



Webcronize.com

Brukermanual for hjemmesider fra TBBL
tbbw.no

Innlogging	Side 1
Menyer	Side 2
Mappe	Side 3
Artikler	Side 4
Nyheter	Side 5
Bilde- og filarkiv	Side 6
Bildebehandlingstips	Side 7
Support	Side 8

Innlogging

Etter du har mottatt brukernavn og passord fra administratoren for din nettside trykker du på webcronize logo'en nederst på din nettside (Powered by webcronize).

Her skriver du inn brukernavnet og passordet du har blitt til delt, og trykker OK.



Menyen Trykk på TBBLW for å se menyen for din nettside.

Statistikker Etter at du er logget inn vil du se en liten statistikk over hvilken aktivitet det har vært på administratoren.



Statistikker:

Brukere sist logget inn:

16.03.2008 11:45:01	ucad	logget inn
16.03.2008 11:45:01	ucad	logget inn
16.03.2008 11:44:48	trude	logget inn
16.03.2008 11:44:48	trude	logget inn
16.03.2008 11:42:38	ucad	logget inn

Siste operasjoner:

16.03.2008 11:44:54	ucad	- Feltet 'Brukere' er redigert
16.03.2008 11:42:38	ucad	- Feltet er redigert
16.03.2008 11:42:29	ucad	- Feltet 'Brukere' er redigert
16.03.2008 11:41:12	ucad	- Feltet 'Brukere' er redigert
16.03.2008 11:40:13	ucad	- Feltet 'Slider og filer' er redigert

Menyer

Menystrukturen i Webcronize består av mapper. Du har ei hovedmappe som er forsiden i dette tilfellet "Demo web", alle mapper under denne tilhører kun "Demo web". På nettsiden vises den samme menyen med mappene i samme rekkefølge.

Tittelen på mappen vises som overskrift på nettsiden.

Design viser oversikt hvordan artikkel designet er inni denne mappen

Navnet på mappen står i menyen på nettsiden.

Side kolonnen er artikler som vises i høyre kolonnen på nettsiden. Disse artiklene hentes fram fra en annen side på nettsiden.

Meny Du kan trykke på pilen for å se strukturen eller trykke på mappe navnet.

Navn	Tittel	Design	Side Kolonne	Redigeringer	Sortering
Om selskapet	Om selskapet	Artikkel	Standard	Geit	+
Bo-Info	Bo-Info	Artikkel	Standard	Geit	+
Hedemorsrap	Hedemorsrap	Artikkel	Standard	Geit	+
Høveler	Høveler	Artikkel	Standard	Geit	+
Kontakt	Kontakt	Artikkel	Standard	Geit	+
Linker	Linker	Artikkel	Standard	Geit	+

Legge til For å legge til ny mappe eller artikkel, trykker man på legg til ny mappe knapp eller legg til fil knappen.

Rettigheter er hvor det bestemmes hva slags type bruker som har tilgang til å se og redigere disse mappene.

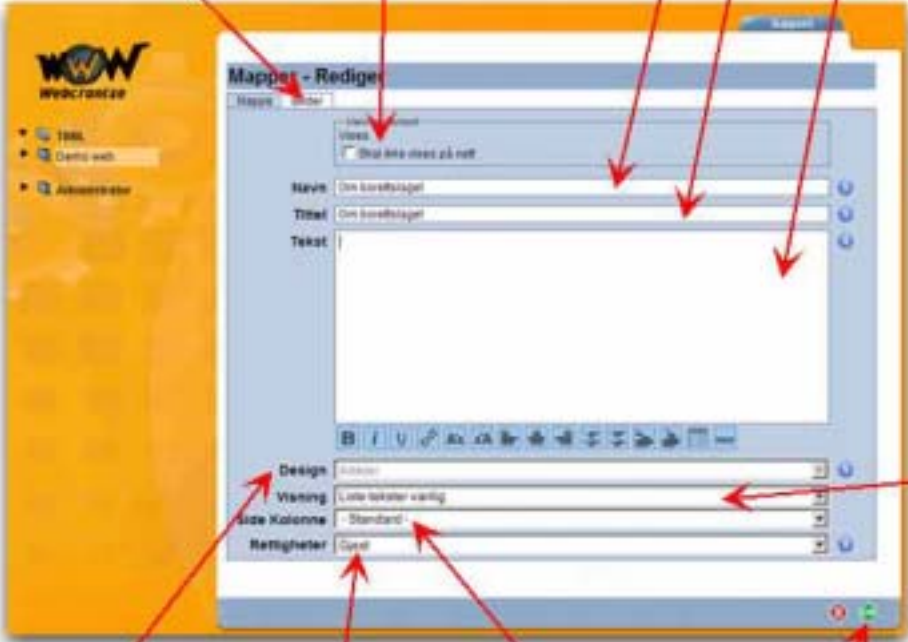
Sortering her kan du flytte opp og ned på mapper og bestemme hvilken rekkefølge menyen på nettsiden skal ha.

Redigere For å redigere på ei mappe må du trykke på hovedmappen som inneholder mappen du vil redigere. Dvs. vil jeg redigere på mappen Bo-Info, må jeg se til at jeg står i hovedmappen Demo web i venstre menyen.

Slette For å kunne slette ei mappe kan den ikke inneholde undermapper. Disse må slettes før du kan slette hovedmappen. Alle mapper og artikler som blir slettet havner i søppelboksen under Administrator menyen til venstre

Mappe

For å opprette ei ny mappe må du først finne ut hvor i strukturen mappen skal ligge. Hver mappe kan ha flere under mapper. Bruk menyen til venstre, eller du kan bruke mappe-elementene i hovedvinduet, for å navigere fram til mappen du har valgt ut. Når du oppretter en ny mappe vil denne bli en del av menyen på nettsiden. Navnet vil vises i menystrukturen på nettsiden din.



Vises Skal ikke vises på nett. Når denne er avhaket vil det si at denne mappen og alt innholdet vil ikke vises på nettsiden.

Navnet på mappen står i menyen på nettsiden.

Tittelen på mappen vises som overskrift på nettsiden. Kan være tom.

Teksten vises under tittel på nettsiden. Kan være tom.

Visning Når du oppretter ei mappe må du definere design, og det valget du gjør her bestemmer hvilke visningsvalg du får i visningsfeltet. I denne mappen er designet Artikler valgt og da får man visningsvalg Liste tekster vanlig.

Design bestemmer hvordan artikler inni denne mappen skal se ut. Designet er forhåndsbestemt.

Rettigheter er hvor det bestemmes hva slags type bruker som har tilgang til å se og redigere på disse mappene.

Side kolonnen er artikler som vises i høyre kolonnen på nettsiden. Disse artiklene hentes fram fra en annen side på nettsiden.

OK når feltene er fylt ut trykker du på OK knappen for å lagre.

Bilder For å legge til bilder, trykker du på fane feltet øverst.

Mappe For å gå tilbake til mappe teksten trykker du på mappe fanen.

Bilder For å legge til bilde trykker du på legg til nytt bilde knappen. På mapper kan kun et bilde legges til. Bildet må være lastet opp til bildearkivet før det kan legges til her.

Artikler

Når man skal opprette en artikkel trykker du først på en mappe hvor du skal ha artikkelen. Så legger du til en ny artikkel ved å klikke på knappen «legg til ny fil» nederst på siden. Du får da opp en side med følgende felt:

Vises Skal ikke vises på nett. Når denne er avhaket vil det si at denne mappen og alt innholdet vil ikke vises på nettsiden.

Tittelen på mappen vises som overskrift på nettsiden. Kan være tom.

Ingress Her skriver man en kort intro tekst til artikkelen. Hvis man har en lang tekst deles den opp

Tekst I tekst feltet skriver du hoveddelen av teksten etter at du har skrevet en intro i ingress feltet. Det vil automatisk bli laget en "les mer" knapp for denne artikkelen på nettsiden

Bilder For å legge til bilder, trykker du på fane feltet øverst.

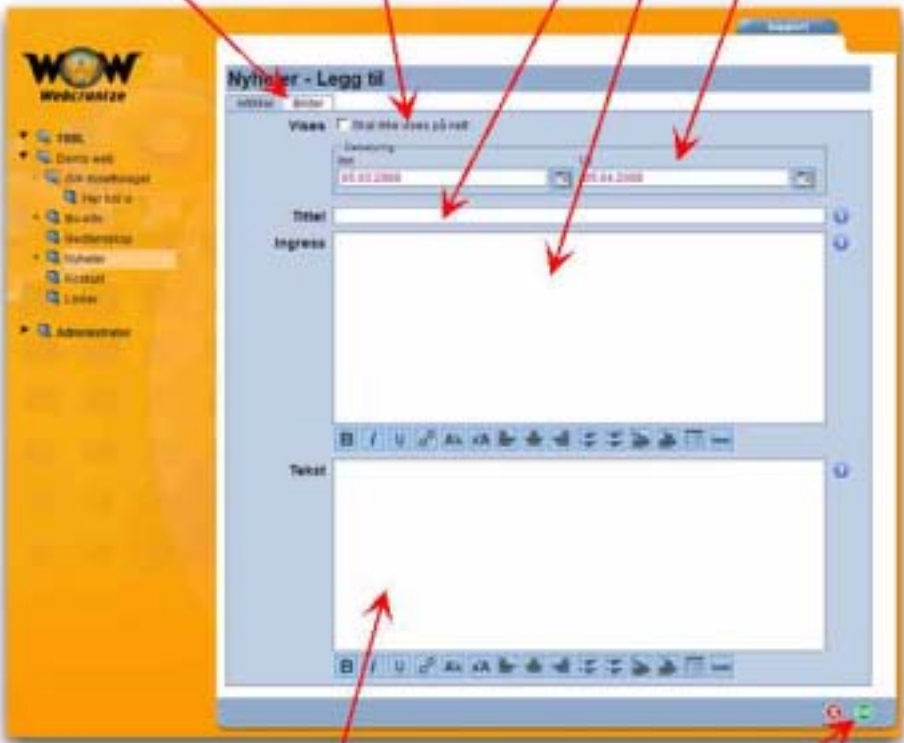
OK når feltene er fylt ut trykker du på OK knappen for å lagre.

Artikkel For å gå tilbake til artikkel teksten trykker du på artikkel fanen.

Bilder For å legge til bilde trykker du på legg til nytt bilde knappen. På artikler kan du legge til så mange bilder du vil. Bildet må være lastet opp til bildearkivet før det kan legges til her.

Nyheter/aktuelt

Nyhetsartikler eller aktueltartikler kan kun opprettes i mapper som har design Nyheter. Alle artikler som blir lagt inn der vil bli datostyrt. Du kan sette en inn og ut dato for når denne nyheten skal vises. Etter ut datoen er gått ut vil nyheten legges seg i arkiv mappen til nyheter.



Vises Skal ikke vises på nett. Når denne er avhaket vil denne mappen og alt innholdet ikke vises på nettsiden.

Tittelen på mappen vises som overskrift på nettsiden. Kan være tom.

Ingress Her skriver man en kort intro tekst til artikkelen. Hvis man har en lang tekst deles den opp

Datostyring Du kan sett en inn og ut dato for når denne nyheten skal vises. Gjelder kun nyhets artikler.

Bilder For å legge til bilder, trykker du på fane feltet øverst.

Tekst I tekst feltet skriver du hoveddelen av teksten etter at du har skrevet en intro i ingress feltet. Det vil automatisk bli laget en "les mer" knapp for denne artikkelen på nettsiden

OK når feltene er fylt ut trykker du på OK knappen for å lagre.

Artikkel For å gå tilbake til artikkel teksten trykker du på artikkel fanen.

Bilder For å legge til bilde trykker du på legg til nytt bilde knappen. På artikler kan du legge til så mange bilder du vil. Bildet må være lastet opp til bildearkivet før det kan legges til her.

Bilde- og filarkiv

Et bilde- og filarkiv er standard på de nettsidene vi lager. Her kan du laste opp alle bilder og filer (PDF, SWF, DOC, osv) som du kan bruke på nettsidene. For at du skal kunne legge ut et bilde på din nettside må du først laste opp dette bildet til bilde- og filarkivet.

Bilde- og filarkivet finner du ved å trykke «Administrator» i venstre menyen og deretter «Bilder og filer».

For å lage ny mappe trykker du på legg til ny mappe knappen nederst til høyre, så skriver du inn det navnet på mappen og velger hva slags bruker rettigheter denne mappen skal ha. «gjest» er satt som standard valg her. Dette betyr at alle brukere i Webcronize vil ha tilgang til å legge til og slette bilder fra denne mappen. Så trykker du OK knappen nederst til høyre.

For å laste opp et bilde til mappen du nettopp opprettet, trykker du på mappen, og trykker på «legg til ny» knappen nederst til høyre.

Informasjon Her kan du skrive litt ekstra informasjon om dette bildet eller filen som du laster opp: f.eks. hvem som har tatt bildet, når det ble tatt eller hvem som er avbildet. NB informasjonen vil ikke vises på nettsiden.

Navn Dette blir det nye navnet på bildet eller filen du laster opp. Det originale filnavnet vil bli overskrevet når du laster opp med et referanse nummer som databasen kan finne.

Finne bilde Ved å trykke på browse /finn knappen til høyre kan du lete fram til bildet/filen du vil laste opp på din datamaskin. Velg bildet/filen du skal laste opp og trykk Åpne.

Sortering her kan du flytte opp og ned på mapper og bestemme hvilken rekkefølge menyen på nettsiden skal ha.

OK når feltene er fylt ut trykker du på OK knappen for å lagre.

Last opp bilde Trykk på legg til ny knappen for å laste opp bilder eller filer til bilde- og filarkivet.

Ny mappe For å legge til ny mappe trykker du på legg til ny folder knappen.

Redigere For å redigere på ei mappe må du stå i hovedmappen som inneholder mappen du vil redigere.

Slette For å kunne slette ei mappe kan den ikke inneholde undermapper. Disse må slettes før du kan slette hovedmappen. Alle bilder og filer som ligger i mappen vil bli slettet.

Bildebehandlingstips

Vi anbefaler alle som skal bruke bilder på web til å optimalisere bildene før de legges ut, slik at besøkende slipper lang venting når bildene skal vises på nettsidene.

Med 4 enkle grep kan du gjøre bildene dine optimalisert for web.

Adobe Photoshop bildebehandling:

1. Åpne bildet ditt i Adobe Photoshop.
2. Trykk på Image og Image size. Se til at Constrain Proportions står på. Skriv inn 20 cm på Width og 72 på Resolution. Trykk OK.
3. Se til at bildet er i RGB modus. Det finner du ut ved å trykke på Image og Mode.
4. Trykk så på File og Save for web. Velg Preset JPEG High og trykk Save. Og gi bildet et nytt navn slik at original bildet ikke blir ødelagt.

Splashup bildebehandling:

1. Gå til www.splashup.com. Trykk på "Jump right in".
2. Trykk på file - Open image. Og lett fram bildet du vil redigere på. Og trykke Open
3. Trykk på Image - Image size.
4. Pass på at Contrain er valgt. Den vil passe på at bildet blir fominsket i samme bildeformat. Skriv inn i width 600. Og trykk OK
5. Trykk file - save image. Trykk så save.

Microsoft Office Picture Manager bildebehandling:

1. Åpne bildet ditt i Picture Manager.
2. Trykk på Picture - Resize.
3. Velg så Predefined width x height. Web - Large (640x480 px). Trykk OK
4. Trykk på File - Save as.

De ferdige bildene bør være:

Farger: RGB

Bildeformat: JPG

Bildestørrelse: Maks 800 pixel bredde eller 20-25 cm i 72 dpi (dot per inch).

Support

Webcronize support:

Epost: support@webcronize.com

Telefon: 776 78 400

Internett: <http://support.webcronize.com>