

Lathund Front-end-editing (FE-edit) i Typo3

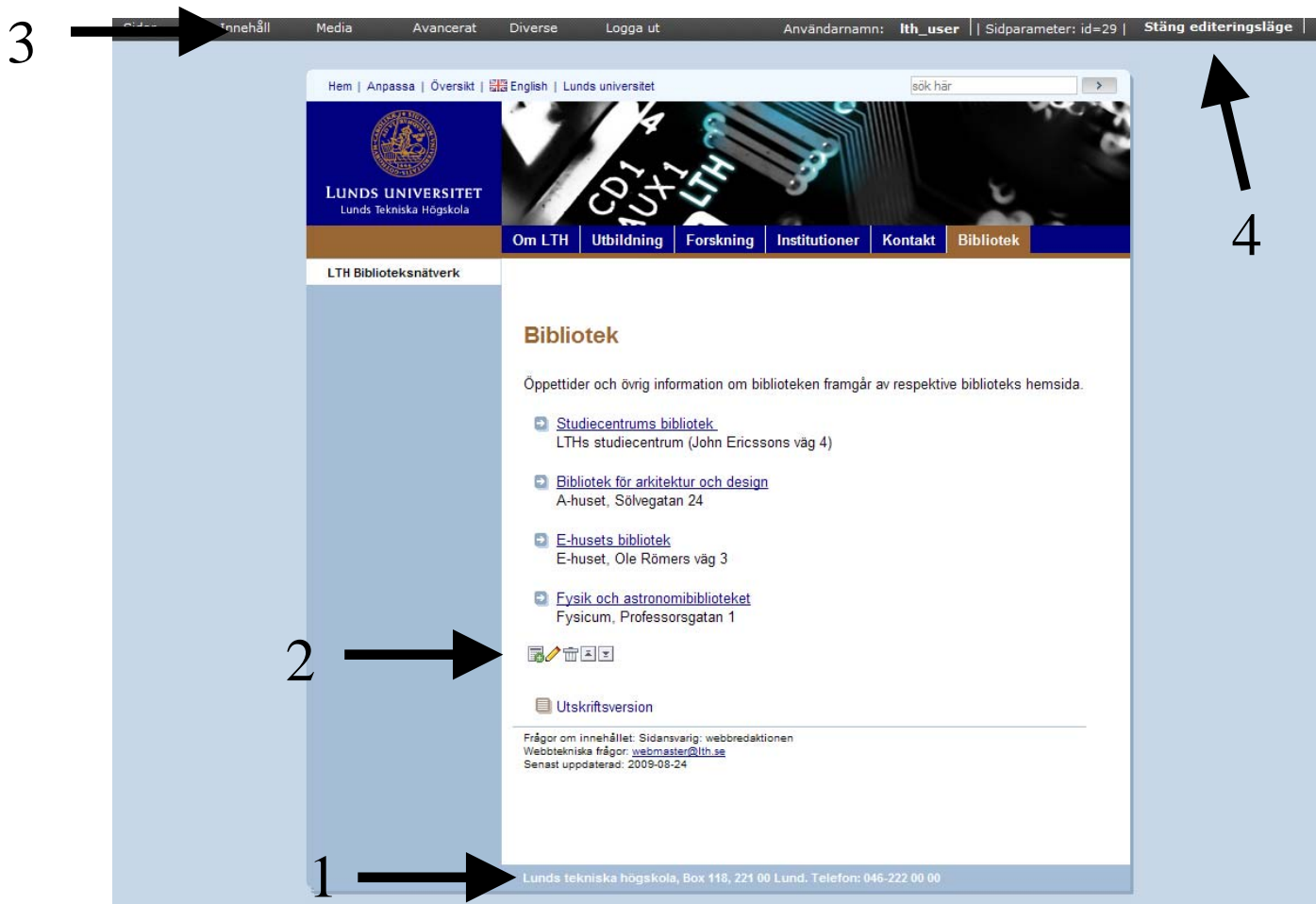
Front-end-editing (FE-edit) är ett förenklat sätt att redigera innehåll med Typo3. Helt kort går det ut på att man redigerar innehållet medan man surfar på sidorna. Naturligtvis måste man logga in först.

1. Inloggning och utloggning

OBS! Gå till den webbplats som skall uppdateras. För att FE-edit skall fungera måste man logga in på den domän som man vill uppdatera. Om man tex. skall uppdatera en sida på www.biotek.lu.se så måste man gå till just www.biotek.lu.se.

Klicka på adressfältet (1). Logga in med lucat-id och password (gäller inte anställda vid LTHs kansli), om man är behörig så kommer man att skickas tillbaka till den ursprungliga sidan. Innehållselementen kommer nu att vara försedda med olika ikoner (2) och en menyrad syns längst upp på sidan (3).




OBS! Eftersom man kan stänga av editeringsläget är det möjligt att det inte syns några ikoner och att det står "Öppna editeringsläge" (4) uppe till höger. För att ikonerna och menyraden skall synas så klickar man bara på länken.

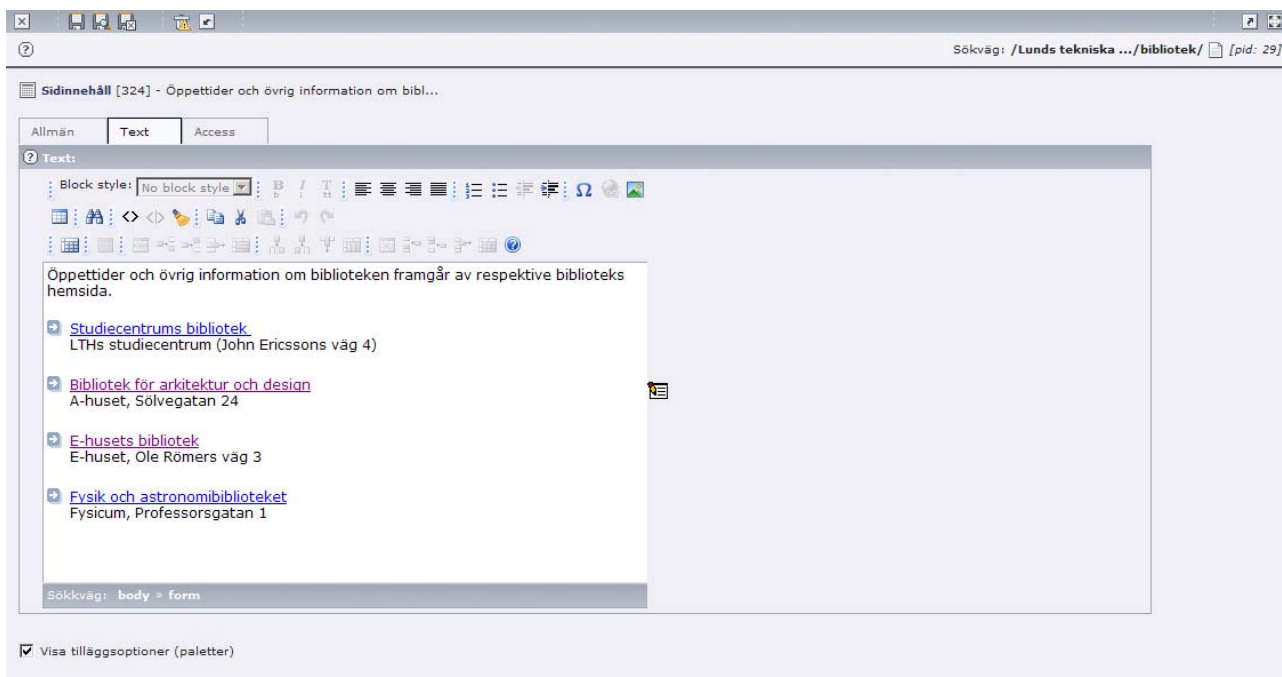


Ikonerna är: Skapa nytt innehåll; Redigera innehåll; Radera innehåll; Flytta innehåll uppåt; Flytta innehåll nedåt. Logga ut genom att klicka på "Logga ut".

2. Redigera, skapa och radera innehåll på sidorna

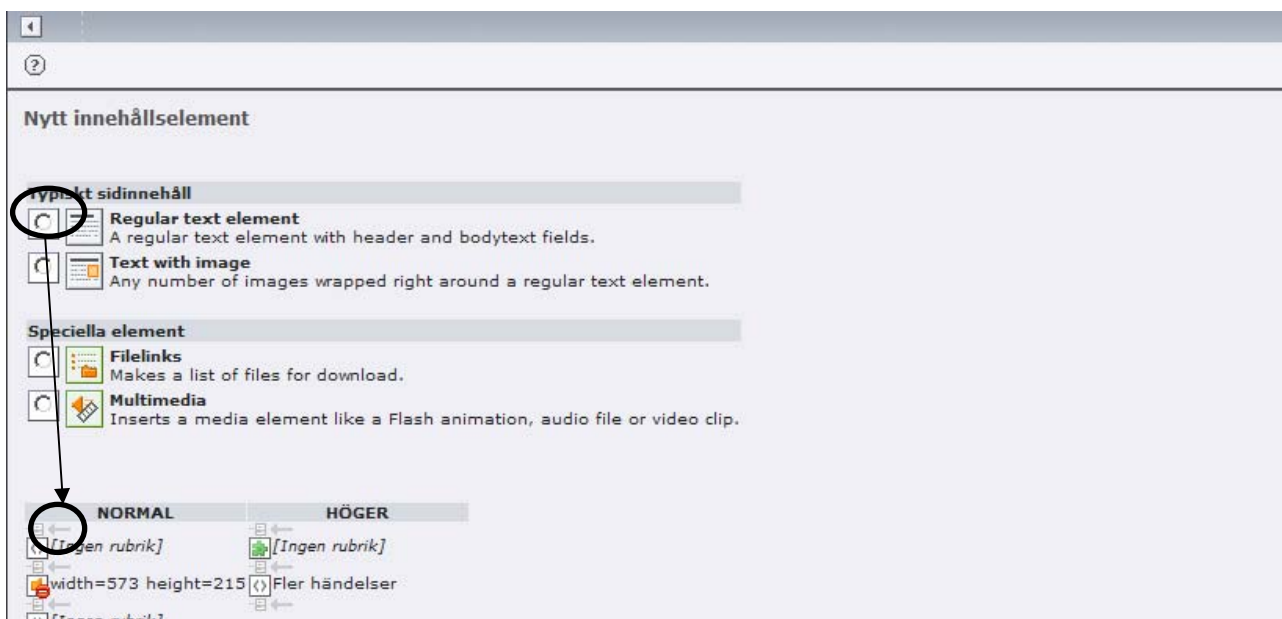
2.1 Redigera textinnehåll

Klicka på  "Redigera innehåll" under det innehåll som behöver redigeras. Klicka på fliken "Text", gör ändringarna i texteditorn och klicka på  "Spara och stäng dokument". Du skickas nu tillbaka till sidan och kan se dina ändringar direkt. Klicka på  "Stäng dokument" för att avbryta (se figur nedan).



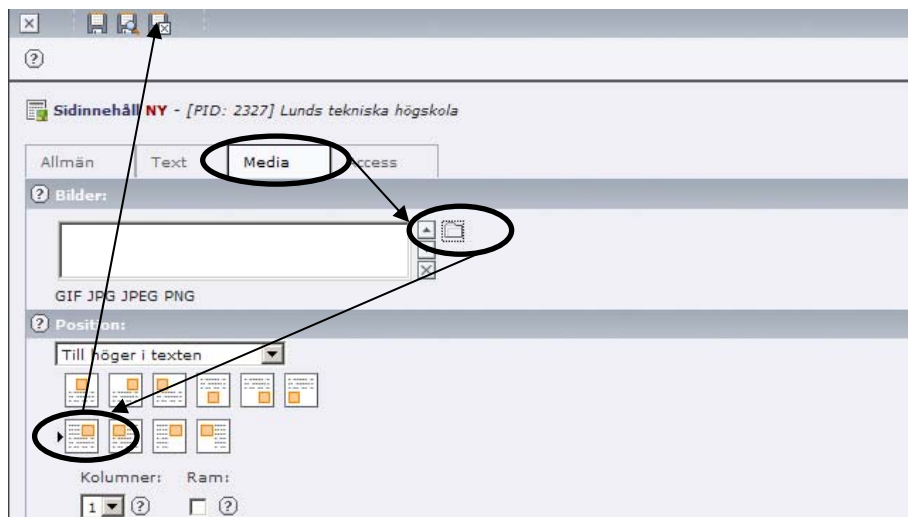
2.2 Skapa nytt innehåll

Välj "Skapa nytt innehållselement (guide)" i menyn "Innehåll". Välj först typ av sidinnehåll och sedan placering på sidan genom att klicka på en av de grå pilarna. I nästa vy lägger man sedan in texten (se avsnitt 2.1 ovan).



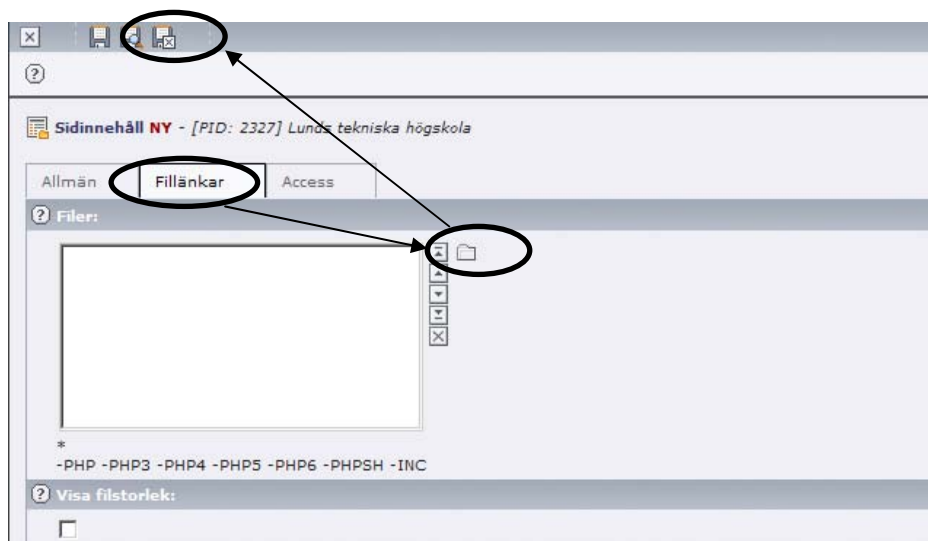
2.3 Skapa innehåll: *Text med bild*

Har du valt "Text med bild" måste du även klicka på fliken "Media". Klicka sedan på den lilla mappsymbolen bredvid fältet "Bilder" för att välja en bild. Välj sedan position för bilden under "Position". Klicka på "Spara och stäng dokument". Du skickas nu tillbaka till sidan och kan se dina ändringar direkt. Klicka på "Stäng dokument" för att avbryta (se figur nedan).



2.4 Skapa innehåll: *Fillänkar*

Har du valt "Fillänkar" måste du även klicka på fliken "Filer". Klicka sedan på den lilla mappsymbolen bredvid fältet "Filer" för att välja filer. I fönstret som kommer upp klickar du först på den mapp du vill hämta filer från och sedan på filen (se figur nedan). Om du vill lägga till en fil så väljer du först den mapp man du ladda upp till, sedan klickar du på "Bläddra..." och väljer en fil på din hårddisk, avslutningsvis så klickar du på "Ladda upp filer".



Klicka i "Visa filstorlek". Vill du ha en förklarande text så skriver du det i fältet "Förklaring:". Har du flera filer så trycker du retur mellan varje rad i fältet. Klicka på "Spara och stäng dokument". Du skickas nu tillbaka till sidan och kan se dina ändringar direkt. Klicka på "Stäng dokument" för att avbryta (se figur ovan).

2.6 Radera innehåll

Klicka på  Radera innehåll under det innehållselement som du vill radera.



Klicka "OK" i dialogrutan som kommer upp. Klicka på "Avbryt" om du ångrar dig.

3. Hantera sidor


3.1 Skapa ny sida

Välj "Skapa ny sida (guide)" i menyn "Sidor". I nästa fönster klickar du på en grå pil där du vill placera sidan (se figur nedan).





I nästa fönster kontrollera du så att "Göm sida" inte är ikryssad. Fyll i en sidtitel. Använd bara a-ö, _ och 0-9. Om du vill ha en längre "brun rubrik" på sidan så fyller du i fältet "Underrubrik". Klicka på  "Spara och stäng dokument". Klicka på  "Stäng dokument" för att avbryta.

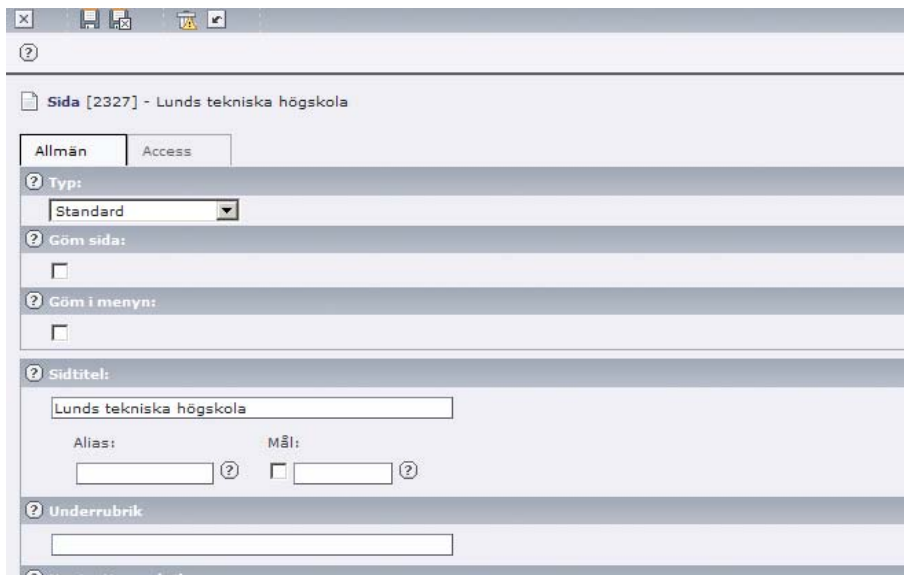
3.2 Flytta eller kopiera sidan

Välj "Skapa ny sida (guide)" i menyn "Sidor". I nästa fönster klickar du på en grå pil där du vill placera sidan. Om du vill kopiera sidan istället för att flytta den kryssar du först i "Gör en kopia istället...". Om du ångrar dig så klickar du på  "Gå tillbaka" längst uppe till vänster (se figur nedan).




3.3 Sidans egenskaper

Välj "Ändra sidans inställningar" i menyn "Sidor". I nästa vy finns det två flikar: "Allmän" och "Access". Under fliken "Allmän" kan du ändra sidans rubrik och lägga till eller ändra underrubrik (se figur nedan). Under fliken "Access" kan du styra när sidan skall visas. Klicka på  "Spara och stäng dokument". Klicka på  "Stäng dokument" för att avbryta.



3.4 Radera en sida


Välj "Ändra sidans inställningar" i menyn "Sidor". I nästa vy klickar du på  "Radera" (se figuren ovan). Eftersom sidan inte finns längre så får du ett 404-fel, men det är bara att navigera vidare i strukturen.

4 Typo3-backend

Välj "Öppna TYPO3 Backend" i menyn "Avancerat". Du skickas nu till Typo3s "stora" administrationsgränssnitt. Mer information om hur man hanterar det finns i LTHs stora Typo3-manual (se avsnitt 7 nedan).

5. Editorn

5.1 Skapa länkar i editorn

Markera en bit text i editorn, klicka sedan på  "Infoga Weblänk" i verktygsraden. Det finns fyra olika slags länkar: Sida, Fil, Yttre web-adress (URL) och E-post.

För att länka till en sida väljer du den sida du vill länka till i sidträdet som kommer upp när man klickar på fliken "Sida". OBS! detta fungerar bara inom en domän. Om du tex. Skulle ha behörighet till både www.biotek.lu.se och www.immun.lth.se så kommer båda sidträden upp men om du försöker länka till en sida i den andra domänen så kommer resultatet att bli ett 404-fel när besökaren försöker klicka på länken.

För att länka till en fil väljer du den fil man vill länka till i filträdet som kommer upp när du klickar på fliken "Fil". Om du länkar till en fil så kan det vara en bra idé att välja "Nytt fönster" som mål i rullisten längst ner i fönstret.

För att länka till en yttre webbadress tex. www.mah.se så fyller du i adressen fältet "URL:" som kommer upp när man klickar på fliken "Yttre web-adress (URL)".

För att länka till en epostadress tex. <mailto:webmaster@lth.se> så fyller du i epostadressen fältet "E-post adress:" som kommer upp när du klickar på fliken "Epost". Klicka sedan på "Sätt länk".

5.2 Skapa "pillänkar" i texteditorn

I editorn kan du skapa länkar som är utformade som tex pdf-ikoner. Dessa sätts på ett stycke i texten, du måste alltså trycka "enter" mellan raderna. Markera en rad och välj ett alternativ i menyn "Block style"

6. Stänga av och öppna editeringsläget

Om du inte vill se menyraden och ikonerna så klickar du på "Stäng editeringsläge" i menyn uppe till höger. Vill du visa dessa igen klickar du på "Öppna editeringsläge".

7. Mer information

LTHs stora Typo3-manual finns på <http://www.lth.se/omlth/omwebbplatsen/typo3/>. I denna hittar man mer information om hur man tex. gör länkar i texteditorn. På samma webbsida finns även en kort handledning i hur man gör PDF-filer.