

Snabbguide till Polopoly

Följande handledning är en snabbintroduktion till Polopoly-systemet och hjälper dig att fort komma igång med att skapa, redigera och ta bort innehåll. Utförligare orientering ges via instruktionssidor och filmer på webb. Mer information hittar du på <http://intra.kth.se/polopoly>.

Logga in

Gå till <http://intra.kth.se/polopoly> och klicka på länken till Polopoly överst i högerkolumnen. Logga in med ditt kth.se-konto. (Kräver behörighet till systemet. Kontakta webbansvarig för rättigheter: <http://intra.kth.se/administration/kommunikation/webbpublicering/om/webbansvariga>)

Polopoly-fönstret

Inloggad i Polopoly ser du ett fönster indelat i tre delar: Ett sidhuvud, ett innehållsträd till vänster och en arbetsyta till höger.

Innehållsträdet med avdelningar och artiklar

Innehållsträdet återger strukturen på KTH:s webbplats. Trädet kan liknas vid "Utforskaren" i Windows med hierarkiskt ordnade mappar och dokument. Klickar du på plustecknet framför en mapp vecklas en meny ut som visar underliggande mappar och dokument. I Polopolys innehållsträd indikerar mapparna nya nivåer i webbstrukturen medan dokumenten utgör enskilda webbsidor. Mapparna och dokumenten omnämns i Polopoly som **avdelningar** och **artiklar**. I innehållsträdet är avdelningarna och artiklarna positionerade som de är i vänstermenyerna på KTH:s webbplats.

Redigera artikel

Ska du arbeta med en webbsida letar du dig fram till rätt artikel via innehållsträdet. Klicka på plustecknen framför avdelningarna för att veckla ut deras menyer. När du når artikeln du ska arbeta med klickar du på artikelns namn. Den öppnas då i Polopoly-fönstrets **arbetsyta** till höger.

Varje artikel som öppnas i arbetsytan visas som en **ifyllnadsmall** där information matas in i olika **ifyllnadsfält**.

För att arbeta med en mall klickar du på knappen **"Redigera"** överst i mallen. Ifyllnadsfälten i mallen aktiveras och du kan ändra innehållet.



Logga in i Polopoly

Logga in på KTH

Användarnamn: @kth.se

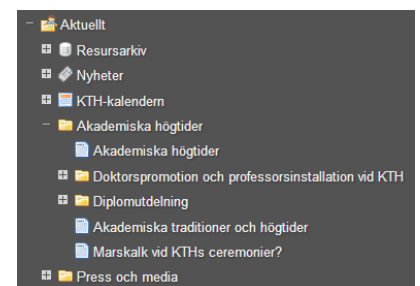
Lösenord:

Logga in

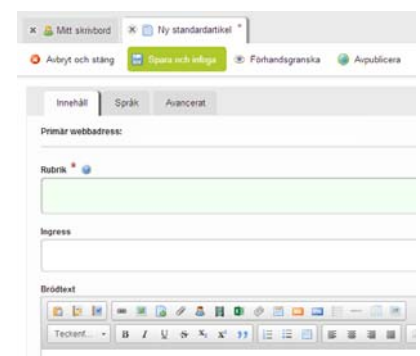
KTH-konto gäller för inloggning



Polopolys tredelade fönster



Innehållsträdet med avdelningar och artiklar



Artikelmall i arbetsytan

Artikelns innehåll

I fältet för brödtext ändrar och matar du in textinnehållet. Ovanför brödtextfältet finns en **verktygslist**. I den nedre raden av listen hittar du alternativ för att formatera texten, såsom kursivering, fet stil, rubriker et c.

När du vill arbeta med annat innehåll än ren text, så som länkar, bilder och nedladdningsbara filer, infogar du dessa som **block**. När du skapar block för brödtextfältet väljer du bland alternativen i verktygslistens övre rad.

När du klickar på något av blockalternativen i verktygslisten öppnas blocket som en tom blockmall överst i arbetsytan. När du är klar med blocket klickar du på knappen **"Spara och stäng"**. Du återgår då till artikelmallen och ditt nya block finns infogat i brödtextfältet där du ställt markören.

Så här skapar du en länk:

Markera texten i brödtextfältet som ska vara länkad. Klicka på knappen för länblock i verktygslisten. I blockmallen som öppnas matar du in länkadressen (eller e-postadressen). Spara och stäng blocket. I artikelmallen är nu den markerade texten länkad.

Så här lägger du in en bild:

Sätt ned markören där bilden ska ligga. Klicka på knappen för bildblock i verktygslisten. I blockmallen som öppnas bläddrar du fram och laddar upp din bild. När du sparar och stänger blocket finns bilden på plats i artikelmallen.

Vill du ändra på ett block i brödtextfältet **högerklickar** du på det. En liten meny visas med olika alternativ. Välj "Redigera" om du vill öppna blockmallen för ändringar. I menyn finns också alternativ för att ta bort, kopiera och klippa ut blocket.

Kopierar eller klipper du ut ett block lägger det sig i Polopolys **klippbok**. För att klistra in blocket på annan plats i artikeln sätter du ned markören där det ska ligga och klickar på **inklistringsknappen** längst upp till vänster i verktygslisten.

I menyn som visas när du klickar på ett block finns också alternativet **"Positionera"**. Via detta val får du upp en ruta som låter dig bestämma hur blocket ska vara placerat i förhållande till omgivande innehåll (t ex till vänster eller höger om text).

Läs mer om hur du använder de olika blocken på:

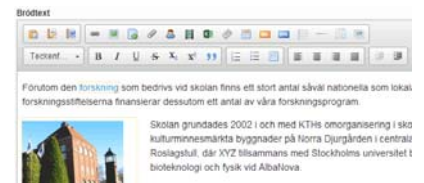
<http://intra.kth.se/administration/polopoly/manual/block>

Läs mer om artikelmallens övriga innehåll och inställningar under:

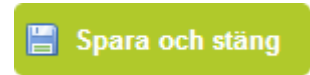
<http://intra.kth.se/administration/polopoly/manual/standardartikel>



"Redigera" - för att ändra i en artikel



Brödtextfält med verktygslist



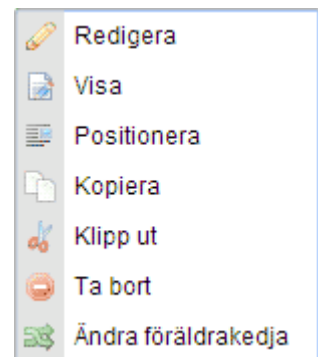
"Spara och stäng" för att infoga block i artikel



Knapp för länblock



Knapp för bildblock



Blockmeny



Inklistringsknappen



Positionera block

Spara och visa

När du har redigerat klart en artikel klickar du på knappen **"Spara och visa"**. Artikeln sparas då och återgår i visningsläge. Kom ihåg att även om blocken utgör egna mallar i verktyget som sparas separat måste artikeln också sparas om du infogat nya block i dem. Under pågående redigering av en artikel kan du också klicka på knappen "Spara". Du blir då kvar i redigeringsläge.

Snabbredigering

Du når snabbt artikeln du vill redigera genom att på den publika webbplatsen klicka på "redigeringspennan" i foten av webbsidan som ska ändras. Du skickas då direkt in i Polopoly med den aktuella artikeln öppnad i arbetsytan. (Är du inte inloggad avkrävs mellanliggande login).

Är du inloggad på webbplatsen kan du även öppna enskilda blockmallar direkt från webbsidan. Läs mer på: <http://intra.kth.se/administration/polopoly/manual/snabbredigering-1.363806>

Skapa ny artikel

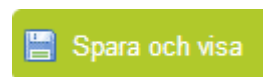
En ny artikel skapas i den avdelning som ska bära på artikeln. Klicka på relevant avdelningsnamn i innehållsträdet så att avdelningsmallen öppnas i arbetsytan. Längst ned i denna mall listas avdelningens befintliga innehåll. Ovanför denna listning finns rullistor för att skapa nytt innehåll. Välj "Artikel" i den första rullistan och "Standard" i den andra. Klicka därefter på den intilliggande knappen **"Skapa"**.

En tom ifyllnadsmall lägger sig överst i arbetsytan. Mata in namnet på webbsidan i ifyllnadsfältet för titel. Namnet blir webbsidans huvudrubrik och benämning i innehållsträdet. I övriga fält matar du in resten av innehållet så som beskrivet ovan.

Spara och infoga – sker i två steg

Spara och infoga nyskapade artiklar i innehållsträdet genom att klicka på knappen **"Spara och infoga"**. Din artikel är nu sparad i systemet. Den kommer dock inte att visas på webbplatsen förrän du i nästa moment anger var i den ovanliggande avdelningen sidan ska ligga. I vyn som visas i arbetsytan listas avdelningens befintliga innehåll med mellanliggande knappar. Genom att klicka i någon av dessa positionerar du artikeln i förhållande till befintligt innehåll i avdelningen. Klicka sedan på knappen **"Infoga"**.

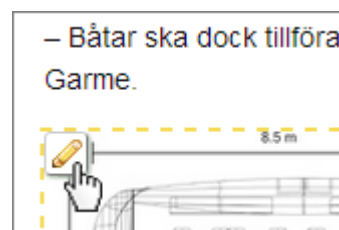
Du hamnar därefter åter i avdelningsmallen som nu listar din nyskapade webbsida tillsammans med tidigare innehåll. Din nyskapade artikel ligger kvar i arbetsytan och nås via flik överst i arbetsytan.



"Spara och visa" - när du har redigerat en artikel

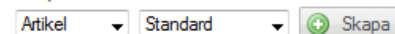


Genväg till Polopoly i sidfoten

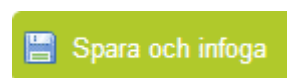


Genväg till blockmallar på webbsidan

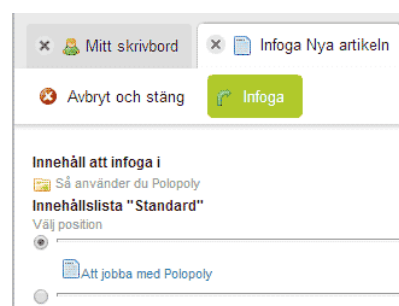
Skapa innehåll



Skapa ny artikel utifrån en avdelning



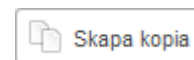
"Spara och infoga" – när du sparar en nyskapad artikel



Klicka på "Spara och infoga" – Positionera artikeln – Klicka på "Infoga"

Kopiera artikel

Vill du med utgångspunkt från en befintlig artikel skapa en ny öppnar du originalartikeln och klickar på knappen "Skapa kopia". En kopia av ursprungsartikeln öppnas i arbetsytan som du ger en ny titel, redigerar och sedan sparar och infogar. Observera dock att du inte kopierar blocken som följer med originalartikeln. Ändrar du i dessa slår det igenom på alla ställen där blocken ligger.

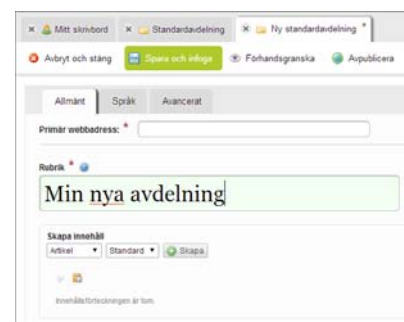


"Skapa kopia" – när du vill utgå från innehållet i en befintlig artikel

Skapa ny avdelning

Nya avdelningar som ger nya nivåer i webbstrukturen skapas på samma sätt som artiklar. I innehållsträdet klickar du på namnet på den avdelning som ska bära på den nya avdelningen. I avdelningsmallen som öppnas väljer du att istället för artikel skapa en avdelning av standardtyp. Klicka på knappen "Skapa" och en tom avdelningsmall läggs i arbetsytan. Mata in titel. Spara och infoga på samma sätt som med nya artiklar.

Återgå till den nyskapade avdelningen och skapa i denna artiklar eller nya avdelningar. **Observera att avdelningen bara fungerar som en hållare för underliggande innehåll. En avdelning måste bära på minst en artikel.**



Avdelningsmall i arbetsytan

Ta bort artikel eller avdelning

På samma sätt som du skapar nytt innehåll i en avdelning är det också i avdelningen du tar bort dess listade innehåll. För varje listad avdelning eller artikel finns en kryss-knapp till höger. Klickar du på denna tar du bort innehållet ur avdelningen.



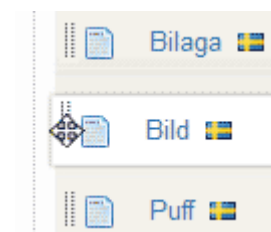
Tar du bort en artikel ur en innehållsförteckning...

Tänk på att när du tar bort en artikel ur en avdelning finns den ändå kvar på webbplatsen. Den försvinner från menyn men nås fortfarande på sin gamla webbadress. Vill du att en artikel inte ska finnas på webben öppnar du artikelmallen och klickar på knappen "Avpublicera". Den blir då grå i avdelningens innehållsförteckning, varifrån den också helt kan tas bort.

Klickar du på knappen "Redigera" överst i avdelningsmallen kan du ändra turordningen på innehållet genom att dra och släppa det. Glöm inte att klicka på knappen "Spara och visa" när du är färdig.



...bör du först avpublicera den



Ändra turordning på innehåll genom att dra i de streckade linjerna

Logga ut

Logga ut ur Polopoly via länk längst upp till höger.

Läs mer

Detta var en snabborientering i Polopoly. Fler funktioner och malltyper beskrivs utförligt på <http://intra.kth.se/polopoly>.

Frågor besvaras av polopoly@kth.se

