



Manual för administration av b*cms

För b*cms versioner 2400-2500
Uppdaterad den 22 oktober 2014

B*cms är riktat till dig som vill ha en webbplats med en stilren design som är enkel att uppdatera och konfigurera. Systemet riktar sig speciellt till kulturutövare och -producenter.

Manualen går igenom de olika delarna i systemet och hur du lägger till och ändrar innehåll på din webbplats. Manualen uppdateras inte alltid för mindre ändringar i systemet och instruktionerna kan därför skilja sig något från det system som du använder.

TIPS: på <http://b-cms.com> under "support" finns flera videoguider som visar hur du använder b*cms.

Innehållsförteckning

Manual för administration av b*cms.....	1
Introduktion till b*cms.....	4
Nyheter i denna version.....	5
Portfolio, blogg och nyheter.....	6
Snabb-start: lägg upp en ny artikel i portfolion.....	7
Att ändra en portfolio-artikel.....	8
Regler för visning av portfolio-artiklar.....	9
Att skapa/ändra artiklar i bloggen.....	9
Publicering av nyheter och blogg.....	10
Dolda och avstängda artiklar.....	10
Bilder, tumnagelbilder och dokument.....	11
De format som stöds för uppladdning/länkning är:.....	11
Ladda upp bilder till en artikel i portfolion.....	12
Ändra, byta ut och sortera bilder.....	13
Vad är en tumnagelbild?.....	13
Att infoga mediafiler och bilder i löpande text (blogg).....	14

Ladda upp/länka/bädda in video, ljud och andra mediefiler.....	15
Att ladda upp/länka/bädda in en videofil.....	17
Att hantera och ändra mediafiler (ljud och video).....	18
Att jobba med text och länkar.....	19
Viktigt! Att klistra in text från ordbehandlingsprogram och webbplatser.....	19
Externa länkar med TinyMce.....	20
Interna länkar.....	20
Att ändra profilen.....	22
Bilder till profilens olika delar.....	23
Flera profiler och fleranvändarläge.....	23
Att ändra i menyn och portfolio-kategorierna.....	24
Vad är kategorier?.....	24
Var hittar jag kategorierna?.....	24
Att arbeta med kategorier.....	24
Översikt av gränssnitt för meny och kategorier.....	25
Portfolio-kategorier och fasta kategorier.	26
Fasta kategorier och deras innehåll.....	26
Publicera om menyn	26
Att arbeta med sidmallar.....	27
Grundläggande inställningar.....	28
Publicering av sajten.....	28
Startsida och entrésida.....	28
Inställningar för meny.....	28
Ladda upp namn/logga för sidhuvud.....	28
Fleranvändarläge.....	28
E-postadress.....	28
Kod från statistik-tjänst.....	29
Sökmotoroptimering.....	29
Att ställa in entré- och startsida.....	30
Vad är skillnaden mellan startsida och entrésida?.....	30
Alternativ för startsida.....	30
Länkar till sociala media och publicering med RSS (punkt 7 ovan).....	31
Alternativ för entrésida.....	31
Ändra färger.....	32
Typsnitt.....	32
Egen CSS-kod (avancerat).....	32

Sortera artiklar, bilder och videoklipp.....	33
Följande regler gäller för sorteringar.....	33
Övriga funktioner och alternativ.....	35
Länksida.....	35
Anmälan till nyhetsbrev via e-post.....	35
Tillägg.....	35
Filer och media.....	35

Introduktion till b*cms

B*cms bygger på att du kan ändra det mesta av innehållet på webbplatsen själv. Innehållet är uppdelat i ett antal sektioner:

1. Start- och entrésida. Du kan själv bestämma hur besökaren skall komma till din sida och vilket innehåll som skall visas.
2. Kategorier används för att organisera innehållet på hemsidan. Kategorierna visas till exempel i menyn. Varje kategori har en egen sida som kan innehålla valfritt antal artiklar.
3. Profil. Information om dig själv i form av adressuppgifter, informationstext och cv.
4. Systemet innehåller en nyhets-sektion och en blogg, som båda sorteras på datum.
5. Portfolion kan beskrivas som en katalog över de verk, tjänster och/eller andra produkter som du vill presentera på hemsidan. Du kan själv bestämma hur portfolion skall kategoriseras (arbeten, uppdrag etc..) och layout. Kategorierna visas i webbplatsens meny.
6. En sida med länkar som kan kategoriseras under valfria rubriker.

Systemet stöder en rad olika bild- och mediaformat. Vissa sektioner, som till exempel startsidan, kan bara visa bilder.

Programmet TinyMce ger dig tillgång till funktioner för att formatera text på ett sätt som liknar ett ordbehandlingsprogram.

Nyheter i denna version

Denna version av b*cms innehåller bland annat följande nyheter. Om nyheten införts i version 2500 anges detta inom parentes:

1. Bilder för portfolio-artiklar kan deaktiveras och visas då inte på kategori- och artikelsidor (2500).
2. Sidmallar för breda bilder kan nu anpassa höjden på bilden till fönstrets storlek (2500)
3. S.k. m-taggar kan användas också i ingresser.
4. Nyhets-sektionen kan nu använda alla typer av filer och sidmallar som portfolion har. Gäller dock ej nyhetsartiklar skapade med äldre system.
5. Bläddring till nästa/föregående bild är infört på sidmallar med mindre bilder.
6. Nytt licensavtal har tagits fram.
7. Ny sidmall för kategorier som bara innehåller text, med speciella formateringsmöjligheter för cv. Det fasta cv-fältet under profiler stängs av om man använder den nya funktionen.
8. Dolda kategorier och artiklar kan nu bara ses av en inloggad administratör.
9. Stöd för uppladdning med "pure-asp".
10. Uppladdningssidan för video och ljudfiler har uppdaterats. Systemet stöder inte längre uppladdning av Flash-video i flv-formatet. Filer som laddats upp tidigare visas dock.
11. Användare kan själv göra vissa inställningar för bilder och media (2500)

Portfolio, blogg och nyheter

Detta avsnitt går igenom hur du skapar och ändrar artiklar i portfolion, bloggen och nyhetssektionen, med fokus på portfolion.

Från och med version 2400 har nyhetssektionen i princip samma funktionalitet som portfolion och bloggen med några få undantag. Det innebär att du nu kan ladda upp media och dokument till dina nyhetsartiklar och att nyhetssektionen kan använda samma sidmallar som portfolion. OBS! Nyhetsartiklar skapade med tidigare versioner har inte tillgång till de nya funktionerna.

Kategorier och artiklar

- Innehållet i b*cms är organiserat i **kategorier** och **artiklar** (i bland används även ordet **poster** istället för artiklar). Artiklar kan innehålla text, bild, video. I regel skapar man en artikel för varje verk/produkt man vill visa på webbplatsen. Varje artikel måste knytas till en kategori. En kategori kan omfatta många artiklar. Kategorierna visas i menyn, och på andra ställen på webbplatsen.
- **Portfolio, nyheter** och **blogg** är överordnade kategorier. Portfolio kan ha flera kategorier, medan nyheter och blogg är fasta kategorier.

Skillnaden mellan nyheter, portfolio och blogg är följande:

- Du kan välja sidmallar för nyheter och portfolio, dock ej för bloggen som däremot har ett arkiv och möjlighet att knyta en kommentarsfunktion till webbplatsen.
- Nyheter, portfolio och blogg visas på olika sätt på startsidan, där nyheter används mest.
- Nyheter och blogg sorteras på publiceringsdatum medan portfolion sorteras på årtal och sorteringsnummer.
- Bloggen kräver att du lägger in de bilder och mediafiler du vill visa direkt i textfältet.
- Portfolio är den enda av funktionerna som kan använda tumnagelbilder på kategori-sidorna.

Snabb-start: lägg upp en ny artikel i portfolion

Så här går det i korthet till att lägga upp en ny artikel i portfolion och ladda upp bilder till den. Du bör ha en artikel för varje verk/produkt du vill visa, oavsett om den artikeln bara innehåller en enda bild. Först skapar du artikeln och sen kan du ladda upp filer till den.

TIPS: på <http://b-cms.com> under "support" finns flera videoguider som visar hur du använder b*cms.

1. Logga in till administrationen och klicka på PORTFOLIO i menyn
2. Klicka på LÄGG TILL POST I PORTFOLION
3. Under PUBLICERING välj om artikeln skall publiceras, döljas eller stängas av. Välj också vilken KATEGORI artikeln skall vara knuten till, samt eventuellt årtal/sorteringsordning
4. Skriv en rubrik för artikeln i fältet RUBRIK (obligatoriskt). Klistra/skriv in text i fältet för INGRESS och _TEXT (du kan vänta med detta om du vill).
5. Klicka på knappen SKAPA ARTIKEL för att spara den nya posten. Posten sparas och öppnas i redigerings-läge.
6. I redigeringsläge kan du nu lägga till och ändra texter och ladda upp bilder och andra mediafiler. Använd spara-knappen för att spara ändringarna.
7. I redigeringsläge för den nya posten: för att ladda upp en bild, klicka på länken LADDA UPP OCH HANTERA BILDER OCH MEDIAFILER en bit ned i den högra kolumnen.
8. I filhanteraren: Under rubriken LADDA UPP BILDER till höger, klickar du på knappen bredvid uppladdningsfältet (Bläddra...), letar upp en bild-fil på din hårddisk, markerar den och klickar på ÖPPNA i fönstrets högra nederkant. Fönstret stängs.
9. Klicka på LADDA UPP-knappen under uppladdnings-fältet. Sidan laddas om och den nya bilden visas i listan längre ned.
10. För att se den nya artikeln: välj PORTFOLIO i menyn och klicka på VISA i raden för den artikel du vill granska. Ett nytt fönster öppnas som visar sajten med den aktuella artikeln öppen.

I de följande avsnitten som går igenom förfarandet i detalj kommer det att refereras till detta avsnitt.

Att ändra en portfolio-artikel

Du måste vara inloggad i administrationen för att kunna redigera artiklar. För att ändra en artikel: klicka på PORTFOLIO i menyn och sedan på ÄNDRA i raden för den aktuella artikeln. Eller: leta du upp den artikel som du vill ändra på hemsidan och klickar på den lilla penn-symbolen längst ned i den högra kolumnen. Då öppnas artikeln i redigerings-läge i en nyflik eller ett nytt fönster. Nedan förklaras de olika funktionerna i redigeringsläge för en artikel.

Vänstra kolumnen

RUBRIK: Verkets/produktens namn. Obligatoriskt. Visas på alla ställen där produkten/verket förekommer.

INGRESS: Denna text visas på en kategori-sida, som visar alla artiklar i en specifik kategori. Fältet används ej av vissa stilmallar.

TEXT: Fältet används för text som visas på en artikel-sida. Det måste finnas text i textfältet om man skall kunna klicka sig vidare från en kategori-sida.

SPECIALTEXT: används bara av vissa sidmallar och förekommer då under miniatyrbilderna för en post.

Om sajten är dubbelspråkig visas båda språkens textfält i kolumnen. Tänk på att du i så fall måste lägga in texter på båda språken.

GÖR INTERN LÄNK: ett verktyg som gör att du enkelt kan länka till andra artiklar inom webbplatsen (se avsnitt om att arbeta med text).

Högra kolumnen

PUBLICERING: anger om artikeln skall vara publicerad, dold eller avstängd. Om *publicerad* anges kommer artikeln att visas på webbplatsen. Om *dold* anges kommer artikeln inte visas på sidor som visar alla artiklar i den aktuella kategorin men den kan fortfarande nås via länkar. Om artikeln är *avstängd* kommer den bara att visas för den som är inloggad till administrationen. Observera att publiceringen ser lite annorlunda ut för nyhets- och blogg-artiklar

KATEGORI: välj vilken kategori som denna artikel skall tillhöra och visas under (obligatoriskt).

ÅRTAL och SORTERINGSNUMMER: används för att sortera artiklarna inom respektive kategori. Årtal är valfritt men fältet sorteringsnummer måste innehålla minst en nolla. Artiklarna sorteras fallande efter årtal och sedan fallande efter sorteringsordning inom varje årtal. Se också kapitlet om sortering.

BILDER, TUMNAGELBILD, DOKUMENT och VIDEO: visar vilka filer som laddats upp eller länkats för denna artikel.

Klicka på 'Ladda upp/ändra bilder eller media' för att komma till filhanteraren för den aktuella artikeln. Glöm inte att spara ändringar när du är klar med redigeringen av artikeln.

Regler för visning av portfolio-artiklar

Nedanstående regler gäller för artiklar i portfolion

1. Rubrik är obligatorisk. Du måste en text antingen i ingress-fältet eller i det stora textfältet.
2. Om du har en tvåspråkig sida måste du se till att alla texter du lägger in i systemet finns på båda språken redan från början (dessutom måste kategorierna i portfolion också finnas på engelska).
3. Om du bara har en enda artikel i en kategori kommer systemet att hoppa över kategori-sidan (nytt fr.o.m 2.19.3) och gå direkt till den aktuella artikeln. (i äldre system gör du så att du postar hela innehållet i ingressen).
4. Innehållet i artikeln kan skilja sig åt beroende på vilken sidmall som används. Om ett fält inte normalt sett används för en särskild sidmall visas en röd flagga vid det fältet.

Att skapa/ändra artiklar i bloggen

Du följer i stort sett samma förfarande som när du arbetar med portfolion. Gå till BLOGG i administrationens huvudmeny för att skapa och ändra artiklar. Slå av och på bloggen i inställningarna för kategorier och meny.

De viktigaste skillnaderna mellan portfolio och blogg är följande:

1. I bloggen sorteras artiklarna i datumordning. De senaste artiklarna kommer alltid att komma överst.
2. Bilder och mediafiler visas inte per automatik i blogg-artiklarna utan måste läggas in i textfältet. Det finns speciella länkar för detta vid varje bild/mediafil du laddat upp i den högra kolumnen.
3. Du kan ställa in så att man kommentera inlägg på bloggen med tredjepartstjänsten Disqus.

Publicering av nyheter och blogg

Publiceringen av nyhetsartiklar och blogg skiljer sig lite från publicering av portfolio-poster.

- När en nyhetsartikel eller bloggartikel skapas så är den avstängd som grundinställning. Detta för att du skall kunna arbeta på artikeln innan den läggs upp på din hemsida.
- För att artikeln skall visas på sidan så måste du publicera den manuellt. Du gör detta genom att klicka på knappen "publicera".
- Du kan arbeta på artikeln och spara den utan att publicera den. När du är klar för att publicera trycker du bara på knappen publicera.
- Har du publicerat artikeln men vill dölja den så att den inte syns i listan över artiklar så klickar du på knappen "stäng av". Detta ändrar inte publiceringsdatum!
- Articklarnas ordning på sidan för nyheter och bloggen bestäms av publiceringens datum! Du kan ändra ordningen i efterhand genom att skriva in ett datum manuellt. Fältet för detta dyker upp när du klickar på länken "avancerat".
- Du kan under avancerat också "avpublicera artikeln" vilket innebär att du raderar publiceringsdatumet.
- För nyheter finns sorteringsnummer kvar så att du kan ändra gamla sorteringsordningar som inte använder publiceringsdatum.

Dolda och avstängda artiklar

Alla artiklar (portfolio, nyheter och blogg) kan stängas av. De kan då bara ses av dig när du är inloggad till administrationen. Detta är ett bra alternativ när du arbetar på en artikel som du ännu inte vill publicera för omvärlden. Du hittar alternativet att stänga av när du redigerar en artikel, högst upp till höger under "publicering".

Artiklar i portfolion kan också **döljas**. Det innebär att de kan ses bara av den som har den rätta länken till artikeln. Dolda artiklar visas inte heller på kategorisidor. Detta är användbart när du vill göra en extra sida som innehåller mer information som du vill länka till, eller om du vill göra en specialsida som inte ska synas på hemsidan. OBS! Dolda artiklar måste tillhöra en kategori som inte är avstängd!

Bilder, tumnagelbilder och dokument

Till artiklar i portfolion och nyheterna, samt till de flesta av profilsidorna kan du ladda upp bilder. Detta gäller också startsidan och entrésidan om du använder dessa. Till artiklar i portfolion kan du också ladda upp dokument, videos, ljud och flash-animationer.

Alla filer som du laddar upp knyts till en speciell post. Du måste alltid först skapa en ny artikel innan du kan ladda upp filer till den.

De format som stöds för uppladdning/länkning är:

Bildformat

JPG, GIF och PNG (filändelser: .jpg, .gif, .png). PNG kan inte laddas upp till portfolio, nyheter eller profil men däremot till loggor.

Regler för bilder:

jpg och png skall vara i RGB färg.

Ingen bild får överstiga 1mb i storlek (i praktiken ca 960 kb)

Dokument:

Zip-arkiv och Pdf-filer (max 10 mb per fil, filändelser: .zip, .pdf)

Video/Flash:

Uppladdning: Quicktime (.mov) och Flash (.swf). Länkar till Quicktime- och flash-filer från andra servrar. Embed-kod från tjänster som t.ex. Youtube och Vimeo. Länkar från YouTube och Vimeo.

Ljudfiler

Uppladdning och länkning: mp3 (.mp3). Embed-kod från tjänster som t.ex. Soundcloud. Soundcloud-länkar.

Allmänna regler:

Alla filer som du laddar upp måste ha korrekta filändelser! Filändelserna bör vara skrivna med gemena bokstäver (Rätt: .jpg, Fel: .JPG). Exempel på korrekta filändelser: .jpg, .gif, .png, .mov, .swf, .zip, .pdf

Ladda upp bilder till en artikel i portfolion

Exempel på hur du kan ladda upp bilder som hör till en specifik artikel i portfolion (samma förfarande gäller för artiklar i nyhets-sektionen).

1. Logga in och klicka på PORTFOLIO i menyn.
2. Klicka på HANTERA FILER längst till höger i raden för aktuell artikel – eller klicka på ÄNDRA för artikeln och sedan på länken LADDA UPP OCH HANTERA BILDER OCH MEDIAFILER en bit ned i den högra kolumnen.
3. Du kommer då till filhanteraren för aktuell artikel. Här kan du välja att ladda upp/ändra BILDER, TUMNAGELBILD, DOKUMENT, VIDEO eller LJUD genom att klicka på korresponderande länk högst upp på sidan under rubriken. Filhanteraren öppnas alltid först i läge för att ladda upp BILDER.
4. Ladda upp en bild. Klicka på knappen BLÄDDRA vid fältet under rubriken LADDA UPP BILDER. Ett pop-up fönster öppnas som visar innehållet på din hårddisk.
5. Leta upp en bildfil på hårddisken.
6. Ange en bildtext som skall visas samtidigt med bilden (detta kan läggas till/ändras senare)
7. Klicka på LADDA UPP. Det kan nu ta en stund tills din bild laddats upp till servern så stäng inte fönstret tills dess att sidan har laddat om och du kan se den nya bilden i listan!
8. Granska sidan genom att välja PORTFOLIO från menyn och klicka på VISA i raden för den aktuella artikeln. För blogg krävs ett särskilt förfarande för att visa bilder och mediafiler (se nedan)

Ändra, byta ut och sortera bilder

1. Följ steg 1-3 i den föregående guiden för att komma till filhanteraren för den artikel du vill ändra.
2. Du kan göra följande inställningar/ändringar för varje bild.
 1. Byt ut bilden mot en ny. Klicka på BLÄDDRA/VÄLJ FIL, leta upp en bildfil på hårddisken och klicka på ÖPPNA. Klicka på SPARA för att byta ut den aktuella bilden.
 2. Ange en bildtext för bilden för ett eller två språk under fälten TEXT ENGELSKA/SVENSKA
 3. Sortera bilden i förhållande till övriga bilder för posten genom att ange ett valfritt tal i fältet i kolumnen SORTERA. Sorteringen är stigande, d.v.s. noll hamnar högst upp till vänster eller i först i klick-ordningen beroende på vilken stilmall som är vald för den aktuella kategorin.
 4. Du kan aktivera eller avaktivera bilden. En avaktiverad bild syns inte utåt på hemsidan. Grundinställningen är att bilden är aktiverad när den laddats upp.
3. Du kan också ta bort bilden helt genom att klicka på RADERA i raden eller hämta originalbilden så som den laddades upp genom att klicka på ORIGINAL.

Notera: Uppladdning/ändring av dokument fungerar ungefär på samma sätt som bilder, med skillnaden att du inte kan se någon miniatyrbild. Notera också att du inte kan byta ut ett dokument mot en bild och vice versa.

Vad är en tumnagelbild?

Tumnagel-bilder används av vissa sidmallar i portfolion*. Genom att göra tumnaglar med samma proportioner mellan höjd och bredd kan man få en snyggare presentation av en serie verk/produkter inom en och samma kategori. Väljs ingen tumnagelbild för posten används i stället den bild som sorterats med lägst nummer och därefter den sist uppladdade. Bara en tumnagelbild kan laddas upp per artikel. Tumnagelbilder bör vara mindre än normala bilder: Max bredd 400 pixlar, minst bredd 200 pixlar utom om du valt sidmallen för breda bilder (sidmall 6) då den bör vara 800 pixlar bred.

* OBS! Tumnagelbilder används inte av nyheter eller blogg

Att infoga mediafiler och bilder i löpande text (blogg)

Bloggen visar inte automatiskt de bilder och mediafiler du laddat upp eller länkat till, utan du måste se till att de visas på rätt ställe i löpande text.

För att infoga en bild i löpande text gör du följande (denna funktion kan användas också för portfolio och nyheter):

1. Öppna artikeln du vill ändra i redigeringsläge.
2. Om du vill att bilden skall hamna i ett speciellt ställe i texten så ställer du markören på den platsen i texten så att markören blinkar. Annars hamnar bilden högst upp i texten.
3. Gå till uppladdade bilder i den högra kolumnen. den bild du vill klistra in och klicka på länken "infoga bild i textfält". Bilden infogas nu i textfältet.
4. Notera att du bara kan infoga bilder på detta sätt i textfälten "Full text" (ej ingress el. Specialtext). Däremot kan du kopiera en infogad bild till ett ingressfält. Om din hemsida använder två språk måste du använda rätt länk för de engelska resp. svenska textfälten.
5. Spara ändringar.
6. Du kan göra på samma sätt när det gäller mediafiler (ej i äldre versioner av nyhetssektionen). Klicka då på förstoringsglasat vid filen i högra kolumnen och klicka "infoga mediafil". Det som infogas är en s.k. [m]-tagg som du kan läsa mer om i ett särskilt kapitel.

Ladda upp/länka/bädda in video, ljud och andra mediefiler

Video och andra mediatyper som t.ex. Flash-animationer eller ljudfiler kan läggas till en artikel på flera olika sätt. Eftersom det finns många olika alternativ har video/media en egna uppladdnings- och hanterings-sidor. Det finns tre huvudsakliga alternativ för att lägga till mediefiler: 1) att ladda upp en fil till webbhotellet, 2) att länka till en fil, och 3) att lägga till kod för att visa mediefiler (embed-kod). Nedan visas regler och begränsningar för alla tre alternativen.

Alternativ 1: ladda upp videoklipp, ljud- och mediefiler

Format som stöds

Quicktime-filmer med ändelsen .mov

Flash-animation med ändelsen .swf

Ljudfiler med ändelsen .mp3

För uppladdning gäller följande regler:

Maximal filstorlek för en uppladdning är 50 Mb.

Antalet filer begränsas av ditt kontos storlek

Filer måste ha korrekt filändelse (Quicktime: .mov, Flash-animation: .swf, Mp3-fil: .mp3)

Notera!

Flash-video, som kräver två uppladdade filer stöds ej längre av systemet, men tidigare uppladdade flashvideo-filer kan fortfarande visas.

Uppladdad QuickTime-film (mov) rekommenderas inte eftersom det kräver en plugin till mottagarens webbläsare, vilket gör att det inte är säkert att alla mottagare kan visa formatet. Istället rekommenderas att du laddar upp din film till en videotjänst som Vimeo eller Youtube och sedan länkar eller bäddar in kod.

Alternativ 2: länka till en fil

Länkar som stöds

Webbadresser (url) till filer i formatet MOV, MP3 eller SWF. Du måste skriva den fullständiga webbadressen (ex. <http://minsida.com/minvideo.mov>).

Länkar till filmer på Vimeo eller YouTube eller en ljudfiler på Soundcloud. Notera att sådana länkar måste anges på korrekt sätt. Se exemplen nedan.

1. Vimeo: <http://vimeo.com/11922444> (i senare versioner av b*cms kan länken börja med <https://> - om du får problem, se till att ha <http://> i början av länken)
2. YouTube: http://www.youtube.com/watch?v=_x0eyNkNpL0
3. Soundcloud: (finns där du kopierar kod för wordpress). Exempel: <http://api.soundcloud.com/tracks/24280003>

Ljudfiler

Ljudfiler har ett fält där man kan "Ange ljudverkets längd". Detta är inte nödvändigt att uppges.

Alternativ 3: bädda in kod

Många medietjänster för webben erbjuder möjligheten att kopiera s.k. embed-kod som gör att de kan visas på en annan hemsida. Det gäller inte bara video och ljud utan även andra typer av media. Sådan embed-kod kan du klistra in under alternativ 3.

OBS!

Ställ in rätt storlek i höjd och bredd på videofilen när du skapar embed-koden. Videon bör inte vara bredare än 480 pixlar, annars kommer layouten på din sajt att förvrängas.

Andra regler och begränsningar

För uppladdning/länkning av video/flash gäller följande:

Video/flash är alltid 480 pixlar på bredden, men du måste själv ta reda på hur hög bildytan är och skriva in det i fältet för höjd. Anger du ingen höjd kan du få svarta kanter kring videon eller så visas den inte alls.

OBS: skriv bara siffror i fältet (RÄTT: 360, FEL: 360px)

TIPS: Om en video är 480 pixlar bred så får den dessa höjder i följande format: 4:3 format = 360px, 16:9 format, widescreen = 270px.

För alla tre alternativen gäller

Du bör skriva en kort, beskrivande text i fältet **Länkttext**. Texten kommer att bli den länk som man klickar på för att se filmen. Om du har en tvåspråkig sajt uppges du texter för båda språken.

Att ladda upp/länka/bädda in en videofil

Videofiler kan bara laddas upp/länkas/bäddas in för artiklar i portfolion (ej gamla nyheter eller profil).

1. Välj PORTFOLIO i administrationens meny och klicka på ÄNDRA i raden för den artikel du vill ladda upp video till, och klicka sedan på LADDA UPP OCH HANTERA BILDER OCH MEDIAFILER i postens höger-kolumn. Alternativt: klicka på PORTFOLIO och sedan på HANTERA FILER för den artikel du vill ändra.
2. Klicka på VIDEO under rubriken FILER FÖR DENNA ARTIKEL
3. Klicka på 'Uppladdningssida för mediafiler' under LADDA UPP/LÄNKA VIDEO överst i högerkolumnen.
4. Du kommer nu till uppladdnings-sidan. Här väljer du ett av tre följande alternativ:

ALTERNATIV 1: LADDA UPP FIL (förvalt)

ALTERNATIV 2: LÄNKA TILL FIL

ALTERNATIV 3: KLISTRERA IN KOD

5. ALTERNATIV 1: LADDA UPP FIL

Klicka på knappen bläddra (el. Välj fil) vid fält 1. Markera den fil du vill använda och klicka på ÖPPNA.

Ange höjden i pixlar som filen skall visas med (skriv bara rena tal, ej 360px el dyl.)

Ange en text som skall utgöra den länk besökaren klickar på för att se videon.

Klicka på LADDA UPP/LÄNKA när du är klar. Stäng inte fönstret medan uppladdningen pågår. Tänk på att det kan ta mycket lång tid att ladda upp stora filer, speciellt om du har en långsam uppkoppling.

TIPS:

Testa alltid med ett kort utdrag av filmen först. Det tar mycket lång tid att ladda upp filer på över 10 mb och du kommer inte att få veta om något gick fel förrän hela filen är uppladdad. Du kan enkelt byta ut testklippet mot hela filmen när du en gång laddat upp och testat klippet.

6. ALTERNATIV 2: LÄNK TILL FIL: användbart om du vill bädda in en film som ligger på en annan server än där du har webbhotellet, men du kan också länka till filer på ditt eget webhotell. Se föregående avsnitt för vilka typer av länkar som stöds och andra begränsningar.
 1. Skriv in en fullständig sökväg till en fil inklusive http://.
 2. Ange vilken höjd i pixlar som filen skall visas med (skriv bara rena tal, ej 480px el dyl.). Gäller ej ljudfiler som i stället använder fältet "Ange ljudverkets längd" som inte är obligatoriskt.

3. Fyll i en text som skall utgöra den länk besökaren klickar på för att se filen.
4. Klicka på LADDA UPP/LÄNKA när du är klar.
7. ALTERNATIV 3: KLISTRA IN KOD: Klistra in Embed-kod från Youtube, Vimeo eller liknande tjänster.
 1. Klistra in embed-kod från Youtube, Vimeo eller andra tjänster i det stora fältet. Var noga med att få med hela koden! Glöm inte att ställa in bredd och höjd i videotjänsten innan du genererar embed-koden. Använd alltid inställningen 480 pixlar på bredden om inget annat anges i filhanteraren.
 2. Fyll i en text som skall utgöra den länk besökaren klickar på för att se videon.
 3. Klicka på LADDA UPP/LÄNKA när du är klar.

Att hantera och ändra mediafiler (ljud och video)

1. Välj PORTFOLIO i administrationens meny och klicka på ÄNDRA i raden för den artikel du vill ladda upp video till, och klicka sedan på LADDA UPP OCH HANTERA BILDER OCH MEDIAFILER i postens höger-kolumn. Alternativt: klicka på PORTFOLIO och sedan på HANTERA FILER för den artikel du vill ändra.
2. Klicka på VIDEO eller LJUD i menyn.
3. Du kan nu göra följande:
 1. Enbart video/flash: Ladda upp, byta ut eller radera en tumnagelbild som representerar klippet. Tumnagelbilder för video används bara om du använder den sida som visar alla video-filer som laddats upp (se kategorier).
 2. Byta ut en fil, eller ändra en URL, eller ändra i embed-kod.
 3. Du kan ändra storleksangivelserna, länktextern och sortera filerna inbördes.
 4. Du kan också radera mediafilen genom att klicka på RADERA. Då kommer både filen och informationen att tas bort. OBS! I nuvarande version kan man inte ta bort FLV-filer för uppladdad flash-film! Om du raderar klippet tas informationen och SWF-filen bort, men inte FLV-filen.



Att jobba med text och länkar

Att jobba med text i b*cms är okomplicerat men kräver att du tar hänsyn till att text fungerar olika på webben och i t.ex. word-dokument. Till din hjälp för att formatera text och göra länkar har du Tiny MCE, som är ett tillägsprogram som ger en del funktioner som du hittar i ett vanligt ordbehandlingsprogram. Med hjälp av TinyMce kan du t.ex. kursivera eller justera text. Det är bara att markera det textavsnitt som skall ändras och klicka på någon av knapparna ovanför texten. Några funktioner kräver utökade instruktioner som följer nedan.

Viktigt! Att klistra in text från ordbehandlingsprogram och webbplatser

Om du klistrar in text de textfält som använder TinyMCE från program som Microsoft word, OpenOffice eller en webbläsare så kan det följa med formatering som kan få texten att se mycket konstig ut när den visas på din webbplats. För att undvika att webbplatsen blir ett mischmasch av olika stilar är det därför viktigt att ta till vana att "tvätta" all sådan text innan den klistras in. Du kan göra detta genom att klistra in texten på ett speciellt sätt i de textfält som använder TinyMCE. Du använder en av de två knapparna för inklistringsalternativ som finns i panelen ovanför textfälten. De har symboler med ett 'W' och ett 'T' (skillnaden mellan de båda är liten, välj det som passar dig bäst).

Gör följande:

1. Kopiera texten du vill klistra in från t.ex. ett word-dokument.
2. Gå till den artikel du vill klistra in texten i och öppna den i ändringsläge.
3. Klicka i textfältet där du vill klistra in texten.
4. Klicka på en av knapparna med 'W'  eller 'T'  för det fält du vill klistra in texten i.
 1. **OBS!** Funktionen kan fungera lite olika beroende på vilken version du har och vilken webbläsare du använder. Fr.o.m version 2.2.1.0 öppnas fönstret automatiskt när du klistrar in text i ett textfält. I senare versioner räcker det med att du trycker in en av knapparna W/T och klickar ok när ett meddelandefönster hoppar fram.
5. Klistra in texten i fönstret och klicka sedan på INSERT, eller klistra in den direkt i textfältet om du har en version som inte visar ett fönster.
6. Spara ändringarna för artikeln.

Använda cv med listor

I denna version kan du skapa ett snyggare cv med hjälp av listor. För att göra detta gör du följande:

1. Skapa en ny kategori som heter Cv eller liknande. Välj en kategori-sidmall, vilken som helst. Välj artikel-sidmallen "enbart text (cv)".
2. Skapa en ny artikel och koppla den till den nya kategorin. Notera att det skall vara den enda artikeln i denna kategori! Spara artikeln.
3. I redigeringsläge: Klistra in ditt cv i textfältet i din nya artikel så "rent" som möjligt! Dvs utan tabbstopp, tabeller eller liknande. Använd knapparna W/T för att tvätta cv-t vid inklistring.

1. Ex på "rent cv":

2013

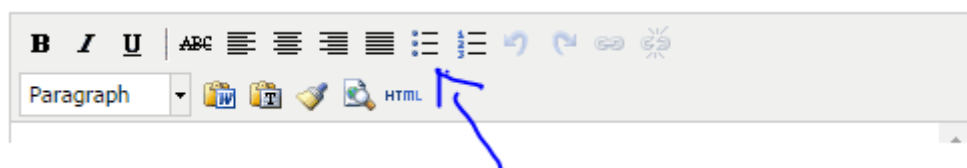
verksamhet 1

verksamhet 2

2012

verksamhet 1 etc

4. Använd listverktyget i textverktygs-panelen för att formatera om ditt cv. Det ser ut så här:



5. Markera i exemplet ovan verksamhet 1, verksamhet 2 etc, och klicka på listverktyget så att det ser ut så här ungefär:

2013

- verksamhet 1
- verksamhet 2

2012


- verksamhet 1 etc

Notera att årtalen och mellanrubriker inte skall formateras med lista.

6. Spara ändringen och publicera om menyn så att du ser den nya kategorin. När du klickar på cv på webbplatsens meny så kommer du att hoppa över kategori-sidan och komma direkt till artikeln med ditt cv.

Externa länkar med TinyMce

Med TinyMce skapar du länkar i första hand till andra webbplatser (interna länkar behandlas i punkt 9). Länk-verktygen hittar du i panelen över varje textfält och de ser ut som en kedja, respektive en bruten kedja. Så här skapar du en extern länk:

1. Öppna den artikel i profiler, nyheter eller portfolio som du vill redigera
2. Markera den bit av texten som man skall kunna klicka på.
3. Klicka på länkverktyget i panelen ovanför textfältet: 
4. Vid "Link URL:" skriv in hela adressen till sajten du vill länka till (ex. <http://www.google.com>) inkl. <http://>
5. Vid "Target:" välj "open link in new window" för att länken skall öppnas i ett nytt fönster.
6. Klicka på INSERT och länken kommer att synas direkt i textfältet.
7. Spara posten.
8. Vill du ändra en länk, ställer du bara markören i den länkade texten och klickar på kedjan.

Interna länkar

Med interna länkar menas länkar som pekar på artiklar som ligger på den egna sajten. Länkar mellan sådana artiklar innehåller speciella kommandon och måste därför skrivas på ett speciellt sätt. För att underlätta det förfarandet finns ett verktyg för att göra interna länkar i administrationen. Så här gör du en intern länk:

1. Markera det textavsnitt som man skall kunna klicka på och kopiera det.
2. Klicka på "Gör intern länk" ovanför textfälten. Ett fönster poppar upp. Bestäm om du vill länka till en gammal nyhet (skapad innan version 2400) eller nyheter och portfolio-poster (ej bloggposter).
3. Klistra in det kopierade textavsnittet i ett av fälten som det står LÄNKTEXT ovanför. Vilket fält du väljer beror på om du skall länka till en gammal nyhetsartikel eller inte.
4. Välj vilken artikel du vill länka från neddragsmenyn. Klicka sedan på GÖR LÄNK.
5. Ett textfält med en bit kod visas nu i ett textfält som kan se ut så här `[[62|n##En länk]]`. Kopiera koden och stäng fönstret.
6. Klistra in koden där du vill ha länken i artikelposten och ta bort länktextern du kopierade i steg 4 om den fortfarande ligger kvar.
7. Spara ändringar.

Att ändra profilen

Profilen innehåller information som är nödvändig för att du skall kunna logga in i systemet, men också information som visas på din webbplats. I och med version 2.2.1.2 har många ändringar genomförts i profilen. Här är en kort beskrivning över hur du gör ändringar i profilen.

1. Logga in till administrationen och klicka på "PROFIL" i menyn.
2. I profilhanteraren ser du högst upp ser du alla inlagda profiler. Om du har övergripande rättigheter som administratör kan du se och ändra alla profiler. Den profil som är markerad som "huvudprofil" kan inte tas bort. Den innehåller den information om företaget/personen som visas under INFO, KONTAKT och CV på webbplatsen men innehåller också login-information för administratören. Övriga profiler visar information om de som arbetar med företaget.
3. Nytt med denna version är att varje profil visas i ett gränssnitt med flikar där du kan välja att ändra texter, bilder eller lösenord.
 1. Fliken PROFIL (Svenska el. Engelska) innehåller information som visas på hemsidan under meny-rubrikerna INFO, CV och CONTACT.
 2. Fliken BILDER hanterar de bilder som används för profilen.
 3. Under fliken LOGIN ändrar du lösenord för ditt konto. Var noga med att spara det nya lösenordet, det visas bara en gång! Lösenord och användarnamn skall vara 4-10 tecken långa och får inte innehålla mellanslag eller andra tecken än 0-9 och a-z.
4. Glöm inte att spara eventuella ändringar innan du öppnar en annan flik.

OBS!

Om ni är flera personer som ändrar information och som har administratörsaccess till den så kommer ni att kunna ändra varandras profiler. Om du försöker att ändra i en annan användares profil kommer du att se en liten röd varningstext.

I senare versioner av tjänsten anges vid installationen om sidan skall vara en s.k. fleranvändarsida eller inte. Om du vill att tjänsten skall innehålla fler än en användarprofil anger du det vid beställningen av systemet.

Fr.o.m version 2400 så används inte fältet för cv i profilen. I stället använder du sidmallen "bred text (cv)" i portfolion. Du kan formatera ditt CV med listor för att visa dem med indrag till vänster. Om du har uppdaterat en äldre version kan du behöva flytta ditt cv från profilen till en ny artikel.

Bilder till profilens olika delar

Information och kontakt kan ha var sin bild knutna till sig. Klicka på fliken BILDER för att ladda upp en ny bild eller byta ut en gammal. Bilden måste vara i JPEG, PNG eller GIF-format.

Flera profiler och fleranvändarläge

Det finns framför allt två sätt som flera personer kan samarbeta med en b-cms sajt. Här beskrivs dessa alternativ kortfattat

1. Huvudprofil-läge: ni kan vara flera som redigerar och lägger upp material på sajten, med egna lösenord. Den information som visas publikt tar dock bara information från huvudprofilen.
2. Fleranvändarläge: ni kan vara flera som redigerar och lägger upp material på sajten, med egna lösenord. Alla profiler visas också publikt med huvudprofilen överst. Huvudprofilen används bara för cv. Fleranvändarläge kan användas om man vill presentera medarbetare och liknande på webbplatsen.

Lägg till en ny profil genom att klicka på Lägg till användare > och fyll i uppgifterna om personen. OBS! Detta kan bara göras av Administratörer.

Du kan välja två accessnivåer för nya användare

1. Administratör (Normal) - ger tillträde till alla funktioner. Kan redigera andra profiler än sin egen. Kan lägga till nya profiler.
2. Begränsad - har bara tillgång till sin egen profil. Kan skapa och ändra artiklar i nyheter och portfolio men inte ändra inställningar.

Att ändra i menyn och portfolio-kategorierna

En viktig del av din webbplats är kategoriseringen av innehållet på webbplatsen. Du kan själv skapa och ändra sådana kategorier via administrationen.

Vad är kategorier?

Kategorier används för att ordna och presentera innehållet på webbplatsen. Alla aktiva kategorier visas i webbplatsens meny.

Kategorier kan innehålla ett obegränsat antal artiklar. Artiklarna för en specifik kategori visas när man klickar på kategorin i menyn.

Var hittar jag kategorierna?

Klickar på länken 'Hantera meny och portfolions kategorier' på administrationens startsida eller på "inställningar" i menyn och sedan på "meny och kategorier" i undermenyn. Det kan se ut ungefär som bilden på nästa sida.

Att arbeta med kategorier

Under inställningarna för kategorier kan du göra följande:

- Du kan lägga till nya kategorier.
- Du kan ändra rubrik på befintliga kategorier, och även lägga till en kort text som visas högst upp på kategorisidan.
- Du kan stänga av en kategori om du inte vill publicera den på din hemsida.
- Du kan ändra ordningen på kategorierna så som de visas i menyn.
- Du kan ändra sidmall på portfolio-kategorier. Du väljer en sidmall för kategorisidan och en för artiklarna.
- Du kan granska portfolio-kategorier genom att klicka på ögon-symbolen.
- Du kan lägga till en kommentarsfunktion till bloggen.
- **VIKTIGT:** när du har gjort ändringar som påverkar menyn så måste du publicera om menyn, vilket du gör överst på sidan.

Översikt av gränssnitt för meny och kategorier

ANVÄNDA KATEGORIER FÖR PORTFOLIO OCH I MENY

Dessa kategorier visas i menyn

Engelsk text	Svensk text	Sortering	Aktiv	Sidmall	Granska	Spara
Wide images +	Breda bilder +	0	on ▼	Visa/dölj sidmallar		Spara
Works +	Arbeten +	0	on ▼	Visa/dölj sidmallar		Spara
Info	Info	10	on ▼	INFO		Spara
News +	Nyheter +	20	on ▼	Visa/dölj sidmallar		Spara
Cv (kat) +	Cv (kat) +	35	on ▼	Visa/dölj sidmallar		Spara
Links	Länkar	50	on ▼	LÄNKAR		Spara
Videos +	Video +	60	on ▼	VIDEO		Spara
Blog +	Blogg +	80	on ▼	Disqus-namn (för kommentarer)		Spara
bcms						

Förklaringar för varje kolumn

Engelsk text/Svensk text: Kategorins rubrik. Rubriken visas i menyn och i vissa fall överst på kategoriens huvudsida (se nedan). Anges på ett eller två språk. Obligatorisk.

Klicka på "+" för att fälla ut en panel med ett textfält. Detta kan innehålla mer information. Texten + rubriken visas överst på kategori-sidan på webbplatsen om texten är ifylld. Om du inte lägger till en kort text här visas inte heller rubriken högst upp på sidan. Rekommenderas om du använder blogg.

Sortering. Sorterar de olika rubrikerna i menyn. Lägst siffra hamnar längst ut till vänster i menyn (eller överst om du har en vertikal meny). Om två kategorier har samma nummer hamnar den senast tillagda kategorin längst till vänster. Fältet tar bara numeriska tecken.

Status. Anger om rubriken skall visas i menyn eller stängas av. En avstängd kategori visas inte i menyn, men du kan däremot granska kategori-sidan när du är inloggad i administrationen.

Sidmall. Enbart portfolio-kategorier. Klicka på visa/dölj sidmallar för att öppna inställningen. Varje kategori måste ha två sidmallar: en för att visa innehållet i kategorin och en för att visa enskilda artiklar i aktuell kategori. Alla artiklar i en specifik kategori har med andra ord samma layout.

I kolumnen för sidmall ser du också fasta kategorier och kan lägga till ett namn för kommentarstjänsten Disqus till blogg-funktionen.

Spara. Glöm inte att spara inställningarna och att publicera om menyn om så behövs!

Portfolio-kategorier och fasta kategorier.

Portfolio-kategorierna ordnar innehållet i portfolion. Varje kategori i portfolion motsvaras av en valmöjlighet i menyn. Alla artiklar i kategorin "Works" visas när du klickar på "Works" i menyn. I administrationen kan du själv ändra, lägga till, döpa om, sortera och stänga av kategorier.

För varje portfoliokategori måste du välja sidmallar som bestämmer hur innehållet skall visas på sidan. Du väljer en sidmall för hur alla artiklarna skall visas inom en och samma kategori och en sidmall som bestämmer hur de enstaka artiklarna skall visas.

De fasta kategorierna är kopplade till specifika delar av tjänsten som t.ex. profilen, videosida eller bloggen. Dessa kategorier kan döpas om eller stängas av men inte raderas.

Du sorterar de båda kategori-typerna tillsammans för att få dem att visas i den ordning du själv vill i webbplatsens meny. Sorteringen sker med tal i stigande ordning. En kategori med 0 i sorteringsfältet hamnar längst till vänster.

Fasta kategorier och deras innehåll

Det finns för närvarande fem fasta kategorier som beskrivs nedan. Varje av dessa kategorier pekar mot en speciell funktion på webbplatsen. INFO, KONTAKT etc. refererar till de beteckningar som visas i kolumnen sidmall.

INFO: visar fältet information i profilen med bild och rubrik

KONTAKT: visar fältet kontakt i profilen med bild och rubrik

LÄNKAR: Visar en lista med länkar i sektionen länkar

VIDEO: Visar alla videofiler som laddats upp/länkats/bäddats in med tumnagelbilder

BLOGG: visar alla artiklar i bloggen.

VIKTIGT: om du uppdaterat en gammal version

I denna version används inte längre fältet CV från profilen utan räknas som en portfolio-kategori med artikel-sidmallen "enbart text (cv)". Sektionen nyheter visas inte heller i fasta kategorier utan räknas som en kategori med specifika funktioner.

Publicera om menyn

I senare versioner av systemet måste du publicera om menyn när du har gjort ändringar som påverkar den. Du gör det högst upp på inställningssidan för meny och kategorier genom att klicka på knappen "Publicera". Du publicerar om menyn efter det att du sparar alla ändringar som rör kategorier, eller som påverkar menyn på andra inställningssidor.

I dessa fall måste du publicera om menyn för att se ändringarna:

När du ändrat rubrik, sorteringsordning eller aktiverat/deaktiverat en kategori

När du ändrat "Sajtens layout" eller "Startsida och Entrésida" på inställningarna för "webbplats".

Att arbeta med sidmallar

Portfolio-kategorierna har ytterligare ett alternativ: sidmallar. Sidmallarna definierar hur innehållet skall visas på sidan. De innehåller layouter som påverkar vilket innehåll som kan visas och var det visas.

Fr.o.m version 2.2.1.1 måste du ange två sidmallar för varje kategori i portfolion. Den första sidmallen anger hur sidan som visar innehållet i kategorin skall se ut. Den andra sidmallen anger hur varje enskild artikel skall se ut och vilken typ av innehåll som skall visas när man först kommer till artikeln (text, bild, video)

Avancerade användare kan modifiera och ladda upp egna sidmallar och även sätta vissa parametrar för sidmallar, som t.ex. egna CSS-instruktioner. Denna funktion testas just nu på ett fåtal av sidmallarna.

När du byter sidmall på en kategori så behöver du inte publicera om menyn.

Grundläggande inställningar

Det finns några grundläggande inställningar och alternativ som du hittar när klickar på INSTÄLLNINGAR i administrationens meny.

Publicering av sajten

Under 'Publicering av sajten' kan du stänga av förstasidan för besökare. Då visas i stället logotype/namn och en text som förklarar att webbplatsen är under arbete. Aktivera rutan vid "offline" och spara ändringar för att stänga av sidan tillfälligt.

För att du skall kunna se artiklar och kategorier medan du bygger upp din sajt måste du vara inloggad till administrationen.

Startsida och entrésida

Här väljer du hur besökaren skall komma till sajten. Se eget kapitel. Notera att du måste spara om menyn under meny och kategorier för att ändringarna skall publiceras.

Inställningar för meny

Här väljer du om du skall ha en horisontell meny (grundinställning) eller en vertikal meny till vänster om huvudinnehållet. Du kan också välja separator för horisontella menyer (sätt till "tom" om du använder vertikal meny). OBS! Du måste publicera om menyn under meny och kategorier för att ändringarna skall publiceras.

Ladda upp namn/logga för sidhuvud

Du kan själv ladda upp den bild som används för namn/logo som visas högst upp på sidan och på ev. entrésida. Viktigt: filen bör vara i 24-bit PNG-format med genomskinlig bakgrund och ingen mask/matte för att synas mot alla upptänkliga bakgrunder. Visas i 100% utan skalning! Rek bredd: 300-400 pixlar.

Fleranvändarläge

Markera om du vill att information om flera profiler än huvudprofilen skall visas. Se avsnittet om profiler.

E-postadress

I den vänstra kolumnen finns två alternativ. Fältet e-post adress bör alltid fyllas i med en giltig e-postadress. E-postadressen kommer att visas i sidfoten.

Kod från statistik-tjänst

FÄLT FÖR KOD FRÅN STATISTIK-TJÄNST är ett fält där du kan klistra in javascript-kod från en statistiktjänst som t.ex. Statcounter.com. Innehållet i fältet lägger sig längst ned på alla sidor och sparas sedan av statistikverktyget så att du kan se vilka som besöker din webbplats och hur de kommit dit. Det är ett ovärderligt sätt att kolla att ditt innehåll fungerar som du tänkt dig.

Statcounter.com rekommenderas. Det är gratis men samtidigt en avancerad tjänst och en av de populäraste statistikverktygen på marknaden.

Sökmotoroptimering

Fälten titel och beskrivning är viktiga för den information som sökmotorer indexerar och visar. Titel visas också när man sparar sidan i favoriter.

Hur använder Google den här informationen? Titel är det kanske viktigaste fältet. Det du skriver här kommer också att visas i sökresultatet. Även fältet beskrivning visas i sökresultatet, men Google förutsätter att informationen i fältet titel är extra viktig och därför bör du välja innehållet i det fältet med omsorg.

Att ställa in entré- och startsida

En nyhet från version 2.18.9.x är att du själv kan ställa vilket innehåll som presenteras för besökaren när denne kommer till din webb-plats. För detta ändamål finns två sektioner i administrationen som du hittar när du klickar på INSTÄLLNINGAR i menyn. Klicka på länkarna STARTSIDA och ENTRÉSIDA i inställningarnas egen undermeny.

Vad är skillnaden mellan startsida och entrésida?

Entrésidan (som också kallas för Splash) är en sida med en bild och ditt namn/logotype som fungerar som ett slags omslag för sajten. Den innehåller inga menyer utan besökaren måste klicka på logotypen/namnet för att ta sig vidare.

På *startsidan* kan besökaren se menyn och annan information och kommer sålunda mer direkt in på sajten.

Tips: när du ändrar startsida och entrésida så bör du ha ett fönster med webbplatsen uppe så att du kan kontrollera ändringarna direkt. Växla mellan administration och webbplats och ladda om webbplatsen för att se ändringarna.

Alternativ för startsida

Startsidan har sju fasta moduler som du kan aktivera och de-aktivera. De förklaras i detalj när du går till 'Ändra inställningar för startsida'.

1. Du kan ladda upp en puff-bild som fyller upp hela startsidans bredd. Bilden laddas upp längst ned på sidan
2. Du kan visa en senaste nyheterna i startsidans vänstra kolumn, och välja hur många nyheter som ska visas och om de skall ha miniatyrbilder.
3. Du kan publicera en text med rubrik som visas i startsidans vänstra kolumn.
4. Du kan visa de senaste nyheterna i startsidans högra kolumn, och välja hur många nyheter som ska visas och om de skall ha miniatyrbilder.
5. Du kan visa de 5 senaste artiklarna som lagts upp i portfolion i startsidans högra kolumn.
6. Du kan visa den senaste uppladdade bilden i portfolion i startsidans högra kolumn.
7. Du kan göra länkar till sociala medie-sajter som Facebook eller Twitter eller till dina RSS-flöden.
8. Du kan visa dela-länkar till Facebook och Twitter m.m. som gör det möjligt för besökare att snabbt dela din sida med andra i sitt nätverk.

Länkar till sociala media och publicering med RSS (punkt 7 ovan)

I b*cms finns möjligheten att skapa länkar till en Facebook-profil eller -sida och/eller till ett Twitterkonto. Du kan också låta besökare prenumerera på nyheter och/eller uppdateringar i portfolion med RSS-flöden. OBS! Denna funktion är bara tillgänglig om du använder STARTSIDA.

Du hittar den här funktionen när du går till inställningarna för STARTSIDA. Klicka på INSTÄLLNINGAR i menyn och sedan på STARTSIDA i menyn för inställningar. Mellan punkt 6 och 7 i vänstra kolumnen hittar du LÄNK TILL SOCIALA MEDIA. Klicka på den.

Under NY LÄNK skriver du in en text som skall synas på startsidan, en länk till den sajt du vill länka till samt väljer en funktion under SOCIAL SAJT/FEED. Välj en tjänst och klicka på NY LÄNK. Den nya länken skapas och hamnar direkt på startsidan under rubriken LÄNKAR.

Från och med version 2.2.0.0 publiceras automatiskt så kallade RSS-filer som visar de senaste 10 nyheterna, portfolio-artiklarna eller blogg-artiklarna i en så kallad RSS-fil. Innehållet i RSS-filerna kan läsas av RSS-läsare och andra syndikationstjänster, som t.ex. Google Reader. Detta innebär att andra kan prenumerera på dina nyheter och uppdateringar av portfolion och få information om nya artiklar. De som prenumererar kan inte se bilderna, bara rubrik och text.

Om du vill göra det enkelt för andra att prenumerera på dina RSS-flöden kan du välja RSS-FLÖDE NYHETER, RSS-FLÖDE PORTFOLIO eller RSS-FLÖDE BLOGG från SOCIAL SAJT.

Alternativ för entrésida

1. Under ENTRÈSIDANS UTFORMNING finns fyra alternativ för hur logga och bild skall visas på entrésidan.
2. TIME-OUT anges med antal sekunder, dvs den tid innan splash-sidan hoppar till nästa sida. Grundinställning är 10 sek.
3. BILDTEXT läggs centrerad under bilden om du valt alternativ 3 under utformning, annars under logotypen. Användbart om du vill visa ett "under-construction" meddelande el dyl.
4. Under LADDA UPP BILD TILL SPLASH väljer du en bild som skall laddas upp. Tänk på att bilden skall kunna klara av att visas i små såväl som stora fönster eftersom den kommer att töjas på höjden eller bredden beroende på vilket alternativ du valde under punkt 2 ovan.
5. UPPLADDAD LOGOTYPE. Om du inte laddar upp en logga här så används den normala loggan. Denna funktion kan vara bra om du har en mörk entrésida och ljusa "insidor".

Ändra färger

Du kan ändra färgerna på sidan genom att klicka på **INSTÄLLNINGAR** och sedan på **UTSEENDE (BETA)** i inställnings-menyn. Du kan ändra följande färger (ändringen påverkar hela webbplatsen):

1. Sidans bakgrundsfärg
2. Färg på brödtext
3. Färg på länkar
4. Färg som länkarna skall få när man för muspekaren över dem.
5. Bakgrundsfärg på entrésida
6. Färger på rubriker
7. Färg på horisontella linjer och avdelare
8. Färg på linjer vid meny och sidfot

Färgernas värde skrivs med så kallad hexadecimal kod som består av ett "hash"-tecken(#) plus en kombination av sex siffror och nummer (eller kortvarianter med tre siffror eller nummer).

Till din hjälp för att välja färger har du länkar till en färgväljare och några förinställda färgscheman. Klicka på "använd" under det schema du önskar och spara ändringar, så publiceras ändringen direkt.

Typsnitt

I de senaste versionerna har du större kontroll över vilka typsnitt som visas. Eftersom webben är begränsad när det gäller typografi så väljer man familjer av typsnitt som kan säkerställa att något av de valda typsnitten kan visas. Du kan göra följande:

- Välja vilken typsnittsfamilj som skall användas för rubriker resp. brödtext.
- Du kan lägga till ett annat typsnittsnamn för rubrik resp. brödtext, som då läggs först i vald familj.
- Du kan bestämma storlek på rubriker och brödtext. Anges i pixlar (ex 12px). Notera att om du anger storleken på en rubrik så kommer även något mindre rubriker att få samma storlek. Notera också att vissa text-element inte påverkas av ändringarna.

Egen CSS-kod (avancerat)

På sidan för färginställningar finns också ett fält för egen CSS-kod. Detta fält bör bara användas om man har stor kunskap om hur man använder CSS.

Sortera artiklar, bilder och videoklipp

Alla artiklar som tillhör portfolion, nyheter och blogg kan sorteras inom respektive kategori. Portfolio, nyheter och blogg sorteras på olika sätt. Version 2.2.1.2 innehåller en del ändringar när det gäller sortering av artiklar.

När du klickar "ändra" för en artikel i admin så hittar du alternativen för publicering högst upp till höger på sidan.

Portfolion sorteras med hjälp av ett fält som heter årtal och ett som heter sorteringsnummer.

Nyheter och blogg använder publiceringsdatum för att sortera artiklarna.

Följande regler gäller för sorteringar

Portfolio:

1. Portfolion sorteras med hjälp av ett fält som heter årtal och ett som heter sorteringsnummer.
2. Bara alfanumeriska tecken får anges i sorteringsordningen, dvs inga punkter, komma eller bokstäver
3. Sorteringsordningen behöver inte vara löpande, dvs den kan anges som 100, 90, 80, 39 eller 10, 3, 1, 0 eller 250, 73, 12, 5.
4. först sorteras artiklarna inom en och samma kategori efter årtal fallande (2008 hamnar över 2007). Om du inte vill använda årtal som sortering så kan du lämna fältet blankt och bara använda sorteringsnummer.
5. sedan sorteras artiklar inom varje årtal efter sorteringsnummer fallande (10 hamnar över 9, men 2008 kombinerat med 9 hamnar över 2007 kombinerat med 10!)
6. Om två artiklar har samma årtal och sorteringsnummer visas den artikel som lades till först överst.

Nyheter

1. Fr.o.m. version 2.2.1.2 sorteras nyheterna efter publiceringsdatum med den senaste posten högst upp. För att täcka in gamla artiklar sorteras artiklarna därefter efter sorteringsnummer med det lägsta sorteringsnumret överst.
2. Om två artiklar har samma sorteringsnummer visas den artikel som lades till sist överst.
3. Du kan ändra publiceringsdatum manuellt om du vill sortera nyhetsartiklar.

Blogg

1. Sorteras på datum när posten publicerades med den senast publicerade posten överst. Därefter sorteras artiklarna på ändringsdatum för att täcka upp för äldre bloggar som inte använder publiceringsdatum.

Filer (bilder, media)

1. Först sorteras artiklar efter sorteringsnummer stigande (9 hamnar över/innan 10)
2. Om två artiklar har samma sorteringsnummer visas den artikel som lades till sist överst.

Övriga funktioner och alternativ

Länksida

Länksidan använder du om du vill ha en sida med länkar till andra webbplatser. Du aktiverar länksida i inställningarna för kategorier i administrationen.

Länkarna kan kategoriseras och du hittar kategorierna när du klickar på länken Kategorier för länksida under Grundläggande inställningar på administrationens startsida.

Du lägger till och ändrar länkar genom att klicka på LÄNKAR i administrationens huvudmeny.

Anmälan till nyhetsbrev via e-post

OBS! Detta alternativ måste anges vid beställning. Tillåter besökaren att anmäla sig till ett nyhetsbrev genom att posta sin e-postadress i ett speciellt formulär på webbplatsen. Om tjänsten är aktiverad visas formuläret på alla profil-sidor (Info, kontakt, cv).

Tillägg

I och med version 2.2.0.0 finns möjligheten att registrera tillägg (eller insticksprogram) till b*cms som utökar funktionaliteten. För närvarande finns två sådana tillägg utvecklade: b*shop som lägger till en enkel, mailbaserad webshop till systemet och b*mass (beta) som är ett program för massutskick per email.

Filer och media

Här ställer du in hur dina bilder och media visas. Du kan bland annat aktivera skärpning på bilder (fungerar bara med vissa serverinställningar) och hur många bilder som skall visas per rad i ett bildgalleri.

Här finns också avancerade inställningar för att hantera de komponenter som finns på servern. Om du ändrar dessa utan tillräcklig kunskap kan du göra så att bilder inte visas, eller så att uppladdningsfunktionen stängs av.