



Innholdsfortegnelse:

1. Velkommen til Makeweb.....	2
1.1 Innlogging.....	2
1.2 Hovedmeny / startside.....	2
1.2 Første gang:.....	3
2.0 Artikler i Makeweb.....	5
3.0 Menyoppsett.....	10
4.0 Bibliotek.....	13
5.0 Innstillinger.....	14
6.0 Viktige tips.....	16
7.0 Makeweb fremtid.....	17

1. Velkommen til Makeweb

Makeweb er et Internett publiseringsverktøy laget spesielt for smb-markedet men kan brukes av alle typer bedrifter og organisasjoner. Makeweb er laget brukervennlig, men er allikevel avansert og gir nettsidene dine et profesjonelt utseende.

1.1 Innlogging

Gå til www.makeweb.no

Her vil du se eventuelle nyheter og driftsmeldinger.

Skriv deretter inn innloggingsdata, som du har fått tilsendt:

Firmanavn: _____

Bruker: _____

Passord: _____

1.2 Hovedmeny / startside

Hovedmeny

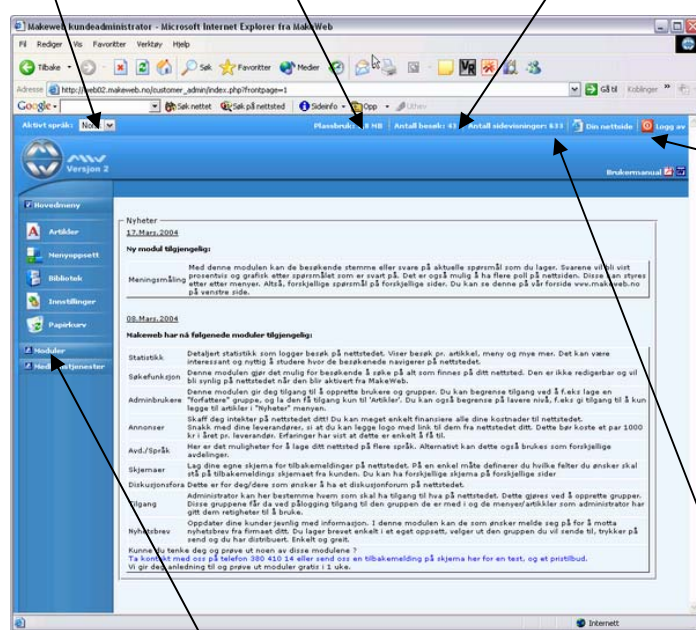
Her er alle meny-valg som inngår i Basis-versjonen.

- **Artikler:**
Lage nye/endre artikler.
Legge inn tekst, bilder, linker etc.
- **Menyoppsett:**
Lage nye/endre menyer (sideinndeling på hjemmesiden din)
- **Bibliotek:**
Administrere bilder og filer som du skal bruke på sidene dine. Importere bilder, mulighet for katalogisering.
- **Innstillinger:**
Dine kundedata, søkeord (metatagger), designvalg, mm. Her må f. eks email-adresse legges inn om du bruker kontaktskjema.

Språk:
Her vises hvilke språk som er aktivt. Har du språkmodul vil du få flere valg her.

Plassbruk:
Her vises hvor mye plass du har brukt på server. Hold musepeker over for detaljert informasjon

Statistikk:
Besøk og sidevisninger. Hold musepeker over for detaljert informasjon.



Logg av
Her logger du ut av selve Makeweb. Om siden er inaktiv i mer enn 1 time, blir du automatisk utlogget.

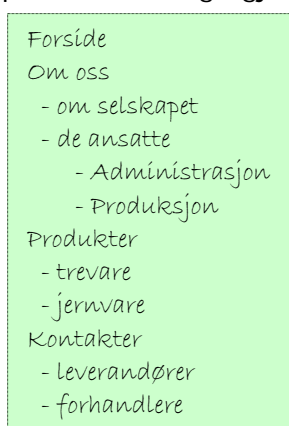
Moduler:
Om du har kjøpt ekstramoduler finner du dem her.

Din nettside
Klikk her, så ser du hvordan hjemmesiden din ser ut i virkeligheten (slik andre vil se den på nett). Åpner i eget vindu, slik at du kan bytte mellom vinduene og dermed se effekten av endringene du gjør umiddelbart.

1.2 Første gang:

Korrekt rekkefølge når du lager hjemmesiden din første gang:

1. Gå inn på **Innstillinger**.
 - a. Legg inn navn, e-mail adresse, søkeord, etc i første bildet.
 - b. Gå til design, og velg design fra listen (trykk på NY-knappen til høyre)
2. Gå til **Menyoppsett**.
 - a. Opprett de sidene du vil at leseren skal kunne velge mellom. Her sparer du mye tid på å ha gjort deg opp en menig om strukturen på sidene dine på forhånd. Tegn gjerne på et ark slik:



- b. Du kan dele i 3 nivåer; **Hovedmenyer**, og **undermenyer**. Hvis du velger å opprette en undermeny, må du også *plassere den* på en eller annen hovedmeny. I eksemplet over vil Produkter være en naturlig Hovedmeny, og trevare være en undermeny. Det innebærer at Når leseren kommer til siden om produkter, får han muligheten til å gå inn på egne "undersider" av dette. Når du har opprettet alle "menyene" eller de forskjellige sidene, så kan du i menyoppsettets førsteside, flytte dem opp og ned som du måtte ønske, for å endre plasseringen av dem.
 - c. NB: Husk korte meny/side - navn.
 - d. Om du har mange menyer, har du også muligheten til å legge inn et fjerde nivå; **Overskrifter**. Denne menytypen er ikke "klikkbart", og fungerer bare som en måte å "gruppere" sammen forskjellige hovedmenyer.
 3. Gå til **Bibliotek**
 - a. Legg inn bilder eller filer (word, excel etc) som du tror du kommer til å bruke når du skal lage de enkelte sidene. Fra dette biblioteket henter du bilder etc inn i artiklene du skal lage (se nedenfor)
 - b. Det er egen meny for bilder, og egen for filer. Og du kan lage mapper for de forskjellige kategoriene, slik at du lettere finner frem til dem senere. (legg f.eks alle bilder av ansatte inn i Bildebiblioteket under en egen mappe for "Ansatte")
 4. Gå til **Artikler**.
 - a. Velg opprett ny.

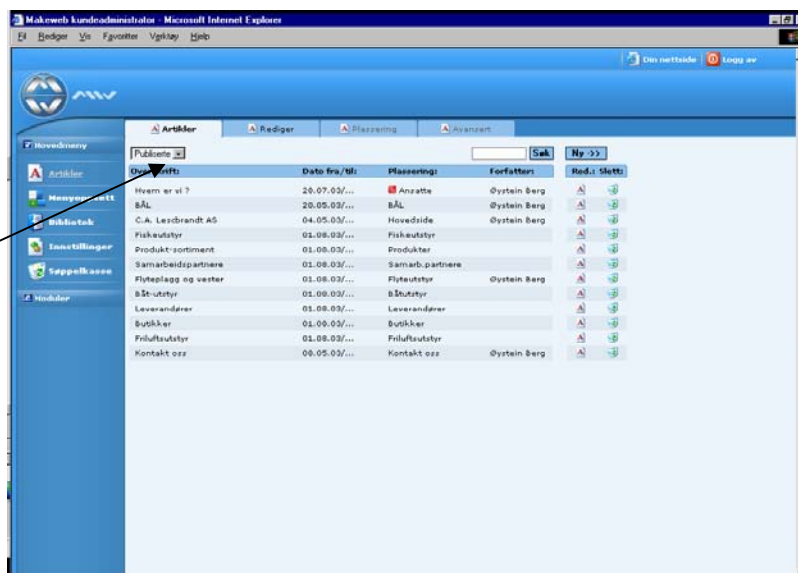
- b. I neste bilde kommer du til fanen hvor du legger inn **overskrift**, **ingress** (brukes kun om du har flere tekster/artikler på samme meny/side.) og selve **artikkelteksten**. Her fungerer bildet nesten som i Word. Skriv inn tekst direkte, eller kopier det fra et annet dokument og lim inn.
- c. Du kan **redigere** teksten med ikoner på høyre siden.
- d. Du kan legge inn **linker** på tekst eller bilder, ved å markere teksten og deretter trykke på en av Link-ikonene på høyre siden. (du kan linke til andre web-sider, andre artikler på dine sider, eller andre menyer på dine sider.)
- e. du kan legge inn **bilder**. Trykk på ikonet for å legge inn bilde, og du får opp et rullegardin som viser de bildene du har tilgjengelig i ditt bildebibliotek.
- f. Når du legger inn bilde, kan du legge inn forskjellig størrelse av bildet, og bestemme plassering og om det skal være linker på bildet. Bildet legges inn der du har markøren i **redigeringsfeltet**.
- g. Når du har plassert bildet, kan du flytte det rundt i teksten, og endre størrelse på dette. NB: pass på at om du endrer størrelse, så er ikke formatet låst, altså kan du "ødelegge" formatet på bildet om du ikke er varsom.
- h. Når du føler at artikkelen (tekst/bilder/etc) begynner å bli ferdig, trykker på NESTE (nederst på siden) og velger **plassering** - dvs. hvilken eller hvilke menyer/sider denne artikkelen skal ligge på. Du kan velge så mange sider du vil. (Eks. om du har en artikkel om et nytt produkt, vil du mest sannsynlig at den skal ligge på både førstesiden og på produksiden. Velg da begge menyene i listen du får opp. Om du skulle ønske å legge artikkelen i en helt ny meny, kan du opprette en meny når du er i dette bildet. Se på høyre del av skjermen.
- i. Til sist kan du gå til Avansert, og der finner du f. eks **datostyring** (en artikkel eller siden kan vises i en kampanjeperiode), om du skal ha et **kontaktskjema** på artikkelen, om du skal **visе forfatter**, **når den ble laget**/oppdatert, om artikkelen skal ha **PDF/Tips en venn/utskriftsikoner** nederst på siden.
- j. Trykk LAGRE, og artikkelen (eller siden) er ferdig. trykk på DIN NETTSIDE, for å se resultatet.

Nedenfor kan du se mer detaljert informasjon om de enkelte hovedfunksjonene:

2.0 Artikler i Makeweb

For å lage en artikkel klikker du først på **Artikler** i menyen til venstre. Da vil en opplisting av de artikler du allerede har laget vises. Første gangen du er inne i artikler, vil opplistingen et eksempel oppsett, men etter hvert som den blir fylt ut kan den se slik ut:

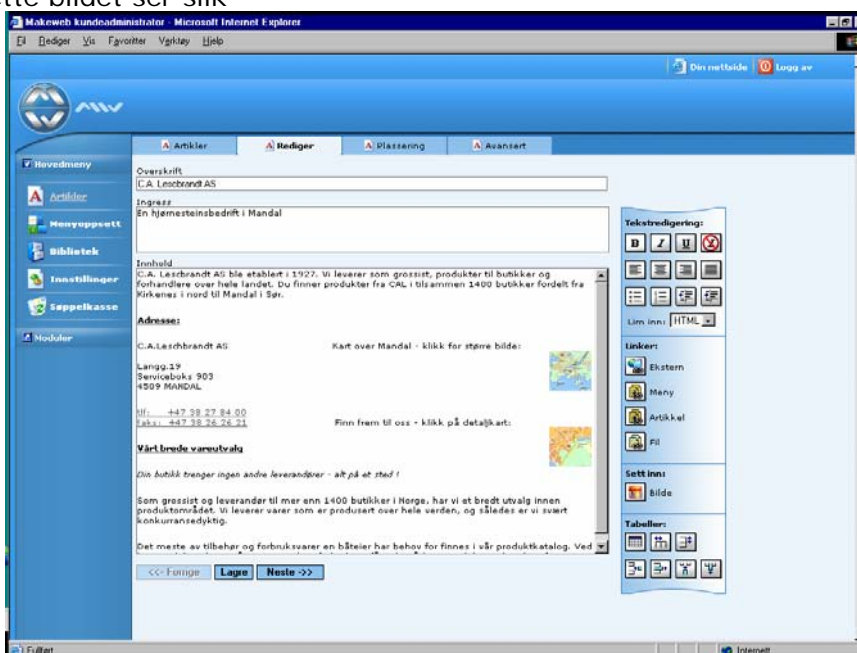
Tips!
Du kan sortere rekkefølgen ve og klikke her



Tips: Du kan sortere rekkefølgen på artikler, dato, plassering og forfatter ved og klikke på overskriftene.

Figur 2.1 Artikkelopplisting

For å lage en ny artikkel, klikker du på **Ny ->** øverst til høyre i bildet vist over. Dette fører deg over i redigeringsmodus hvor du kan lage selve artikkelen. Dette bildet ser slik




ut:

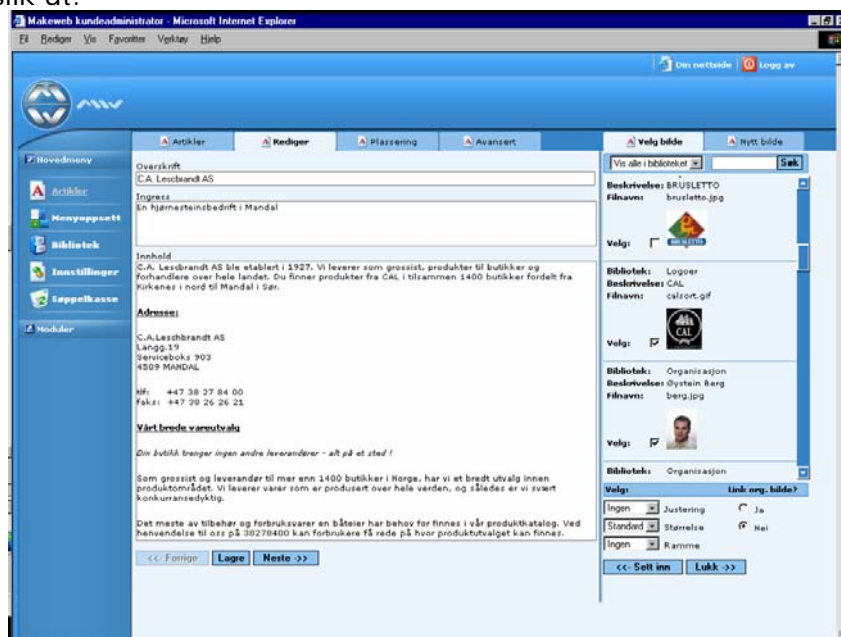
Figur 2.2 Ny artikkel

Som du ser brukes formen **Overskrift**, **Ingress** og **Innhold**. Ingress bruker du når du har mer enn en artikkel under en enkelt meny. Da vil ingressen til artiklene vises sammen med en [Les mer] link. Brukeren klikker da [Les mer] for å lese resten av artikkelen.

Til høyre i bildet over ser du **verktøyboksen** for **Ingress** og **Innhold**. Denne inneholder standard **tekstredigeringsikoner** og i tillegg ikoner for linking av **nettsider** og **filer**. I tillegg kan du sette inn bilder ved bruke av **Bilde**  ikonet.

Om du klikker på **Bilde**  ikonet, så kommer en egen meny opp på høyre side, som ser slik ut:

Tips:
Gjør du endringer som du angrep på, så kan du korrigere ved å trykke **CTRL+Z**. Eller gå helt ut av artikkelmenyen uten å lagre, og gå inn på nvt.




Figur 2.3 Sette inn bilde i artikkel

Legg merke til at du da får opp de bildene du har lagt inn på serveren (i ditt Bibliotek), og hvis du har lagt inn bildene i et katalogssystem, så kan du i drop-down-boksen velge å kun vise bilder fra f. eks; "Ansatte-bilder"

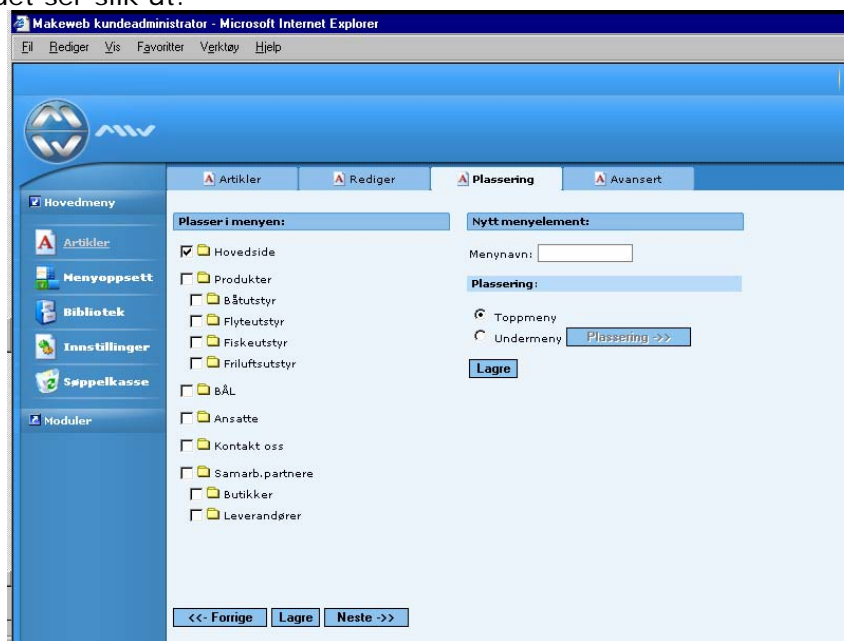
Du setter inn et bilde, ved å merke av i **Velgeboksen**, og angi om du skal legge det inn som et miniatyrbilde med link til originalbildet, eller sette inn en stor versjon av originalen. Du kan også velge om bildet skal høyre- eller venstre justeres.

Når du trykker på **Sett inn** - knappen, legges bildet inn i artikkelteksten der du har plassert markøren din. Deretter kan du justere størrelsen og plassering ved klikk-og dra. Pass da på at du beholder korrekt format på bildet.

Hvis du skal ordne teksten din i artikkelen i kolonner etc, så kan det være lurt å legge inn en **tabell** først, og det gjør du ved hjelp av ikonet for tabell (nede til høyre) Husk å ha markøren der du vil at tabellen skal settes inn.

Når du har skrevet ferdig artikkelen din kan du plassere den direkte ut på nettsiden ved å klikke **Neste->>** . Du vil da åpne **Plassering** slik at du kan plassere artikkelen på riktig plass i menyen din.

Dette bildet ser slik ut:



Figur 2.4 Plasser artikkelen i menyen

Her får du opp en liste over de menyene som du allerede har laget, og kan merke av på hvilken meny du vil ha inn den nye artikkelen.

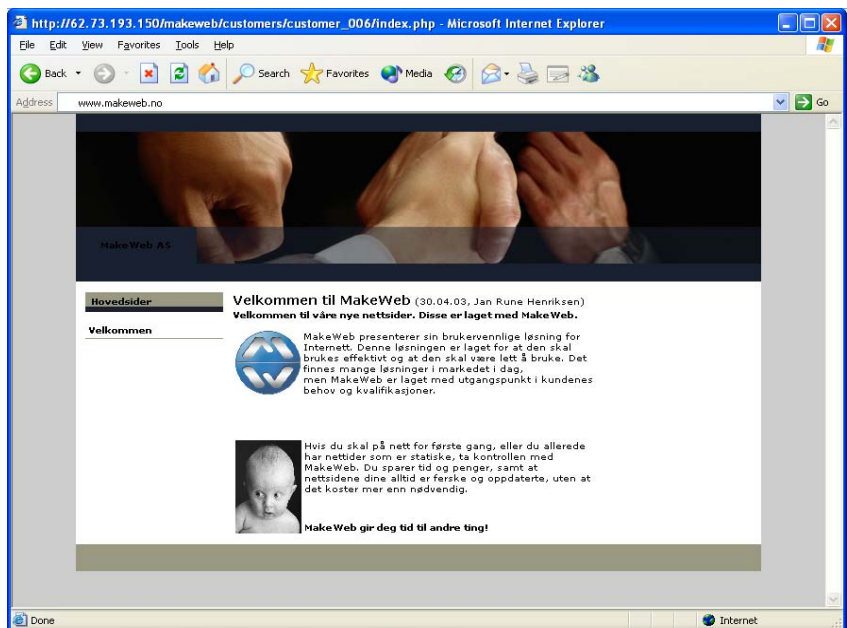
Plassering av samme artikkel på flere menyer: er fullt mulig. Da merker du bare av i de boksene som passer.

Hvis du har laget en artikkel som ikke passer inn på noen av de eksisterende menyene/sidene som du allerede har laget, så kan du opprette en ny meny/side *samtidig* som du plasserer artikkelen. Da skriver du bare inn nytt menynavn i **Nytt menyelement**, og bestemmer om den skal være en **Toppmeny** eller en **Undermeny**. (om du velger undermeny, må du også definere hvilken toppmeny som denne nye menyen skal ligge under)

Ved å klikke **Lagre** **Lagre** vil artikkelen din bli synlig på nettsidene dine. (Klikk f. eks på ikonet **Din nettside**, øverst til høyre i bildet, for å se om artikkelen ble seende ut slik du ønsket)

OBS: Det er **viktig** å huske at **første** artikkelen i **første** menyvalget blir vist som din forside.

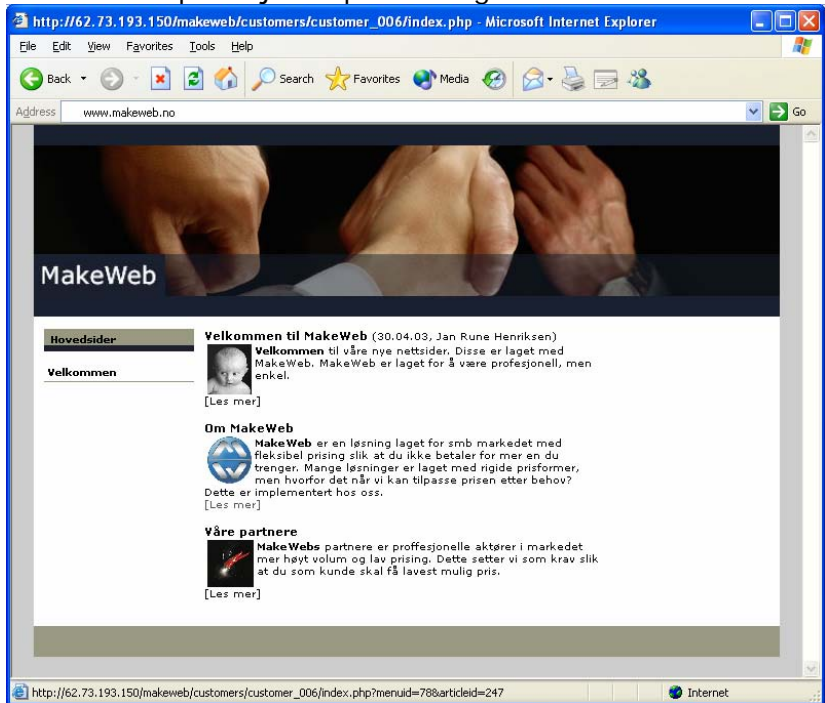
Vanligvis inneholder nettsted mange artikler, men for å vise deg hvordan Makeweb fungerer, har vi valgt å vise deg hvordan en 1 publisert artikkel vil se ut på nettsiden:



Figur 2.5 Nettside med kun èn artikkel

De aller fleste publiserer mange artikler, men du kan også plassere mange artikler under samme menynavn som forklart over. På den måten blir nettstedet ditt logisk og lett å forstå for brukerne. Artikler som logisk hører sammen, publiseres altså i samme menynavn. Da blir ingressene liggende sammen, mens brukeren klikker [Les mer] for å se resten av artikkelen. Ingressen kan selvfølgelig også ha bilde.

På denne måten får du profesjonell publisering med enkle midler:



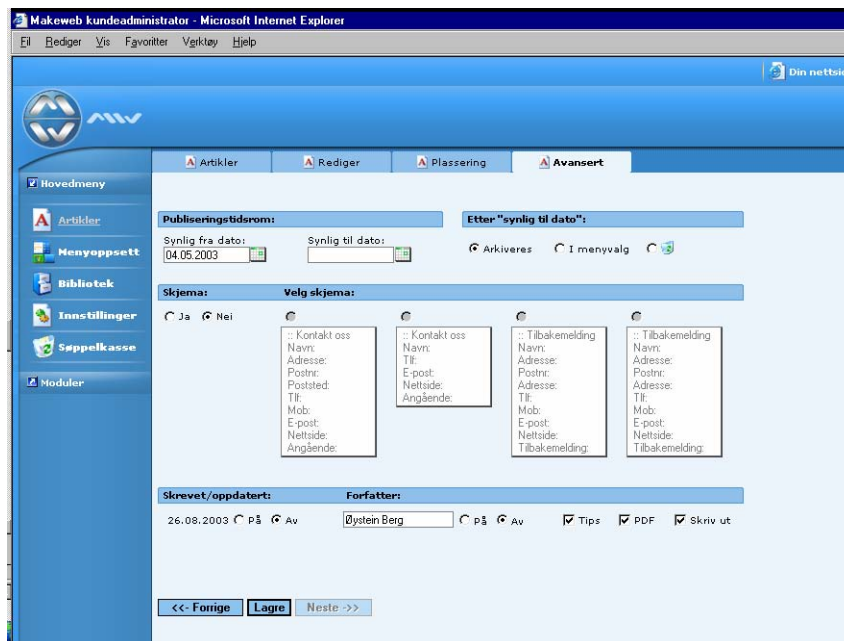
Figur 2.6 Nettside med tre ingresser

Dette var kort om hvordan du publiserer en artikkel.

Men Makewebs **Artikkel** har mange flere muligheter. Ved å bruke avanserte innstillinger under **Artikkel**, kan du sette **sluttdato** for artikkelen, **hvor** den skal lagres **etter sluttdato**, du kan sette inn et **tilbakemeldingsskjema**, og legge til andre ting til artikkelen.

Lagres etter sluttdato betyr at du kan ha et menynavn på nettsiden din som viser arkiverte/gamle artikler. Dette kan være nyttig hvis du oppdaterer forsiden din mye, og ikke ønsker at de eldre artiklene skal være synlige der. Det kan også være nyttig hvis du ikke ønsker å fjerne dem manuelt.

Dette behøver du altså ikke i Makeweb. Avanserte muligheter for artikler ser slik ut:



Figur 2.7 Avanserte muligheter under artikkel

Som vist på denne siden, kan du også endre forfatternavnet og andre ting. Dette valget og alle andre valg på denne siden blir da bare for **denne** artikkelen, slik at neste artikkel viser standardvalgene. En funksjon, som kan være spesielt nyttig er f. eks visning av når artikkelen ble produsert, og når den eventuelt er oppdatert. Dette er funksjonalitet som gjør at du også senere kan samle alle typer artikler av nyere dato i en egen modul som vi kaller "Siste nyheter"

Du kan også bestemme om brukeren av sidene skal ha muligheten til å videresende artikkelen til andre (brukes mye av f. eks nettaviser), eller om brukeren skal kunne skrive den ut / lese den i PDF (Acrobat Reader) format.

Du kan forøvrig bevege deg mellom **Rediger**, **Plassering** og **Avansert** uten å måtte lagre hver gang (du mister ikke det du har skrevet i **Rediger**). Men går du ut av disse sidene, vil du miste det du har skrevet hvis du ikke har lagret. En god regel er å alltid klikke **Lagre** før du klikker på andre valg. På den måten er du sikker på at det du har skrevet lagres.

Ønsker du å bare kladde en artikkel for at du senere skal gjøre den ferdig eller plassere den, klikker du bare **Lagre** i **Rediger**. Den vil da få status som kladd, og vises i opplistingen av artiklene dine under valget "Arkivert/Kladd".

3.0 Menyoppsett

I menyoppsett kan du legge til nye menyvalg (som du også kan gjøre under **Artikkel**), sortere dem opp eller ned i menyhierarkiet, og sette menyen som vanlig meny eller submeny (undermeny). Du kan selvfølgelig også slette og redigere menyvalgene.



Figur 3.1 Menyoppsett

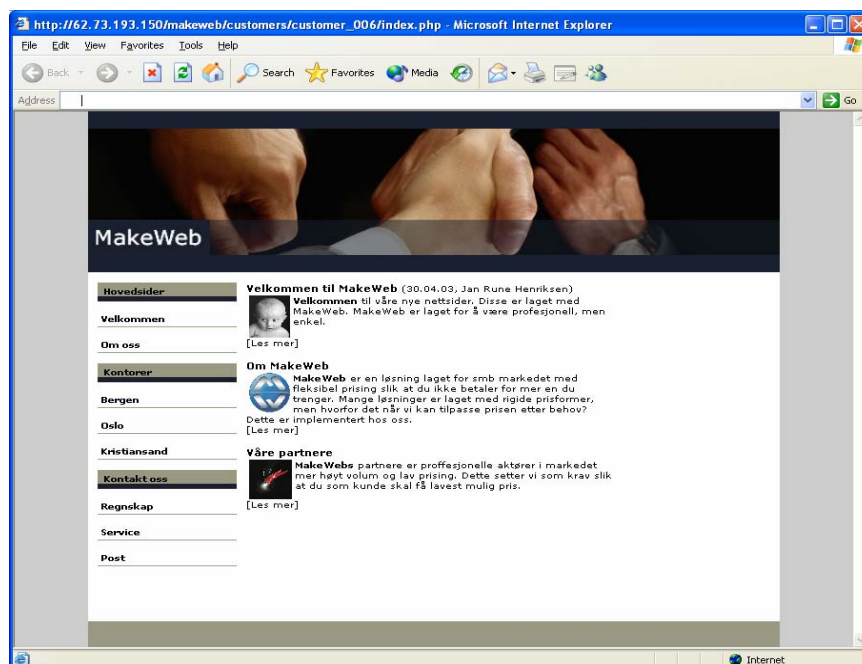
I dette bildet ser du eksempler på hvordan det er bygd opp **Toppmenyer**, med tilhørende **Undermenyer**.

Husk at øverste meny vises som hovedside på nettstedet.

Du kan enkelt flytte de forskjellige menyene opp og ned i bildet ved å klikke venstre museknapp på menynavnet, holde den nede, deretter flytter du menyen opp eller ned til der du ønsker den skal stå i rekkefølgen og slipper. Et klikk på menynavnet åpner den for redigering.

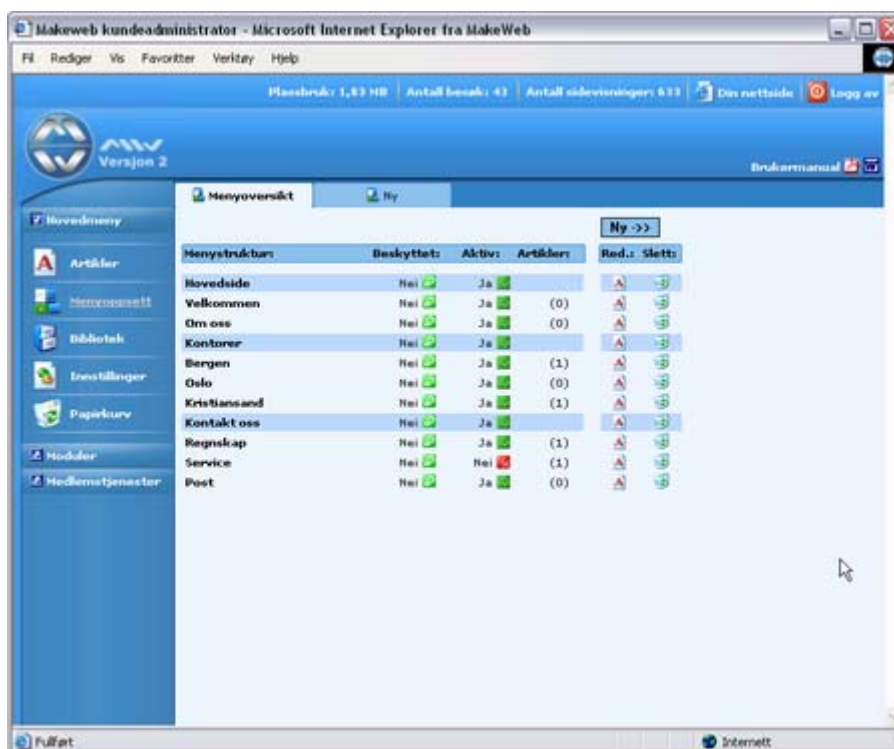
Du har også muligheten til å legge inn det som vi kaller **Overskrift**. Dette er en slags meny, som kun brukes til å dele inn de forskjellige **Toppmenyene** i logiske sammenhenger. **Overskrift** er omtalt under.

En oppdeling med overskrifter kan for eksempel være: Hovedsider, Kontorer og Kontakt oss som vist i eksemplet under, og vil på denne måten gjøre menyen lettere å forstå for kundene dine:



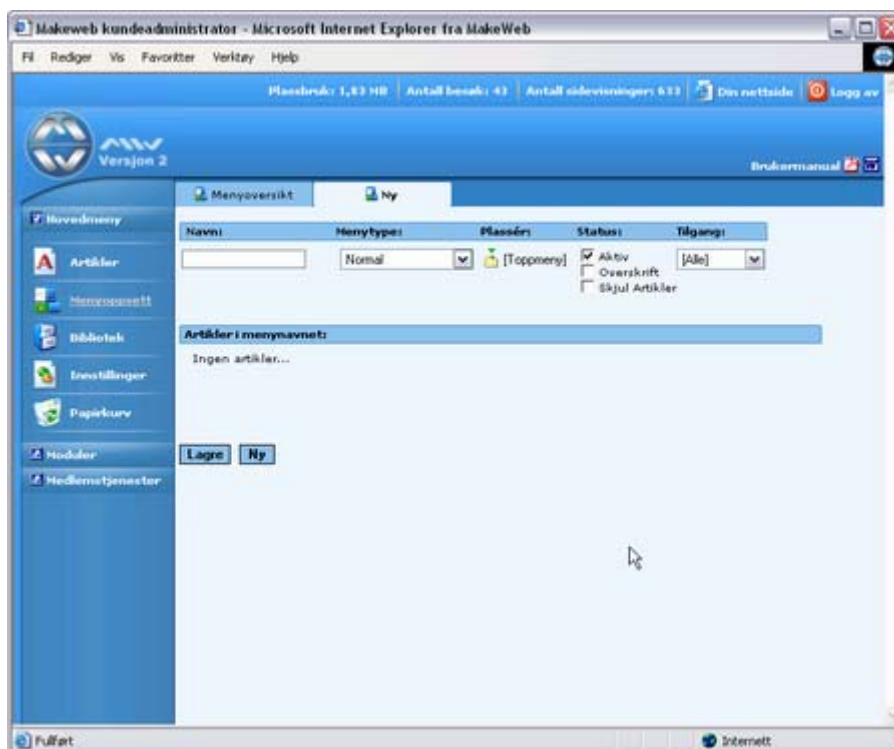
Figur 3.2 Overskrifter

Administrasjonsdelen **Menyoppsett** vi ser ved eksemplet vist over, ser slik ut:




Figur 3.3 Menyoppsett med overskrifter og menyer

Skal du lage en ny meny, klikker du **Ny ->>** **Ny ->>** øverst til høyre i bildet. Da kommer du inn på siden vist under:



Figur 3.4 Ny meny

Her skriver du inn **Navn** på den nye menyen. Du kan velge **Menytype**: *Normal* eller *link* til et annet nettsted, eller om den skal linkes til en av *modulene*, om du har det. For eksempel diskusjonsforum.

Videre velger du **plassering**, toppmeny er standard. Klikk på **Plasser**  om du ønsker å legge denne menyen under en annen. (kalles undermeny)

Under **Status** kan du velg om menyen skal være: **Aktiv** (vises som normalt) Du kan også deaktivere en hel meny ved å ta bort Aktiv-merket. Dette fører til at alle artikler som er knyttet til denne menyen ikke vises på nettsiden

Overskrift. (se fig 3.2, 3.3)

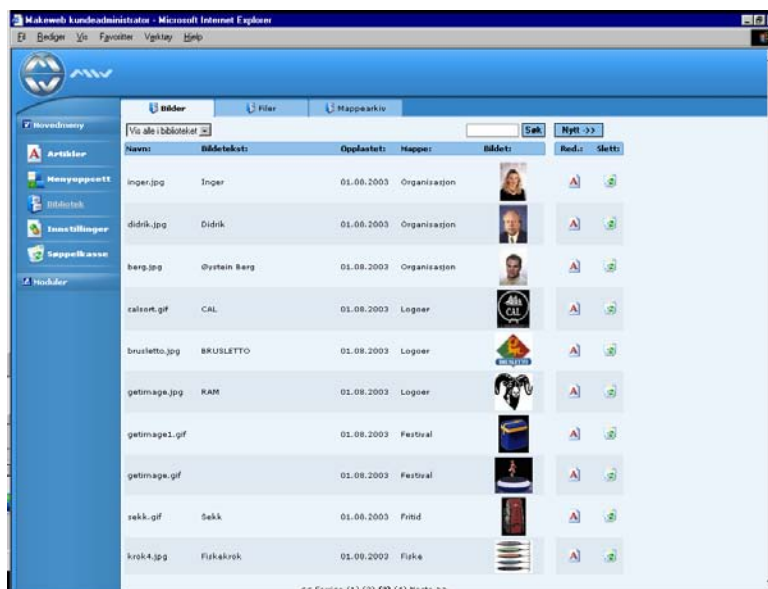
Skjul Artikkel. Artikkel vises ikke når man klikker på meny. Må linkes til spesefikt. Dvs. linken må inneholde artikkel id.

Tilgang. Om du har modulen for administratorer kan du velge hvem som har tilgang til siden her.

I forbindelse med spesialdesign, kan det legges inn at menyene eller overskriftene skal være sammenslåtte inntil de trykkes på. Altså vil menyer og undermenyer skjules inntil du trykker på denne overskriften. Dette kan du be om når vi bygger et spesialdesign til deg.

4.0 Bibliotek

Bibliotek er en samling av de filer, bilder og mapper (for å sortere bilder og filer) du har, og her har du også oversikt over de mapper du har sortert bilder og filer under. Du kan selvfølgelig laste opp bilder og filer her (som du også kan under **Artikkel**) og lage nye mapper.

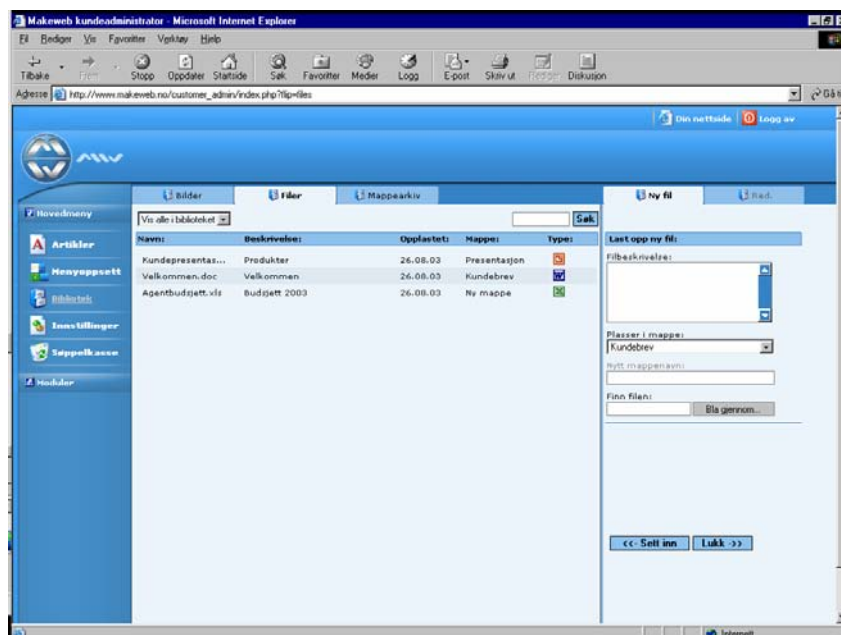


Figur 4.1 Biblioteket

Det er lurt å bruke beskrivelse og mapper for å bedre huske hvilke bilder som skal plasseres hvor, men i Makeweb kan du klikke på det lille bildet (her vist under teksten "bildet") for å se en stor versjon av bildet. På den måten vil du alltid vite hvordan bildet ser ut.

Alle bilder som du laster inn, vil automatisk generere et såkalt "thumbnail-bilde" + et "Standardbilde", slik at du får 3 alternative størrelser å velge mellom, når du skal hente opp et bilde fra biblioteket ditt for bruk i en artikkel. Ofte vil du legge inn et lite bilde, og da kan du legge inn "thumbnailen" og samtidig merke av at det skal være en link til originalbildet. Da vil brukeren kunne klikke på det lille bildet, og få opp et eget vindu med originalbildet.

På samme måte kan du legge inn forskjellige dokumenter (**filer**), som du senere vil gi brukerne tilgang til via nettsiden din. Man henter alltid inn nye bilder eller filer ved å klikke på Nytt-knappen, og det kommer opp en meny på høyre side, som man ser nedenfor.



Figur 4.2 Filer i biblioteket

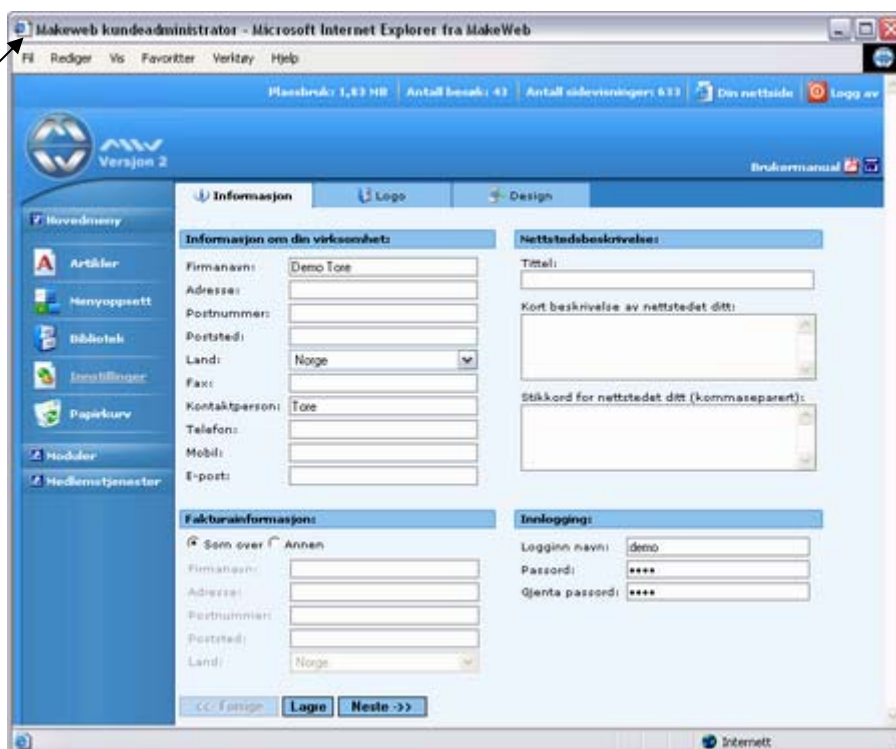
5.0 Innstillinger

I **Innstillinger** fyller du ut informasjon om deg selv og ditt firma. Dette er viktig info som du bør fylle ut ved første mulighet. Skal du for eksempel legge inn et tilbakemeldingsskjema i en av sidene dine, må e-postadressen din være lagt inn på denne siden, ellers vil du ikke kunne ta i mot skjemaet.

Husk også å legge inn **søkeord** for nettstedet ditt og registrer deg i søkemotorer. De søkemotorene du registrer deg i vil finne de søkeordene du legger inn i stikkord for nettstedet.

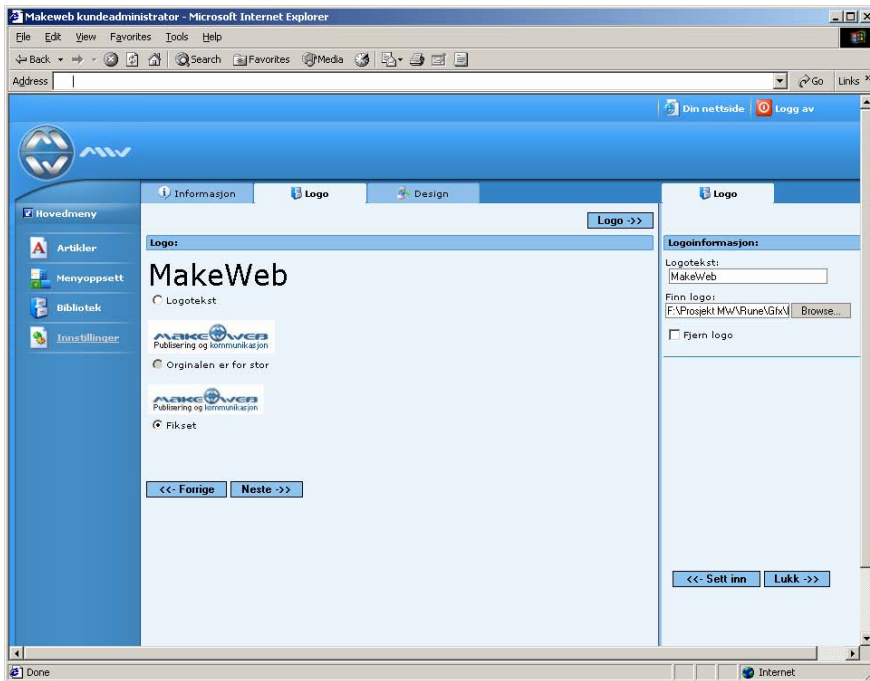
Kvasir, Google og AltaVista er noen av søkemotorene du kan registrere deg gratis i.

Tips!
Tittel på nettstedet.
(vises her)



Figur 5.1 Informasjon under Innstillinger

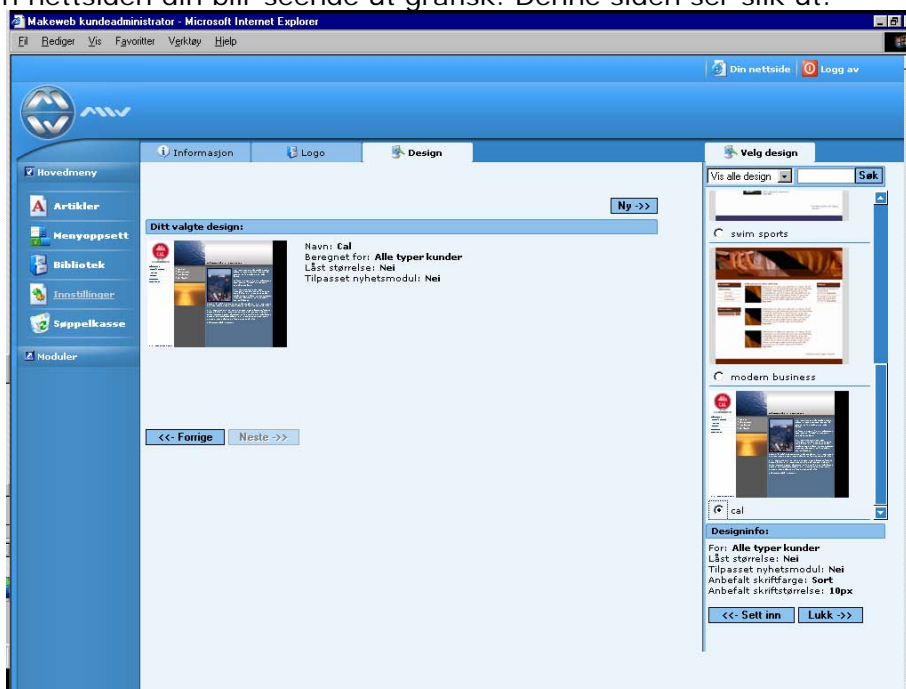
En annen viktig funksjon under **Innstillinger** er valg av logo. Logoen din lastes opp i dette bildet, og tilpasses automatisk slik at den passer inn i det designet du har, eller skal velge. Du trenger altså ikke tenke på størrelsen, det gjør Makeweb for deg.



Figur 5.2 Din logo

Det er fornuftig at din logo i utgangspunktet passer til designet du velger, det vil gi best resultat på siden din. Trenger du hjelp, ta kontakt.

Siste funksjon under **Innstillinger** er valg av **design**. Under design velger du hvordan nettsiden din blir seende ut grafisk. Denne siden ser slik ut:



Figur 5.3 Valg av design

Her velger du det designet som passer best for deg. Designvalgene som ligger her koster ingenting ekstra å bruke, og du kan bytte så ofte du vil.

Har du spesialdesign på din nettside, kan du variere ved å bruke standardsdesignene på denne siden hvis du ønsker det.

6.0 Viktige tips

Noen små, men viktige tips kommer her:

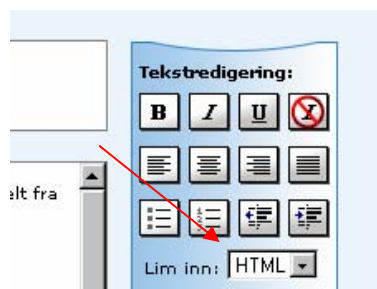
Generelle:

1. Første artikkel under første meny er **alltid** forsiden din. Dette er den siden kunden kommer til når han skriver inn din webadresse. Pass derfor på at denne siden er så informativ som mulig for ditt formål.
2. Det er flere måter å bruke Makeweb på. Vi har vist en enkel startmåte. En annen måte er å planlegge hvordan du skal lage og strukturere nettsidene dine. Du kan for eksempel skrive artiklene og bestemme menyvalgene **før** du begynner å legge dette inn i Makeweb. På den måten får du en bedre nettside for kundene dine.

Artikkel:

1. Bilder du har plassert i artikkelen kan dras opp og ned i teksten til du finner riktig plassering. Bildene kan også endre størrelse ved at du klikker en gang på dem, og drar i kantene.
2. Du kan legge linker direkte på bilder i artikkeledatoren ved å markere dem og klikke "Ekstern" i verktøyboksen. Velg deretter "Annet" i "Web page dialog" boksen, og skriv inn "http://www." før selve adressen. I dette tenkte tilfellet, hvis du skulle linke til VG's nettsider, ville da adressen som skal skrives inn bli: <http://www.vg.no>
3. Du kan kopiere tekst fra for eksempel Word, Excel eller dine gamle nettsider og lime dette rett inn i artikkeledatoren. Ulempen er at gamle skriftstørrelser og farger følger med. Vi har designet sidene slik at de passer best sammen med de skriftstørrelser og farger vi angir i designet. Men dette er et valg du som kunde selv må ta. Du kan selv endre skrifttype, størrelse og farge. Men vær varsom, slik at siden din ikke blir for "sirkud-preget".

Ønsker du å klippe ut tekst og lime det inn i artikkeledatoren **uten** de gamle fontstørrelser og farger, limer du den først inn på vanlig måte og klikker på ikonet. Da forsvinner gammel formatering, og den vi har lagt opp til vil bli brukt.
- 4.
5. Du kan sortere artikler ved å klikke på overskriftene



Menyoppsett:

1. Ikke "overbruk" overskrift. Denne bør brukes for å skille virkelig ulike kategorier på siden din. Har du ikke dette, bruk overskrift minst mulig.
2. Det er mest vanlig å ha "kontakt oss" nederst i menystrukturen.

Bibliotek:

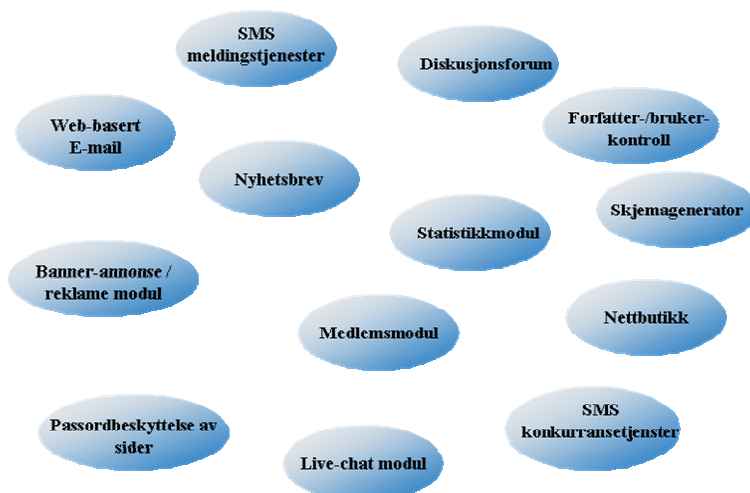
1. Bruk **beskrivende** tekst på dine filer og bilder. Bruk også mapper for å skille disse fra hverandre. Et godt tips kan for eksempel være å opprette bildemappen "Om oss" og legg bilder du bruker i menyen "Om oss" under den mappen o.s.v. Litt "system i sakene" fra starten av, sparer deg mye tid senere. Du kan også selvsagt bruke søkefunksjonen, for å finne bestemte bilder.

Innstillinger:

1. Husk å legge inn informasjon om deg og ditt firma under "Informasjon". Har du for eksempel ikke lagt inn **e-postadressen** din her, vil ikke skjema du bruker på nettsidene dine kunne bli mottatt av deg.

7.0 Makeweb fremtid.

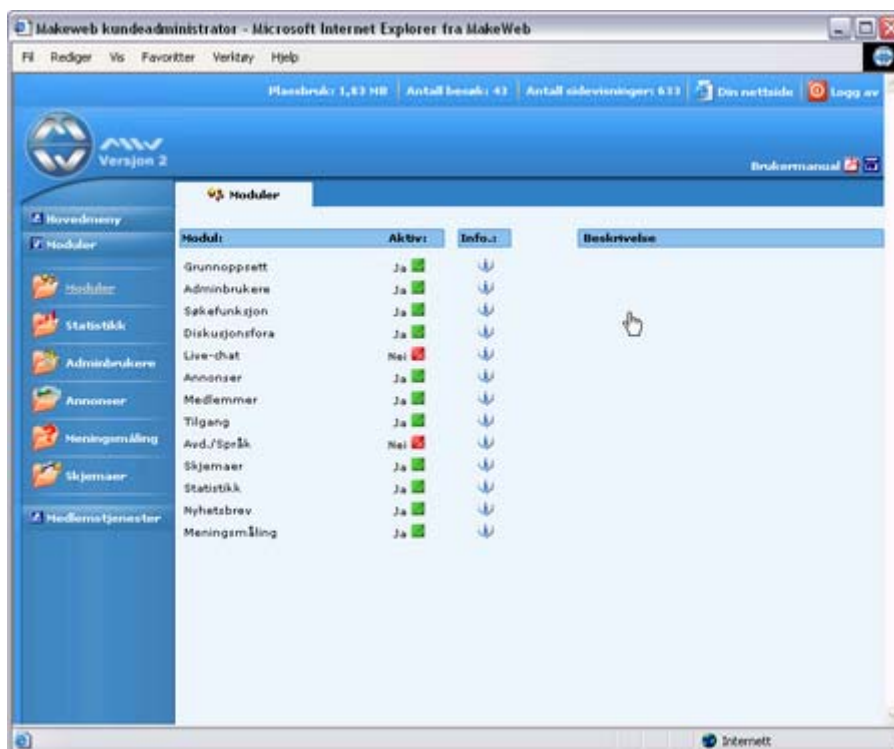
Makeweb er under utvikling og flere muligheter kommer. Disse vil blant annet være:



Figur 7.1 Kommende moduler

Noen av dem er allerede produsert, og de andre er underveis. Vi prioriterer etter hvilke moduler som er mest anvendbare for våre kunder.

Du vil som kunde kunne utvide ditt "sortiment" på månedlig basis ved å velge til og fra de enkelte tilleggsmoduler. Hver tilleggsmodul har en etableringspris og månedslisens (som tillegges den løpende lisensen).



Figur 7.2 Oversikt aktive tilleggsmoduler

Om du som kunde har spesielle ønsker, så bare kontakt oss. Vi løser det meste.

I denne brukermanualen, har vi vært innom de viktigste funksjoner, men vi har på langt nær fortalt om alle muligheter og "skjulte" funksjoner. Den beste måten å lære den fulle bredde av muligheter på er fortsatt ved å prøve seg frem. Men, ikke la et problem stoppe deg i for lang tid. En kort telefon til oss, løser det sikkert raskere. Vi stiller også selvsagt opp for ytterligere opplæring eller hjelp - om det er nødvendig.



Figur 8.0 Kundeeksempel

Eksempel på kunde som har benyttet seg av bannerannonse modulen. En glimrende funksjon for å profilere dine leverandører eller kunder - og ikke umulig å ta betalt for...altså en fin måte å finansiere Internett-kostnaden din på.