

# Vejledning til Palles Gavebod CMS

Opdateret 23. november 2011, Anders Brødsgaard

Her får I oplysningerne til hvordan I går ind på administrationssystemet (kaldet CMS, Content Management System) bag pallesgavebod.dk og opretter samt redigerer indholdet på siderne.

Vejledningen er inddelt i følgende overordnede afsnit:

- Generelt om CMS'et
- Bibliotekssiderne
- Mediesider
- Andre sidetyper
- Ressourcer
- Administration
- How-to's

Vejledning til Palles Gavebod CMS .....	1
1. Generelt om CMS'et .....	3
Topmenu .....	4
Listevisning .....	6
Listeelement .....	7
Billedarkiv .....	8
2. Bibliotekssiderne .....	9
Indhold .....	12
Kalender .....	14
Afdelinger .....	15
Klubber .....	16
Nyheder .....	19
Værksøgninger .....	20
Forum .....	21
Player Animationer .....	23
Sideopsætning .....	24
4. Andre sidetyper .....	25
Forside .....	25
Artikelside .....	26
Chat .....	29
Kampagneside .....	32
Mobildownload .....	34

5. Ressourcer .....	37
Bokse .....	38
6. Administration.....	40
7. System .....	41
8. How To's .....	42
Brug af administrationssiden på pallesgavebod.dk .....	42
Oprette et værk.....	43
Berigelse af værker med cover, screenshots eller trailers .....	43
Skriv anmeldelse .....	43
Opret Boks .....	44
Opret en afstemning .....	44
Opret Nyheder .....	44
Opret Værksøgninger .....	45
Skift mellem flere tilfældige Bokse.....	45
Opret en Quiz .....	45
Sådan lægger man ovenstående bokse ind på siden: .....	46
Opret undermenu og sektioner.....	46

## **1. Generelt om CMS'et**

I dette afsnit behandles nogle generelle dele af administrationsmodulet for at give en grundlæggende forståelse af dets opbygning. Der skelnes i det følgende mellem selve sitet pallesgavebod.dk (herefter PG) og Content Management Systemet til administration af sitet (herefter CMS).

I tilgår CMS'et via: [pallesgavebod.dk/admin](http://pallesgavebod.dk/admin).

Login og password fås hos [hovedredaktionen@pallesgavebod.dk](mailto:hovedredaktionen@pallesgavebod.dk), hvis I ikke har fået det.

## Topmenu

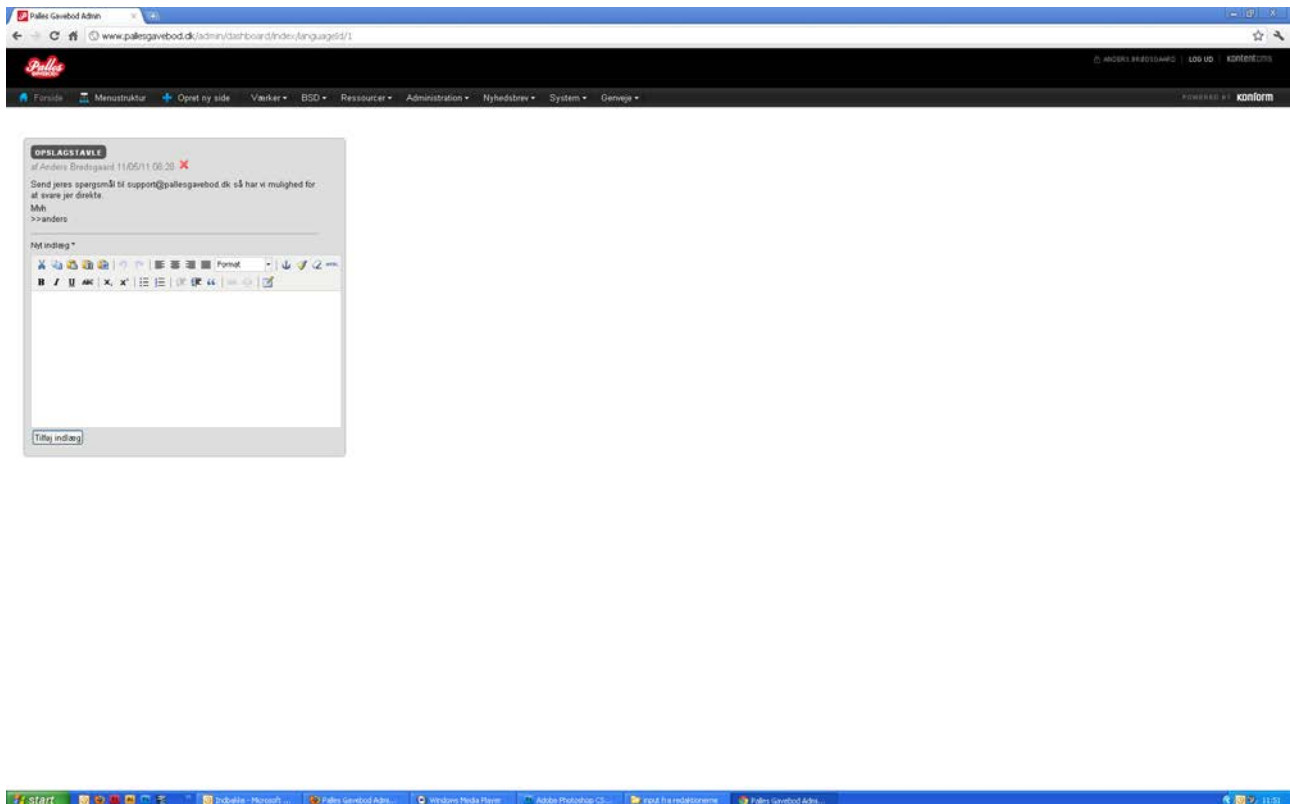


Fig. 1 Forside med opslagstavle.

Øverst på siden findes topmenuen, der bruges til at navigere til CMS'ets forskellige områder. Ved almindelig redaktionel brug af CMS'et vil de første menupunkter være aktuelle (Forside, Menustruktur, Opret ny side, Værker, BSD og Ressourcer), mens de resterende punkter (Administration, Nyhedsbrev, System)henvender sig til den mere administrative brug.

- Forside: Viser forsiden med opslagstavle
- Menustruktur: Viser menustrukturen for PG, Fig. 1
- Opret ny side: Bruges til at oprette nye sider, viderestillinger og menupunkter
- Værker: Rediger metadata for materialer i databasen
- BSD: Indeholder brugerskabte data i form af bedømmelser (ratings), kommentarer, redaktionelle anmeldelser og kampagner (brugeranmeldelser)
- Ressourcer: Her redigeres det redaktionelle indhold, som ikke er knyttet til specifikke sider på PG, f.eks. spots, afstemninger, konkurrencer, quiz, mobildownload mv.
- Administration: Her administreres nogle bagvedliggende funktioner såsom brugere, profilside, kommentarfilter mv.
- Nyhedsbrev: Funktioner til at oprette og udsende nyhedsbreve og til at følge statistikken for disse.

- System: Bruges til administration af systemet, f.eks. sprog, CMS-brugere, administration af URL'er og fejlsider, statistik mv.
- Genveje: Indeholder en meget nyttig liste med links direkte til alle menupunkterne fra menustrukturen.

## Listevisning

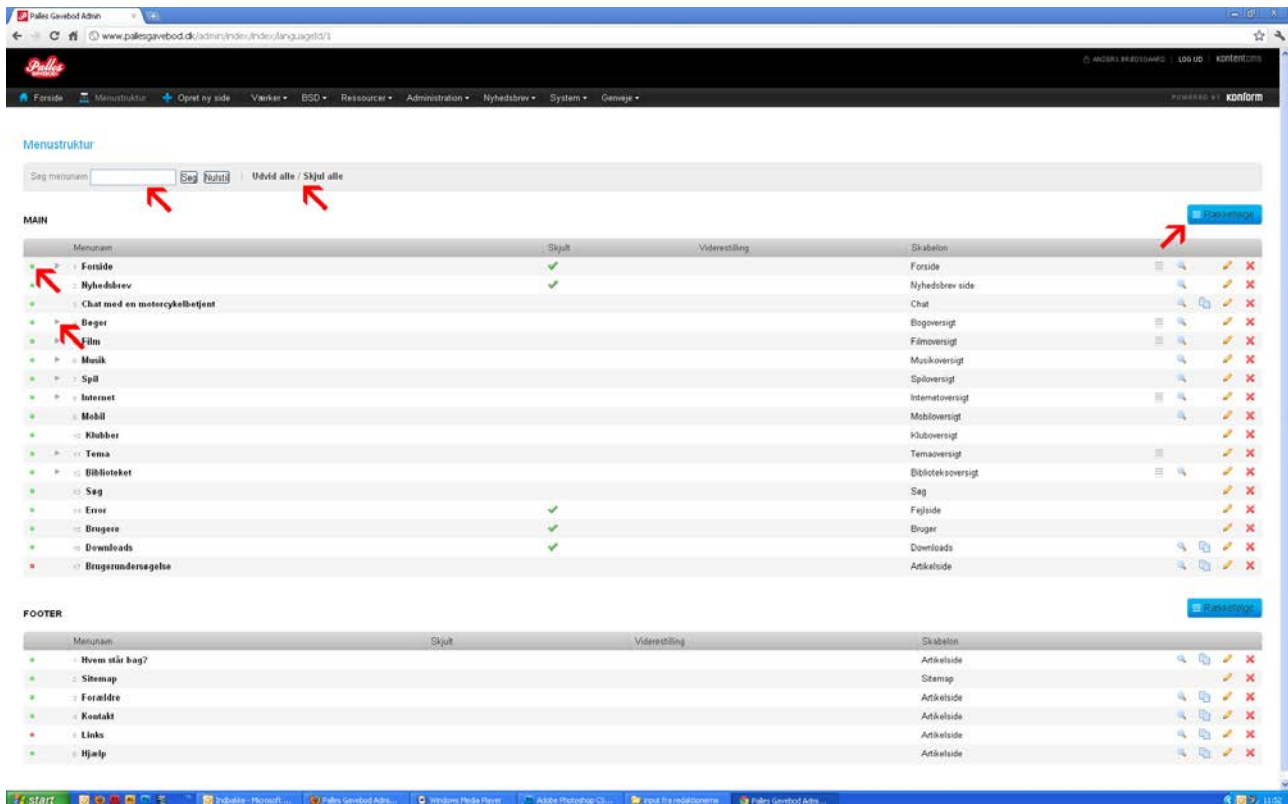


Fig. 2. Ovenfor ses menustrukturen for CMS'et. Siden har en række karakteristiske træk for CMS'et, da den viser en liste over elementer med nogle indbyggede informationer og muligheder.

Listevisningen er opbygget således, at der øverst vises de tilgængelige muligheder for søgning og filtrering (Rød pil) og ved siden af forskellige funktioner til at behandle listeelementerne (Rød pil). Under Menustruktur (Fig. 1) kan man søge efter menupunkter vha. Søg menuen, mens funktionerne Udvid alle/Skjul alle kan bruges til at åbne og lukke alle undermenupunkter. Længst til højre findes mulighed for at ændre rækkefølgen i listeelementerne (Rød pil). Herunder ses den egentlige liste, i dette tilfælde to lister med indholdet i PG's to menuer.

En listevisning består af en række elementer, med forskellig data i kolonner og nogle muligheder for at interagere med disse elementer. Der er typisk en markering af, hvorvidt elementet er aktiveret til visning på PG, hvilket markeres vha. en grøn/rød cirkel længst til venstre (rød pil). Nogle elementer vil kunne foldes ud ved at klikke på den lille trekant i venstre side (rød pil). I højre side findes mulighederne for at redigere elementet. Her ses mulighederne i form af ikoner til (Rød pil, fra venstre mod højre): Ændre rækkefølge, Preview, Kopier, Rediger og Slet.

## Listeelement

The screenshot shows a web browser window displaying the Palles Gavebod CMS interface. The page title is 'Palles Gavebod Admin - Bøger'. The browser address bar shows 'www.pallesgavebod.dk/admin/resource/kdt/home/book/modelfbook/modella/269777/language/da/1'. The interface includes a navigation menu with items like 'Forside', 'Menustruktur', 'Opret ny side', 'Værker', 'BSD', 'Ressourcer', 'Administration', 'Nyhedsbrev', 'System', and 'Gemme'. The main content area is titled 'Bøger' and 'Oversigt'. The form is divided into several sections: 'OVERORDNE' (General Information), 'FORFATTER' (Author), 'BILD' (Image), 'FORSIDE' (Cover), 'FLAYER' (Flyer), 'KATEGORISERING' (Categorization), 'LYDBOG' (Audiobook), and 'IDENTIFIKATION' (Identification). Red arrows point to specific elements: the 'OVERORDNE' tab, the 'OVERORDNE' section header, the 'Aktiv på website' checkbox, and the 'Gem' and 'Gem og luk' buttons.

Fig. 3. Et listeelement med faneblade, områder til tekst og billeder og knapper til aktivering og gem.

Et listeelement vil typisk indeholde (Røde pile):

- faneblade, her Generel Information, Billeder og Video
- en række områder med overskrift, felter til tekst og billedupload mv.
- knapper til at aktivere/deaktivere visning af det aktuelle element på PG og til at gemme ændringer.

## Billedarkiv

Nogen steder er der sammen med upload af billede fra egen computer også mulighed for at hente billedet fra billedarkivet.

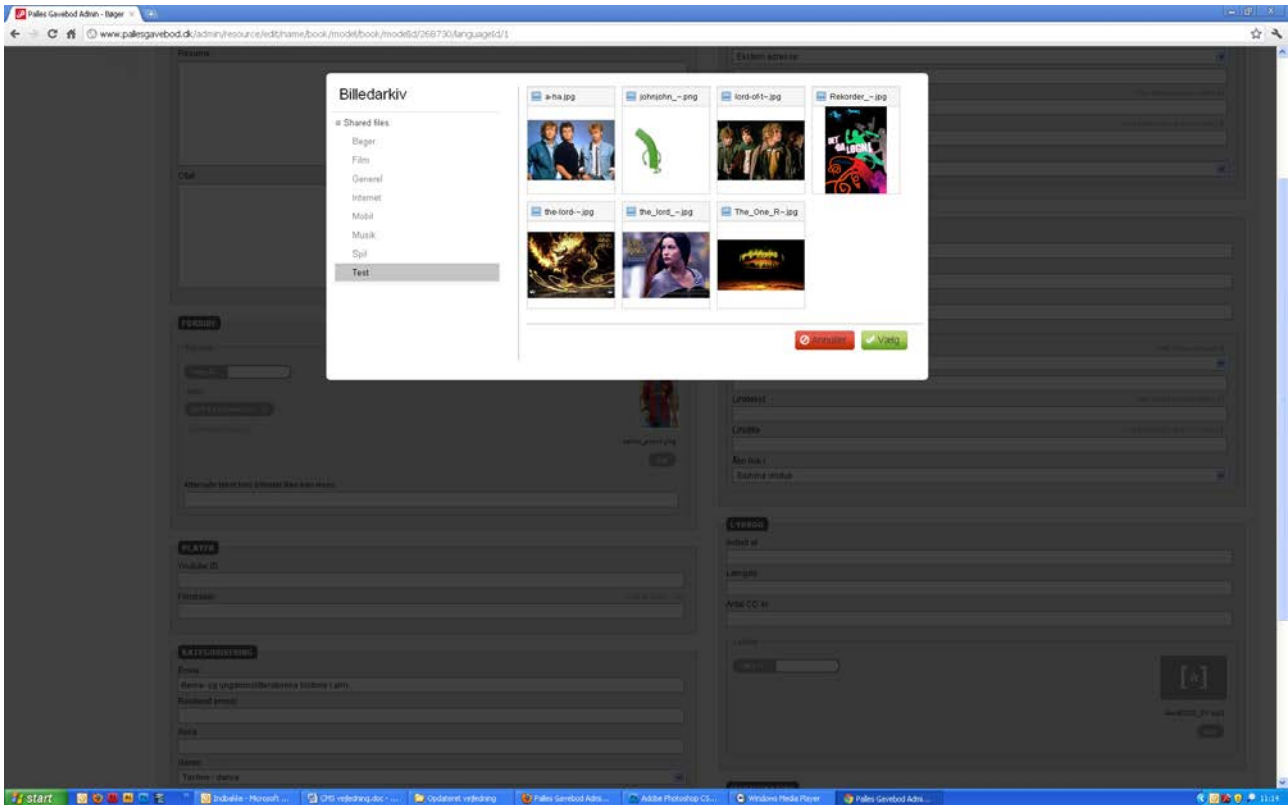


Fig. 4. Brugen af billedarkivet

Billedarkivet bør bruges til de mere generelle billeder, som kan genbruges andre steder på sitet. Således ligger selve filen kun et enkelt sted.

Der lægges billeder i arkivet fra adressen <http://files.pallesgavebod.dk>. Passwords fås ved henvendelse til [hovedredaktionen@pallesgavebod.dk](mailto:hovedredaktionen@pallesgavebod.dk)

## 2. Bibliotekssiderne

Hver kommune har mulighed for at vise både åbningstider, adresser samt fritext og illustrationer generelt for biblioteket og for hver afdeling.

Resultatet ses på følgende adresse: [pallesgavebod.dk/biblioteket](http://pallesgavebod.dk/biblioteket).

Som kalenderen på forsiden af PG viser kalenderen til højre på denne side de arrangementer, som er indtastet i systemet for den geografisk nærmeste kommune. Dvs. at kalenderen viser Esbjerg Kommunes arrangementer, hvis man er koblet på internettet via en forbindelse i Esbjergområdet. Det samme gælder alle andre kommuner over hele landet.



Fig. 5. Vælg bibliotek via rullemenuen til højre for kortet. Klik på kortet for at begrænse indholdet af rullemenuen til alle kommuner i en region.

Hvis der ikke er oprettet nogen arrangementer eller skrevet noget om biblioteket, vil brugerne se en tom side, når de klikker ind på jeres kommunes biblioteker.

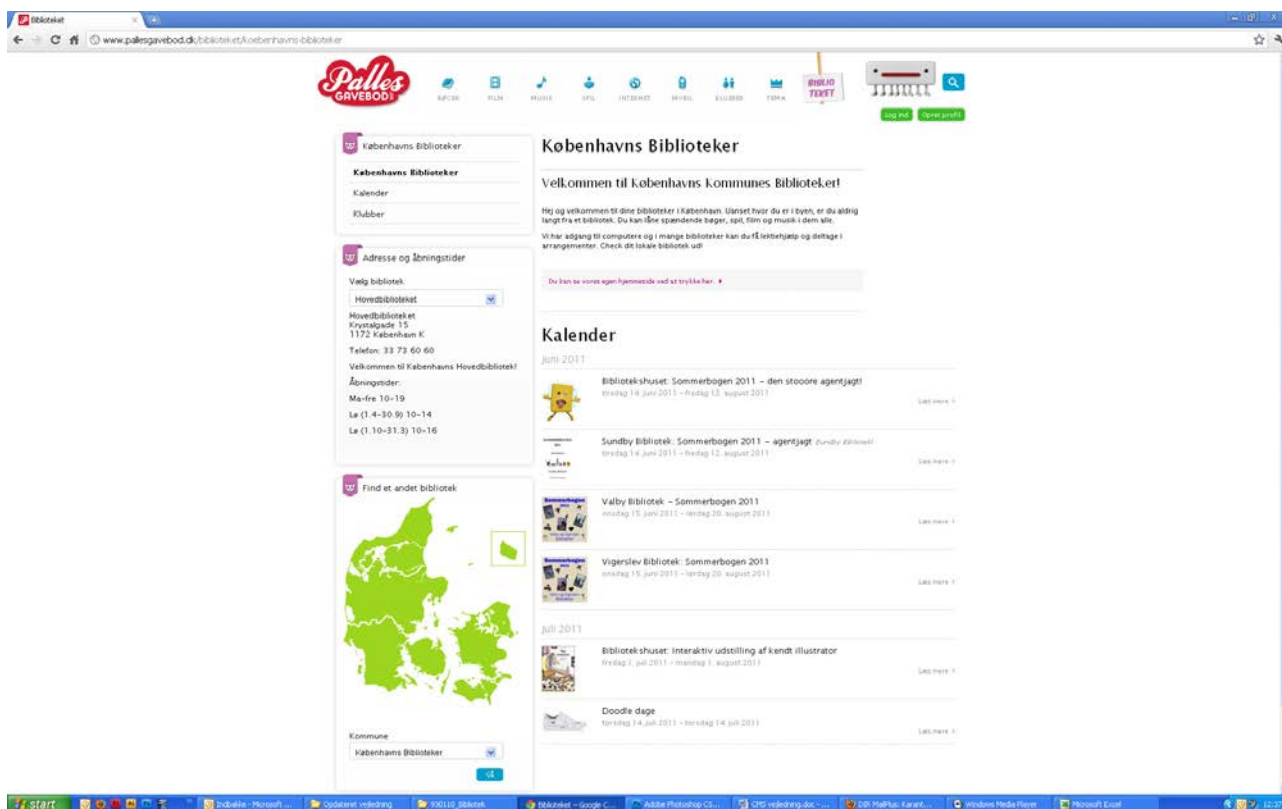


Fig. 6. Forside for Københavns biblioteker

Kalenderen redigeres under Biblioteket i hovedmenuen. Gå til Menustruktur og fold menupunktet Biblioteket ud ved at klikke på den lille trekant til venstre. Klik derefter på det relevante bibliotek i listen.

På Bibliotekssiden findes seks punkter i menuen til venstre:

- Indhold
- Kalender
- Afdelinger
- Klubber
- Sideopsætning
- Menuindstillinger

Menupunkterne Sideopsætning og Menuindstillinger er af mere administrationsmæssig art, og de skal ikke benyttes i de løbende opdateringer af bibliotekssiderne. Under Sideopsætning noteres den helt grundlæggende adresseinformation om hovedbiblioteket, mens der ikke er adgang for alle til Menuindstillinger, da det er en administratorfunktion.

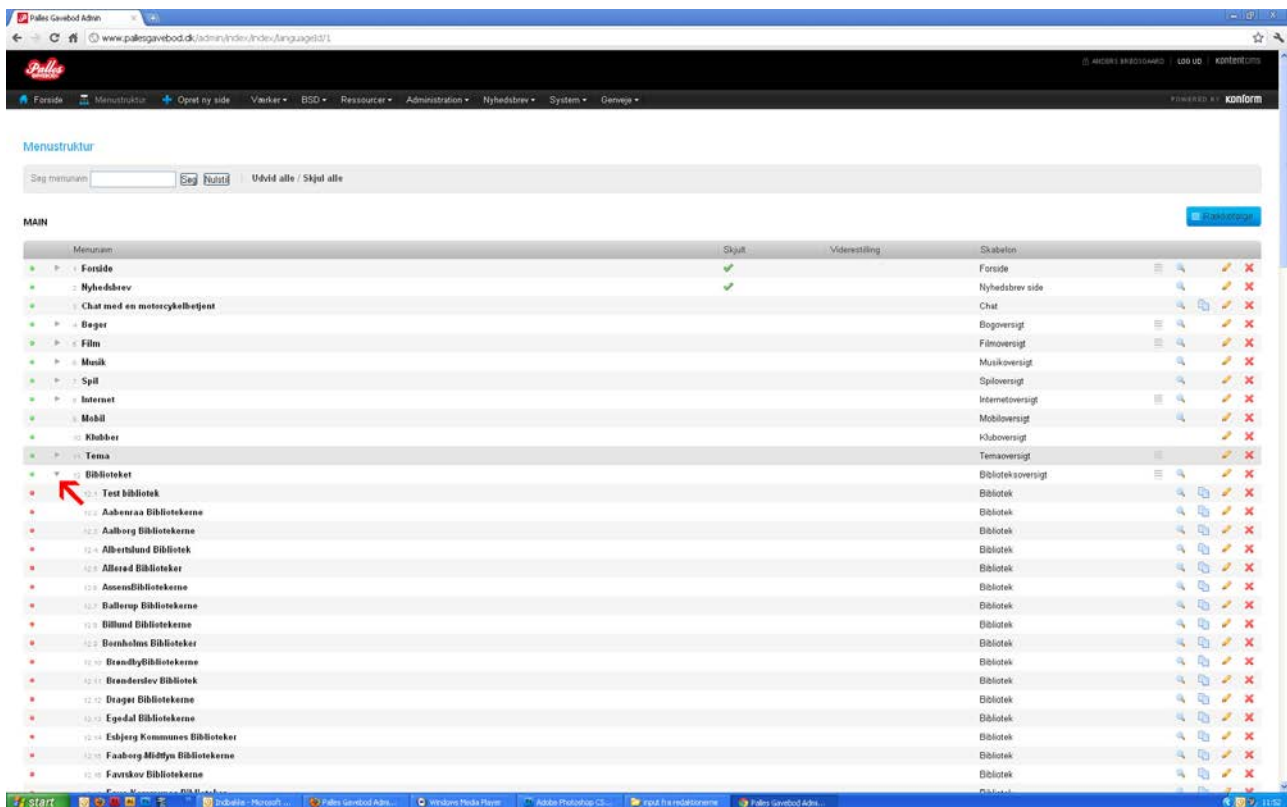


Fig. 7. Menustruktur med menupunktet Bibliotek foldet ud.

Husk, at et login giver adgang til bibliotekssiderne for alle kommuner. Det betyder, at man skal være opmærksom på at det er den rigtige side, der redigeres.

Alle 98 kommuner i Danmark har hver fået ét login og redigerer både hovedbibliotekets og lokalbibliotekernes sider fra denne ene login.

Bibliotekerne bestemmer selv, hvordan dette login administreres. Det er muligt at flere er logget ind samtidig med det samme login, så login kan deles mellem flere.

## Indhold

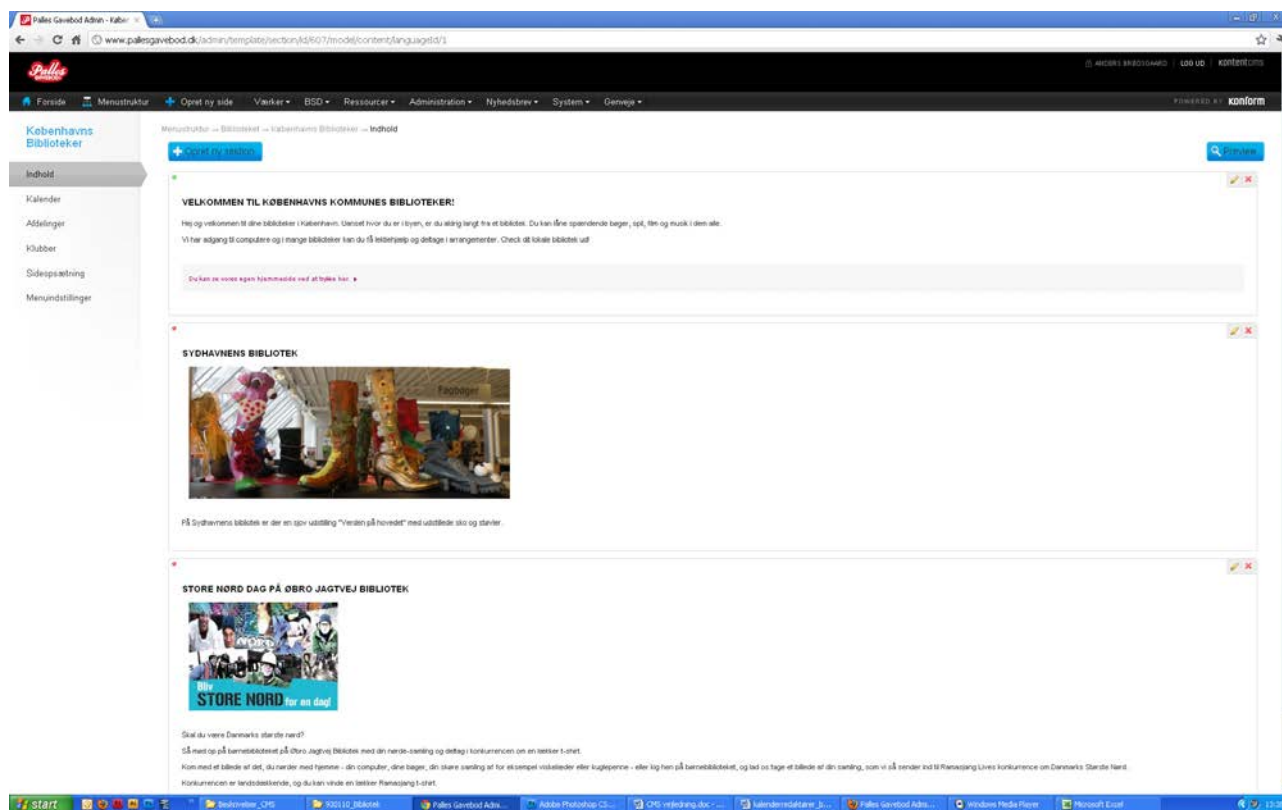


Fig. 8. Indhold i sektioner for Københavns Biblioteker.

Under Indhold redigeres tekst og billeder for biblioteksforsiden. Her vil man typisk skrive lidt om biblioteket og vise billeder fra biblioteket. Husk at målgruppen er 8–12-årige.

Sektionerne kan sorteres ved at trække i dem. Hold musen over en sektion, og musen bliver til fire pile, der indikerer, at man kan trække i sektionen. Klik på blyant-ikonet øverst til højre for at redigere en sektion og slet sektionen ved at klikke på det røde kryds ved siden af blyanten.

Der er mulighed for at previewe siden ved at klikke på Preview øverst til højre.

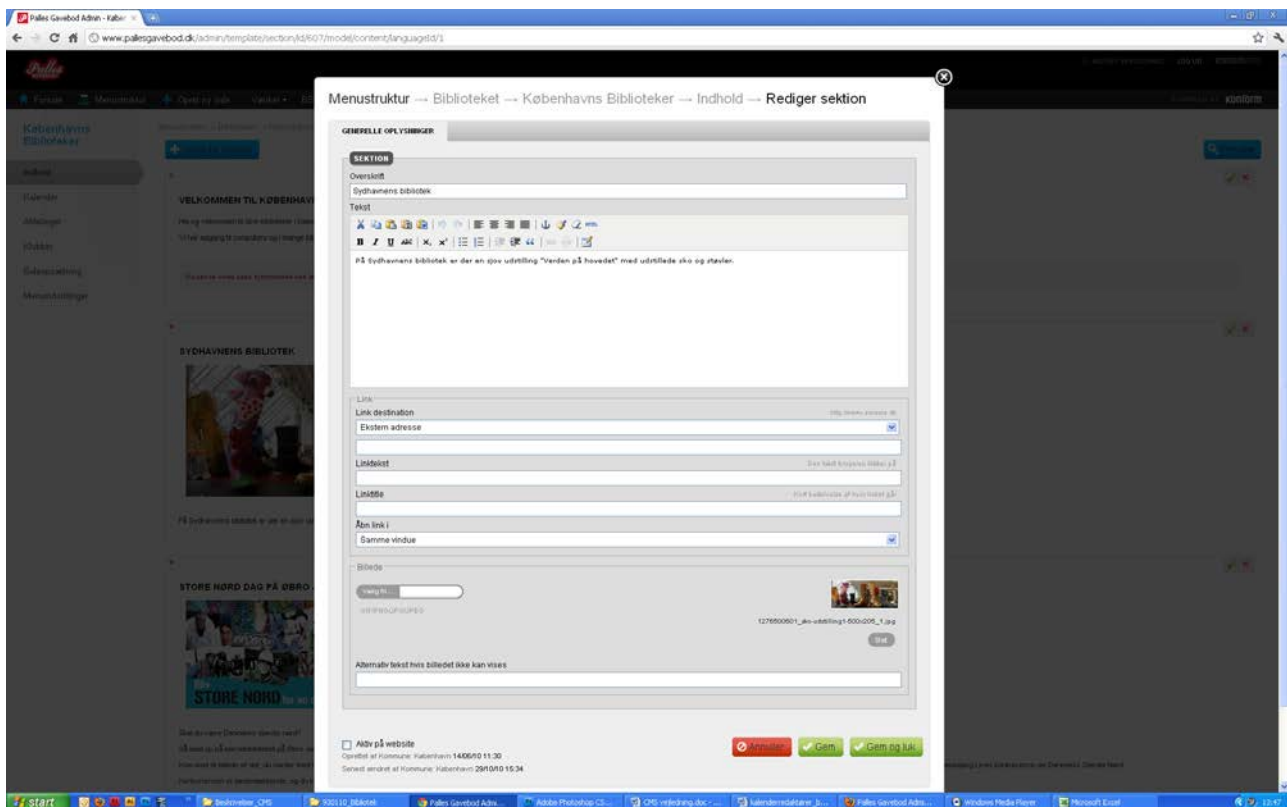


Fig. 9. Rediger Sektion.

Man tilføjer indhold ved at klikke på Opret ny sektion og skrive en kort tekst samt evt. indsætte en illustration. Der er ikke nogen begrænsninger på, hvor mange sektioner, der kan oprettes. På PG opdeles hver sektion visuelt af en vandret streg, så det kan være en idé at oprette en sektion til hver biblioteksfilial.

Husk altid at sætte kryds i Aktiv på website nederst på siden.

## Kalender

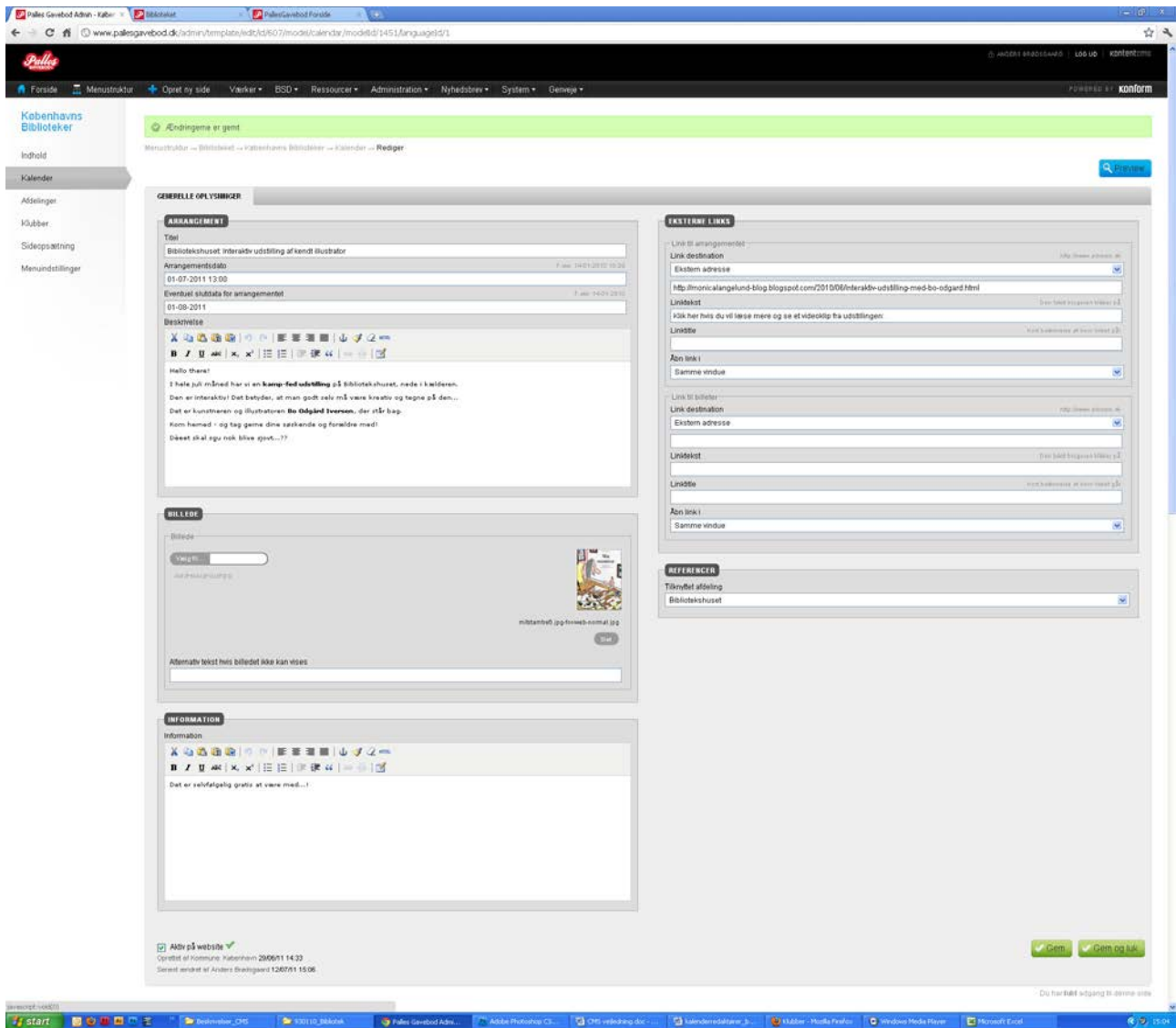


Fig. 10. Opret arrangement til bibliotekets kalender.

Under Kalender oprettes og redigeres arrangementer til bibliotekets kalender. Klik på Kalender i venstre side for at se en liste over arrangementer i kommunen. Klik på Opret ny for at oprette et nyt arrangement, eller på blyanten til højre for at redigere et eksisterende arrangement.

For ethvert arrangement er der mulighed for at udfylde titel, billede, beskrivelse og tidspunkt, som er de grundlæggende informationer, der vises i kalenderen og bibliotekets kalenderoversigt. Der også er mulighed for at vælge en tilknyttet afdeling, lave en informationsboks til f.eks. vigtige informationer som billetpriser, link til billetbestilling etc.

## Afdelinger

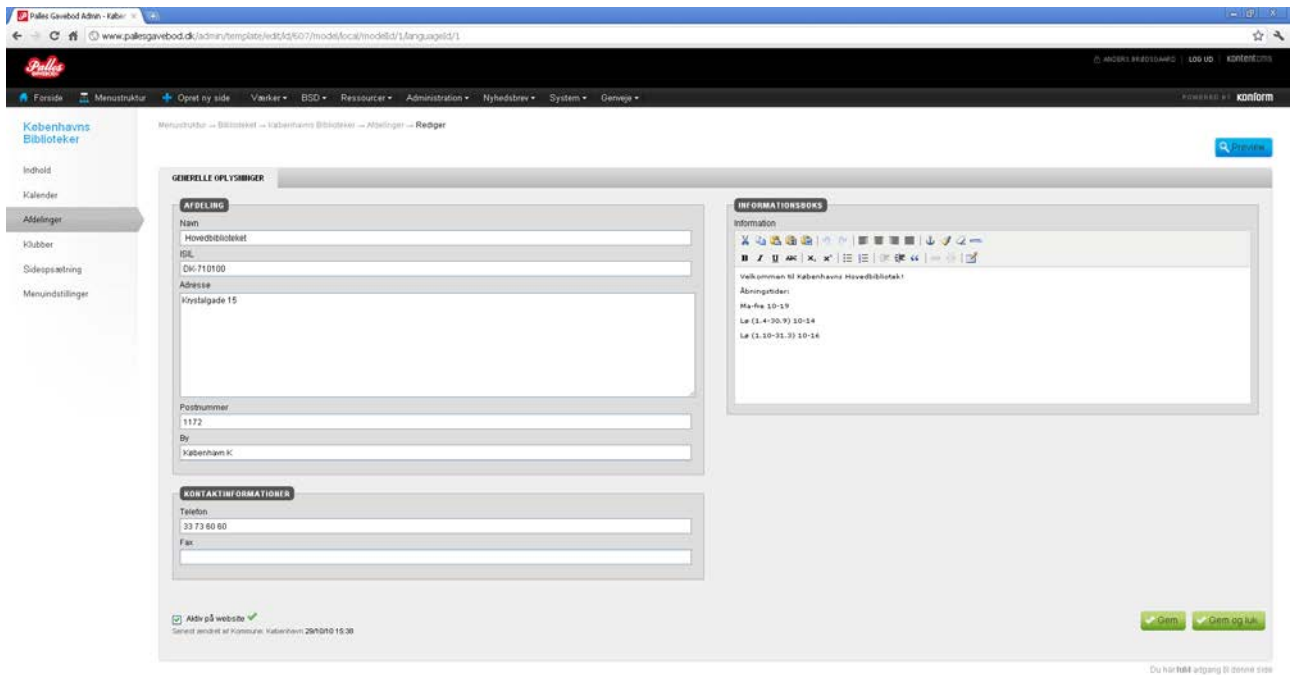


Fig. 11. Afdeling for Københavns Biblioteker.

Under Afdelinger tilføjes oplysninger om de lokale filialer/afdelinger. Der kan oprettes og slettes afdelinger, men i udgangspunktet skal de ikke fjernes, da afdelingerne hænger sammen med bestillingssystemet. De viste afdelinger, er de afdelinger, brugerne kan vælge som deres tilknyttede afdeling. De tilknyttede oplysninger kan selvfølgelig redigeres efter behov.

Vælg Afdelinger i menuen til venstre og klik på den enkelte afdeling i listen for at rette i oplysningerne.

## Klubber

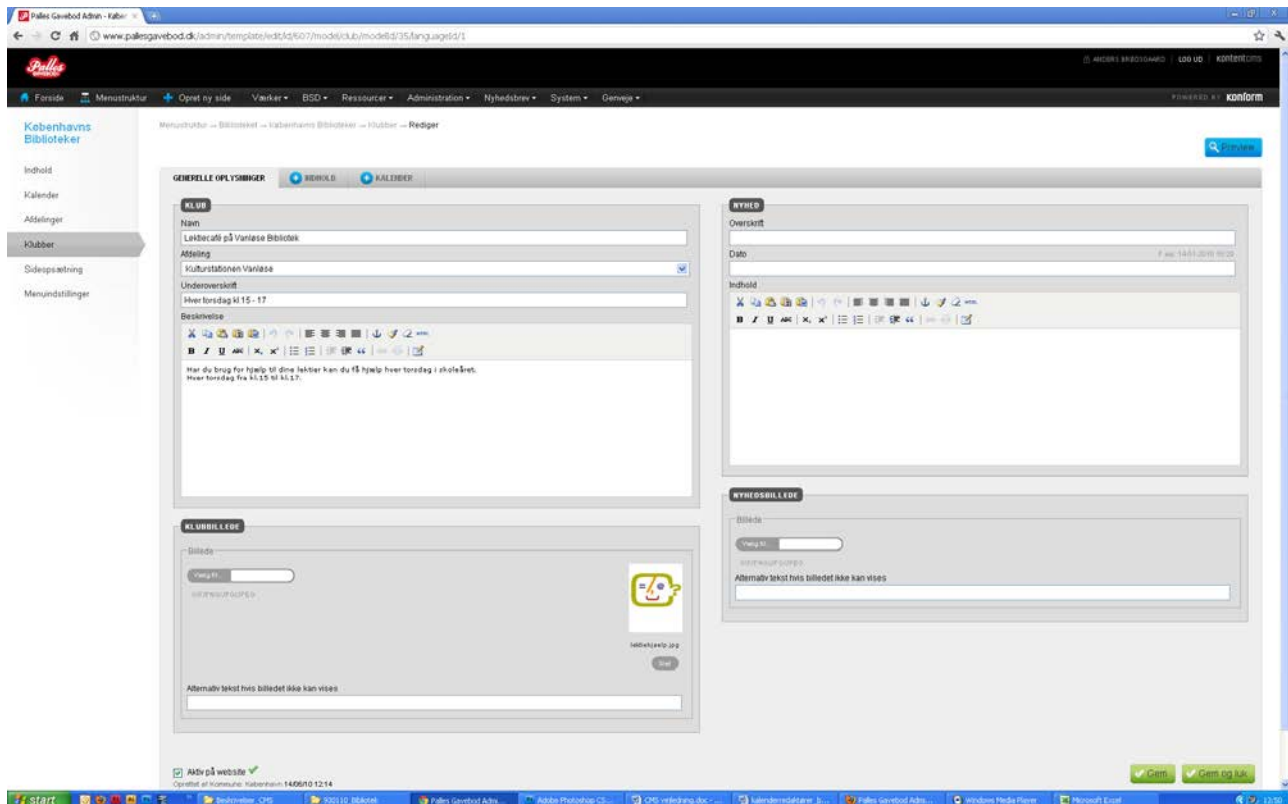


Fig. 12. Beskrivelse af Lektiecafé-klubben på Vanløse Bibliotek

Under menupunktet Klubber kan der oprettes klubber, foreninger, faste møder eller andre fast tilbagevendende begivenheder. Der er ikke nogen regler for hvornår noget er en klub. Klik på Opret ny i listen over klubber for at oprette en ny klub.

Navn, kort beskrivelse og billede vises når klubben optræder forskellige steder på PG – f.eks. i oversigten over klubber. Dette ses i venstre spalte på Opret ny-siden. Derudover er der mulighed for at skrive en nyhed, der vises på selve klubsiden. Når det bliver tid til en ny nyhed, udskiftes tekst og evt. illustration i denne boks.

Der er desuden to yderligere faneblade under Klubber: Indhold og Kalender. Indhold er en mere uddybende beskrivelse af klubben og dens aktiviteter, mens kalender bruges til at fastsætte arrangementerne i klubben. Dette indhold ses kun på klubbens egen side.

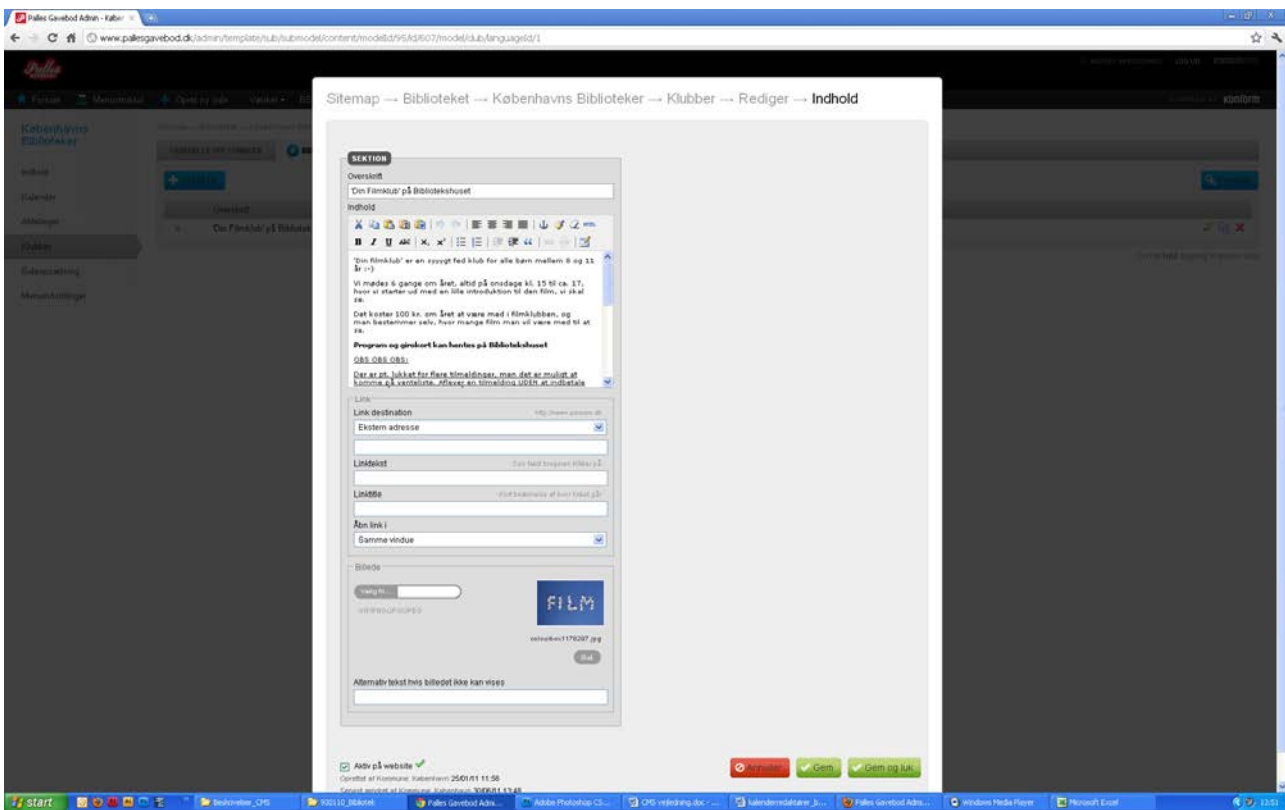


Fig. 13 Indholdssektion for klubben Din Filmklub

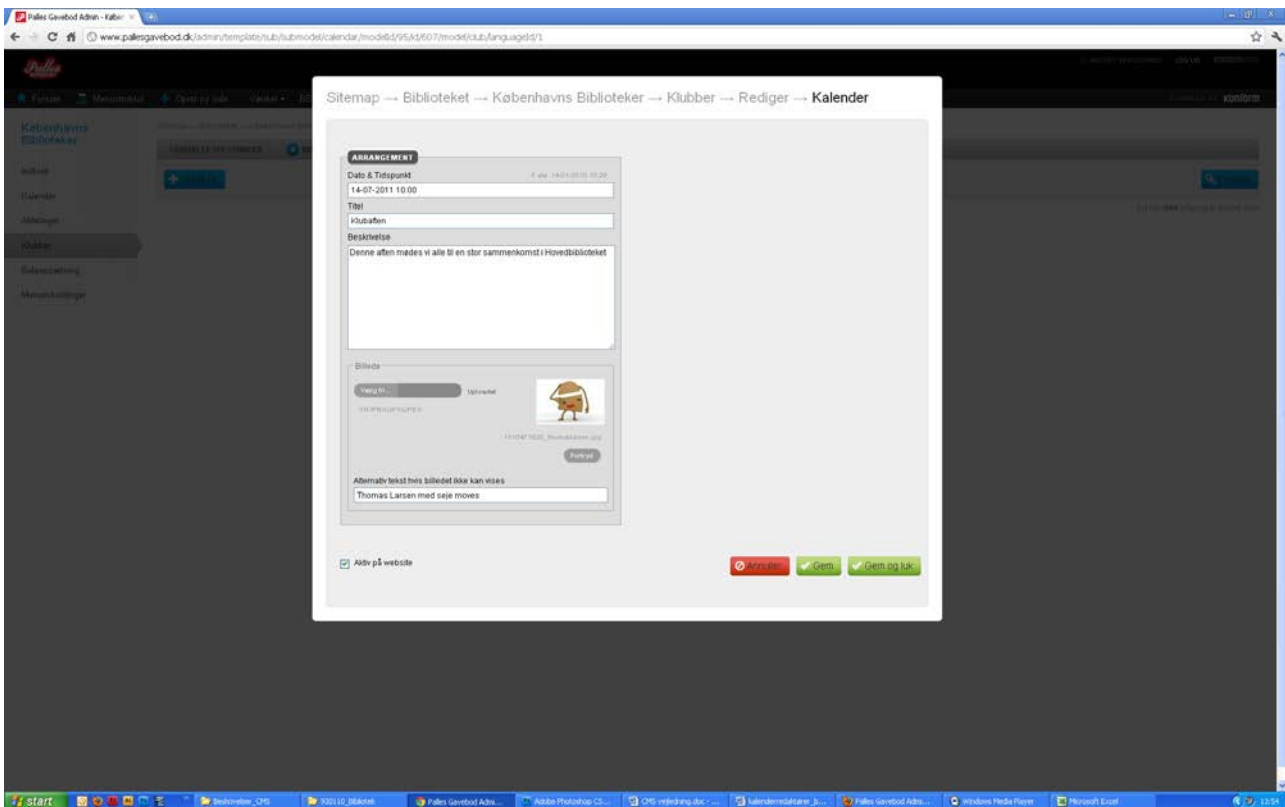


Fig. 14. Kalenderindlæg for klub.

### 3. Mediesider

Mediesiderne er forsiderne for de seks forskellige medier, der hver er repræsenteret med en selvstændig indgang på PG: Bøger, Film, Musik, Spil, Internet, Mobil. Medlemmerne af fagredaktionerne har hver især et login, der giver adgang til netop den medieside, de skal redigere.

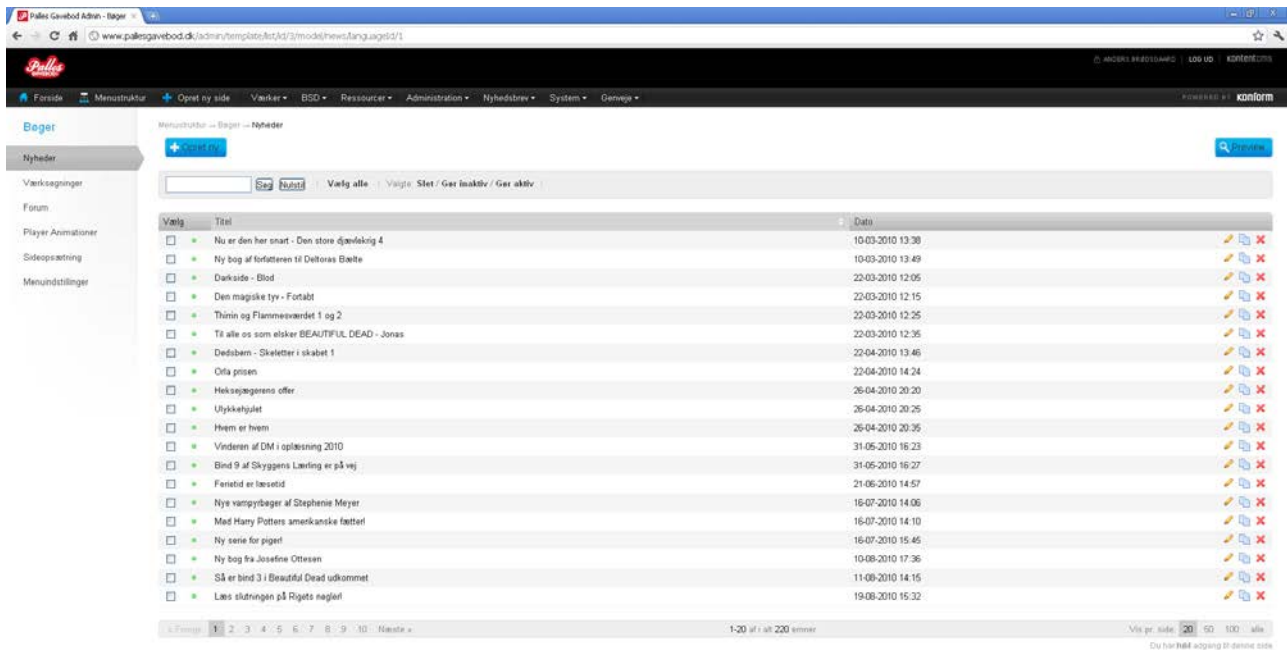


Fig. 15. Medieforside. Her er menupunktet Nyheder valgt.

På mediesiderne redigeres indholdet i de faste menupunkter (Nyheder, værksøgninger, forum) og der er desuden mulighed for at variere indholdet for medieforsiden under menupunktet Sideopsætning.

Mediesiden redigeres ved at klikke på det tilsvarende menupunkt under Menustruktur.

På Mediesiden findes seks punkter i menuen til venstre:

- Nyheder
- Værksøgninger
- Forum
- Player Animationer
- Sideopsætning
- Menuindstillinger (typisk kun til brug for administrator)

## Nyheder

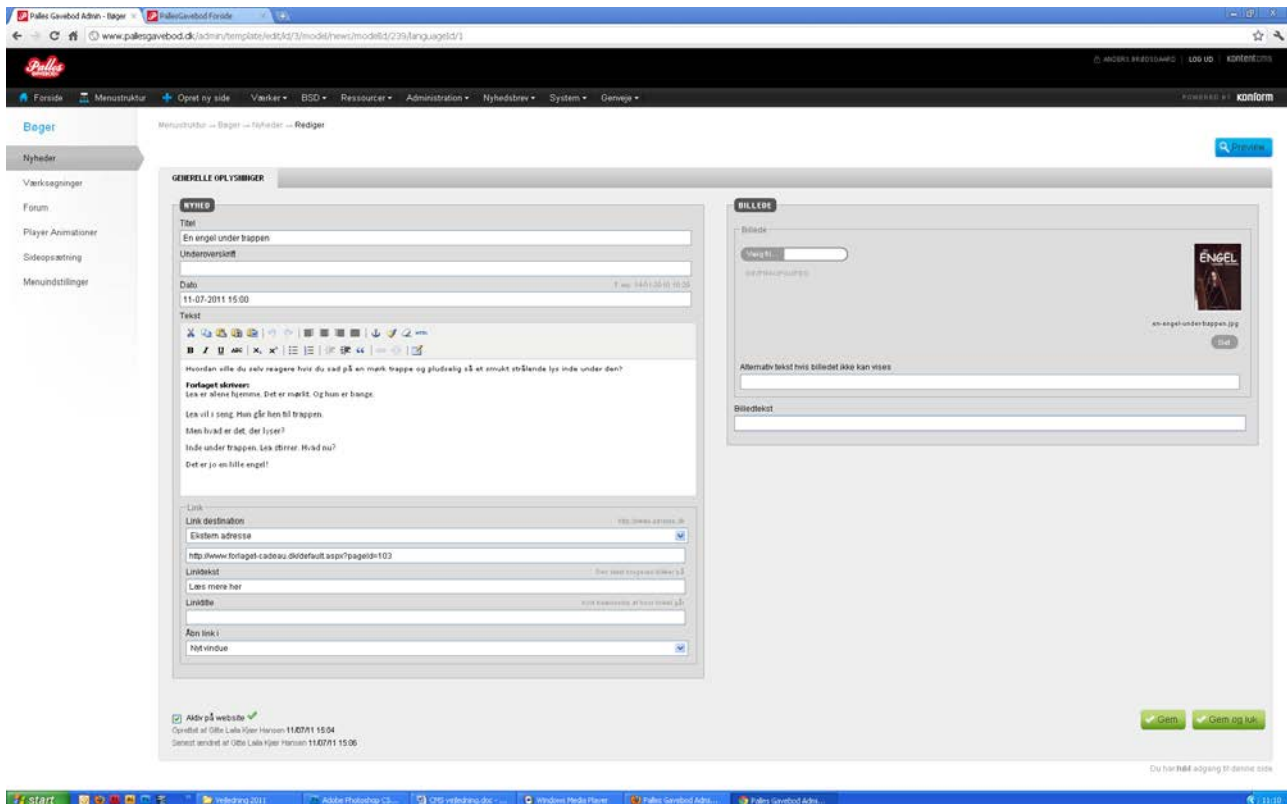


Fig. 16. Rediger nyhed for mediesiden Bøger

En nyhed består af titel, en kort tekst, billede mv. og bruges til at præsentere en nyhed. Nyhederne vises i oversigtsform under menupunktet Nyheder (f.eks. Bøger -> Nyheder), hvor man også kan klikke og læse hele nyheden på en separat side.

## Værksøgninger

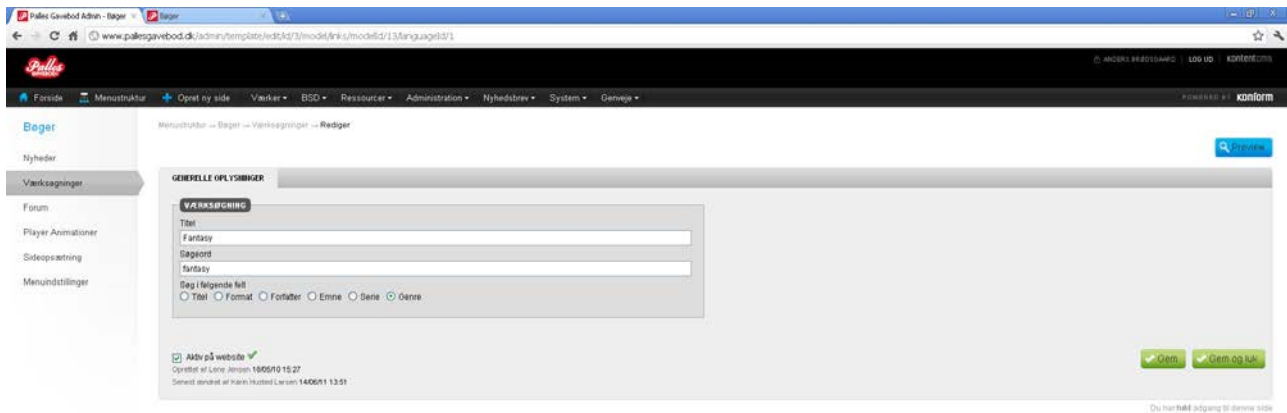


Fig. 17. Værksøgning på ordet Fantasy i feltet Genre

Værksøgninger er en hurtig og automatiseret måde at præsentere udvalgte områder af posterne i databasen. De optræder som menupunkter på PG i mediesidens venstremenu (f.eks. Bøger → Fantasy). Når brugeren klikker på menupunktet vises en side med resultatet af den angivne søgning.

## Forum

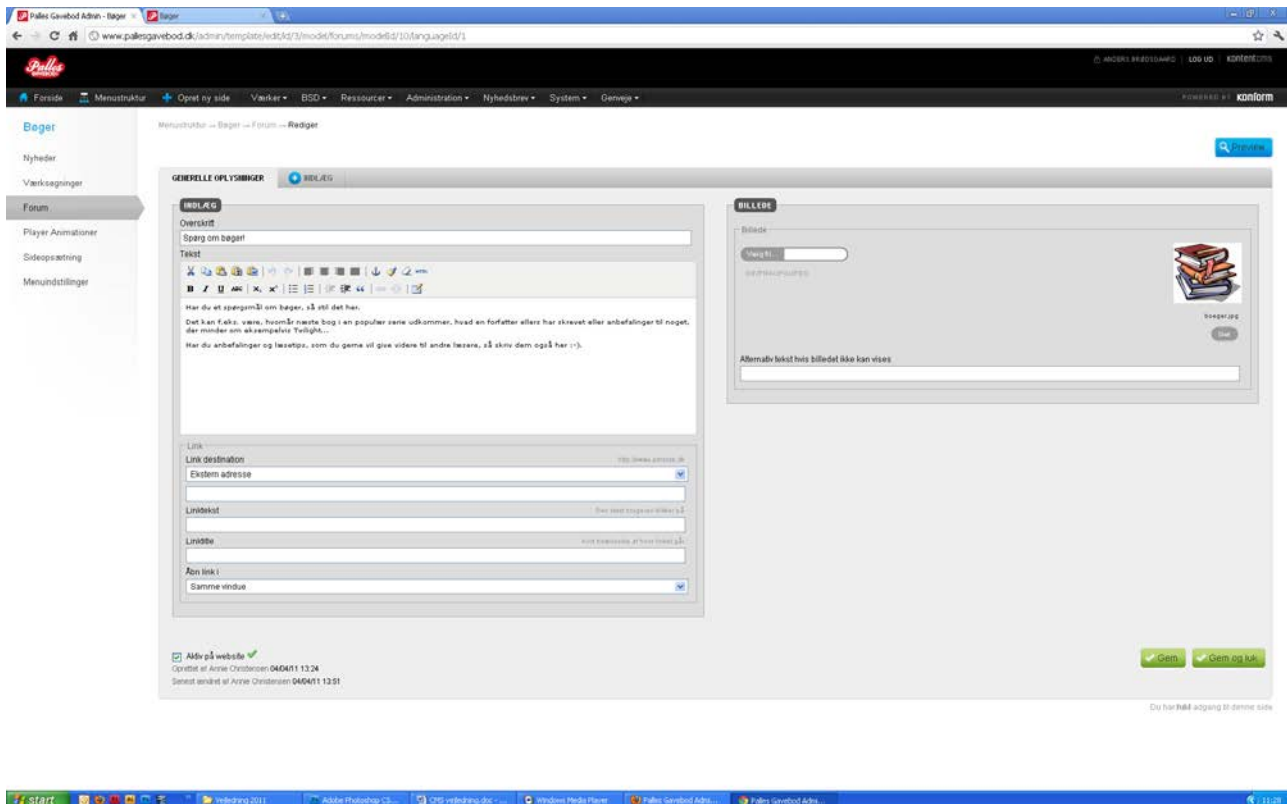


Fig. 18. Redigering af tråd i forum.

Under Forum kan der oprettes tråde med forskellige emner, som brugerne kan kommentere og diskutere. Tråden optræder på PG i mediesidens venstremenu (f.eks. Bøger -> Snak om bøger -> Spørg om bøger). Tråden oprettes med overskrift, tekst og billede, og brugernes indlæg kan ses under fanebladet Indlæg.

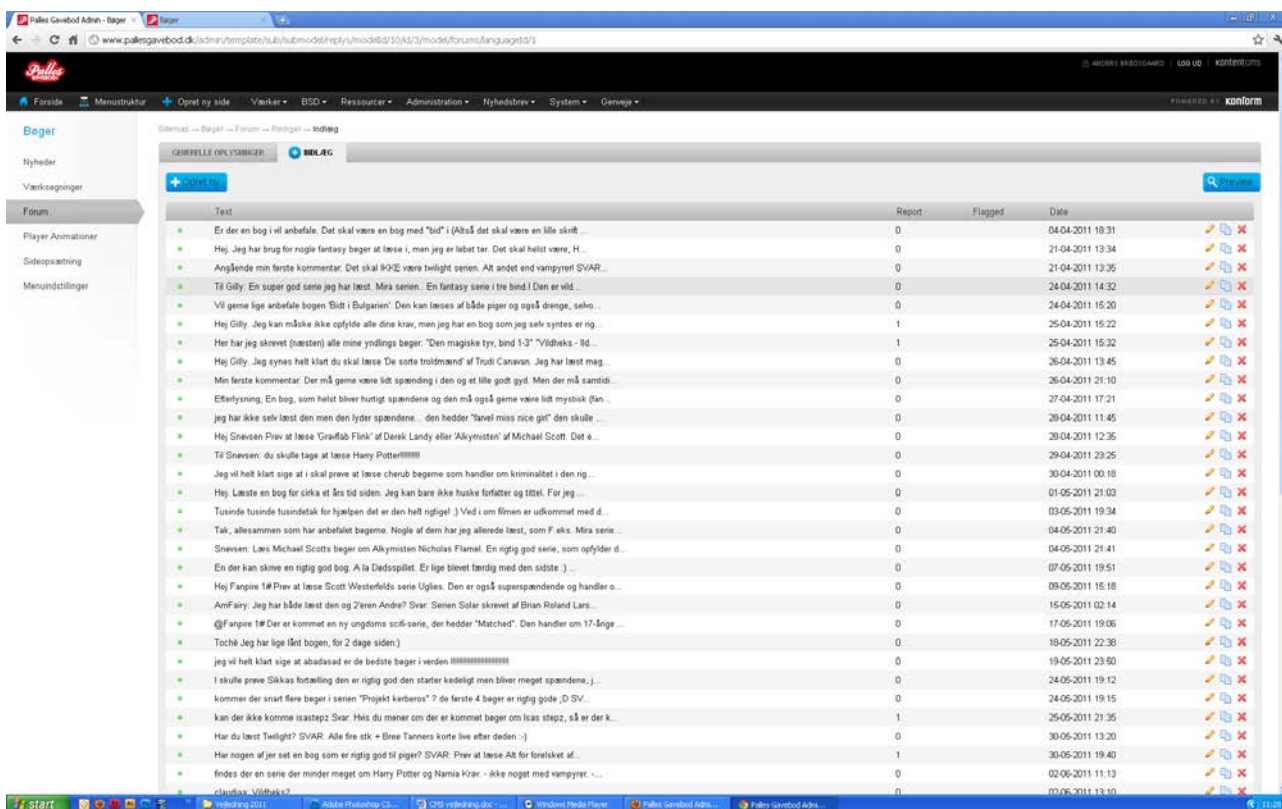


Fig. 19. Indlæg i tråd. Indlæggen kan redigeres individuelt.

Klik på det enkelte indlæg for at se og redigere det. For det enkelte indlæg viser Report hvor mange, der har anmeldt indlægget, mens Flagged viser om, der er erstattet ord i indlægget fra Bad Word listen (se beskrivelse under Anden administration).

## Player Animationer

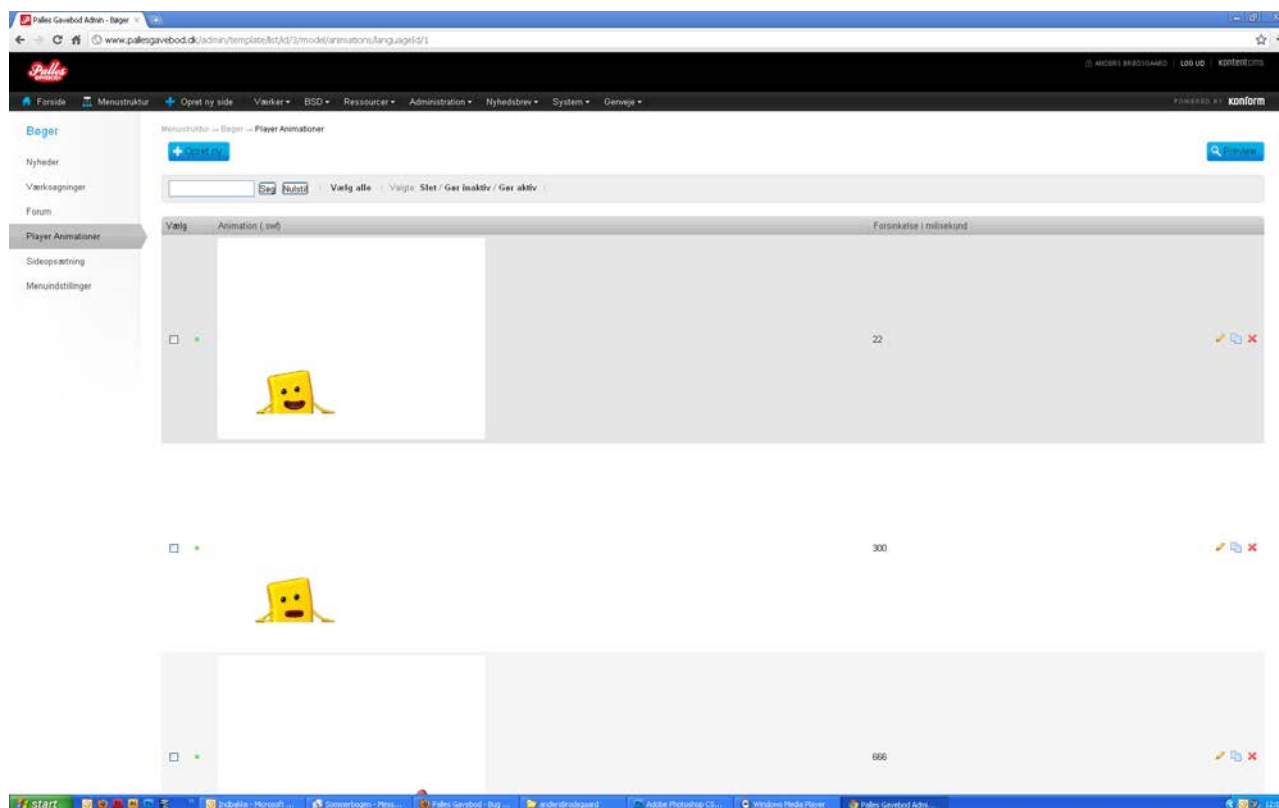


Fig. 20. Listen over playeranimationer.

Playeranimationer er de animationer med PG-figurerne, der vises på værksiderne. Grundet animationernes kommentarer (f.eks. "Den her bog er...") er de er bundet til bestemte medier. Animationerne afspilles tilfældigt, og der er mulighed for at sætte en forsinkelse for afspilningen i millisekunder, så animationen ikke begynder i det øjeblik, brugeren kommer ind på siden. Animationerne skal være i swf-format og i samme størrelse som playerfeltet på PG: 608x342px.

## Sideopsætning

The screenshot shows the 'Sideopsætning' (Page Setup) configuration for the 'Bøger' (Books) section. The interface is in Danish and includes a navigation menu on the left and a main content area with several configuration panels.

- Generelle Oplysninger (General Information):**
  - Aktive Kampagne (Active Campaign):** Sommerbogen 2011
  - Vi anbefaler (We recommend):** A list of book titles with checkboxes for selection, such as 'Mens vi endnu er her', 'Tammy - Veninder for altid 4', 'Bedste sommer-oplevelse', etc.
  - Player:** A section for selecting a video or film to display, with a 'Vælg fil' (Choose file) button.
  - Fast Boks (Fixed Box):** A section for selecting permanent content to display, with a 'På visning fra' (Display from) checkbox.
  - Bokse - Værkside (Boxes - Book Side):** A list of book titles with dropdown menus for selection, such as 'Bøger - Af samme forfatter', 'Bøger - Andre brugere har læst', etc.
- Bokse - Venstre Kolonne (Boxes - Left Column):** A list of book titles with dropdown menus for selection, such as 'Bøger - spørgsmål til teorik eksport indenfor', 'Bøger - stor liste-feriebøger', etc.
- Bokse - Midterkolonne (Boxes - Middle Column):** A list of book titles with dropdown menus for selection, such as 'Bøger-spøt-Kenneth Bøgh Andersen', 'Bøger - stor liste-kenneth bøgh andersen', etc.
- Bokse - Højre Kolonne (Boxes - Right Column):** A list of book titles with dropdown menus for selection, such as 'Sommarkonkurrence uge 28', 'Bøger - anmeldte bøger', etc.

At the bottom right of the configuration area, there is a green 'Gem' (Save) button. The footer of the page shows the copyright information: 'Copyright 2012/2011 12:16 Serveret er lokalit i Palles Læsebord v330711 09:37'.

Fig. 21. Sideopsætning for mediesiden Bøger. Kampagnen Sommerbogen 2011 er valgt øverst, og der er valgt bokse og værker til visning på medieforsiden og værksiderne.

Her vælges de bokse, der skal vises på medieforsiden (f.eks. Bøger), på værksiden (bøgernes egen side). I playeren på PG vises enten en række værker fra Vi anbefaler eller en film (youtube eller en uploaded fil i flv-format). Der er desuden mulighed for at vælge en række værker til visning i en boks, der ligger permanent på medieforsiden på PG.

I forbindelse med brugernes anmeldelser af værker er der mulighed for at vælge en bestemt kampagne, som er aktiv på alle værksiderne (bøgernes egen side).

## 4. Andre sidetyper

### Forside

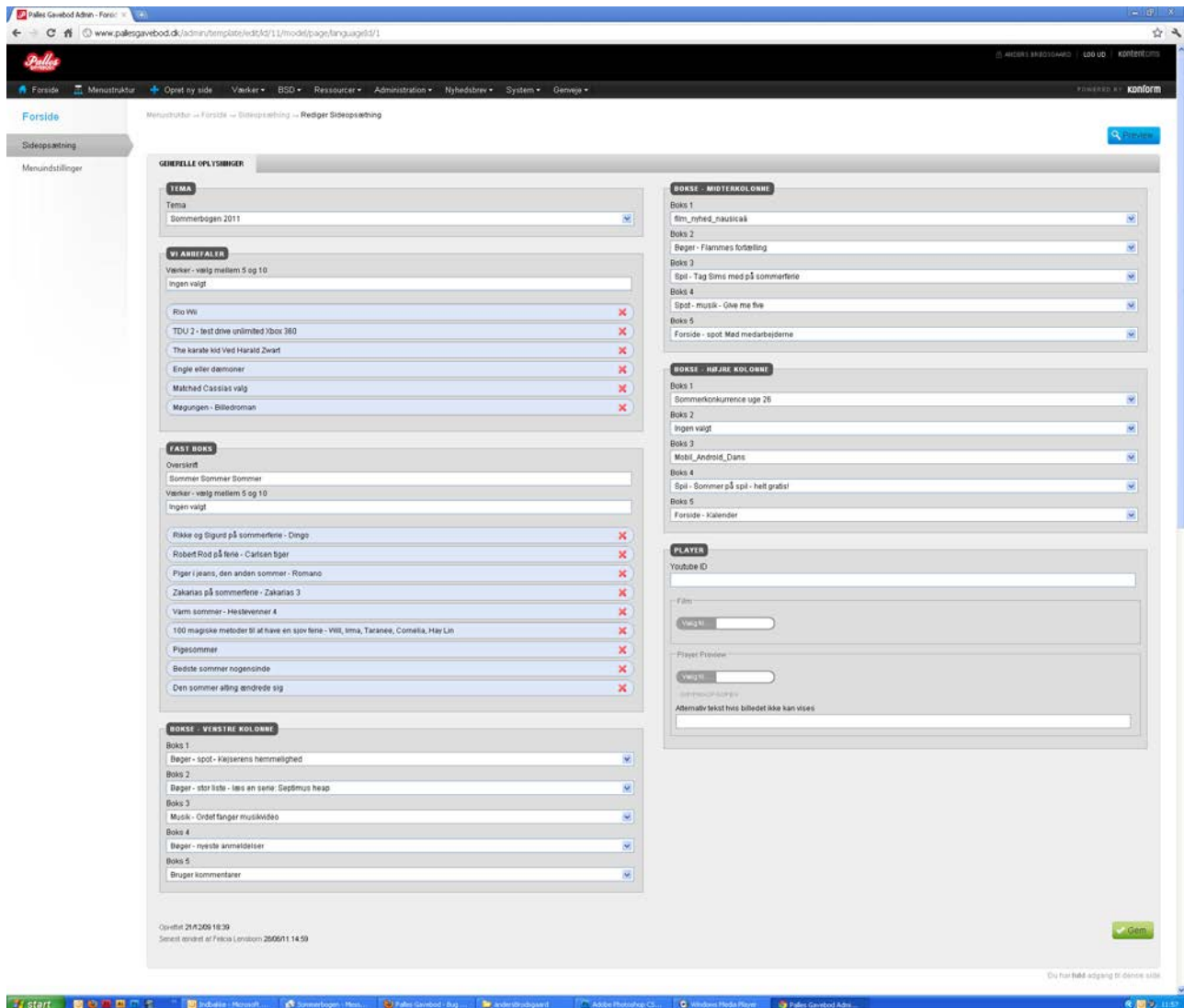


Fig. 22. Forside

Indholdet på forsiden redigeres på samme måde som medieforsiderne. Der er en liste med anbefalede værker, en fast boks til at spotte for værker, rullemenuer til at vælge indhold for de tre spalter og mulighed for at lægge en film i playeren på PG. Der er desuden mulighed for at lægge et preview-billede af videoen i playeren – hvis dette gøres, starter afspilningen af filmen ikke automatisk.

Øverst på siden vælges det temabanner, der skal vises på forsiden af PG. Selve banneret uploades som en del af temaet.

## Artikelside

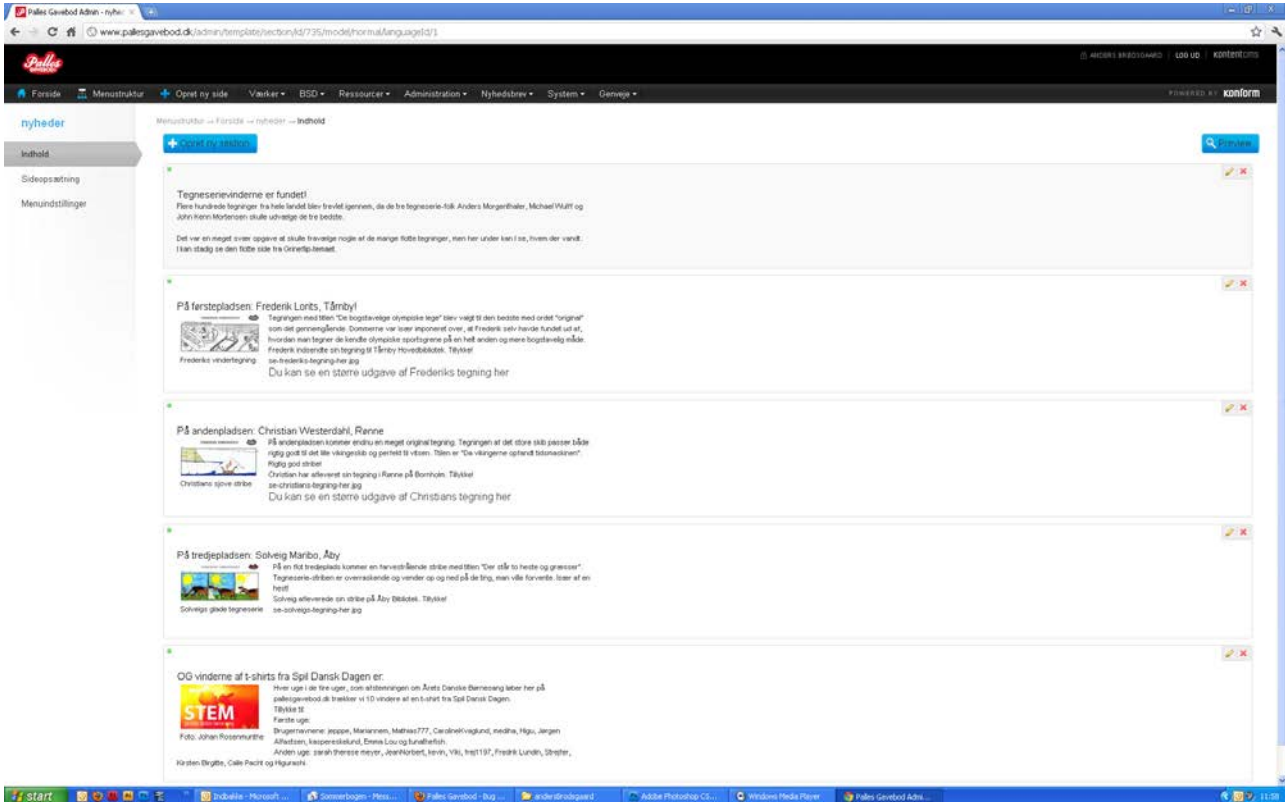


Fig. 23. Artikelindhold i sektioner. Sektionernes rækkefølge kan redigeres ved at trække i de enkelte sektioner.

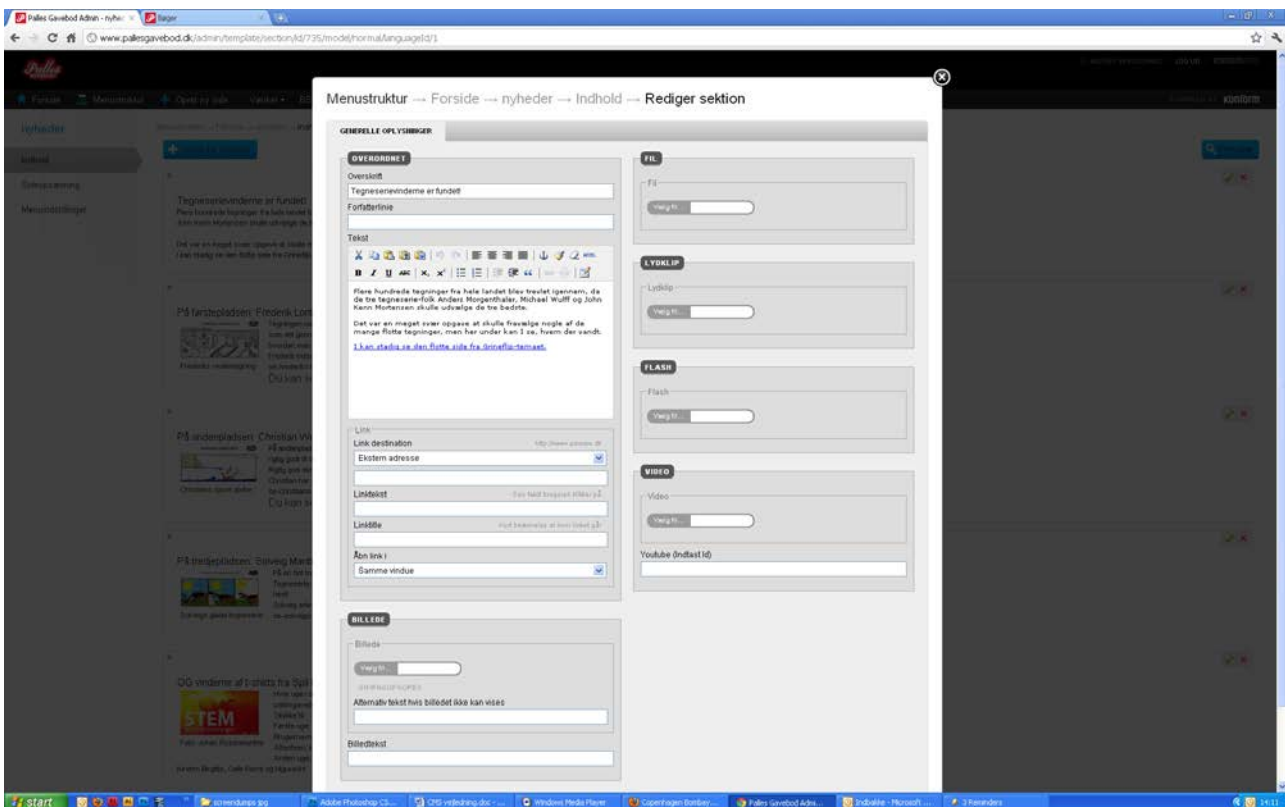


Fig. 24. Artikelsektion med mulighed for at uploade film, billede, swf, lyd.

Hver sektion indeholder titel, brødtekst, billede og linkboks, men har også mulighed for at vise fil til download, lyd, film etc. En artikel kan således bygges op af f.eks. flere sektioner med hver én film eller lydclip.

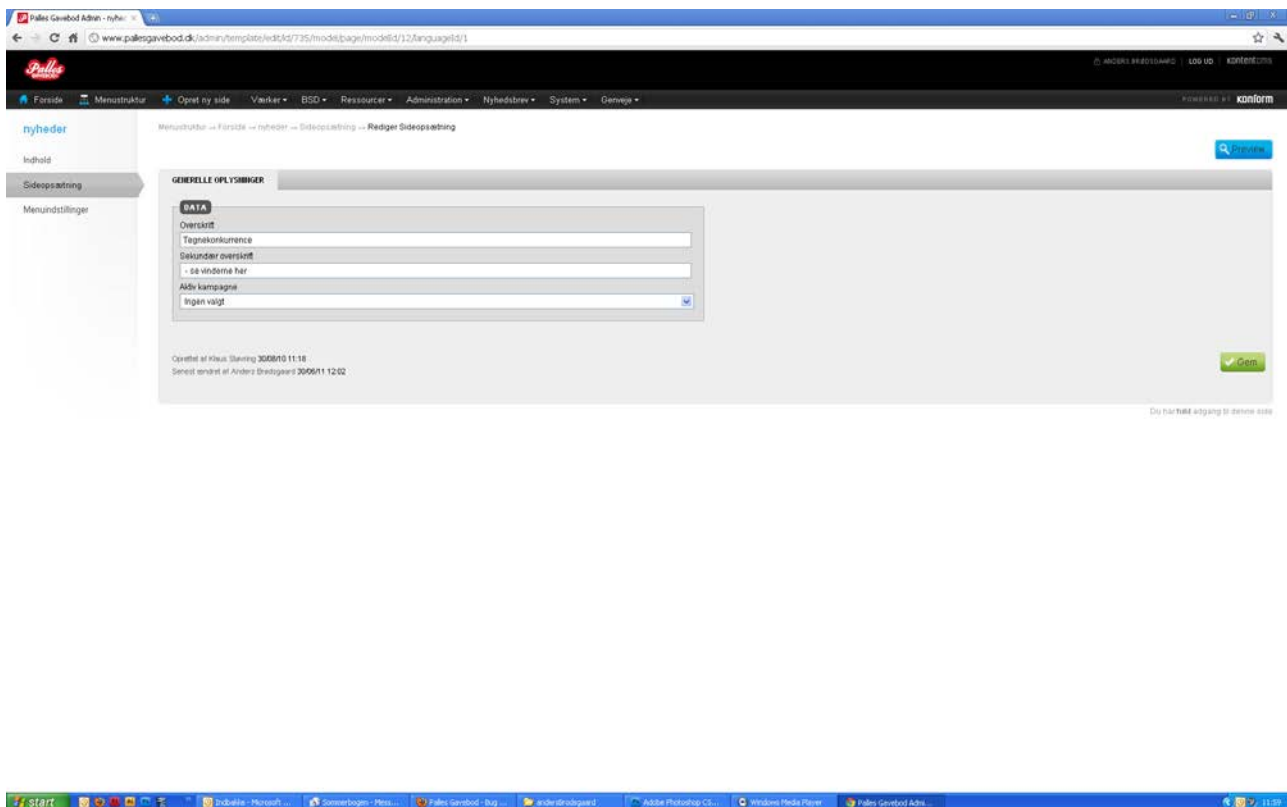


Fig. 25. Sideopsætning for artikel.

Hver enkelt sektion indeholder en overskrift, men hele artikelsidens overskrift redigeres under Sideopsætning. Her kan der desuden vælges en kampagne, som artiklen tilhører. Øverst på artikelsiden på PG vil der blive vist et banner fra den tilknyttede kampagne.

## Chat

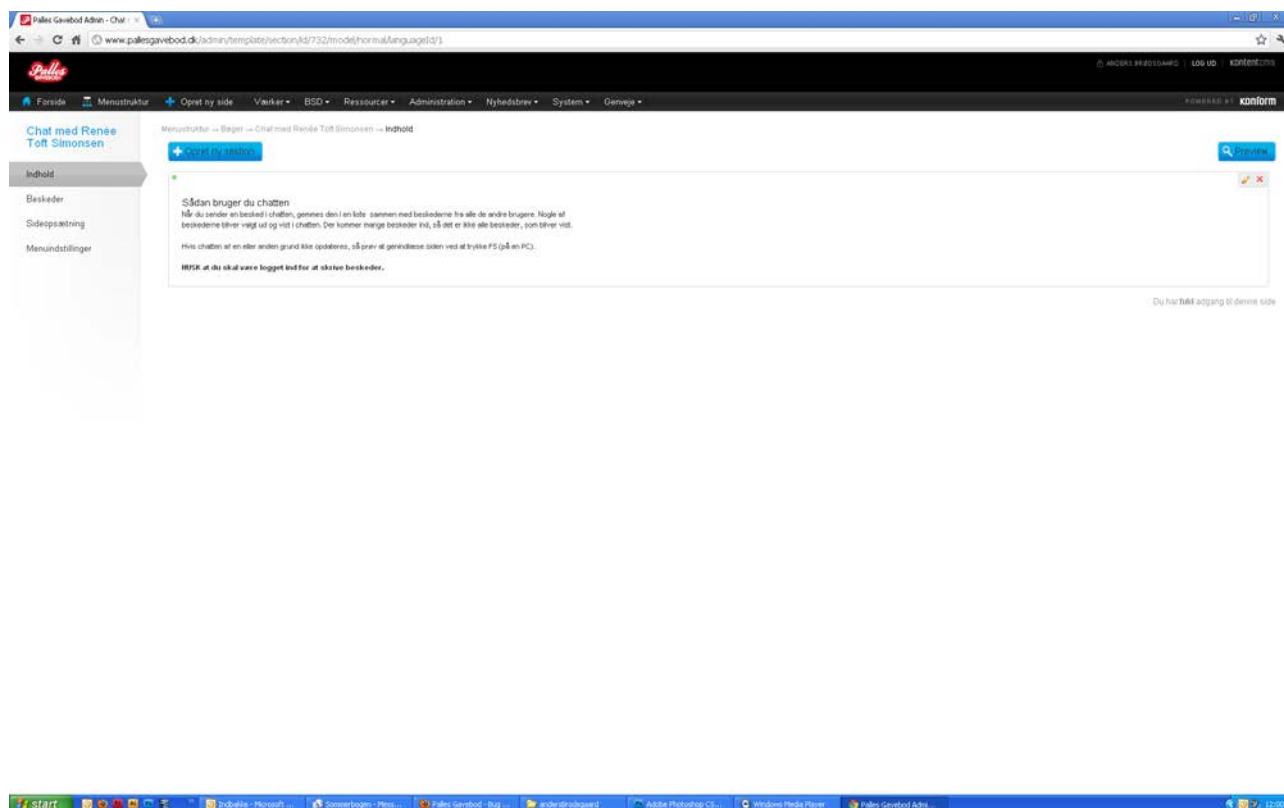


Fig. 26. Chat indhold i sektioner.

En chatside har tre punkter i menuen til venstre:

- Indhold
- Beskeder
- Sideopsætning
- Menuindstillinger

**Indhold** administrerer de sektioner med tekst, billeder, der vises nederst på chatsiden på PG. Sektionerne fungerer på samme måde som på artikelsiden.

**Beskeder** viser en liste over de beskeder brugerne og moderator har skrevet undervejs i chatten. For hver besked kan det ses, hvilken bruger, der har skrevet beskeden, og om den er blevet vist i chatten eller afvist. Klik på den enkelte besked i listen for at se og redigere indholdet.

Chat med Renee Toft Simonsen

Indhold  
Beskeder  
Sideopsætning  
Menuindstillinger

Metachukter → Bager → Chat med Renee Toft Simonsen → Beskeder

Følget Afslut endeløst Tilføj filter

Sej Rulstj Valg alle Valgte Slet

Valg	Besked	Bruger	Moderator	Afslut	Godkendt	
<input type="checkbox"/>	hej	Temdrup Bibliotek			✓	
<input type="checkbox"/>	hvordan blev du model	Biblio			✓	
<input type="checkbox"/>	hej	Temdrup Bibliotek		✓		
<input type="checkbox"/>	hej		✓			
<input type="checkbox"/>	hej jeg hedder karoline er det hårdt at være kendt?	kar2330			✓	
<input type="checkbox"/>	Det skete ved en tilfældighed		✓			
<input type="checkbox"/>	hej Skal Anthony Greenwood begeme også filmatiseres? Håan Lotte	luttelykke			✓	
<input type="checkbox"/>	Ind imellem, men det har også mange fordele		✓			
<input type="checkbox"/>	Det ville jeg rigtig gerne, vi får se		✓			
<input type="checkbox"/>	vi er to piger der sidder ved computeren nu vi er begge 11 år	Temdrup Bibliotek			✓	
<input type="checkbox"/>	Skal du ikke selv have en rolle i den næste Karla film	Roger Åge			✓	
<input type="checkbox"/>	hej hvad laver du?????	4050106417				
<input type="checkbox"/>	Hej Var du til koncert med Thomas Helmig på Skanderborg festivalen? var du på scenen? kunne jeg se ...	Laurits				
<input type="checkbox"/>	hej Renee jeg har et spørgsmål, kommer der flere katta bager?	Peace girl			✓	
<input type="checkbox"/>	er du katten mor i filmen?	kar2330			✓	
<input type="checkbox"/>	Hej med jer 11 år er jo helt perfekt til Karla begeme		✓			
<input type="checkbox"/>	du er god til at skive bager	PGB			✓	
<input type="checkbox"/>	Hmm, i al fald i virkeligheden		✓			
<input type="checkbox"/>	hej	4050106417			✓	
<input type="checkbox"/>	Hvad synes du?		✓			

1-20 af i alt 651 emner

Vis pr. side: 20 50 100 alle

Du har haft adgang til denne side

Fig. 27. Liste med beskeder for en chat.

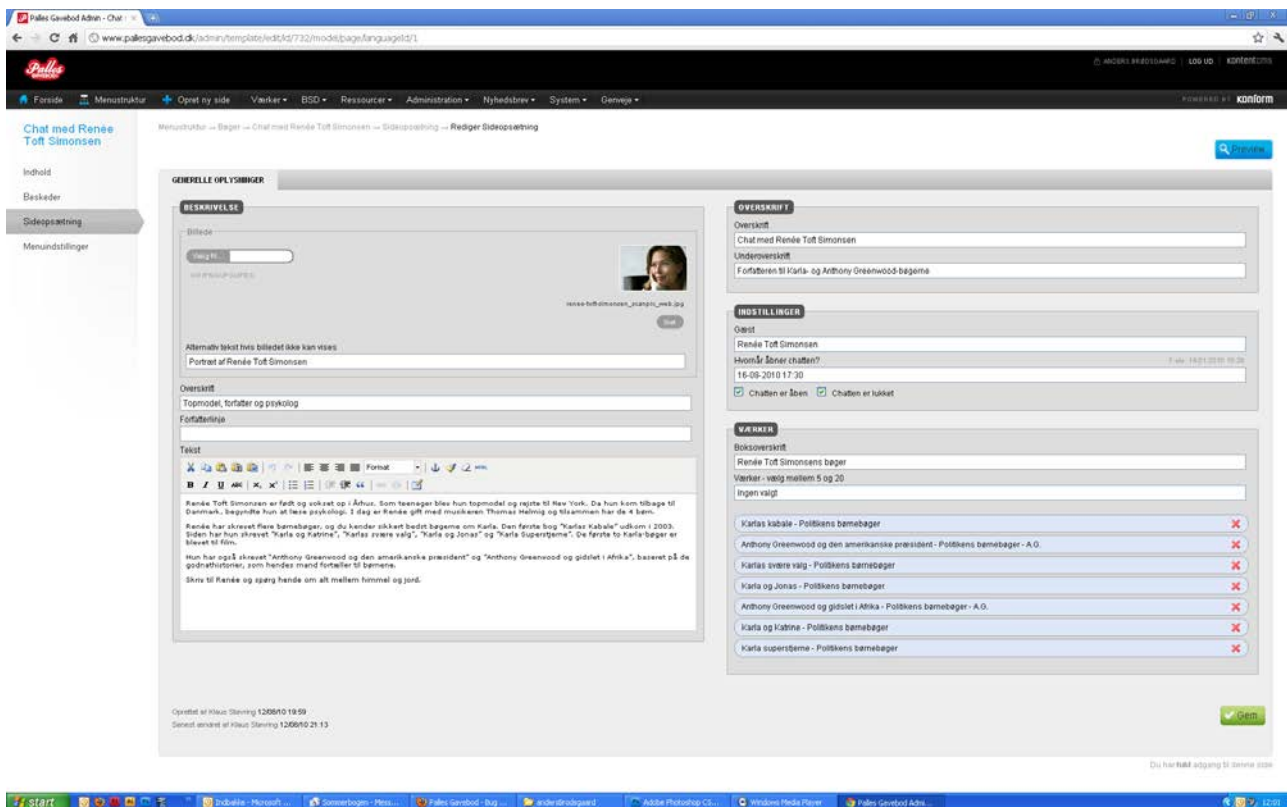


Fig. 28. Sideopsætning for chat.

Under **Sideopsætning** redigeres overskrifter, tekst og billede til chattens venstre spalte på PG og en boks med udvalgte værker. Desuden vælges det navn, som chatpersonen optræder med i chatten og tidspunktet for chattens start.

## Kampagneside

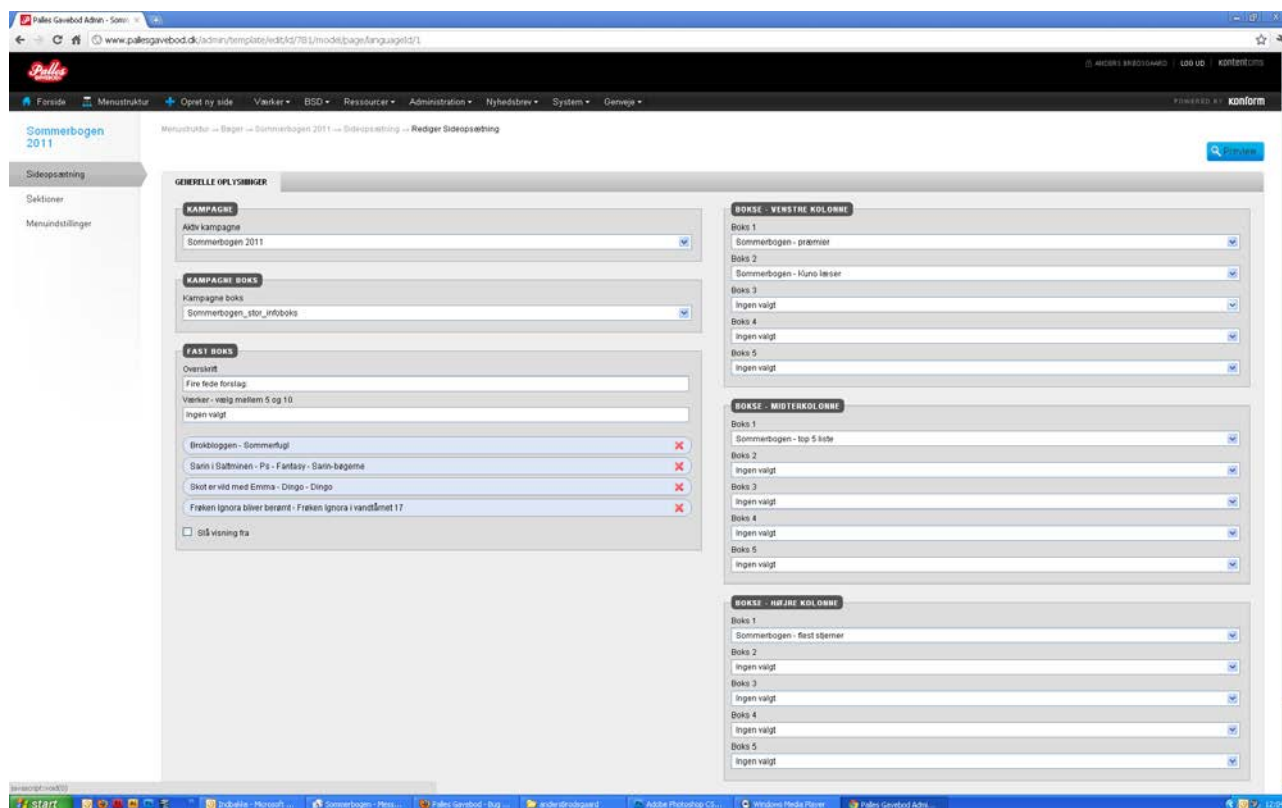


Fig. 29. Sideopsætning for kampagne.

På kampagnesiden redigeres det indhold, der skal vises på siden. Først om fremmest adskiller den sig fra andre sidetyper ved at der skal vælges en aktiv kampagne. Kampagnesiden ændrer udseende alt efter hvilken kampagne, der er valgt. Desuden kan der til kampagnesiden knyttes en speciel artikelsektion, Kampagne boks. Denne oprettes som andre bokse under Ressourcer.

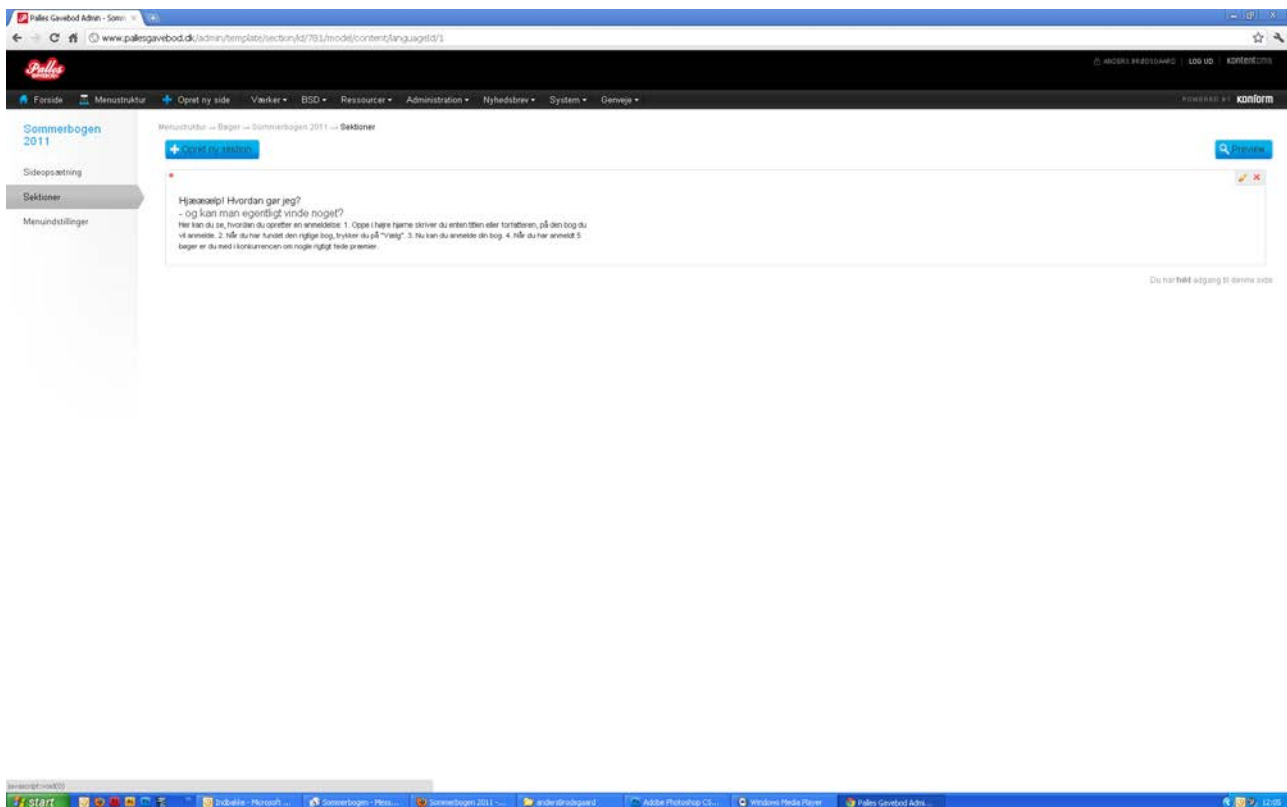


Fig. 30. Sektioner for kampagnesiden.

Som på artikelsiden kan man på kampagnesiden oprette og redigere sektioner med tekst, billeder osv.

## Mobildownload

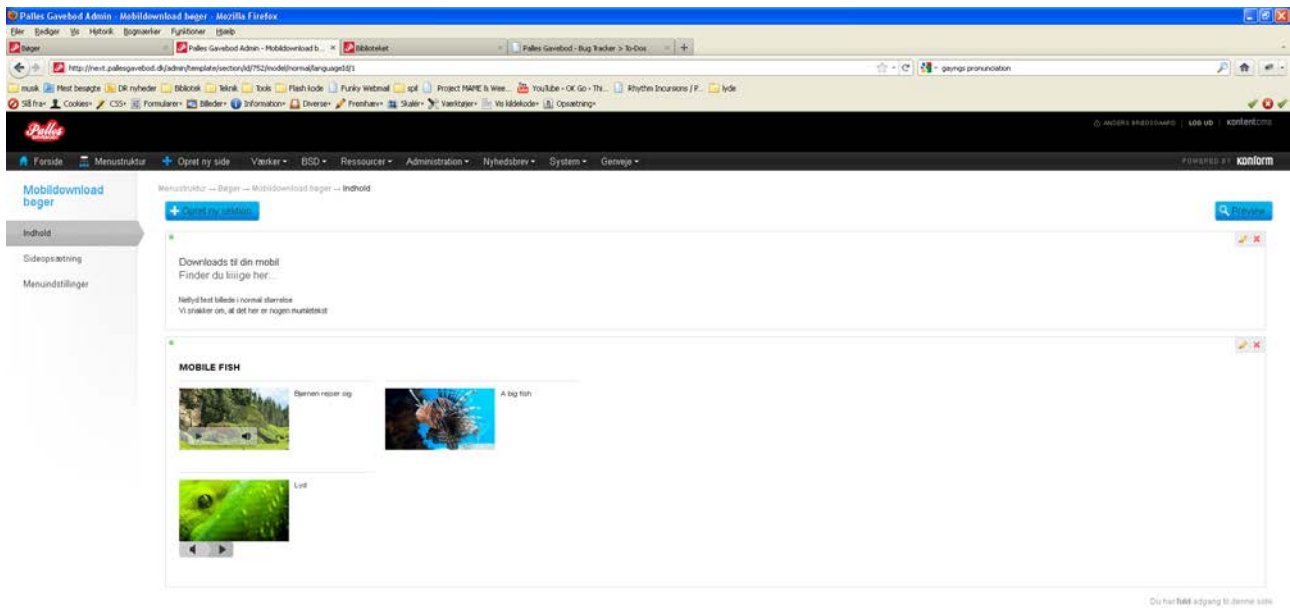


Fig. 31. Mobildownload med indholdssektioner.

Mobildownloadsiden viser filer til download direkte til mobilen. Siden bygges op via indholdssektioner, og der findes 3 forskellige sektionstyper:

- Tekst (til tekst- og billedbeskrivelse)
- Type (viser alle mobildownloadfiler af en bestemt type)
- Vælg (viser mobildownloadfiler efter eget valg)

Mobildownloadsidens er således tæt knyttet til de filer, der er uploadet Ressourcer → Mobildownloads. For at man kan vise en fil til download på siden, skal filen først oprettes som ressource.

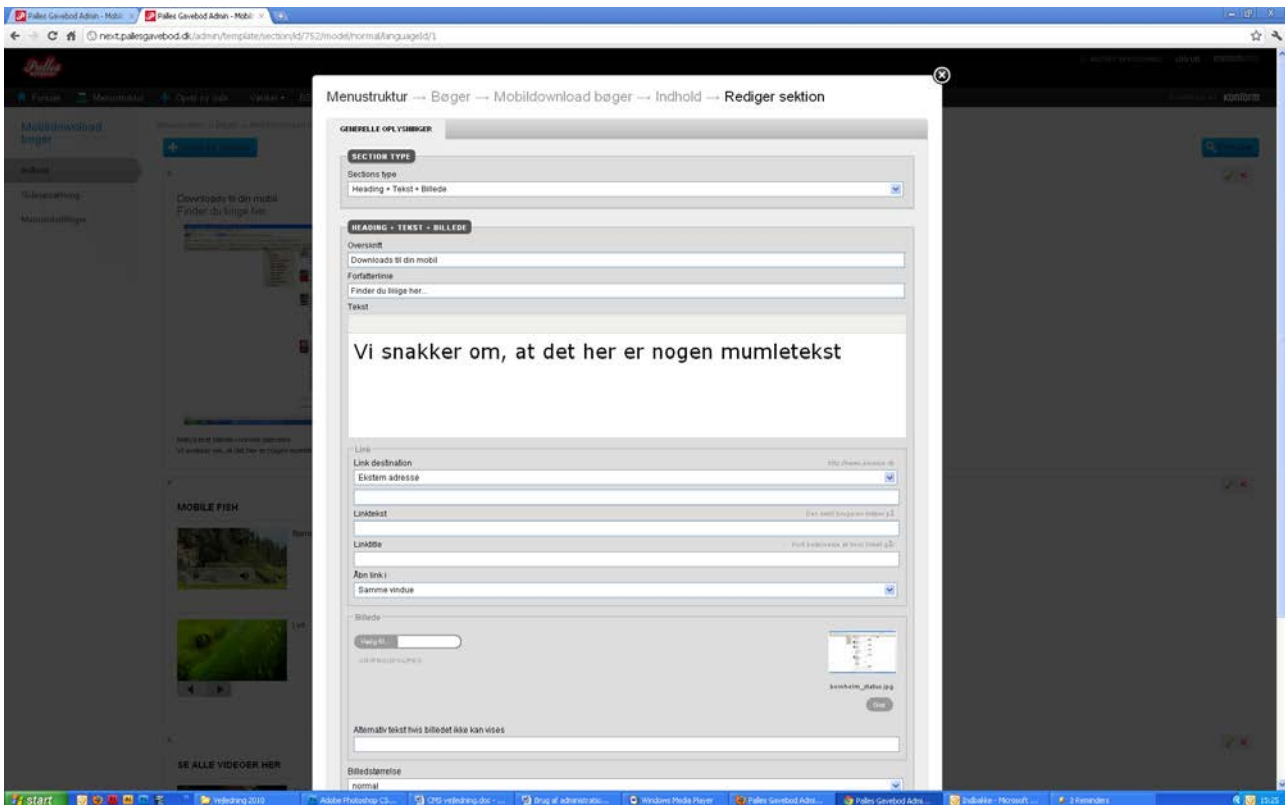


Fig. 32. Tekstsektion med tekst og billede.

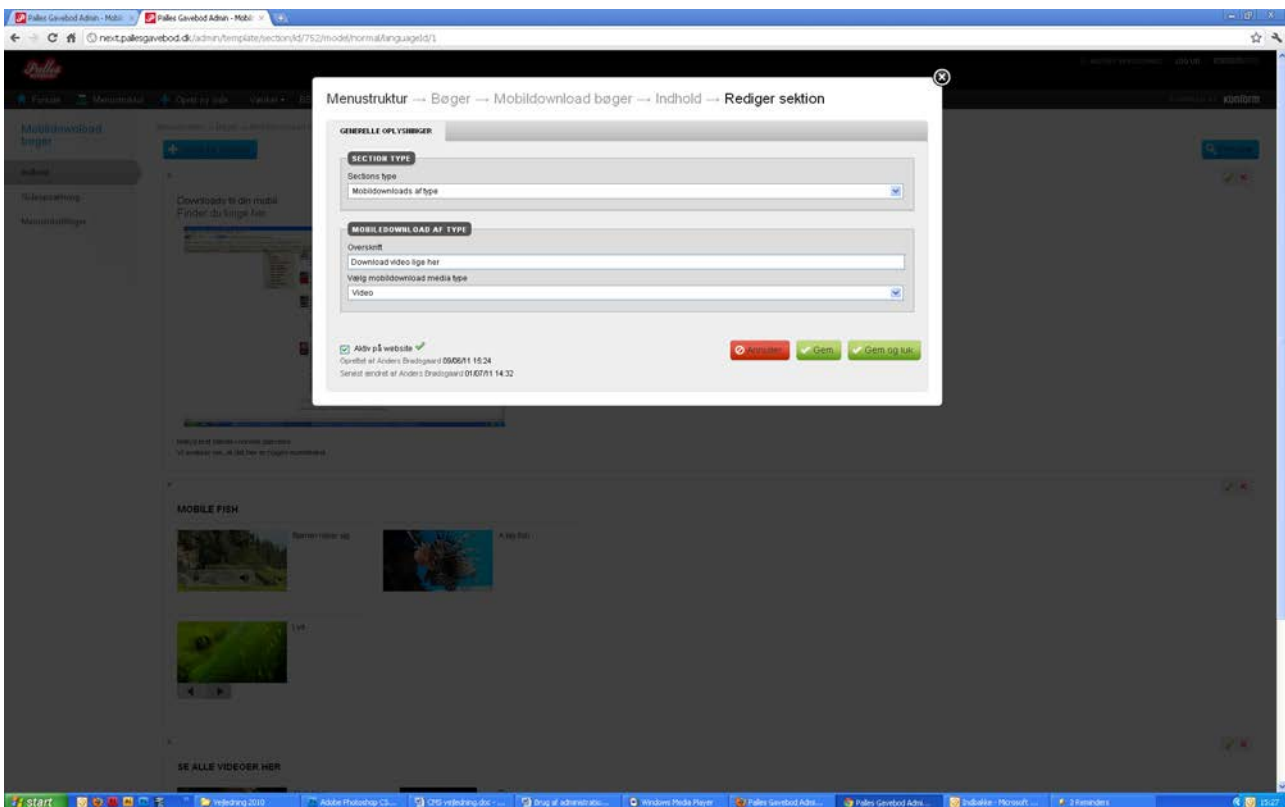


Fig. 33. Type-sektion, der viser alle filer af den valgte type.

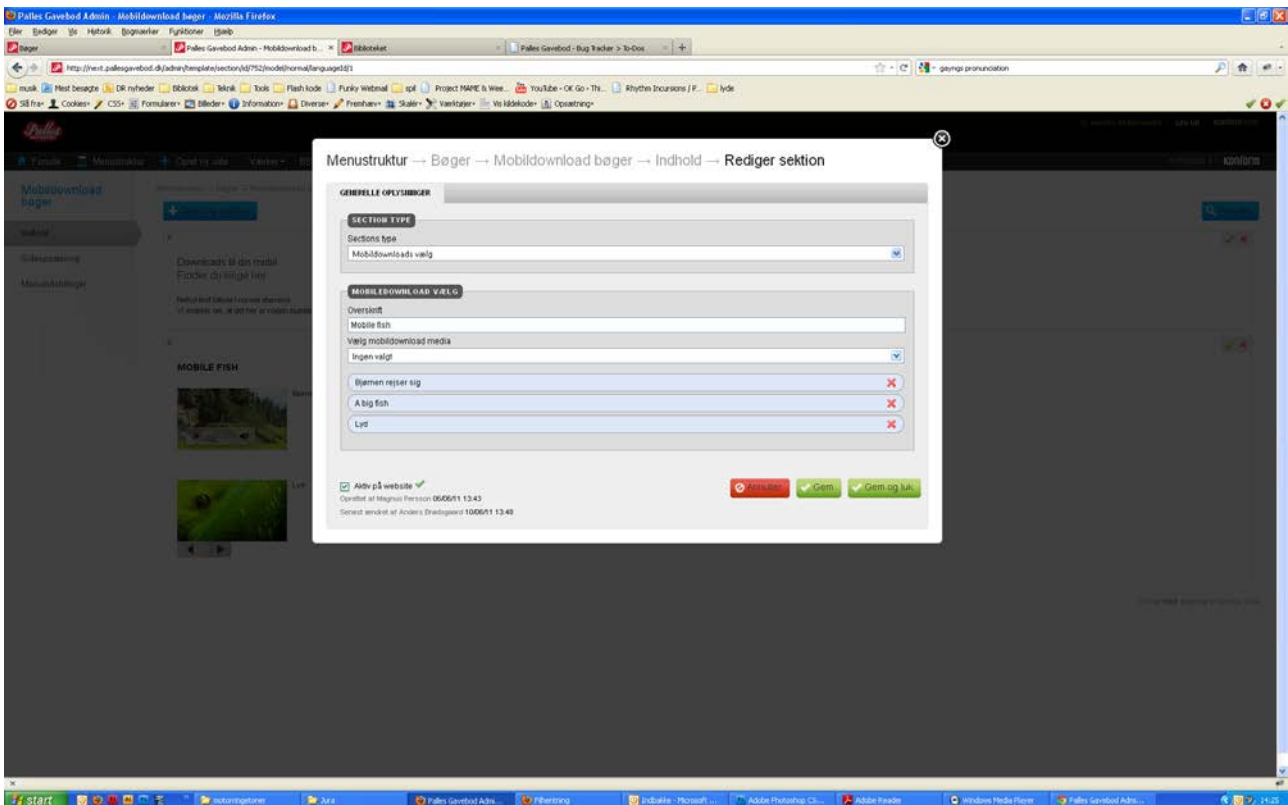


Fig. 34. Vælg-sektion hvor filerne til visningen vælges individuelt ud af alle tilgængelige mobildownloadfiler.

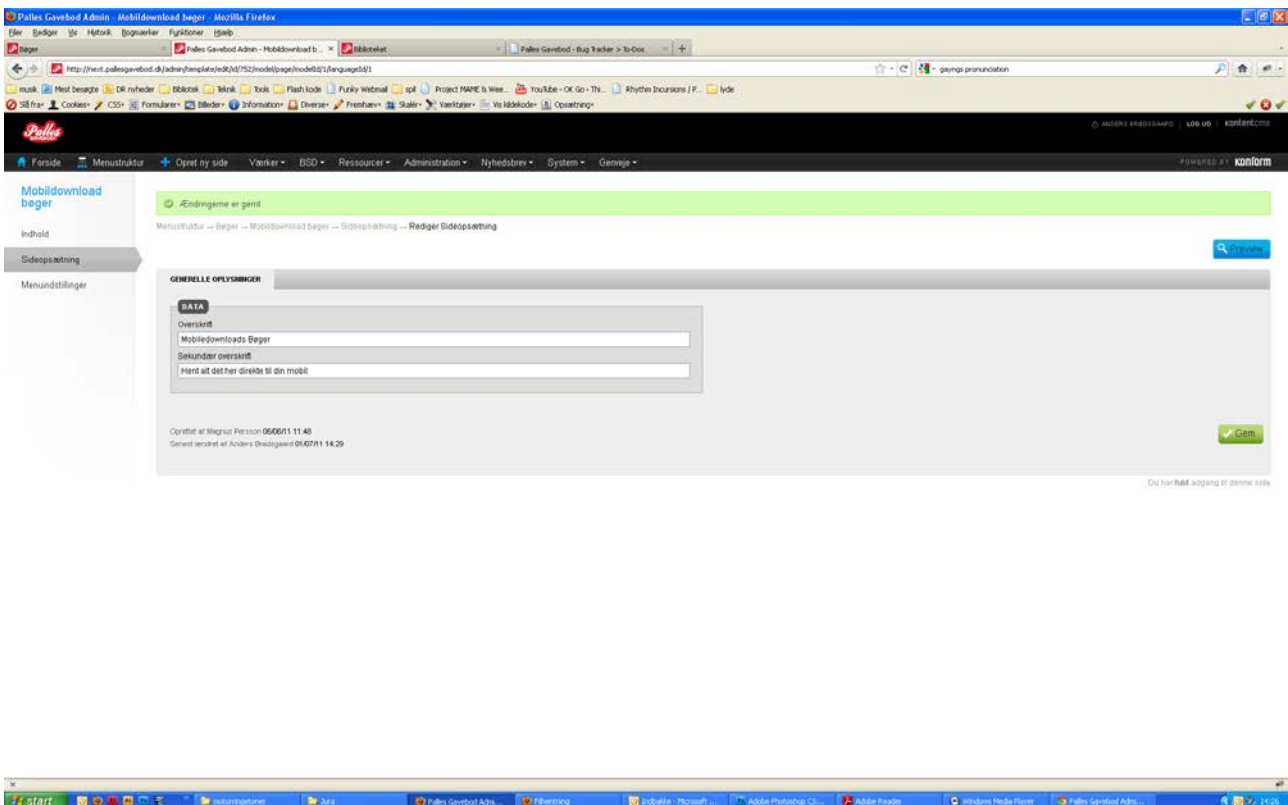


Fig. 35. Sideopsætning hvor sidens overskrift og underoverskrift angives.

## 5. Ressourcer

Ressourcer er et område, hvor der oprettes og redigeres indhold, der kan bruges og genbruges generelt på tværs af hele sitet. Ressourcer har følgende underpunkter:

- Bokse (Opret indholdsbokse til brug på de fleste sidetyper)
- Afstemninger (Opret afstemninger og følg med i statistikken)
- Konkurrencer (Opret konkurrencer og se svarene)
- Interesser (Opret interesser til brugernes profilside)
- Emoticons (Animationer brugerne kan anvende, når de skriver kommentarer)
- Quiz (Opret quizzes, se statistik)
- Mobildownloads (Upload filer til download via mobiltelefon)
- Mobilnyhedsbrev (Opret og udsend nyhedsbrev via SMS)

Den mest centrale ressourcestype er Bokse, som er der, indholdsboxene oprettes. Boksene kan vælges i rullemenuerne på alle de sidetyper, der har denne mulighed.

## Bokse

Der findes følgende bokse:

- Auto – Kalender (Viser automatisk kalenderen for det nærmeste bibliotek)
- Auto – Nyeste brugere (Viser automatisk senest oprettede brugere)
- Auto – Nyeste klubber (Viser automatisk senest oprettede klubber)
- Auto – Nyeste kommentarer (Viser automatisk seneste kommentarer)
- Auto – Nyeste anmeldelser (Viser automatisk nyeste anmeldelser for alle medier)
- Auto – Af samme forfatter/kunstner (Medieside) (Viser værker med samme ophav)
- Auto – ADHL (Medieside) (Viser Andre Der Har Lånt for materialet)
- Auto – Relaterede (Medieside) (Viser andre materialer med samme emner/genre)
- Bruger – Kalender (Viser kalenderen for brugerens bibliotek)
- Bruger – Klubber (Viser brugerens klubber)
- Bruger – Kommentarer (Viser brugerens seneste kommentarer)
- Bruger – Top 5 favoritter (Viser brugerens 5 øverste favoritter)
- Bruger – Interesser (Viser brugerens interesser)
- Bruger – Seneste anmeldelser (Viser brugerens seneste anmeldelser)
- Download (Viser billede, tekst og link til download med speciel download-sløjfe)
- Lille liste (Viser en vandret række af værker med små billeder og rollover-tekst)
- Stor liste (Viser en vandret række af værker med store billeder og tekst)
- Top 5 liste (Viser en lodret række af værker med speciel top 5-sløjfe)
- Spot – billede og tekst (Viser billede, tekst og link)
- Spot – flash eller billede (Viser billede eller flash uden ramme)
- Spot – vælg tilfældigt mellem valgte spots (Viser en tilfældig af de angivne bokse)
- RSS (Viser RSS indhold fra den valgte kilde)
- Afstemning (Viser den valgte afstemning – afstemning oprettes separat)
- Spørg redaktionen (Viser tekstfelt til at kontakte redaktionen)
- Quiz (Viser spot for den valgte quiz med overskrift, tekst og billede)
- Konkurrence (Viser den valgte konkurrence – kræver profil for at deltage)
- Mobildownload (Viser den valgte download-fil med overskrift, tekst og video el. lyd)
- Kampagne – Flest anmeldelser (Auto) (Viser værker med flest anmeldelser fra den valgte kampagne. Henter topgrafik fra kampagnen)
- Kampagne – Præmier (Viser tekst og billeder. Henter topgrafik fra den valgte kampagne)
- Kampagne – Søg (Viser søgeboks med søgning på to felter. Henter topgrafik fra valgte kampagne)
- Kampagne – Flest stjerner (Auto) (Viser værker med flest stjerner fra den valgte kampagne)
- Kampagne – Stor informations boks (Viser tekst, billede etc. Henter topgrafik fra den valgte

kampagne)

- Kampagne – Seneste anmeldelser (Auto) (Viser seneste anmeldelser fra valgte kampagne. Henter topgrafik fra kampagnen)
- Kampagne – Vi anbefaler (Viser liste med værker. Henter topgrafik fra valgte kampagne)

## **6. Administration**

Under administration er der en række administrative muligheder, der benyttes til følgende:

- Badword Filter (Erstatter uønskede ord i kommentarer, forum, anmeldelser etc.)
- Profilside (Visning af indholdsbokse på brugerens profilside)
- Brugere (Administration af PG brugere)
- Regioner (Administration af regioner i forhold til valg af bibliotek)
- Byer (IP Database) (Database over IP-numre, længde-breddegrader og deres tilhørende kommuner)

Brugerlisten anvendes oftest i forbindelse med at finde en vinder af en konkurrence, hvor man så kan finde email og eller telefonnr. og vedkommendes tilhørende bibliotek og filial. Det kan også bruges, hvis en bruger f.eks. ikke følger reglerne for opførsel på sitet.

## **7. System**

- Indstillinger (opret redaktioner med email, indstil tracking til statistik mv.)
- Sprog (Sprogindstillinger)
- Rettigheder (Administrer CMS-brugere og -roller)
- URL Manager (Bruges til redirect f.eks. ved fjernede sider, ved omnavngivning af sider eller ved redirect i forbindelse med temaer)
- Admin Tools (Administration af cache, thumbnails, indeksering etc. Kun for superbrugere)
- Statistik (Statistik for udvalgte dele af sitet)

## 8. How To's

### Brug af administrationssiden på pallesgavebod.dk

<http://pallesgavebod.dk/admin>

Log ind:

Indtast ovenstående **webadresse**

Indtast **login** (email-adresse)

Indtast **password** (Adgangskode)

*Tip:* Hav altid to browservinduer åbne, når du arbejder i CMS:

1: Hav et faneblad åbent med administrationssiden (CMS), som du er logget ind på.

2: Hav et andet faneblad åbent med den offentlige del af pallesgavebod.dk (PG). Tryk F5 eller "genindlæs siden" for at se ændringerne, når du har lavet nogen i CMS.

Det gør det muligt at se hvordan dine ændringer i CMS ser ud ude på hjemmesiden idet du nemt kan skifte mellem de to sider. Der er desuden på de fleste sider mulighed for at se et preview af siden inden du gemmer.

## Oprette et værk

Vælg Værker -> Værktype (Bøger, Film, Musik, BibZoom, Spil, Internet eller Mobil)

Vælg Opret ny

### *Husk*

Udfyld altid Titel, Format, Forside, Emne og Sprog i "Kategorisering" og alt i feltet "Udgiver".

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

Det er op til hver redaktion selv at definere, hvordan nye værker skal oprettes og hvordan værker generelt skal kategoriseres. Men husk, at de forskellige kategoriseringer bruges i automatiske bokse såsom "Relaterede værker" og at I kan bruge kategoriseringerne, når I opretter fx "Værksøgninger".

## Berigelse af værker med cover, screenshots eller trailers

Vælg Værker -> Værktype (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil)

Vælg værket

Skriv titel

Upload forside

Upload Youtube-film i Player (Skriv den kode i feltet, der står efter =tegnet i Youtube-URL'en oppe i browserens adressefelt.)

Vælg Galleri - Opret ny (For at uploade et galleri af screenshots)

Vælg Videoer - Opret ny (For at uploade trailer eller anden video)

Kun til musik-redaktionen: Vælg Spor - Opret ny (for at uploade lydfiler fra det pågældende album).

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

### *Tip til arbejdet med værker:*

Der findes værker i brønden, som er svære at verificere fordi de evt. kun har en titel, men ingen kunstner, udgiver eller andet, der kan hjælpe med at finde ud af, hvilket værk, man har fundet. I sådanne tilfælde kan man finde faustnummeret nederst til højre på det enkelte værk og slå det op i Netpunkt. Der findes også en del oplysninger, som I kan skrive ind på de værker der mangler.

## Skriv anmeldelse

Vælg BSD -> Anmeldelser -> Opret ny

Søg efter titel i Værk (Bemærk: Der kan kun søges præcist på alle tegn, mellemrum mv. i værkets titel! Find evt. den præcise titel ved at søge værket frem ude på pallesgavebod.dk først)

I Stjerner skrives en rating mellem 1 og 5

Skriv en lille anmeldelse i Tekst

Skriv positive ting ved værket i Hvad er positivt  
Skriv negative ting ved værket i Hvad er negativt

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## Opret Boks

Ex. Top 5 liste

Vælg Ressourcer -> Bokse -> Opret ny  
Gå ind i Bokstype og find Top 5 liste  
Kryds (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil) af i Boksfarve  
Skriv en overskrift i Overskrift  
Gentag overskriften i Internt navn, gerne med mediet først  
Indsæt et billede i Upload billede (Hvis det ønskes)  
Søg i Media for at finde de fem værker til Top 5 listen

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## Opret en afstemning

Vælg Ressourcer -> Afstemninger -> Opret ny  
Skriv en overskrift i Internt navn  
Indsæt et billede i Upload image  
I Text skrives de ting, der kan stemmes på

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

Vælg Ressourcer -> Bokse -> Opret ny  
Gå ind i Bokstype og find Afstemning  
Kryds (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil) af i Boksfarve  
Skriv en overskrift i Overskrift  
Gentag overskriften i Internt navn, gerne med mediet først

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## Opret Nyheder

Ex. Musik

Vælg Menustruktur -> Musik -> Nyheder -> Opret ny  
Skriv titel i Title  
Indsæt et billede i Upload billede (Hvis det ønskes)  
Skriv en omtale af nyheden i Text

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## **Opret Værksøgninger**

ex. Find filmmusik

Vælg Menustruktur -> (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil)  
Vælg Værksøgninger -> Opret ny  
Skriv titel i Title  
Skriv i Word et emneord ex. filmmusik  
Vælg Format

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## **Skift mellem flere tilfældige Bokse**

Vælg Ressourcer -> Bokse -> Opret ny  
Gå ind i Bokstype og find Spot - vælg tilfældigt mellem valgte spots  
Kryds (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil) af i Boksfarve  
Skriv en overskrift i Overskrift  
Gentag overskriften i Internt navn  
I feltet Boxes under Andre vælges de bokse, der skal skiftes tilfældigt imellem. Disse bokse skal være oprettet i forvejen - enten som Afstemninger, Top 5 lister, Lille liste, Stor liste, m.m.

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

## **Opret en Quiz**

Vælg Ressourcer -> Quiz -> Opret ny  
Skriv en overskrift i Internt navn  
Indsæt et billede i Upload box image  
Skriv evt. en tekst i Text

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

Tryk på Spørgsmål

Vælg Opret ny  
Skriv spørgsmål  
Skriv svarmuligheder i Svar  
Angiv linienummeret med det korrekte svar i Korrekt svar  
Upload evt. billede eller video i Upload billede eller Upload video

Tryk på Opret

Vælg Ressourcer -> Bokse -> Opret ny  
Gå ind i Bokstype og find Afstemning  
Kryds (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil) af i Boksfarve  
Skriv en overskrift i Overskrift  
Gentag overskriften i Internt navn

Husk at godkende ved at krydse af i Vis på website og tryk på Gem.

### **Sådan lægger man ovenstående bokse ind på siden:**

Vælg Menustruktur -> (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil)  
Indsæt bokse på de tre kolonner. Bemærk: Der kan også lægges bokse på "jeres" værksider. Dvs. på Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil-værker. De bør i standard-indstilling være sat til at vise relaterede værker fx af samme instruktør og "Andre der har lånt" (ADHL).

### **Opret undermenu og sektioner**

Bed hovedredaktionen om at oprette en ny undermenu, baseret på artikelside.

Vælg Menustruktur -> (Bøger, Film, Musik, Spil, Internet eller Mobil)  
Vælg det ønskede undermenupunkt  
Vælg Opret ny sektion

Skærmbilledet, der kommer frem, når du har trykket på Opret ny sektion giver mange muligheder til opsætning af siden, artikler, interviews, indsætning af videoklip mv.  
Udfyld de ønskede felter og upload de ønskede filer.

*Tip:* Eksperimenter evt. med at oprette små sektioner, dvs. med kun lidt eller ingen tekst, men med illustrationer eller Youtube-klip, egne videofiler, flash-spil eller andre typer flash-filer. Tænk på hvert undermenu-punkt som et fag-tema. Det kan være en række links, som andre bibliotekarer kan bruge i deres søgning efter gode spil, film, websites eller andet. Husk at lave et spot, der viser hen til menupunktet og som kan bruges på forsider etc..