

Mor.hu

Adminisztrációs felület

W4 CMS

verzió: 2.03 - 2007



ÚTMUTATÓ ÉS SEGÉDLET

**Mór város honlapja MIKRO ADMIN
szerkesztő program használatához**

ÚTMUTATÓ ÉS SEGÉDLET

Mór város honlapja MIKRO ADMIN szerkesztő program használatához

1. Általános leírás

A városi honlapon elhelyezendő anyagok a MIKRO ADMIN program segítségével közvetlenül az interneten - online - szerkeszthetők, így a felvitt anyagok közzététele a honlap nyilvános felületén (www.mor.hu) időkésleltetés nélkül történik. A honlap adminisztrációs szerkesztő felülete a webhely alatt személyre szóló felhasználói név és jelszó megadását követően érhető el. A szerkesztői jogot kapott szervezeteknek az adminisztrációs felületen van lehetőségük 3 nyelven szövegek, fotók, kapcsolódó honlap elérések és felvitelére, módosítására és törlésére.

Nel vagyok: Beléptető

Mikro admin

VÁROSI ÚJSÁG

Mór

HÍREK

- Közéleti
- Önkormányzati
- Intézményi hírek
- Kulturális
- Sport
- Városi újság

részletek >

IDEGENFORGALOM

PROGRAMOK-RENDEZVÉNYEK

Nel vagyok: Beléptető

Mikro adminisztrációs felület

Felhasználói feltételek és nyilatkozat:

A "mikro admin" szerkesztői felületen - a honlap üzemeltetője által megküldött felhasználói névvel és jelszóval belépve - közvetlenül szerkeszthető és publikálható az erre jogosultságot kapott móri civil szervezetek és vállalkozások bemutatkozása. A felhasználó tudomásul veszi, hogy a szerkesztői felület használata és a publikálás során az alábbi feltételeket kötelese betartani:

- A tartalmak publikálása a honlap nyilvános felületén a hozzáférési és szerkesztési jogot kapott szervezet/vállalkozás részéről **előzetes kontroll nélkül, online történik.**
- A szöveg és képszerkesztés során a felhasználó a "Szerkesztési útmutató"-ban leírtak szerint jár el, illetve az abban foglalt **technikai szabályokat betartja.**
- Mór Város Önkormányzata által biztosított hozzáférési és szerkesztési jogosultság az ezzel rendelkező móri civil szervezet vagy vállalkozás adatainak, tevékenységének és céljainak bemutatásra terjedhet ki, **tovább nem adható,** illetve át nem ruházható.
- A tartalmi szerkesztés és publikálás során nem megengedett a másokat sértő, a jó ízlésbe ütköző, továbbá jogszabály által tiltott tartalmak közzététele.
- A honlap tulajdonosa fenntartja a jogot, hogy a feltételek megsértése esetén a felhasználó által közzétett tartalmakat törölje, illetve a felhasználó hozzáférési jogát korlátozza.

A felhasználó tudomásul veszi, hogy a felhasználói név és jelszó használata (a "mikro admin" szerkesztői felületre történő belépés) egyben a leírt feltételek elfogadását is jelenti.

Belépés azonosító:*

Jelszó:*

Bejelentkezés!

VÁROSI TERKEP

SZAVAZÁS

Mi az Ön véleménye a 2007. évi Móri Bornek rendezvényeiről?

- Színvonalas és jól szervezett volt.
- Nem érdekel a Móri Bornek.
- Nekem a tavalyi jobban tetszett.
- Minden idők legjobb Bornekja volt!
- Jó a fejlődés iránya, de még van javítani való.

Szavazok!

VÁROSI FEJLESZTÉSEK

FÓRUM

A fórum jelenleg nem elérhető!

Köszönjük megértésüket!

Önkormányzati hírlévlé

E-Mail:

Név: mehet

Köszöntő Városunk Önkormányzat Városi intézmények Ügyintézés Kérdéskü információk

VÁROSI TÉRKÉP

Mikro admin

Adatok szerkesztése

Képek kezelése

VÁROSI ÚJSÁG

Mór

HÍREK

- Közéleti
- Önkormányzati
- Intézményi hírek
- Kulturális
- Sport
- Városi újság

Nel vagyok: Adatok módosítása

Mikro adminisztrációs felület

Nyelvezet Magyar | Angol | Német

Név (magyar) Móri Városvédő és Szépítő Egyesület

Rövid szöveg (magyar)

Az egyesület fő célkitűzései:
Mór város építészeti és természeti értékeinek, hagyományainak megőrzése, környezetvédelem.

Alapítási év: 1990
Székhely: 8060 Mór, Szent István tér 2.
Levelezési cím: 8061 Pf.: 11.
Bankszámla: Alba Takarékszövetkezet, Mór 58000164-12007255
Adószám: 19094924-1-07
Taglétszám: 55 fő /2005-ben/
Elnök: Lampert Csaba
Elnök helyettes: Manner József
Titkár: -

Eddigi tevékenységei közül kiemelkedők:

- Az 1848. december 30-i móri csata honvédhősinek emlékére kopjafa állítása a Homok-rúti temetőben (1992)
- Kerámiából készült utca-névtáblák tervezetése és kihelyezése a városközpontban (1996)
- Régi községháza homlokzatán a koronás dímer visszaállításának kezdeményezése (1990)
- Virágvasárok szervezése
- Millenniumi (állandó) Fotókiállítás létrehozása régi móri fotókból Mór-on, a régi községháza emeletén. A gyűjtemény több, mint 500 fotóból áll, a legrégebbi felvétel 100 éve készült. A kiállítás 2000. szeptember 20-án került megrendezésre. A megnyitáson...

VÁROSI TERKEP

SZAVAZÁS

Mi az Ön véleménye a 2007. évi Móri Bornek rendezvényeiről?

- Színvonalas és jól szervezett volt.
- Nem érdekel a Móri Bornek.
- Nekem a tavalyi jobban tetszett.
- Minden idők legjobb Bornekja volt!
- Jó a fejlődés iránya, de még van javítani való.

Szavazok!

VÁROSI FEJLESZTÉSEK

FÓRUM

A fórum jelenleg nem elérhető!

Köszönjük megértésüket!

2. Szerkesztő felület

A szerkesztő felületen az alábbi mezők jelennek meg:

Nyelvezet: Magyar, Angol, Német

Itt értelem szerűen azt a nyelvet kell kiválasztani, amely nyelven adatot szeretnénk felvinni. Alapértelmezettként a magyar nyelv van bekapcsolva, ezt jelzi a vastagon szedett szövegrész is. (Mindig az a nyelv megnevezése vastag betűs, amit éppen kiválasztunk.)

Név: Ez a mező az adott szervezet/vállalkozás nevét tartalmazza előzetesen már beállítva. Módosítása csak akkor indokolt, ha a szervezet/vállalkozás neve módosul.

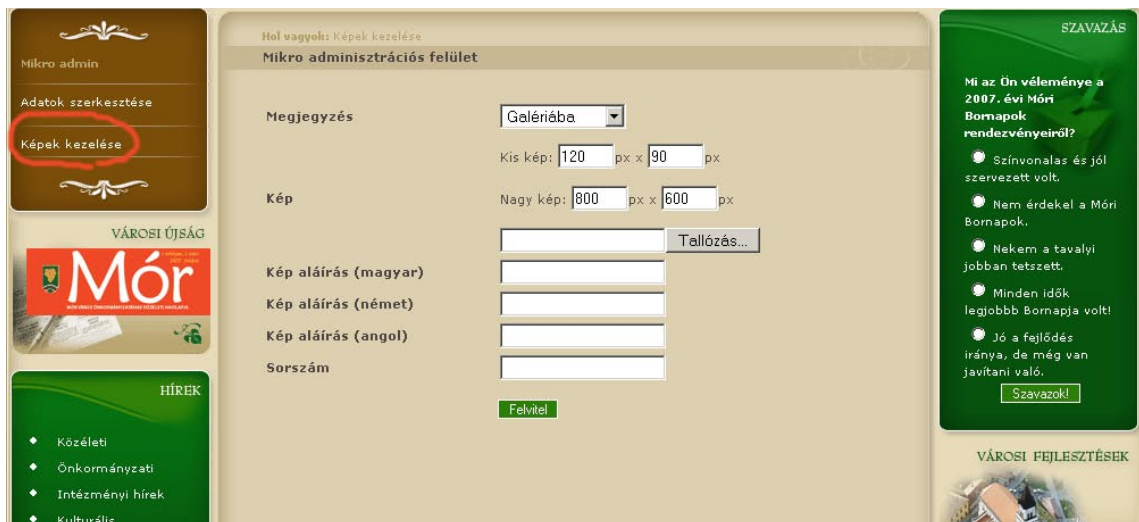
Fontos!

Ha szövegszerkesztőből másolunk szöveget, mindig használjuk a „szöveg beillesztése Word-ből” ikont.

Szöveg rövid: Az itt található üres mezőben helyezhető el bemutatkozásunk szöveges és képi adattartalma közvetlenül beírva, vagy más dokumentumból importálva. Fontos: a rövid szöveg kitöltése minden esetben kötelező! Ebbe a mezőbe a bemutatkozás rövid (bevezető) részét, vagy a teljes szövegét írjuk, illetve illesztjük be. A mező tetején egy - a szövegszerkesztő programok által is alkalmazott - szerkesztő menüsor található, ahol különböző szerkesztési funkciók, formázási lehetőségek érhetők el. (Ezek használatáról a 4. pontban találunk részletes útmutatót.)

Szöveg hosszú: Az előzőekben leírtakhoz hasonlóan használjuk ezt a mezőt is szöveges és képi adatok feltöltésre, módosításra. Ide bemutatkozó anyagunk szövegének hosszabb részét írhatjuk, illetve illeszthetjük be szöveghosszúsági korlát nélkül. Kitöltése nem kötelező, illetve szükség szerinti. A felső szerkesztő gombok menüsora megegyezik mindkét (szöveg rövid, szöveg hosszú) mező esetében.

Módosít: Ezzel a gombbal rögzítjük a program adatbázisában a felvitt anyagot. Fontos: Amennyiben a szerkesztés végén ezt a gombot nem nyomjuk meg, akkor a tartalom nem rögzítődik! (Abban az esetben, ha kilépünk a programból a gomb megnyomása nélkül, akkor a rövid és hosszú szövegmezőkben elhelyezett adatok minden formázással együtt elvesznek.)



3. Képek kezelése menü:

A képek kezelése menüben a középső részen az alábbi mezők jelennek meg:

Képfeltöltés: Szöveges tartalom fotóillusztrációnak feltöltése esetében a legördülő menüből kétféle képfeltöltési lehetőség közül választhatunk. A „Nem galériás” választási lehetőséget akkor alkalmazzuk, ha a képet csak a felvitt szövegben akarjuk megjeleníteni, de a szöveg végén található külön galériában nem. Ha a „Galériába” lehetőséget választjuk, akkor a felvitt képünk a külső (nyilvános) oldalon a szöveg alatti képgalériában automatikusan megjelenik, de ez esetben is lehetőségünk van a kép szövegben történő elhelyezésére.

Kép: (méretezése)

Kis kép: Ennél a mezőnél a „kis kép” megnevezés azt a fotóillusztrációt jelenti, ami a külső (nyilvános) oldalon a szövegbe tördelve jelenik meg. Ennek a kis képnek a méreteit állíthatjuk be képpontban (pixelben) megadva, attól függően, hogy álló vagy fekvő képet viszünk fel. Az első mérettel a szélességet, a másodikkal pedig a magassági méretet határozhatjuk meg. Az alapbeállítás 120 x 90 pixel, amit az álló képek esetében változtatás nélkül alkalmazhatunk. A fekvő kép javasolt mérete: 170 x 130 pixel. A program automatikusan az első (szélességi) mérethez arányosan igazítja a második (magassági) méretet, ezért elég csak a szélességi méretet beírunk.

Nagy kép: Ennél a mezőnél a „nagy kép” azt a fotóillusztrációt jelenti, amit a külső (nyilvános) oldalon a kis képre kattintva érhetünk el. (A kis képre kattintva a nagyított kép egy kiemelt háttéren fog megjelenni.) A nagy kép javasolt méretei a következők: szélesség: 800 pixel, magasság 600 pixel. Ezt alapbeállítás minden képnél változtatás nélkül alkalmazhatjuk. Amennyiben a felvinni kívánt képünk mérete ennél kisebb, ez esetben a kép az eredeti méretében lesz látható a nyilvános oldalon.

Tallóz: Ennél a mezőnél a feltölteni kívánt képet választhatjuk ki a saját számítógépünk adathordozójáról (winchester, CD, DVD, pen-drive, vagy adatkártya). A kép betallóztatása a kiválasztást követően megnyíló menüben a „Megnyitás” gombbal lehetséges. **Fontos: A képszerkesztés során csak „jpg” kiterjesztésű képfájlok feltöltésre van lehetőség. Más képformátumú fájlok (bmp, jpeg, gif, tif, stb.) feltöltését a program nem teszi lehetővé.**

Kép aláírás: Képaláírást 3 nyelven helyezhetünk el a felvitt képünk alá, de ez csak a „Galériás” képek esetében jelenik meg a nyilvános oldalon.

Sorszám: Ennél a mezőnél a „Galériás” képeink megjelenési sorrendjét határozhatjuk meg a nyilvános oldalon. Amennyiben nem adunk meg sorszámot, a képek Galériában történő megjelenése véletlenszerű lesz.

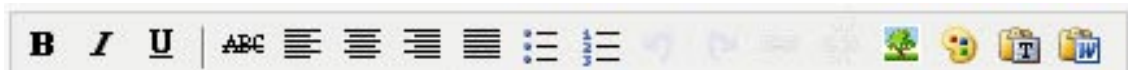
Felvitel: Ezzel a gombbal rögzíthetjük a szövegben a felvitt képet a beállított paraméterek alapján. Fontos: amennyiben ezt a gombot nem nyomjuk meg, akkor a kép nem rögzül az adatbázisban, tehát, ha kilépünk a programból a gomb megnyomása nélkül, akkor az adatok elvesznek! Ha megnyomtuk, akkor képünk a mezők alatt egy táblázatban jelenik meg, amit ha akarunk azonnal módosíthatunk, vagy törölhetünk.

Módosít: Ez a gomb csak abban az esetben jelenik meg, ha egy korábban felvitt fotót akarunk módosítani. A megnyitást követően a menüben elvégzett módosítások csak akkor lépnek érvénybe, ha ezt a gombot megnyomjuk. Fontos: Ha a programból a gomb megnyomása nélkül kilépünk, a módosítások elvesznek!

Töröl: Ezzel a gombbal korábban már felvitt fotókat törölhetünk az adatbázisból. Fontos: Ha ezt a gombot megnyomjuk, akkor az adott kép fizikailag is törlődni fog, tehát később sem tudjuk előhívni!

4. A szerkesztő menüsor ikonjainak használata

Az „adatok módosítása” menüpont kiválasztása után megnyíló szerkesztő ablak középső felületén a „szöveg rövid” és „szöveg hosszú” szövegmezőkhöz kapcsolódva szerkesztési lehetőségek jelennek meg. A szövegmezők tetején egysoros menüsor található, ahol szöveg,- linkbeszúrás, illetve képszerkesztési funkciók, formázási lehetőségek gombjai találhatók.



Fontos!

Szövegmásolás esetén a „Beillesztés sima szöveggént” és a „Beillesztés word dokumentumbóként” gombokat minden esetben használjuk a honlap egységes tipográfiája megtartása érdekében!

4.1. Szövegbeillesztés:

Az „adatok módosítása” menüpont alatt felvinni kívánt tartalom rövid és hosszú szövegrészeibe külső szövegszerkesztőben (Pl. Microsoft Word programban) előzően már megírt szövegeket illeszthetünk be a következő módokon: A felső menüsor jobb oldalán található „Beillesztés sima szöveggént” és „Beillesztés word dokumentumbóként” ikon gombjai közül választhatunk.

A „**Beillesztés sima szöveggént**” ikon választásával a felugró ablakban (Ctrl+V paranccsal) beillesztett szövegünk elveszti minden korábbi formázási paraméterét, a nyers szöveget a beillesztés után újra tördelünk és formáznunk kell a szövegszerkesztő menügombok használatával.

A „**Beillesztés word dokumentumból**” ikon választásával választásával a felugró ablakban (Ctrl+V paranccsal) beillesztett szövegünket a program a honlapon általánosan használt szövegkarakterre automatikusan átforgalmazza, de a korábbi tördelési beállításokat megtartja. A beillesztést követően a szöveg a szövegszerkesztő menügombok használatával még formázható.



4.2. Szövegszerkesztés:

A szövegszerkesztőkhöz hasonlóan ezen a felületen is lehetőségünk van a közzétenni kívánt szövegek minimális formázására. A felső sor baloldali részén a kijelölt szövegünk vastagítására, döntésére, aláhúzására, illetve áthúzására van lehetőségünk. A szövegigazításra pedig a mellettük levő ikonok szolgálnak: balra, középre, jobbra és sorkizárt. Bekezdést és számozást a „rendezett” és „rendezetlen lista” ikonokkal tehetjük meg. Soremelés esetén javasoljuk a **Shift +Enter** kombináció használatát (lágy soremelés).



5. Képbeszúráás:

Fontos!

A képek szövegbe illesztésénél a „kis kép” parancsot használjuk, az egységes megjelenés érdekében.

Ha a felvitt szövegben képet szeretnénk elhelyezni - ahogy már utaltunk rá - először a képet kell felvinni az „képek kezelése” menü alatt. **Fontos: A képszerkesztés során csak „jpg” kiterjesztésű képfájlok feltöltésre van lehetőség. Más képformátumú fájlok (bmp, jpeg, gif, tif, stb.) feltöltését a program nem teszi lehetővé.** Ezek után van csak lehetőségünk a képet a szövegbe illeszteni, amit a menüsor „Kép beszúráás” ikonját használva tehetünk meg.

Kurzorunkal álljunk a kívánt szövegrészhez, ahova a képet beillesztjük, majd nyomjuk meg a „Kép beszúráása” ikont. Itt, a felugró ablakban megjelenik minden kép, amit korábban a tartalomhoz az „képek kezelése” menüben felvittünk. A kép(ek) alatt egy „kicsi” és egy „nagy” felirat jelenik meg. Ezek kiválasztásával határozhatjuk meg, hogy a kis méretű vagy pedig a nagy képet illesztjük-e be a szövegbe. Ha rákattintunk az egyik felíratra, az URL mezőben a kép elérési útja jelenik meg, erről a helyről fogja behívni a program automatikusan az adott képet.

A képszerkesztő menü mezői a következők:

Kép leírása:

Itt az adott képhez adhatunk meg kiegészítő szöveges információkat. Ez a nyilvános oldalon csak a Galériában fog megjelenni, a szövegbe illesztett képnél nem.

Elhelyezkedés: Ennél a legördülő menünél a kép helyzetét határozhatjuk meg a szöveghez képest. Pl. ha a „középre,” parancsot használjuk, akkor a képünk középre fog illeszkedni a szövegrészben.

Kiterjedés: Ennél a mezőnél a korábban felvitt kis vagy nagy kép beillesztési méretét módosíthatjuk, amennyiben szükséges.

Keret: Itt a képnek adható vonalkeret vastagságát határozhatjuk meg pixelben. Javasolt értéke: 1 pixel

Függőleges terület:

Ebben a mezőben a kép alsó és felső része valamint a szöveg közötti függőleges távolságot adhatjuk meg pixelben. Javasolt értéke: 5 pixel

Vízszintes terület:

Ebben a mezőben a kép bal és jobb széle és a szöveg közötti vízszintes távolságot adhatjuk meg pixelben. Javasolt értéke 10 pixel. A „Beillesztés” gombbal tesszük érvényessé a beállított paramétereket. A beillesztett kép beállításait bármikor módosíthatjuk, ha képre jobb egérgombbal kattintunk. Ekkor újra elérhetjük és szerkeszthetjük a kép tulajdonságait.



6. Link (hivatkozás) beszúráása:

Amennyiben a tartalomba már beírt szövegrészre külső hivatkozást (pl: más weboldalak elérése) szeretnénk elhelyezni, akkor a láncszemet formázó „link beszúráása” ikont kell alkalmaznunk. Ez az ikon csak akkor lesz aktív, ha a szövegünkbe a hivatkozásra szánt szövegrészt kijelöljük. Az „link beszúráása” ikonra kattintva egy felugró ablak jelenik meg a következő mezőkkel:

Link URL: ide a teljes hivatkozási címet kell beírunk pl.: <http://www.magyarország.hu>

Cél: itt kiválaszthatjuk, hogy a web böngésző a felhasználók számára új ablakot nyisson a hivatkozás megjelenítéséhez, vagy pedig a már használt ablakban nyíljon meg a kívánt oldal.

Cím: Az itt megadott szövegrész a külső (nyilvános) oldalon a szövegrész felett egy sárga kis dobozban fog megjelenni, ha a kurzort azon szövegrész fölé visszük, ahova a hivatkozást elhelyeztük.

Ha a „Beillesztés” gombot megnyomjuk, a kijelölt szövegrész kékre vált és aláhúzva mutatja, hogy hivatkozás van hozzárendelve.

7. Billentyű parancsok:

Copy, másolás:	Ctrl+C
Cut, kivágás:	Ctrl+X
Paste, beillesztés:	Ctrl+V
Select all, mindent kijelöl:	Ctrl+A

8. Gyakorlati tanácsok:

Ebben a fejezetben összefoglaljuk azokat a tanácsokat, melyek hasznosak lehetnek a szerkesztők számára és segítenek mindennapi munkájuk megkönnyítésében.

Böngésző használata: Az adminisztrációs oldal Mozilla Firefox, illetve Microsoft Explorer böngészőkre van optimalizálva. Ha Firefox-ot használjuk, érdemes két új lapot nyitni egy ablakban: az egyikben a szerkesztő (admin) oldalt hívjuk be, a másikba pedig a külső (nyilvános) oldalt. A szerkesztő felület és a nyilvános oldal megnyitásával és használatával azonnal ellenőrizni tudjuk a felvitt adatokat. Ha már felvittük a tartalmat és módosítottuk, akkor a nyilvános oldalon mindig használjuk a böngésző Frissítés vagy Újratöltés gombját az ellenőrzés előtt.

Belépés az adminisztrációs felületbe: Amikor beírjuk böngészőnkbe az adminisztrációs oldal elérési útját egy ablakban kell megadnunk a felhasználónevet és a jelszót.

Ha szövegszerkesztőből másolunk szöveget, használjuk a megadott billentyű kombinációkat. Fontos, hogy ne használjuk stílusokat, tabulátort és speciális karaktereket, mert ezek elvesznek a beillesztés során. Jelöljük ki a kívánt szöveget Ctrl+A mindent kijelöl paranccsal. Másoljuk ki a vágólapra Ctrl+C paranccsal, majd az adminisztrációs felületen válasszuk a „beillesztés word dokumentumból” ikont, a felugró ablakba pedig Ctrl+V paranccsal illesztjük be a szöveget. Ezután formázhatjuk szövegüket a kívánalmaknak megfelelően.

Kép felvitel: Fontos: A képszerkesztés során csak „jpg” kiterjesztésű képfájlok feltöltésre van lehetőség. Más képformátumú fájlok (bmp, jpeg, gif, tif, stb.) feltöltését a program nem teszi lehetővé.

A kép méreteit a gyakorlati tapasztalatok alapján a következően adjuk meg:

Kis kép:

Fekvő képnél: szélesség 170 px magasság 130 px

Álló képnél: szélesség 120 px magasság 90 px

Nagy képnél az alapbeállítást használjuk.

A kép méreteinél elég a szélességi méretet megadnunk, mert a magassági méretet program az arányok megtartásával a kívánt méretre automatikusan formázza.

Kép keretét 1 pixelben határozzuk meg.

Impresszum:

Az Útmutatót készítette: Ezerszó Reklám és Média Stúdió

Hibabejelentés: mail@ezerszo.hu, info@work4web.hu