



PRIVATE DOMAIN Internet Solutions Ltd.

Saját weboldal elérhető áron, online tartalomszerkesztővel, továbbértékesítési lehetőséggel.

PRIVATDOMAIN.EU

Online web szerkesztő

használati útmutató

Private Domain Internet Solutions Ltd.

Unit9, Tottenham Green Enterprise Centre Town Hall Approach Road, London, N15 4RX
www.privatdomain.eu info@privatdomain.eu Információs telefon: +3620 983 7481



Tartalomjegyzék

1.	Belépés az admin felületre és admin felhasználó kezelés.....	4
1.1.	Jelszó megváltoztatása az első belépés után	4
1.2.	Új adminisztrátor felvétele.....	4
2.	Sablon webdesign megváltoztatása	5
2.1.	A design megváltoztatása.....	5
3.	Logo kezelő funkció	5
3.1.	A logo feltöltése/módosítása	5
4.	Dokumentumkezelő használata	6
4.1.	Új dokumentum létrehozása	6
4.2.	Meglévő dokumentum szerkesztése.....	6
5.	A szövegszerkesztő funkciói	7
5.1.	Meglévő szöveg importálása Word dokumentumból.....	7
5.2.	Szövegszerkesztőbe beírt szöveg formázása.....	8
5.3.	Másik lapra vagy külső oldalra mutató link elhelyezése és törlése szövegben.....	9
5.4.	Lapon belüli link elhelyezése szövegben	10
5.5.	Kép elhelyezése a dokumentum szövegében	11
5.6.	Külső helyen tárolt dokumentum belinkelése a weboldalra.....	12
5.7.	Táblázat kezelése a dokumentumban.....	13
6.	Menükezelő funkció	14



Kedves Barátunk, felhasználónk!

Köszönjük, hogy a privatdomain.eu szolgáltatásait választottad. Bízunk benne, hogy elégedett leszel a termékkel!

A jelen használati útmutató segítségével reményeink szerint Te bármikor akadálymentesen tudod menedzselni weboldaladat!

Kérjük, hogy ha a használati útmutató bármely része vagy pontja nem egyértelmű, jelezd azt számunkra, hogy módosíthassuk a kiadványunkat!

Az általad választott privatdomain.eu szolgáltatási csomag tartalma

- tartalomkezelő adminisztrációs felület
- változtatható sablon webdesign
- logó kezelő modul
- menükezelő rendszer
- látogatói statisztika
- 5 db szerkeszthető oldal
- a keresőoptimalizálást segítő META kulcsszavak és META leírások megadásának lehetősége oldalanként
- 50 Mb nagyságú dinamikus webtárterület
- 1 db e-mail postafiók, korlátlan 5 db hozzátartozó e-mail címmel



1. Belépés az admin felületre és admin felhasználó kezelés

A weboldalához tartozó admin felületre való belépéshez az általad megadott e-mail címre automatikusan kiküldtük az admin felület webes elérhetőségét, illetve a felhasználó nevedet és jelszavadat.

Bejelentkezés Elfelejtetem a jelszavam

uniAdmin v4.4 bejelentkezés

Bejelentkező adatok megadása

Felhasználó:

Jelszó:

Jegyezze meg a belépési adatokat

Legközelebb automatikusan jelentkezzen be

1.1. Jelszó megváltoztatása az első belépés után

Az admin felületre való belépés után a Rendszer kategóriában az Adminisztrátorok menüpontban láthatod azokat a felhasználókat, akik hozzáférnek az admin rendszerhez. Itt a felhasználók listájában a saját nevedre kattintva jobb egérrel tudod a felhasználói adataidat megváltoztatni.

1.2. Új adminisztrátor felvétele

Az admin felületre való belépés után a Rendszer kategóriában az Adminisztrátorok menüpontban láthatod azokat a felhasználókat, akik hozzáférnek az admin rendszerhez. Itt tudsz új admin felhasználót felvenni a rendszerhez és itt tudod azt is meghatározni, hogy az adott felhasználó melyik admin funkciókhoz férhet hozzá. Miután az új felhasználót berögzítetted, a rendszer automatikusan kiküldi a felhasználónak a felhasználói adatokat.



2. Webdesign sablon megváltoztatása

Az általad kiválasztott sablonon belül bármikor egyetlen kattintással megváltoztathatod weboldalad színét!

2.1. A szín megváltoztatása

1. lépés – Válassza ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a **Színválasztó** menüpontot. Itt láthatod szürke háttérrel megjelölve azt a színt, amellyel jelenlegi weboldalad megjelenik.

2. lépés - Válaszd ki a Neked tetsző színmintát, kattints rá, és a weboldalad azonnal átszíneződik az általad kiválasztott színűre. Ha újra betöltöd a weboldaladat, akkor már az új szín fog látszani, ha pedig már meg van nyitva a weboldalad, akkor az F5 billentyűvel tudod frissíteni a weboldalad, amelyen az újratöltés után az új szín fog látszani.

3. Logó kezelő funkció

Az általad kiválasztott sablonhoz bármikor egyetlen kattintással tölthetsz fel logo-t, vagy megváltoztathatod! A logo automatikusan a weboldal bal felső sarkában jelenik meg.

Az ajánlott ideális logóméretek pixelben a sablonokhoz:

1. **Maldiv:** 309x90 2. **Korfu:** 220x107 3. **Ibiza:** 276x92 4. **Bali:** 180x180 5. **Malta:** 287x64

3.1. A logó feltöltése/módosítása

1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a Logó menüpontot. Itt láthatod a jelenleg feltöltött logó-t, ha már van.

2. lépés – A Tallózás gombra kattintva kiválaszthatod a feltölteni kívánt képet. A rendszer a logó-t automatikusan átméretezi az adott websablonhoz. Mentés után az weboldalon azonnal az új logó látszik Ha újra betöltöd a weboldaladat, akkor már az új logó fog látszani, ha pedig már meg van nyitva a weboldalad, akkor az F5 billentyűvel tudod frissíteni a weboldalad, amelyen az újratöltés után az új logó fog látszani.



4. Tartalomkezelő használata

A tartalomkezelő segítségével tudod a weboldalad szöveges menü oldalainak tartalmát létrehozni, szerkeszteni, valamint a szövegbe ágyazott képi elemeket és linkeket kezelni!

4.1. Új tartalom létrehozása

1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a **Tartalomkezelő** menüponton belül az **Új menüelem felvétele** almenüt.

2. lépés – add meg a menüpont nevét. A Menü hivatkozási címét a rendszer automatikusan kitölti.

3. lépés - A tartalom nevű területre írható be a kívánt szöveg és itt lehet a szöveg formázását is megadni (vastagítás, dőntés, betűméret növelés, stb.) A szövegdoboz felett egy Word-höz hasonló eszköz rendszer található, mely a Word-ből ismert funkciókkal bír.

4. lépés - A kívánt tartalom elhelyezése után kattints a Mentés vagy a Mentés és visszalépés feliratú gombokra. A Visszalépés gombra kattintva az eddigi módosítások nem hajtódnak végre a dokumentumban.

Mentés után a weben már a megváltoztatott tartalom fog megjelenni.

4.2. Meglévő dokumentum szerkesztése

1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a **Tartalomkezelő** menüponton belül az Menüelemek listája almenüt.

2. lépés - Válaszd ki a szerkeszteni kívánt menüelemet, majd a nevére jobb egér kattintással, és a szerkesztés menü megnyomásával kezdhető meg a dokumentum szerkesztése.

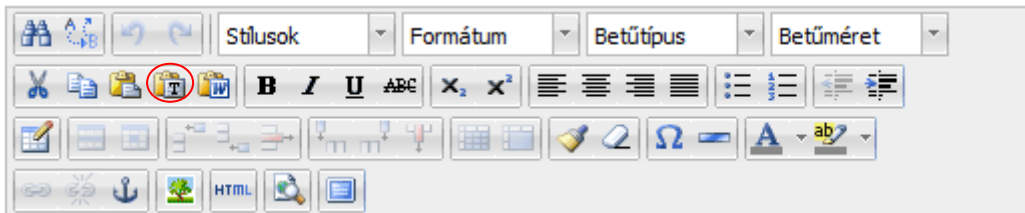


5. A szövegszerkesztő funkciói

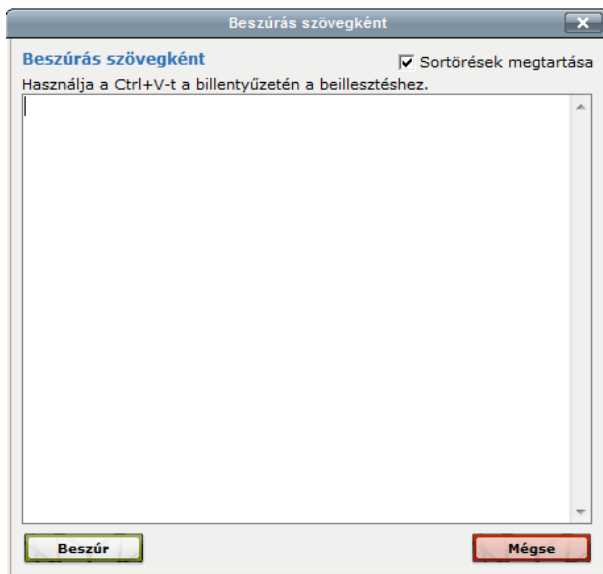
5.1. Meglévő szöveg importálása Word dokumentumból

1. lépés – Helyezd vágólapra a bemásolni kívánt szöveget! (CTRL + C)

2. lépés – Kattints a „Beszúrás szöveggé” ikonra.



3. lépés - Illeszd be a felugró felületre a szöveget, majd kattints a Beszúr gombra.



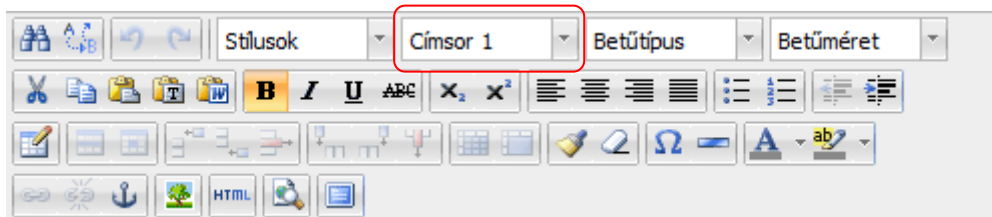
4. lépés - Szerkeszd, formázd, majd mentsd a változásokat igényeidnek megfelelően!



5.2. Szövegszerkesztőbe beírt szöveg formázása

1. lépés – Jelöld ki az admin felületen a formázni kívánt szöveget

2. lépés – A szerkesztőpanel tetején válaszd ki a végrehajtani kívánt parancsikont és kattints rá. Az egyes gombok funkciói megjelenítődnek, amikor felémész az egérrel. A fejlécek és címsorok formázásához javasoljuk, hogy az előre beprogramozott címsor formátumokat használd (Címsor 1, Címsor 2, stb.). Ezekhez előre leprogramozott méret és a sablonhoz harmonizáló szín tartozik. Ezért, ha színt változtatsz, a címsorok csak abban az esetben fognak az új sablon színeire változni, ha a formázásukat a megadott helyen is megváltoztatod! (piros négyzettel jelölt) Ha normál betűméretre szeretnéd visszaállítani a szöveget, akkor a „Bekezdés” stílust használd.



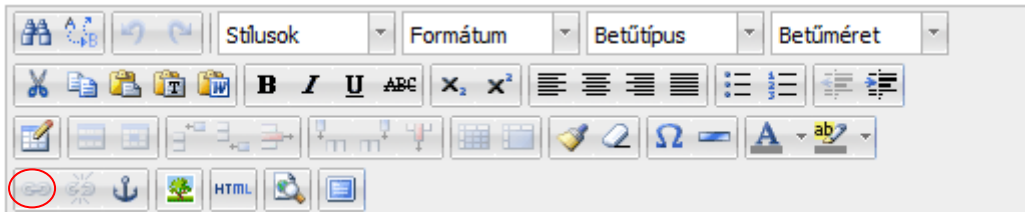
FONTOS: ha megváltoztatod a a betűszínét az eredetileg programozottól eltérőre, akkor a design színváltatásakor a betűszínek nem fognak az új színvilághoz illeszkedő színűre változni. Ha meglévő formázást szeretnéd eltüntetni, akkor jelöld ki azt a szöveget, amiről a formázást el szeretnéd távolítani, és kattints a 3. sorban található Radír ikonra!



5.3. Másik lapra vagy külső oldalra mutató link elhelyezése és törlése szövegben

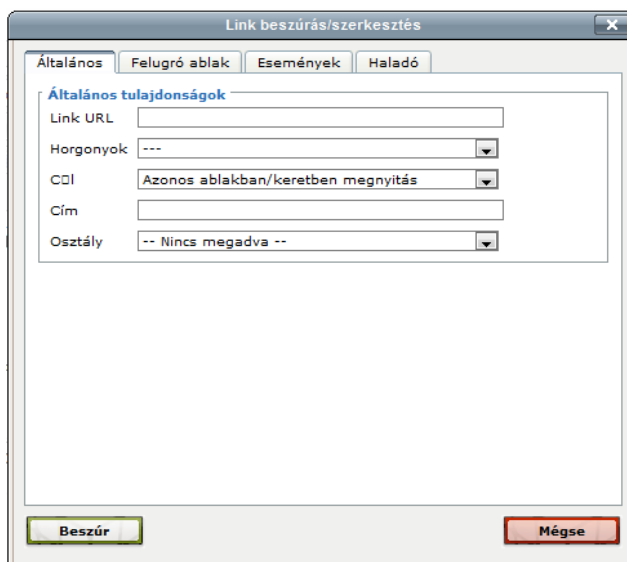
1. lépés – Jelöld ki a szövegben azt a részt, ami alá a linket szeretnéd beilleszteni

2. lépés – Kattints a „Link beszúrása/szerkesztése” ikonra.



3. lépés - Illeszd be a felugró felületre a linket (pl.: Link URL: <http://oldal.hu>), a Cél nevű legördülő menüben válaszd ki, hol nyíljon meg a belinkelt oldal. Adhatsz címet is a linknek, amit a látogatók akkor látnak, amikor a weben a link fölé húzzák az egeret, de még nem kattintanak rá. Az osztály mezővel Neked nem kell foglalkoznod, illetve ebben a felugró ablakban Neked csak az „Általános” fülön lévő információkkal kell foglalkoznod.

Ha a szükséges adatokat beírtad, nyomd meg a „Beszúr” gombot.



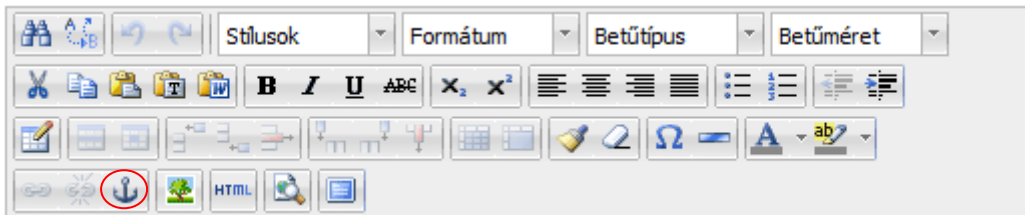
Amennyiben a linket törölni vagy megszüntetni szeretnéd, jelöld ki a szövegben azt a részt, ami alól a linket ki szeretnéd venni, majd kattints a link hozzáadása gomb mellett lévő Link megszüntetése gombra, majd mentsd a változtatásokat.



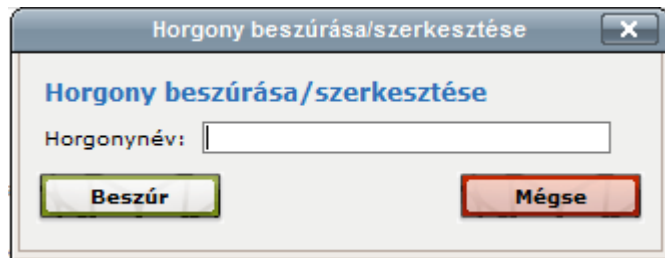
5.4. Lapon belüli link elhelyezése szövegben

1. lépés – Jelöld ki a szövegben azt a részt, ahová szeretnéd, hogy a lapon belüli link „dobja” az olvasót.

2. lépés – Kattintson a „Horgony beszúrása/szerkesztése” ikonra.

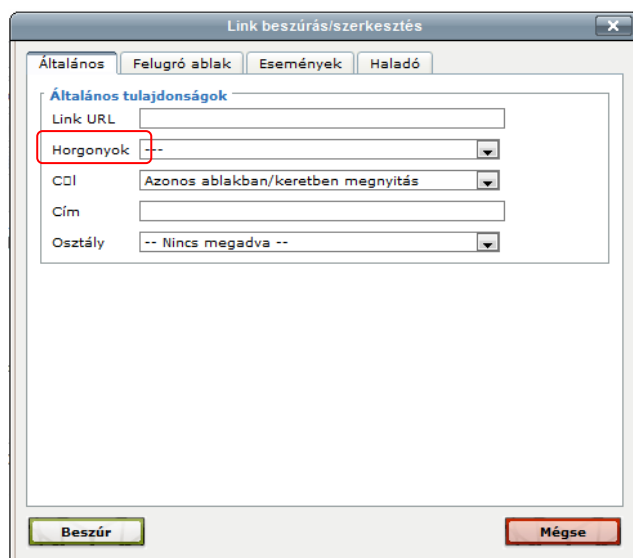


3. lépés – Adj munkanevet a felugró felületen a belső linknek. Majd nyomd meg a „Beszúr” gombot. Ekkor egy kis horgony jelenik meg a belinkelni kívánt szövegrész előtt. Ezzel jelöli meg az admin azt, hogy amikor az oldalon a látogatók a megfelelő linkre kattintanak (lásd következő lépés), akkor az a belső link az oldalnak arra a pontjára viszi a látogatót, ahová a horgonyt elhelyeztük. (pl.: egy hosszú szövegben a megfelelő bekezdéshez)



4. lépés – Jelöld ki ebben a szövegben azt a részt (szót, kifejezést, mondatot), ahonnan szeretnéd, ha a látogatóid az oldalon belül azonnal az előbb „behorgonyzott” szövegrészhez kerüljenek, majd kattints a „Link beszúrása/szerkesztése” ikonra.

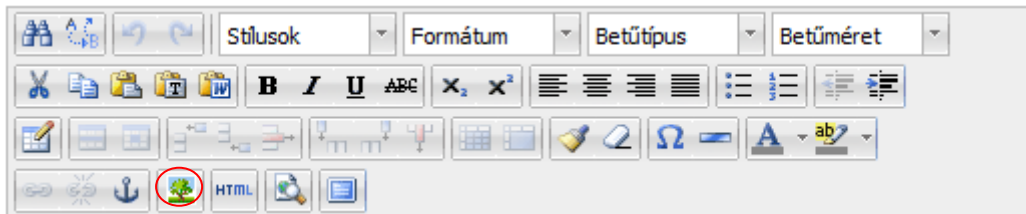
5. lépés - A felugró felületen a Horgonyok menüben válaszd ki azt a helyet, amit az imént célul megjelöltél és munkanévvvel elneveztél. Az osztály mezővel Neked nem kell foglalkoznod. Ezen a felületen Neked csak az „Általános” fülön lévő információkkal kell foglalkoznod. Majd nyomd meg a „Beszúr” gombot és mentsd a változtatásokat!





Kép elhelyezése a dokumentum szövegében

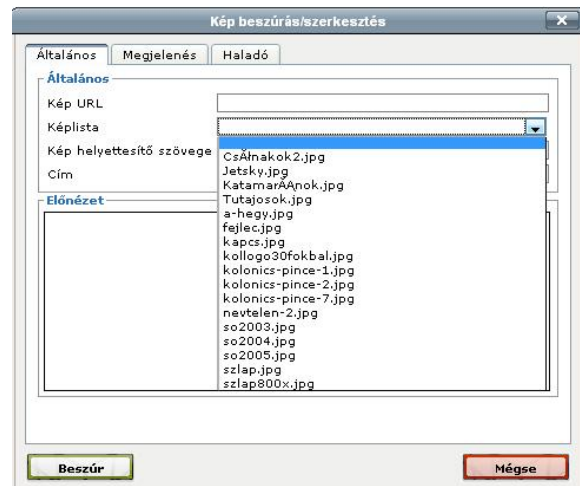
1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Rendszer kategórián belül a Fájlfelrakó menüpontot.
2. lépés – Válaszd a fájl feltöltése menüpontot, kattints a Tallóz gombra, majd a saját számítógépedről töltsd fel az előre kiválasztott képeket az oldaladhoz
3. lépés - A Dokumentumkezelőbe belépve nyissa meg a szerkeszteni kívánt dokumentumot és álljon a kurzorral oda, ahová a képet szeretné beilleszteni, majd kattintson a Kép beillesztése ikonra.



4. lépés - Megjelenik egy új ablakban a Kép beszúrása panel, ahol a Képlista legördülő menüből válaszd ki az előzetesen már feltöltött képekből a beilleszteni kívántat, majd nyomd meg a „Beszúr” gombot.

5. lépés – Ugyanezen a panelen a „Megjelenés” fülön igény szerint méretezd át vagy helyezd el a képet, állítsd be a szöveg margó távolságát a képtől.

Bármikor, ha szerkeszteni szeretnéd a képet, akkor azt kijelölve kattints a „Kép szerkesztése” gombra és bármelyik műveletet újra elvégezheted. A kívánt eredmény után kattints a Frissít gombra.





5.5. Webhelyen tárolt dokumentum belinkelése a weboldalra

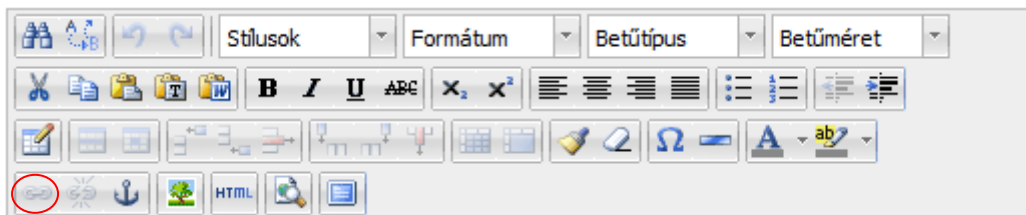
1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Fájlkézelő menüpontot. Lépjen be az admin felület Fájlkézelő menüpontjába.

2. lépés – Válaszd a Fájl feltöltése menüpontot, majd töltsd fel a saját számítógépedről a kívánt dokumentumot.

3.lépés - Jegyezd meg az éppen használni kívánt fájl *teljes nevét, annak fájlkiterjesztésével (.pdf .doc. stb.) együtt!* Pl.: „arlista.pdf” Manuálisan lehet béírni a dokumentum elérést amikor a linkelésnél hivatkozol rá: <http://bali-korfu-ibiza-maldiv-malta/7eveninstant.hu/dokumentumok/fájl> neve és kiterjesztése. Jegyezd, vagy írd fel a hivatkozást, hogy a későbbiekben használni tudjad.

4. lépés - A Tartalomkezelőbe belépve nyisd meg a szerkeszteni kívánt dokumentumot és jelöld ki a szövegben azt a részt, ami alá a linket szeretnéd beilleszteni

5. lépés - Kattints a „Link beszúrása/szerkesztése” ikonra.



6. lépés - Illeszd be a felugró felületen a Link URL-je sorba a beilleszteni kívánt dokumentum linkjét,(amit az imént megjegyeztél vagy a vágólapra kitettél).

A Cél nevű sor legördülő menüjében válaszd ki, hol nyíljon meg a belinkelt dokumentum. Adhatsz címet is a linknek, amit a látogatók akkor látnak, amikor a link fölé húzzák az egeret, de még nem kattintanak rá. Az osztály mezővel Neked nem kell foglalkoznod. Ezen a felületen Neked csak az „Általános” fülön lévő információkkal kell foglalkozni.

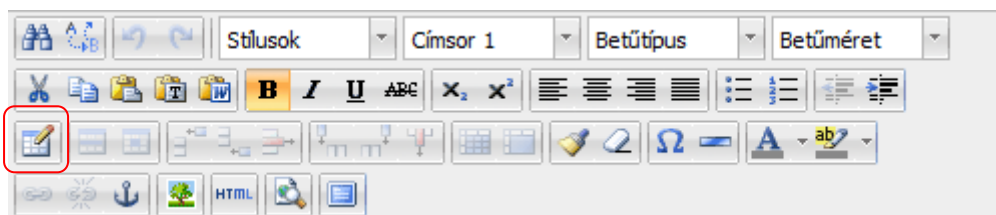
Ha minden szükséges adatot megadtál, nyomja meg a „Beszúr” gombot, majd mentsd a változtatásokat.

5.6. Táblázat kezelése a dokumentumban

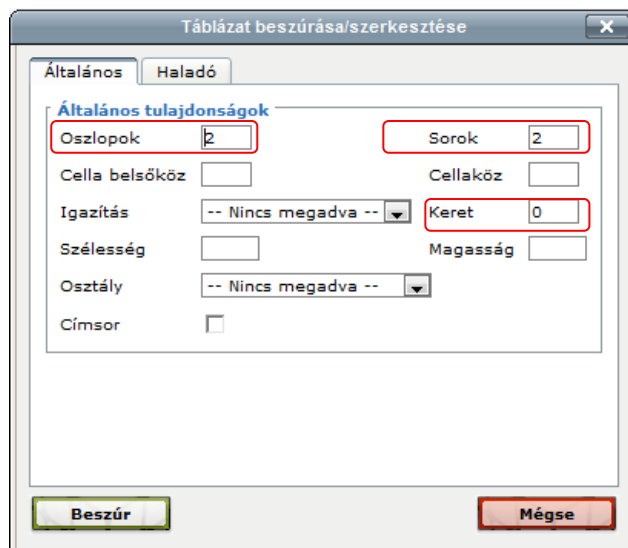
Ha táblázatokat szeretnél beszúrni az oldalra, vagy ha fontos, hogy bizonyos adatok szép rendezetten kerüljenek egymás mellé vagy alá, akkor javasolt a táblázatkezelő használata.

1. lépés – Jelöld ki a dokumentumban azt a helyet, ahová a táblázatot szeretnéd beszúrni.

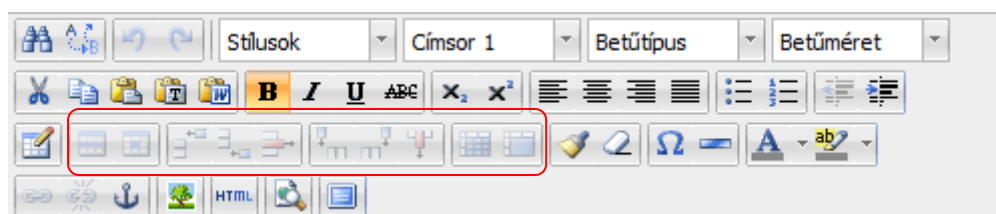
2. lépés – A szerkesztőpanelen válaszd ki a Táblázat beszúrása/szerkesztése gombot.



3. lépés – A felugró felületen állítsd be a beszúrandó táblázat sorainak és oszlopainak számát. Ha nem szeretnéd, hogy a táblázatnak kerete legyen és látszódnak a cellahatárok, akkor a keret értékét hagyd 0-ra állítva, majd nyomd meg a Beszúr gombot.



Ha a későbbiekben változtatni szeretnél a táblázat beállításain, akkor a táblázat szélére kattintva jelöld azt ki, majd a Táblázat beszúrása/szerkesztése gombbal tudod szerkeszteni. Ha új sort vagy oszlopot szeretnél a táblázathoz hozzáadni vagy elvenni, akkor a táblázat valamely cellájára állva ikonok segítségével is elvégezheted ezeket a műveleteket. Ezek az ikonok akkor válnak aktívvá, ha a táblázat megfelelő helyén állsz.





6. Menükezelő funkció

A weboldalán a menüpontokat Ön bármikor átnevezheted, azok sorrendjét megváltoztathatod!

Új menüpontok felvételének lépései:

1. lépés – Válaszd ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a Tartalomkezelő menüpontot, azon belül pedig az Új menü felvétele almenüpontot.
2. lépés – add meg a menüpont nevét. A Menü hivatkozási címét a rendszer automatikusan kitölti.
3. lépés – válaszd ki, hogy az általad korábban feltöltött dokumentumok tartalmai közül az adott menüpont alatt melyik dokumentum tartalma jelenjen meg, majd mentsd el a menüpontot. Eldöntheted az adott menüpontról azt is, hogy az legyen-e a nyitó oldali menüpont, a „főoldal” pipa be és kikapcsolásával. Ha Ön betölti a weboldalát, akkor már az új design fog látszani, ha pedig már meg van nyitva a weboldala, akkor az F5 billentyűvel tudja frissíteni a weboldalát, amelyen az újratöltés után az új logó fog látszani.

A menüpontok módosításának lépései:

1. lépés – Válassza ki az admin felületén a Tartalom kategórián belül a Menükezelő menüponton belül a Menüelemek almenüt.
2. lépés – A menüpontok sorrendjének változtatásához álljon az egérrel a mozgatni kívánt menüpontra, majd a bal egér gomb folyamatos nyomva tartásával tudja a menüpontot a kívánt helyre mozgatni. A menüpont nevére való jobb kattintással pedig szerkeszthető vagy törölhető az adott menüpont. Ha újra betöltöd a weboldaladat, akkor már az új menü fog látszani, ha pedig már meg van nyitva a weboldalad, akkor az F5 billentyűvel tudod frissíteni a weboldalad, amelyen az újratöltés után az új menü fog látszani.