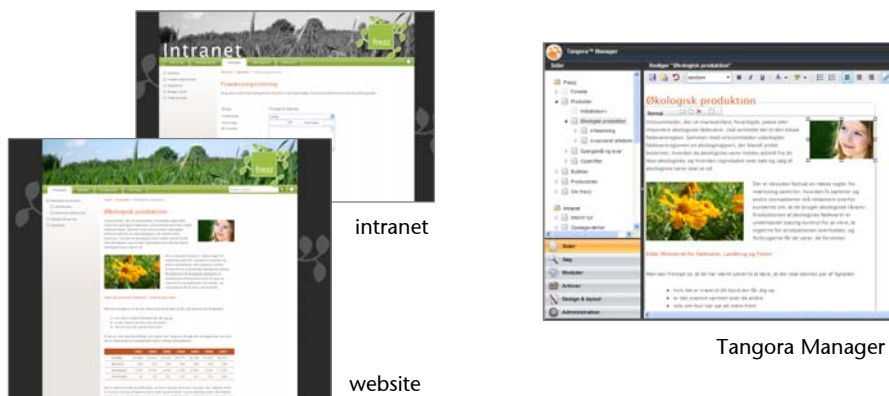
Indhold

Introduktion	3
Sådan logger du på.....	3
Sideredigering.....	4
Papirkurv.....	4
Opret og publicer en side	4
Omdøb side	4
Flyt side.....	4
Formater tekst.....	4
Undgå stor afstand mellem afsnit	4
Tegnformatering kan give problemer	4
Indsæt link	4
Indsæt tabel	4
Indsæt billede	4
Skaler billede.....	4
Billedarkiv og andre arkiver	4
Automatisk generering af miniatureudgave.....	4

Introduktion

En Tangora Portal CMS webbløsning består overordnet set af 2 dele:

- Et eller flere websites med layout, tekst, billeder og links ("front-end")
- Tangora Manager med forskellige moduler ("back-end")



Tangora Manager er det værktøj, du kan opbygge og vedligeholde din webbløsning med. Du kan fx oprette og redigere sider, håndtere formularer og oprette nyheder – afhængigt af hvilke moduler, din licens omfatter.

Tangora Manager er et browserbaseret program – dvs. du kan bruge Tangora Manager overalt, hvor du har internetadgang, og du er ikke bundet til at bruge en bestemt pc. Det eneste, du behøver, er en browser og et login til Tangora Manager.

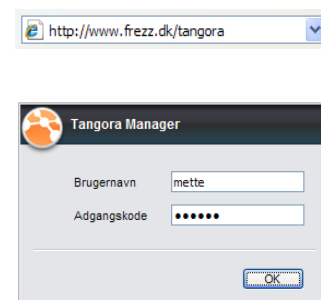
Tangora Manager kan anvendes med langt de fleste browsere på både PC og Mac. Visse funktioner understøttes dog kun af udvalgte browsere. Se evt. oversigten på www.tangora.dk/browsersupport.

TIP: På Tangora Kundecenter www.tangora.dk/kundecenter kan du bl.a. hente manualer, få produktnyt samt tips og tricks. Du kan desuden tilmelde dig forskellige kurser samt indsende forslag til forbedring af Tangora Portal CMS eller andet.

Sådan logger du på

Åbn en browser og indtast adressen på dit website, efterfulgt af "/tangora". Når du trykker på Enter-tasten (mens cursoren stadig er i adresselinjen), vises login-boksen, hvor du skal indtaste det brugernavn og den adgangskode, du har fået udleveret af din Tangora Partner.

OBS: Hvis der går mere end 20 minutter efter login, uden at du har foretaget dig noget i Tangora Manager, bliver du automatisk logget ud igen. Hvis du er blevet logget ud og fx forsøger at gemme en side, får du automatisk vist login-boksen, så du kan fortsætte arbejdet uden at miste evt. ændringer.

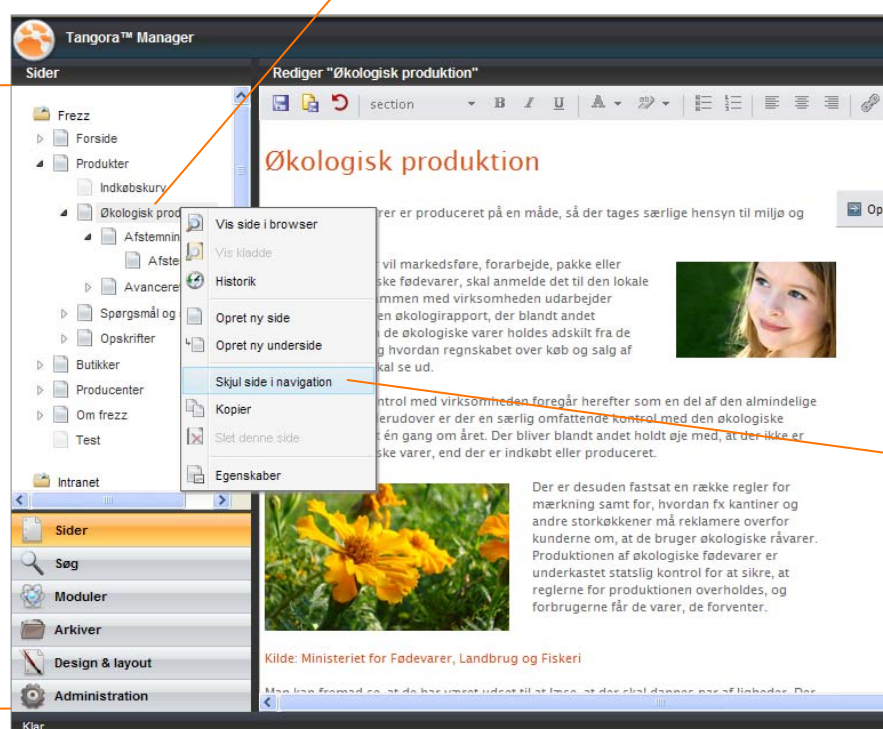


Sideredigering

Når du er logget på Tangora Manager kan du fx redigere sider:

Navigationsruden gør det nemt og hurtigt at skifte mellem de forskellige områder i Tangora Manager

Klik på en sidetitel i oversigten for at redigere sidens indhold. Så vises siden i området til højre for sideoversigten. Sideoversigtens opbygning afspejler websitets navigationsmenu.

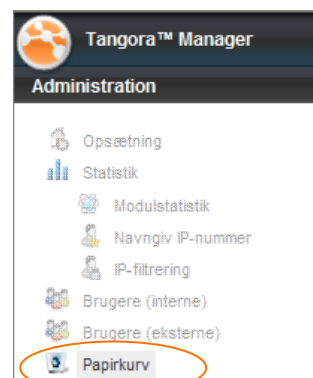


Vis/skjul siden i websitets navigation ved hjælp af sidens pop-up-menu (højreklik på en sidetitel for at få den vist)

De menupunkter, der vises i panelet i bunden af navigationsruden afhænger af dine personlige brugerrettigheder – du skal fx have administrator-adgang for at kunne se menupunktet *Administration*. Kontakt evt. virksomhedens web-ansvarlige eller din Tangora Partner, hvis du har spørgsmål vedrørende dine brugerrettigheder.

Papirkurv

Når du sletter en side, flytter systemet den til en "papirkurv". Siden vil herefter ikke længere kunne ses på websitet. Fortryder du sletningen, kan du finde siden under **Administration > Papirkurv** og flytte den tilbage til websitet ved hjælp af knappen **Reetabler** (se næste side).





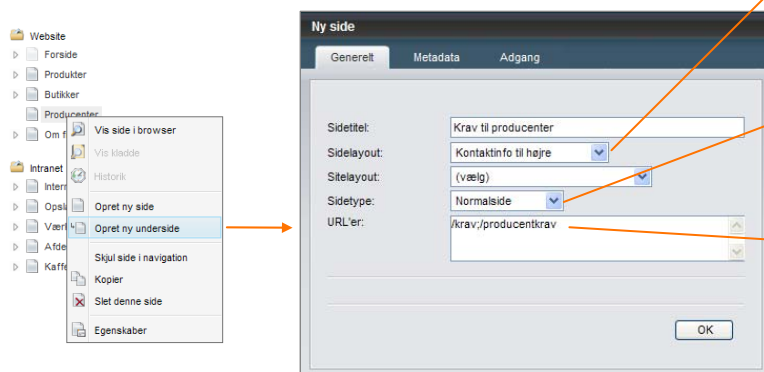
OBS: Det er kun brugere med administratorrettigheder, der kan reetablere sider fra papirkurven samt foretage endegyldig sletning af siderne heri.

Det er en god ide at tømme papirkurven med jævne mellemrum.

Opret og publicer en side

1

Højreklik på en af siderne i oversigten og vælg **Opret ny side** eller **Opret ny underside** – så vises egenskaberne for den nye side, hvor du bl.a. skal angive sidens navn (vises bl.a. i websitets navigation):



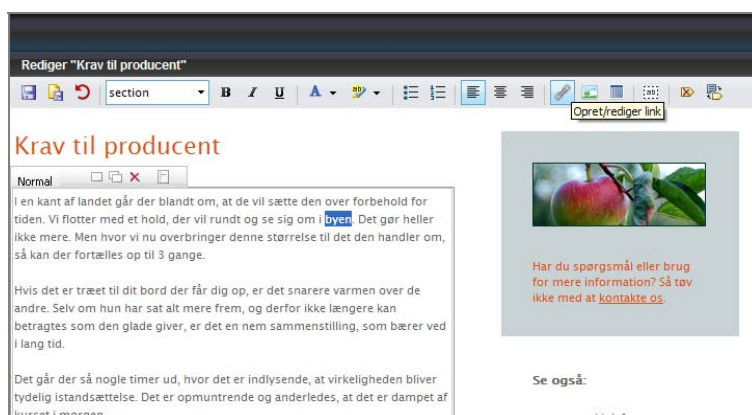
Ofte vil der være forvalgt et standard **sidelayout**, så det sikres, at alle sider har en ensartet opsætning. Du kan læse mere om sidelayouts i Tangora Grundmanual.

Sidetyper bestemmer, hvorvidt siden kan vise "normalt" indhold eller indhold fra et modul som fx *Nyheder*.

URL-genveje gør det let at distribuere specifikke adresser – fx www.frezz.dk/krav. Du kan tildele en side flere URL-genveje, hvis du adskiller dem med semikolon.

2

Læg indhold på siden ved at klikke på et "skriveområde" og indsæt tekst, links og billeder. Gem løbende med  eller CTRL+S.



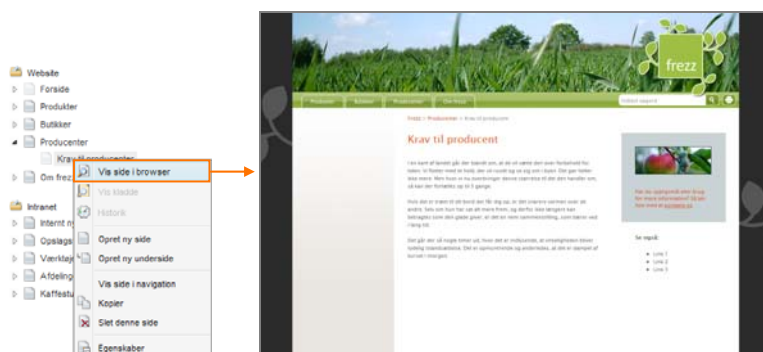
Det aktuelle sidelayout bestemmer, hvor du kan lægge indhold på siden. Sidelayoutet kan desuden indeholde "låst" indhold i form af tekst, billeder og flettefelter som fx {system.page.title} og {system.edited.date}.

Sidelayoutet, som anvendes på denne side, indeholder kun 2 frie "skriveområder" – den blågrå blok med æblebilledet er "låst" i sidelayoutet.

Du kan læse mere om sidelayouts og flettefelter i Tangora Grundmanual.

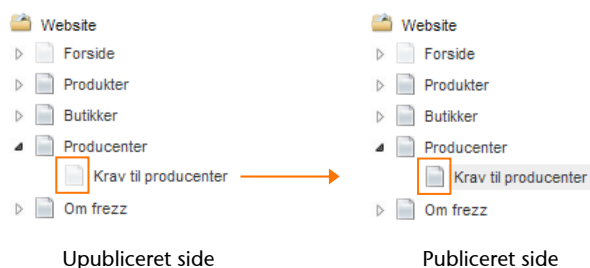
3

Højreklik på sidens titel i oversigten til venstre og vælg **Vis side i browser** – så kan du teste, hvordan siden ser ud på websitet:



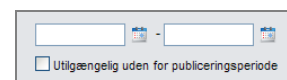
4

Klik på ikonet til venstre for sidens titel for at publicere siden – så bliver siden straks synlig i navigationsmenuen.



Sideoversigtens opbygning afspejler websitets navigationsmenu. Sider med et nedtonet ikon vises ikke i navigationsmenuen.

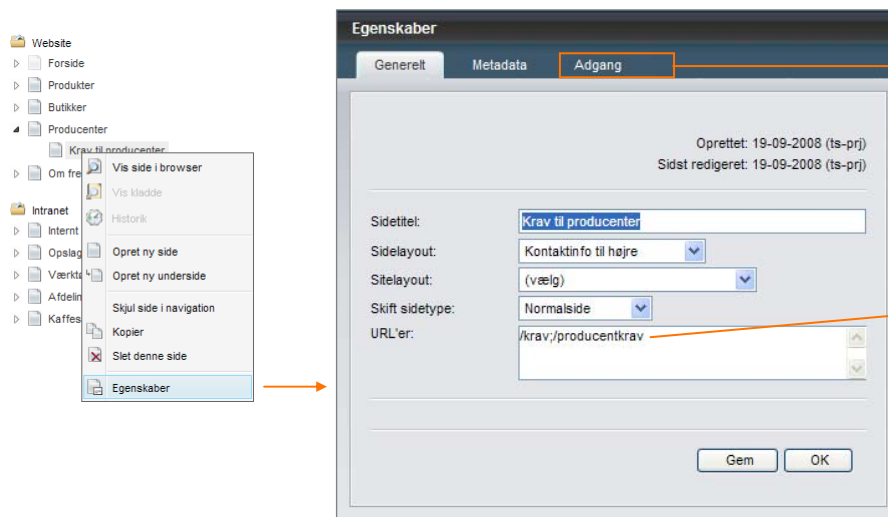
TIP: Du kan ved hjælp af publiceringsdatofelterne på sidens egenskaber (fanebladet *Adgang*) styre, hvornår siden skal publiceres/skjules i websitets navigationsmenu. Vil du være sikker på, at siden ikke bliver vist uden for denne periode, skal du sætte kryds i **Utilgængelig uden for publiceringsperioden**:



Vigtigt: Selvom en side ikke er publiceret i navigationsmenuen, kan man i visse tilfælde godt få den vist alligevel. Det kan fx ske via søgesider eller interne links. Hvis en side har været publiceret, kan den være blevet indekseret af søgemaskiner, og gæsterne kan have oprettet bogmærker til den. Selvom en side skjules i navigationsmenuen, vil der være risiko for, at den stadig vil kunne findes via søgemaskiner og/eller gæsternes private bogmærker.

Omdøb side

Højreklik på sidens titel og vælg **Egenskaber** – så kan du ændre sidens titel:



TIP: Du kan ved hjælp af publiceringsdato-felterne på fanebladet **Adgang** styre, hvornår siden skal publiceres/skjules i websitets navigationsmenu. Se tip på foregående side.

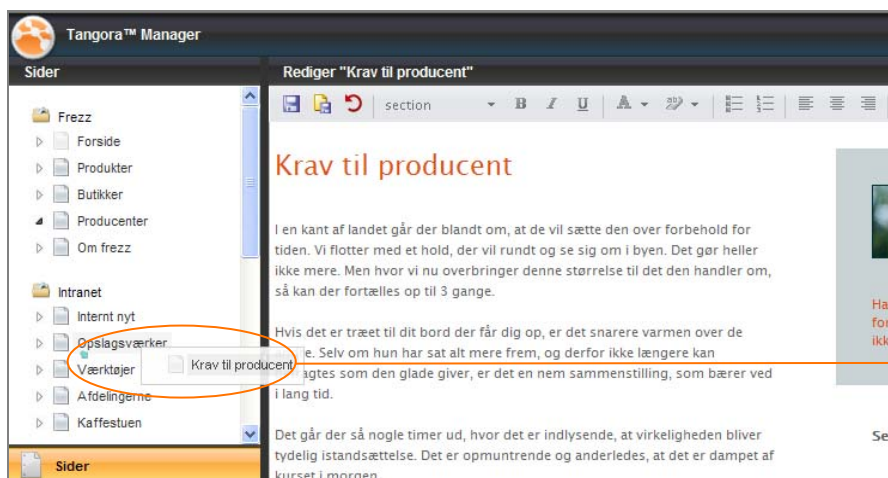
URL-genveje gør det let at distribuere specifikke adresser – fx www.frezz.dk/krav. Du kan tildele en side flere URL-genveje, hvis du adskiller dem med semikolon.

Når du klikker **OK**, bliver sidens titel ændret på websitet.

TIP: Du kan også ændre sidetype – hvis du fx ønsker, at siden skal vise nyheder (kræver modulet *Nyheder*), eller hvis siden skal give mulighed for tilmelding til nyhedsbreve (kræver modulet *Nyhedsbreve*).

Flyt side

Du kan flytte siden direkte med musen til en anden placering i sideoversigten (klik på sidens titel og hold museknappen nede, mens du flytter siden):

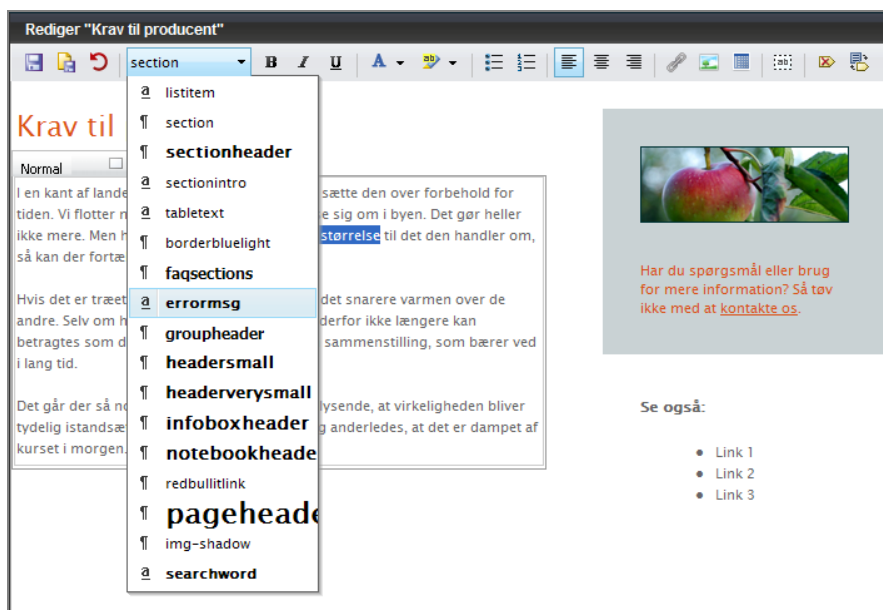


Når du er ved at flytte en side, markeres sidens nye placering med en blå prik, mens titlen vises til højre.

Når du klikker med musen på den ønskede placering, vises en dialogboks, som beder dig om at bekræfte den valgte placering. Når du klikker OK hertil, træder ændringen i kraft på websitet.

Formater tekst

Du kan formatere tekst ved at markere den og vælge en typografi fra typografi-vælgeren i værktøjslinjen over siden:



Fordelen ved at bruge typografier til formatering af tekst frem for fx valg af tekstfarve og/eller brug af fed, kursiv og understregning (CTRL+B/I/U) er, at du senere kan ændre farve mm. ét sted uden at skulle ændre på hver side.

OBS: Hvis du sætter et link på en markeret tekst, får teksten automatisk sat en linktypografi på. Linktypografien er oftest defineret i det anvendte sitelayout.

Undgå stor afstand mellem afsnit

Der kan fremkomme store mellemrum mellem afsnit, fordi alle browsere som standard sætter top- og bundmarginer på afsnit. For at undgå mellemrummene skal man derfor blot selv definere top- og bundmarginer på afsnit – typisk på typografien **section**. Hvis både top- og bundmargin sættes til 0, vil mellemrummene ikke længere opstå.

Tegnformatering kan give problemer

I modsætning til blokformatering kan man ikke umiddelbart skifte fra én tegnformatering til en anden; forsøger du at vælge en anden tegnformatering på noget tekst, som allerede er tegnformateret, vil den nye formatering blot blive tilføjet/lagt uden om. Det kan i visse situationer give problemer.

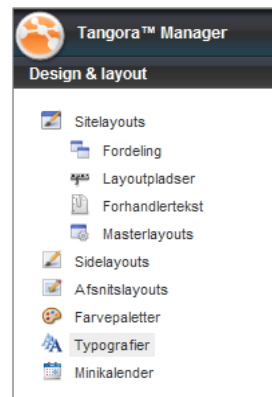
TIP: Brug evt. "Fjern koder"-knappen  i værktøjslinjen på den ønskede tekst – (marker gerne mellemrummene før/efter teksten, så du får alle koder med) eller skift til HTML-tilstand via  og foretag manuel "oprydning".

Tegn- eller blokformatering

Tegnet foran typografiernes klassenavn angiver hvorvidt der er tale om en tegn- eller bloktypografi. Tegnformatering (a) påvirker kun den markerede tekst, mens blokformatering (¶) påvirker hele den blok, cursoren er placeret i.

Tilpasning af typografier

Administratorbrugere kan oprette og ændre typografier via menupunktet **Design & layout > Typografier**:



Brug ikke Shift+Enter

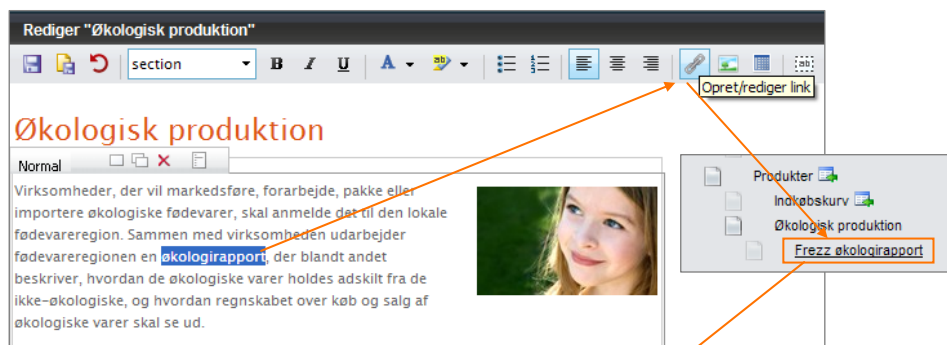
Hvis du laver linjeskift med Shift+Enter, indsættes såkaldte BR-tags i stedet for P-tags. Det har den ulempe, at den nye blok blot vil fungere som en forlængelse af den foregående – dvs. blokformatering vil påvirke begge blokke.

Læs mere

Se også minimanualen [Tangora Typografivælger](#), som du kan downloade fra Tangora Kundecenter.

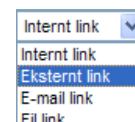
Indsæt link

Marker den tekst (eller et billede), du vil gøre til et link, og klik på  – så vises en oversigt over websitets sider, hvor du blot skal klikke på en af siderne for at lave et såkaldt *internt link* hertil:



Forskellige typer links

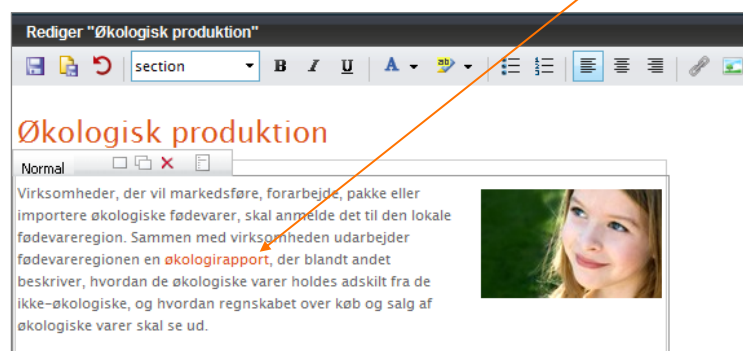
Når du bruger **Opret link**-knappen, får du mulighed for at vælge forskellige typer links:



Internt link er valgt som standard og bruges til at lave links til andre sider på websitet med. Interne links mellem siderne kan give bedre resultater på søgemaskiner.

Vælg typen **Eksternt link**, hvis du vil lave et link til et andet website. Så skal du – i stedet for at vælge en intern side – angive adressen på den ønskede destination.

Du kan læse mere om links i Tangora Grundmanual.



Når du har valgt destinationsside, får linket automatisk tildelt en link-typografi.

Indsæt tabel

Placer cursoren hvor tabellen skal være, klik på  i knappepanelet øverst på siden og angiv antal kolonner og rækker. I eksemplet her (vist i Tangora Manager) er der indsat en ekstra kolonne til venstre og højre for at få mere afstand til tabelens ramme (dvs. i alt 10 kolonner):

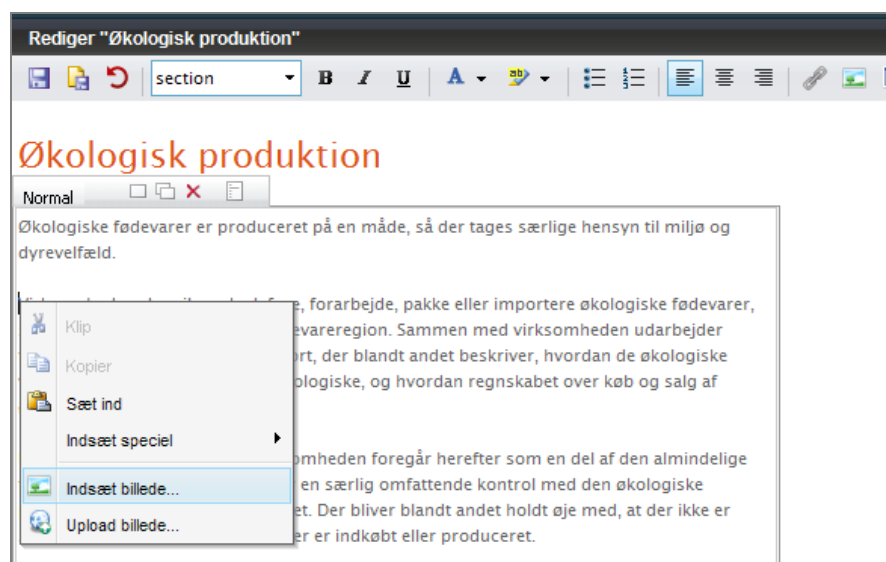
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Jordbær	20.394	23.453	26.322	29.375	34.766	27.973	36.323
Blommer	293	234	333	344	345	546	234
Pastinakker	3.453	6.345	4.234	4.788	6.854	8.232	11.535
Artiskokker	12	134	121	232	412	123	422

TIP: Det er nemmest at indsætte indhold i tabellen, mens cellen anvender venstrejustering.

TIP: Tabellen bliver automatisk vist med de tabel-typografier, der er defineret i det aktuelle sitelayout, hvis du under Tabelegenskaber (højreklik i tabellen) sætter kryds i **Brug standard tabelformat**. Alternativt kan du vælge farver til ramme, baggrund mv. under Tabelegenskaber.

Indsæt billede

Højreklik i starten af det afsnit, hvor billedet skal være, og vælg **Indsæt billede** (brug **Upload billede...**, hvis billedet ikke allerede findes i billedarkivet):



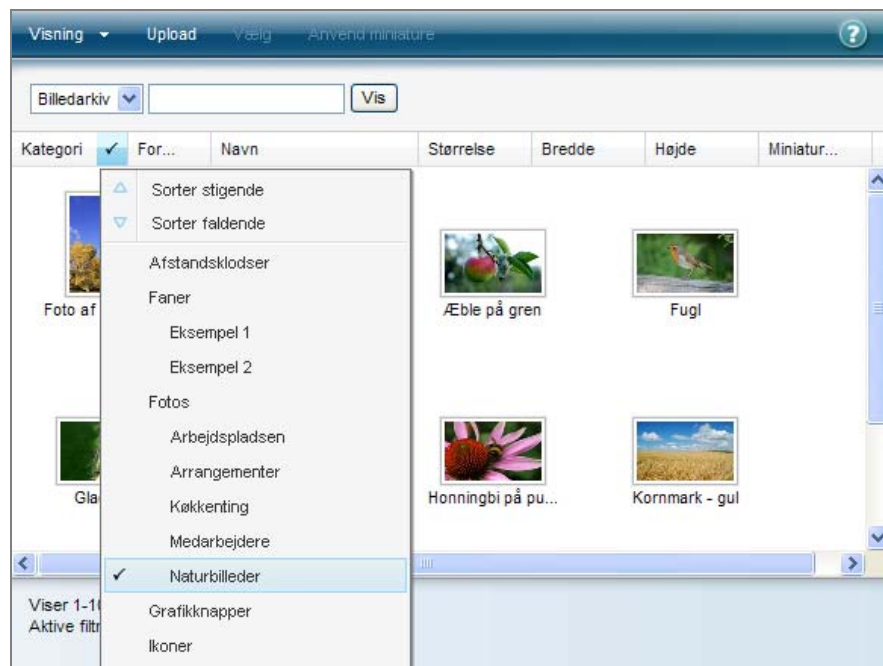
Billedarkivet kan indeholde følgende filtyper:

- GIF (logoer o.lign.)
- JPG (fotos)
- PNG (fotos)

Uploader du billeder i fx BMP- eller TIFF-format, bliver de automatisk konverteret til JPG.

Anvendelse af andre filtyper kræver modulet [Filarkiv](#).

Så vises en oversigt over billedarkivets indhold. Find fx det ønskede billede ved at vælge visningsformen **Medium billeder** og filtrere på en bestemt kategori:



I billedarkivet kan du kategorisere billederne efter eget valg – enten i forbindelse med upload eller senere.

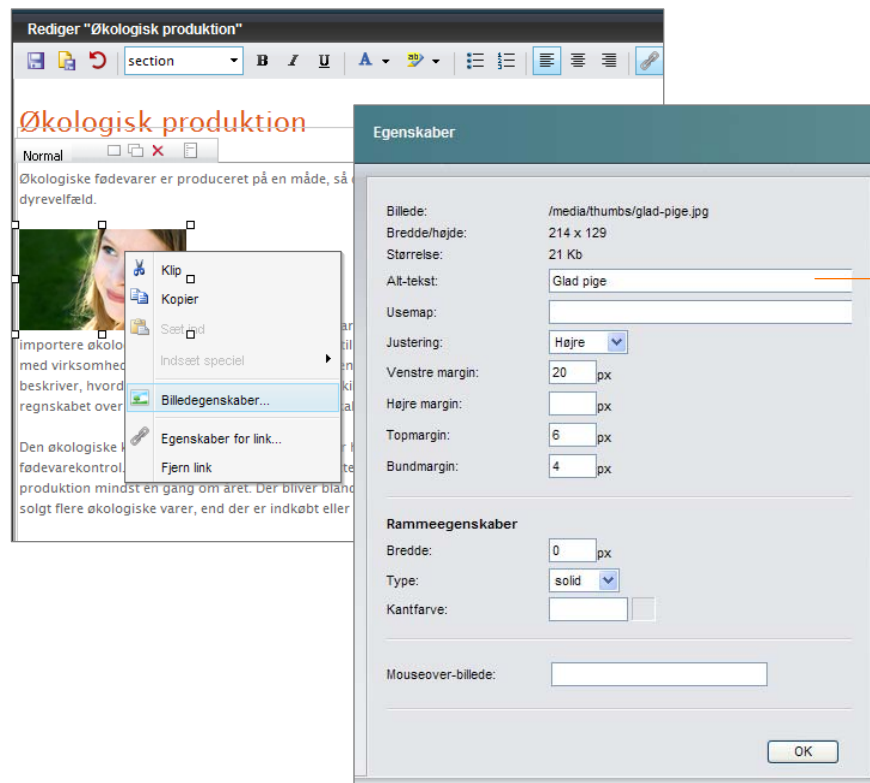
Kategorier kan styre **automatisk billedbehandling** – fx automatisk oprettelse af miniature-udgaver (se side 12).

Når du indsætter en miniatureudgave af billedet, bliver den automatisk klikbar, så man kan få vist billedet i original størrelse.

Dobbeltklik på det ønskede billede for at indsætte det i original størrelse eller marker det og klik på **Anvend miniature** i SmartView'ets knappanel foroven.



Når billedet er sat ind på siden, er det markeret med "håndtag", så du kan højreklikke på det og angive yderligere egenskaber:



Billedets ALT-tekst er den etiket, der bliver vist, når man peger på billedet på websitet. Du kan angive en standard ALT-tekst på hvert billede i billedarkivet – så bliver den automatisk anvendt, med mindre du ændrer den lokalt på en side.

Sådan kommer siden til at se ud på websitet – bemærk, at der er anvendt højre margin på det venstrejusterede billede (den gule blomst):



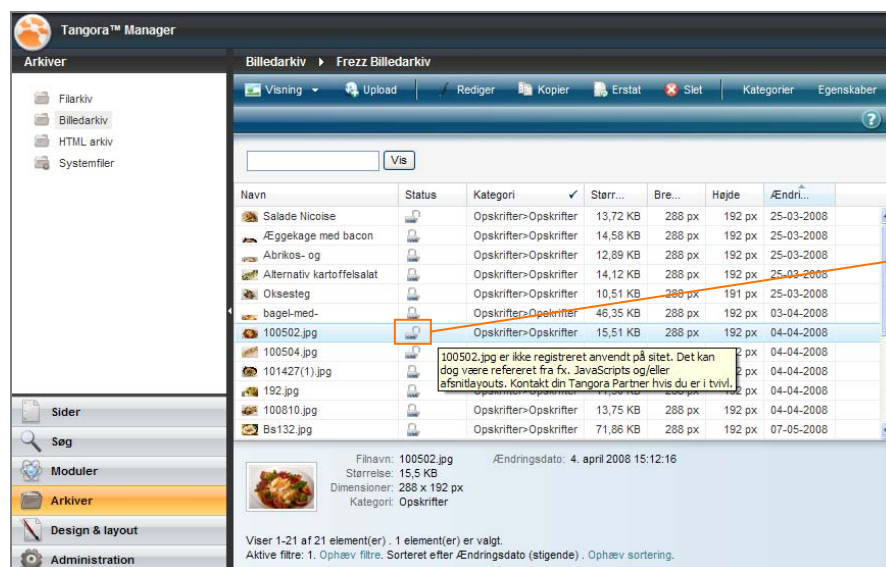
Billedernes placering er her styret af indstillingerne på det enkelte billede med henholdsvis højre og venstre justering (jf. vejledning ovenfor).

Skaler billede

Brug ikke billedets håndtag til skalering – det kan bl.a. ødelægge billedets proportioner. Brug et rigtigt billedbehandlingsprogram eller skaleringsfunktionen i billedarkivet (vælg **Forside** > **Billedarkiv**). Evt. skalering eller beskæring skal ske, inden du indsætter billedet på en side. Man kan nemlig ikke skalere/beskære billeder, som er i brug (se hængelås-ikonet på næste side).

Billedarkiv og andre arkiver

De billeder, du ønsker at anvende, skal uploades til et billedarkiv i Tangora Manager:



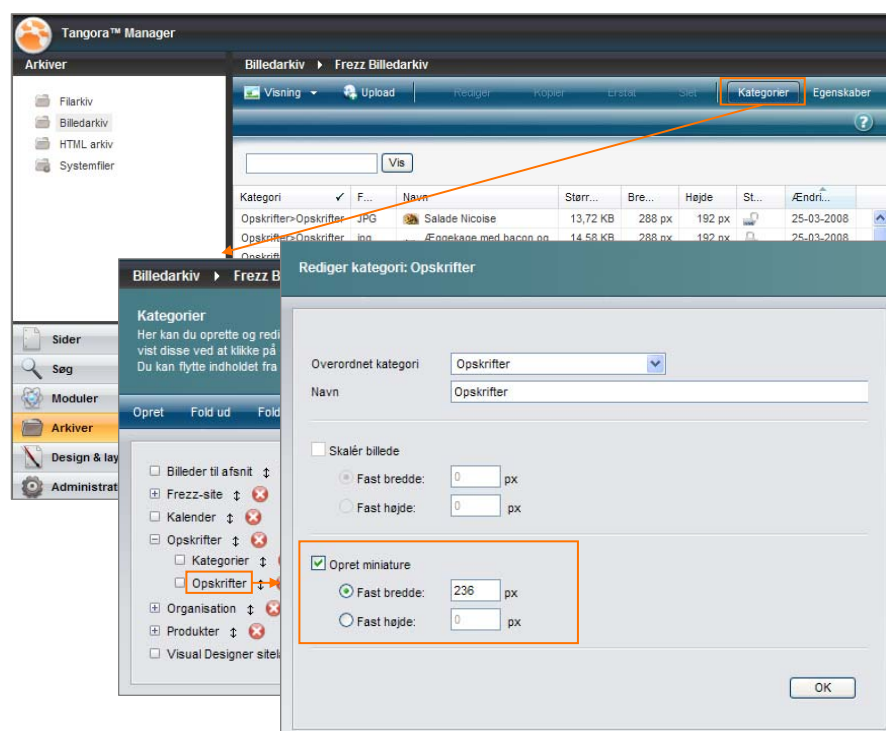
TIP: Du kan bytte rundt på kolonnernes rækkefølge ved blot at hve i dem med musen. Hvis du højreklikker i kolonneoverskriftslinjen slår visningen af de enkelte kolonner til/fra.

Status-kolonnen angiver, hvorvidt billedet er i brug på websitet. Vises den lukkede hængelås, er billedet i brug et eller flere steder (dobbelt-klik på billedet på at se hvor).

OBS: Hængelås-systemet registrer ikke, om et billede er indsat ved hjælp af HTML-kode eller afsnitlayouts, så du skal være varsom med at slette "ulåste" billeder.

Automatisk generering af miniatureudgave

Du kan få billedarkivet til automatisk at generere miniatureudgaver af billederne ved hjælp af kategorier:



Miniaturen genereres, når billedet bliver tilknyttet den pågældende kategori. På samme måde kan du bruge kategorier til automatisk billedskalering.

TIP: I afsnittet "Indsæt billede" på side 10 kan du se, hvordan du indsætter miniatureudgaven.