

Az evangélikus honlapszerkesztő rendszer használata

Készítette:

Magyarországi Evangélikus Egyház
Internet Munkacsoport
Bogdányi Gábor és Erdélyi Károly
2004-2006.

Tartalomjegyzék

Bevezetés – Miről is van szó?.....	1
Hogyan készítsük elő a honlapot? - Tervezés és anyaggyűjtés.....	1
Az egyházközi honlap tartalma.....	2
Hozzáférés kérése.....	3
A böngészőprogram – pár szó a technikáról.....	3
Belépés.....	3
A munkaasztal kezelése	4
Hogyan építjük fel a honlapot?.....	4
HonlapOldal létrehozása, módosítása.....	4
Szöveg szerkesztése a HonlapOldal-on.....	5
Image – képek illesztése a honlapba.....	6
HonlapGaleria – sok kép egy helyen.....	7
HonlapLink – csatolók beillesztése.....	7
Egy oldal megjelenítése.....	8
Műveletek mindenféle elemekkel.....	9
Delegálás.....	9
Gyakorlott szerkesztőknek!!!.....	10
Karakterek formázása.....	10
Képek beszurása a szöveges mezőbe szöveg nélkül.....	10
Képek beszurása a szöveges mezőbe szöveggel.....	10
Különleges fotóalbum elkészítése.....	11
A webes felületen nem megjeleníthető fájlok (pl. doc, pdf, zip, stb.) megjelenítése.....	13
Összegzés.....	13

Bevezetés – Miről is van szó?

Szeretnénk az evangélikus egyházközi szervezetek, intézmények és csoportok kezébe olyan eszközt adni, melynek segítségével könnyen és gyorsan készíthetnek honlapokat. Ezért az Internet Munkacsoport készített egy honlapszerkesztő rendszert, melynek használatához nem kell több ismeret, mint az internetes böngésző kezelése. Nincsen szükség tehát a hagyományos honlapok készítésekor használt HTML kódolásra.

A honlapszerkesztőben elkészített oldalak szöveget és képeket tartalmaznak, tetszőlegesen bővíthető terjedelemben. Előnyt és egyben korlátot jelent, hogy a honlap grafikai arculata (dizájnya) adott: ezen nem kell tehát dolgoznia a honlapszerkesztőnek, de nem is tudja megváltoztatni. Gazdagon színesítheti azonban képekkel a honlap megjelenését.

Hogyan készítsük elő a honlapot? - Tervezés és anyaggyűjtés

Először – mielőtt a honlapkészítésbe belekezdenénk – anyagot kell gyűjtenünk és általánosságban meg kell terveznünk a honlap tartalmát. Ehhez kívánnak segítséget nyújtani, ötleteket adni a következő pontok:

- ☑ Először *tervezzük meg* tudatosan, *mit* szeretnénk közreadni. Ha egyházközsegről van szó, gyűjtünk anyagot gyülekezetünk múltjáról, jelenéről és jövőbeli terveiről, szövegeket és képeket egyaránt.
- ☑ Tervezzük meg a honlap *felépítését*: vázoljuk fel egy papíron kézzel az alá és fölérendelt oldalak szerkezetét, így átláthatóbb, áttekinthetőbb, és jobban használható honlapot kapunk, mintha csak úgy találmra ötletszerűen hoznánk létre oldalakat.
- ☑ Gondoljuk át, *kiknek szól* majd a honlap. A Világhálót bárki böngészheti, fiatalok és idősebbek, hívők és keresők egyaránt. Kiválaszthatunk egyetlen vagy néhány célcsoportot, illetve törekedhetünk arra is, hogy sokféle érdeklődő ember is találjon olyan anyagokat a honlapon, ami fölkelte érdeklődését.
- ☑ Nézzünk körül hasonló honlapokon, gyűjtünk ötleteket! Könnyen rátalálhatunk a saját felekezetünkbe tartozó egyházközségek honlapjaira: szánjuk rá az időt, és tanuljunk másoktól (pl. a egyházunk honlapján megtaláljuk sok evangélikus egyházközség honlapjának címét a www.lutheran.hu címen).
- ☑ A hasonló honlapokon túl próbáljuk meg *elhelyezni oldalunkat az egyházi internetes információk között*. Gyűjtjük össze, mely lapok tematikája, felfogása áll közel a mienkéhez – ezekre a lapokra hivatkozhatunk, újdonságaikat követhetjük és ajánlhatjuk látogatóinknak.
- ☑ Első alkalommal általában *bemutakozó honlapot* szokás készíteni egyházközségünknek. Ezt a feladatot *érdemes kombinálni egy nyomtatott egyházközségi szóróanyag összeállításával*. Hiszen szinte ugyanaz az információ kerülhet az Internetre, mint a nyomtatott szóróanyagba. Ha pedig már létezik korábbról nyomtatott bemutatkozó anyagunk, felhasználhatjuk a honlap elkészítéséhez.
- ☑ Mivel az Internet éjjel-nappal elérhető a világ minden tájáról, nemcsak magyarul beszélő látogatókra számíthatunk. *Angol nyelvű változatot* feltétlenül érdemes készíteni, hiszen az internetezők túlnyomó többsége tud angolul. Ha saját nyelvtudásunk sekélyes, a szöveg összeállításában kérjünk segítséget egy barátunktól, ismerősünktől. Amennyiben vannak külföldi kapcsolataink, más nyelveken is érdemes elkészíteni legalább egy szűkített bemutatkozó anyagot.
- ☑ Készüljünk fel rá, hogy a honlapkészítés nem egyszeri munka, hanem *rendszeres frissítést igényel*. Látogatóink akkor fognak visszatérni oldalainkra, ha látják az újdonságokat. Ezért szedjük össze, honnan gyűjthetünk híreket, információkat, újdonságokat.
- ☑ Ha még nincsen drótpostacímünk, hozzunk létre egy postafiókot és ismerkedjünk meg a használatával. Jövőendő honlapunk olvasóinak lehetőséget biztosíthatunk a visszajelzésekre és a kapcsolatfelvételre. Munkánk előbb lesz attól, ha odafigyelünk látogatóink reakcióira, és szívesen válaszolunk az érdeklődőknek. Új kapcsolatok alakulhatnak ki a honlap kapcsán.
- ☑ A honlap tervezése közben *ne féljünk* tőle, ki mit szól majd első honlapunkhoz. Sokkal inkább igyekezzünk úgy hozzáállni, hogy mi adjuk közre értékeinket. Ezáltal belépünk a Világháló tartalmának formálói közé. Immár rajtunk is múlik, milyen lesz az Internet keresztény szeglete!

Az egyházközségi honlap tartalma

Az általános bevezető után néhány konkrét ötlet arra vonatkozóan, mi mindenből állíthatjuk össze az egyházközség honlapjának tartalmát:

- Bemutathatjuk *templomunkat*, képekkel és szövegekkel egyaránt.
- Ha egyházközségünk hosszú múltra tekinthet vissza, feldolgozhatjuk a *történetét*. Ennek során szót ejthetünk a legfontosabb eseményekről, a kulcsfontosságú személyekről, régi lelkipásztorokról is. Ahol lehetséges, igyekezzünk képekkel illusztrálni mondandóinkat, hiszen a hosszú, monoton szöveget senki sem olvassa szívesen.
- Tegyük közzé *állandó alkalmainkat*, időponttal és rövid bemutatkozással.
- Az egyházközség *csoportjai*, bibliaórái, hittanosai külön-külön is bemutatkozhatnak. Kérjük meg az egyes csoportokat, írjanak magukról és mellékeljenek képet is.
- Adjunk közre *lelki táplálékot* is jövőendő oldalunk látogatóinak.
- A *közelmúlt nagyobb eseményeiről* készíthetünk képekkel illusztrált beszámolókat.
- Ha az egyházközségnek van *újságja*, tervezhetjük az internetes változat elkészítését is.
- *Jövőbeni terveinkről* is írhatunk, különösen akkor, ha előttünk áll valamilyen nagyobb esemény, teendő (pl. templomfelújítás). A tervekről szóló részletes információ növelheti az elköltözőt, de szülőhelyükhöz kötődő emberek adakozókészségét.
- Gondoljuk át, *mit adnánk közre idegen nyelven*, és kik segítenek elkészíteni. Nyilván nem várja el senki, hogy a honlap teljes anyaga elérhető legyen több nyelven, de a legfontosabb információkat célszerű angolul és esetleg más nyelven is közreadni.
- Ne feledkezzünk meg a távolról érkezőkről, és írjuk le, *hogyan találhatnak oda* templomunkhoz, gyülekezetünkhöz!

Mellékelhetünk térképvezítőt is.

Tartsuk tiszteletben a személyiségi jogokat, és csak olyan információkat adjunk közre, amelyekkel nem lehet visszaélni. Pl. az egyházközségi újság anyakönyvi részeit nem szokták közreadni, és drága, értékes műtárgyakat sem szoktak részletesen bemutatni, nehogy innen nyerjenek tippeket rossz szándékú emberek.

Az összegyűjtött anyagot *bontsuk rövid, lényegretörő részekre*. Legyünk tudatában annak, hogy oldalunk csak „egy kattintásnyira” van sok más honlaptól, melyek esetleg figyelemfelkeltőbbek és csillogóbbak. A internetezők nagy része nem akar sokat olvasni, igényli a képeket is, ami feldobja az egyszerű szöveget. Másik oldalról viszont ne váljon „fotóalbummá” honlapunk, ügyeljünk az egészséges szöveg/kép arányra.

Hozzáférés kérése

Ha összegyűjtöttük honlapunk kezdőanyagát a számítógépünkön, akkor kérjük hozzáférést a honlapszerkesztőhöz. Ez egyben azt is jelenti, hogy megkapjuk honlapunk jövődó címét is, amit aztán bárkinek odaadhatunk, hogy „nézd, itt találsz róluunk bővebb információt”. Az evangélikus honlapok címei szabványosak, pl. a Felpéci Evangélikus Egyházközség címe: <http://felpec.lutheran.hu>

A hozzáférést a webmaster@lutheran.hu címre írt emailben kérhetjük.

A böngészőprogram – pár szó a technikáról

A honlapszerkesztéshez nem ajánljuk az Internet Explorer böngészőt (mely minden Windowsos számítógépen rajta van), mert nem tudja kezelni a hosszú szövegeket az űrlapmezőkben. Ez azt jelenti, hogy Internet Explorer használata esetén előfordulhat, hogy az alább leírt módon végezve a honlapszerkesztést, oldalunk szövegének csak az első részét tudjuk elmenteni, a második része elvész. Persze ez csak hosszabb oldalaknál fordul elő, de jobb az elővigyázatosság.

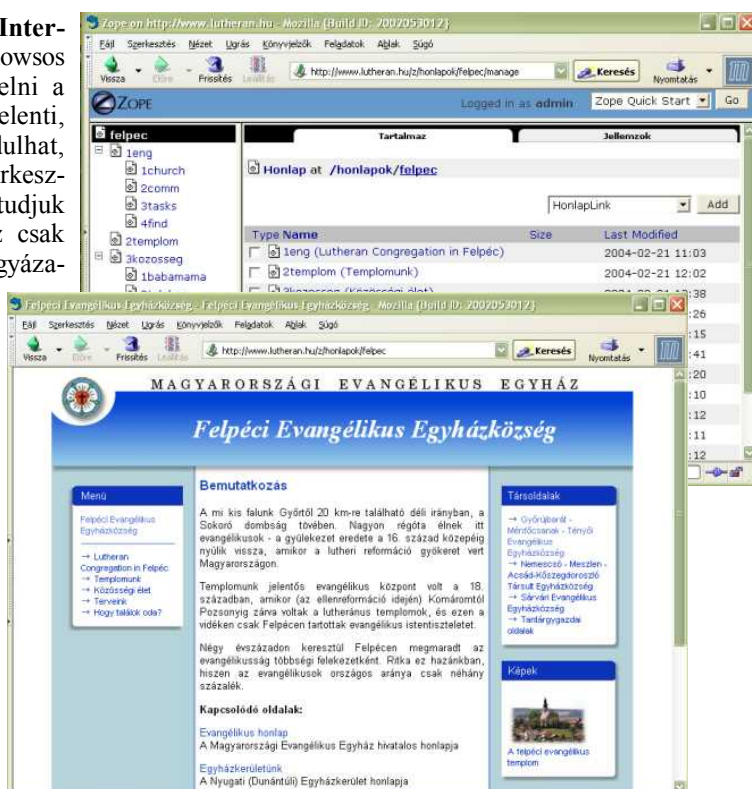
Ajánljuk helyette a Mozilla nevű, ingyenesen elérhető, magyar nyelvű böngészőt, melynek legújabb változatát bárki letöltheti az internetről a <http://mozilla.fsf.hu> címről, illetve egy régebbi változata megtalálható *A templom egere* c. könyv CD mellékletén (a könyvet 2002-ben összes evangélikus lelkészünk megkapta).

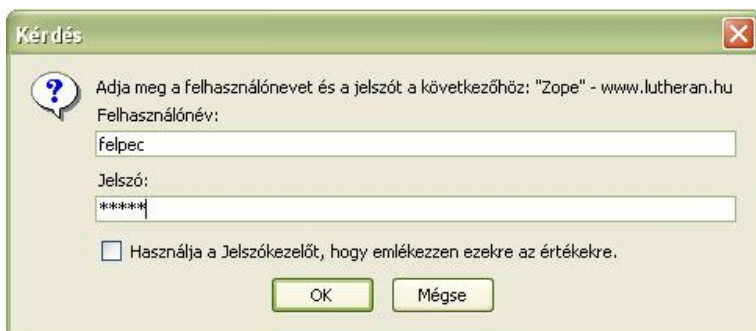
Még egy jó tanács: amennyiben proxy szervert használunk, problémáink lehetnek hosszabb szövegek elmentésekor – a honlapszerkesztéskor kapcsoljuk ki a proxy szervert. (Aki nem tudja: a proxy szerver az internetes böngészés gyorsítására való. Ki és bekapcsolása a Mozillában: Szerkesztés menü Beállítások pontja, ezen belül Haladó/Proxy)

Mivel a honlap szerkesztése és a kész anyag megtekintése egyaránt a böngészővel történik, célszerű két böngészőablakot nyitni. Ez azt jelenti, hogy a böngészőprogram elindítása után a **Ctrl+N** megnyomásával egy új ablakot nyitunk. A két ablak között az **Alt+Tab** megnyomásával bármikor átválthatunk. Az egyik ablakba a honlapunk címét írjuk be, a másikba pedig a szerkesztéshez szükséges címet – ld. alább.

Belépés

Munkánk során a tartalom szerkesztést a böngészővel kezelhető munkaasztalon végezzük. Ennek eléréséhez megkapjuk a honlap címét, a szerkesztéshez szükséges felhasználói nevet és a jelszót a rendszergazdától. A honlap címe nyilvános, bárkinek megadhatjuk, sőt meg is kell adnunk, hiszen ezen a címen éri el a honlapot. A felhasználói nevet és jelszót azonban tartjuk titokban, hiszen arra csak a honlap szerkesztőjének van szüksége – ha másvalaki birtokába jut, visszaélhet vele. A jelszót ne adjuk meg senkinek! Ha többen akarjuk szerkeszteni a honlapot, a leírás végén megtalálható, hogyan adjunk elérést valakinek a honlap egyes részeihez, azaz hogyan delegáljuk a munkát.





A honlap címén ezután bárki elérheti honlapunk anyagát. A szerkesztőrendszerbe való belépéshez a cím mögé oda kell írunk, hogy "/manage" (a szerkesztés angol megfelelője).

Tehát ha a honlapunk címe pl. <http://felpec.lutheran.hu>, akkor a szerkesztéshez a <http://felpec.lutheran.hu/manage> címet kell beírunk. Ezután meg kell adnunk felhasználói nevünket és jelszavunkat, s ezzel belépünk a szerkesztőrendszerbe. Ha a honlap egy részének szerkesztését átadjuk valakinek, és ehhez a részhez delegálunk számára hozzáférést, úgy

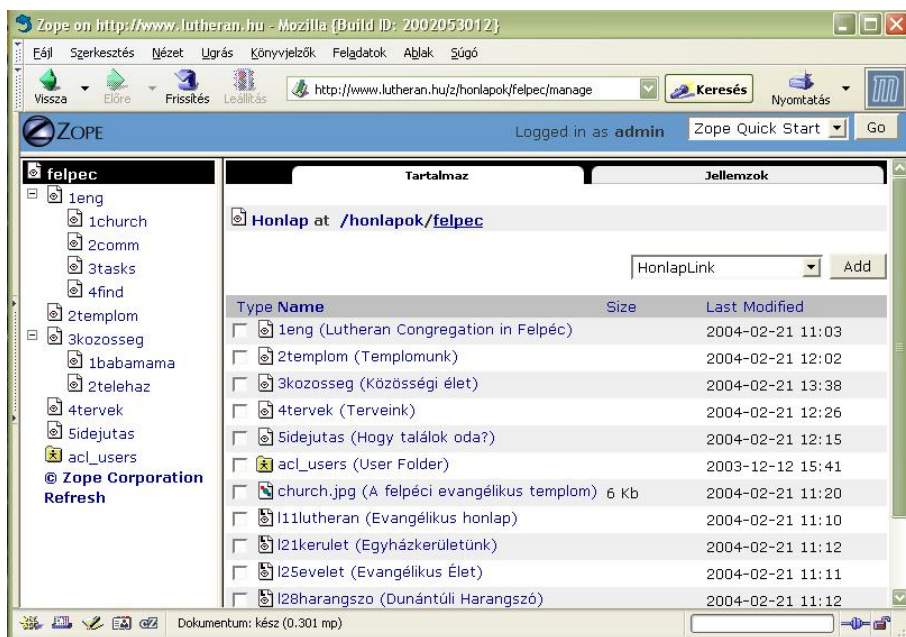
ez a személy a főoldalon nem tud bejelentkezni. Neki a böngészőbe be kell írnia a rábizott rész címét, és ott kell kezdeményeznie a belépést, pl. <http://www.lutheran.hu/z/honlapok/sarvar/delegalt/manage>.

A munkaasztal kezelése

A munkaasztal felépítése hasonlít a Windows Intéző (Explorer) megjelenéséhez.

A baloldali panelben látjuk a honlap oldalait. Egy oldal mellett "+" jelre kattintva megjelennek az aloldalak, illetve a "-" jelre kattintva bezárhatók. Miután itt megkerestük az oldalt, melyben dolgozni szeretnénk, rákattintva az oldal nevére, annak tartalma a jobb oldali panelban jelenik meg.

A jobb oldali panelban látjuk az adott oldal tartalmát. Főnt megjelenik a neve is (pl. "Honlap at /honlapok/felpec"), alatta pedig föl vannak sorolva az aloldalak és állományok. Itt is kattinthatunk egy aloldalra, és akkor a jobb oldali panelban rögtön az aloldal tartalma jelenik meg.



Hogyan építjük fel a honlapot?

A honlapkészítés során szöveges-képes oldalakat hozunk létre. Akárhány oldalt készíthetünk, nincsen területi korlát. Egy-egy oldalon érdemes rövid szöveget és néhány képet elhelyezni. Minden témát tovább bonthatunk, az oldalunk alá újabb oldalakat rendelhetünk. Az alárendelt oldalak alá is rendelhetünk oldalakat és így tovább, tetszőleges mélységben.

A következő dolgokat fogjuk használni:

<i>HonlapOldal</i>	ez egy oldalnak a szövegeit, képeit és az alárendelt oldalakat tartalmazza.
<i>Image</i>	ez egy kép, a hozzátartozó képfelirattal együtt
<i>HonlapLink</i>	ez egy csatoló másik internetes honlaphoz,
<i>User Folder</i>	új felhasználóknak adhatunk hozzáférést, azaz honlapunk egy-egy részének a szerkesztését delegálhatjuk másvalakinek. Ehhez nem kell a rendszergazda sem, mi magunk elintézzhetjük.

HonlapOldal létrehozása, módosítása

Új HonlapOldalt a munkaasztal jobb oldali paneljében főnt található listáról választva hozhatunk létre. Amint a listából a HonlapOldal elnevezést kiválasztottuk, már kapjuk is a beviteli űrlapot, ahol a következőket kell megadnunk:

Azonosító	Az oldal azonosítója. Egy szó, mely lehet értelmetlen betűsorozat is, de nem tartalmazhat ékezetes betűket, csak ékezetmentes betűt és számot. Célszerű számmal kezdeni, mert a szám alapján beállíthatjuk a listázási sorrendet (ld. később).
------------------	---

	Az azonosító nem jelenik meg a honlap megtekintésekor a látogatók számára (éppen ezért lehet értelmetlen szöveg is). Az azonosítót később meg lehet változtatni.
Cím	Az oldal címe: több szóból is állhat, ékezetes betűket tartalmazhat. Ez jelenik meg a látogatók számára. Ne legyen túl hosszú, mert akkor a navigációs menükben sok helyet foglal. A címet később meg lehet változtatni.
Szöveg	Az oldal részletes, szöveges tartalma. A szöveg beállításának módjáról ld. a következő részt. A címet később bármikor lehet változtatni.

A HonlapOldal létrehozását a *Kész* gomb megnyomásával fejezzük be és ezzel visszajutunk a munkaasztalra. Ha a HonlapOldal *Azonosítóját* akarjuk később megváltoztatni:

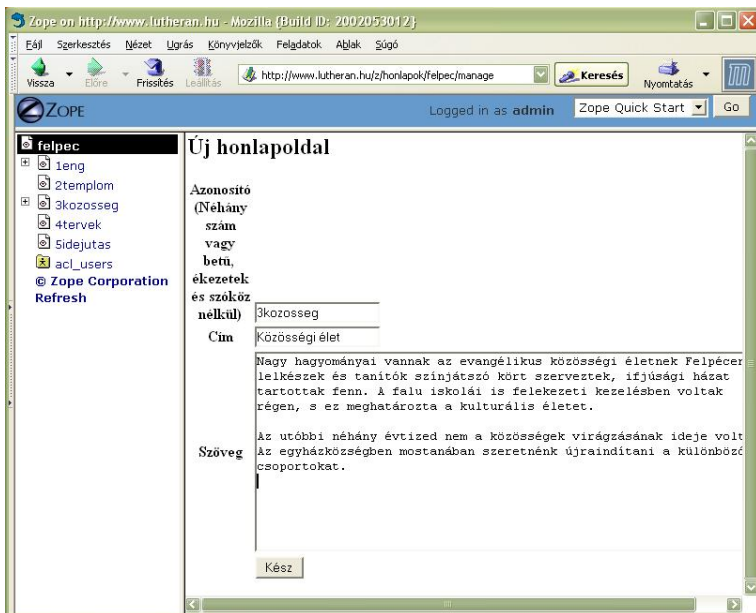
- kattintsunk az azonosító melletti négyzetbe,
- a lap alján nyomjuk meg a *Rename* gombot.

Ha a HonlapOldal *Címét* vagy *Szövegét* akarjuk később megváltoztatni:

- kattintsunk a munkaasztalon az azonosítóra vagy a címre: ezzel belépünk ebbe az oldalba,
- ezután kattintsunk a felső fülek közül a *Jellemzők* felíratúra,
- végezzük el az űrlapon a változtatásokat és kattintsunk a *Mentés* gombra.

A HonlapOldal alá újabb HonlapOldalakat hozhatunk létre (részletezhetjük a témánkat). Ennek módja:

- kattintsunk a munkaasztalon az azonosítóra vagy a címre: ezzel belépünk ebbe az oldalba,
- válasszuk ki jobboldalt fent a "Select type to add" listából a HonlapOldalt és hozzuk létre a fent leírt módon
- ezzel egy alárendelt HonlapOldalt kapunk.



Szöveg szerkesztése a HonlapOldal-on

A HonlapOldal *Szöveg* mezőjében elhelyezendő szöveg megjelenítését az alábbi szabályok segítségével állíthatjuk be kedvünk szerint:

- *Szövegünket bekezdésekbe szedhetjük.* Ehhez nem kell más tenni, mint a bekezdések között egy-egy üres sort hagyni. Ha nem hagyunk üres sort, az egész szöveg egy tömbben jelenik meg!
- *Ha nem akarunk új bekezdést kezdeni, csak egy új sort,* akkor írjuk a sor végére ezt: `
`
- *Egy bekezdés szövegének közepre igazítása:*
A bekezdés elejét kezdjük így: `<center>`
A bekezdés végét fejezzük be így: `</center>`
- *Dőlt betűs szövegrész:* tegyük a kívánt szövegrészt `*`-ok közé, pl. Ez a `*dőlt*` szó.
- *Félkövér betűs szövegrész:* tegyük a kívánt szövegrészt `**`-ok közé, pl. Ez a `**félkövér**` szó.
- *Aláhúzott szövegrész:* tegyük a kívánt szövegrészt `_`-ok közé, pl. Ez az `_aláhúzott_` szó.
- *Felsorolás:* a kötőjellel vagy csillaggal ('-' vagy '*') kezdődő, egymást követő bekezdések automatikusan felsorolásként jelennek meg.
- *Sorszámozás:* azok a bekezdések, melyek számmal kezdődnek, és a szám után szóköz van, automatikusan sorszámozással jelennek meg.
Ha ezt nem akarjuk, a szám utáni szóközt helyettesítsük HTML non-binding-space-szel, azaz írjuk a szóköz helyett ezt: ` `; például: 1848 március 15-én
- *Címsorok:* ha a következő bekezdés néhány karakterrel beljebb kezdődik, akkor az előző egysoros bekezdés automatikusan címsor lesz.
- *Csatoló (link) beillesztése a szövegbe:* a link szövegét idézőjelek közé tesszük, utána kettőspontot írunk és a címet, így:
"Evangélikus Élet":<http://www.evelet.hu>
Ha email címet akarunk link-ként beilleszteni, akkor a következőképpen írjuk: "Hanvay Laci":[Az evangélikus honlapszerkesztő használata](mailto:halasz63@f-

</div>
<div data-bbox=)

reemail.hu

Csatoló beillesztését úgy is végezhetjük, hogy lapunk aljára kerül, felsorolásként. Ehhez ld. a HonlapLink leírását.

- **Belső linkek:** az adott oldalon belüli linket kapunk, ha szögletes zárójelbe írunk csak betűt, számot, aláhúzást v. kötőjelet tartalmazó szöveget, pl. [a12]
- **Belső elnevezés:** bekezdés elején szögletes zárójelbe írt szöveg, mely előtt két pont és szóköz van, (.. [a12])automatikusan elnevezés lesz. A fenti belső linkkel együtt használva könnyen megadhatók referenciák, lábjegyzetek egy adott dokumentumon belül. Pl. egy oldal szövegének valamelyik részén a *belső link* megadásával utalok egy forrásmunkára, az oldal szövegének legvégén pedig egy *belső elnevezést* adok meg és mögé írom a forrásmunka címét, adatait.

Tipp: Szövegünket érdemes előre megírni megszokott szövegszerkesztőnkben (pl. OpenOffice.org, Word, stb.). Ezután amikor a honlapot szerkesztjük, a szövegszerkesztőben kijelölt szöveget **Ctrl-C** lenyomásával a vágólapra másolhatjuk, majd **Ctrl-V** lenyomásával beilleszthetjük a HonlapOldal **Szöveg** mezőjébe. Így az interneten töltött időt is csökkenthetjük, hiszen a szöveget leírhatjuk, előkészíthetjük internet csatlakozás nélkül is, csak a “fölrakásához” kell csatlakoznunk a Világhálóhoz. Telefonos internet eléréssel rendelkezőknek nagy előny, hiszen “ketyeg a percdíj”.

Image – képek illesztése a honlapba

Minden HonlapOldal azokat a képeket jeleníti meg, melyek a “belsejében” vannak. Ezért mielőtt képet illesztenénk be,

- keressük meg azt a HonlapOldalt, melyen meg akarjuk jeleníteni a képet,
- kattintsunk a munkaasztalon az azonosítóra vagy a címre: ezzel belépünk ebbe az oldalba,
- hozzuk létre a képet az alábbiak szerint.

Új képet a munkaasztal jobb oldali paneljében fent található listáról az **Image** bejegyzést választva hozunk létre. Amint a listából az Image elnevezést kiválasztottuk, kapjuk a beviteli űrlapot, ahol a következőket kell megadnunk:



Id (=azonosító)	A kép azonosítója. Egy szó, mely lehet értelmetlen betűsorozat is, de nem tartalmazhat ékezetes betűket, csak ékezetmentes betűt és számot. Célszerű számmal kezdeni, mert a szám alapján beállíthatjuk a listázási sorrendet (ld. később). Az azonosító nem jelenik meg a honlap megtekintésekor a látogatók számára és később meg lehet változtatni.
Title (=cím)	A kép címe: több szóból is állhat, ékezetes betűket tartalmazhat. Ez jelenik meg a látogatók számára. Ne legyen túl hosszú, mert akkor a navigációs menükben sok helyet foglal. A címet később meg lehet változtatni.
File (=képállomány)	A képállományt a Tallózás (Browse) gomb megnyomásával választjuk ki a gépünkről.

A kép létrehozását az **Add** gomb megnyomásával fejezzük be és ezzel visszajutunk a munkaasztalra.

Ha a kép **Azonosítóját** akarjuk később megváltoztatni:

- kattintsunk az azonosító melletti négyzetbe,
- a lap alján nyomjuk meg a **Rename** gombot.

Ha a kép **Címét** akarjuk később megváltoztatni:

- kattintsunk a munkaasztalon az azonosítóra vagy a címre: ezzel belépünk a képkezelő űrlapra,
- végezzük el az űrlapon a változtatásokat a **Title** mezőben és kattintsunk a **Save changes** gombra.

Mielőtt a képeket fölraknánk a honlapra, készítsük elő őket! Ehhez adunk néhány jótanácsot, hiszen nem könnyű eltalálni, milyen felbontás és képméretetek szükségesek az internetes közzétételhez.

➤ Kép szkennelésekor *elég a 150 vagy 200 dpi felbontás*. Vegyük tekintetbe, hogy a képernyőn jóval kisebb felbontás is elegendő, mint ami a nyomtatáshoz kell!

- Ha *digitális fotót* készítünk, a nagyfelbontású képből válasszunk ki egy részletet vagy méretezzük át. A kép szélessége ne legyen nagyobb 400 pixelnél.
- A *képállomány mérete ne legyen nagyobb, mint 30 kilobájt*. A nagy képek letöltését nem várják meg a böngészők, hanem odébbállnak!
- **Kis helyet foglaló, de jó minőségű kép készítése: az utólagos háttér munkák során állítsuk át a kép méretét: keressük meg képszerkesztő programunkban a *Kép átméretezése* menüpontot, és képszélességnek ne válasszunk nagyobbat 400 pixelnél – inkább kisebbet, attól függően, hová kerül a kép.**
- **Mentéskor a fényképet *JPG formátumban mentünk és válasszunk 50% tömörítést*.** (általában a *Mentés másként* menüpontban megadható a képformátum és a tömörítés is) A kép ugyan veszít minőségéből, de a képernyőn élvezhető marad és kicsi lesz a mérete.
- Szkennelt, vagy digitális kamerával készített képek utószerkesztéséhez a drága képfeldolgozó programok helyett ajánljuk a Gimp-et. Ez szabad szoftver, kiváló lehetőségeket kínál és könnyűszerrel letölthető mindhárom nagy operációs rendszerre a <http://www.gimp.org> címről.

HonlapGaleria – sok kép egy helyen

Felső tábor, 2004.

A felsősök táborában idén nagyon sok kép készült, köszönhetően az egyre bőszebb tulajdonában levő digitális kameráknak. 148 darab kép került fel a honlapra egy tömörített és letölthető fájlban. Ezt IDE kattintva tölthetik le.

Ezen az oldalon izellől 18 képet mutatunk meg.



Lehetnek esetek, amikor célszerű egy oldalon fotóalbum kialakítása. Ha a gyülekezet presbitereinek képeit a megjelenő felület jobb oldalán egymás alatt elhelyezve látjuk, zavaróan hosszú lista jelenhet meg. Hogy ezt néhány kattintással, egyszerűen megtehessek, a HonlapGaleria termék használata célszerű.

Galériát létrehozni nagyon egyszerű, a galériához tetszőleges hosszúságú szöveget kapcsolhatunk, majd több képet is feltölthetünk, amelyek ez esetben nem a megjelenő oldal jobb oldali sávjában jelennek meg, hanem a szöveges mezőben, egy sorban hármassával rendezve.

Első lépésben létre kell hozni a jobb oldali legördülő menüből a HonlapGaleria terméket kiválasztva a galériát. Ugyanazt az űrlapot kapjuk, mint a HonlapOldal esetében, a mezők kitöltésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak. A megjelenő szöveges mezőbe természetesen itt is szöveget helyezhetünk el, annak formázását is úgy végezzük. Természetesen, ha a galériához nem tartozik szöveg, akkor a

mező kitöltése elhagyható. Ha ezzel megvagyunk, létrehoztuk a galériát, akkor egyszerűen az admin felületen kattintással be kell lépünk.

A megjelenő felületen kizárólag képeket adhatunk hozzá az oldalhoz az Add Image gombra kattintva. A képek feltöltésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mintha egy sima oldalhoz adnánk illusztrációt, de természetesen másként jelennek azok meg a kész felületen. A hármassával rendezett képek alatt jelenik meg az egyes képek címe, a képekre kattintva pedig azok megtekinthetők nagyobb méretben is.

HonlapLink – csatolók beillesztése

Bármelyik HonlapOldalra tehetünk csatolókat (linkeket) a HonlapLink használatával. Minden HonlapOldal azokat a csatolókat jeleníti meg, melyek a “belsejében” vannak. Ezért mielőtt csatolót illesztünk be,

- keressük meg azt a HonlapOldalt, melyen meg akarjuk jeleníteni a csatolót,
- kattintsunk a munkaasztalon az azonosítóra vagy a címre: ezzel belépünk ebbe az oldalba,
- hozzuk létre a csatolót az alábbiak szerint.

Azonosító	Az oldal azonosítója. Egy szó, mely lehet értelmetlen betűsorozat is, de nem tartalmazhat ékezetes betűket, csak ékezetmentes betűt és számot. Célszerű számmal kezdeni, mert a szám alapján beállíthatjuk a listázási sorrendet (ld. később). Az azonosító nem jelenik meg a honlap megtekintésekor a látogatók számára (éppen ezért lehet értelmetlen szöveg is). Az azonosítót később meg lehet változtatni.
Megnevezés	A csatolás elnevezése: több szóból is állhat, ékezetes betűket tartalmazhat. Ez jelenik meg a látogatók számára. Ne legyen túl hosszú, mert akkor a navigációs menükben sok helyet foglal. Az elnevezést később meg lehet változtatni.
Rövid leírás	A csatolás rövid leírása. Később bármikor lehet változtatni.
Internetcím	A csatoló címe, a http:// nélkül, azaz pl. www.lutheran.hu

Egy oldal megjelenítése

Miután megismerkedtünk a munkánk “kellékeivel”, tekintsük át, hogyan illeszkednek egymáshoz. Gyakorlottabb felhasználók maguktól is rájönnek, de azért nem árt egy kis magyarázat.

Honlapunk minden oldalának (azaz minden HonlapOldal-nak) van egy internetes címe. Ezt a címet begépelve a böngészőbe, megjelenik az adott oldal és a következőket látjuk:

- A fejléctet az oldal tetején. Ez állandó, minden oldalunkon ugyanúgy néz ki
- A középső sávban az adott HonlapOldal-hoz tartozó szöveget,
- Bal oldalon látjuk, hogy “hol járunk”, azaz honlapunkon belül hogyan jutottunk el ehhez az oldalhoz, és ennek a HonlapOldal-nak mely más oldalak vannak még alárendelve,
- Jobb oldalon látjuk az oldalhoz tartozó képeket, melyek rákattintással külön ablakban nyílnak meg; ugyanúgy jobb oldalon látjuk a “társoldalakat”, melyek az éppen nézett HonlapOldal “szomszédjai”.



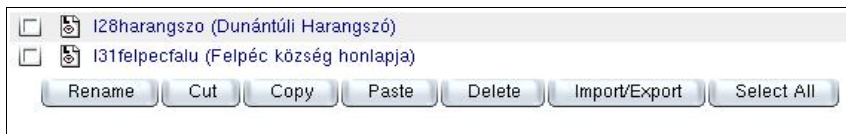
Műveletek mindenféle elemekkel

Az eddig használt dolgokat, úgymint HonlapOldal-t, HonlapLink-et és Image-et (képet) nevezzük általánosságban a tartalomszerkesztés *elemeinek*. Ezek bármelyikét másolhatjuk illetve törölhetjük a következő módon:

Másolat készítése

- A munkaasztalon kattintsunk a másolni kívánt elem neve melletti négyzetbe. Ha több elemet akarunk másolni, kattintsunk a többi neve melletti négyzetbe is. Ha az összeset akarjuk másolni, alul nyomjuk a *Select All* gombot.
- Kattintsunk a Copy gombra. Ezzel a munkaasztal saját, belső háttértárolójába másoltuk a kiválasztottuk az elemeket. Ez a háttértároló nem azonos a számítógépünkön levő vágólappal, hanem a tartalomszerkesztő saját háttértárolója, mely csak addig él, amíg a böngészős munkaasztallal dolgozunk.
- Keressük meg azt a helyet, ahová másolni akarunk (cél)! Ugorjunk arra a HonlapOldalra, ahová a másolatoknak kerülnie kell!
- Nyomjuk meg a *Paste* gombot. Ezzel hozzuk létre itt a másolatokat.

A háttértároló munkánk során mindaddig megőrzi az oda másolt elemeket, amíg újat nem másolunk oda. Tehát ha több helyre is akarunk másolatot készíteni, akkor az első két lépést nem kell újra elvégeznünk, csak az utolsó kettőt (cél keresése + Paste).



Törlés

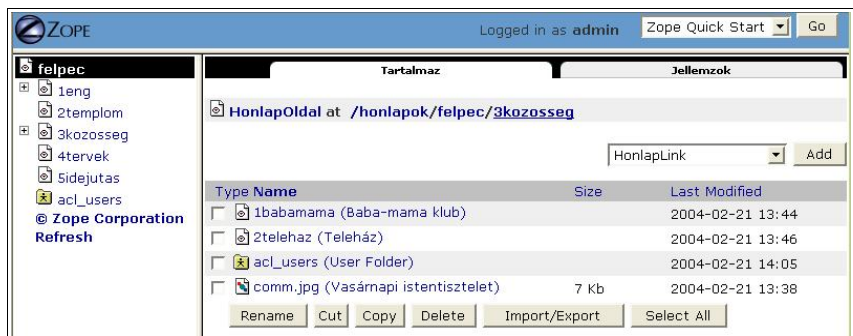
- A munkaasztalon kattintsunk a törölni kívánt elem melletti négyzetbe. Ha több elemet akarunk törölni, kattintsunk a többi neve melletti négyzetbe is.
- Kattintsunk a *Delete* gombra. Ezzel a kiválasztott elemek törlődnek.

Delegálás

Ha a honlap egyes részeinek szerkesztését másvalakinek akarjuk átadni, nincs más tennivalónk, mit létrehozni neki egy felhasználói nevet és jelszót, valamint megadni a szerkesztéshez használandó címet, amit a böngészőbe kell írnia, hogy elkezdhesse a munkát.

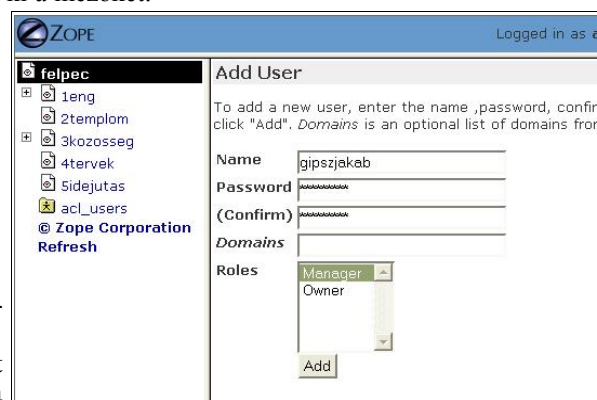
Felhasználó és jelszó létrehozása:

- Keressük meg honlapunknak azt a HonlapOldal-át, amelynek a szerkesztését másvalakire kívánjuk bízni. Kattintsunk ennek a HonlapOldalnak a nevére: ezzel belépünk ide.
- Válasszuk a jobb felső listából a *User Folder* bejegyzést. Ezzel létrejön egy olyan hely, ahol felhasználói adatokat adhatunk meg, a neve *acl_users* (*User Folder*).



- Kattintsunk az új User Folderre. Ezzel belépünk oda.
- Kattintsunk az Add gombra. Az előbukkanó űrlapon töltjük ki a mezőket:

Name	Ez a felhasználói név. Csupa kisbetűs szót írjunk ide, ékezetek nélkül!
Password	Ez lesz az új felhasználó jelszava. Célszerű ide is csupa kisbetűs szót írni, ékezetek nélkül.
(Confirm)	Ismételjük meg a jelszót, ellenőrzésképpen.
Domains	Ide ne írjunk semmit
Roles	Válasszuk a Manager feliratot (kattintsunk rá).



Ezután az *Add* gomb megnyomásával fejezzük be a felhasználó létrehozását.

Az új honlapszerkesztőnek adjuk meg a most létrehozott felhasználói nevet és jelszót, valamint címet, ahol az általa szerkesztendő oldalt találja (ne feledjük, hogy a szerkesztéshez /manage-t kell írni a cím vége után). Az új szerkesztő a saját oldalán belül ugyanolyan képességekkel bír, mint mi magunk. Létrehozhat aloldalakat, sőt még ő is továbbadhatja (delegálhatja) a szerkesztést.

Gyakorlott szerkesztőknek!!!

Az eddig leírtak alapján kiváló, gyülekezetünk, szervezetünk életét jól és átláthatóan bemutató honlapot készíthetünk. A honlapszerkesztő rendszer indulása óta felmerültek azonban olyan igények is, amelyek az előbbieken bemutatott egyszerű megjelenést színesíteni szeretnék volna. A rendszerben erre a lehetőség eddig is adott volt, sokkal fontosabb volt azonban, hogy mindenekelőtt a lehetőséget terentsük meg az első honlapok szerkesztőinek. A továbbiakban néhány, eddig nem ismertetett lehetőséget mutatunk be. **Figyelmeztetünk** azonban mindenkit, hogy ezekhez csak akkor nyúljon, ha már a honlapszerkesztő egyszerű működtetését, szerkesztését jól elsajátította!

Karakterek formázása

Egyéni színeket és betűnagyságot is alkalmazhatunk honlapunkon a beírt karakterek megjelenítéséhez. A szerkesztő beállított alapszínein túl lehet, hogy a figyelem felkeltése miatt a szöveget, vagy annak egy részletét pl. piros betűvel, vagy nagyobb betűtípussal, esetleg nem a szerkesztő alapbeállítása szerinti Arial karakterrel szeretnénk írni. A szöveg formázására az alábbi lehetőségek vannak:

```
<font face=Times New Roman>Times New Roman-nel írt szöveg</font>  
<font size=5>5-ös nagyságú szöveg</font>  
<font color=red>Pirossal írt szöveg</font>
```

A formázásokat együtt is alkalmazhatjuk:

```
<font face=Courier size=4 color=blue>Kék Courier betűk négyes nagysággal</font>
```

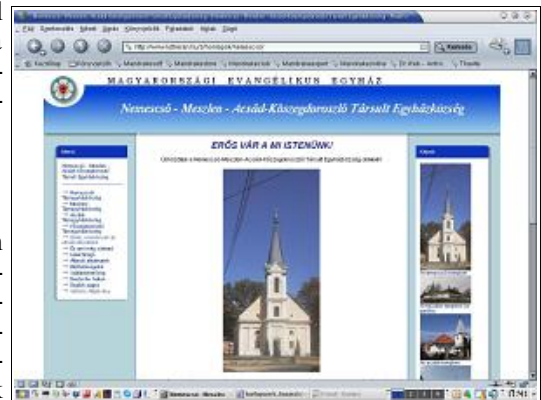
A szöveg formázásánál mindenképpen figyeljünk arra, hogy különleges betűtípust ne használjunk, hiszen feltehetően az nincs a látogató számítógépén, de azt is vegyük figyelembe, hogy az egy oldalon belüli többféle formázás elvonhatja a figyelmet a lényegről és nem is szép.

Képek beszúrása a szöveges mezőbe szöveg nélkül

Azt ismertettük, hogy milyen módon lehet fotókkal, grafikákkal informatívabbá, látványosabbá tenni a lapot. Tudjuk, hogy a képek a böngésző jobb oldalán egymás alatt jelennek meg. A képeket azonban meg lehet jeleníteni úgy is, hogy teljes méretükben a lap közepén legyenek láthatóak. Ehhez az alábbi kód beírása szükséges:

```
<center><img src=23.jpg></center>
```

Az „img src=” után a kép Id-jét kell beírni. Ezt a képet azonban először fel kell tölteni ugyanolyan módon, mint a jobb szélén elhelyezett képeket. Természetesen a jobboldalon megjelenő összes képet középre is be lehet tölteni egyidőben, azonban célszerű legfeljebb egy kép elhelyezése középre. A képek szöveges mezőben történő elhelyezését tájolhatjuk. Fenti példában a kép közepén jelenik meg. Ha a „center” szöveget left-tel, vagy right-tal helyettesítjük, akkor a kép bal, illetve jobboldalra kerül.



Képek beszúrása a szöveges mezőbe szöveggel

Felmerülhet az igény, hogy a honlapoldalon megjelent szövegbe egy jellemző szöveget szúrjunk be. Erre is van lehetőség. Az űrlapon feltöltött szöveg elé az alábbi kódot kell beilleszteni:

```
<img src=111.jpg align=left>
```

Ebben az esetben a kép a szövegbe a bal oldalon illeszkedik be, a left szót right-tal helyettesítve a jobb oldalon. Tekintettel arra, hogy a szövegbe egy már feltöltött képet helyeztünk, az megjelenik a kép-erő jobb oldalán is.



Különleges fotóalbum elkészítése

Lehetnek esetek, amikor olyan képeket szeretnénk galéria-szerűen megjelentetni, amelyek különböző oldalakhoz lettek korábban feltöltve. Természetesen ezt is megtehetjük, ehhez azonban egy, az eddigiekhez képest bonyolultabb kódrendszer kell használnunk.

Az alábbi kódrendszerben a `<tr> </tr>` páros a táblázat egyik sorát, a `<td> </td>` páros a táblázat egy celláját jeleníti. A cellákon belül a képek középre vannak állítva, mint ahogyan a táblázat is az oldal közepén helyezkedik el. A táblázat képei 150 pixel magassággal jelennek meg a képernyőn. A kódokkal érdemes előtte egy szövegszerkesztőben kísérletezni. A táblázat könnyen bővíthető, elhagyhatók belőle a névalíráások, illetve azok kiegészíthetők.

További lehetőségek is léteznek a formázásra. Ha valakinek van elég ideje, javasoljuk, nézzen körül az interneten, szabadon letölthető html kódtáblákat lehet találni. Mindenképpen javasoljuk azonban, hogy azok használata előtt keressék meg az Internetes Munkacsoport tagjait, és kérjék ki véleményüket!

```
<table align=center>
<tr>
  <td><center><img src=kisst height=150 border=0></center></td>
  <td><center><img src=nagyp height=150 border=0></center></td>
  <td><center><img src=horvathi height=150 border=0></center></td>
</tr>
<tr>
  <td><center>Kiss Tamás</center></td>
  <td><center>Nagy Péter</center></td>
  <td><center>Horváth István</center></td>
</tr>
<tr>
  <td><center><img src=feketep height=150 border=0></center></td>
  <td><center><img src=szabol height=150 border=0></center></td>
  <td><center><img src=vargak height=150 border=0></center></td>
</tr>
<tr>
  <td><center>Fekete Péter</center></td>
  <td><center>Szabó Lajos</center></td>
  <td><center>Varga Károly</center></td>
</tr>
</table>
```

A kód az alábbi eredményt adja:



A galériát úgy is felépíthetjük, ha a képek honlapunk más-más oldalain jelennek meg eredetileg. Ehhez az alábbihoz hasonló kódot kell felépítenünk. Az ebben szereplő, eddig nem említett kódok magyarázata a következő:

`width=90%` -> a táblázat, vagy cella szélességét százalékban is megadhatjuk, ebben az esetben oldalunk szövegnek fenntartott és eleve rögzített szélességéhez viszonyítva jelenik meg a táblázat, illetve a táblázat beállított szélességéhez

a cella.

`` -> ez az elérni kívánt oldal linkje. Két tag-ból áll, az első `< és >` jelek közé írjuk be az oldal címét, a második `< és >` jelek közé írjuk be a zárókédot (ez mindig `!`). A két tag közé kell beírunk a linkként szolgáló kép helyének meghatározását, vagy azt a szöveget, amelyre kattintva eljutunk a kívánt helyre.

`` -> ez a kód-részlet határozza meg a galériába elhelyezni kívánt kép helyét. Fontos, hogy a kódban elhelyezzük a `border=0` részletet, ha ezt nem tesszük, akkor a linket takaró képünk kék színű kerettel jelenik meg.

```
<table width=90% align=center>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/kep01 height=150 border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/04><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/04/01 height=150 border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>Templomunk</center></center></td>
<td width=50%><center>Utolsó vacsora</center></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01/01 height=150 border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01/02 height=150 border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>Szószékoltár</center></center></td>
<td width=50%><center>Oltárkép</center></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01/03 height=150 border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/01/04 height=150 border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>Földművelő angyal</center></center></td>
<td width=50%><center>Szőlőművelő angyal</center></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/01><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/01/01 height=150
border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/02><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/02/01 height=150
border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>A teremtés</center></center></td>
<td width=50%><center>A bűnbeesés</center></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/03><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/03/01 height=150
border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/04><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/02/04/01 height=150
border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>Jézus születése</center></center></td>
<td width=50%><center>Jézus a kereszten</center></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/03><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/03/01 height=150 border=0></a></center></td>
<td width=50%><center><a href=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/03><img
src=http://www.lutheran.hu/z/honlapok/gyulekezetunk/02/03/02 height=150 border=0></a></center></td>
</tr>
<tr>
<td width=50%><center>Keresztelő medence</center></center></td>
<td width=50%><center>Készítették: 1863</center></center></td>
</tr>
```

</table>

Mint a kódokból kiténik, funkcionalitásában is bővíthetjük galériánkat, ha a képekhez linket rendelünk. Ez akkor lehet előnyös, ha a galériában megjelenített képek egy-egy témakört takarnak. Ha így teszünk, akkor a fotóalbum képeire kattintva is eljuthat látogatónk az egyes oldalakra.

Különleges karakterek

Gyakran előfordul, hogy honlapunkba speciális karaktereket szeretnénk beszúrni. Ha számítógépünk billentyűzetével a honlapoldal űrlapjába beírjuk, akkor azt tapasztalhatjuk, hogy több különleges karakter a webes felületen hibásan jelenik meg. Segítségül néhány gyakrabban használt karakter html kódját az alábbiakban megadjuk. Fontos, hogy az itt megadott kódrészlet hiánytalanul kerüljön be a szövegbe, egyébként nem a szándékunk szerinti karakter jelenik meg. Akinek egyéb karakter kódjára van szüksége, az részletes felsorolást talál itt: <http://www.ascii.cl/htmlcodes.htm>

© copyright: `©`
« kettős nyíl balra: `«`
» kettős nyíl jobbra: `»`
® trade mark: `®`
™ trade mark: `™`
° fok: `º`
² négyzetes (pl 10²): `²` (pl.: 10²)
³ köbön (pl. 10³): `³` (pl.: 10³)
¼ negyed: `¼`
½ fél: `½`
¾ háromnegyed: `¾`
§ paragrafus jel: `$`
% százalék: `%`
& és: `&`

Természetesen bárki használhat görög, héber, vagy orosz betűket is. Ezen írásmódok karakterkészlete az alábbi helyeken is elérhető (és egyszerű kattintással használható):

Görög: <http://www.wandel.person.dk/greek.html>
Héber: <http://www.wandel.person.dk/hebrew.html>
Orosz: <http://www.wandel.person.dk/russian.html>

A webes felületen nem megjeleníthető fájlok (pl. doc, pdf, zip, stb.) megjelenítése

Előfordulhat, hogy honlapunk látogatóinak olyan anyagokat szeretnénk megmutatni, amely a honlapszerkesztő használatával nem helyezhető el a felületen, hiszen annak beállításai szerint csak honlap oldalt és linket tudunk létrehozni, képet feltölteni és felhasználó könyvtárat készíthetünk, majd abba felhasználói jogosultságot állíthatunk be. De mit tegyünk, ha nagyobb, tömörített állományról, vagy egy gyülekezeti eseményről készült filmfelvételtől van szó?

A megoldáshoz szükségünk van egy másik honlap tárhelyére, ahová a fájlt feltölthetjük, majd honlapunkra linkelhetjük. A linkelésre kétféle mód létezik, érdemes megfontolni mikor melyiket alkalmazzuk.

Ha szövegben hivatkozunk arra, hogy felvétel készült a gyülekezeti nap akadályversenyéről, akkor a szövegben érdemes a linket elhelyezni, valahogy így: „arra, hogy [felvétel készült](http://masikdomain.hu/filmek/mifilmunk.avi) a gyülekezeti nap”. Ebben az esetben a szöveg így jelenik meg: „arra, hogy [felvétel készült](http://masikdomain.hu/filmek/mifilmunk.avi) a gyülekezeti nap”, amelyben a kézzel írt szövegre kattintva jutunk el a filmrészlethez.

Ha egy íráshoz, annak végén is elég a link megjelenése, akkor használhatjuk (és célszerűbb is használni) a Honlap-Link hozzáadását, ahol sokkal egyszerűbben tudunk a linkhez szöveget rendelni.

Összegzés

A honlapszerkesztő felület folyamatos fejlesztés alatt áll. Szeretnénk olyan újabb lehetőségeket is megteremteni, amelyek tovább javítják a lap kezelhetőségét, interaktív kapcsolattartást tesznek lehetővé. Néhány ilyen funkció már

elvileg használható. Annak , hogy ezeket ez a leírás még nem tárgyalja, az az oka, hogy jelenleg még veszélyeket rejt-
hetnek (pl. az űrlapon keresztüli üzenetküldés) magukban. Amint ezek fejlesztése publikus és használható formában a
szerkesztőfelületen megjelenik, azok használatával is bővítjük a leírást.

A honlapszerkesztő működésével kapcsolatban segítséget az Internetes Munkacsoport tagjaitól az alábbi címeken
lehet kérni. Ugyancsak ide várjuk a szerkesztők ötleteit is.

Bogdányi Gábor: Gabor.Bogdanyi@lutheran.hu

Erdélyi Károly: Karoly.Erdelyi@lutheran.hu