

Brukermanual

Itpays W3 Publish

“Sette opp, logge inn og komme i gang”

Redigert den 23. mai 2005

<http://www.itpays.no/produkter/publisering/>

Innholdsoversikt:

1	Generelt om Itpays w3 publish	Side 3
2	Sette opp en standardløsning	Side 4
3	Logge seg på Itpays W3 Publish	Side 5
4	Hvor finner jeg hva, I administrasjonspanelet	Side 6 til 7
5	Opprette en ny webside	Side 8 til 9
6	Redigere innholdet på en allerede eksisterende side	Side 10 til 12
7	Endre menystrukturen	Side 13
8	Laste opp en egen logo	Side 14
9	Opprette et kontaktskjema	Side 15
10	Glemt ditt password?	Side 16

1. Generelt om Itpays W3 Publish

Itpays W3 Publish er en gratis publiseringsløsning som er utviklet av Itpays as for våre webhotellkunder.

Løsningen lar deg sette opp, administrere og redigere en webside på nett, helt enkelt og greit.

Er du ikke en webhotellkunde av Itpays as, kan du sette opp en demoløsning, der du får tilgang til å teste ut funksjonalitet inntil 4 dager fra og med dagen du setter opp demokontoen.

Noe av funksjonalitetene du får i Itpays W3 Publish:

- Mulighet til å opprette websider på nett via et administrasjonspanel
- Ingen begrensninger på antall sider det går an å opprette
- En grafisk *WYSIWYG*-editor (What You See, Is What You Get).
- Eget w3.no utviklingsdomene, f.eks. www.dittdomene.no.w3.no
- Mulighet for å koble ditt eksisterende domenenavn, mot publiseringsløsningen
- Egen søkemotor mot dine hjemmesider
- Kontaktskjema

... og mye mer. For full oversikt over alle funksjoner o.l. finner du/dere på <http://www.itpays.no/produkter/publisering/>

I denne brukerveiledningen vil du få en enkel innføring i hvordan du oppretter, redigerer og kommer i gang med Itpays W3 Publish. Vi anbefaler at du leser og setter deg inn i denne manualen, før du tar kontakt med Itpays Support enten på support@itpays.no eller pr. telefon på 22 99 21 10.

2. Sette opp en publiseringsløsning

Ved å gå inn på nettsiden <http://setup.w3.no> har allerede eksisterende webhotellkunder av Itpays as mulighet til å sette opp en publiseringsløsning.

Itpays w3 publish - Sett opp din hjemmeside

Sett opp din hjemmeside

På denne vebtsiden, kan du sette opp og lage en Itpays w3 publish løsning. Hvis du er en webhotellkunde av IT PAYS AS, så kan du sette opp en permanent løsning på denne siden. Hvis du ikke er dette, så ikke fortvil. Du kan prøve ut og teste denne løsningen i hele 4 dager helt gratis, og uten forpliktelser. Hvis du ønsker en demo, velg dette i løsningsvinduet nedenfor.

Generelt oppsett:

Hva ønsker du å gjøre? Jeg er allerede en kunde av IT PAYS AS, og ønsker å sette opp en publiseringsløsning

Oppsett av publiseringsløsning (Webhotellkunde av IT PAYS AS)

Ditt domenenavn:

Din e-postadresse:

Evt. et mobilnummer (brukes for å sende deg passord via SMS, hvis du ønsker dette)

Du velger **Jeg er allerede en kunde av IT PAYS AS** i den første rullegardinmenyen. Når du velger dette, vil feltene nedenfor rullegardinmenyen endre seg.

Fyll så inn ditt domenenavn i feltet for domenenavn. På e-postadresse, setter du en kontaktadresse for ditt domene. Du vil få tilsendt brukernavn og passordinformasjon til din publiseringsløsning på denne e-postadressen.

Du kan også velge å fylle ut et mobilnummer på 8 siffer. Hvis du skulle glemme passordet til publiseringsløsningen, kan du få tilsendt et nytt passord til dette mobilnummeret pr. SMS.

Når alle feltene er fylt inn, trykk på knappen **Opprett publiseringsløsning**.

3. Logge deg inn i administrasjonspanelet

Når du har fullført seg 1 (sette opp en publiseringsløsning) så er du klar for å logge deg inn i administrasjonspanelet for publiseringsløsningen din.

Det er to mulige måter å logge deg inn i publiseringsløsningen på. Om du velger den ene eller andre måten, er helt opp til deg.

3.1 Logge seg inn, via www.itpays.no

Hvis du er allerede en kunde av Itpays as, så er du sikkert kjent med **logg inn** boksen på våre hjemmesider (øverst til høyre på www.itpays.no). I denne boksen kan du velge **w3 publish** i rullgardinmenyen (se figuren til høyre).

Passordet og brukernavn har du fått tilsendt pr. e-post. Fyll ut dette, og trykk på *Logg inn*.

En ny side vil nå åpne seg, der du har tilgang til publiseringsløsningen.



3.2 Logge seg inn, via <http://admin.w3.no/login/>

Du har også mulighet til å logge seg inn via <http://admin.w3.no/login/> login-siden. Fyll ut domenenavnet ditt, og passordet du fikk tilsendt pr. e-post fra oss.



4. Hvor finner jeg hva, i administrasjonspanelet?

Når du har logget deg på, vil administrasjonspanelet se ut slik som nedenfor:



Øverst finner du menyen. Her kan du velge mellom:

- Forside
- Websider
- Moduler
- Utseende
- Generelt og
- Logg ut

4.1 Forside

Når du logger inn, vil du automatisk bli tatt til *forside*-siden.

På forsiden finner du litt generell informasjon. Til høyre på denne siden, vil du også få opp en *nyhetsboks* som til enhver tid vil ha oppdatert informasjon om ting som blir gjort med publiseringsløsningen. Nederst på skjermen, finner du en meny for *hurtiglenker* som er snarveier til de mest brukte elementene i publiseringsløsningen.

4.2 Websider

På websidemenyen, har du to valg: Opprett en ny webside, og oversikt over alle eksisterende websider i systemet.

På opprett ny webside, kan du opprette en helt enkel webside (normal webside i systemet), sette inn en modul (f.eks. kontaktskjema, webshop eller lignende moduler du evt. måtte ha tilgang til i din løsning).

På sideoversikten, får du opp en oversikt over alle websider, moduler og eksterne linker du har i din publiseringsløsning. Her kan du også flytte rundt på sidene, i menysystemet. Mer om dette, kan du lese i et eget kapittel senere i denne brukermanualen.

4.3 Moduler

I modulmenyen, får du opp alle moduler du har tilgang til. Et eksempel på en slik løsning, kan være *kontaktskjema* (mer informasjon om kontaktskjema, finner du i kapittel 6 i denne veiledningen).

4.4 Utseende

I utseendemenyen, kan du laste opp en egen logo, endre farger og stilart til dine hjemmesider.

4.5 Generelt

Har du ønske om å *endre* passord, ta sikkerhetskopi, hente inn filer fra sikkerhetskopi o.l. så kan du gjøre dette i denne menyen.

4.6 Logg ut

Logg ut, logger deg ut av publiseringsløsningen

5. Opprette en ny webside

For å opprette en ny webside, velger du **Websider** og **Opprett ny** i menyen øverst på administrasjonspanelet. Siden du får opp, ser ut slik som vist på bildet nedenfor:



På feltet for **Hvaslags sidetype** velger du *Vanlig webside* i rullegardinmenyen (dette er standardvalget).

I feltet for **Overskrift** skriver du inn den teksten du ønsker skal komme inn øverst i nettleseren når dine kunder/brukere er inne på websiden din, se figuren nedenfor for eksempel:



I figuren ovenfor, er det *Itpays w3 publish – En tjeneste fra IT PAYS AS...* som er overskriften for denne siden. Hva du velger som tekst, er helt opp til deg.

Neste valg, er hvaslags format siden skal lagres i. Her har du to valg: **Grafisk** og **Ren tekst**. Dette forteller hvaslags type editor du evt. måtte velge å benytte på websiden.

Grafisk er WYSIWYG-editoren (What You See Is What You Get). Dette lar deg formatere siden i kjent Windows-stil, med knapper for **fet-**, *kursiv*, understreket (og lignende) tekst. Editoren er relativt lett og skjønn og rask å sette seg inn i. *Grafisk* er standardvalget, og vi anbefaler våre kunder å benytte seg av dette valget, så langt det lar seg gjøre.

Hvis du kjører en eldre nettleser, kan det være problemer med å få benyttet seg av alle funksjonene i den grafiske editoren. Editoren krever støtte for JavaScript. Hvis du har problemer med denne editoren, anbefaler vi at du benytter deg av *Ren tekst*-editoren. På valget **Skal siden være synlig**, svarer du *Ja* (dette er også standardvalget).

I feltet for **Filnavn/URL** menes hva siden skal hete i nettleseren. Se eksemplet nedenfor:




I eksemplet, så er filnavnet **testside**. Filnavnet må bestå av småbokstaver og tall.

I feltet for **Menynavn** velger du teksten som skal vises i menyen din.


Menyplassering lar deg velge plasseringen i menystrukturen for dine sider. Standardvalget, er *På rotnivå*. Rotnivå, er øverst i menystrukturen, dvs. på samme nivå som hovedsiden/forsiden din. Har du andre websider i publiseringsløsningen, så kan du velge at denne websiden kan være en underside av disse.

Når alle felter er fylt ut, trykk på *Opprett websiden*. Siden vil nå bli opprettet i systemet, og du kan redigere selve teksten på websiden i neste menyvalg. Se neste kapittel for mer informasjon.

Til høyre for hvert felt, finner du et hjelpeikon  Når du trykker på dette ikonet, vil du få opp et popup-vindu, der du får opp litt hjelp for dette feltet. Vi anbefaler at du trykker på dette ikonet, hvis du er i tvil om evt. verdier o.l. som skal fylles ut.

6. Redigere en webside

For å redigere innholdet på en webside, velger du **Websider** og **Vis sideoversikt**. Her får du opp en oversikt over alle websidene dine.

Til høyre for hver webside, finner du et ikon av type:  Når du trykker på dette ikonet, til høyre for den siden du ønsker å redigere, vil du bli tatt til en ny side der du kan redigere innholdet på siden din.

Er sidetypen i grafisk-format (som er vanlig), vil editoren se slik ut:



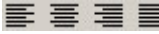







Er websiden satt opp med en editor i *Ren tekst* format, vil dette se ut slik:



6.1) Redigere websiden i "WYSIWYG"-editoren

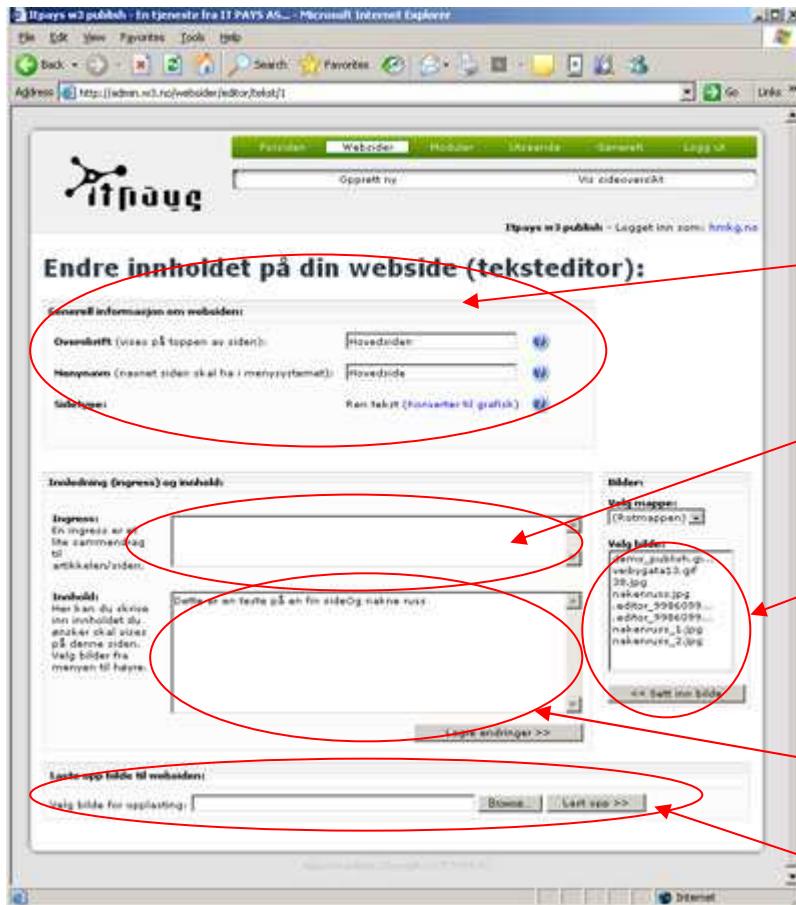
I denne editoren, vil du få opp den teksten du skriver slik du vil se den ut på nettsidene dine.

Ønsker du f.eks. **fet** tekst (formatering), merker du ønsket tekst, og trykker på **B** knappen (det samme kan du gjøre for f.eks. *kursiv* og understreket tekst). Du har også tilgang til andre formateringer slik som:

- Tekstjustering, , f.eks. venstre-, høyre- og midtstilt tekst
-  Times New Roman  5 (18 pt)  Normal tekstformatering (skrifttype, og størrelse)
-  punkt og nummerering
-  innrykk i teksten
-  tekstfarge
-  laste opp, og sette inn bilde på websiden

... og mye mer. Vi anbefaler deg å gjøre deg kjent med de forskjellige funksjonaliteten til denne editoren, ved å prøve deg frem.

6.2 Tekstlig editor



Overskrift, og generell info
Om denne websiden.

Ingress. Dette er en
"innledning/sammendrag"
av din tekst.

Her velger du evt. et bilde
du ønsker å sette inn i
teksten

Selve teksten som du
ønsker å vise på websiden
(innholdet)

Ønsker du å laste opp et
nytt bilde som du ønsker å
ta i bruk, kan du gjøre
dette her.

Teksteditoren består hovedsakelig av tre hovedbestanddeler: **Generell informasjon**, **Ingress** og **Innhold**.

Generell informasjon, er informasjon f.eks. om overskriften, menynavnet o.l.

Ingressen, er feltet som vil vises i **fet** skrift ut på nettsiden. Med en ingress menes en innledning/et kort sammendrag av selve hovedinnholdet i tekstfeltet nedenfor.

Innholdsboxen, er selve hovedteksten i artikkelen/siden din. Du kan også sette inn bilder, ved å merke et ønsket bilde i menyen til høyre for dette feltet, og trykke på **Sett inn bilde**. Dette bildet vil bli satt inn på bunnen av tekstfeltet for innholdet.

Når du er ferdig med å redigere websiden din, trykker du på **Lagre endringer >>**

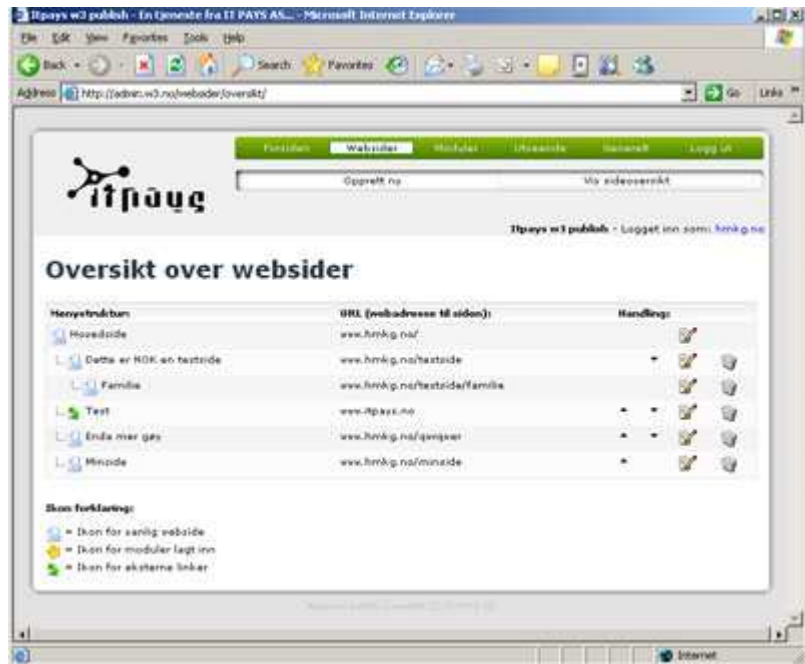
7. Endre menystrukturen


Ønsker du å gjøre endringer, i forhold til hvor de forskjellige sidene vises i din meny, kan du gjøre dette ved å klikke deg inn på **Websider** og **Vis sideoversikt**.

I denne menyen får du, som sagt, opp en liste over alle websidene du har opprettet i din publiseringsløsning.

Hvis du har en rekke websider, moduler eller eksterne linker i menyen din, vil du til høyre for hver side, få opp to piltaster av typen:

▲ ▼ Ved å trykke på pilen opp vil du flytte gjeldende side, et hakk opp i menyen.



Ønsker du f.eks. å endre på plasseringen, i form av at en gitt webside blir en underside av en annen webside, kan du gjøre dette ved å gå inn i editoren for denne websiden (ved å trykke på  knappen), og endre menyplasseringen fra f.eks. på *rotnivå* til å være en underside av en annen webside.

8. Laste opp en egen logo

Ønsker du å laste opp firmaets logo, slik at den vises på forsiden din, kan dette gjøres ved å klikke deg inn på **Utseende** og **Logo**.

Nå trykker du på **Browse...** knappen i det nederste vinduet, og finner frem logoen du ønsker å laste opp.

Når du har valgt filen, trykker du på **Last opp bilde**, som vil laste opp din logo til publiseringsserveren.

Logoen må være i følgende formater: *JPEG*, *GIF* og *PNG*. Med andre ord, har du lagret firmaets logo i f.eks. .BMP format, må du lagre logoen som en .JPG fil før du laster den opp (dette kan f.eks. gjøres i MS Paint).



Logoen vil bli automatisk omgjort i størrelse, for å kunne plassere inn i stilen du har valgt for din website.

9. Opprett et kontaktskjema

Mange ønsker å ha et kontaktskjema på sine sider, slik at kundene kan ta kontakt med dere gjennom e-post.

Måten du oppretter, og setter inn et kontaktskjema i menyen din, er nesten på samme måte som om du skulle opprette en ny webside. Trykk på menyvalget **Websider** og **Opprett ny**. I stedet for å velge *Vanlig webside* i sidetypevalget (det første valget på denne siden), velger du *Modul*.

Når du har valgt dette, vil skjemaet endre seg, og du må velge modultypen i rullgardinmenyen nedenfor. I denne menyen vil du få opp alle de ulike modultypene du har tilgjengelig for din publiseringsløsning. Velg *kontaktskjema* i dette menyvalget.

På samme måte som når du oppretter en webside, fyller du ut feltene **Overskrift**, **synlighet**, **Filnavn/URL**, **Menynavn** og **Menyplassering** (se punkt 5 i denne manualen for mer informasjon vedrørende disse feltene).

Når du dette er gjort, og du har trykket på knappen for å opprette denne modulen, vil du få opp en side med status om operasjonen gikk bra eller ei. Hvis det gikk greit, vil du få opp en side der en knapp med navnet *Trykk her for å komme til administrasjonspanelet for denne modulen*. Trykk på denne, for å endre feltene i kontaktskjemaet ditt.



Slik ser skjemaet ut (til venstre).

Feltet **Overskrift** velger du overskriften som skal være synlig øverst på siden for kontaktskjemaet (dette blir formatert som en **fet** overskrift på siden).

I **Generell Info** kan du skrive inn litt tekst, som vil bli synlig på siden, ovenfor tekstfeltene (på kontaktskjemaet).

I feltet **Send til** velger du e-postadressen som kontaktskjemaet skal bli sendt til.

I tabellen for **felt**, kan du velge hvilke felter kontaktskjemaet skal inneholde.

Du har mulighet til å sette inn:

- Ditt navn (til kunden)
- E-postadresse (kundens e-postadresse)
- Telefon og
- Saken gjelder

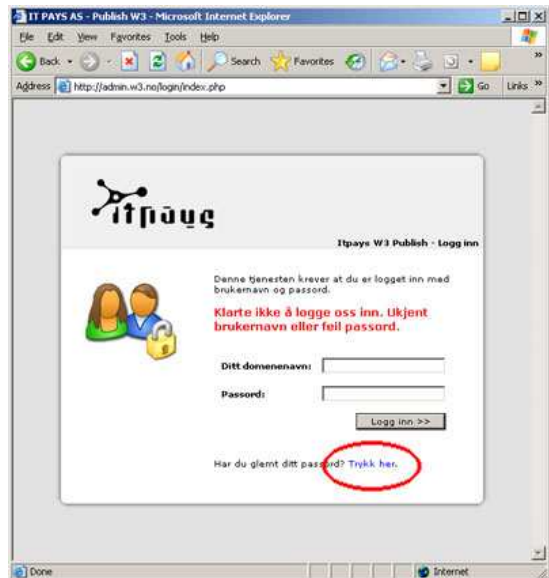
Du kan velge om feltet skal vises i kontaktskjemaet, og om evt. feltet *må* være fylt inn for å kunne sende skjemaet til dere.

10. Hjelp, jeg har glemt mitt passord!

Har du glemt ditt passord? Ikke fortvil, det er relativt lett å skaffe seg et nytt, med Itpays W3 Publish.

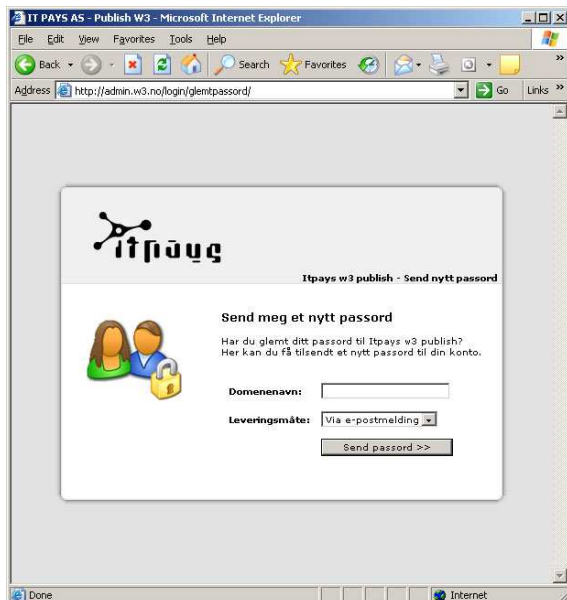
Alt du trenger å gjøre, er å klikke på linken, nederst på login-siden der det står *Har du glemt ditt passord? Trykk her.*

Se på figuren til høyre (rød ring, nederst til høyre på skjermen) for illustrasjon.



Når du har trykket på denne siden, vil du få mulighet til få tilsendt passordet på to mulige måter:

- Via e-post
- Via en tekstmelding til din mobiltelefon



Måten du velger å få tilsendt ditt passord, er helt opp til deg. Dog, den letteste måten, er å få tilsendt det via e-post, så har du lagret dette til en senere anledning.

Har du ikke tilgang til din e-postkonto, kan du få tilsendt brukernavn og passord i en tekstmelding til din mobiltelefon. Dette forutsetter, at du fylte ut feltet for mobiltelefonnummer når du satte opp publiseringsløsningen din.

Ytterligere spørsmål?

Har du ytterligere spørsmål, eller er det noe du synes er uklart i denne manualen, kan du kontakte oss på support@itpays.no eller ringe oss på 22 99 21 10 (innvalg support).