

DIS Websystem Brukermanual

v7.2 - 31.10.2003



dform

IT-Løsninger

dform.no
Tvildesvegen 45
5700 VOSS

Innhold

INNLEDNING	3
1. KOMME IGANG PÅ 1-2-3.	4
2. WEBADMIN - ADMINISTRASJONSPANEL.	5
1.1 LOGGE PÅ.	5
1.2 MIN WEB.	5
1.3 PROMOTERING.	5
1.4 STATISTIKK.	6
1.5 BRUKERE.	6
1.6 INFORMASJON.	7
1.7 LOGGE AV.	7
2. MELDINGER / TEKST OG BILDER.	8
2.1 STANDARD-MELDING.	8
2.2 LES MER-MELDING.	9
2.3 INNHOLDS-MELDING.	10
2.4 OVERSIKTS-MELDING.	10
2.5 BILLEDALBUMS-MELDING.	10
3. BEHANDLING AV BILDER.	11
4. POLLING / SPØRREUNDERSØKELSE.	11
5. FORUM.	12
6. LINKSAMLING.	12
7. ADGANGSKONTROLL.	13
8. SØK LOKALT.	14
9. SPRÅK.	14
10. GRAFISK VISNING.	15
11. EHANDEL.	15
12. SKJEMA.	16
13. BRANSJELØSNINGER.	16
13.1 LEGEKONTOR.	16
13.2 OPPLÆRINGSKONTOR.	17
13.3 BOOKING.	18
13.4 PÅMELDING.	19
14. BESØKSTELLER.	20
15. FUNKSJONSOVERSIKT.	20

Innledning

DISWeb (Dform Interactive Server) er et verktøy for å lage og vedlikeholde dynamiske websider.

Med DISWeb kan du som ansvarlig for en web holde informasjonen på websidene oppdatert på en enkel måte uten andre program enn nettleseren du bruker for å vise sidene.

Dermed er du også uavhengig av sted. Finner du en maskin med standard nettleser kan du logge på og oppdatere web'en din.

Denne brukermanualen forklarer hvordan du bruker verktøyet. Fordi DISWeb tilpasses din web forklares prinsippene for bruken. Illustrasjonene er hentet fra ulike web'er og vil derfor avvike noe fra din web.

Spesielt følger bruken av DISWeb den menyoppbyggingen du har på din web, der du henter fram de enkelte sidene du har for å få fram funksjonene.

De fleste funksjonene er uavhengig av hverandre og det er derfor ikke sikkert at du finner alle funksjonene på din web.

På internett brukes adresser for å hente fram sidene i nettleseren, f.eks www.dform.no som henter fram vår web. I denne brukermanualen skriver vi www.minweb.no. Istedet for minweb.no oppgir du da navnet på din web.

Har du spesielle ønsker om funksjoner som ikke finnes ennå, så kontakt oss. Vi har utviklet DISWeb fra grunnen av basert på 20 års erfaring med programutvikling. Derfor har vi også alle muligheter til å videreutvikle funksjoner tilpasset dine ønsker.


Kontaktinformasjon:
Data-Form IT-Løsninger
Postboks 597
Tvildesvegen 45
5700 VOSS
Tlf 56 52 98 10
Epost: post@dform.no
Web: www.dform.no

1. Komme igang på 1-2-3.

Det skal være enkelt å komme igang med oppdatering av din egen web. Derfor kan du her få en rask innføring. Samtidig skal du også få utført mer avanserte oppgaver ved å gå gjennom detaljene i resten av kapitlene.

1

Logg på med rett til å gjøre endringer ved å skrive **www.minweb.no/admin.dfm**. Du vil da få opp administratorpanelet der du kan oppgi brukernavn og passord. Trykk deretter på **OK**.

Godkjennes påloggingen vil en verktøylinje vises i panelet. Trykk på  og startside på din web vil vises nedenfor panelet.

2

Bruk menyen på din web og velg en side som viser redigeringsknapper,

ENDRE


NY MELDING

SLETTE

Hver tekstblokk har sin endre-knapp. Trykk på endre-knappen under teksten du vil endre.

I skjemaet som vises endrer du teksten og trykker **OK**.

3

Logg av ved å trykke på  i verktøylinjen på WebAdmin-panelet. Din web vises nå i hele nettleservinduet. Velg i menyen den siden du endret på.

Du vil se at din web nå er oppdatert med den endringen du gjorde.

2. WebAdmin - Administrasjonspanel.

Fra WebAdmin – Administrasjonspanelet styrer du alle funksjoner for å få full utnyttelse av din web. WebAdmin vises i nettleseren som en side og inneholder en verktøylinje med disse funksjonene:

Min web: Trykk på den når du er logget på for å åpne din web-side.

Promotering: Her kan du legge inn informasjon om web-siden din slik at søkemotorene finner dette.

Statistikk: Informasjon om besøkende på dine web-sider.

Brukere: Legge inn brukere og endre passord for din web.

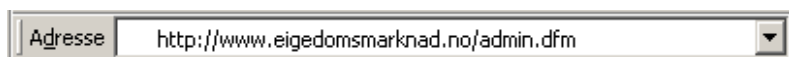
Info: Nyttig informasjon fra dform

Logg av: Når du er ferdig å administrere siden kan du logge av her.

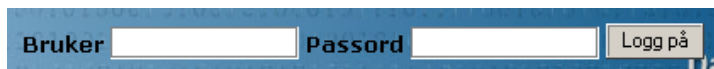


1.1 Logge på.

Åpne hjemmesiden din ved å skrive inn [/admin.dfm](http://www.eigedomsmarknad.no/admin.dfm) etter din webadresse i adressefeltet som vist i eksempelet under



Du får nå opp et administrasjonspanel der du skriver inn brukernavn og passord. Trykk på "Logg på".



Om din pålogging blir godkjent vil du i WebAdmin-panelet få fram verktøylinjen som gir tilgang på de enkelte funksjonene.

1.2 Min Web.

For å administrere sidene på webbsiden velger du knappen lengst til venstre.

Du får nå opp din web (med administrasjonspanelet på toppen).



Min web

Siden du nå er pålogget med rettigheter til å endre vil sidene på din web inneholde administrasjonsknapper eller menyvalg som du kan trykke på for å oppdatere sidene.

For å få fram de enkelte sidene velger du i menyen på vanlig måte.

1.3 Promotering.

Trykker du på andre knappen fra venstre får du fram et skjema der du kan legge inn en beskrivelse av din web.

Beskrivelsen og nøkkelordene benyttes av søkemotorer for å gi informasjon til brukere som søker etter informasjon på internett ved hjelp av disse.

Beskrivelse angir i en setning uten linjeskift, hva en besøkende kan finne på din web.

Nøkkelord angir enkeltord der du ønsker din web skal være representert i søkeresultatet fra en søkemotor.

Emner angir enkeltord for hvilke bransjer din web er interessant.

Dette er en passiv form for promotering og ulike søkemotorer behandler dette ulikt. Derfor er det ikke mulig å si sikkert hvordan informasjonen benyttes og spesielt rekkefølgen søkemotorene lister de enkelte oppføringene.

Promotering: (Informasjon om dine sider til søkemotorer.)

Beskrivelse: (Hva finner man på dine sider)

Dette er Kari Traa sin offisielle heimeside som også har nettbutikk der du kan handle fra kleskolleksjonen hennes.

Nøkkelord: (Nøkkelord man kan søke på for å finne dine sider)


Kari Traa Freestyle OLmester
Verdensmester Klær Kle

Klassifisering: (Emner som man kan søke på for å finne dine sider)

Sport Sportsklær Idrett

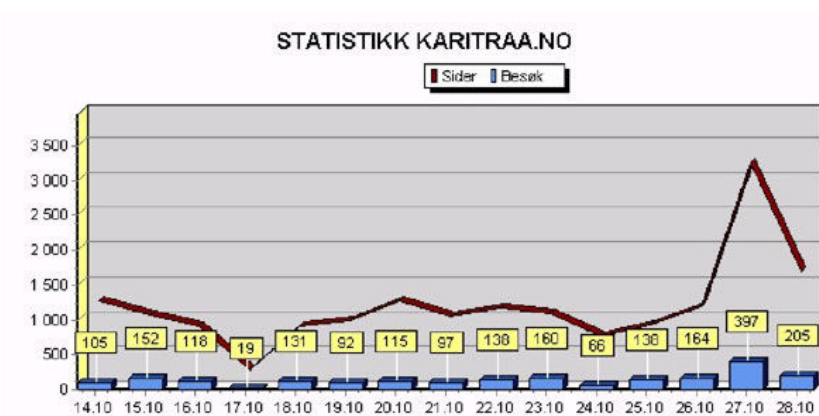
Send Nullstill

1.4 Statistikk.

Trykker du på  knappen får du statistikk som grafisk viser antall unike besøkende og hvor mange sider som er vist på din web.

En unik besøkende er en enkelt datamaskin. Hver besøkende kan se på flere sider og dette vises som antall hits, (sider).


Som standard vises en periode på 14 dager der antall besøkende og hits er tatt opp for hver dag. Totalt antall besøkende og hits for perioden vises også under den grafiske framstillingen.



En tabell viser tilslutt hvordan bruk av web'en fordeler seg på de enkelte sidene og du vil her også kunne se hvilken nettleser som er brukt.

Perioden for statistikken som vises kan endres. Normalt vil statistikk eldre enn 6 måneder ikke være tilgjengelig av hensyn til ressursene på våre servere.

1.5 Brukere.

Trykker du  knappen vil du få opp et skjema for å administrere brukere som skal ha adgang til din web.

Bruker: angi navnet man skal logge på med.

Passord: angi passordet for brukeren.

Administrasjon av Brukere

Brukernavn
ansatt

Passord
abc123

Kode
0


Gruppe
ANSATT

OK **SLETTE BRUKER**

Gruppe: angi hvilken gruppe brukeren tilhører. Den eneste faste gruppen er **ADMIN**. Den gir tilgang til alle funksjoner på alle sider på web'en. Hvilke andre grupper som har tilgang til utvalgte deler av web'en vil være avhengig av oppsettet på sidene og oppgitt spesielt for din web.

Eksempel kan være **ANSATT** eller **MEDLEM**.
Hvilke rettigheter disse har vil også variere avhengig av oppbygging av din web.

1.6 Informasjon.

Trykker du  knappen får du opp informasjon fra oss i dform.no. Det kan være nye funksjoner som er kommet til eller endringer i eksisterende.

Det kan også være nyttige driftsmeldinger.

Informasjonssiden er også den første som vises når påloggingen godkjennes.

1.7 Logge av.

Trykker du  knappen logger du av WebAdmin og er tilbake som en vanlig bruker av web'en.

Siden redigeringsknapper og menyer kan medføre forskyvninger i tekst og bilde er det nødvendig å logge av før man får et riktig inntrykk av utseendet.

Om du ikke utfører aktivitet på web'en logges du automatisk ut etter ca. 1 time.
Redigeringsknapper og menyer kan fortsatt være synlige på siden om den ikke er oppdatert, og om du forsøker å gjøre endringer kan du få melding om at du ikke har tilgang.

2. Meldinger / Tekst og bilder.

En webside består oftest av en fast del (designet) som ikke skal endres, og en innholdsdel som man ønsker å oppdatere.

De delene av websiden som kan endres vil vise blå menyknappar, der "Endre" og "Slette" hører til teksten som er like over knappene.

Vi kaller et slikt avsnitt som består av tekst og bilde for en **melding**. Meldinger kan slettes, endres eller legges til som nye avsnitt på en side.

Det kan være flere ulike deler av en side som kan endres. Når du legger til en ny melding vil den komme i den kolonnen eller det området under "Ny melding"-knappen du har valgt.

Sidene er samansett av flere slike "blokker" med tekst, titler og bilder. Du endrer kun på enkeltblokker, ikke hele siden under et.

Når du har trykt på en menyknapp kommer skjemaet opp der du endrer eller legger til teksten. Meldinger kan være litt ulike i forhold til de sammenhenger de brukes i på en side (hovedsider, nyhetskolonner, linksider osv.), men alle oppdateres på samme måte.

Hvilken type en melding er velges når vi designer websiden og kan ikke endres av deg som bruker.



2.1 Standard-melding

Den vanligste meldingen har disse feltene i redigeringskjemaet:

Publiser: skal være avmerket for at meldingen vises for andre.

Førsteside: skal ikke være avmerket vanligvis. Kun når du har en hovedside som skal inneholde kopier av meldinger fra andre sider.

Arkivdato: Her kan du skrive inn en dato (feks. 11.12.02) dersom du vil at meldingen skal arkiveres en bestemt dato. Det vanlige vil vel kanskje være iat du ikke skriver noe her og heller sletter meldingen manuelt når teksten ikke er aktuell lenger.

Tittel: Skriv inn tittel på meldingen. Dette er den hovedtittelen/overskriften som vil visi i meldingen.

Tekst: Skriv selve teksten i avsnittet.

Bilde: Skriv inn navnet på bildet (feks. *bilde.jpg*) dersom du allerede har sendt bilde over til serveren. (Du kan ikke legge inn bilde direkte på en ny melding så trykk ok etter at du har skrevet inn ny tekst og hent deretter meldinga fram igjen med "Endre".)

Legg ved bilde. Trykk på "Legg ved bilde" hvis du skal leggja til eit nytt bilde.

Velg "Bla igjennom" for å finne bildet lokalt på din maskin. Trykk ok, og "send".

Nå kommer du inn i "administrasjon av melding (nr)" igjen. Velg eventuelt plassering av bildet i forhold til teksten (Høgre, Venstre, Over, Under) før du trykker OK-knappen.

Deretter kan du gå tilbake til siden ved å velge denne i menyen for å sjekke att alt gikk bra.

Meldingar blir sortert på siden slik at nyeste eller sist endret melding kommer øverst. Du kan sortere tekstblokkene ved å trykke "Endre"-knappen på en melding og deretter "Ok"-knappen. Meldingen vil da koma på toppen.

Teksteditoren er enkel, men du kan formatera tekst ved å legge inn enkle kodar:

```
<i>Framfor en tekst gir kursiv tekst. Du avslutter kursiv tekst med</i>
<b>Foran en tekst gir uthevet skrift. Du avslutter uthevet skrift med</b>
<b><i>Tegnene kan også kombineres</i></b> og avsluttes hver for seg</i>
<h1>Gir tittelformat</h1>, alternativt kan du prøve <h2>, <h3> osv.
```

Web- og epostadresser som skrives i teksten vil automatisk bli omgjort til linker.

Logg av. Du logger av enten ved å velge "logg av" knappen (rød med kvit kryss) i WebAdmin-panelet, eller du trykker på "logg av" knappen som ligger over alle meldingane til høyre på den siden du er inne på.

2.2 Les mer-melding

En Les mer-melding brukes typisk der man ønsker å spare plass ved å kun vise en kortversjon av teksten (ingress) og deretter en Les mer-link som brukeren kan trykke på for å få vist resten av teksten.

Paamelding.no for alpint Vintersesongen er igang. I siste versjon av paamelding.no har vi laget skjema for alpin. Du finner mer info på www.paamelding.no	Desember 2002 paamelding.no for alpine arrangement. Les mer... August 2002
--	---

Du kan ha ulik tittel på hovedteksten og kortversjonen, derfor vil redigerings skjemaet ha et felt for:

Les Mer Tittel. Dette er tittelen/overskrifta som viser i kortversjonen f.eks når meldingen er brukt i en kolonne der kun kortversjonen av meldingen er vist og man kan trykke på "Les mer..."-linken (eller "Les meir...") for å få vist resten av meldingen med hovedteksten.

Tekstfeltet vil inneholde både teksten for kortversjonen og for hovedteksten.

De to delen skilles i teksten med en enkelt linje som inneholder **[Les mer...]** f.eks slik:

*Dette er kortversjonen linje 1
og linje 2 ...
[Les mer...]
Her kommer hovedteksten
...*

[Les mer...] blir automatisk endret til en link slik at når man trykker på denne får man opp hovedtittelen og teksten.

2.3 Innholds-melding

Innholdsmeldinger benyttes der man har store tekstmengder og ønsker å ha en kolonne som viser innholdslisten. Når man trykker på en oppføring i innholdslisten flytter man til den posisjonen på siden som inneholder teksten.

I motsetning til ved Les mer-meldingen vil en side med innholdsmeldinger vise alle meldingene samtidig slik at man også kan bla opp og ned på siden uten å måtte trykke på en link.

Timebestilling / avbestilling
Du kan bestilla time ved fram møte, pr. telefon, eller via denne web-sida.

Alle henvendelser til legesenteret vert mottokne av legemedhjelpar. Denne vil vurderer om henv. kan takast hand om av han/ho, eller om lege skal involverast, og grad av hast (titrengjande legehjelp akutt, øyeblikkeleg hjelp (ØH) ila. 1 dag, ØH ila. 1-3 dagar, vanleg time utan hast, eller ikkje behov for legehjelp (råd om eigenomsorg)). Ved fagleg tvil vil legemedhjelparane konferere med legane.

Sjølv om vi kvar dag har avsatt tid til ØH-timar, blir tildeling av akuttavtalar alltid ein balansegang mellom å hjelpe dei som er i ein vanskeleg situasjon eller er akutt sjuke, og å ta hensyn til dei som har gjort forhåndsavtalar. Vi ber om forståing dersom du opplever forseinkingar. Ein annan gong kan det vera du som er sjuk eller i vanskar, og må ha akutt hjelp på dagen eller på timen.

Avbestilling av konsultasjonsavtale:
Dersom du har ein timeavtale som du likevel ikkje skal nytta, må du hugsa å avbestilla avtalen. Dersom du utbeir frå timeavtale utan å avbestilla seinest arbeidsdagen før, må du etter reglane dekkja timehonoraret. Dette gjeld og dersom konsultasjonen ville vere gratis, for eksempel ved oppnådd frikort eller svangerskapskontroll. Trygdekassen dekkjer ikkje honoraret for ein som ikkje møter til timeavtale. (Avbestilling kan om nødvendig gjerast på nødingja vår dersom det er problem med å koma fram på vår vanlege tlf./nrjje).

Rutine ved fram møte
-Kontakt alltid resepsjonen før du set deg på venterommet. (me har pause kl. 1230 - 1300. Dersom det gjeld øyeblikkeleg

2.4 Oversikts-melding

En oversiktsmelding viser hver melding som en linje med utvalgte data fra meldingen og i tillegg en knapp man kan trykke på for å få vist detaljene i meldingen.

Benyttes f.eks. når man skal vise en liste over ulike gjenstander.

Titel	Tekst	Pris	Info
Nikon 481X	Nik on 481X hus	1 900,-	
Nikon FE 10	Nik on FE 10 hus	900,-	
Nikon	Nikkormat SL no 5282755 m/Nikkor-S-C 50-1,4	2 500,-	
Nikon	F401 hus pent brukt	2 900,-	
Nikon F401 AF	Nik on F401 AF hus	2 500,-	
Nikon MD-12	Nik on MD-12 motor for FE/F40/FE-2/F40-3	1 200,-	
Nikon MD-15	Nik on MD-15 motor for Nik on FA	1 500,-	
Nikon	Winder for EM/P40/P40	400,-	
Nikkormat FT	Nikkormat FT m/ 50mm1,8	2 800,-	
Nikon	Moto MD-4 for F3	1 500,-	

2.5 Billedalbums-melding

En melding har normalt kun et bilde knyttet til teksten, men meldingar kan også være av typen **Album**. Dvs at de kan inneholde flere bilder. I staden for feltet *Bilde* vil det da være plass til en liste av bilder.

Bilder i et album legges til på samme måte som enkeltbilde i en standardmelding. Bilder du legger til i eit album vil kome sist i albumet, men du kan endre rekkefølgen ved å flytte linjer i listen.

Du sletter bilder i et album ved å slette linjen med bildet sitt navn på i lista.

Bilder i album kan ha ulik størrelse, men vil likevel bli vist i albumet som like store småbilder. Først når du klikker på bildet vil du få det opp i full størrelse i eit eget vindu.

BRØRVIKSKUTO
Stiftinga "Brørvikskuto" - stifta 7. mai 2002

Billete
Ulike bilder
Vet takst om desse bilata.

Stiftinga "Brørvikskuto" - stifta 7. mai 2002

Presentasjon
Stiftinga
Historie
Aktivitatar

Ettoalbum ::
Album nr 2
Ulike bilder frå ...
Les mer...

Album frå stiftinga
Les takst om dette albumet.
Les mer...

http://www.brørvikskuto.no/images/PP3120007.jpg

Billedalbum kan vises som i eksempelet til høyre, men kan også vises som et enkeltbilde som skifter automatisk.

Albumet kan settes opp til å velge et bilde vilkårlig fra albumet, skifte bilde hver dag, uke, eller måned. F.eks i kombinasjon med en kalender (se bransjeløsning Booking).

3. Behandling av bilder.

Et bilde tatt f.eks. med et digitalkamera idag har stor oppløsning / kvalitet for at bildet skal bli bra når det skrives ut på papir. Kvaliteten medfører at bilde-filen også blir stor, typisk 1,5 Mb. På web kan denne kvaliteten ikke nyttiggjøres fordi skjermer ikke kan gjengi bildet i full størrelse.

Størrelsen gjør også at bildet tar lang tid å hente fram for visning. DISWeb har ingen automatisk tilpasning av kvaliteten på bildet på web. Før du sender bildet til web må derfor størrelsen justeres.

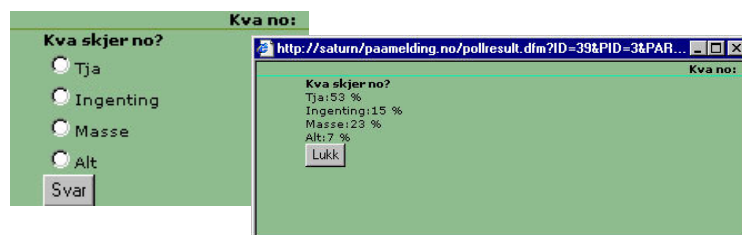
Dette gjør du enklest med et billedprogram som kommer med digitalkameraet, men det finnes også billedprogram som kan hentes fra internett, f.eks Paintshop.

Vår anbefaling er at hvis du velger bilde på høyre eller venstre side i en melding er bredde 200 punkt ofte det beste. Bilde over eller under teksten passer best med 400 punkt.

Passende størrelse på bilder i eit album vil vera 400-600 punkt i bredden.

4. Polling / Spørreundersøkelse.

Hvis en side er satt opp for spørreundersøkelse vises denne som bildet til venstre.



Vanlige besøkende på siden vil se en "Svar"-knapp som de trykker på for å delta i spørreundersøkelsen. Etter at de har stemt vil de få opp et eget vindu som viser resultatet så langt i undersøkelsen.

Når du er pålogget som administrator for oppdatering av web'en vil "Endre"-knappen gi deg skjemaet under der du kan angi **Tittel**, **Spørsmål** og **Svaralternativene** (adskilt med *-tegnet). **Resultat** viser antall avgitte svar for hvert alternativ i feltet over. Du kan også endre dette.

Du kan ha mange målinger samtidig og avgjør hvilke som skal være aktive ved å krysse av i **Aktiv**-feltet.



5. Forum.

Et forum er en side der en besøkende kan skrive innlegg / tekst, vanligvis uten at passord er nødvendig.

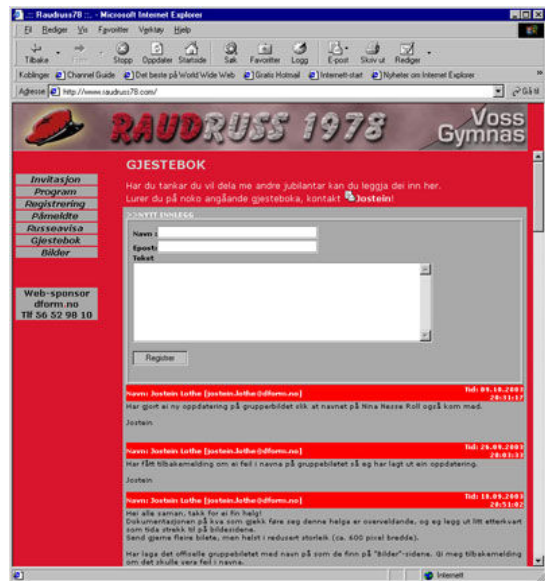
Ulike typer forum kan være diskusjoner, gjestebok men også f.eks interne sider for å gi ulike beskjeder.

Når brukeren trkker på linken "Nytt innlegg vil skjemaet som vist i figuren vises på toppen av alle innleggene.

Opplysninger som kan gis inn er **Navn, epost og tekst**. Registrer-knappen lagrer innlegget.

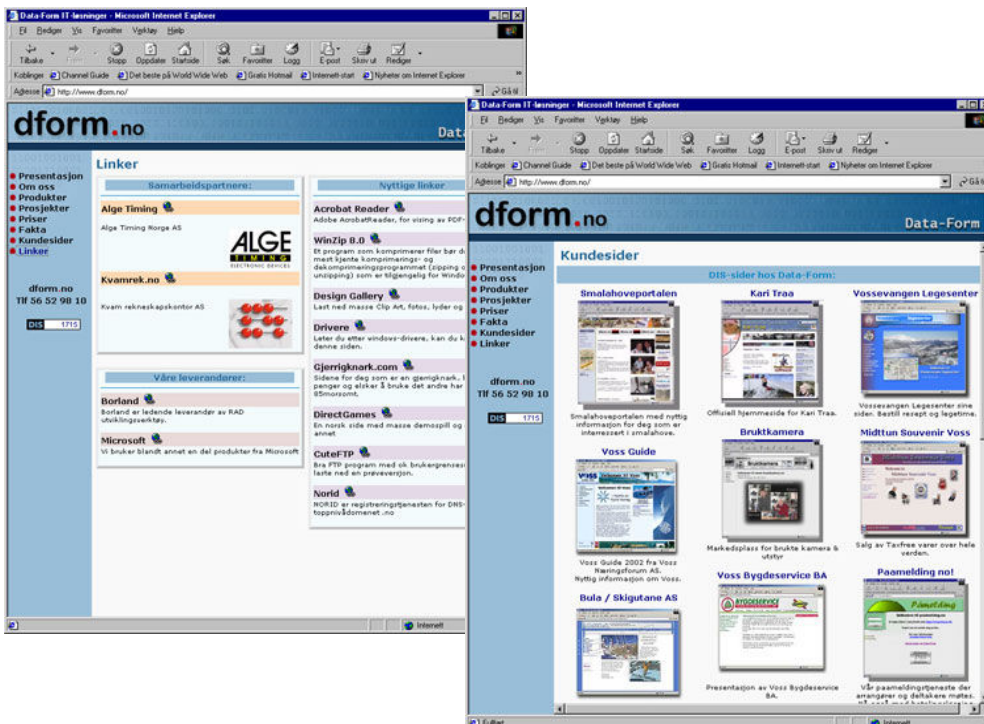
Den som skriver innlegget vil også kunne slette det innenfor en time etter at det er registrert.

Etter dette er det kun webredaktøren som kan fjerne innlegg.



6. Linksamling.

Linksamling brukes ofte for å samle webadresser (linker) til andre steder som kan være nyttig for den som besøker din side.



På den måten kan siden være nyttig for dine besøkende, samtidig som du slipper å gjenta informasjon som finnes andre steder, og dermed også arbeidet med å holde denne informasjonen oppdatert.

Det finnes ulike alternativ som vist på bildene der man deler linkene i flere kategorier eller i flere kolonner.

For å vise linker bruker vi standard meldinger med tittel, tekst og bilder i tillegg til selve linken eller adressen. Skjemaet for å endre data om en link er også tilsvarende som for meldinger.

Når en link er oppgitt for en melding vil en liten globus vises på titellinjen, slik at når man klikker på denne åpnes websiden for linken i et nytt webleservindu.

Hvis også et bilde er knyttet til meldingen vil bildet også være en tilsvarende link ved at man kan klikke på bildet.

7. Adgangskontroll.

DISWeb inneholder adgangskontroll som gjør at man kan begrense tilgang til enkelte funksjoner eller sider. Alle brukere som får tildelt brukernavn og passord tilhører en gruppe. Det er de enkelte gruppene som gis tilgang til sidene eller funksjonene.

Det er to nivåer med adgangskontroll i DIS. Enten er man ADMIN og har full tilgang til alle funksjoner / sider, eller man tilhører en egendefinert gruppe. Tilgang eller rettigheter for en egendefinert gruppe vil variere avhengig av hvordan web'en er bygget opp.

Du kan selv administrere brukere fra WebAdmin-panelet. I nedtrekkslisten velger du brukeren eller "Ny bruker". Følgende opplysninger kan gis om en bruker:

Brukernavn: Fritt valgt navn som brukeren skal logge på med.

Passord: Fritt valgt passord som brukeren oppgir ved pålogging.

Kode: Benyttes ikke på vanlig web.

Gruppe: Angir hvilken gruppe brukeren tilhører (STORE BOKSTAVER). Det er gruppenavnet som bestemmer hvilke rettigheter brukeren får på web'en. **ADMIN** er den eneste forhåndsdefinerte gruppen og gir fulle rettigheter til alle DIS-funksjoner og sider på web'en. De andre gruppene er bestemt for hver web etter behov og du har fått oppgitt spesielt hvilke som finnes for din web og hvilke rettigheter de har. Typiske grupper er f.eks MEDLEMMER, ANSATT eller REDAKTØR.

Generelt kan en enkelt side eller en enkelt blokk med meldinger gis adgang til for en gruppe.

F.eks kan rett til oppdatering på en nyhetskolonne gis til en person, som da ikke kan oppdatere noen av de andre sidene. Et annet eksempel er at man har interne sider som kun skal være tilgjengelig for de som er logget på, dvs for medlemmer eller ansatte som vist i eksempelet under.

I eksempelet vil man som godkjent pålogget få tilgang til en utvidet meny.

8. Søk lokalt.

Når en web inneholder mye informasjon er det nyttig å kunne søke mellom all teksten på alle sidene.

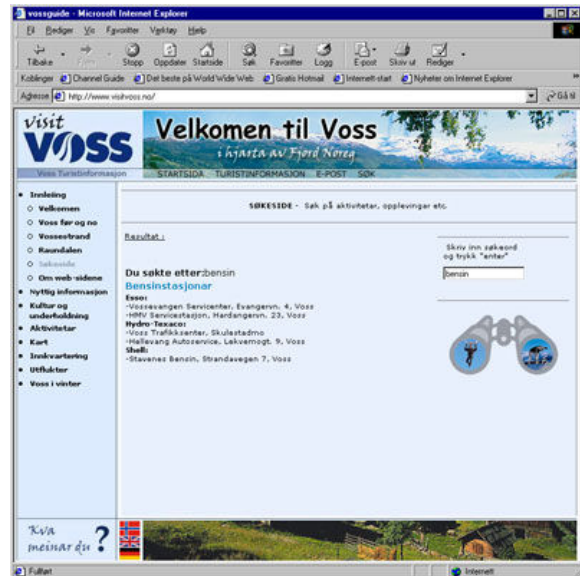
Søkefunksjonen i DISWeb gir deg mulighet til å søke i fritekst gjennom alle meldinger som finnes på web'en. Du kan også velge å søke kun på en side.

Søket finner enkeltordet eller ordene som du oppgir i søkefeltet.

Søkeresultat presenterer hele meldingen som innholdt søkeordet.

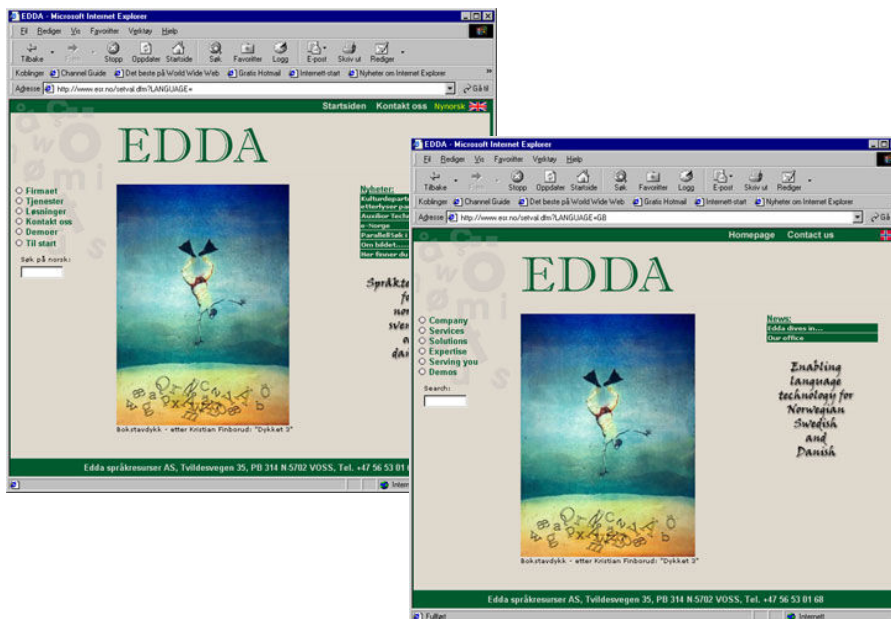
Kun tekst som er lagt inn som melding (dvs i databasen) vil komme med i søket.

Hvis web'en har flere språk vil kun det valgte språket omfattes av søket.



9. Språk.

En egen språkfunksjon gjør at en web kan tilpasses brukere med ulike språk (Norsk, Engelsk, Tysk osv).



I praksis kan dette oppfattes som flere web'er der rammen eller designet er felles, mens innholdet oppdateres separat. Det betyr også at du kan tilpasse innholdet til de besøkende for de enkelte språkene.

Når web'en skal oppdateres velger du først det språket du skal oppdatere. Vanligvis velges dette ved å peke på linker med bilder av de respektive språks flagg.

Deretter oppdaterer du på vanlig måte. Skal samme informasjon også vises for et annet språk, velger du dette språket og skriver inn teksten på nytt i en melding der.

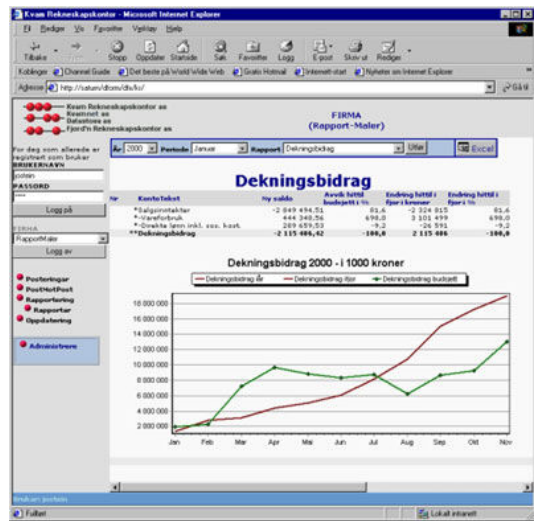
10. Grafisk visning.

Grafisk visning vil si at tall og tekster omformes til grafer og kurver på et bilde. Denne funksjonen benyttes bl.a for visning av statistikk.

Web-sider har små muligheter for å tegne figurer basert på tall og tekst. I praksis er nesten all informasjon sammensatt av ren tekst / tall og bilder.

DIS Publiseringssystem har imidlertid en funksjon for å omforme tall / tekst til et bilde som deretter kan vises på web-siden.

Skjema for å gi inn tallene som skal vises grafisk avtales i hvert enkelt tilfelle og hvordan oppdatering skjer vil derfor også variere. Hvis du har grafisk visning på din web vil bruken av dette være forklart spesielt for din web. Generelt kan vi si at det settes opp et skjema der du kan angi tall og tekst som er grunnlaget for den grafiske visningen.



Selve grafen kan velges / kombineres som søyle eller linje-diagram. Størrelser på søylene kan også vises som "lapper" med tall på. Du kan velge flat eller tredimensjonalt utseende og hele diagrammet kan snues og vendes i ulike perspektiv. Se statistikk-eksempelet.

11. eHandel.

DIS eHandel er svært fleksibelt og tilpasses den enkelte butikk og vare. F.eks må man for kjøp av noen varer kun oppgi antall, mens andre også krever størrelse eller farge.

Figuren viser et eksempel med salg av klær i ulike størrelser og farger slik den handlende ser siden.

Hver vare har en handlekurv som man klikker på for å legge varen i kurven.

Et annet sted på siden vises innholdet i den kurven så langt med antall varer som er handlet og totalbeløpet.

Klikker man på handlekurven som viser totalbeløpet, kommer man til "Kassen".

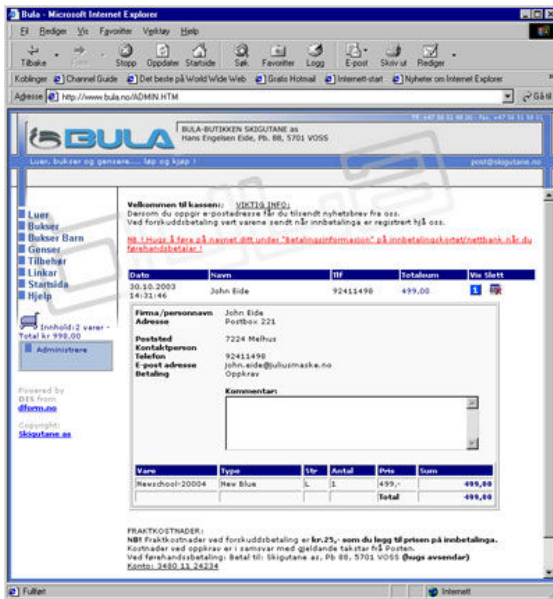
"Kassen" er et skjema som viser detaljert innholdet i handelkurven med alle opplysninger om hver vare.

I skjemaet må den handlende også oppgi navn og adresse samt velge betalingsmåte. Idag kan man velge Oppkrav eller forskuddsbetaling. Betaling med kort (VISA / Master / Eurocard) vil bli mulig i nær framtid.

Deretter trykker man på "Send bestilling"-knappen og ordren registreres.



Som "Butikksjef" kan du hente fram ordrene ved å gå til "Kassen". Når du er pålogget som butikksjef vil "Kassen" ikke vise adresseskjemaet, men en liste over ordrer.



Du kan vise alle detaljer som den handlende oppgav ved kjøpet for hver ordre.

Når ordren er skrevet ut eller registrert i ditt ordresystem, kan den slettes.

DISWeb eHandel er et komplett frittstående salgsløsning for internett. Den krever ikke andre programmer for å fungere.

Etter avtale tilpasses automatisk overføring av ordre til ditt ordre/faktura-system.

eHandelsfunksjonene kan også benyttes som bestillingssystem for ulike kostnadsfrie "varer" som brosjyrer eller skjema.

12. Skjema.

DISWeb Publiseringssystem kan skreddersys med ulike skjema for registrering av data.

Data fra de ulike skjemaene kan enten lagres i database eller sendes til en epostadresse. Data som er lagret i database kan også hentes fram på egen webside når du er pålogget som administrator.

13. Bransjeløsninger.

En DISWeb Bransjeløsning består av en web med sider bygget opp av de vanlige DISWeb-funksjonene og har i tillegg sider med spesialfunksjoner tilpasset den enkelte bransjen.

Vi tilpasser med spesialfunksjoner for nye bransjer etter behov.

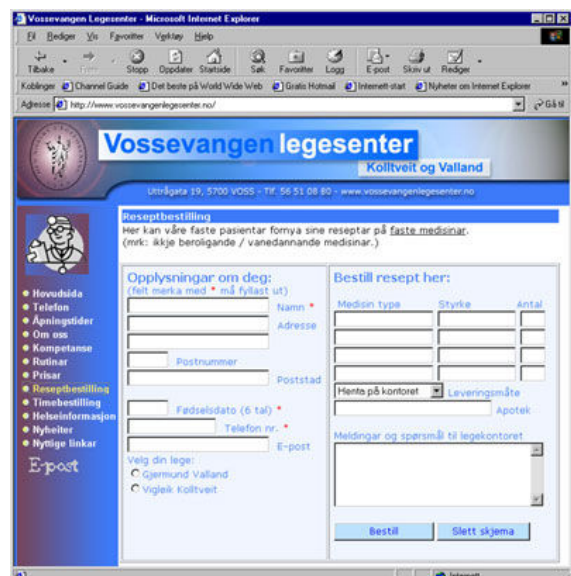
13.1 Legekontor.

For legekontor har DISWeb spesielle skjema for time- og reseptbestilling.

Brukeren fyller ut data i skjemaet på websiden og trykker "Bestill"-knappen.

Før bestillingen sendes kontrolleres det at skjemaet er tilstrekkelig utfyllt. En del opplysninger er obligatoriske.

Som Administrator pålogget websiden vil du istedet for skjemaet få vist en liste over bestillingen, tilsvarende som for ordrer i eHandelssystemet.



13.3 Booking.

DISWeb Booking er funksjoner for å tildeling av plass. Dette kan benyttes for utleie av rom, hytter, plasser osv.

DISWeb Booking har en mengde bruksområder, derfor først generelt:

Som et fellesuttrykk for rom, hytter, plasser osv. bruker vi ordet "Ressurser".

Alle ressurser kan ha inntil fire fritt definerte tilstander markert med fargene gul, blå, grønn og rød.

Ressursene har også en tilgjengelig mengde.

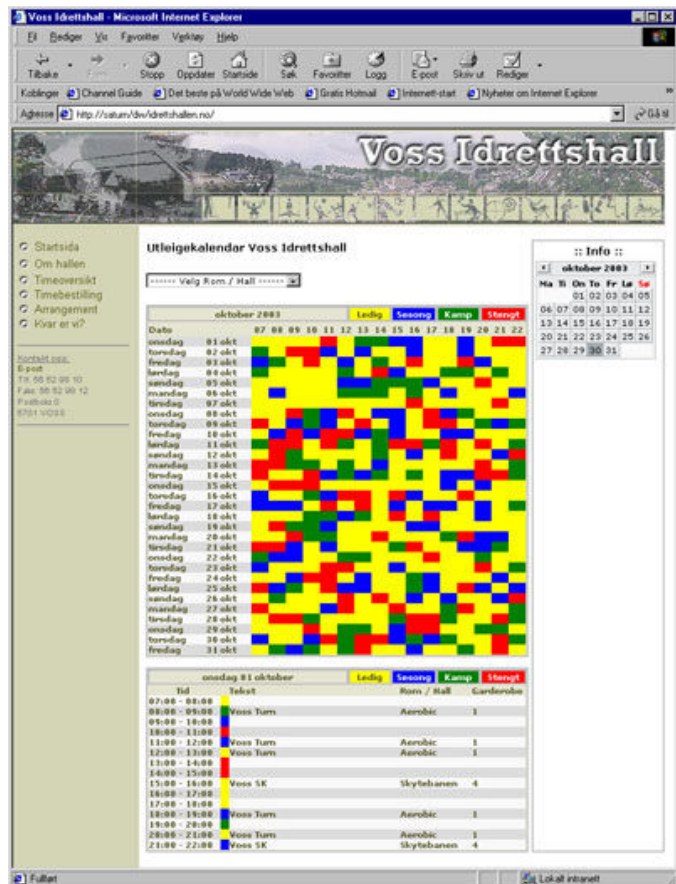
Konkret fra eksempelet idrettshallen:

Ressursene er Hovedsalen og Skytebanen.

Tilstandene er Gul = Ledig, Grønn = Optatt, Rød=Stengt.

Tilgjengelig mengde for ressursene er åpningstiden fra kl. 07:00 til kl. 22:00

DISWeb Booking gir deg da en nedtrekksliste der du kan velge blant ressursene, en månedsoversikt som viser tilstanden (hva er ledig og når i åpningstiden), samt en detaljoversikt for en enkelt dag som viser hvem som bruker ressursen (hvem som er booket inn).



I en kalender kan den besøkende på web'en velge tidsrommet som skal vises.

Når du er pålogget som administrator på din web vil du i tillegg til nedtrekkslisten som viser ressursene også få vist et skjema for å oppdatere ressurser i samme siden i nettleseren.

Skytebanen

Ressurs: Skytebanen

Åpningstid: 10 - 22 (oppgi hel time)

Lagre Slett

Du kan legge til nye, endre eller slette ressurser.

I detaljoversikten kan du også velge hver enkelt forekomst ved å klikke en gang på linjen. Den valgte oforekomsten vil være markert med en annen farge.

For å endre visningsdato for detaljoversikten klikker du på datoen i kalenderen. Du kan også bla opp eller ned månedsvis.



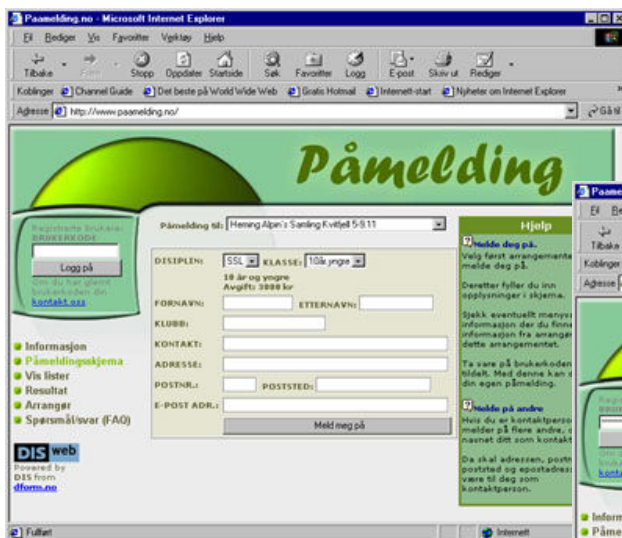
Dobbelklikker du på linjen vil et eget nettleservindu vises med skjema for å oppdatere data.

Du kan da velge endre data ved å skrive over og lagre, eller slette oppføringen.

13.4 Påmelding.

DISWeb påmelding er spesielle funksjoner for å definere ulike arrangement og foreta påmelding til disse via internett.

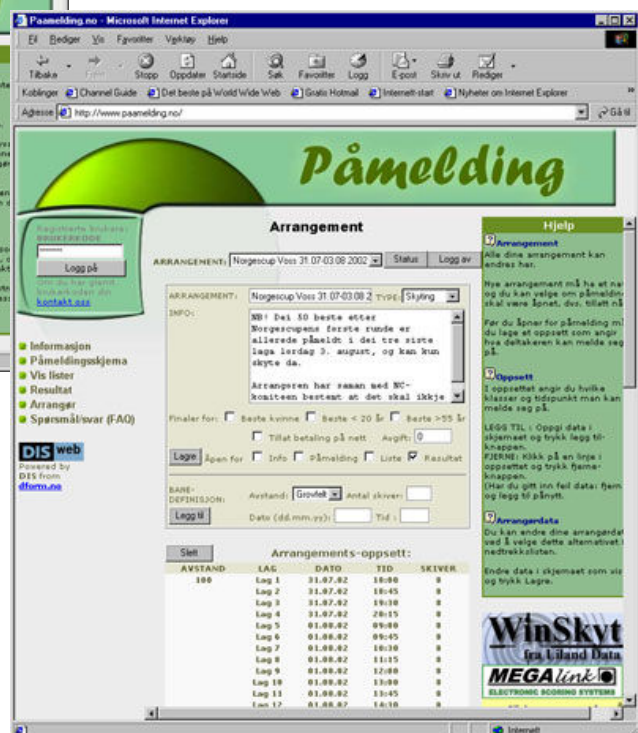
Det er også en egen tjeneste www.paamelding.no som er en møteplass for arrangører og deltakere.



Arrangøren kan definere sine arrangementer og styre hvilken informasjon som skal være tilgjengelig. Det finnes ulike påmeldingsskjema, bl. a spesielt tilpasset skyttestevner og alpinrenn.

Data om påmeldingen kan også lastes ned og importeres direkte i ulike arrangørprogrammer, bl.a i samarbeid med med Alge Timing Norge.

I påmeldingsskjema kan en deltaker velge blant arrangementene, melde seg på, eventuelt endre sin påmelding og også betale for påmeldingen med VISA, Master eller Eurocard.



14. Besøksteller.



Mange websider har en teller som viser hvor mange besøkende siden har hatt siden en gitt dato.

DISWeb har sin egen teller som kan settes inn på en hvilken som helst side.

Hver gang siden leses i en nettleser økes telleren med en.

Normalt vises et bilde med telleverdien på siden slik at den er synlig for alle, men den kan også legges skjult slik at den kun er synlig brukere pålogget web'en.

En teller vil ikke være en nøyaktig verdi på bruken av siden din. Dette fordi telleren teller bruken av en side. Hvis samme bruker ser på siden flere ganger vil telleren øke. Hvis brukeren ser på andre sider på din web vil telleren ikke øke.

DISWeb statistikk gir imotsetning antall unike brukere. Dvs at en bruker telles kun en gang selv om han oppdaterer en side flere ganger. DISWeb statistikk måler i antall hits i tillegg hvor mange sider brukeren henter.

15. Funksjonsoversikt.

Tabellen viser hvilke funksjoner som finnes i de ulike DISWeb-nivåene. Mer informasjon og oppdaterte priser finnes på www.dform.no.

Funksjon	DIS Std	Dis Pro	DIS Bransje
Promotering	✓*	✓	✓
Statistikk	✓*	✓	✓
Besøksteller		✓	✓
Publisering (meldinger, album, linksamling o.l.)		✓	✓
Polling / Spørreundersøkelse		✓	✓
Forum		✓	✓
Adgangskontroll		✓	✓
Søkefunksjon		✓	✓
Språk		✓	✓
Skjema		✓	✓
Grafisk visning		✓	✓
Ehandel			✓
Legekantor			✓
Opplæringskantor			✓
Booking			✓
Påmelding			✓
Pris pr. måned eks. mva (pr. oktober 2003)	90,-	166,-	208,-

* etter avtale.