

# Manual till publiceringssystemet WebMe



Senast ändrad augusti 2010

# Innehåll

<b>Logga in</b> .....	<b>3</b>
<b>Översikt av sidor/funktioner</b> .....	<b>3</b>
Innehåll .....	3
Användare.....	3
Utseende.....	3
Inställningar.....	3
Bygg formulär.....	4
Postade formulär.....	4
<b>Problem?</b> .....	<b>4</b>
<b>Innehåll</b> .....	<b>4</b>
Kända problem.....	4
Skapa, redigera och ta bort sidor .....	5
Skapa / Redigera en sida .....	5
Andra språk än svenska .....	5
Synlig eller dold? .....	6
Nyckelord och beskrivning.....	6
Texteditorn.....	6
<b>Användare</b> .....	<b>16</b>
Viktigt .....	16
Redaktörer och Administratörer.....	17
<b>Utseende</b> .....	<b>17</b>
Längder och marginaler .....	18
Storlekar.....	18
Färger .....	19
Typsnitt .....	19
Logotyper och andra bilder.....	19
<b>Inställningar</b> .....	<b>20</b>

## Logga in

Du loggar in i verktyget genom att skriva /edit eller /hajfajv (beroende på vilken version du har) efter din webbadress, exempelvis [www.mindomän.se/edit](http://www.mindomän.se/edit) eller [www.mindomän.se/hajfajv](http://www.mindomän.se/hajfajv).

För att inloggningen ska fungera måste din webbläsare ha stöd för JavaScript.

Ange användarnamn och lösenord och tryck på logga in. Om du skriver fel måste du vänta i 30 sekunder innan du kan försöka igen. Detta är en säkerhetsåtgärd för att hindra intrång.

När du loggat in får du två nya menyalternativ "WebMe Start" och "Logga ut". Annars ser webbplatsen ut som vanligt. Genom att klicka på "WebMe Start" får du upp publiceringssystemets olika funktioner.

## Översikt av sidor/funktioner

Nedan följer en översikt över de vanligaste sidorna i publiceringssystemet. Du kanske inte ser alla hos dig, vilka du ser beror delvis på vilka extratjänster du valt. Kom ihåg att du alltid kan lägga till extratjänster i efterhand, exempelvis formulärshantering.

## Innehåll

Här lägger du in nya sidor, redigerar befintliga sidor, flyttar sidor i menyn och tar bort sidor. Du kan ange språk på sidor och på så sätt bygga upp menystrukturer på andra språk. [Instruktioner om hur du arbetar med innehållet på webbplatsen.](#)

## Användare

Här lägger du in nya användare, redigerar användaruppgifter och tar bort användare. [Instruktioner om hur du hanterar webbplatsens användare webbplatsen.](#)

## Utseende

Med över 200 olika parametrar styr du webbplatsens layout och utseende. Sidhuvudet måste alltid ligga överst, högerspalten till höger och sidfoten nederst, i övrigt styr du i princip allt. Du kan också spara olika uppsättningar med utseenden så att du kan experimentera utan att vara rädd för att inte komma ihåg hur det var innan du började. Tänk dock på att de inställningar du gör direkt påverkar webbplatsens utseende. Du bör därför kanske spara din vildaste experimentlusta till tider då webbplatsen inte är så välbesökt. [Instruktioner om hur du arbetar med webbplatsens utseende.](#)

## Inställningar

På den här sidan finns webbplatsens grundinställningar. Här skriver du vad som ska stå i sidfoten, du anger webbplatsens url och du anger vilka, om några, funktionslänkar som ska visas (en funktionslänk är en länk till en funktion, det kan exempelvis vara "Webbkarta" eller

"Sök", beroende på vilka funktioner du har stöd för).

[Instruktioner till webbplatsens inställningar.](#)

## Bygg formulär

Om du valt att köpa till en formulärsmulmodul kan du på denna sida bygga och redigera dina formulär. Du lägger enkelt till olika objekt så som listor, textfält, kryssrutor och knappar. Du kan ändra position på dem och skriva ledtexter som vägledning till besökaren när denne fyller i formulären. Observera att det i dagsläget inte går att ange om fälten ska vara obligatoriska. Ingen inmatningskontroll görs (förutom att hindra skadlig kod).

## Postade formulär

Om du valt att köpa till en formulärsmulmodul kan du här se vilka formulär som skickats in. Du kan se data och ta bort inskickade formulär.

## Problem?

Om du får problem kan du mejla oss på [info@web-me.se](mailto:info@web-me.se), eller ringa 0734-227738.

**Lycka till!**

## Innehåll

Innehållet är webbplatsens kärna. Det är den information du lägger ut som är hela syftet med din webbplats. Innan du börjar lägga ut information är det viktigt att du har klart för dig:

1. Vilket är webbplatsens syfte?
2. Hur bör webbplatsen vara strukturerad så att även en ovan besökare kan hitta rätt information?
3. Ska det finnas information på andra språk än svenska?

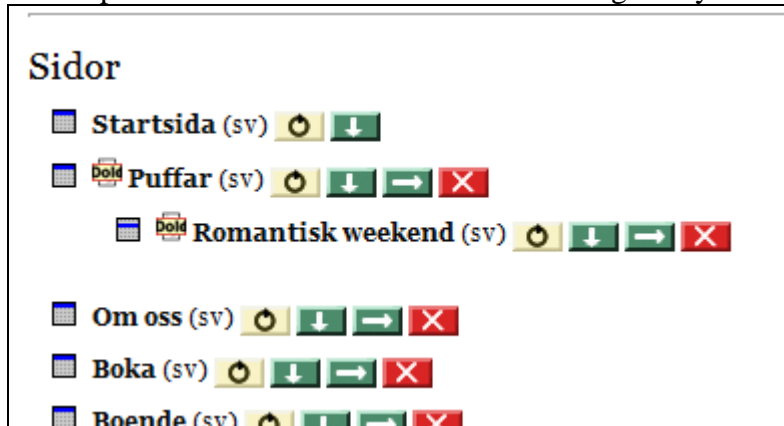
Därefter kan du bygga upp ett skal med sidor,

## Kända problem





I Internet Explorer 6 åker just denna sidas innehåll ned en liten bit och när du redigerar sidor halkar högerspalten ned och lägger sig nedanför innehållet. Detta är känt men påverkar inte användningen. Det påverkar inte heller hur de sidor du skapar och redigerar ser ut för besökaren.

## Skapa, redigera och ta bort sidor

Överst på sidan visas vilka sidor som finns inlagda i systemet.



Första gången du kommer hit ligger normalt sett bara startsidan här. Du kan redigera en befintlig sida genom att klicka på den gula knappen, du kan välja att lägga till nya sidor genom att trycka på en av de båda gröna knapparna. och du kan ta bort en sida genom att klicka på den röda knappen:

1.  Genom att klicka på den här knappen väljer du att redigera sidan.
2.  Genom att klicka på den här knappen väljer du att skapa en ny sida EFTER denna sida i menyn.
3.  Genom att klicka på den här knappen väljer du att skapa en ny sida UNDER denna i sida. Detta betyder att den nya sidan lägger sig som en undermeny till den här sidan. Om det redan finns en undermeny kommer den att lägga sig först i denna undermeny.
4.  Genom att klicka på den här knappen väljer du att ta bort sidan. Om det finns en undermeny kommer dessa sidor att flyttas upp ett steg i hierarkin.

Sidor i undermenyer presenteras med ett indrag i texten. Om en sida är dold visas detta med en liten ikon till vänster om sidans namn.

## Skapa / Redigera en sida

Tänk alltid på att namnet på sidan är viktigt. Det är det som visas i menyn och som vägleder besökaren till innehållet. Försök hålla det kort, informativt och undvik långa ord.

### Andra språk än svenska

Publiceringssystemet har stöd för andra språk än svenska. Webbplatsens grundspråk är svenska, men du kan bygga upp strukturer på andra språk också. Tänk dock på att menyn bara visar de sidor som är inlagda på det språk som den aktuella sidan har. Dvs. om du tittar på en sida som är satt att vara på svenska, så visar menyn webbplatsens svenska sidor. Om du tittar på en sida som är satt till engelska, så visas bara de engelska sidorna osv. Du specificerar på sidan "Inställningar" vilken sida som ska vara startside för respektive språk. Användaren byter

språk genom att klicka på en funktionslänk som visas ovanför innehållet (om du på sidan "Inställningar" angett att någon funktionslänk ska visas).

Du anger språk för en sida precis under fältet där du anger dess namn:

### Redigera sidan Kontakt

Namn (max 52 tecken):

Kontakt

Språkkod: Svenska

Beskrivning (max 2000 tecken)

### Synlig eller dold?

Om du vill arbeta med en sida utan att den går att se utifrån kan du välja att göra den dold.

Detta anger du till höger om fältet där du skriver sidans namn:

### Redigera sidan Kontakt

Namn (max 52 tecken):

Kontakt

Språkkod: Svenska

Synlig

Dold

Tänk på att sidor som ligger i en undermeny till en dold sida inte går att nå via menyn, men att de tekniskt sett är synliga så att en besökare skulle kunna se dem om han når sidan via en sökmotor.

### Nyckelord och beskrivning

Du bör alltid ange några nyckelord som du separerar med ett komma. Nyckelord och beskrivningen används av en del sökmotorer när de indexerar sidor. Om du valt att ha publiceringsverktygets sökmotor på din webbplats så använder den dessa data när besökaren letar efter information.

### Texteditorn

Texteditorn är inte byggd av oss på WebMe. Detta är en tredjepartsapplikation. Den är bra, men inte perfekt. Det bästa sättet att lära sig exakt hur den fungerar är att testa sig fram, men här är lite tips innan du börjar:

### Använd rätt webbläsare

Texteditorn stöds av Internet Explorer 6 och senare, Firefox 1.5 och senare samt Netscape (åtminstone från version 8). Den stöds inte av exempelvis Opera, men även då kan du redigera innehållet om du kan html eftersom html-koden visas.

Notera att det kan finnas mindre avvikelser i hur texteditorn fungerar i de olika webbläsarna.

## Om du kör Firefox eller Netscape

När du vill radera något i innehållet kan det krävas att du först matat in något, exempelvis att du har gjort ett mellanslag eller liknande varsomhålst i texten. Detta är en liten bugg som kan vara nog så irriterande om man inte vet om den i förväg.

## Om du kör Internet Explorer, och/eller i Windowsmiljö

Det kan möjligen finnas en risk för att webbläsaren tappar sessionsvariabeln när du ska lägga in bilder eller filer. Du undviker problemet genom att logga in i publiceringsverktyget i det första webbläsarfönstret du öppnar.

Dyker problemet upp så ska du stänga alla webbläsare du har uppe. Starta sedan din webbläsare och logga direkt in i verktyget. Därefter kan du öppna flera webbläsare och ta fram andra webbplatser.

## Tillåt att webbplatsen använder popup-fönster

Många webbläsare blockerar popup-fönster, även Google search-bar kan blockera nya fönster liksom en del andra plugin-program till din webbläsare och ibland även din brandvägg. För att du ska kunna lägga in bilder och länka filer måste du tillåta popup-fönster. Om Internet Explorer har blockerat ett sådant fönster ser det ut så här:



## Texteditorns knappar

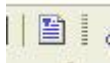
Här följer en beskrivning av de viktigaste knapparna i texteditorn. I högerspalten och i sidfoten finns enbart ett mindre antal knappar tillgängliga.



Visa html-koden. Om du behöver rensa i koden eller korrigera koden kan du göra det här.



Du kan spara ändringar genom att klicka här, eller genom att klicka på knappen "Spara" under texteditorn. Observera att du även sparar eventuella ändringar du gjort vad gäller högerspalten, sidans namn o.dyl.



Här kan du välja mellan olika stilmallar för sidan. Notera att om du väljer en stilmall med två spalter kommer det i texteditorn att se ut som att den högra spalten ligger lite nedanför den vänstra, detta är bara i texteditorn. På webbplatsen ligger de i nivå med varandra. Observera att du inte behöver använda någon mall.



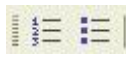
Knappar för att i tur och ordning: Klippa ut, Kopiera, Klistra in med formatering, Klistra in som ren text.



Knappen med en pil som pekar motsols innebär "Ångra", knappen med en pil som pekar medurs innebär "Gör om".



B står för fetstil och I för kursiv stil. Observera att det inte finns möjlighet att lägga in understruken text eftersom många besökare förväxlar detta med länkar.



Den vänstra knappen använder du för att skapa numrerade listor, den högra för att skapa punktlister. Observera att du inte bör göra detta med bara siffror eller \*-tecken, du bör alltid använda dessa båda inbyggda funktioner i stället.



Textjustering. Observera att dessa inställningar också kan påverkas av vilka grundinställningar du gjort när det gäller webbplatsens utseende.



Den vänstra knappen med en jordglob i bakgrunden använder du för att skapa länkar. Markera den text som ska vara länkad och klicka på knappen. Du får då upp ett nytt fönster med flikar där du kan ange all data för länken, se mer under rubriken "Länkar och filer" nedan. Den högra jordgloben använder du för att ta bort en länk. Placera markören i länken och klicka på symbolen så tar du bort länkningen. Ankaret använder du för att placera ett ankare i sidan. Ankaret kan du sedan länka till från ett annat ställe på sidan. Detta kan vara praktiskt om du har långa sidor (se mer under rubriken "Länkar och filer" längre ner).



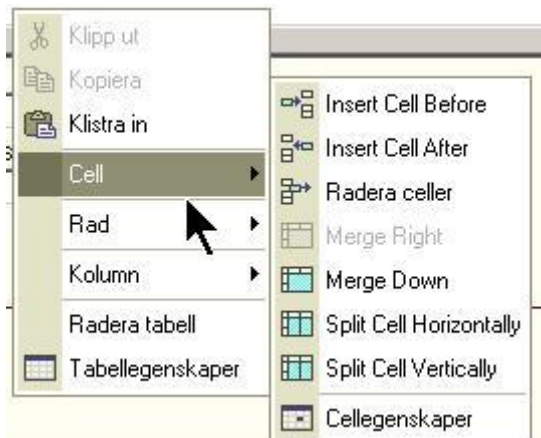
Genom att klicka på knappen som föreställer ett landskap med gul himmel får du upp en dialog med flikar där du kan ladda upp och lägga in bilder, se mer under rubriken "Bilder" nedan.





Placera markören där du vill ha en tabell och klicka på denna ikon för att lägga in en ny tabell. Du kan här specificera hur många rader och kolumner tabellen ska ha.

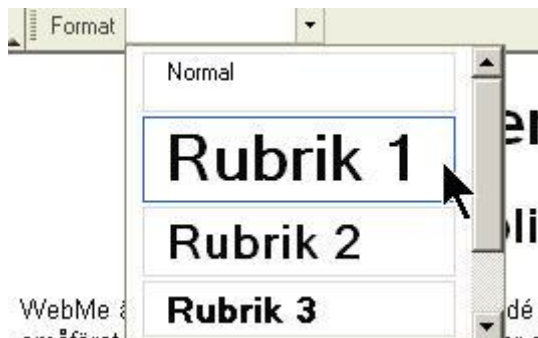


Vill du ändra detta kan du senare högerklicka på tabellen och få upp en meny med flera alternativ:



 Lägga in ett avskiljande sträck på sidan. Undvik att skapa sådana genom att lägga in tecknen --- eller \*\*\* efter varandra. Detta blir olidligt i ett uppläsande hjälpmedel.

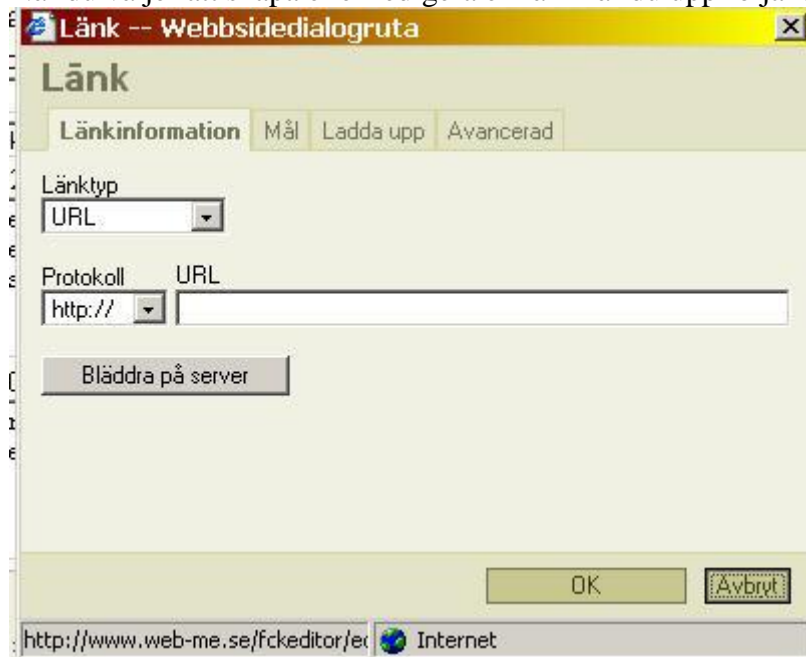
 Här kan du ändra textfärg och bakgrundsfärg. Var dock restriktiv med detta. Dels ser webbplatsen snabbt skräpig ut, dels ökar det komplexiteten i koden och därmed risken för fel. Om plötsligt all text blir grön och du inte får bort det måste du antingen gå in i kodläget och rensa upp eller klippa ut texten och klistra in den utan formatering. Båda alternativen är jobbiga.



Här väljer du om texten ska vara vanlig eller om det ska vara en rubrik och i så fall på vilken nivå den ska vara. Alla sidor ska inledas med en rubrik på nivå 1 ("Rubrik1"). "Rubrik 2" är en underrubrik, "Rubrik 3" är en underrubrik ytterligare en nivå ned. Använd alltid dessa inställningar för rubriker, använd inte fetstil för att lägga in rubriker! Det inverkar mycket negativt på sökmotorernas indexering av sidan och på besökare med hjälpmedels förmåga att ta del av informationen.

## Länkar och filer

När du väljer att skapa eller redigera en länk får du upp följande fönster:



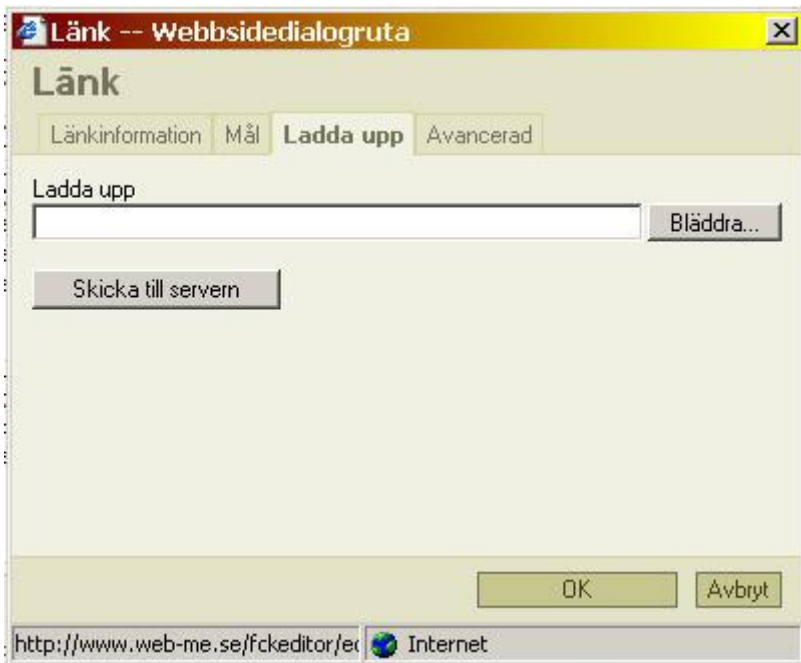
I listan under "Länktyp" kan du välja om det ska vara en URL (vanlig länk), en ankarlänk (länk till ett ankare på samma sida) eller en e-postlänk (öppnar användarens e-postprogram med ett nytt meddelande). Om du vill länka till en fil klickar du helt enkelt på "Bläddra på servern" så får du upp ett fönster med uppladdade filer och bilder. Genom att klicka på någon av dem fylls fältet med "URL" i automatiskt. Du kan här också ladda upp nya filer och länka till. Tänk på att uppladdningen kan ta lite tid beroende på hur snabb uppkoppling du har och hur stor filen är.

Under fliken "Mål" väljer du om länken ska öppna ett nytt fönster:



Välj "Nytt fönster (\_blank)" för att låta länken öppnas i ett nytt fönster. Om du inte vill att länken ska öppna ett nytt fönster så struntar du i denna flik.

Om du vill länka till en fil som inte är uppladdad så kan du ladda upp den under den här fliken:



Klicka på "Bläddra", navigera till filen på din dator, välj "Öppna" och klicka sedan på "Skicka till servern". Vänta tills du får ett meddelande om att filen laddats upp, detta kan ta ett tag beroende på hur stor filen är och hur bra din Internetuppkoppling är. Filen är nu uppladdad och "url"-fältet är uppdaterat i den första fliken. **Observera att filer du laddar upp under**

denna flik inte är nåbara via knappen "Bläddra på servern" i den första fliken, de lagras på två olika ställen.

I den sista fliken finns flera inställningar



The screenshot shows a dialog box titled "Länk -- Webbsidedialogruta" with a close button (X). The dialog has four tabs: "Länkinformation", "Mål", "Ladda upp", and "Avancerad". The "Avancerad" tab is selected and contains the following fields:

Id	Språkriktning	Snabbkommando
<input type="text"/>	<ej angivet>	<input type="text"/>
Namn	Språkkod	Tabindex
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titel	Innehållstyp	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Stylesheet class	Teckenuppställning	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Style		
<input type="text"/>		

At the bottom of the dialog are "OK" and "Avbryt" buttons. The status bar at the bottom shows the URL "http://www.web-me.se/fckeditor/ec" and "Internet".

Här är det främst "Title" som är det intressanta. Länkar bör vara bra beskrivna, man ska utifrån länktextern förstå exakt vart man kommer även om man inte ser texten som omger länken. Om länktextern inte är så informativ som man skulle önska kan man använda "Title" här för att ge ytterligare information, exempelvis vart länken leder, om den öppnar ett nytt fönster eller om den leder till en pdf-fil.

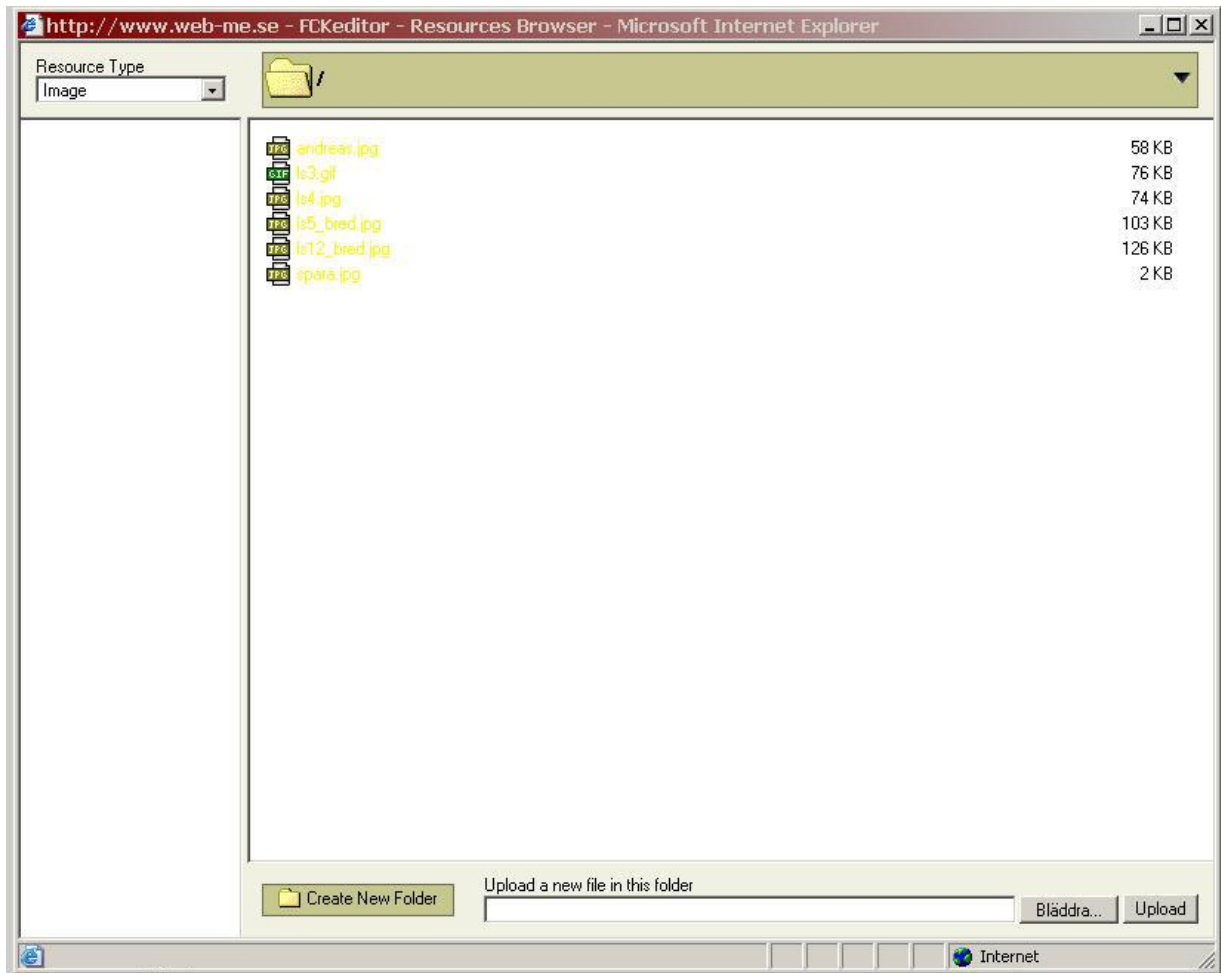
## Bilder

Tänk på att inte ha för stora/tunga bilder på dina sidor. Bilden bör inte vara större än du behöver och gärna vara mindre än 100kb. Ju större bilder du använder desto längre tid tar det för besökaren att ladda sidan. Även om du har en bra uppkoppling så har inte alla dina besökare det.

När du vill lägga in en bild placerar du markören där du vill ha bilden. Sedan klickar du på bildikonen och får då upp ett fönster som ser ut så här



Genom att klicka på knappen "Bläddra på server" får du upp följande fönster där du kan välja bland de bilder som är uppladdade:



Om du vill ladda upp en ny bild kan du göra det genom att klicka på knappen "Bläddra" och sedan "Upload". Det kan ta lite tid att ladda upp filen om du har en mindre bra Internetuppkoppling eller om bilden är stor. Sedan kan du välja den genom att dubbelklicka på den i fönstret ovanför.

Alla bilder du lägger upp bör ha en alt-text som kort förklarar bildens motiv, detta lägger du in i rutan där det står "Alternativ text". Du kan också styra bildens bredd, höjd, om den ska ha en kantlinje, marginal till omgivande text och justering. Prova dig fram tills det ser bra ut. Tänk på att du inte bör lägga in bilder som är allt för stora. Spara om bilden i den storlek du hade tänkt ha den på webbsidan och ladda sedan upp den, då tar det inte onödigt lång tid för besökaren att ladda din sida.

Det finns även här flikar, bland annat en flik för att ladda upp bilder:



Här kan du ladda upp en ny bild och lägga ut. Tänk dock på att denna inte blir nåbar från knappen "Bläddra på server i den första fliken.

## Användare

Överst på sidan ser du en lista med de användare som finns inlagda för webbplatsen.

### Hantera publiceringsverktygets användare

Nedan ser du en lista med publiceringsverktygets användare. Du kan lägga till nya användare, antingen som administratörer eller som redaktörer. Redaktörer har bara möjlighet att hantera innehåll medan du som administratör även kan hantera användare, formulär och andra extramoduler.

#### Befintliga användare

ID	Namn	Behörighet	Redigera	Ta bort
6	Bo Ekström	Redaktör	<input type="button" value="Redigera"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

#### Lägg in en ny användare

 [Hjälp](#)

Användarnamn:

Lösenord:

Upprepa lösenord:

Användarens namn:

Användarens e-post:

Behörighetsnivå:

Du kan ändra uppgifter för en användare genom att klicka på knappen "Redigera" bredvid användaren. Du kan ta bort en användare genom att klicka på knappen "Ta bort". Slutligen kan du också lägga in nya användare genom att fylla i uppgifterna i formuläret och sedan klicka på "Skapa".

Du kan lägga upp hur många användare du vill, men tänk på att ju fler användare som läggs upp, desto större är risken för säkerhetsproblem. Samtidigt finns det en fara med att bara ha ett användarkonto/en användare. Det bör finnas åtminstone två olika administratörer för webbplatsen ifall den ene blir sjuk eller är bortrest när en uppdatering ska göras.

## Viktigt

Använd relativt långa och komplexa användarnamn och lösenord, det minskar risken för att någon ska lyckas knäcka ett användarkonto på webbplatsen. Blanda också bokstäver med siffror.

## Redaktörer och Administratörer

Det finns två olika användarnivåer. Det är dels administratörer och dels redaktörer. En administratör kommer åt samtliga inställningar och kan även lägga upp nya användare. En redaktör kan enbart hantera webbplatsens innehåll.

## Utseende

Du kan själv styra det mesta som rör webbplatsens layout och utseende. Tänk dock på att de ändringar du gör får direkt inverkan på webbplatsens utseende, det går inte att experimentera och sedan släppa ett nytt utseende. Det första du bör göra är därför att spara de nuvarande inställningarna.

**Spara nuvarande utseende**

Du kan här spara aktuellt utseende. Observera att ändringar som du gjort nedan och inte sparat inte sparas här. Här sparar du bara nuvarande utseende som en back-up. Du kan sedan, när du vill läsa in senast sparade inställningar.

Spara utseende under namnet:

Ladda in följande utseende:


Skriv ett namn som du enkelt kommer ihåg i rutan "Spara utseende under namnet". Klicka sedan på knappen "Spara nuvarande utseende". Detta sparar undan de inställningar som används just nu under det namn du angett. Om du anger ett namn som redan används så skrivs de sparade inställningarna över med nuvarande. Om du sedan vill återta några sparade inställningar väljer du bara vilka i listan "Ladda in följande utseende" och klickar sedan på "Läs in sparad utseende". Du kan också välja att ta bort ett sparad utseende genom att klicka på knappen "Ta bort ett sparad utseende".

Det finns över 200 olika inställningar för utseendet. Du kan styra bredder, höjder, linjer, typsnitt, färger och mycket mera. Det finns givetvis också begränsningar i vad du kan göra. Du kan inte skapa menyer som faller ut sig när du för muspekaren över dem. Du kan inte ändra färgerna på webbläsarens scrollister. Du kan inte bestämma att en viss yta alltid ska ligga på ett visst ställe på skärmen. Begränsningarna finns inte där för att jäklas med dig, de finns där framförallt på grund av att det tar mycket tid att utveckla inställningsmöjligheter för sådana saker och säkerställa att de dels ser likadana ut i flertalet webbläsare, dels går att hantera även med hjälpmedel vilket en del av webbplatsens besökare är beroende av och dels är så pass stabila och lättanvända att vilken användare som helst ska kunna förstå och använda

inställningarna.

### Övergripande presentation

Här sätter du grundläggande värden för exempelvis textfärg, typsnitt och textstorlek.

Bakgrundsfärg:  

Textfärg

Grundstorlek på texten (i procent):

Länkfärg

Stryk under länkar:

Länkars tjocklek:

Ju högre värde desto tjockare text. **800**, **600**, 300, 100

Färg på avskiljningssträck:

Typsnitt:

*Observera att du aldrig kan styra exakt vilket typsnitt som ska visas hos besökaren, det beror på vilka typsnitt denne har installerade.*

## Längder och marginaler

Längder och marginaler anges i första hand i antal pixlar. Skriv enbart in heltalsvärden.

**Notera att du inte kan ange bredden på innehållet. Denna kalkyleras automatiskt och är det som blir över efter att högerspalten och marginalerna dragits från sidbredden.**

## Storlekar

Storlekar anges ibland i procent (%) och ibland i "em". I det första fallet skriver du in ett heltalsvärde. Värdet kan vara över 100, exempelvis när du anger storleken på rubriker. De bör vara större än texten i övrigt och då måste heltalsvärdet vara över 100%, exempelvis 150%. Det kan också vara under 100% om du exempelvis vill att texten i menyn ska bli mindre i undermenyerna kan du använda ett värde under 100 för att åstadkomma detta. Em är ett annat mått som definieras som bredden på ett "m". Det säger inte så mycket för de flesta av oss, men 1 är ett grundmått. Du kan ange decimalvärden men använd då punkt (.) och inte komma (,). Ett typiskt värde skulle kunna vara 1.3 (något större än vanlig text) eller 0.88 (något mindre än vanlig text). Experimentera dig fram.

## Färger

Färger anges med hexadecimala tal. En färgangivelse byggs upp av 6 siffror vilka kan gå från 0-f (alltså kan en siffra i hexadecimala tal ha värdena: 0, 1, 2 – 9, a, b, c, d, e, f). De två första siffrorna anger hur mycket Rött som ska användas. Den andra anger hur mycket Grönt som ska användas och den tredje hur mycket Blått som ska användas. Därför kallas värdet ibland för RGB-värde också. Du kan få fram alla färger via dessa tre grundfärger. Gult får du exempelvis fram genom att ha höga värden för rött och grönt (ungefär lika höga) och låga värden för blått. Vitt får du fram genom att använda "ffffff" och svart är "000000". Det görs inga kontroller kring det du skriver i. Du kan alltså skriva "apa" och värdet sparas. Hur webbplatsen ser ut då beror på vad webbläsaren tycker om en sådan färgangivelse. Undvik att fresta systemet.

## Typsnitt

Typsnitt väljer du ur en lista med olika typsnitt. Varje alternativ består oftast av flera olika typsnitt, exempelvis "Helvetica, Verdana, sans-serif". Webbläsaren försöker alltid med det vänstra av dessa, om det inte finns hos besökaren, väljs nästa osv. Alla besökare kommer inte att ha alla typsnitt och på detta sätt försäkras man sig om att ha kontroll över vad som väljs som nödlösning. Det är möjligt att du vill ha ett unikt, speciellt, jättefint typsnitt. Då har du två problem. Det första är att ytterst få av besökarna har det och det finns inget sätt att skicka med typsnittet. Det andra är att det idag inte finns möjlighet att själv lägga in ett typsnitt utöver de som finns i listan. Det kan vi givetvis göra åt er, men det blir en vidareutvecklingskostnad för er på 500kr+moms och, som sagt, det är tyvärr stor risk för att de flesta besökare inte kommer att se det typsnitt du vill.

## Logotyper och andra bilder

Du kan ladda upp nya logotyper och bakgrundsbilder för en del av områdena. Dessa ersätter direkt de gamla. Det finns idag inget sätt att radera en bild du laddat upp här, men laddar du upp en ny bild med samma namn så ersätter den den gamla bilden. Tänk på att inte ha för stora (för många kilobyte), det gör att det tar längre tid att ladda webbplatsens sidor för besökaren.

## Inställningar

På sidan med inställningar sköter du en del grundläggande inställningar.

### Inställningar

Här gör du grundläggande inställningar för webbplatsen.

Url:

Namn:

Organisationsnamn:

Beskrivning:

Nyckelord:

Visa när sidorna senast granskats:

### Sidfot



WebMe  
Tel: 0734 - 22 77 38, E-post: [info@web-me.se](mailto:info@web-me.se)

Överst anger du webbplatsens grund-url. **DU SKA INTE ÄNDRA DETTA OM INTE DOMÄNAMNET ÄNDRATS.** Därefter kan du ange webbplatsens namn (visas i webbläsarens titelrad) och organisationens namn. Du kan här också ange metadata i form av nyckelord och en kort beskrivning.

Genom att klicka i "Visa när sidorna senast granskats" genererar publiceringssystemet en liten textrad nederst på varje sida där det står när sidan senast visades i redigeringsläge i publiceringssystemet. Detta ger besökaren en vägledning till hur färsk informationen är. Om du vill visa att en sida granskats måste du ta upp den i publiceringssystemet och spara den på nytt. Du behöver inte ha gjort några faktiska ändringar, men i och med att du sparar den så uppdateras datumet.

I det lilla texteditorfönstret skriver du in webbplatsens sidfot. Här bör du ge kort kontaktinformation och kanske en länkad e-postadress. Om du är osäker på hur du använder texteditorn kan du läsa mer under avsnittet om sidan "Innehåll".

Under texteditorn finns möjlighet att ange vilka funktionslänkar som ska visas på webbplatsens sidor.

### Funktionslänkarna

Här hanterar du vilka länkar som ska visas i sidhuvudet, de s.k. funktionslänkarna. Du kryssar i de länkar som ska visas och i förekommande fall väljer du ett alternativ i listan för respektive länk.

#### Språklänkar

Svenska (huvudspråk):	<input checked="" type="checkbox"/>	Startsida:	<input type="text" value="Startsida"/>
<i>Detta språk visas som funktionslänk när något annat språk har valts av användaren.</i>			
English (visa funktionslänk):	<input type="checkbox"/>	Startsida:	<input type="text" value="Startsida"/>
Deutsch (visa funktionslänk):	<input type="checkbox"/>	Startsida:	<input type="text" value="Kontakt"/>
Français (visa funktionslänk):	<input type="checkbox"/>	Startsida:	<input type="text" value="Kontakt"/>

Webbkarta	<input checked="" type="checkbox"/>
A-Ö	<input type="checkbox"/>

Dessa visas under sidhuvudet (och om du har en liggande meny så visas de under denna meny). Om du inte kryssar i något så visas inga funktionslänkar. Överst kan du välja olika språk. **För att detta ska fungera på ett bra sätt måste du först ha skapat en eller flera sidor på detta språk, se mer under avsnittet om sidan "innehåll"**. Du kryssar i de språk du vill ha länkar till och väljer vilken sida som ska vara startsida för respektive språk. Under språkinställningarna finns en eller flera kryssrutor för andra typer av funktionslänkar. Om du exempelvis köpt till en sökfunktion så är det här du väljer att kryssa i för att visa den