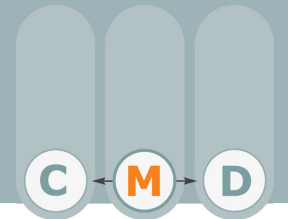
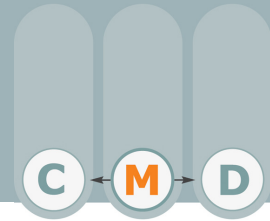


# Mini brugermanual

CMD 5.1



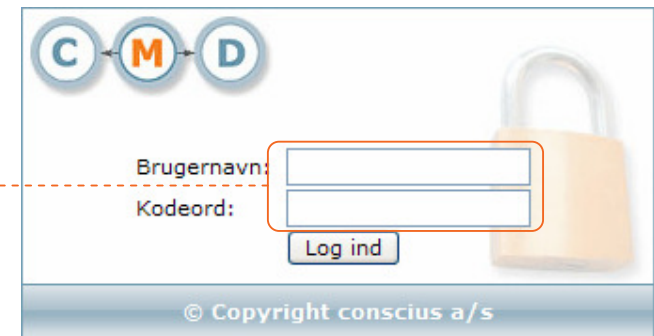
# Kom i gang



For at tilgå CMD skal du åbne en web browser og indtaste URL'en på dit CMD website i adressefeltet, hvorefter dialogboksen til log in vises.

1. Indtast dit brugernavn og password

Skriv dit brugernavn og password og klik på **Log ind**



The log-in screen.

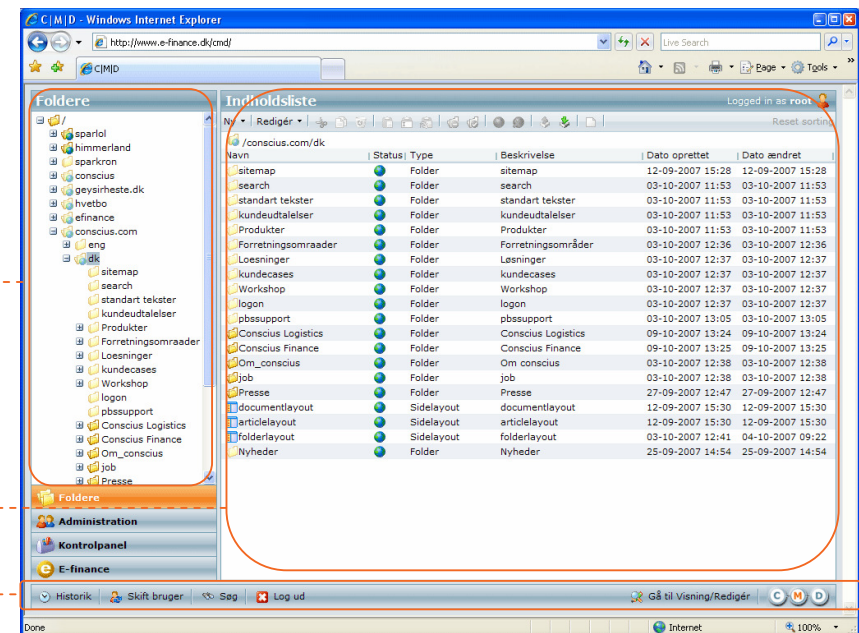
Din identitet og dine rettigheder som CMD-bruger bliver nu checket af CMD, og du får herefter adgang til CMDs redaktørmiljø.

Redaktørmiljøet består af tre dele: Deployment træet, Indholdslisten og den nederste menulinje.

Deployment Træ

Indholdsliste

Nederste menulinje



CMDs redaktørmiljø

## Deployment Træet

Deployment Træet er placeret i venstre side af skærmen, og ligner et filsystem som f.eks. Windows Stifinder.

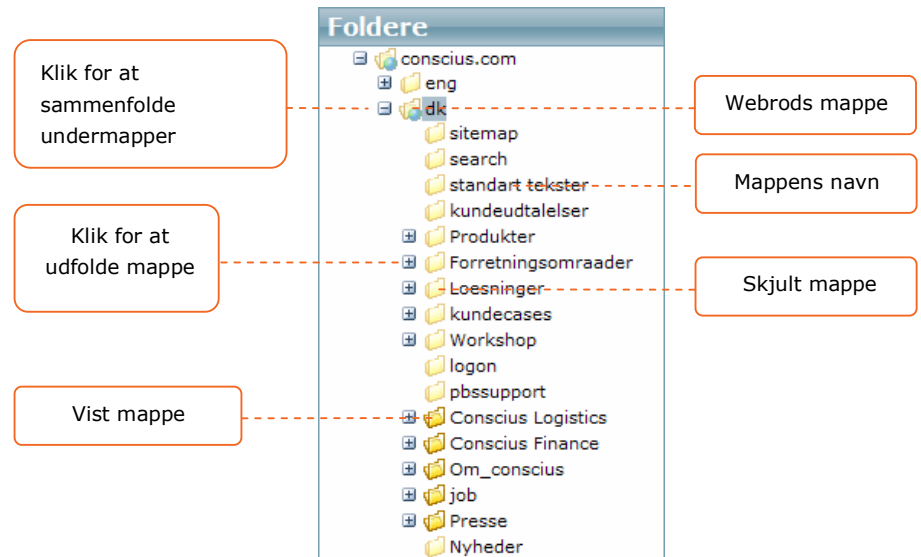
Al indhold i CMD er afbildet og systematiseret i deployment træet. Deployment træet viser de dele af CMD sitet, som du har adgang til i overensstemmelse med dine rettigheder.

En webrod markeres med en jordklode. Kun administratoren kan markere en mappe som webrod. Websitet vil blive struktureret i forhold til denne mappe og dens indhold. Mappen kan indeholde undermapper og forskellige indholdselementer, som websitet kan benytte.

### Navigering i deployment træet

Du kan navigere i deployment træet ved at ud- og sammenfolde mapperne i træet. Det gør du ved at klikke på "+" og "-" knapperne, som er placeret til venstre for hver af de mapper, som indeholder undermapper. Du kan også udfolde en mappe ved at klikke på mappens navn og sammenfolde mappen igen ved at dobbeltklikke.

Når du klikker på en mappe i deployment træet, bliver dens indhold synlig i indholdslisten i højre side af redaktørmiljøet. Du kan kun se de indholdselementer, som du har tilladelse til at se.



Deployment træet.

## Indholdslisten

Indholdslisten viser undermapper og indhold i en valgt mappe. Indholdslisten er synlig i højre side af redaktørmiljøet, når du navigerer i mapperne i deployment træet.

The screenshot shows the 'Indholdsliste' (Content List) interface. It features a toolbar at the top with icons for actions like 'Ny' (New), 'Redigér' (Edit), and 'Quick menu'. Below the toolbar is a table listing items with columns for 'Navn', 'Status', 'Type', 'Beskrivelse', 'Dato oprettet', and 'Dato ændret'. Callouts point to specific elements: 'Ny > hængemenu til at lave nye indholdselementer med' points to the 'Ny' dropdown; 'Rediger > hængemenu' points to the 'Redigér' dropdown; 'Quick menu' points to the toolbar icons; 'Status (Publiceret/Kladde/Publiceret er ældre end kladde)' points to the 'Status' column; 'Sti til mappen, du arbejder i.' points to the breadcrumb path; 'Vist mappe' points to the folder icon in the first row; and 'Skjult mappe' points to the folder icon in the 'Jobs i Finance' row.

Navn	Status	Type	Beskrivelse	Dato oprettet	Dato ændret
folderlayout	🌐	Sidelayout	folderlayout	25-09-2007 12:56	25-09-2007 12:56
Produkter	🌐	Folder	Produkter	04-10-2007 09:36	04-10-2007 09:36
Kundecases	🌐	Folder	Kundecases	04-10-2007 09:36	04-10-2007 09:36
finance_top1.png	🌐	Billede	Conscius_Finance_top	12-09-2007 15:29	12-09-2007 15:29
finance_righttop.png	🌐	Billede	Finance_righttop	12-09-2007 15:29	12-09-2007 15:29
Finans	🌐	Dokument	Online Banking Services	04-10-2007 10:46	04-10-2007 10:46
efinanceImg	🌐	Dokument	Produkter	27-09-2007 09:17	27-09-2007 09:17
Jobs i Finance	🌐	Folder	Jobs i Finance	26-09-2007 13:49	26-09-2007 13:49
Referencer	🌐	Folder	Referencer	04-10-2007 09:37	04-10-2007 09:37
Nyheder, Finance	🌐	Folder	Nyheder, Finance	25-09-2007 12:56	25-09-2007 12:56
CaseImg	🌐	Dokument	Kundecases	27-09-2007 09:17	11-10-2007 08:12
CMD	🌐	Dokument		11-10-2007 08:11	11-10-2007 08:11

*Indholdslisten*

Når du dobbeltklikker på en mappe i indholdslisten, vil indholdslisten blive opdateret og vise det indhold, som du har rettigheder til. (For mere information om hvordan du opretter og redigerer mapper, se "Opret en mappe".)

Når du klikker på et indholdselement (dokumenter, billeder e.lign.), vises en "Editor" i et nyt vindue, hvor du kan se eller redigere indhold. Indholdselementer kan være dokumenter, billeder, mediefiler, PDF filer etc. (for en beskrivelse af de enkelte indholdselementer henvises der til den komplette User Guide).

## Quick menuen

Quick menuen bruges på samme måde som Rediger > hængemenueen og højrekliksmenuen.

*Vær opmærksom på, at ikonerne er inaktive, hvis der ikke er valgt eller markeret en mappe eller indholdselement.*



Klip - Kopier - Slet - Indsæt - Indsæt som - Indsæt som reference

Disse ikoner viser de typiske udklipsfunktioner. Det er muligt at kopiere eller klippe et indholdselement til udklipsholderen og herefter indsætte det igen, indsætte det med et andet navn eller indsætte det som reference. Valgte indholdselementer kan også slettes ved hjælp af slet ikonet.



Skjul - Vis

Skjul og vis funktioner kan aktiveres ved hjælp af disse ikoner. Du kan skjule eller vise en mappe, når en mappe eller et indholdselement er valgt.

Som standard er mapper skjulte, når de oprettes. Det betyder, at de ikke er synlige online, men at de stadig er tilgængelige for CMD brugeren. En skjult folder eller indholdselement er illustreret med et nedtonet ikon i deployment træet og indholdslisten. En vist mappe eller indholdselement er tilgængelig online.

For at ændre status af en mappe eller indholdselement:

1. Vælg det ønskede element.
2. Vælg **Rediger > Skjul** eller **Vis**.

Indholdslisten og deployment træet bliver herefter opdateret i overensstemmelse med dit valg.



Publicere

Med publiceringsfunktionen kan du ændre et indholdselements status fra kladde til publiceret, hvorved indholdselementet bliver tilgængeligt online.



Afpublicere

Afpublicer funktionen kan bruges, når et publiceret element ikke længere skal være tilgængelig online. I stedet for at slette elementet fuldstændigt, kan du lade elementet blive liggende som afpubliceret i indholdslisten til senere brug.

## Højrekliksmenuen

Højrekliksmenuen indeholder dels funktioner fra Quickmenuen, og dels nogle funktioner fra Redigering > menu.

Vær opmærksom på, at hvis ikke der er valgt en mappe eller et indholdselement fra indholdslisten, vil de fleste ikoner være nedtonede og kan ikke vælges.

### Rediger

Redigeringsfunktionen er markeret med fed skrift, hvilket indikerer at denne funktion kan aktiveres med et dobbeltklik. Når du vælger "rediger" i højrekliksmenuen eller dobbeltklikker på et element i indholdslisten, vil en editor åbne i et nyt vindue.

### Omdøb

Det er muligt at omdøbe en valgt mappe eller et indholdselement med denne funktion.

### Visning

Denne funktion vil lade en valgt mappe eller indholdselement blive vist i et preview.

### Vis Publiceret

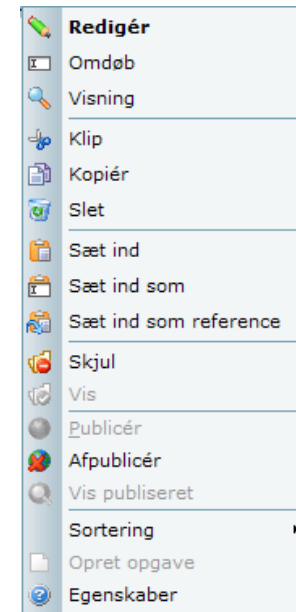
Hvis den valgte mappe eller indholdselement rummer en publiceret version, vil denne funktion kunne vise dig den publicerede version. Det er ikke muligt at redigere i den publicerede version.

### Flyt op – Flyt ned

Når der er mere end 1 mappe eller indholdselement i indholdslisten, er det muligt at arrangere dem i den orden, du ønsker. Du kan flytte mapper eller indholdselementer ved at klikke på **Sortering > Flyt op / Flyt ned**. Dette vil flytte mappen eller indholdselementet et trin op eller ned i indholdslisten og eventuelt også på dit website.

### Egenskaber

Når du klikker på "Egenskaber", vil en dialogboks åbne i et nyt vindue med informationer om den viste mappe eller indholdselement. Dialogboksen viser, afhængigt af indholdselementet, op til fire faneblade med information. De fire faneblade hedder: General, Security, Dependencies og Versions.



Højrekliksmenuen.

## Nederste menulinje

I bunden af browservinduet er der placeret en blå menu med forskellige knapper og information.



### *Nederste menulinje*

Den nederste menulinje indeholder følgende funktioner:

#### Historik

Denne knap gør det muligt for dig at se, hvordan dit website så ud – eller vil se ud - på et givent tidspunkt.

#### Skift bruger

Hvis dit CMD site ser forskelligt ud for forskellige brugere, kan det være relevant at se sitet fra de forskellige perspektiver. Denne funktion gør det muligt for dig at simulere de forskellige brugergrupper og lader dig se de specifikke sidelayouts for hver gruppe.

#### Søg

Når du klikker på denne knap, kan du søge i indholdselementer.

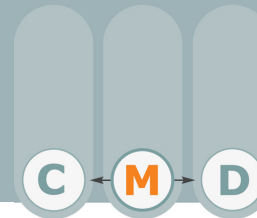
#### Log ud

Når du klikker på denne knap logger du ud af CMD og herefter vises log in-dialogboksen.

#### Gå til visning/Redigering

Visning/Redigerings knappen lader dig se et preview af den mappe, du arbejder i. Hvis mappen ikke har et folderlayout vil knappen være inaktiv. I Visning/Redigerings tilstanden kan du også redigere de forskellige indholdselementer, som er brugt i folderlayoutet og gemme dem bagefter.

# Opret en mappe



Mapperne i CMD ligner de mapper, som du kender fra dit operativsystem. I deployment træet benyttes de til at opbevare undermapper og indholdselementer.

Strukturen på de viste mapper repræsenterer strukturen på dit website.

## Hvordan?

Når du vil oprette en mappe, skal du navigere til det sted i deployment træet, hvor du ønsker mappen skal placeres.

1. Vælg i hængemenueen **Ny > Folder**
2. Mappeeditoren åbnes (picture)
3. Indtast mappens navn. (Foldernavn) Navnet fungerer som det interne CMD filnavn og skal udfyldes.  
*Vær opmærksom på, at du ikke kan anvende følgende karakterer ! " \* / : < = > ? \ { | } ¤*
4. Indtast en passende beskrivelse for mappen. Beskrivelsen anvendes som intern forklaring af navnet og vises til højre for navnet i indholdslisten. (valgfri)
5. Indtast en passende kort beskrivelse. Den korte beskrivelse er en ekstern beskrivelse af mappen og kan blive vist som menupunkt på dit website. (valgfri)
6. Klik på **Gem** for at gemme mappen.
7. Du har nu oprettet din mappe.

## Redigere en mappe

Højreklik på ikonet eller mappenavnet i indholdslisten og vælg **Rediger** for at få Mappe Editoren frem. Rediger de ønskede felter og gem ved at klikke på Gem knappen eller fortryd ved at klikke på Annuller.

Protocol	URL	Resolved URL	Description	Resolve
No data found.				

Mappe Editor. 2

# Opret et dokument



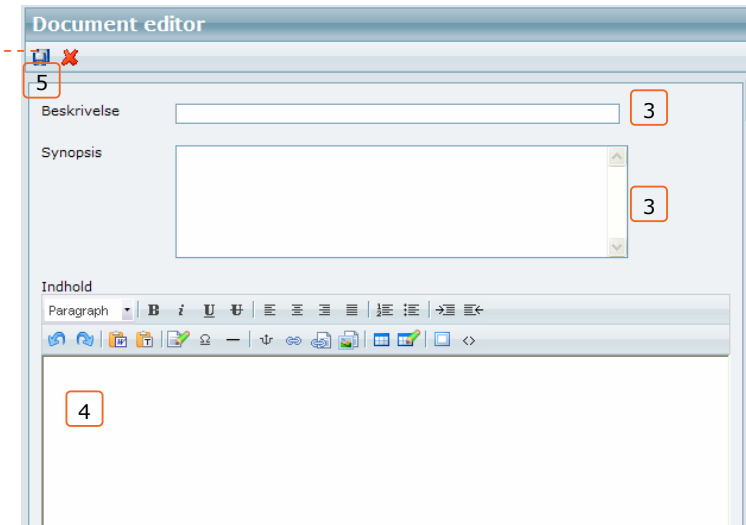
Når du vil skrive tekster til din hjemmeside, har du brug for at oprette et dokument. Når du opretter et dokument er der forskellige muligheder for at tilføje tekst, billeder, lister og tabeller osv.

Du kan tilføje tekst i et dokument ved at skrive direkte i tekstfeltet eller indsætte tekst fra et tekstbehandlingsprogram.

## Hvordan?

Naviger til det sted i deployment træet, hvor du ønsker at placere dit dokument.

1. I hængemenue vælger du **Ny > Tekst > Dokument**
2. Dokument Editoren vises i et nyt vindue.
3. Begynd med at indtaste Beskrivelse og Synopsis.
4. Skriv den egentlige tekst i Indholdsfeltet. Teksten i indholdsfeltet kan redigeres som i et tekstbehandlingsprogram, f. eks. MS Word.  
*Anvend redskabsmenuen i indholdsfeltet til at redigere skrifttype, indsætte tabeller, indsætte links og billeder mv. For at indsætte et billede skal du først uploade det til CMD.*
5. Når du har udfyldt de relevante felter, klikker du på **Gem Som...**
6. Gem som... dialogboksen åbnes.
7. Indtast et navn og vælg **Publish** hvis dokumentet skal publiceres i en bestemt periode. Navnefeltet skal udfyldes og fungerer som internt CMD navn.  
*Bemærk venligst, at du ikke kan bruge disse karakterer: ! " \* / : < = > ? \ { | } x*
8. Gem dokumentet ved at klikke **Ok**



Dokument Editor. 2

Gem som... dialogboksen åbner



Gem som... Dialogboks. 6

9. Du har nu oprettet et dokument, og det vises i indholdslisten som upubliceret kladde. Dokumentets status som kladde er vist med ikonet for "afpublicer": En globus med et rødt kryds.

## Publicer et dokument

1. For at publicere et dokument, skal du vælge det og klikke på **Publicer** knappen (se Quick menuen for yderligere information). Du har nu et publiceret dokument, som du kan anvende i dit sidelayout. Dokumentets status som publiceret er vist i indholdslisten med en globus.

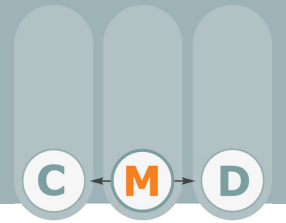
## Rediger et dokument

1. Dobbeltklik på et ikon eller dokumentnavnet for at få Dokument Editoren frem.
2. Rediger de relevante felter
3. Gem ved at klikke på **Gem knappen** eller fortryd ved at klikke på **Annuller**.
4. Når dokumentet er blevet gemt, vises dokumentets status i indholdslisten som en globus med et gult kryds over. Dette symbol viser, at den publicerede version er ældre end det senest redigerede dokument. Du kan publicere den seneste version ved at markere dokumentet i indholdslisten og vælg **Rediger > Publicer** i hængemenuen eller vælg **Publicer** fra højrekliksmenuen. Den originale version vil nu blive erstattet af seneste kladde og versionsnummeret vil stige.

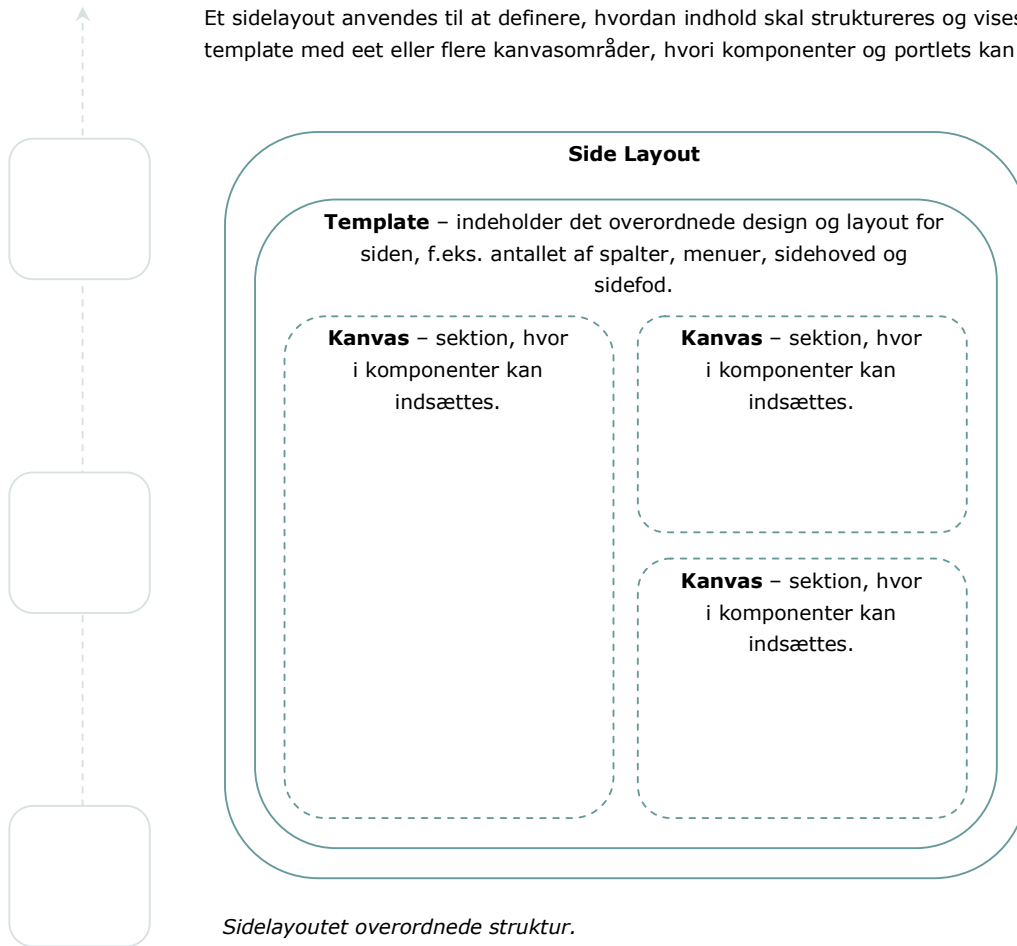
## Note

Tegnet for mindre end ">" kan ikke anvendes direkte i et tekstdokument, fordi det anvendes som indikator for begyndelsen af en makro. For at anvende tegnet i teksten skal du indsætte tegnet "\ "foran.

# Opret et sidelayout



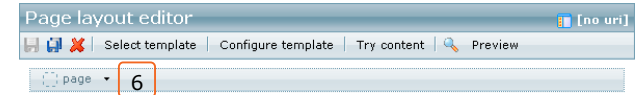
Et sidelayout anvendes til at definere, hvordan indhold skal struktureres og vises på outputkanalen – f.eks. en hjemmeside. Et sidelayout består af en template med eet eller flere kanvasområder, hvori komponenter og portlets kan placeres.



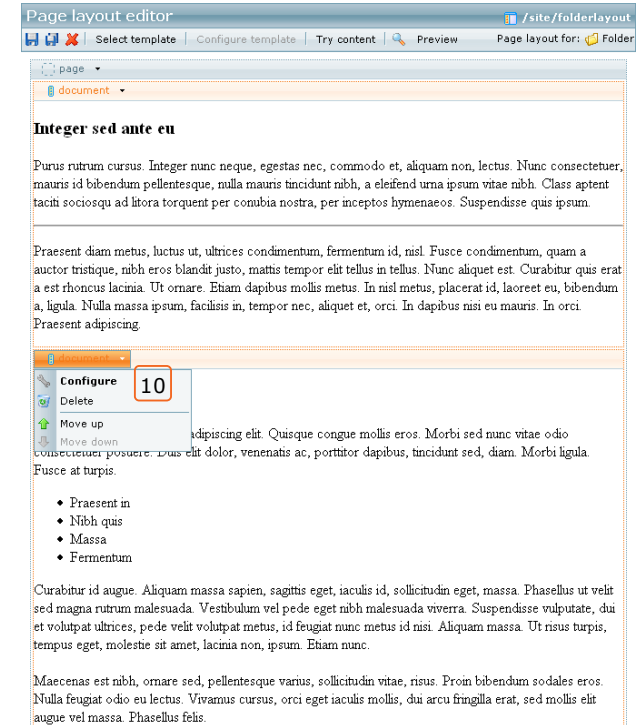
## Hvordan?

Naviger til det sted i deployment træet, hvor du ønsker dit sidelayout skal være placeret.

1. I hængemenueen vælges: **Ny > Deployering > Sidelayout**
2. Sidelayout Editoren vises, og i et nyt vindue bedes du vælge en template.
3. Vælg en template fra listen i "Select template" vinduet.
4. Den valgte template vises med de respektive kanvasområder (billede)
5. For at vise indholdselementerne er det nødvendigt at indsætte komponenter eller portlets.
6. For at indsætte en komponent eller portlet, klik på menuen i det kanvasområde, hvor du ønsker at placere en komponent eller portlet. Klik på **Add Portlet/Component**
7. Et vindue kommer frem, hvori du kan vælge en komponent/portlet.
8. Vælg den ønskede komponent/portlet
9. Komponenten/portletten er nu blevet indsat på dit sidelayout (billede)  
*Bemærk venligst, at en komponent måske ikke fungerer optimalt før parametrene er sat.*
10. Klik på komponentens menu og vælg **Konfigurer** for at sætte eller ændre parametrene for en komponent/portlet.
11. Parametrene for komponent eller template bliver listet i Edit Parameters vinduet med deres navn, værdi og beskrivelse.
12. Rediger de relevante parametre og klik **OK**
13. Klik på **Gem som...** for at gemme sidelayoutet.
14. Gem som... dialogboksen åbnes. Når du gemmer sidelayoutet første gang vises en dialogboks, hvor du kan vælge et navn fra en liste.
15. Vælg et navn og vælg **Publicer**, hvis sidelayoutet skal publiceres i en bestemt periode. Navnet refererer til, hvad layoutet skal anvendes til. Det mest almindelige sidelayout er et Folderlayout – navnet er så "Folder". Et folderlayout strukturerer indholdet i hver enkelt mappe og er nødvendigt for at kunne vises på et website.
16. Gem sidelayoutet ved at klikke på **Ok**
17. Du har nu oprettet et sidelayout og det vil være synligt i mappen som en upubliceret kladde. Sidelayoutets status er illustreret i indholdslisten med en globus med et rødt kryds over.



Sidelayout Editor med et kanvasområde, der hedder "page": 4



Sidelayout Editor med et kanvasområde, som hedder "page", der indeholder to dokument komponenter. Kanvasområdet er vist med en blåprikket boks og komponenterne er vist med en orangeprikket boks. 9

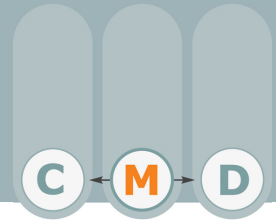
## Publicer et sidelayout

1. For at publicere et sidelayout skal du markere sidelayoutet og klik på **Publicer** knappen. 🌐 (Se Quickmenuen for yderligere information). Du har nu et publiceret sidelayout, som gør dig i stand til at se mappen på websitet. Sidelayoutets status som publiceret er illustreret i indholdslisten med en globus.

## Rediger et sidelayout

1. Dobbeltklik på ikonet eller sidelayoutets navn for at få redigere sidelayoutet i Sidelayout Editor.
2. Rediger de relevante kanvas.
3. Gem ved at klikke på **Gem** knappen eller fortryd ved at klikke på **Annuller** knappen
4. Når sidelayoutet er blevet gemt, vil en globus med gult kryds over blive synlig i indholdslisten. Symbolet viser, at den publicerede version er ældre end den redigerede version. Du kan publicere dine seneste ændringer ved at vælge **Rediger > Publicer** i hængemenueen eller ved at højreklikke på sidelayoutets navn i indholdslisten. Den originale version vil nu blive erstattet af den nyeste version, samtidig med at versionsnummeret vil stige.

# Upload et billede



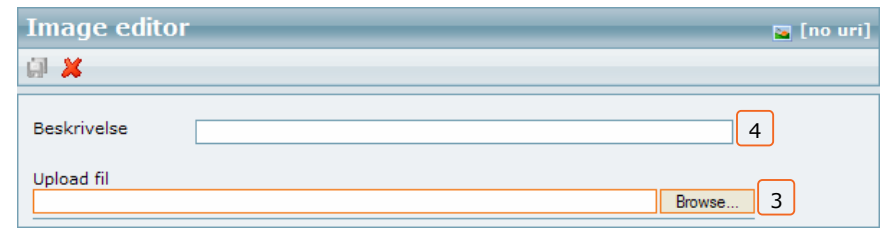
For at anvende et billede i CMD skal du først redigere og gemme det i et billedbehandlingsprogram som f.eks. Adobe Photoshop. Det anbefales, at billederne gemmes i formaterne GIF, JPG for at kunne anvendes i et web-miljø.

For at anvende billeder i CMD er det nødvendigt først at uploade dem til CMD fra din computer eller netværk.

## Hvordan?

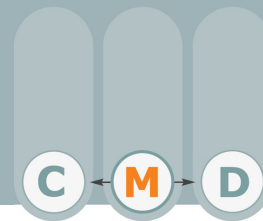
For at uploade et billede, naviger til det sted i deployment træet, hvor du vil have dit billede gemt.

1. I hængemenue vælges **Ny > Medie > Billede**
2. En Image Editor vises i et nyt vindue (se billede)
3. Indtast stien til det billede, du ønsker at uploade eller klik på **Browse...**
4. Du kan vælge at indtaste en beskrivelse af billedet. Hvis der ikke indtastes en beskrivelse, vil CMD anvende filnavnet på den uploadede fil som beskrivelse. Beskrivelsen anvendes som intern forklaring af navnet og bliver vist til højre for navnet i indholdslisten.
5. Upload billedet ved at klikke på **Gem som...**
6. Gem som... dialogen åbnes.
7. Indtast et navn og vælg Publicer, hvis billedet skal publiceres i en bestemt periode. Navnet fungerer som internt CMD filnavn og er påkrævet. Vær opmærksom på, at du ikke kan anvende følgende karakterer ! " \* / : < = > ? \ { | } x
8. Gem billedet ved at klikke på **Ok**
9. En statusindikator med en animation vises i midten af vinduet. Uploadstiden varierer afhængig af filstørrelsen og din netværksforbindelse.
10. Når billedet er uploadet forsvinder statusindikatoren og indholdslisten vises.
11. For at anvende billedet i f.eks. et dokument, skal billedet publiceres.



The Image Editor. 2

# Yderligere information



Du kan downloade en komplet brugermanual til CMD 5.1 på [www.cmd.dk](http://www.cmd.dk).

Produceret and udviklet af

**conscius**

c o n s c i u s   a / s  
l i n d h o l m   b r y g g e   3 1  
d k - 9 4 0 0   n ø r r e s u n d b y  
p h o n e   + 4 5   7 0   2 0   4 6   6 3  
f a x   + 4 5   9 6   3 1   0 9   7 9  
w w w . c o n s c i u s . c o m

