

Dokumentation for administration af it-systemer i PD30

1. Sikkerhed
2. Mail
3. Dropbox
4. Elektronisk reservation
5. Hjemmeside

1. Sikkerhed

Sikkerheden for it-systemerne i PD30 hænger tæt sammen med nogle ganske få centrale brugere:

admin@pd30.dk

Er oprettet som mailadresse i one.com.

Bruges som kommunikationskanal til it-leverandører.

Bruges som kommunikationskanal mellem it-administrator og brugere.

Er bruger til Kontrolpanelet i one.com, hvor administrationen af hjemmeside og mail foregår.

Er ejer af den Dropbox, hvor bestyrelsesreferater opbevares.

It-administrator styrer adgangskoden for denne mail.

pd30.dk

Er domæne for PD30 hjemmesiden.

pd30

Anvendes som bruger ved administration af reservationssystem for mødelokale via dette link: www.supersaas.dk/dashboard

2. MAIL

ADGANG

Fra startside i one.com klik på ikonet for Kontrolpanel.

Klik herefter på ikonet for Mail-administration.

Der vises nu en oversigt over mailkonti og en over aliaser under domænet pd30.dk.

OPRETTE MAILKONTO

- Under listen over mailkonti klikkes på 'Ny mailkonto'.
- Indtast mailadresse og adgangskode.
- Klik på cirklen ved Ja, hvis mail skal videresendes til en anden konto.
- Indtast den mailadresse, der skal videresendes til.
- Klik på Næste og mailadressen vil optræde på listen for videresendelse.
- Der er mulighed for at gentage de to foregående punkter flere gange.
- Klik på Gem for at oprette den nye mailadresse.

Den nyoprettede mailadresse vil nu optræde i listen over mailkonti med Ja i kolonnen Aktiv?

OPRETTE ALIAS

Dette er helt analogt til at oprette en mailkonto.

Der er den forskel, at der ikke indtastes adgangskode, da et alias ikke har adgang til one.com.

Der skal altid indtastes mindst en videresendelsesadresse.

I listen ses den forskel, at et alias ikke har mulighed for en feriemeddelelse og ikke har noget diskforbrug.

RETTE/SLETTE MAILKONTO

I listen over mailkonti er der for hver mail tre felter markeret med fed skrift:

- **Kolonnen Ferie?** Her vil stå enten 'Aktiv' eller 'Ikke aktiv' afhængig af, om en feriemeddelelse er aktiv.
Klikkes på denne tekst vil et vindue åbnes, hvor man kan skrive en meddelelse og skifte mellem, hvorvidt meddelelsen skal være Aktiv eller Ikke aktiv.
- **Rediger** (kolonnen Egenskaber) Klikkes her åbnes et vindue, som ligner vinduet til mailoprettelse. Mailadressen kan dog ikke ændres, og der optræder et felt, hvor man kan ændre kontoens status mellem Aktiv og Ikke aktiv. Indtastning af adgangskode og oplysninger om videresendelse er den samme.
- **Slet** (kolonnen Egenskaber) Klikkes her åbnes et vindue, hvor man accepterer sletningen ved at klikke Godkend, eller fortryder sletningen ved at klikke Annuller.

RETTE/SLETTE ALIAS

Igen er dette helt analogt til at rette/slette mailkonti, bortset fra at 2 kolonner mangler

LISTEINFORMATION FOR MAILKONTO

Tre af kolonnerne i listen over mailkonti kan kun indirekte ændres:

- **Aktiv?** Mailkontoen vil være aktiv ved oprettelse. Dette er markeret med Ja i denne kolonne. Det kan ændres som ovenfor beskrevet under Rediger. Her kan skiftes mellem Ja og Nej i kolonnen Aktiv?
- **Videresend?** Her vil stå Nej, hvis der ikke er angivet videresendelses-adresser. Hvis der er vil der stå 'Ja - n', hvor n er antallet af adresser, der videresendes til.
- **Diskforbrug** Her vil stå mailadressens diskforbrug målt i MB.

LISTEINFORMATION FOR ALIAS

Listeinformationen er den samme som for mailkonti, bortset fra at to kolonner mangler.

3. DROPBOX

ADGANG

Installer app'en Dropbox og log på som admin@pd30.dk.

BESTYRELSESREFERATER

Dette er eneste aktive mappe.

Den indeholder bestyrelsesmødereferater konverteret til pdf-filer.

DROPBOX BRUGERE

Hvis andre beboere skal have adgang til referaterne, får de tilsendt et link via delefunktionen.

6. Elektronisk reservation

For at administrere det elektroniske reservationssystem anvendes dette link: www.supersaas.dk/dashboard. Der logges ind med Kontonavn pd30 og en adgangskode.

For både mødelokale og vaskeri vises nu de tre knapper bruge, administration og konfigurer.

Betydningen af knapperne beskrives i dette afsnit.

Elektronisk reservation af vaskeri er deaktiveret.

BRUGE

Knappen Bruge giver mulighed for at administrator udfører reservationer som enhver anden bruger.

Administrator har desuden mulighed for at rette eller slette andre brugeres reservationer.

ADMINISTRER

Knappen Administrer giver mulighed for administration af brugere og af tilgængelighed.

Tilgængelighed vil bl.a. sige, at elektronisk reservation kan deaktiveres.

KONFIGURER

Knappen Konfigurer giver mulighed for detaljeret at fastlægge brug og udseende af reservationskalenderen.

I højre side og nederst til venstre vises en række funktioner, som er fælles for det samlede system. De funktioner, vi anvender i pd30 er ens i højre og venstre side. De væsentligste beskrives kort nedenfor.

BRUGERADMINISTRATION

Her fås mulighed for at tilføje, rette og slette brugere.

ADGANGSKONTROL

Her defineres krav ved log ind og ved brugeroprettelse. Der kan desuden defineres en bekræftelses-email til bruger (anvendes ikke i pd30).

KONTO INFO

Her er administrator defineret med bruger og adgangskode.

STATUS FOR TILMELDING

Her kan status for reservationssystemet ændres til at kunne klare flere fremtidige reservationer.

BRUGER INFORMATION

Her kan forbruget af reservationer aflæses.

Det nuværende system er gratis, hvilket indebærer:

- max. 50 fremtidige reservationer
- max. 500 reservationer i historik
- max. 50 brugere
- reklamebanner i reservationskalenderen (hvis brugeren tilføjer AdBlockPlus i browseren, kan dette forhindres).

Når Status sammenlignes med Bruger information vil det kunne vurderes om det vil være nødvendigt at betale for forbruget.

5. Hjemmeside

Hjemmesiden består af websider, tekstdokumenter og billeder (film behandles som billeder).

Websider vedligeholdes gennem one.com Web Editor.

Tekstdokumenter og billeder gøres tilgængelige fra en webside (via one.com Web Editor) efter at filerne først er uploadet i one.com File Manager.

ADGANG

Klik på ikonet mærket Kontrolpanel på startside for one.com og log ind.

Klik herefter på enten ikonet mærket Web Editor eller File Manager.

FILE MANAGER

Første side i File Manager viser en række mapper og filer.

Disse kan opdeles i tre typer:

- Mappen Billeder – indeholder hjemmesidens billeder i jpg-format, foruden hjemmesidens film i mp3-format.
 - Slet billeder: Marker mappen billeder, og klik Åbn i højre side. Marker det billede, der skal slettes, og klik Slet i højre side.
 - Opret billeder: Marker mappen billeder, og klik Åbn i højre side. Klik Upload øverst til venstre. Der kommer nu et vindue med stifinder, vælg filen med det billede, der skal uploades, og klik Åbn.
- Mapper, hvis navn starter med Dokumenter – indeholder hjemmesidens dokumenter i pdf-format. Der er dog enkelte undtagelser. Samarbejdspartnere og systemdokumentation ligger i docx-format for at lette mindre rettelser.
- Øvrige mapper og filer – disse er oprettet og vedligeholdes af Web Editor og bør ikke røres.

WEB EDITOR

Når Web Editor åbnes vises alle hjemmesidens sider og i venstre side, mens størstedelen af skærmen viser den aktuelle side.

Oprette side

Når en side skal oprettes, klikkes på en side, som minder om den nye i udseende. Klik på Ny side (Dupliker), og navngiv siden.

Siden vil nu blive oprettet på samme niveau i side hierarkiet.

Man kan i stedet klikke på den lille pil til højre for sidenavnet, og derefter klikke på Tilføj underside.

Der vil ske nogenlunde det samme, men den nye side oprettes ikke på samme niveau, men som en underside.

Efter at siden er oprettet fortsættes som under Redigere side.

Redigere skabelon

Alle sider består dels af en skabelon, som er fælles for alle sider, dels af det sidespecifikke.

Skabelonen består den blå baggrundsfarve, de grønne felter øverst og til venstre, de 2 billeder og teksten PD30 øverst, teksten Senest opdateret den samt menuen til venstre.

Skal skabelonen redigeres, klikkes på en vilkårlig side.

Derefter klikkes på fanen Rediger skabelon.

Redigeringen sker på samme måde som for en side, men når der er trykket Gem og Udgiv, vil alle sider være rettet.

Redigere side

Klik på siden, som skal redigeres, og klik på fanen Rediger side.

Når musen flyttes henover siden vil det aktuelle felt blive markeret med en firkant.

Ved at klikke på det vil man kunne slette feltet (papirkurv over feltet) eller ændre dets størrelse (træk i pile ved kanterne).

Klikkes igen i feltet, for man mulighed for at redigere teksten.

Der er tre faner skrevet med mørk skrift på lys baggrund:

Sider

Viser sideoversigten

Komponenter

Indeholder et antal forskellige komponenter, som man kan føje til siden.

Træk komponenten hen på siden, ca. hvor den skal være. Tilpas placering og størrelse v.h.a. systemets ledelinier. Drejer det sig om et billede, føres man til et vindue, hvor man skal vælge det ønskede billede. Gå derefter til Egenskaber, for at specificere komponentens detaljer.

Egenskaber

Indeholder en række egenskaber, som afhænger af komponenten, f.eks. skrifttype, farve m.m.m.

Her beskrives ikke alle detaljer, men i øvrigt henvises til support på forsiden for one.com for yderligere detaljer.