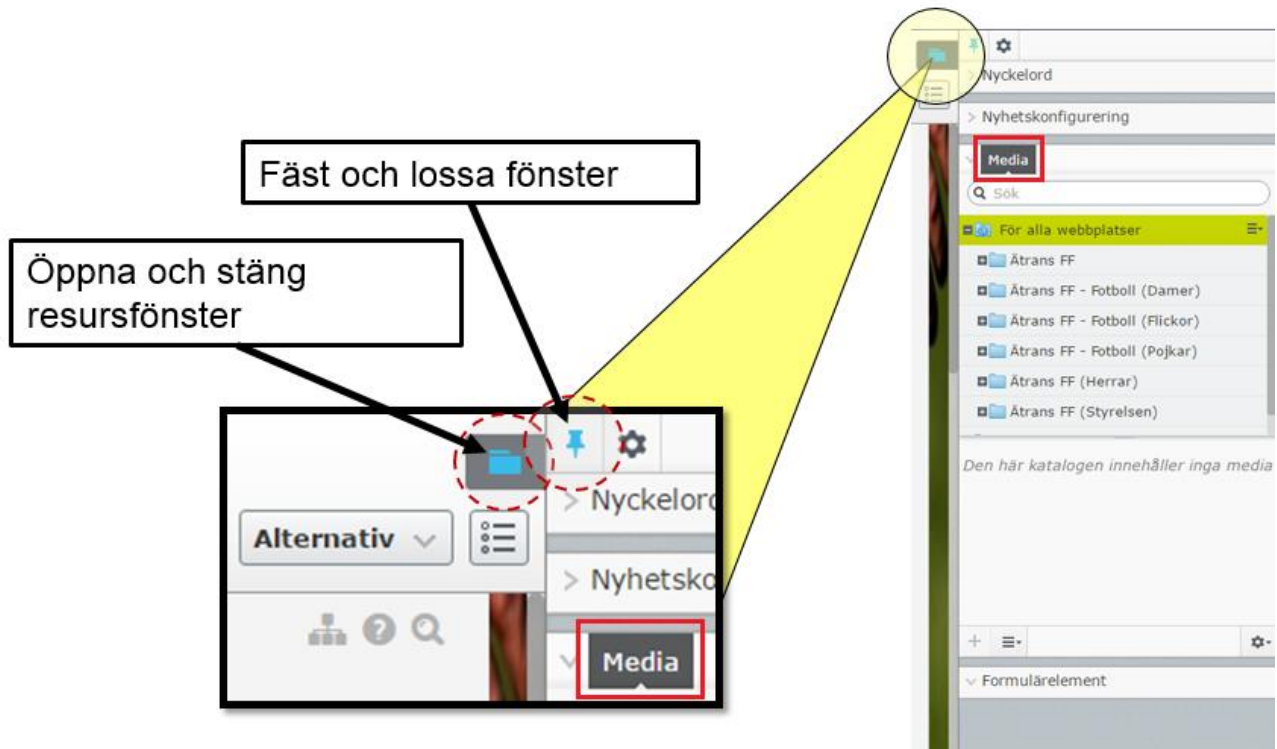
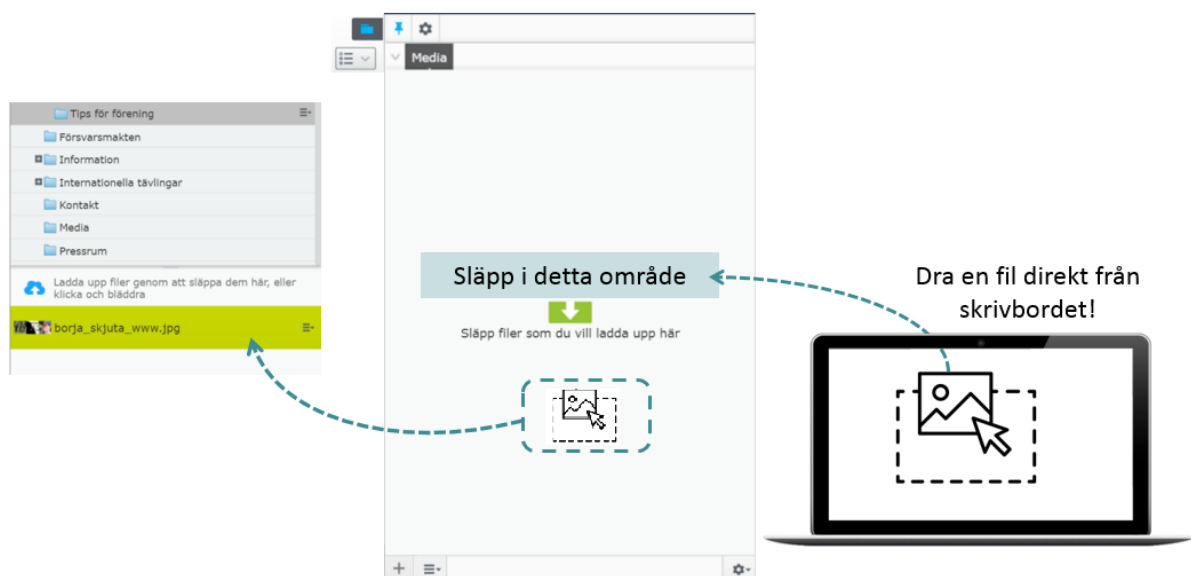


## EPI – Mediahantering

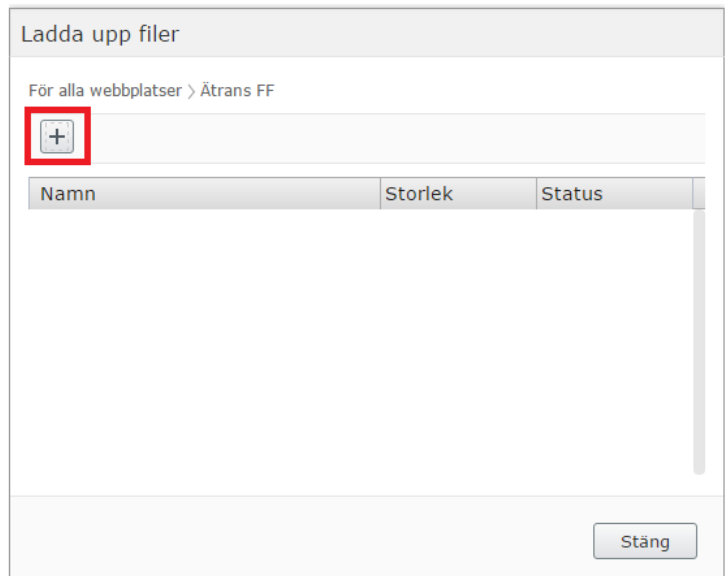
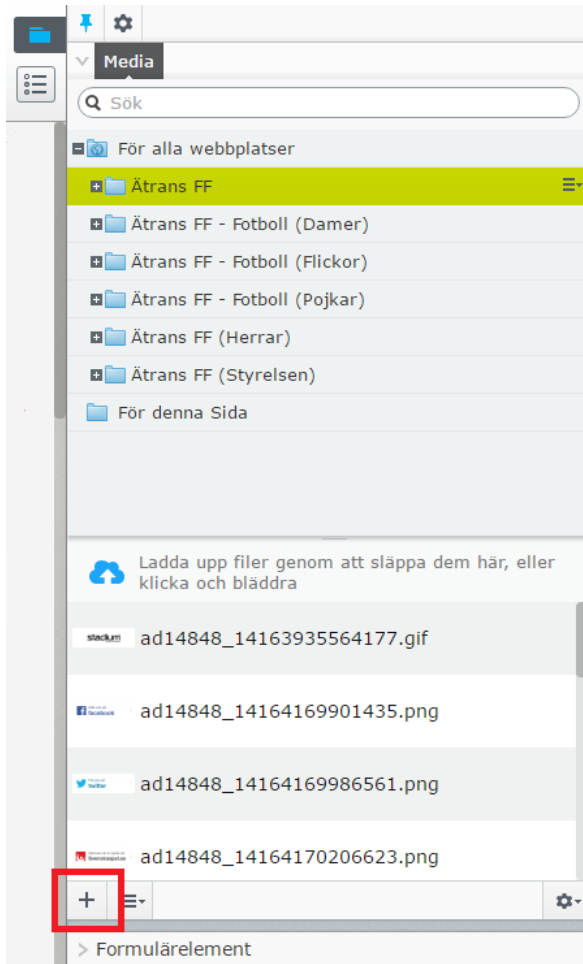
I och med uppgraderingen av EPI-server så kommer ImageVault att försvinna. Istället så kommer en ny mediahantering att släppas. För att komma åt mediahanteringen så klickar man sig in i resursfönstret. Under fliken "Resurser" finner man fliken "Media". Klicka på "Media" för att se, ladda upp, ta bort och redigera bilder och dokument.



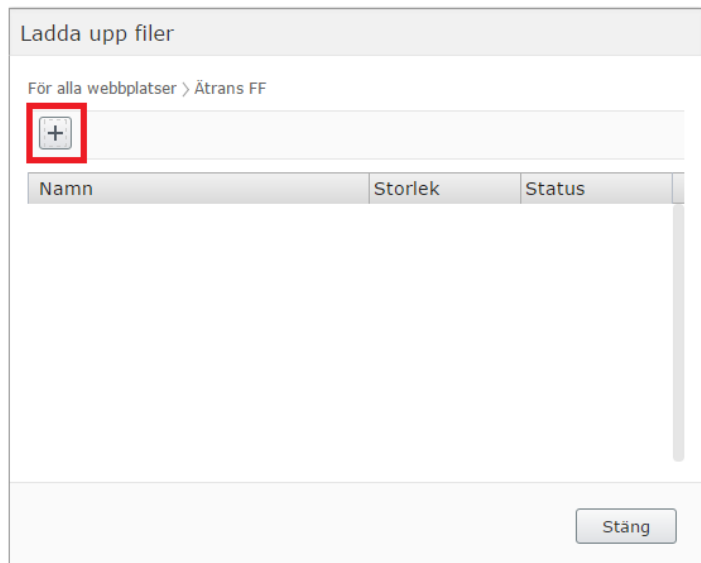
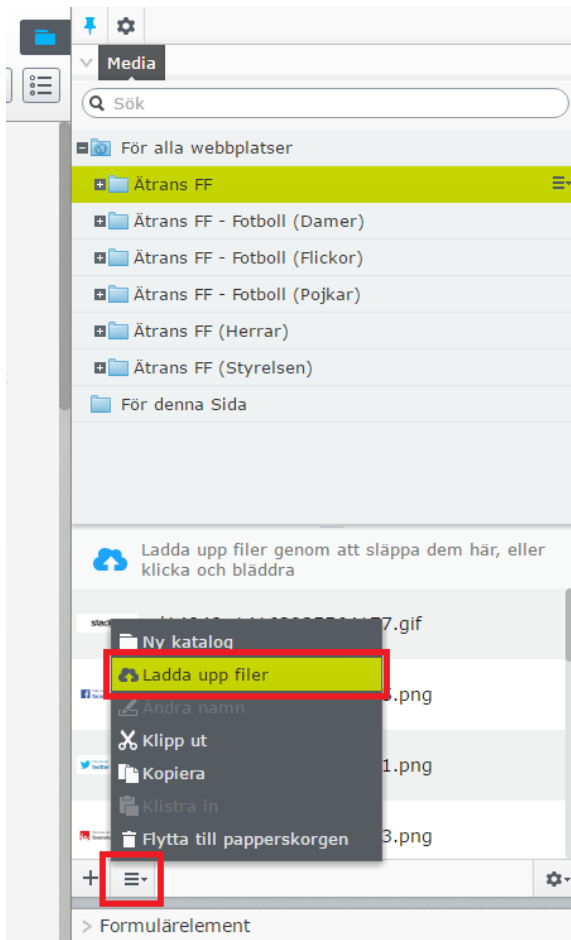
Det finns tre varianter för att ladda upp filer i den nya mediahanteraren. Det första alternativet är att använda sig av en drag and drop-funktion. Man klickar sig in på den mapp som man vill att filen ska ligga i och därefter så drar man en fil direkt från skrivbordet/mapp på datorn till mediahanteraren på IdrottOnline och släpper filen i rutan med texten "Släpp filer som du vill ladda upp här". Filen kommer då sparas i den mappen som du valt att dra filen till.



Det andra alternativet är att ladda upp filer genom att klicka på plustecknet nere till vänster. Man klickar sig in på den mapp som man vill att filen ska ligga i och därefter klickar man på "+" och sedan på det andra "+" som kommer upp. Man väljer sedan vilka filer som man önskar ladda upp i mappen genom att markera de och klicka på "Öppna". Därefter kan man stänga rutan genom att klicka på "Stäng". Skulle filerna inte ha hunnit laddats upp så kommer filerna fortsättas laddas upp i bakgrunden.



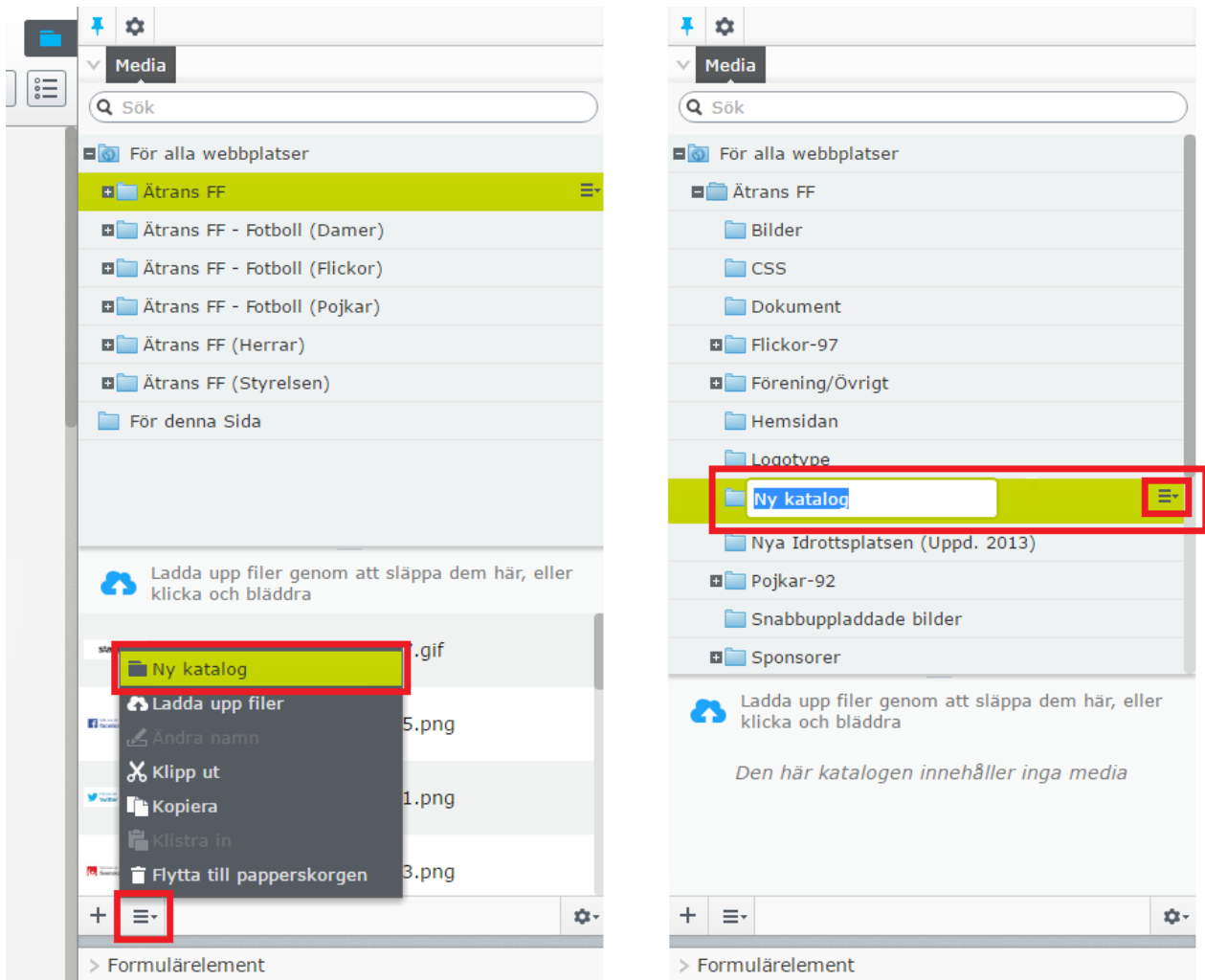
Det tredje alternativet är att klicka på knappen med tre vågräta streck och en pil neråt. Man klickar sig in på den mapp som man vill att filen ska ligga i och därefter klickar man knappen. Man får då upp ett flertalet alternativ. För att ladda upp filer så klickar man på "Ladda upp filer". Man kommer då vidare till en pop-up fönster. Där klickar man på "+". Man väljer sedan vilka filer som man önskar ladda upp i mappen genom att markera de och klicka på "Öppna". Därefter kan man stänga rutan genom att klicka på "Stäng". Skulle filerna inte ha hunnit laddats upp så kommer filerna fortsättas laddas upp i bakgrunden.



Rekommenderade bildstorlekar är:

- Topplagga: 980 x 150 pixlar (valfri höjd beroende på vad man tycker är snyggast i höjdlängd)
- Bilder under menyraden på startsidan: 780 x valfri höjd
- Nyhetsbilder: 550 x valfri höjd
- Anslagstavla: 195 x valfri höjd

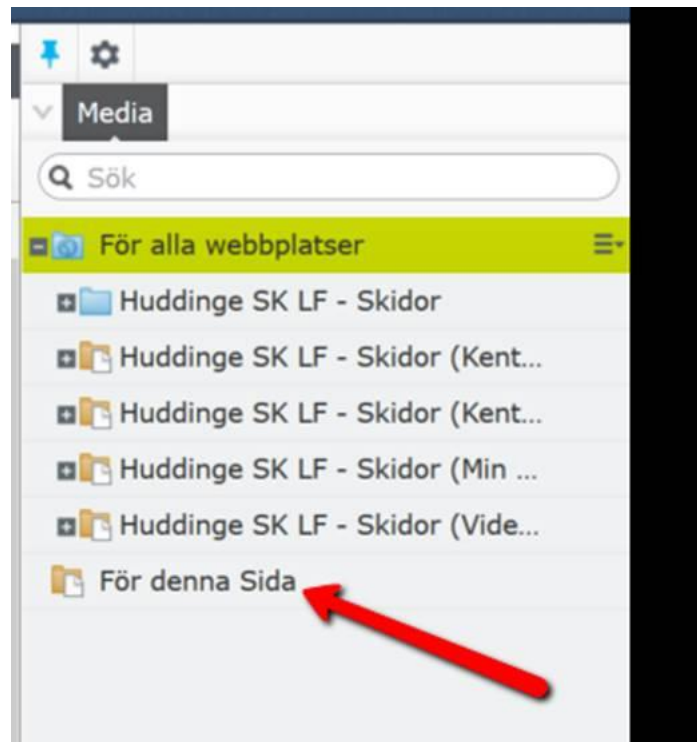
Klickar man på "Ny katalog" så kommer man vidare till att skapa en ny katalog/mapp att förvara filer i. Man får då upp en ny mapp i trädet högre upp i resursfönstret. Man namnger katalogen/mappen genom att fylla i namnet direkt i fältet. Vill man flytta en mapp så använder man sig av drag and drop-funktionen. Vill man t.ex. ta bort eller byta namn på en katalog/mapp (och allt innehåll) så klickar man på knappen till höger om katalog/mapp-namnet, knappen består att tre vågräta streck och en liten pil som pekar nedåt. Där kan man sedan välja bl.a. "Ändra namn" och "Flytta till papperskorg".



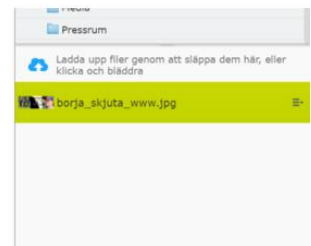
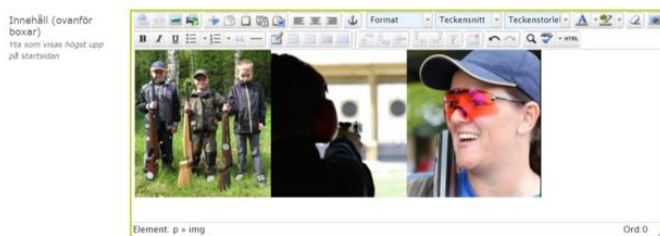
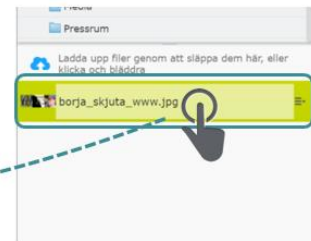
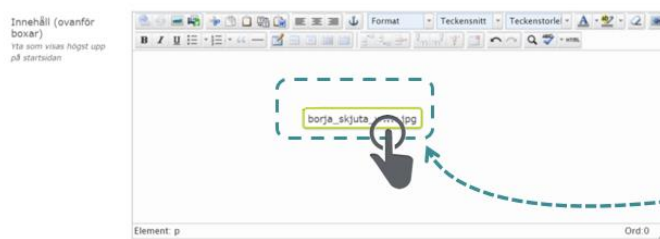
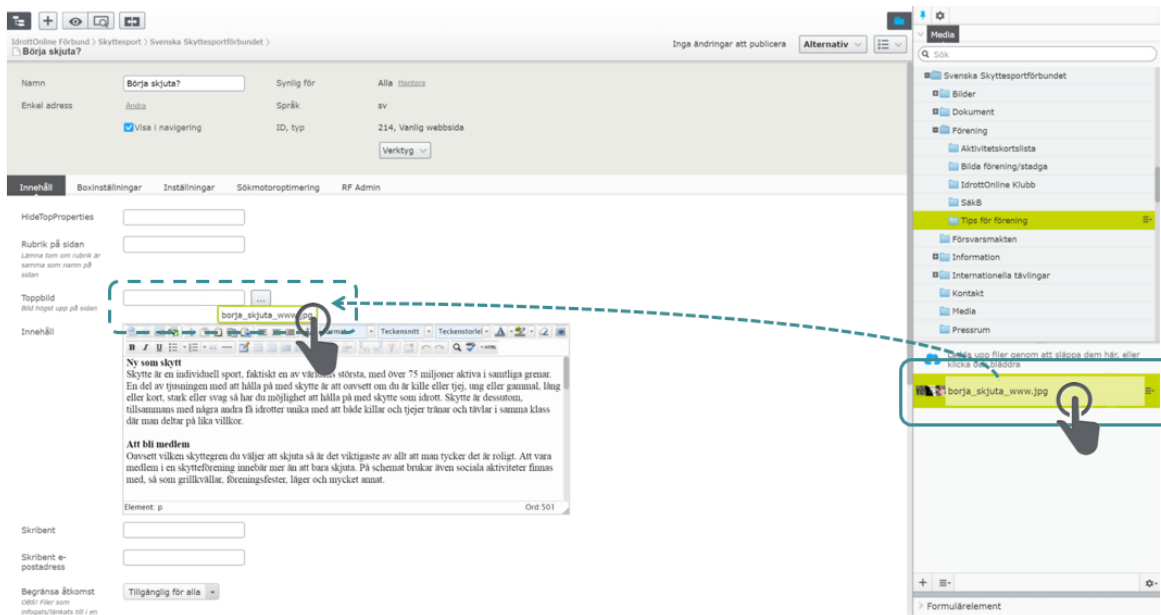
Genom att klicka på kugghjulet längst ner till höger på sidan få man upp alternativet "Visa papperskorg". Genom att klicka på "Visa papperskorg" så kommer man att se det innehåll som ni valt att ta bort.



Det kommer finnas en katalog/mapp under Media som heter "För denna sida". En sådan mapp skapas till alla sidor och där kan man lägga bilder som man vet att man vill publicera på just den sidan. Bilderna man lägga i denna katalog/mapp nås endast från sidan som katalogen/mappen är kopplad till och man kan inte nå dessa från någon annan sida. Vill man använda bilderna på någon annan sida så ska de ligga i en annan katalog/mapp i vanliga strukturen. Viktigt att tänka på är att om sidan raderas så raderas även katalogen/mappen för den sidan. Vilket gör att man samtidigt kommer radera alla filer som ligger i katalogen/mappen.



För att infoga och lägga till filer så som bilder och dokument på olika sidor, t.ex. vid en nyhet, så klickar man på bilden i resursfönstret och sedan drar över filen och släpper i redigerarfönstret.



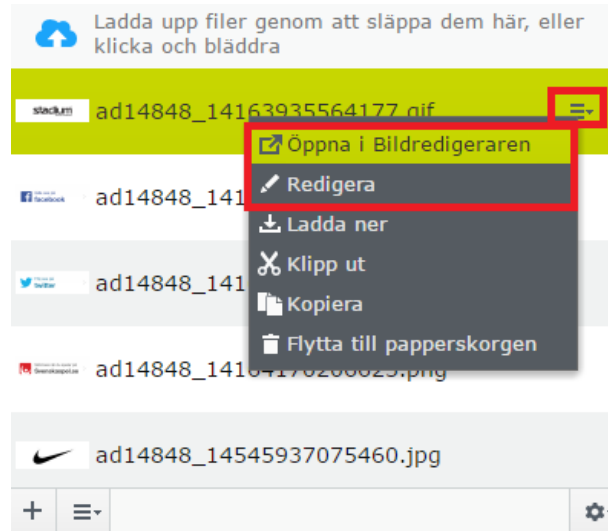
Eller så klickar man på knappen "Infoga/redigera bild" och därefter klickar man på "Bläddra"-knappen till höger om "Bildens URL" och väljer bild i media-trädet



### Bilder i nyheter vid delning till Facebook

För att bilder ska kunna delas till Facebook så måste de vara minst 200px x 200px stora. Bilderna kan givetvis vara större men både måttet för höjd och bredd måste vara minst 200px. Skulle något av måtten vara mindre än 200px så kommer bilden inte med vid delning till Facebook.

Vill man redigera en bild så klickar man på knappen bestående av tre vågräta streck och en liten pil som pekar nedåt som finns längst till höger om bildens namn. Flera olika alternativ kommer nu upp. Klicka på "Öppna i Bildredigeraren". Där kan man sedan beskära, ändra storlek och omforma bilden. Vill man ändra filens information så som fotograf, skribent etc. så klickar man istället på "Redigera" och ändrar/lägger till uppgifterna där.



För att redigera en bild som redan användas så klickar man sig in i redigeraläget, se till att man står under "På sidan-redigering" under urval. Därefter klickar man på bilden som man önskar redigera och sedan på knappen "Infoga/Redigera bild".



I pop-up fönstret som öppnas kan man sedan bl.a. ändra storlek på bilden. Det går även bra att markera bilden och med hjälp av muspekaren dra i bilden till önskad storlek.



För att markera en fil att visas i mediearkivet så dubbelklickar man på bilden i mediahanteraren och ändrar därefter så man står under "Alla egenskaper". Under fliken "Innehåll" så finns sedan en ruta och texten "Visa i arkiv". Är rutan i bockad så kommer filen att visas i mediearkivet, är rutan ur bockad så kommer filen inte att visas i mediearkivet.

Namn	<input type="text" value="2016-05-20_0853.png"/>	Synlig för	Alla <a href="#">Hantera</a>
		Språk	
		ID, typ	1468705, IdrottOnlineImage..
			<input type="button" value="Verktyg"/> ▾

<b>Innehåll</b>	Inställningar
-----------------	---------------

Beskrivning	<input type="text"/>
Fotograf	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa i arkiv
Filstorlek	<input type="text" value="156 955"/>

När man har gjort sina ändringar så är det viktigt att publicera sidan.



För att ta bort en fil så klickar man på knappen bestående av tre vågräta streck och en liten pil som pekar nedåt som finns längst till höger om filens namn. Flera olika alternativ kommer nu upp. Klicka på "Flytta till papperskorgen" så tas filen bort.

