WebMan Dokumentation

2026-04-06

Version 26.4

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2

Översikt 28

- Vad är WebMan? 28
  - Inte bara webbsidor 28
  - Säkerhet och kraft 28
  - Snabbt 29
- Webbplatser 30
- Sidor 31
  - Ett träd 31
- Skins 32
  - Sidmallar (Templates) 32
- Mallar för sidor 33
  - Mallar med olika innehåll 33
  - Variationer 33
    - Exempel 33
  - Förhandsvisa en mall 34
  - Registrering och aktivering 36
- Bild och text 37
  - Så funkar det 37
    - Bredden 37
  - Bilder inne i innehållet 39
  - Ångra och återställ text 42
  - Bildhantering 42
- Mer än webbsidor 43
  - Utveckla appar för WebMan 43
- WebMans appar 44
  - Appar och webbappar 44

Moduler och appar 44
Moduler 44
Appar 44
Utveckla för WebMan 45
Användare och grupper 46
Användartyper (Roller) 46
Grupper 46
Access 46
Sidor för grupper 46
Hur lagras allt? 48
Databaser 48
Minst 2 stycken 48
Inga begränsningar 48
Användar-filer 48
Filerna hör till databasen 48
Olika sorters bilder 50
Olika bildmappar 50
Varför? 50
Bilder i mediabiblioteket 51
Bilder och filer i innehållet 51
Ordning och reda 52
Säkerhet 53
Varför är det säkert? 53
Databaser 53
Skyddade filer 53
Objektorienterad, kompilerad kod 53
Behörigheter och access 53
Obegränsad ångrafunktion 53
Validerade säkra formulär 53
Filer i delade miljöer 53
SSL 54
Lösenord 54
Spamfilter 54

Moderering 54
Varningar 54
Vanliga handgrepp 55
Sortering 55
Ordning 55
Paginering 56
Filtrering 56
Flikar och dragspel 57
Disclosers 58
Väljare (Pickers) 58
Meddelanden 58
Inställningar 59
Avancerat 59
Hjälp 60
Tool tips 60
Dokumentation 60
Stäng ögat och se 60
Automatiska script 61
Schemalagda script 61
Händelsestyrda script 61
Panel 63
Roller och behörigheter 64
Grupper 64
Språk 64
Main 65
Sites 66
Välj webbplats 66
Olika språk 66
Ompekning 67
Webbplatsernas ordning 67
Skapa en webbplats 67

Ta bort en webbplats 67
Webbplatsens flikar 67
Site 68
Options 69
Mail 70
Shop 70
Default new user 71
Design 72
Skin 72
Byta skin 72
Header image och Skin colors 73
Välj bild för sidhuvudet 73
Skin colors 74
Skin color presets 74
Google fonts 75
Web fonts (woff) 76
Font styles 76
Custom CSS 77
Content 79
Optimize 80
Sociala länkar 81
Settings 82
Förinställda värden 82
Inställningar på tre nivåer 83
Stats 85
Diagram 85
Pages 86
Skapa nya sidor 86
Ändra ordningen 86
Ikonerna till höger 87
Page 88
Sidans egenskaper 88
Glöm inte att spara! 92
Advanced 92

Settings 94
Background 96
Content 98
Comments 100
Carousel 101
Headlines 102
Extra settings 103
Userfiles 104
User 105
Contacts 106
Filter 106
Action (Avancerat) 108
Nya kontakter 110
Självregistrering 110
Moderering 111
Prenumeration 112
Inbjudan 112
Password 113
My orders 114
Groups 115
Varför grupper? 115
Grupplistan 115
Ny grupp 116
Kom ihåg - hur länge? 117
Redigera grupp 117
Lägg in medlemmar 118
Ta bort grupp 119
Kombinera grupp och användartyp 119
Begränsa sida till en grupp 119
Tillåta att redigera innehåll 119
Rätt att kommentera 119
Global 120

Databases 121
Domäner 121
Superadmin installerar 121
Redigera kopplingar 121
Ladda hem databaser 122
Automatisk backup 122
Download userfiles 123
Undermappar 123
Användarens egna mapp 123
Ladda ned 123
Oskyddade filer 124
Skyddade filer 125
Spamfilter 126
Hur funkar det? 126
Spamstatistik 126
Exportera 127
Templates 128
Aktiva mallar 128
Mallarnas inställningar 128
Globala data 129
Accounts 130
Beskrivning 130
Layout 130
Moduler 130
Inställningar 131
All audios 132
Beskrivning 132
Layout 132
Moduler 132
Inställningar 133
All videos 134

Beskrivning 134
Layout 134
Moduler 134
Inställningar 135
Blog 136
Beskrivning 136
Layout 136
Moduler 136
Inställningar 137
Calendar 139
Beskrivning 139
Layout 139
Moduler 139
Inställningar 140
Evaluations 142
Beskrivning 142
Layout 142
Moduler 142
Inställningar 143
FAQs 145
Beskrivning 145
Layout 145
Moduler 145
Inställningar 146
Files 147
Beskrivning 147
Layout 147
Moduler 148
Inställningar 148
Gallery 150
Beskrivning 150
Layout 150

Moduler 151
Inställningar 151
Invitation 153
Beskrivning 153
Layout 153
Moduler 153
Inställningar 154
Landing headlines 155
Beskrivning 155
Layout 155
Moduler 155
Inställningar 156
Landing3 157
Beskrivning 157
Layout 157
Moduler 157
Inställningar 158
Landing32 160
Beskrivning 160
Layout 160
Moduler 160
Inställningar 161
Latest updates 163
Beskrivning 163
Layout 163
Moduler 163
Inställningar 164
Links 166
Beskrivning 166
Layout 166
Moduler 166
Inställningar 167

Mailform 168
Beskrivning 168
Layout 168
Moduler 168
Inställningar 169
Extra inställningar 170
Members 172
Beskrivning 172
Layout 172
Moduler 173
Inställningar 173
Orderform 175
Beskrivning 175
Layout 175
Moduler 175
Inställningar 176
Page 178
Beskrivning 178
Layout 178
Moduler 178
Inställningar 179
Productions 181
Beskrivning 181
Layout 181
Moduler 181
Inställningar 182
Projects 183
Beskrivning 183
Layout 183
Moduler 184
Inställningar 184
Recommendation 185

Beskrivning 185
Layout 185
Moduler 186
Inställningar 186
Scripts 187
Beskrivning 187
Layout 187
Moduler 187
Inställningar 188
Search 189
Beskrivning 189
Layout 189
Moduler 189
Inställningar 190
Setlists 191
Beskrivning 191
Layout 191
Moduler 192
Inställningar 192
Shop 193
Beskrivning 193
Layout 193
Moduler 194
Inställningar 194
Showroom 196
Beskrivning 196
Layout 196
Moduler 196
Inställningar 197
Sitemap 198
Beskrivning 198
Layout 198

Moduler 198
Inställningar 199
Societymembers 200
Beskrivning 200
Layout 200
Moduler 200
Inställningar 201
Subscribe 203
Beskrivning 203
Layout 203
Moduler 203
Inställningar 204
Users 205
Beskrivning 205
Layout 205
Moduler 205
Inställningar 206
Translations 207
Så funkar det 207
Engelska nyckelord 207
Nytt språk 208
Systemets språk 208
Apps 209
Lägga till en app 209
Access 209
Apparna i kontrollpanelen 209
Appar med flera admin-sidor 210
Accounts 212
Säkerheten först 212
Nytt konto 212
Byt konto 213
Återgå 214

Inställningar 215
Redigera konto 216
Använda ett konto 217
Ny transaktion 217
Sortera 218
Paginera 218
Redigera en rad 219
Ta bort en rad 219
Överföring mellan konton 219
Arbeta med ett urval 220
Kategorier 222
Redigera kategorier 222
Export/import 223
Filtrera 224
Urval 224
Diagram 225
Exportera-importera 228
Exportera 228
Importera 229
Blog 230
Vyer och val 230
Inläggens element 230
Element för kontroll 230
Globala bloggsidor 231
Skapa ett nytt inlägg 231
Redigera inlägg 233
Inställningar 233
Kalendervy 234
Listvy 234
Avancerat 235
Headlines 237
Calendar 240
Olika kalendrar 240
Kalender-vy 240
List-vy 242
En kalenderhändelse 243

Avancerad händelse 243
Fler avancerade funktioner 244
Inställningar 246
Data views 247
Förkunskaper 247
Hur fungerar det? 247
SQL 247
Appens meny 247
Queries 247
Kör en fråga 248
Query views 248
Custom views 250
En outtömlig resurs 251
Inställningar 252
Evaluations 253
Vad besökaren ser 253
Vad administratören ser 253
Redigera en utvärdering 255
Koden 256
Inställningar 257
FAQs 258
Ny fråga 258
Moderering och svar 258
Redigera en fråga 259
Inställningar 260
FAQ-kategorier 261
Redigera FAQ-kategorier 261
Files 263
Vyer 263
Ikon-vy 263
List-vy 263
Ladda upp 264
Redigera en fil 265
Sortera 266
Skyddade filer 266

Behörigheter 266
Inställningar 267
Gallery 268
Olika vyer 268
Rutor 268
Animering 269
Lista 269
Ladda upp 270
Upplösningar 272
Originalbilderna 272
Redigera en bild 273
Flytta många bilder 275
Rättigheter 276
Inställningar 276
Gallery monitor 277
Skicka notifieringar 277
Links 278
Nackdelar med bokmärken i webbläsare 278
Automatiska kontroller 278
Filtrering och sortering 278
Sortering 279
Inställningar 280
Redigera länkar 281
Användare 281
Filtrera länkar 281
Redigera en länk som en användare 282
Administratörer 283
Redigera en länk som administratör 284
Redigera kategorier 286
Redigera länkkategori 286
Brutna länkar 288
Filtrera brutna länkar 288
Lista med brutna länkar 289
Nollställning 291
Statuskoder 291

Mailform 293
Spamfilter 293
Captcha 294
Vem skickas mailet till? 294
Annan mottagare 295
Inställningar 295
Utökat mailform 296
Exempel 1: field och textarea 296
Exempel 2: radio 297
Exempel 3: checkbox 299
Fler exempel 300
Orderform 301
Vad är det? 301
Definiera beställningen 301
Beställningen 302
Vem skickas beställningen till? 305
Annan mottagare 305
Inställningar 306
Productions 307
Ny produktion 307
Expanderad lista 308
Kompakt lista 309
Redigera en produktion 311
Flytta produktioner 313
Flytta en i taget 313
Flytta flera på en gång 313
Inställningar 314
Projects 315
Projektdeltagare 315
Projektsidor - delprojekt 315
Projektmenyn 315
Nytt projekt 316
Projektlistan 316
Alternativ för projekt 317
Arkivera ett projekt 318

Ta bort ett projekt 318
Summering 319
Inställningar 320
Uppdrag 321
Nytt uppdrag 321
Uppdragslistan 323
Visningsalternativ 324
Filter 324
Sortering 325
Redigera uppdrag 325
Klara uppdrag 327
Rapporter 328
Ändra betalningsdatum 328
Granska rapport 329
Spara rapport 330
Logotypen i pdf-rapporterna 330
Access till rapporter 330
Status 332
Team 335
Kontakter 335
Projektledare 335
Medarbetare 336
Kunder 336
Mina uppdrag 336
Sök i Projekt 338
Söka igen 338
Filter 339
Recommendation 340
Den rekommenderade 340
Den som rekommenderar 341
Vad som skickas 342
Inställningar 342
Scripts 343
Filtrera och sortera 343
Sortering 345
Inställningar 345

Redigera Script 346
Användare 346
Filter 346
Redigera script 347
Administratörer 348
Öppna ett script för redigering 349
Specialkod för stilmall 350
Colorize 351
Redigera kategorier 352
Setlists 354
Bygg setlistor 354
Setlistmenyn 354
Songs 354
Setlists 354
Lägg till en låt 355
Sortera låtarna i repertoaren 356
Valda låtar 357
Redigera en låt 357
Mer eller mindre 358
Låtens attribut 360
Inställningar 361
Setlistor 362
Sektioner 362
Ny setlista 363
Redigera en setlista 364
En lista med setlistor 364
Låtarnas attribut 365
Ladda ned 366
Shop 368
Shoppens admin-sidor 368
Inställningar 369
Products 370
Vad är en produkt? 370
Vad är en artikel? 370
Produktlistan 371
Ny produkt 371

Spara 372
Produktens redigeringsmeny 374
Data 375
Properties 377
Två olika funktioner 377
Skapa egenskaper 377
Använd egenskaper 377
Tillgängliga egenskaper 378
Produktens fakta 379
Articles 381
Artiklarnas egenskaper 381
Redigera artikel 381
Skapa ny artikel 382
Artiklarna i shoppen 383
Egenskaper översikt 384
Images 385
Produktbilder och tumnagelsbild 385
Ladda upp bild 385
Bildernas ordning 385
Bildspelet 386
Productgroups 388
Lägg till produkter i en grupp 388
Grupper i shoppen 388
Utan produktgrupper 391
Related 393
Lägg till relaterade produkter 393
Relatera tillbaka 394
Relationerna i shoppen 394
Symbols 396
Symbolernas produkter 397
Customergroups 400
Begränsa utbudet 400
Links 401
Publish 404
Publicera i produktlistan 404
Categories 405
Ny kategori 405
Kategorierna i shoppen 406
Produkter på alla nivåer 406

Navigation i kategoriträdet 406
Meta groups 408
Minst en 408
Redigera metagrupp 408
Inga tomma grupper 409
Product groups 410
Skapa en produktgrupp 410
Produkterna i gruppen 411
Inga tomma grupper 412
Properties 413
Ta bort egenskap 413
Ny egenskap 413
Redigera egenskap 413
Orders 415
Varukorgen och lagret 415
Tre tabeller 415
Välj tabell 415
Aktuella beställningar (Orders) 415
Färgade rader i ordertabellen 417
Ta bort eller arkivera 417
Markera gratisbeställningar som klara 417
Order 418
Beställningens flikar 418
Beställningens knappar 419
Knappar för att skicka mail 419
Moms 420
Data 421
Customer 423
Cart 425
Invoice 427
Log 429
Deleted orders 431
Spara eller rensa bort? 431
Filed orders 432
Extra checkout fields 433
Andra fält 434
Extra formulärfält - Exempel 1 436
Extra formulärfält - Exempel 2 437

Pay methods 440
Ny betalningsmetod 440
Hur fungerar det? 441
Betalningsmetod i kassan 441
Betalningsmetod i beställningen 442
Shipping fees 444
Generella kostnader 444
Kostnader baserat på vikt 445
Fees 448
Currencies 449
Huvudvaluta 449
Aktiva valutor 449
Välja valuta i shoppen 451
Currency rates 452
Historik 452
Conditions 453
Symbols 454
Tillgängliga symboler 454
Societymembers 456
Två vyer 456
Filter 457
Avancerat filter 457
Inställningar 458
Redigera medlemmar 459
Ny medlem 459
Obligatoriska fält 460
Övriga fält 461
Ladda upp en bild 461
Välj Titel/Yrke/Verksamhet 461
Sammanfattning, litteratur och länk 461
Redigera en befintlig medlem 461
Titel/Yrke/Verksamhet 462
Inställningar 463
URL monitor 464
Webbplatser att bevaka 464
Uppdatera status 464

Senaste status 465
Housekeeping 467
Check filenames 468
Inga konstiga tecken 468
Rekommendation 468
Automatiskt korrigerade filnamn 468
Kolla filnamnen 468
Check content links 470
Testa fler gånger 470
Purge old content 471
Gör ditt val 471
Ta bort enstaka säkerhetskopior 471
Risken finns, men... 472
Syncronize images 473
Så funkar det 473
System 474
Cookies and sessions 475
Error log 476
PHP info 477
PHP ini 478
Search Code 479
System files 480
Template finder 481
Turn on/off Debug 482
Vad innebär Debug? 482
Tools 484
Background designer 486
Hur funkar det? 486
Typ av toning 487
Färger som används 487

Exempel: 487
Repetera 488
Color converter 491
Encode detector 492
Konstiga tecken 492
Unicode test 492
Hash tool 493
Hex encoder 494
Locales 495
MCrypter 496
Number converter 498
Open SSL Crypter 499
Password generator 501
PDF Creator 502
Personnummer 503
Qpr encoder 504
Resolution calculator 505
Räkna ut bredd och höjd 505
Inga "halva" pixlar 505
Exempel: 505
Shadow creator 506
SMTP Tester 510
Status codes 512
URL encoder 513
VAT Calculator 514
Guide 515
Inloggning 516
Nytt lösenord 517
Skapa sidor 518

Nya sidor 518
Skapa en kontaktsida 519
Skapa en bloggsida 521
Lägg till ett blogginlägg 522
Länk till en annan sida 524
Kontrollera länken 525
Länk till kontrollpanelen 526
Redigera sidor 527
Byta sidans namn 528
Sidans plats i menyn 529
Ordningen på undersidor 531
Navigation 533
WebMans lösningar 533
A. Sida med eget innehåll 533
B. Till första sidan i undermenyn 535
C. Omdirigering 535
D. Menybehållare 536
Publicera 537
Redigera innehåll 539
Redigera text 540
Formattera text 541
Block 541
Lägg till formattering 541
Ta bort formattering 541
Kopiera text från Word 541
Bilder 543
Page image picker 543
Bildstorlek 543
Några goda råd 543
Ändra bild 544
Ta bort bild 546
Ladda upp bild 548
Skapa en bildmapp 550

Länk på bild 553
Text på bild 555
Radera bild 557
Bild i innehållet 559
Slalom layout 564
Skapa en Slalom-layout 564
Clear 569
Slalom exempel 1 570
Slalom exempel 2 571
Återställ innehåll 572
Media 573
Rekommendationer 573
Bilder 573
Ljud 573
Video 573
Filer 573
Lägg till bildgalleri 574
Lägg till ljud 576
Lägg till video 579
Lägg till bildkarusell 582
Lägg till filer 585
Välj Editor 587
Tiny MCE 8 588
Tiny MCE 4 590
CK Editor 591
Ingen editor - ren HTML 593
Tips 594
Arbeta med mallar 595
Välja sidmall 598
Ändra mallinställningar 600
Tre nivåer 601
Användare och access 603
A. Skapa en grupp 603
B. Skapa användare och lägg in dem i gruppen 603

C. Begränsa tillgången på sidor till gruppen 605
Nyhetsbrev 606
En enkel lösning 606
Arbeta med appar 608
Eventkalender 609
A. Skapa blogsidorna 609
B. Gör sidorna globala 609
C. Inställningar 609
Resultat 610
Beställningsformulär 611
A. Skapa beställningssidan 611
B. Definiera beställningen 611
C. Inställningar 612
Projekt 613
A. Skapa en projektsida 613
B. Skapa ett nytt projekt 613
C. Skapa uppdrag 614
D. Skapa en rapport 614
E. Status och summering 615
Sätt upp en shop 617
A. Skapa Shop-sidan 617
B. Lägg in en vara (Product) 617
C. Information om varan (Data) 618
D. Varans egenskaper (Properties) 619
E. Varans artiklar (Articles) 619
F. Varans bilder (Images) 620
G. Publicera (Publish) 621
Utökad navigation 622
Olika sektioner 622
Setlistor 623
A. Skapa en setlist-sida 623
B. Bygg en repertoar 623
C. Välj låtar i låtlistan 624
D. Skapa en setlista 624

E. Redigera en setlista 625
F. Visa och ladda ned 625
Hitta i WebMan 626
För nya kunder 627
Projektbeskrivning 628
E-post info 629
Hur hämtar och läser man? 629
Hur tömmer man? 629
Spara lokalt i datorn 630
Google Takeout 630
Inställningar för epost-konto 630
Loopia inställningar: 630
Gmail IMAP inställningar: 631
Gmail SMTP inställningar: 631
Microsoft Outlook (Hotmail) inställningar: 632

Översikt

Vad är WebMan?

Rosiro WebMan är ett system för innehållshantering (Content Management), utvecklat av företaget Rosiro Research and Development i Nacka strax utanför Stockholm. Det är ett kraftfullt webbverktyg, snabbt och enkelt att arbeta med och det kan hantera många webbplatser samtidigt. Systemet är mallstyrt på flera nivåer - design, layout och innehåll. I mallarna finns moduler och appar med olika funktioner.

Inte bara webbsidor

WebMan är inte bara ett CM-system för att bygga webbsidor. Genom att välja bland mallar kan sidorna snabbt byta skepnad från att vara enkla informationssidor med enbart text och bild till att bli fristående, avancerade applikationer. I WebMans mallar finns många smarta moduler och appar som expanderar webbplatserna till användbara hjälpmedel, vilka alltid finns till hands och gör ditt arbete lättare och mer produktivt.

Säkerhet och kraft

WebMan har ett robust, transaktionsbaserat databassystem som backend. Det finns flera WYSIWYG-editorer

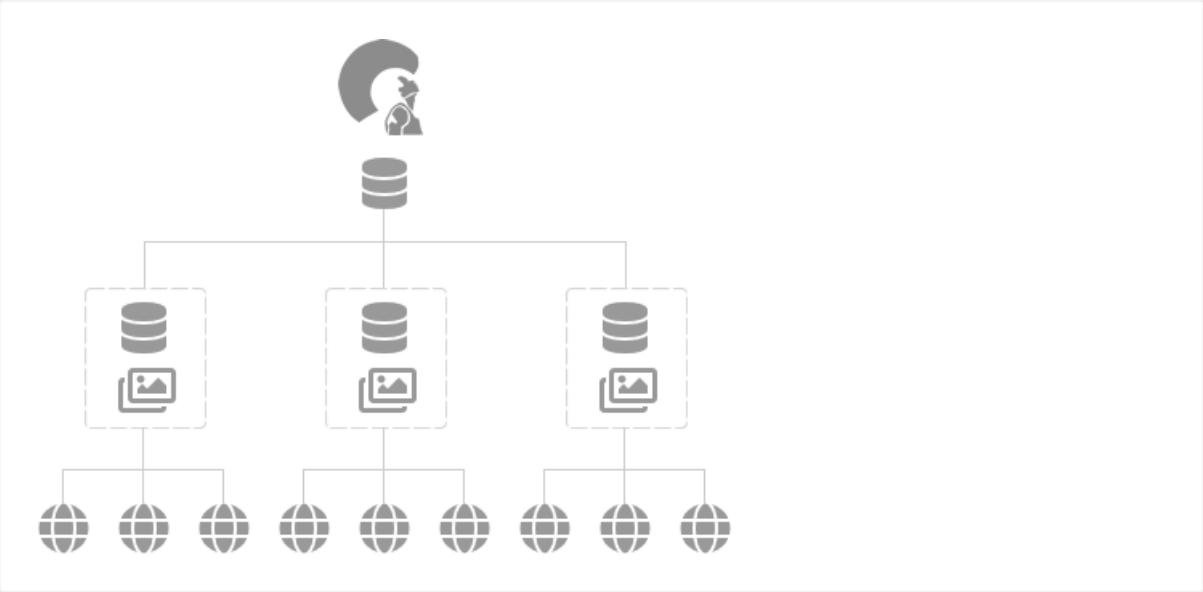
(What You See Is What You Get) att välja mellan, inbyggda funktioner för filhantering, säkerhetskontroller, kryptering, regelbunden backup och skydd mot hackers. Det finns inbyggda, smarta funktioner som arbetar automatiskt i bakgrunden och håller ordning på, och synkroniserar databaser och filer. Olika användarroller ser till att hantera rättigheter och åtkomst i systemet. WebMan fungerar till 100% på alla plattformar och kan lätt skötas med en telefon, surfplatta eller dator. Det finns stöd för flera språk, användarkommentarer, säkra formulär med inbyggda spamfilter, automatisk sökmotoroptimering med mera. WebMan har utvecklats sedan 2002 och listan med funktioner är lång.

Snabbt

En stor fördel jämfört med andra CM-system är att WebMan är optimerat för att vara kompakt och lättviktigt. Som en följd av det är webbsidorna i WebMan snabba och ger omedelbar respons utan att tumma på kvalitet eller användarvänlighet. Andra operationer som t ex att lägga till eller flytta en hel webbplats tar bara några sekunder.

Webbplatser

Med WebMan är det möjligt att hantera många webbplatser samtidigt. Varje webbplats kan ha unika egenskaper, domännamn och utseende. Alla webbplatser använder samma systemfiler i WebMan och man kan ställa in så att flera webbplatser delar på samma databas, bilder, dokument, nyheter och andra resurser. Man kan också separera dessa resurser helt och hållet så att varje webbplats har sina egna. Det hela är mycket organiserat och flexibelt. Möjligheterna är stora och begränsningarna få.



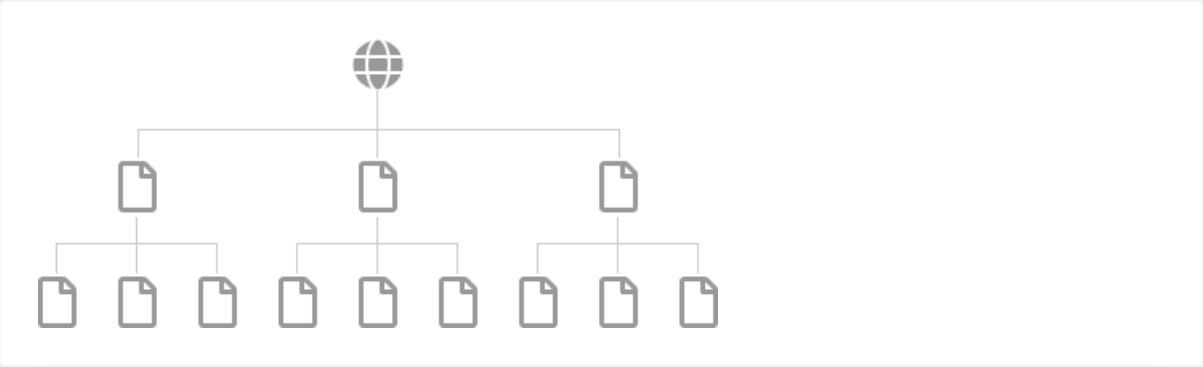
Exempel:

- 3 databaser med 3 webbplatser i varje databas, plus huvuddatabasen (som i bilden ovan).
- 8 olika domännamn kopplade till en och samma webbplats i samma databas.
- 5 domännamn kopplade till var sin webbplats på olika språk.

Det vanligaste är dock att bara ha någon eller några få webbplatser i samma databas. Kombinationsmöjligheterna är många, men allt är överskådligt och smidigt. När du inte behöver alla dessa möjligheter märker du inte mycket av dem. WebMan är kraftfullt, säkert, stabilt och ändå enkelt att arbeta med.

Sidor

En av de grundläggande enheterna i WebMan kallas för en sida, eller webbsida. En webbplats måste ha minst en sida annars är det ingen webbplats. Men det kan finnas hur många sidor som helst i en webbplats och de kan ligga som undersidor till andra sidor i hur många undernivåer som helst, ungefär som mappar i en dator eller grenar i ett träd. En av dessa sidor, som administratören kan välja, är den förinställda startsidan (default page).



Ett träd

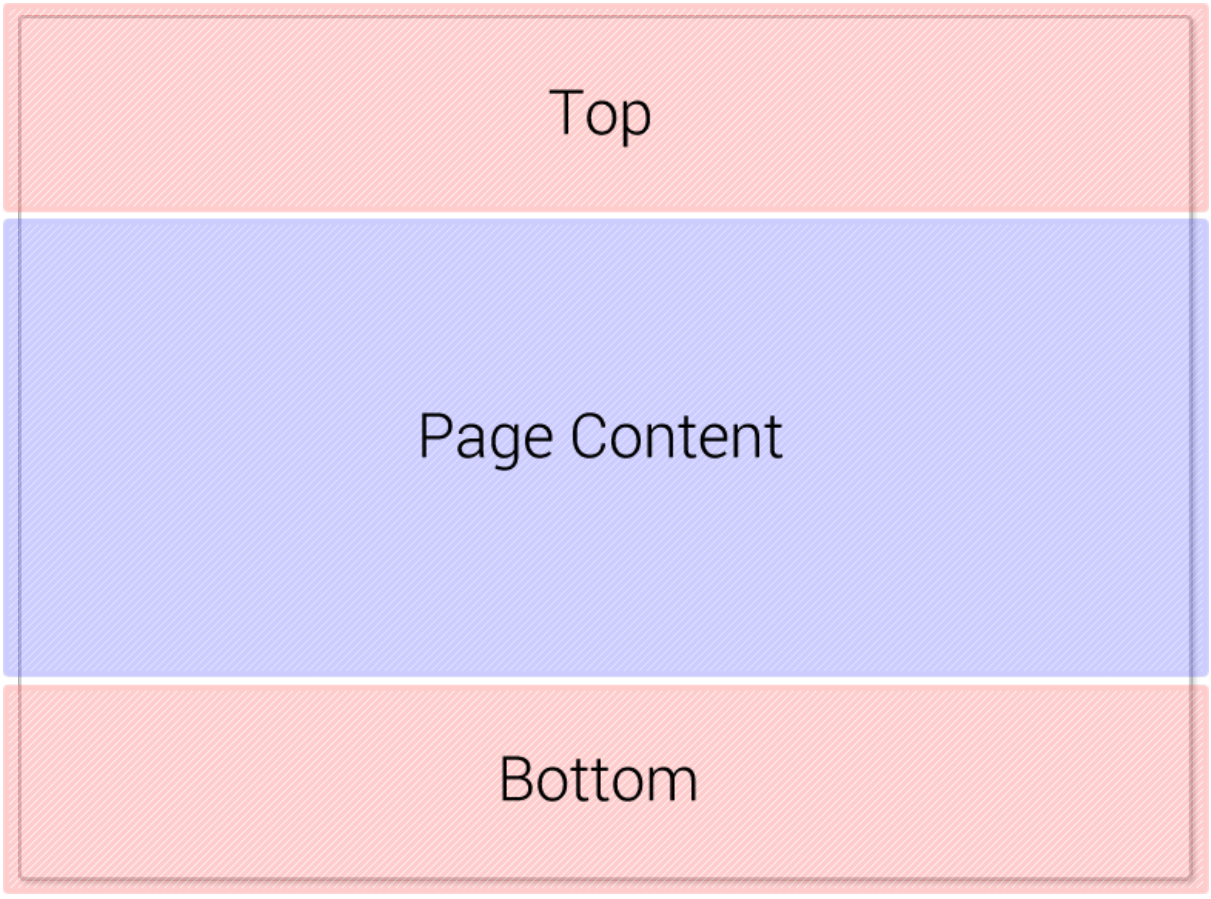
I WebMan kan man skapa och flytta runt webbsidorna i en överskådlig trädstruktur utan några begränsningar. Man kan redigera sidornas egenskaper och innehåll och publicera/avpublicera varje sida när man vill. Det är precis vad man kan förvänta sig av ett CM-system. Men i WebMan kan man även publicera sidor endast för vissa grupper av användare (intra- och extranet). En gren i trädet kan tillhöra en grupp, medan andra grenar är öppna för andra. Menysystemet uppdateras automatiskt och de sidor som inte är publicerade visas endast för administratörer eller de grupper av användare som har access.

Skins

I WebMan styrs det huvudsakliga utseendet i första hand av ett "Skin". Ett Skin består av några filer och stilmallar skapade av webb-designern. Det kan finnas hur många Skins som helst att välja mellan, men varje webbplats kan bara ha ett i taget. I varje Skin kan man ställa in utseende och funktion för varje webbplats separat. Man kan t ex lägga till och använda flera typsnitt, eller ändra färg och storlek på rubriker, text och bakgrund. Den avancerade användaren kan också skriva egna stilmallar (css) direkt i Webman, utöver de som redan finns. Utöver inställningar i Skinnet har varje mall och varje sida dessutom egna inställningar för utseende och funktion som kan utöka eller ändra (övertrumfa) Skinnets inställningar.

Sidmallar (Templates)

Varje webbplats har ett Skin och inställningar. Ett Skin kan i princip utformas hur som helst, men det måste ha utmätta platser för sidmallarna i sin layout. Vanligast och enklast är att layouten i ett Skin består av ett huvud (top, header) och en fot (bottom, footer) och att området däremellan reserveras för mallarna med deras innehåll (Page Content):



Bilden visar hur ett Skin kan vara uppbyggt. Mellandelen (Page Content) är reserverad för mallen som sidan har. Varje webbsida på webbplatsen har bara en mall, men en mall kan anändas av många sidor.

Mallar för sidor

Varje webbsida i WebMan har en mall (eng Template) för att visa innehåll. Denna sidmall består av en layout som inkluderas i innehållsdelen i webbplatsens Skin, som sedan tillsammans genererar hela webbsidan. Varje sida i en webbplats har samma Skin, men kan ha olika (eller samma) sidmallar. När man redigerar en sidas egenskaper väljer man vilken mall den ska använda.

Mallar med olika innehåll

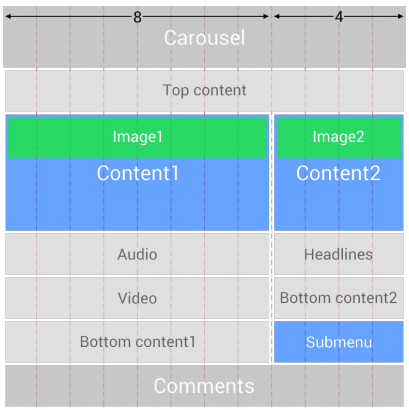
Alla mallar har områden för innehåll, men de kan ha olika antal sådana områden och de kan ligga var som helst inom mallens ramar, det beror på hur mallen är konstruerad. Om mallen för en sida byts till en annan mall kan en del innehåll (t ex text och bild) komma att visas på en helt annan plats på sidan, eller kanske inte alls. Mallar kan också innehålla moduler som visar annat än text och bild, de kan t ex visa formulär, eller fristående applikationer med andra funktioner och vyer.

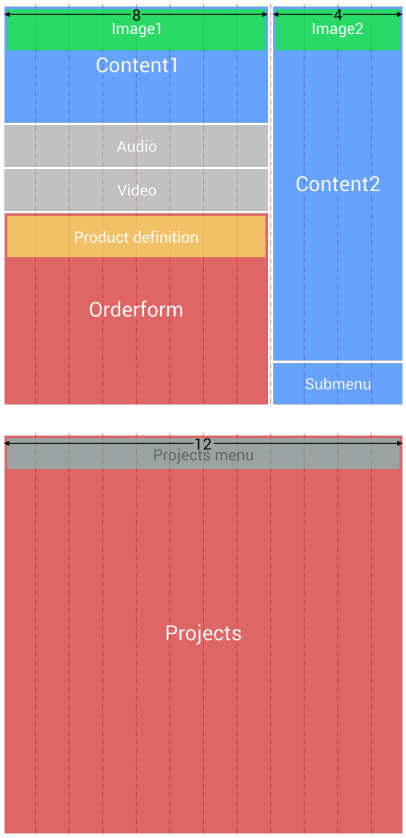
Variationer

Sidmallar är modulbaserade och de skapas och laddas upp av webbdesignern. De är layoutfiler som har innehåll av olika slag på bestämda platser. Gemensamt för alla sidmallar är att allt innehåll presenteras på de positioner som mallen styr och att de är dynamiska med en flytande layout. Storleken på webbläsaren bestämmer hur layouten flödar. De kan vara avancerade med en mängd inställningar och valmöjligheter som kan anpassas efter behov, men de kan också vara mycket enkla.

Exempel

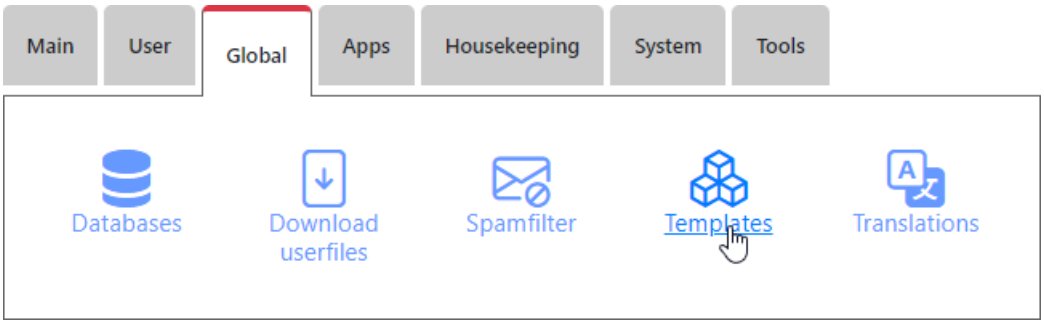
Här är några exempel på hur mallar kan se ut. Gråa områden markerar att innehållet inte är förinställt som aktivt eller att det är flexibelt, blåa fält betyder redigerbart innehåll med plats för bilder (grönt). Röda områden innehåller aktiva appar eller moduler. Bilderna visar förinställda platser och proportioner i desktopläge. Layouten inom varje mall är dock flytande och kan dessutom redigeras så att antalet kolumner och områden varierar. I mobilläge flödar alla layoutkolumner ned från högra sidan och lägger sig efter varandra i lodrät ordning som en enda lång kolumn, på samma sätt som ord flödar ned till nästa rad i en ordbehandlare när raderna blir för långa.



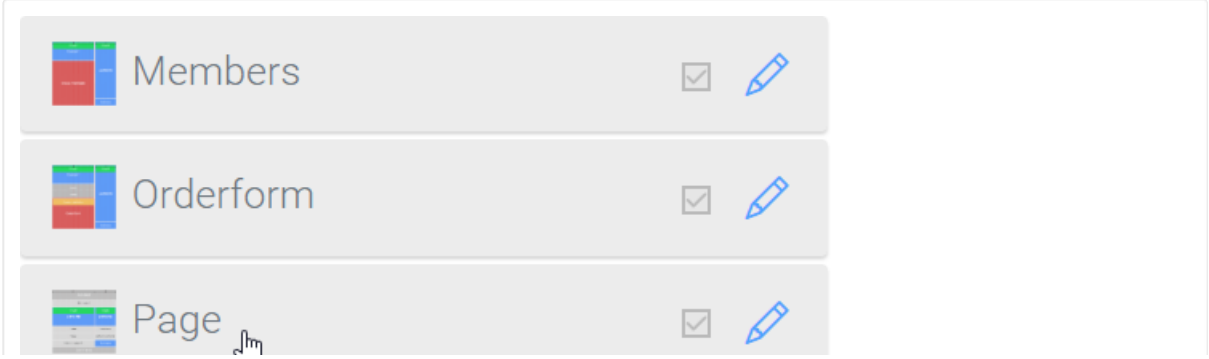


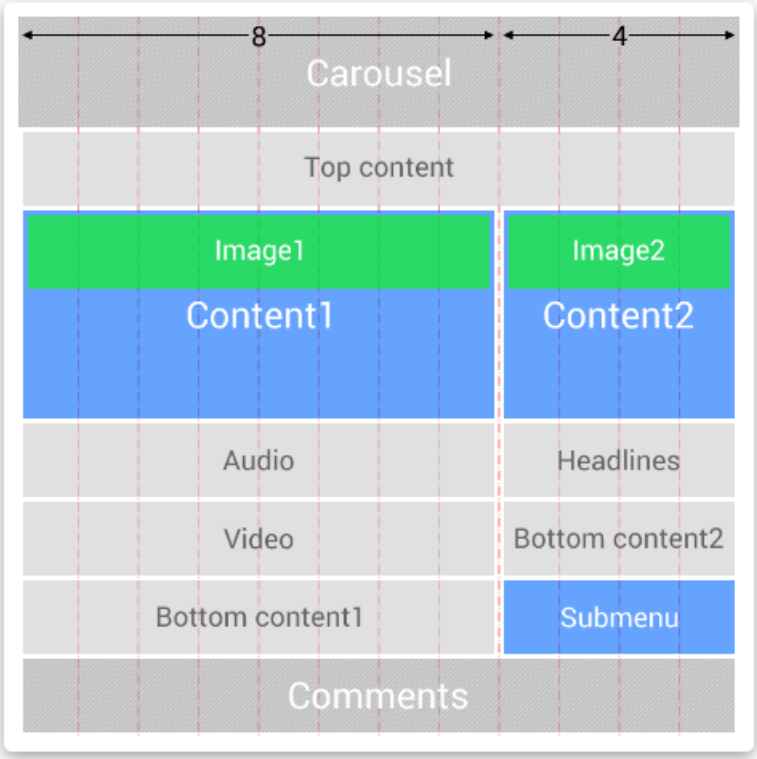
Förhandsvisa en mall

För att se vilka mallar som finns i systemet går man till Kontrollpanelen och trycker på Templates under fliken Global.



En lista med alla mallar visas. Tryck på mallens namn för att vika ut och se en förenklad bild (som mall-bilderna ovan) av mallen. Man ser en kort beskrivning av mallen, vilken layout den har och vilka moduler eller appar den innehåller.





Description

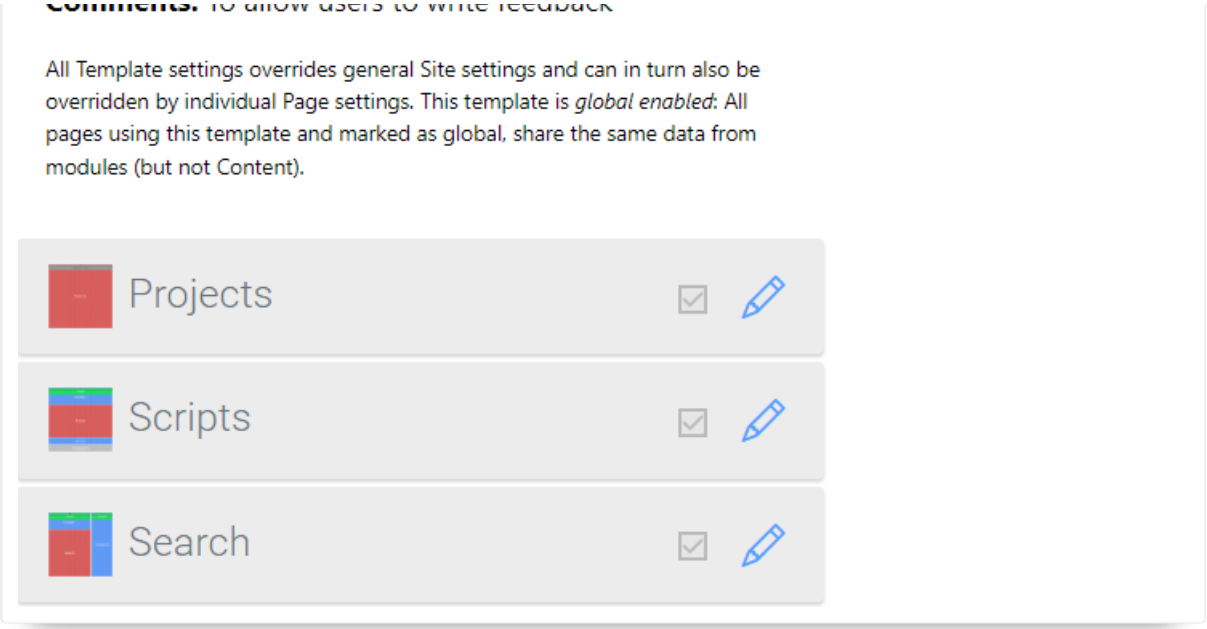
A flexible standard template, which all new pages automatically gets when created. Optional extra content fields and modules Carousel, Audio, Video, Headlines, Submenu and Comments.

Layout

Selectable layout - 1, 2, 3 or 4 columns in desktop view, with a settable breakpoint for the width limit where the layout switches to mobile view. In mobile view the columns are placed vertically one after another. The default layout setting is a 8 - 4, a two column layout with a submenu in the last column (at the bottom in mobile view).

Modules

Carousel: Carousel of rotating images
Top content: Extra content box
Audio: List of uploaded audio files (in selected column)
Video: List of videos (in selected column)
Blog Headlines: List of headlines from blog (in selected column)
Bottom contents: Extra content boxes (below each column)
Submenu: For navigation (at the bottom in last column)
Comments: To allow users to write feedback



Förhandsbilden visar bara området inom skinnet där mallen inkluderas, alltså inte hela webbsidan.

Registrering och aktivering

När en ny mall skapats och laddats upp av webbdesignern registreras den automatiskt. Mallen måste vara aktiv (kryssrutan ikryssad) för att kunna väljas när man redigerar egenskaperna för en sida. Mallar som används av någon sida kan inte avaktiveras och om en mall av någon anledning skulle saknas visas varningar i rött.

Bild och text

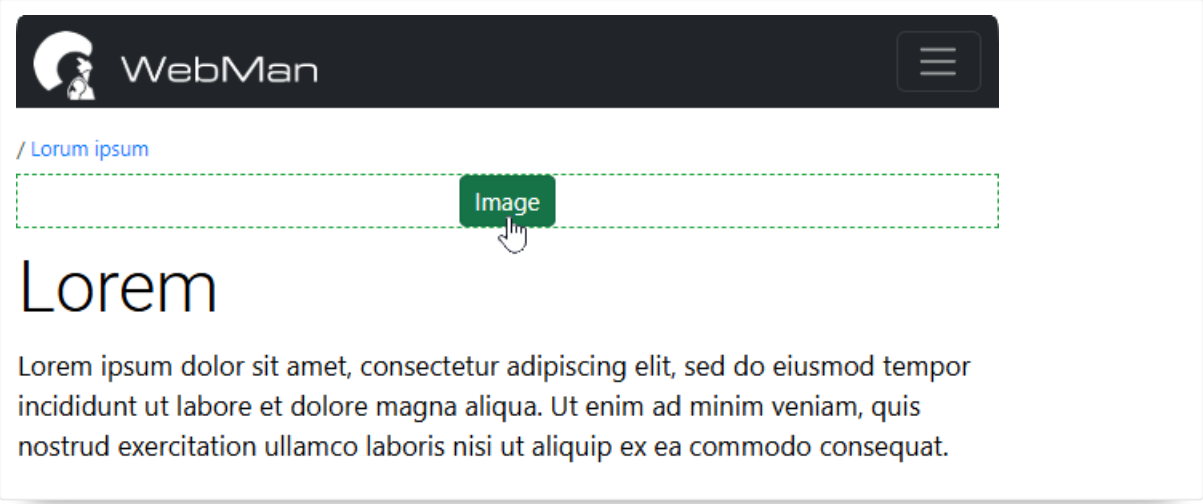
För att redigera innehållet på webbsidorna använder WebMan en teknik som kallas för "Edit in place". Det betyder att innehållet redigeras direkt på sidan och resultatet syns på en gång. Bestämda områden i mallarna är avsedda för bilder och andra för text.

Så funkar det

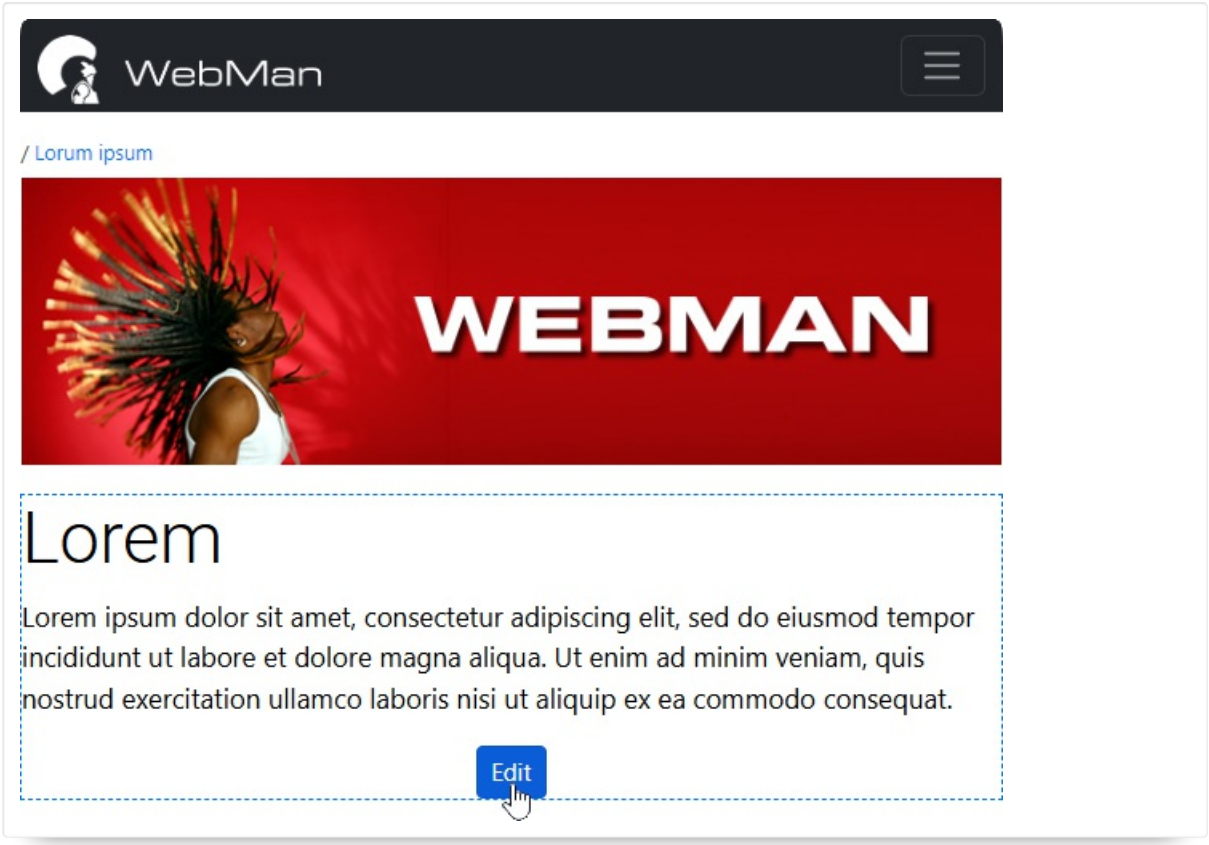
När du rullar över med musen eller trycker på mobilen visas var bild och text hamnar i mallens områden. Gröna streckade rutor med gröna Image-knappar visar var man kan ha bilder. När en bild valts visas bilden istället för Image-knappen. Tryck på bilden igen för att ta bort den eller välja en annan. Om bilden tas bort visas den gröna knappen igen.

Bredden

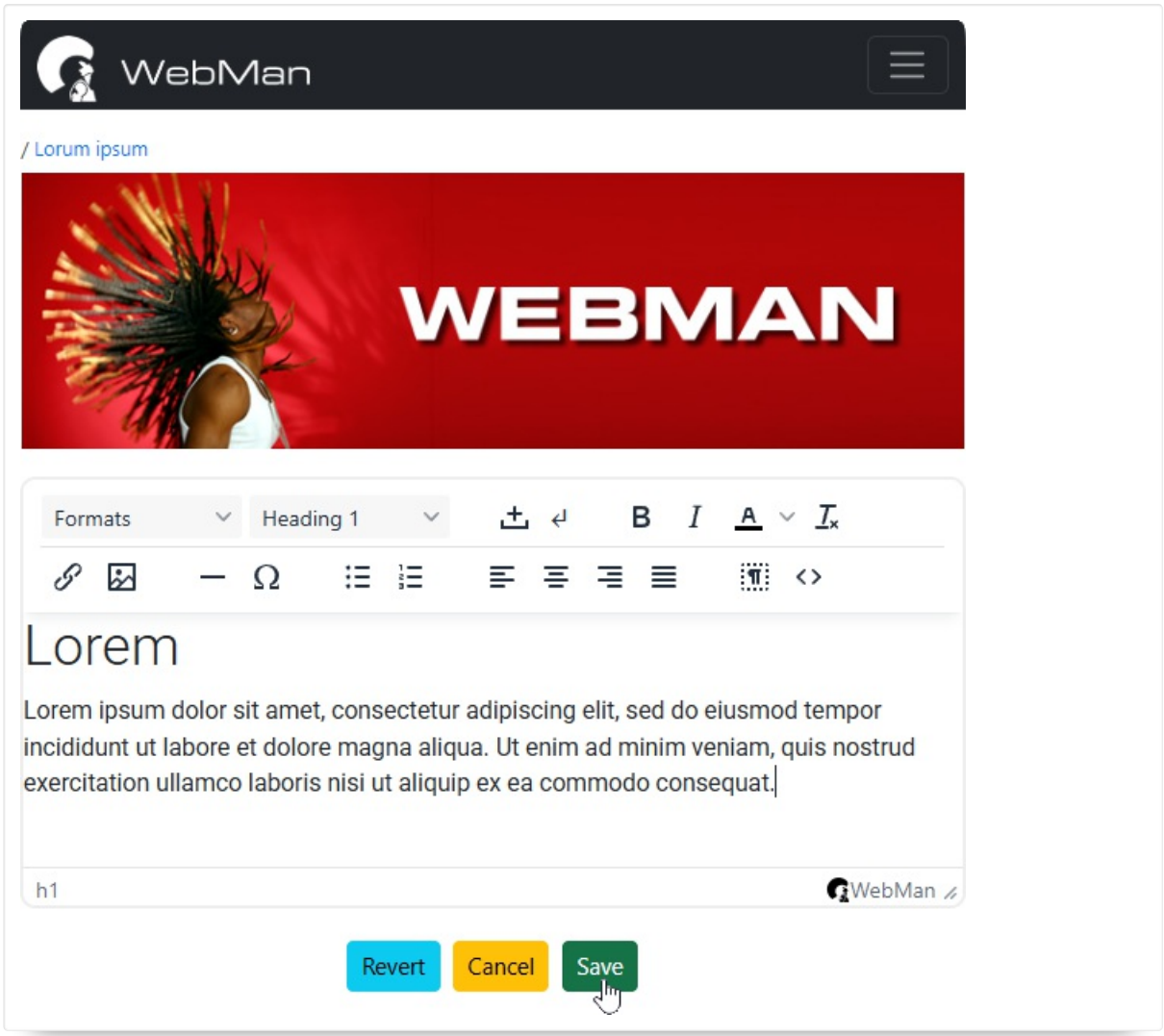
Bredden i området där bilden eller texten finns är den som visas med de streckade linjerna, men höjden anpassar sig automatiskt efter innehållets storlek och mängd.



Blåa streckade rutor med blåa Edit-knappar visar var man kan redigera text eller annat innehåll.

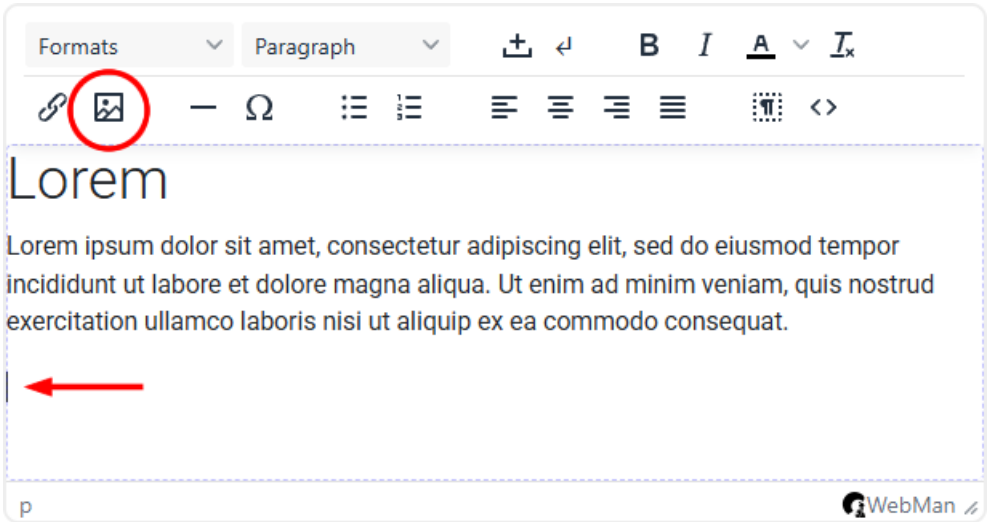


Tryck på en blå Edit-knapp och en redigerare (editor) öppnas där du kan börja skriva direkt på sidan. Glöm inte att spara efteråt!

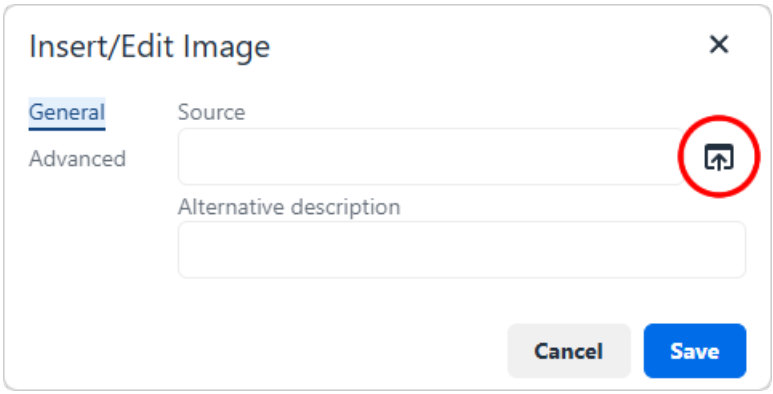


Bilder inne i innehållet

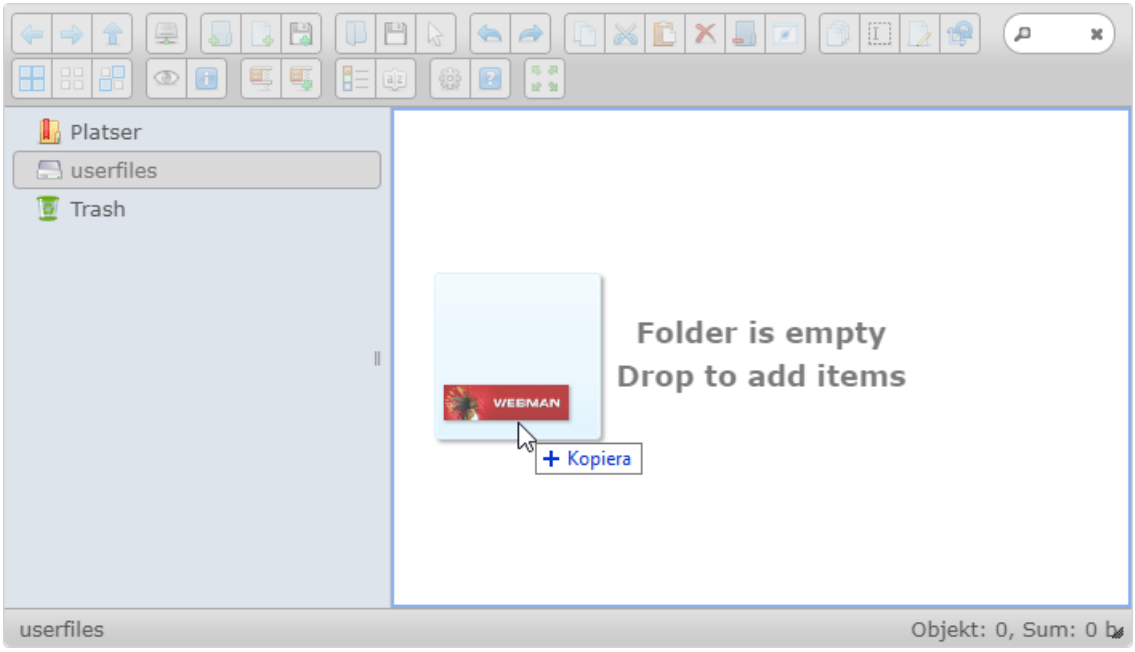
Förutom att trycka på de gröna Image-knapparna (Page images) kan man också lägga in bilder direkt i innehållet när man redigerar (bild in-line). När man sätter in en bild i innehållet på det sättet hamnar den på markörens plats. Placera först markören och tryck sedan på bild-verktyget i editorns verktygsrad.



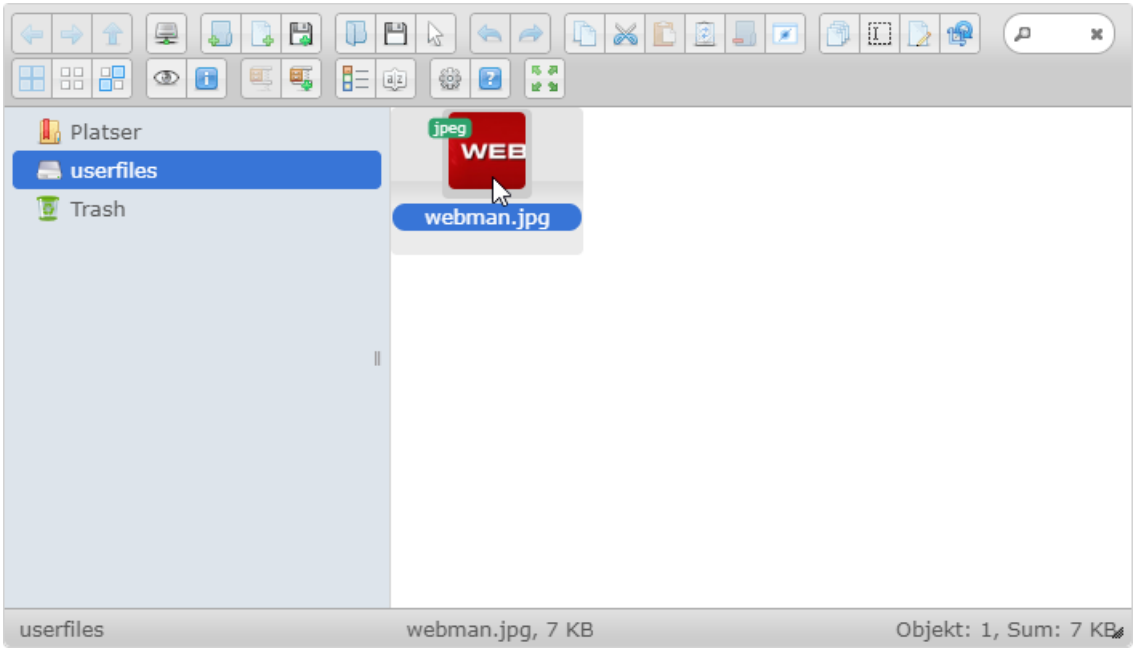
Dialogrutan för att välja bild kommer upp. Tryck på uppladdningsikonen för att välja bild.



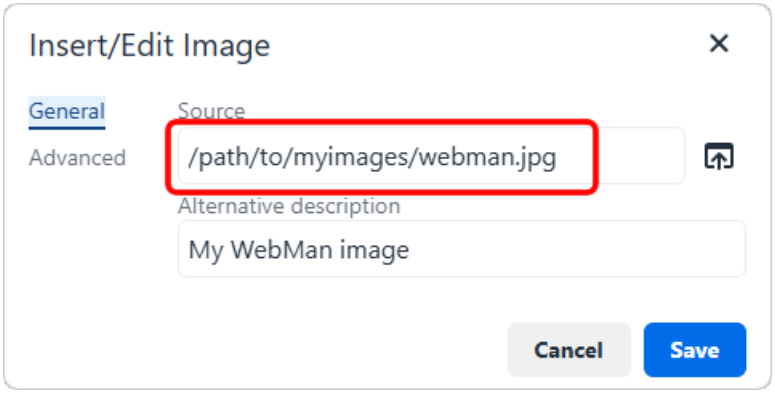
Nu öppnas mediearkivet **Elfinder**. Här kan man ladda upp bilder och andra dokument som ska användas. Man måste organisera alla bilder och dokument i en egen mappstruktur. Använd verktygsraden i Elfinder för att ladda upp en bild, eller dra den från ditt skrivbord på din dator in till Elfinder.



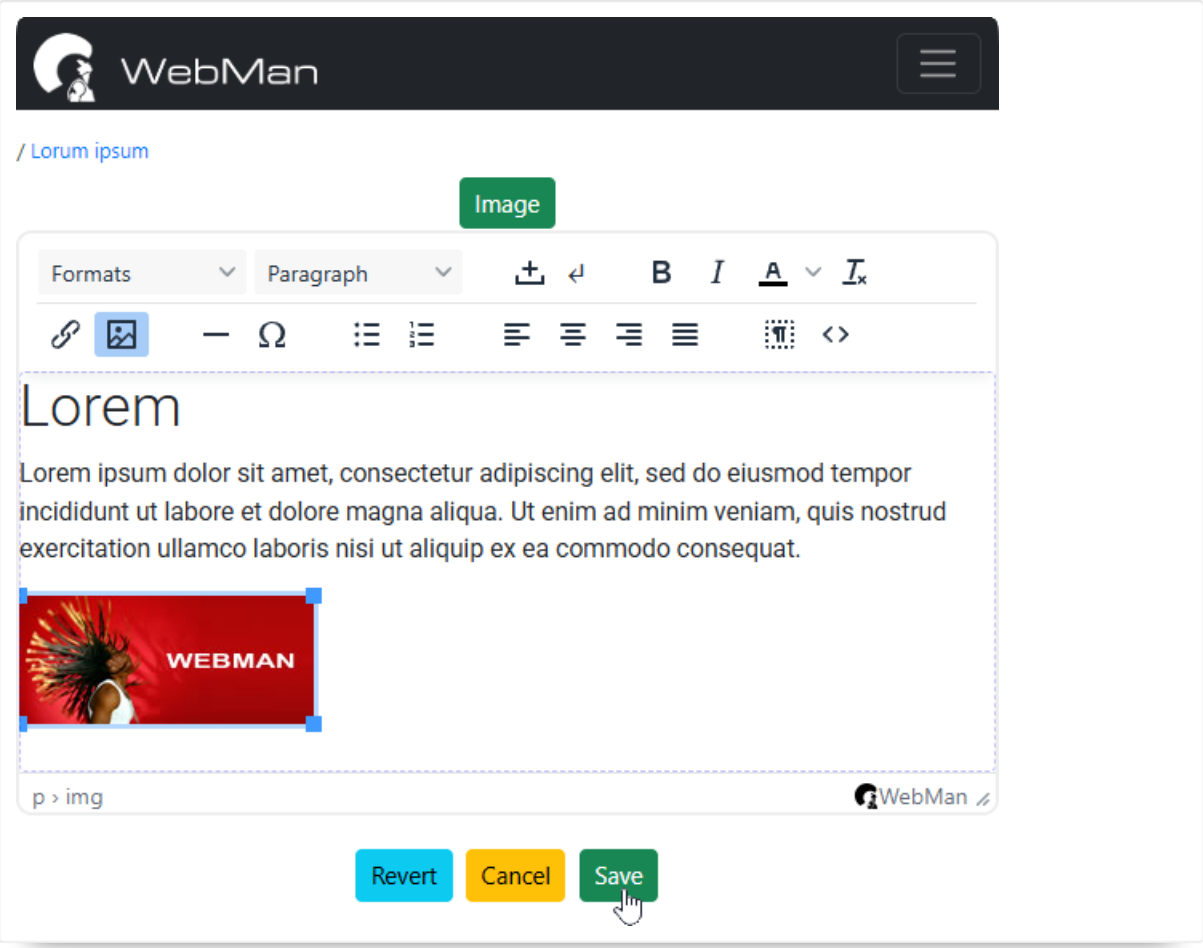
När bilder och dokument laddats upp till Elfinder är de tillgängliga för användning. Dubbeltryck på en bild för att välja den och automatiskt stänga fönstret med Elfinder.



Nu visas sökvägen till bilden vid "Source".



Tryck på Save och bilden hoppar in på markörens plats. Glöm inte att sedan spara innehållet i editorn.



Ångra och återställ text

Varje gång man sparar en text på en webbsida i WebMan sparas en säkerhetskopia på tidigare innehåll. Det finns inga begränsningar på hur många kopior som sparas och man kan återgå till vilken tidigare version som helst. När man återgår till en tidigare version sparas ytterligare en säkerhetskopia som gör att man även kan ångra återgången.

Bildhantering

Bilder kan laddas upp och visas på många olika sätt. Dels inom ovan nämnda begränsade områden i mallarna (Page images i de gröna streckade rutorna) och dels som inline-bilder inne i en text, men också som bilder i bildspel och gallerier, bilder i nyheter och events eller annat. Allt beror på vilken mall sidan har. De olika sorterna med bilder som finns hanteras antingen direkt av WebMan eller via mediebiblioteket ElFinder. I båda fallen är det enkelt att ladda upp. Bildernas storlek justeras automatiskt i WebMan, filnamn och annat hanteras omärkligt bakom kulisserna, men inne i Elfinder måste man själv hålla ordning på filnamn, filstruktur och sökvägar.

Mer än webbsidor

WebMan är mycket mer än ett bara ett CMS (Content Management System). WebMan är också en plattform för webb-applikationer. Det är enkelt att bygga ut och anpassa efter behov. Några saker som WebMan redan har:

- Projektplats
- Kalender
- Länk- och scriptsamling
- Webbshop, enkel eller avancerad
- Dokumenthanterare
- Intranät och extranet
- Bildgalleri
- Blog
- Konton för budget
- Nyhetsbrev
- Utvärderingar
- Vanliga frågor
- Mail
- Setlist för musiker
- Showroom, produktioner
- Sök
- Presentation av medlemmar/användare
- mm...

Utveckla appar för WebMan

WebMan är en utmärkt grund för webb-applikationer och nya appar tillkommer i en jämn ström. Om du är PHP-utvecklare och kan javascript och databaser kan du skapa fristående webb-appar för WebMan. Kontakta oss för mer info.

WebMans appar

Förutom text och bild innehåller WebMans sidmallar även områden med moduler och mer avancerat innehåll i form av webb-appar. Webbapparna kan ses som fristående program som finns tillgängliga på en webbsida.

Appar och webbappar

Skillnaden mellan en App och en Webbapp är att en vanlig App är ett program som måste laddas ned och installeras, medan en Webbapp redan är installerad på en webbsida. Det enda man behöver göra för att köra Webbappen är att gå till sidan.

Moduler och appar

Skillnaden mellan en modul och en app är storleken och komplexiteten. En modul är vanligtvis enklare och består ofta av en enda sak, en del i ett större sammanhang, medan en app kan vara en samling funktioner som samspelar tillsammans. En modul har ofta ett mindre område i en mall, men när det gäller appar är det vanligaste att de tar upp hela ytan. Moduler kan ingå i appar, men inte tvärtom. Några av modulerna och apparna i Webman:

Moduler

- Bildspel
- Crumbs, brödsmulor för att hitta tillbaka
- Kommentarer
- Ljud
- Menyer, huvudmeny och sidomeny
- Mest besökta sidor
- Mest gillade sidor
- Nyhetsfeed
- Senaste uppdateringar
- Video
- m fl...

Appar

- Bildgallerier
- Blogg
- Dokumentarkiv
- Datahantering
- Formulär

- Kalendrar
- Konton, för budget eller kassor av olika slag
- Låtlistor, med noter och rep-information för musiker
- Länkar
- Nyhetsbrev
- Projektplats
- Scriptdatabas
- Shop
- Vanliga frågor, Faq
- m fl...

Utveckla för WebMan

Om du är programmerare eller utvecklare och kan PHP, javascript och databaser kan du skapa moduler och fristående webb-appar för WebMan. Kontakta oss för mer info.

Användare och grupper

I WebMan finns fasta roller för användare i systemet, men även dynamiska grupper av användare som kan skapas allt efter behov, t ex för att få tillgång till olika delar av webbplatsernas innehåll. I alla webbplatser har användarna olika roller och kan ingå i vilka grupper som helst.

Användartyper (Roller)

När man inte är inloggad i WebMan räknas man som en vanlig *besökare*, men så fort man loggat in får man rollen som *användare*. En *administratör* kan ge användare flera andra roller, t ex *redaktör*, *översättare* eller vilken annan roll som helst, även administratör. Man får då tillgång till systemets olika delar beroende på vilka roller man tilldelats. Det finns 19 olika roller. Administration och redigering kan på så sätt enkelt delegeras.

Grupper

Administratörerna bestämmer vilka grupper som finns och vilka användare som ingår i dem. I ett nyinstallerat system finns ingen grupp alls. Administratörer kan skapa grupper och lägga in användare i dem och det finns också grupper som skapas automatiskt av systemet när olika händelser inträffar, t ex vid import av kontakter från ett mailprogram. Alla användare kan, men behöver inte ingå i någon grupp.

Access

Användare som ingår i olika grupper kan få tillgång till delar av en webbplats som har begränsade behörigheter för andra. Ändra access för en sida genom att redigera sidans egenskaper: Först väljs grupperna som ska ha tillgång till sidan och sedan publiceras sidan för dessa. Du kan välja om sidan ska synas i menysystemet. Sidor som är grupp-publicerade kräver att användaren är inloggad och tillhör rätt grupp.

Sidor för grupper

Man kan använda grupper för att begränsa access till olika webbsidor. När man publicerar en sida för en grupp, har endast medlemmar i den gruppen access till sidan. Men sidor för grupper används till annat också, det beror på vad som finns på sidan, och det beror i sin tur på vilken mall som sidan använder. På en gallerisida kan man t ex tillåta att en grupp användare får ladda upp och publicera bilder och på en nyhetssida/blogg kan en annan grupp få publicera texter. Överallt där det finns kommentarfält används också grupper för att kontrollera vilka som får se eller lämna kommentarer. Det här sättet att delegera roller och behörigheter är mycket finkornigt och man kan ställa in exakt hur man vill ha det.

Exempel 1:
En användare är adminstratör för en webbplats. I en annan webbplats är hon galleriadministratör och medlem

i två grupper, en grupp som har tillgång till en gren med undersidor av sidträdet och en annan grupp som tillåts att lägga upp bilder på en gallerisida.

Exempel 2:
En användargrupp har tillgång till en grupp sidor och tillåts att göra bokningar i en gemensam kalender och även ladda upp dokument som de andra medlemmarna i gruppen får tillgång till.

Exempel 3:
En användargrupp har tillgång till ett speciellt urval av produkter i webbshoppen som bara de kan se. En annan är momsbefriad och en tredje får speciella rabatter.

Hur lagras allt?

Databaser

Alla sidor i WebMan hämtar sitt innehåll från de underliggande databaserna. Dessa databaser är systemets vitalaste delar och därför noggrant uppbyggda enligt gängse vetenskapliga datateorier. De är programmerade för att sanera sig själva automatiskt och ha en lång livslängd utan driftproblem. Alla databaser säkerhetskopieras automatiskt en gång i timmen och kan laddas ned med ett tryck.

Minst 2 stycken

WebMan använder minst 2, men ofta fler databaser. I huvuddatabasen finns globala data som är gemensamma för alla webbplatser: systemets språkliga översättningar, landskoder, spamfilter mm. Där finns även information om alla domännamn och vilka databaser som de ska använda. De övriga databaserna innehåller de olika webbplatsernas data och innehåll.

Inga begränsningar

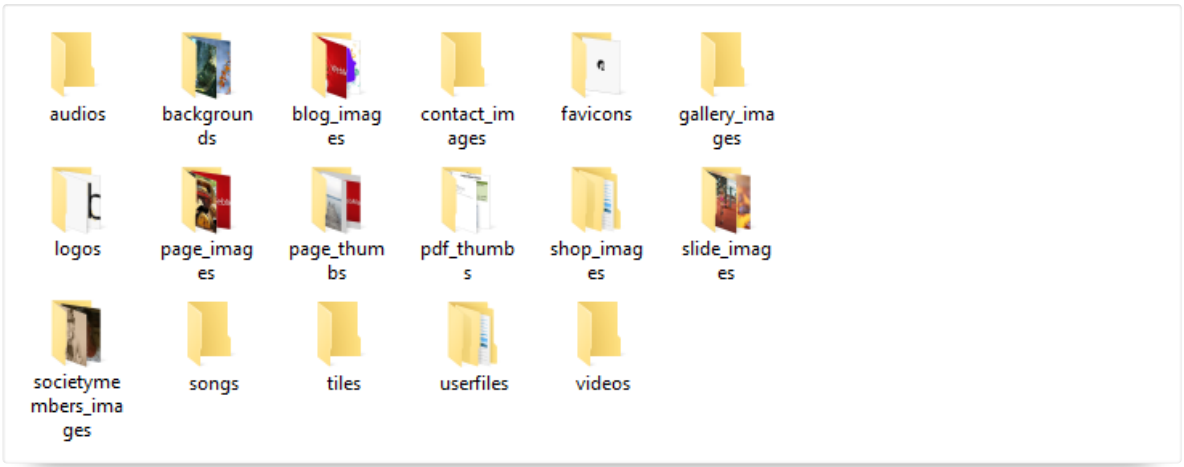
Man kan ha hur många databaser som helst, och i varje databas kan man ha hur många webbplatser som helst. Det kan vara klokt att gruppera webbplatser och domännamn som hör ihop tillsammans i en och samma databas. Huvudadministratören bedömer vad som passar bäst. För att lägga till en ny, helt fristående webbplats i systemet behövs endast ett unikt domännamn.

Användar-filer

Resurser som dokument, bilder, ljud och annat som laddas upp av användare kommer att tillhöra den databas som används när uppladdningen sker. De kan delas och användas av alla andra webbplatser som finns i den databasen.

Filerna hör till databasen

För att separera filer och resurser skapar man en databas för varje webbplats. Alla filer som laddas upp hör då till just den databasen och sparas automatiskt i en motsvarande mapp. Men man kan disponera detta hur man vill. Man kan t ex låta flera mindre webbplatser dela på en databas och dess resurser medan stora webbplatser har sina egna databaser och filer. Databaser och filer lagras var för sig, men hör ihop. Den här fördelningen underlättar saker som belastning, säkerhet, backup mm. Alla filer som laddas upp av användarna, bilder, ljud, dokument mm, sparas i undermappar med instruktiva namn, som skapas automatiskt. Men i mappen *userfiles* bestämmer användaren själv namn på alla undermappar.


audios
backgrounds
blog_images
contact_images
favicons
gallery_images
logos
page_images
page_thumbs
pdf_thumbs
shop_images
slide_images
societymembers_images
songs
tiles
userfiles
videos

Olika sorters bilder

När man är inloggad och redigerar webbsidor så finns det för det mesta gröna Image-knappar i WebMans mallar, som man kan trycka på för att välja bild. Tryck på bilden igen för att välja en annan eller för att ta bort den så visas den gröna knappen igen. Den här typen av bilder kallas i WebMan för "Page images" - bilder på sidor, och de har sin egen lagringsplats på servern. Det är en av flera olika bildtyper i WebMan. Men det finns även andra sorters bilder.

Olika bildmappar

För att skilja på olika typer av bilder är de organiserade i mappar med olika namn. I en del applikationer kan man ladda upp bilder som är förknippade med just den applikationen, och då lagras dessa bilder i en egen mapp. Olika sorters bilder har alla sin egen lagringsplats och används bara i dessa sammanhang.

Varför?

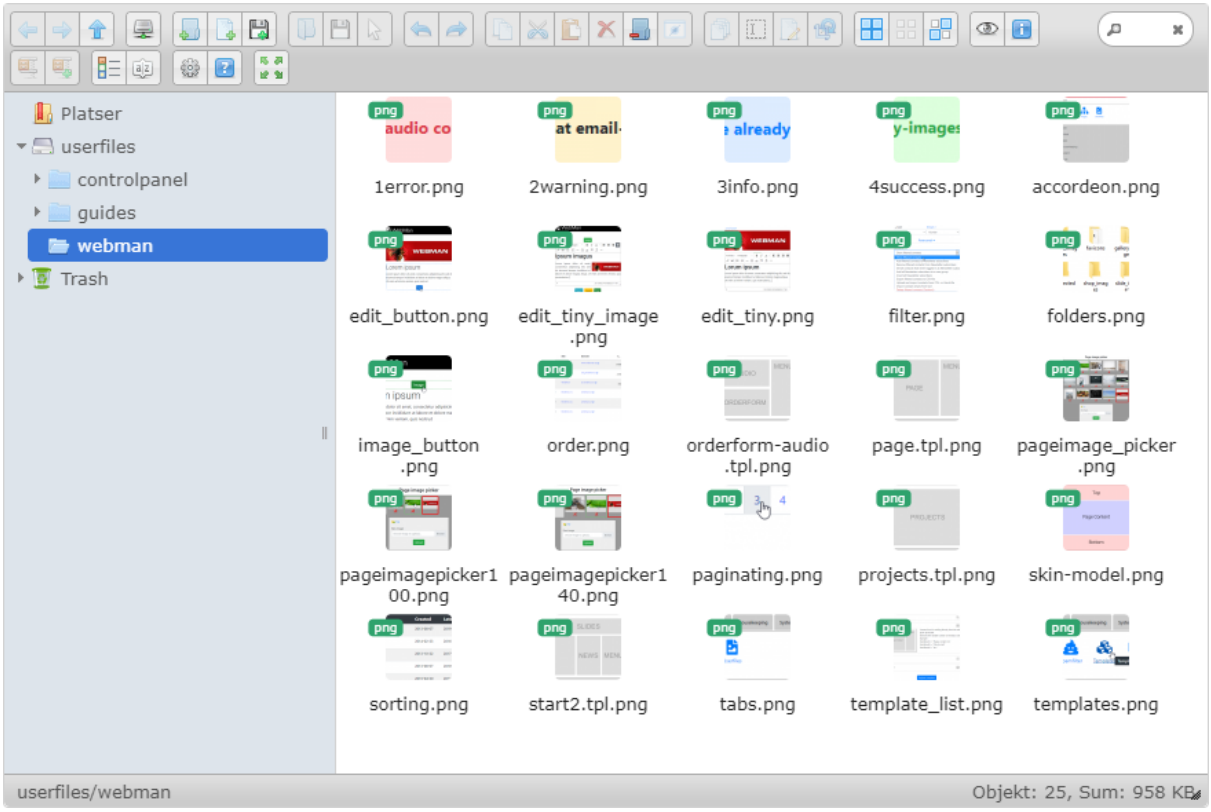
Det här sättet att separera bilder underlättar administration och backup, något som är mycket viktigt för att undvika kaos på servern. Bilderna är lätta att ladda upp och ta bort, de får korrekta namn (utan å, ä, ö och mellanslag) och de hamnar på rätt plats automatiskt. Ofta synkroniseras de även med data i databasen. I WebMan finns följande typer av bilder som var och en har sin egen mapp:

- **Backgrounds**
  Bilder som används som bakgrunder i mallarna. Samma bild kan ses på olika sidor och i olika mallar.
- **Blog images**
  Bilder som hör till ett inlägg i någon blogg.
- **Contact images**
  Bilder på kontaktpersoner i kontaktregistret.
- **Favicons**
  Små ikoner som visas i URL-raden eller i bokmärken.
- **Gallery images**
  Bilder som visas på olika gallerisidor.
- **Header background images**
  Bakgrundsbilder för sidhuvudet i webbplatsens skin.
- **Logos**
  Logotyper för olika webbplatser.
- **Page images**
  Bilder som kan visas på alla sidor där de är placerade i mallarna. Samma bild kan ses på olika sidor och platser. Bilder som används kan inte raderas.
- **Page thumbs**
  Miniatyrbilder av Page images som används Page image picker när man väljer bild på en sida.
- **Pdf thumbs**
  Automatiskt genererade miniatyrbilder av första sidan av uppladdade pdf-filer på sidor med mallen filarkiv.
- **Shop images**
  Bilder och undermappar med bilder som hör till webbshopen. Bilder för produkter, kategorier, produktgrupper, symboler osv.

- **Slide images**
  Bilder som hör till bildspel på de olika sidor som har ett sånt i sin mall.
- **Societymember images**
  Bilder på personer som hör till appen societymembers.
- **Tiles**
  Miniatyrbilder som kan användas för navigering i menysystemet, en bild per sida.
- **Userfiles**
  Här finns bilder och andra filer i mediabiblioteket som laddas upp manuellt av administratören, som själv håller ordning på mappar, undermappar och filnamn. Innehåller främst bilder och dokument som används i innehållet på sidorna.

Bilder i mediabiblioteket

Mediabiblioteket Elfinder är en avancerad filhanterare som kan hantera bilder, men även andra typer av filer. Elfinder hanterar alla filer som ligger i mappen *userfiles,* och där bygger man sin egen hierarki av mappar, filer, bilder och dokument. Filer som ligger i mappen *userfiles* kan användas var som helst i innehållet på vilka sidor som helst.



Bilder och filer i innehållet

Innehållet i en Edit-ruta har sin egen layout och där måste man själv hålla ordning på alla bilder och filer med hjälp av Elfinder. Om en bild flyttas, byter namn eller tas bort utan att man också redigerar länkarna till dem i innehållet, så resulterar det i brutna länkar och felaktigt innehåll. Det hjälper att ha korta, beskrivande filnamn och bygga en överskådlig hierarki av filer för att undvika kaos och problem och sedan tänka på att hålla länkar till bilder och andra filer uppdaterade.

Ordning och reda

Det är lätt att glömma att uppdatera sökvägen till en bild om man flyttar den. För att kontrollera och synkronisera innehåll med bilder finns en administrationssida under "Housekeeping", som kontrollerar och jämför bildfiler med innehållet på hela webbplatsen och sedan ger en rapport, så att man kan se vad som saknas. Men man måste själv uppdatera alla ändringar manuellt.

Säkerhet

WebMan har utvecklats sedan 2002 och uppdaterats tusentals gånger. Alla dessa förändringar har alltid satt användarvänlighet och säkerhet i fokus. Därför har WebMan inte bara ett bra skydd mot yttre attacker, utan också mot driftstopp och dataförlust.

Varför är det säkert?

Här följer ett axplock av säkerhetsrelaterade funktioner:

Databaser

Alla databaser i WebMan är transaktionsbaserade och tabellerna i dem har starka relationer. Det finns funktioner som med jämna mellanrum kontrollerar, optimerar och säkerhetskopierar dem.

Skyddade filer

Uppladdade filer kan skyddas så att bara utvalda användargrupper har tillgång till dem.

Objektorienterad, kompilerad kod

WebMans kod är kompilerad och därför mycket svår att hacka.

Behörigheter och access

Endast utvalda användare eller grupper har behörigheter till privata, skyddade och opublicerade sidor.

Obegränsad ångrafunktion

När man redigerar en sida finns möjlighet att återgå till alla tidigare versioner av innehållet.

Validerade säkra formulär

Alla formulär valideras såväl på klient- som på serversidan med egenutvecklade säkerhetsfilter och de använder Post/Redirect/Get design pattern för att undvika att formulären skickas fler gånger.

Filer i delade miljöer

Sessions- och temporära uppladdade filer läggs i skyddade mappar.

SSL

All trafik kontrolleras och går via säker uppkoppling med säkerhetscertifikat, men kan också fungera utan certifikat om man tillåter det i konfigurationen.

Lösenord

Alla lösenord är alltid starkt krypterade med flera ciphers.

Spamfilter

Förutom att slippa en massa skräp så ökar det inbyggda spamfiltret också säkerheten i alla formulär. Möjlighet att använda sk "Captcha" finns, antingen en inbyggd, enkel variant eller m hj a Google ReCaptcha.

Moderering

Moderering av kommentarer, faqs mm kan styras på detaljnivå.

Varningar

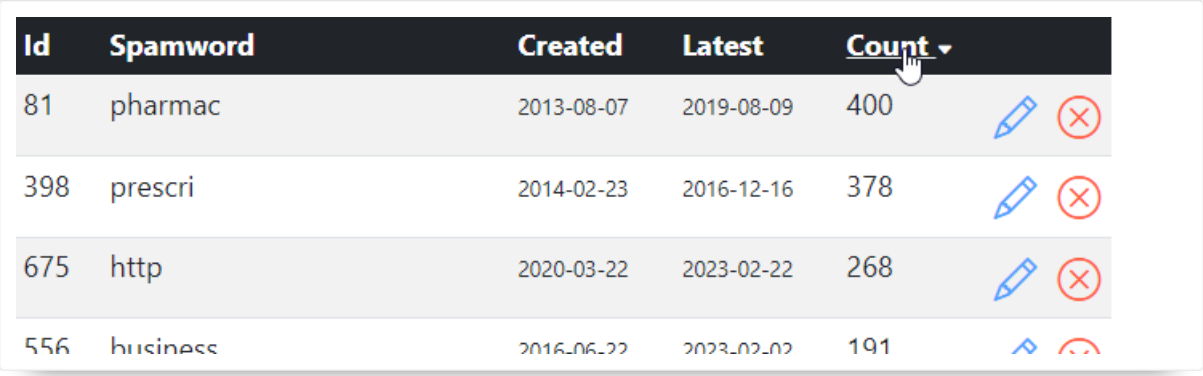
Om det uppstår något fel eller om något otillbörligt inträffar skickas automatiskt en varning till webbplatsens huvudadministratör.

Vanliga handgrepp

I många situationer använder WebMan likartade handgrepp för att visa eller redigera data, exempelvis i tabeller eller listor av olika slag. När man ser en penna så vet man att man alltid kan redigera något och att ingenting är ändrat förrän man tryckt på Save eller Update-knapparna. När det gäller innehåll som redigeras i en editor kan man alltid återgå till tidigare versioner även efter att man har sparat. Och när man ser ett rött kryss kan man alltid radera något.

Sortering

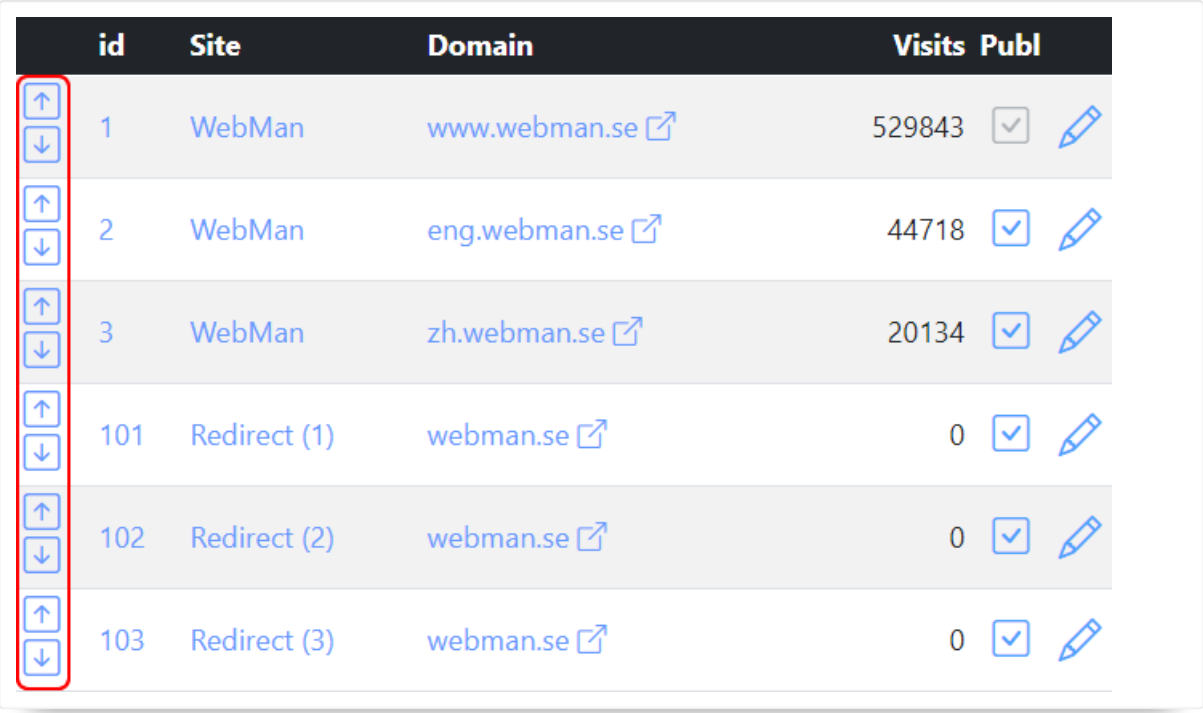
Tabeller eller listor behöver ofta sorteras. Det görs genom att man trycker i kolumnhuvudet. För att indikera hur en tabell är sorterad finns en liten triangel bredvid kolumnens titel. Är pilen uppåt är sorteringen stigande, nedåt är avtagande.



Växla sorteringen genom att trycka en gång till. Vid sortering på en annan kolumn blir den föregående sorterad i andra hand, dvs om flera rader har samma värde i den primära kolumnen sorteras de internt efter den föregående sorteringen. Detta sker på så många nivåer som tillfället kräver. Men för att inte förvirra visas sorteringspilen endast vid den primära sorteringen.

Ordning

Vid vissa tillfällen vill man bestämma ordningen själv, t ex i vilken ordning undersidor ska ligga, eller i vilken ordning bilderna i ett bildspel ska visas. På en dator kan man då dra och släppa objektet där det ska vara. På mobil finns upp- och nedpilar till vänster.



Ett tryck på en sådan pil flyttar objektet ett steg upp eller ned. Ett tryck på den översta pilen uppåt flyttar till slutet och ett tryck på den nedersta flyttar till början.

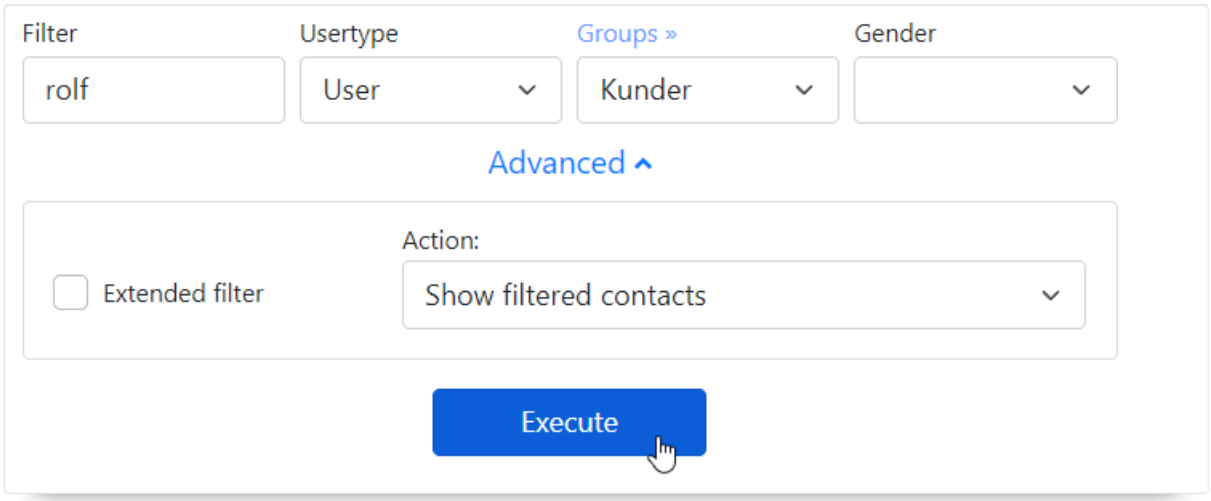
Paginering

Pagineringen används för att listor och tabeller inte ska bli för långa. Den fungerar likadant överallt. En rad med sidnummer och pilar framåt och bakåt visas överst (och underst). Enkelpil flyttar en sida i taget, dubbelpil flyttar till nästa grupp sidor. Man kan också flytta till början och slut.

Pagineringen är dynamisk och anpassar sig efter vald sidstorlek och antal poster. Dubbelpilarna försvinner om de inte behövs och pagineringen döljs helt och hållet om antal poster är mindre än den valda sidstorleken. Till vänster visas det totala antalet poster. Användarna kan välja hur många poster som ska visas på varje sida (sidstorlek) till höger. Det förinställda standardvärdet för sidstorleken kan ställas in på basis av webbplats, sidmall eller per sida i avancerade inställningar.

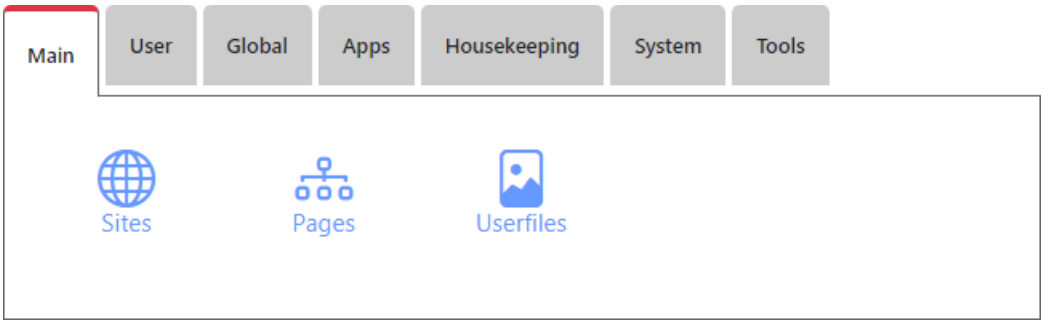
Filtrering

Ett filter är egentligen samma sak som en sökning. Där filter finns ligger de alltid överst på sidan. De ser olika ut för att de filtrerar olika saker, filtren gör urvalet baserat på vilka data som finns just på den aktuella sidan. En sökning i sökrutan kan i princip göra samma sak, men söker då på hela webbplatsen.

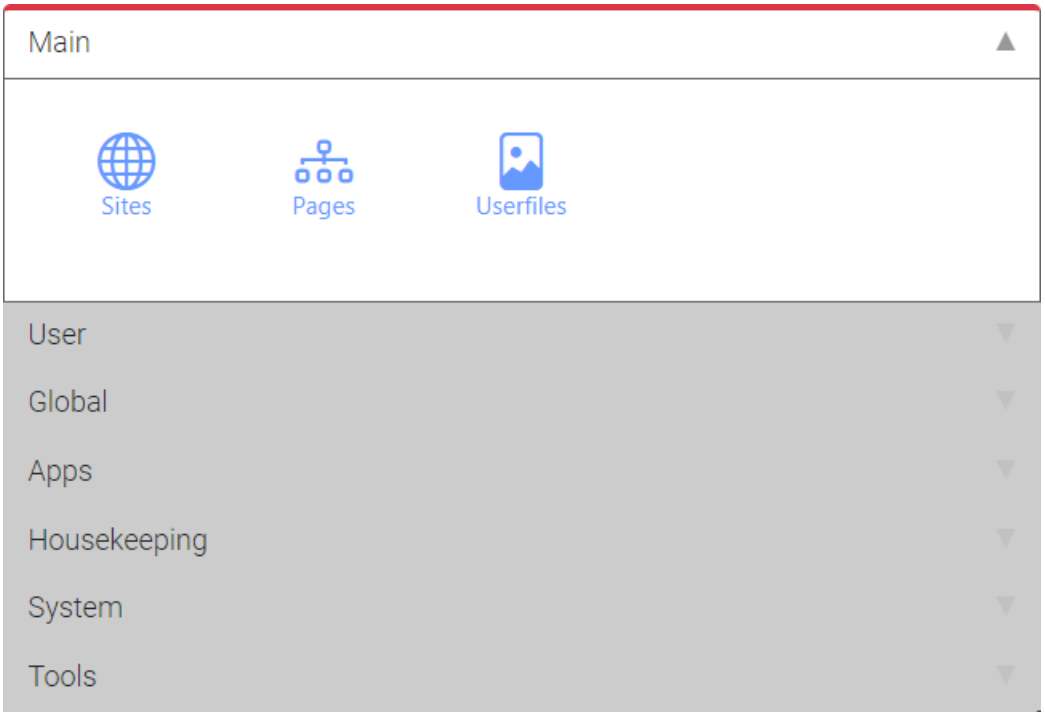


Flikar och dragspel

På många ställen finns det flikar som delar in data eller information i sammanhängande grupper. Stora formulär kan annars bli överväldigande. Flikar finns t ex på Kontrollpanelen med ikoner under varje flik.



På en mobil omvandlas flikarna till ett "dragspel" som fäller ut sig, en del i taget. För enkelhetens skull används alltid ordet flikar i manualen.

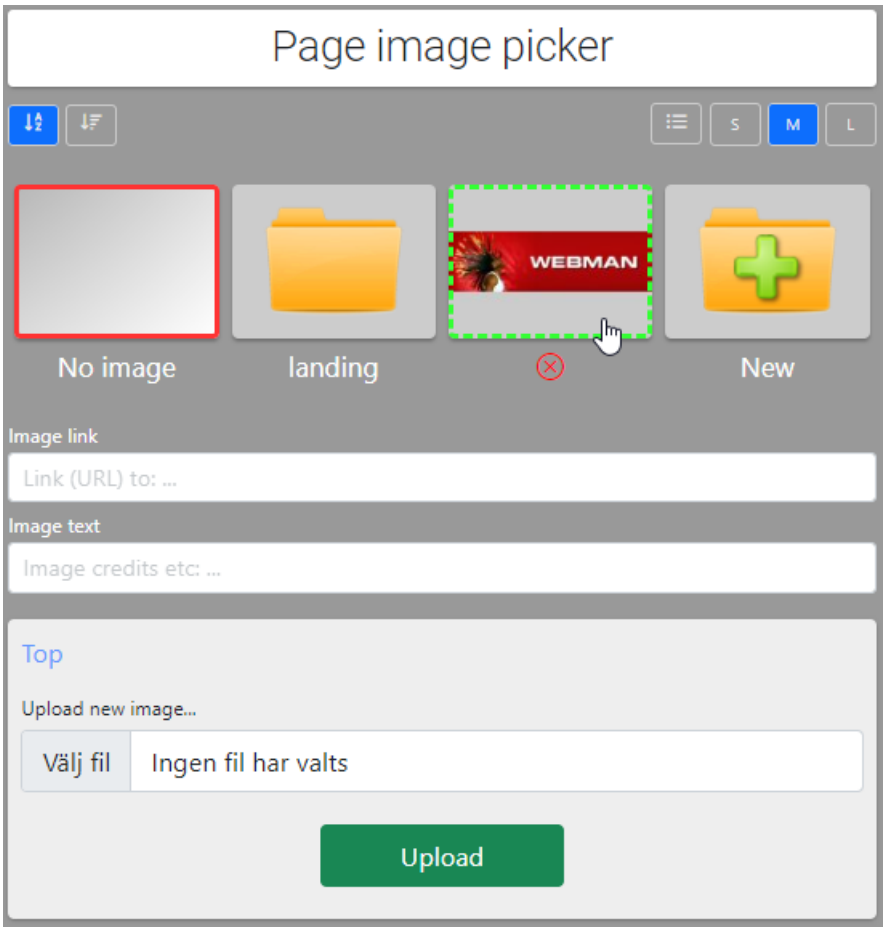


Disclosers

En Discloser fungerar alltid som ett dragspel genom att visa eller dölja en del av innehållet när man trycker på rubriken. En del disclosers kan endast visa ett enda avsnitt i taget (Templates, Video mm) medan andra kan ha fler öppna på en gång (Faqs, Design m fl).

Väljare (Pickers)

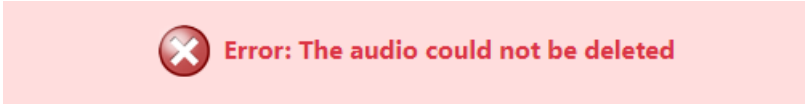
Ibland när något ska väljas dyker ofta ett hjälpfönster upp med alternativ. Page image picker, Logo picker och Date picker är några exempel. De fungerar alla på samma sätt. Tryck på ett alternativ, en bild, ikon eller ett datum. Fönstret stängs och det valda alternativet är aktiverat.



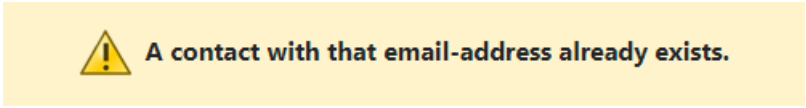
Meddelanden

I WebMan interagerar man hela tiden med databaserna. För att veta hur det gick får man i regel också respons i form av ett meddelande. Det finns fyra huvudtyper av meddelanden:

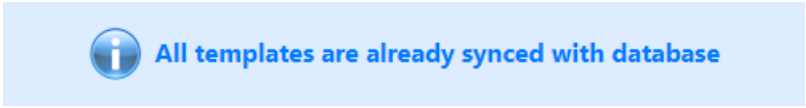
1. Ett fel inträffade, operationen kunde inte genomföras.



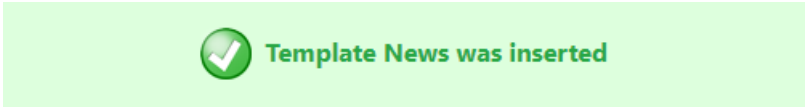
2. Varning, det du försöker göra är inte tillåtet.



3. Information, inget ändrades för det var inte nödvändigt.



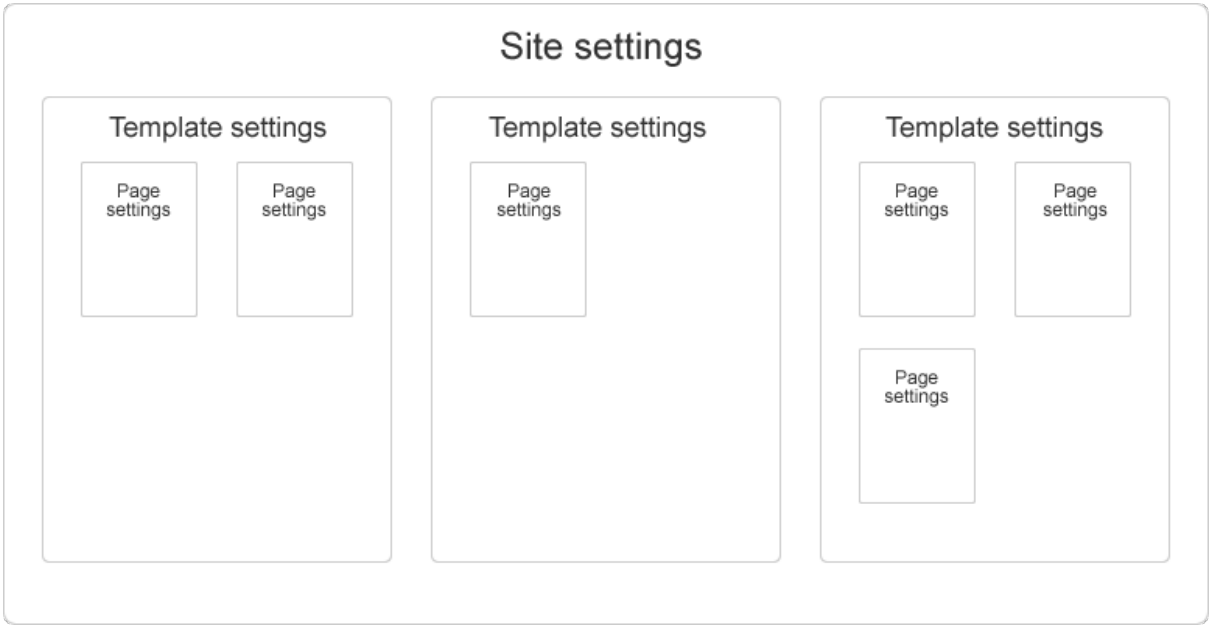
4. Alla ändingar genomfördes korrekt.



Inställningar

Det finns tre nivåer av inställningar:

- **På webbplatsen**
  En inställning på den här nivån påverkar alla sidor på hela webbplatsen.
- **På mallarna**
  En inställning på den här nivån skriver över webbplatsens inställning på alla sidor som använder just den mallen där inställningen finns.
- **På sidorna**
  En inställning på en sida skriver över både webbplatsens och mallens inställningar.



Avancerat

Ibland ser man något ord som t ex "Avancerat" bredvid en nedåtvänd pil. Ett tryck fäller då ned ett avsnitt och visar fler (avancerade) inställningar.

Hjälp

Hjälpläget (Help mode) slås på/av genom ett tryck på glödlampan i sidfoten. Det aktiverar följande:

- Hjälptexter på administrationssidor.
- Tooltips visas vid rollovers (dator) eller med ett extra tryck (mobil).
- Fler dialogrutor när något ska utföras, oftast vid radering.
- Telefonnummer blir tryckbara länkar på mobil och ringer upp direkt.
- Sortering i listor kan endast ske via pilar i mobilläget.

Tool tips

På administrationssidor kan man i desktopläge ofta göra en rollover med musen och se en liten ruta med en förklarande text även när hjälpläget inte är på.

Dokumentation

Inloggade administratörer kan se WebMans logotyp i sidfoten. Ett tryck på den öppnar ett nytt fönster med WebManualen (den här webbplatsen).

Stäng ögat och se

När man är inloggad som administratör kan man se ett litet öga längst ned i footern. När man trycker på det stängs det och alla knappar och andra administratörselement, opublicerade sidor mm försvinner. Kort sagt, sidan ser exakt ut som en vanlig, oinloggad besökare ser den. Tryck igen för att öppna ögat och du ser sidan som inloggad igen. Det är ett snabbt sätt att kolla sidan utan att behöva logga ut och in hela tiden.

Automatiska script

Automatiska script används för att genomföra administrativa uppgifter med jämna mellanrum utan att behöva gå in och göra något själv. I WebMan utförs automatiska script på två sätt. Vissa script körs med regelbundna tidsintervaller. Andra script körs automatiskt när olika händelser inträffar.

Schemalagda script

- **Check links**
  Kontrollerar regelbundet att alla länkar i länkarkiven fungerar, markerar de länkar som inte gör det och döljer sedan dessa från visning tills de fungerar igen. Om de inte fungerar efter flera tester tas de automatiskt bort.
- **Currencies**
  Hämtar dagligen valutakurser för 30 olika valutor från Europeiska Centralbanken för att kunna göra korrekta valutakonverteringar i webbshoppen.
- **Mysql dump**
  Sparar med jämna mellanrum kopior på alla databaser. Alla databaser sparas en gång i timmen det senaste dygnet, en gång om dagen den senaste veckan, samt en gång i veckan. Om man har två databaser sparas alltså 24 x 2 + 7 x 2 = 62 filer som roteras och skrivs över varje timme/dag. Därutöver sparas och behålls en backup på de två databaserna varje vecka.
- **Reminder**
  Skickar aviseringar via mail vid händelser i kalendrar om en påminnelsetid ställts in.
- **Sitemaps**
  Sparar regelbundet uppdaterade sitemaps (webbplatskartor) i xml-format för att underlätta för sökmotorer och därigenom komma högre upp på deras ranking.
- **URL Monitor**
  Appen URL Monitor bevakar regelbundet webbplatser/sidor om de fungerar eller inte och skickar ett mail med en felkod till administratören om de inte gör det.
- **Gallery monitor**
  Appen Gallery monitor bevakar alla sidor som har bildgallerier och skickar mail till berörd person när nya bilder lagts till.

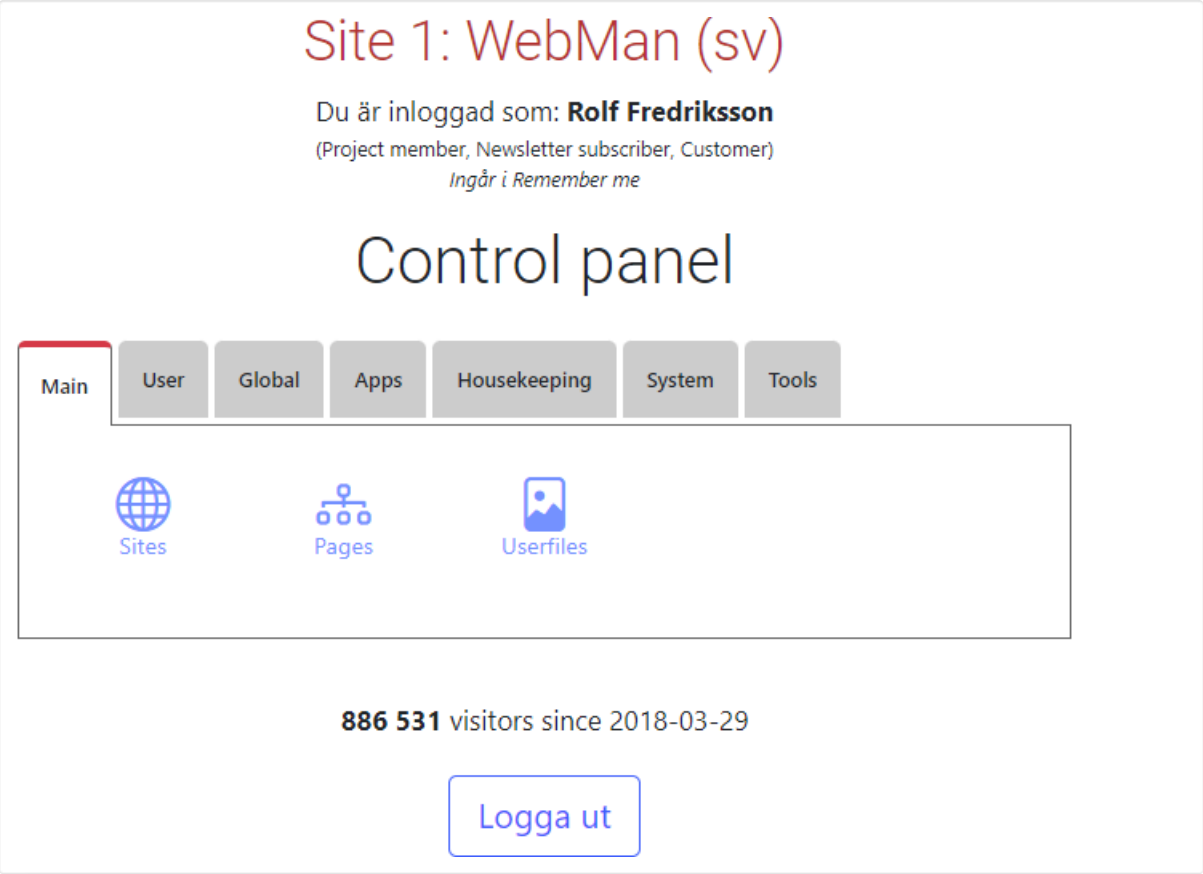
Händelsestyrda script

- **Check place**
  Kontrollerar ordningen på listor i databasens tabeller när någon förändring inträffar. Luckor fylls igen, dubbletter tas bort och ordningen blir automatiskt kronologisk.
- **Sitemaps**
  Genererar en ny sitemap (webbplatskarta) i xml-format när sidor uppdateras eller tas bort.
- **Pages**
  Filer som hör till en sida t ex ljud, produktbilder eller andra dokument, synkroniseras när en sida tas bort. Liksom alla undersidor till sidan och filer på dessa.
- **User**
  Om en användare raderas tas också de sidor och filer som användaren skapat eller lagt upp bort.
- **Shop**
  Ofullständiga beställningar tas bort efter en viss tid av overksamhet.

- **Mallar**
  När mallfiler tas bort eller nya läggs till synkroniseras registreringen av dessa automatiskt så att de aktuella mallarna blir tillgängliga.
- **Menu cache**
  När en sida skapas eller tas bort skapas automatiskt en mellanlagrad fil med alla menyalternativ. Det är för att minska antalet frågor till databasen och det snabbar upp webbplatsen betydligt, speciellt om den är stor.
- **Mail-notifieringar**
  Vid en mängd olika tillfällen skickas notifieringar via mail till inställda mailadresser. Det kan t ex vara kommentarer som ska modereras, information om obehöriga inloggningsförsök eller felmeddelanden som skickas till administratörer, eller annat.
- **Synkronisering**
  I olika situationer behöver man synkronisera databasen med existerande filer. Om en fil t ex skulle saknas så kan även mostsvarande post i databasen tas bort. Eller om två eller flera mappar behöver synkronisera sina innehåll (t ex en mapp med originalbilder och en motsvarande mapp med miniatyrer).

Panel

När man loggat in byter loginsidan skepnad och blir till en kontrollpanel istället. Överst ser man vilka roller man har och vilka grupper man ingår i. Sedan ser man några flikar och under varje flik finns ikoner som länkar till olika administrationssidor. Beroende på vilken sorts användare man är så ser panelen olika ut. Admistratörer kan se alla flikar och ikoner medan andra användare bara kan se ett begränsat urval. Under panelen finns en knapp för att logga ut.



Roller och behörigheter

Om man är administratör ser man allt, men användare med andra roller ser endast de flikar och ikoner som dessa roller har tillgång till. En användare kan ha flera roller, t ex Project Member, Newsletter Subscriber och Customer och då visas ikonerna som är relaterade till dessa roller i kontrollpanelen. En användare kan också ha olika roller i flera andra webbplatser och då blir kontrollpanelernas innehåll olika för varje webbplats.

Grupper

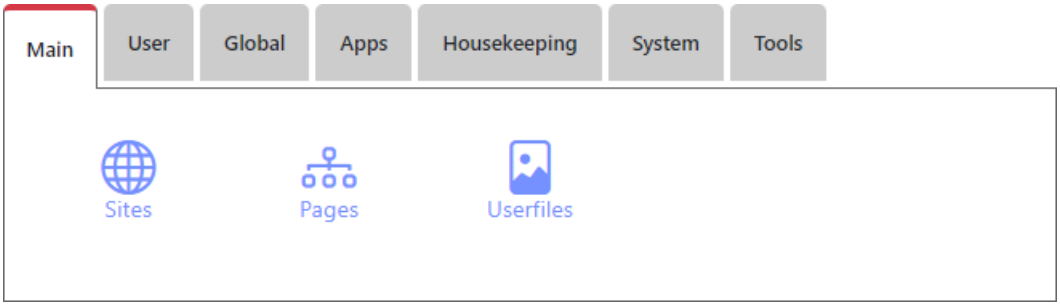
Alla användare kan, men behöver inte ingå i grupper. Man kan använda grupper för att begränsa access till olika webbsidor, eller för andra saker. Administratörerna bestämmer vilka grupper som finns och vilka användare som ingår i dem.

Språk

Huvudspråket på alla administrationssidor i WebMan är engelska. Webbplatserna kan ha innehåll, dialogrutor, formulär osv på vilket språk som helst, men alla administrationssidor - och sådant som bara administratörer kan se - är på engelska.

Main

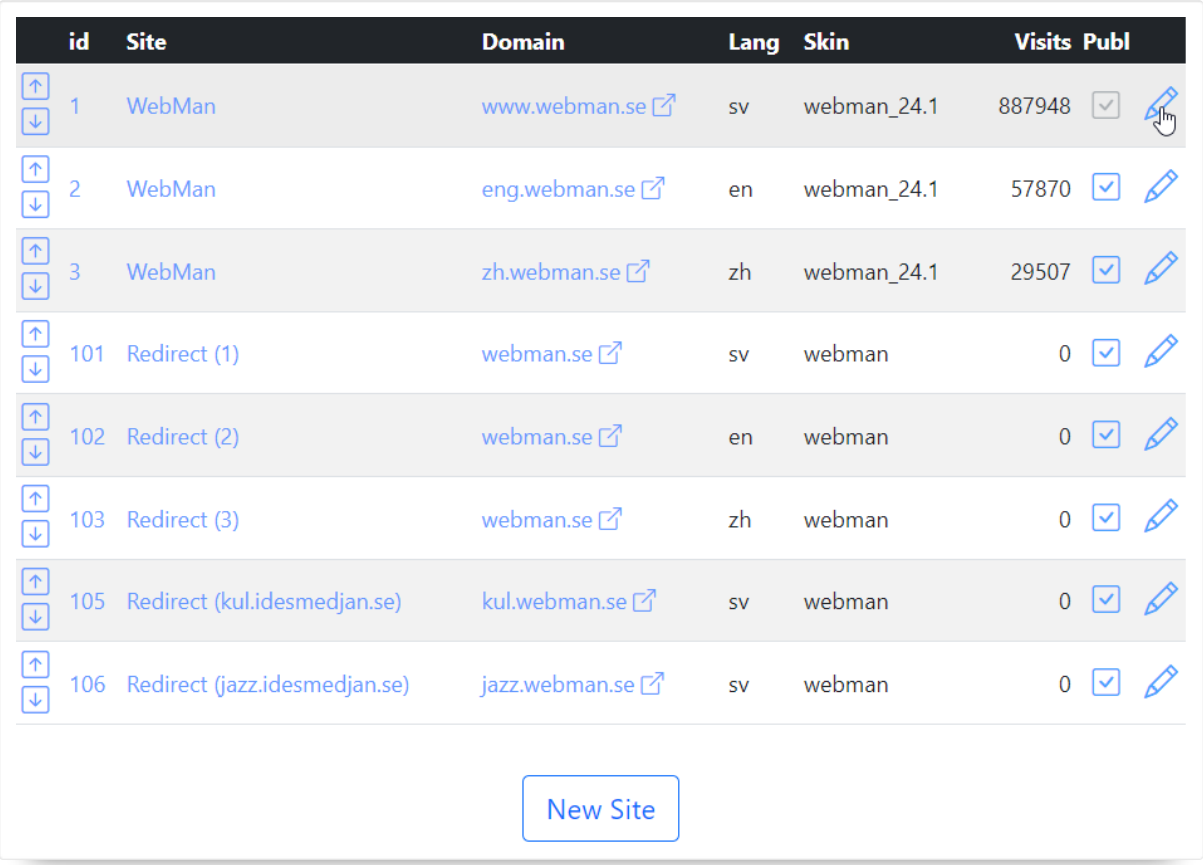
Under fliken Main finns tre av de viktigaste och huvudsakliga administrationssidorna:



- **Sites**
  Hanterar webbplatserna i den aktuella databasen.
- **Pages**
  Med Pages byggs sidornas struktur i den aktuella webbplatsen.
- **Userfiles**
  En länk till filerna i mediebiblioteket.

Sites

Ett tryck på ikonen Sites i kontrollpanelens Main-flik visar en lista med alla webbplatser som används i den aktuella databasen. Man kan se lite info om varje webbplats direkt i listan, men mer uttömmande information och redigeringsmöjligheter får man om man trycker på webbplatsens namn eller på pennan till höger.



Välj webbplats

Man kan redigera inställningarna för alla webbplatser i listan om man är administratör. Om man vill byta till en annan webbplats för att se hur den ser ut kan man ändra till webbplatsens domännamn i url-raden, men i vissa situationer kan det vara användbart att byta till webbplatsen utan att ändra domän. Skriv då /?site_id=xxx efter domännamnet i url-raden, där xxx är webbplatsens id-nummer, eller klicka på domännamnet.

Exempel: *https://www.webman.se/?site_id=2*

I exemplet ovan skulle den engelska webbplatsen visas, fast fortfarande med domänen www.webman.se

Olika språk

Flera webbplatser kan ha samma domännamn men vara på olika språk. När en besökare surfar till en av dessa webbplatser gör WebMan sitt bästa för att välja rätt språk automatiskt genom att titta på vilket språk besökarens webbläsare helst vill ha. I de flesta fall fungerar detta, men besökarna kan själva ändra

inställningarna i sina webbläsare, så man kan inte alltid lita på att det blir rätt.

Ompekning

Domännamn och subdomäner kan också pekas om. I listan ovan har jag pekat om domänen webman.se utan subdomäner, men med olika språk. Jag har också namngivit dessa ompekningar till Redirect (n), där n är webbplatsens id. Jag har även gjort ett par omdirigeringar till helt andra webbplatser.

Webbplatsernas ordning

Om WebMan inte hittar rätt språk för domänen väljs automatiskt den första webbplatsen i listan som har rätt domännamn. Om ingen webbplats med rätt domännamn hittas väljs den som ligger först i listan oavsett domännamn. Det är därför viktigt vilken ordning webbplatserna har inbördes om de har samma domännamn, och det är också viktigt vilken som är den allra första webbplatsen i listan. Tryck på upp- och ned-pilarna till vänster för att ändra ordningen på listan eller dra och släpp raderna med webbplatser (ej mobil).

Skapa en webbplats

Skapa en ny webbplats genom att trycka på New Site under listan. Fyra saker är obligatoriska för en ny webbplats:

- Domain
- Site name
- Site email
- Site country

Om dessa fyra saker angetts och om webbplatsens domän konfigurerats rätt i DNS och på servern, skapas en ny webbplats med en startsida (default page) och den börjar fungera direkt.

Ta bort en webbplats

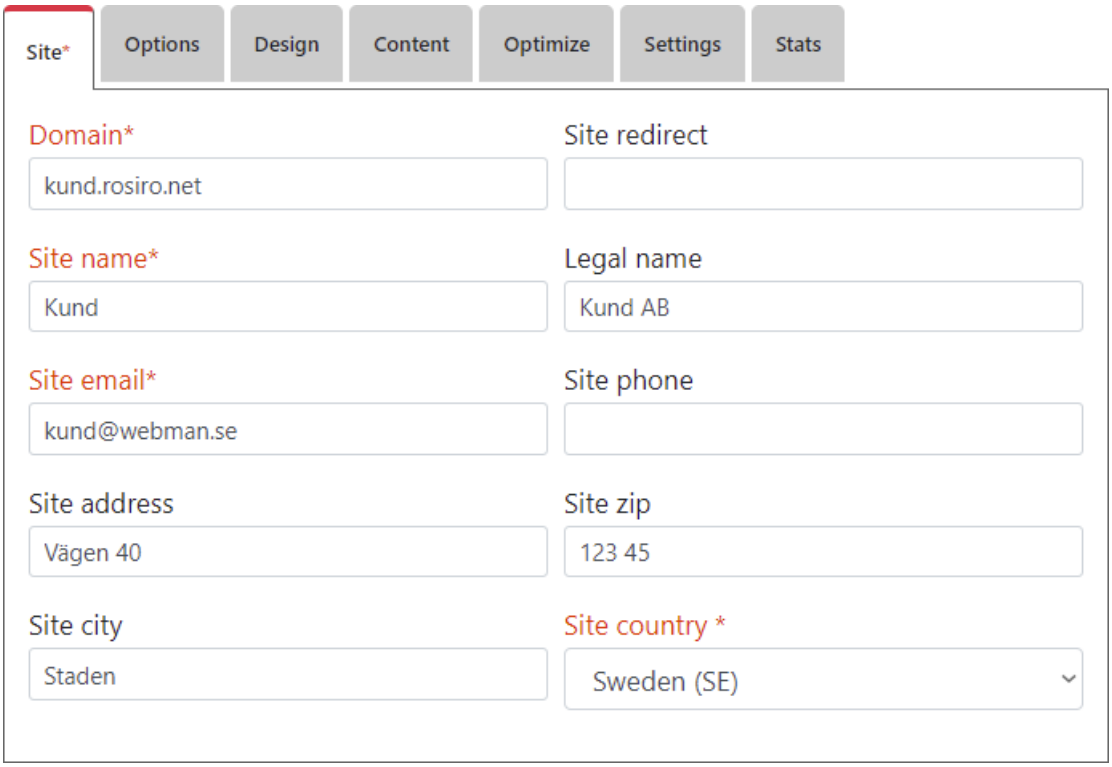
För att ta bort en befintlig webbplats trycker man först på pennan i listan för att redigera webbplatsen och sedan går man vidare genom att trycka på knappen Delete Site. När webbplatsen tas bort, tas även alla sidor och resurser som hör till webbplatsen bort. Den första webbplatsen i listan går dock inte att ta bort, för då skulle man förlora möjligheten att forsätta med någonting alls.

Webbplatsens flikar

En webbplats har många egenskaper och inställningar och precis som på kontrollpanelen delas de in i flikar med relaterade data. Här har vi dock inte ikoner att välja mellan under flikarna, utan här finns formulärfält för att redigera webbplatsens alla egenskaper. När du valt en webbplats att redigera (med pennan) kommer du till dessa flikar. Man kan byta flik under tiden man redigerar, men när man är klar får man inte glömma att spara alltihop genom att trycka på Update undertill.

Site

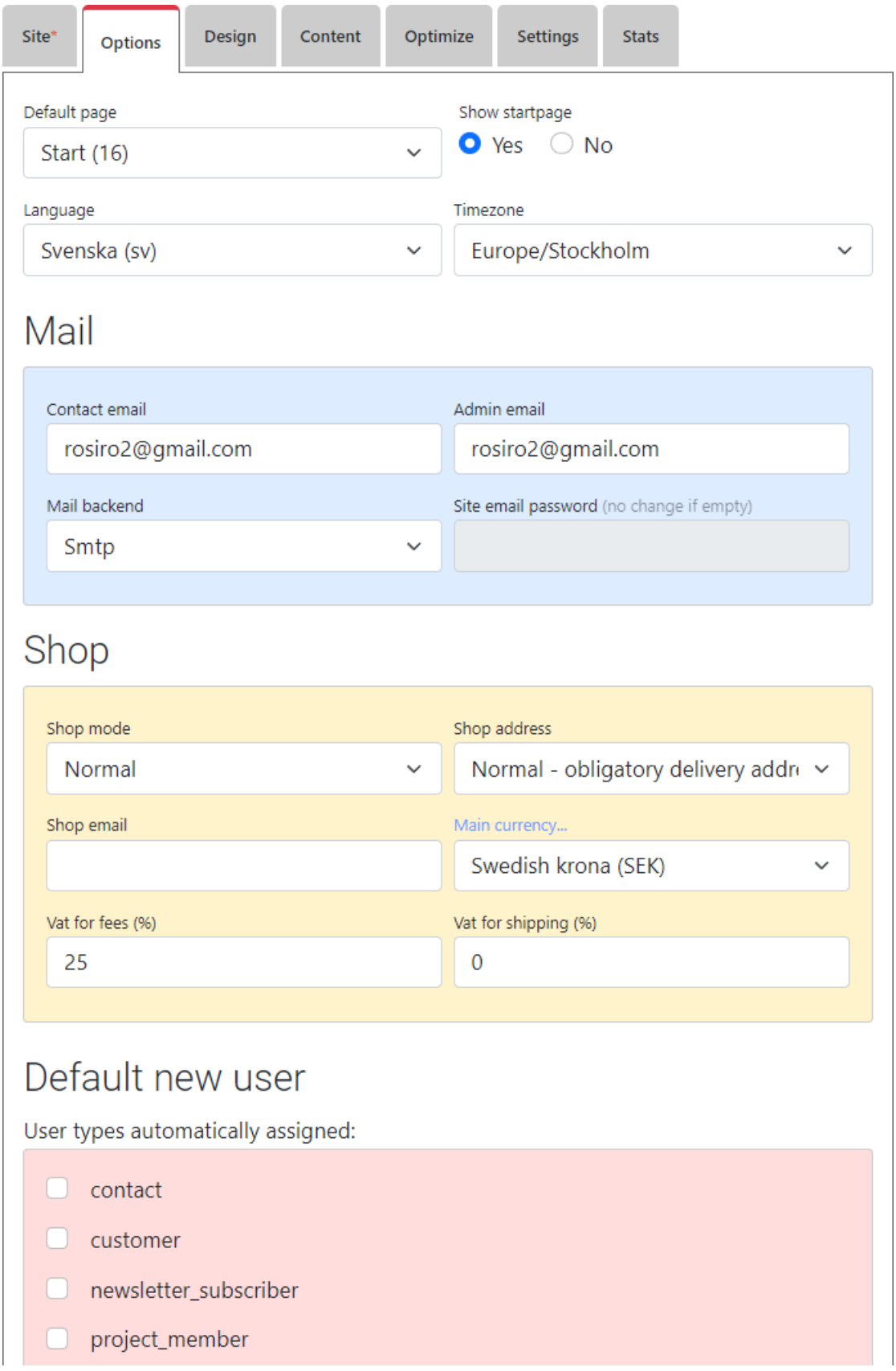
När man valt en webbplats att redigera genom att trycka på pennan i listan med webbplatser kan man se alla flikar med inställningar för den. Under fliken Site hittar man grundläggande data för webbplatsen.

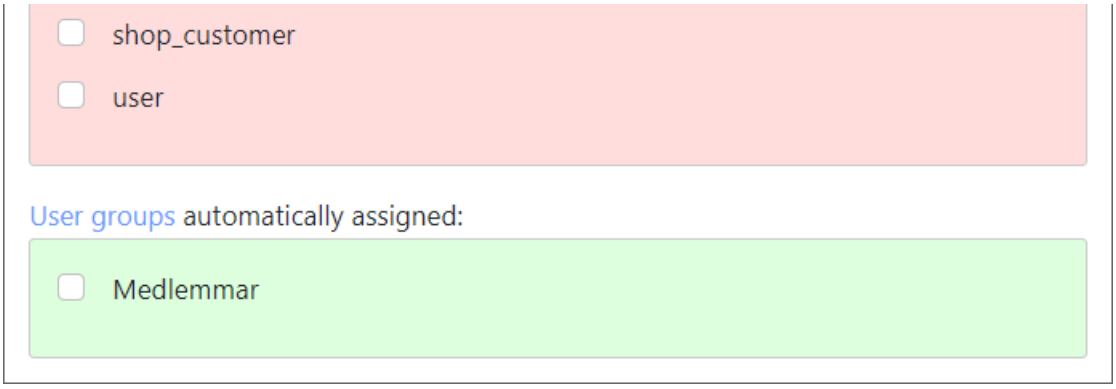


- **Domain**
  Domain är den viktigaste inställningen, den är obligatorisk och markerad med rött. Utan rätt domännamn fungerar inte webbplatsen.
- **Site redirect**
  Det här är en url-adress som man kan dirigera om besökarna till. Den använder http status-kod 301 (Moved Permanently).
- **Site name**
  Webbplatsens namn, obligatoriskt. Detta namn dyker upp på olika ställen i webbplatsen bl a som avsändarnamn i mail som genereras från webbplatsen.
- **Legal name**
  Ett annat valfritt namn som kan användas t ex för företagets namn.
- **Site email**
  Det tredje obligatoriska fältet och är webbplatsens e-postadress, adressen dit all mail går om inget annat anges på andra platser. Den här adressen är viktig därför att den också är avsändaradressen för alla mail som genereras från webbplatsen. Därför måste det finnas ett riktigt e-postkonto på servern med den här adressen. Man kan alltså **inte** skriva vilken e-postadress som helst här.
- **Site phone, Site address, Site zip, Site city och Site country**
  Dessa är datauppgifterna för webbplatsen. Om man fyller i dem visas de på platser som t ex i webbplatsens footer eller på en kontaktsida.

Options

Fliken Options samlar några alternativ för webbplatsen.





- **Default page**
  Alla webbplatser måste ha en startida, som är den landningssida man hamnar på om man bara skriver domännamnet i webbläsarens url-rad. Vid Default page väljer man vilken det ska vara.
- **Show startpage**
  Avgör om startsidan ska synas i menysystemet. Om den döljs från menyn kan man se till att man ändå kan komma till den genom att trycka på webbplatsens logotyp eller via Crumbs (sökväg med länkar).
- **Language**
  När man väljer språk här ändras alla knappar, dialogrutor och meddelanden i webbplatsens gränssnitt till det valda språket. Sidorna och deras innehåll ändras inte.
- **Time zone**
  Ställs in för att systemet ska ha rätt tid när systemhändelser inträffar (t ex vid en registrering, en beställning eller andra saker som loggas) och är normalt samma zon där servern finns rent fysiskt.

Mail

WebMan genererar och skickar mail i många olika situationer, alltifrån vanliga kontaktformulär till information om händelser, fel eller annat.

- **Contact email**
  Det här är den e-postadress dit mail från kontaktformulär går. Men den kan även användas till annat, t ex som mottagare av kommentarer som ska modereras. Om ingen e-post anges här skickas dessa mail i stället till Site email som anges under fliken Site. Man kan skriva fler mottagaradresser med ett komma mellan för att skicka till flera.
- **Admin email**
  Admin mail fungerar på liknande sätt som Contact mail, men den här adressen är mottagare av felmeddelanden, teknisk information, info om hackningsförsök etc. Om ingen adress anges här skickas även dessa mail till Site email. Man kan skriva fler mottagaradresser med ett komma mellan för att skicka till flera.
- **Mail backend**
  Webbserverns metod att skicka mail, normalt sett Smtp. Man kan tillfälligt hindra att några mail alls utgår från webbplatsen genom att välja Disable mail. Om mailservern inte har stöd för Smtp kan man välja Php, som använder Php:s inbyggda, enklare mailfunktion.
- **Site email password**
  Det här är lösenordet till e-postkontot för webbplatsen som har adressen som anges vid Site email. Det ställs in en gång och därefter är detta fält inaktiverat. Lösenordet lagras starkt krypterat med slumpmässigt utvalda ciphers i databasen.

Shop

Webbshoppen är en avancerad applikation som hanteras via fliken Apps. Här finns endast några grundläggande alternativ för webbshopen:

- **Shop mode**

Här bestämmer man hur shoppen ska fungera. I normalläget visas alla priser som vanligt, och de valda betalningssätten och villkoren är aktiverade, men man kan också dölja alla priser, avgifter, moms och summeringar etc och endast tillåta beställningar via e-post (No prices). (Man kan även kan dölja köpknappen på individuella produkter som har ett pris som är satt till -1 (minus 1). Men det gör man inne i shop-appen, när man redigerar produkter, inte här.)

- **Shop address**
  Här bestämmer man om leveransadressen ska vara obligatorisk vid checkout (normal). Om man säljer digitala produkter, som ska laddas ned behövs inte detta (No delivery address).
- **Shop email**
  E-postadressen som tar emot alla beställningar. Om fältet lämnas tomt skickas beställningarna istället till Site email (webbplatsens e-postadress). Man kan skriva fler mottagaradresser med ett komma mellan för att skicka till flera.
- **Main currency**
  Det finns 32 valutor i systemet som hämtar sina växelkurser dagligen från Europeiska Centralbanken ECB. Här kan man välja vilken huvudvaluta som säljaren anger shoppens priser i. Det gör man normalt sett endast en enda gång när man sätter upp shoppen innan man man lägger in produkter i den. När besökarna sedan handlar kan de välja vilken valuta de vill betala i och då räknas alla priser automatiskt om från denna valuta till den begärda valutan, baserat på dagens valutakurser. Huvudadministratören ställer in vilka av dessa 32 valutor som kan användas på förhand i en konfigurationsfil. Om man trycker på länken Main currency... så visas listan med alla dagsaktuella valutakurser från ECB. Varning: Varje gång Main currency ändras räknas alla priser i hela shoppen om till den aktuella valutakursen!
- **VAT for fees (%)**
  Moms för avgifter.
- **VAT for shipping (%)**
  Moms för fraktkostnader.

Default new user

När en användare registrerar sig själv kan man bestämma vilka roller (User types) och vilka grupper (User groups) som han/hon automatiskt kommer att tillhöra.

User types

Man kan välja mellan sex roller i det röda fältet. En användare som registrerar sig själv får automatiskt de roller som bockats i här.

User groups

Grupperna i det gröna fältet längst ned varierar och är de som skapats och märkts som "Default selectable" i Panel > User > Groups. De grupper som kryssas i här kommer upp som alternativ när en användare registrerar sig själv, och ger en möjlighet för användaren att själv välja vilka grupper som han/hon vill vara medlem i.

Design

Under fliken Design kan man ändra på webbplatsens stil och utseende. Här finns 5 avdelningar.

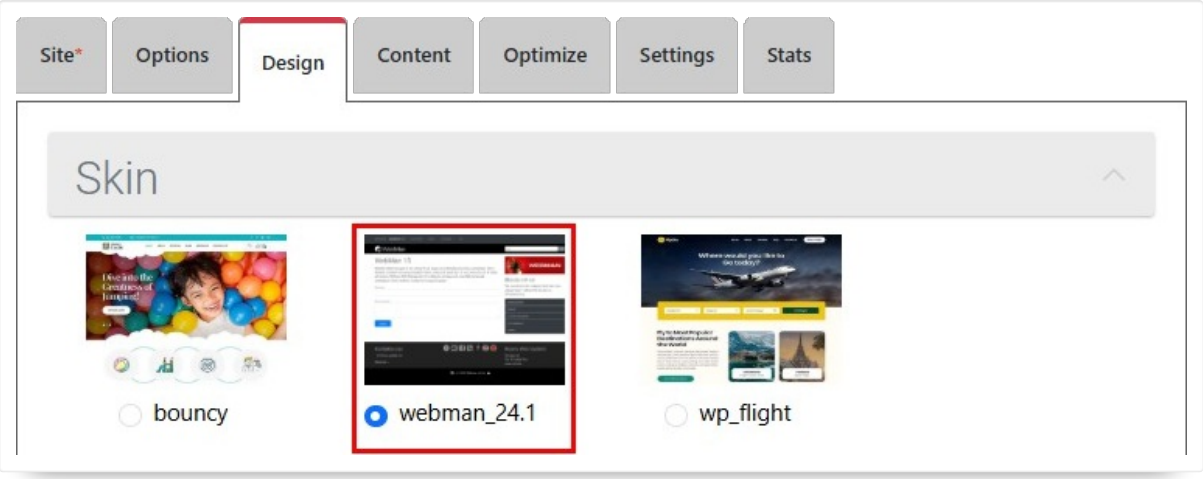
- **Skin**
  Färdiga, valbara skin med övergripande layout, stilmallar mm. Här kan man även ställa in grundläggande färger i varje skin.
- **Google fonts**
  En dynamisk lista med länkar till Googles fria typsnitt.
- **Webb fonts (woff)**
  En dynamisk lista med woff-typsnitt som finns på servern. Man kan även ladda upp sina egna typsnitt här.
- **Font styles**
  Stilmallar för rubriker och texter. Typsnitt, storlek, vikt, case och färg.
- **Custom CSS**
  En textruta där man kan skriva sin egen css-stilmall, och även här kan man använda sig av ovanstående typsnitt.

Skin

Ett Skin består av några filer som webbdesignern skapat. Skinnet bygger tillsammans med mallarna upp varje webbsida. Varje webbplats måste ha ett skin och det används av alla mallar och webbsidor på hela webbplatsen. Skinnet ramar in innehållet så att hela webbplatsen byter look och känsla när man byter skin.

Byta skin

Man kan bara se och välja skin om det finns fler än ett installerat. Det aktuella skinnet har i så fall en röd ram. Välj ett annat genom att trycka på det. Den röda ramen flyttas och när man sedan uppdaterar blir det nya skinnet aktivt. I exemplet nedan finns tre skin att välja mellan: bouncy, webman_24.1 och wp_flight.

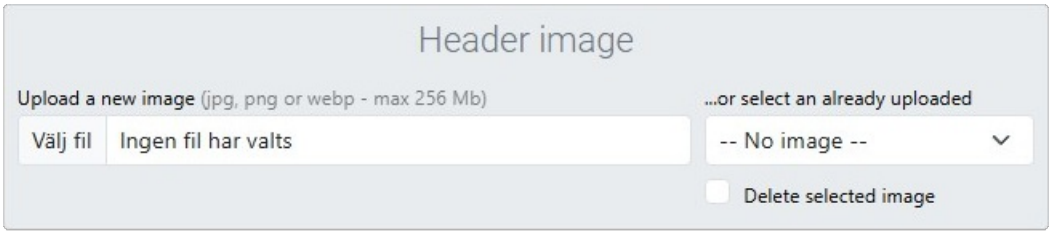


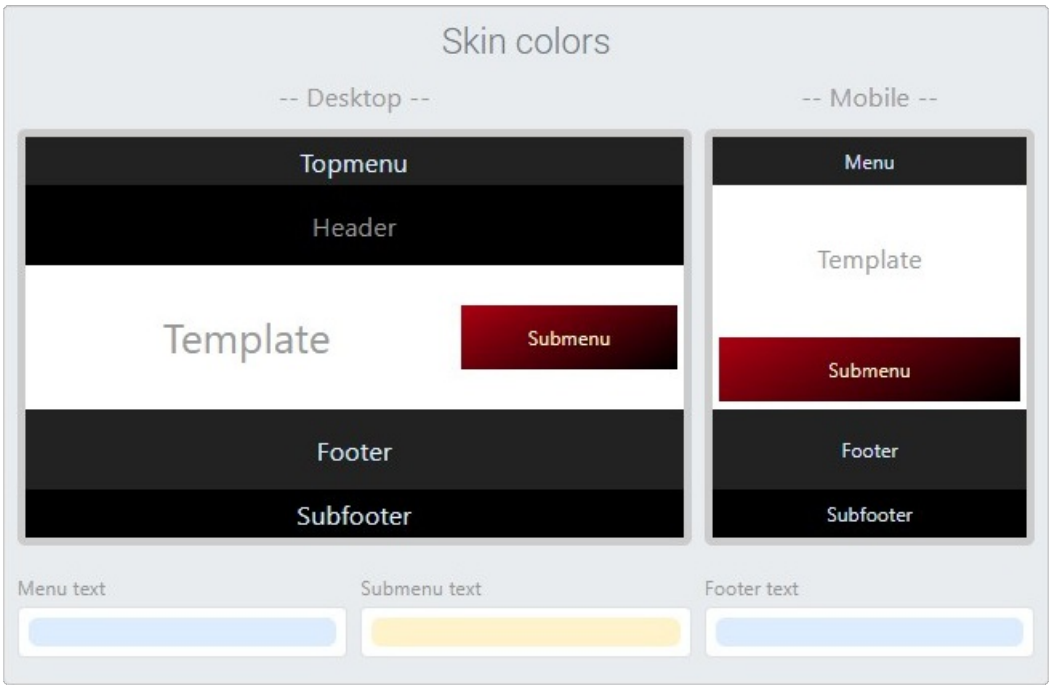
Header image och Skin colors

Ett skin är inte helt statiskt, varje skin har en rad inställningar som också kan ändra på hela webbplatsens karaktär. En webbplats ser olika ut om den visas i en dator eller en telefon. På en dator kan man ställa in en Header-bild, en liggande avlång bild, som visas som bakgrund i sidhuvudet. Sidhuvudet och därmed också headerbilden visas däremot inte alls i mobilläget.

Välj bild för sidhuvudet

I menyn i avdelningen Header image kan man välja mellan redan uppladdade header-bilder, eller så kan man ladda upp en ny för att sedan välja den i menyn. Kryssa i Delete selected image och välj en i menyn för att radera den. Man kan ladda upp några stycken och pröva att växla mellan dem för att se vilken som passar bäst. Vald bild visas som en miniatyr i förhandsvisningen bakom ordet Header. Om ingen bild väljs visas istället bakgrundsfärgen.



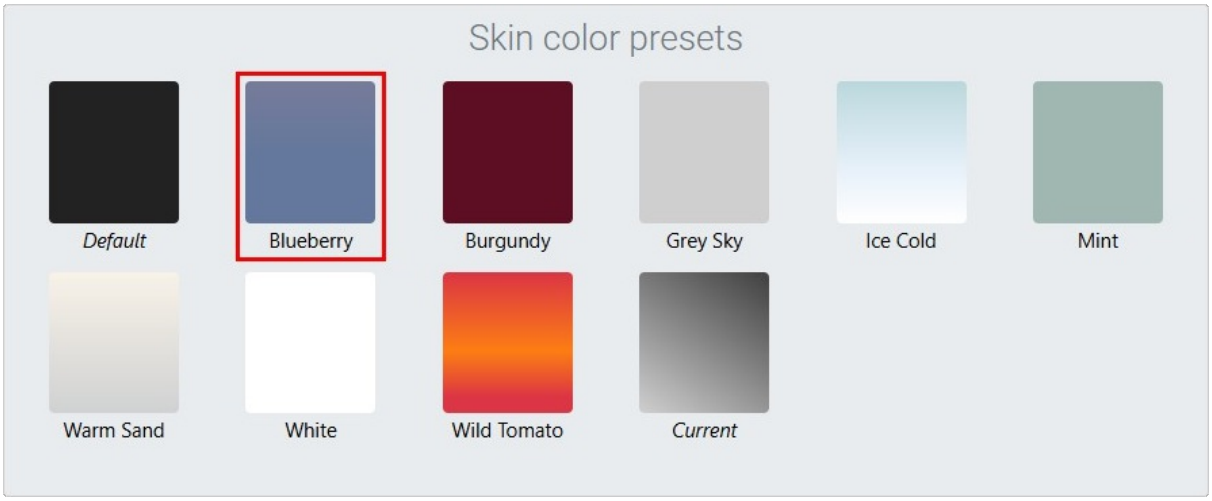


Skin colors

Man ställa in bakgrunds- och textfärger på dator och telefon. I avdelnigen Skin colors visas en förhandsvisning, till vänster Desktop (dator) och till höger Mobile (telefon). De olika avdelningarnas namn (Topmenu, Menu, Header osv.) är de områden i skinnet där färgerna kan ändras, och den vita yta där det står Template är platsen där sidornas innehåll placeras. I de tre färgväljarna undertill väljs textfärger till de olika områdena. Alla val som görs avspeglas direkt i förhandsvisningen och när allt sedan sparas blir de aktiva. Tryck på ett namngivet område i förhandsvisningen för att öppna Background designer och ändra bakgrunden för området (se Panel > Tools > Background designer).

Skin color presets

Här finns några färdiga presets av förinställda skinfärger som man kan utgå ifrån. Tryck på en och se i förhandsvisningen hur det ser ut. Ett tryck på en preset ändrar alla färger på en gång. *Default* är WebMans standardfärger och *Current* är de färger som för tillfället är sparade och aktiva. Ändra bakgrunderna på de olika områdena och Spara. Det sparade blir då det nya *Current*.

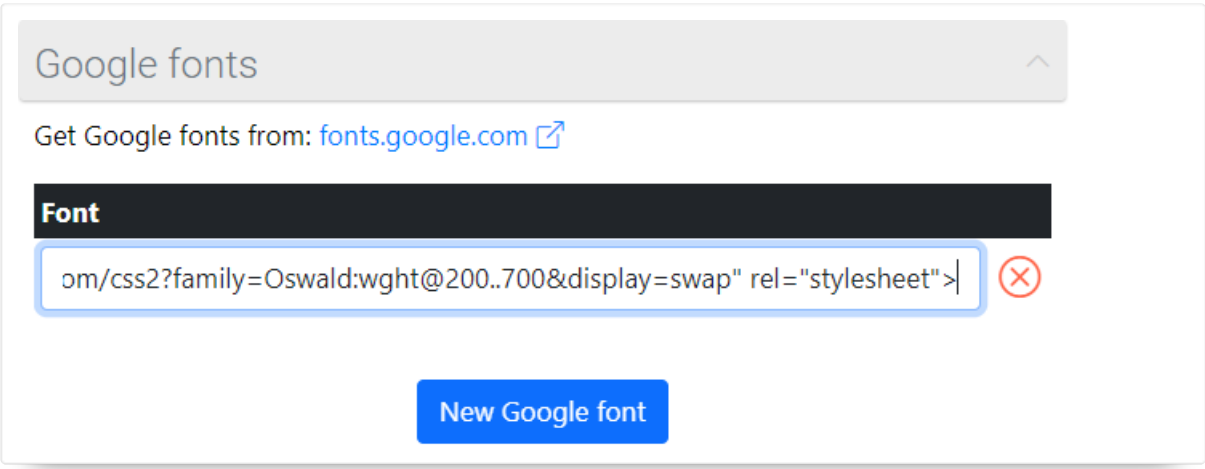


Google fonts

Google tillhandahåller ett antal typsnitt som man som kan använda fritt på sin webbplats. Lägg till ett nytt sådant genom att trycka på New Google Font. En ny textrad i listan läggs till.

Gå nu till fonts.google.com, hitta och välj typsnitt att lägga till. Tryck på "Get font" och sedan på knappen "Get embed code". Kopiera koden med "Copy code" (se bild).

Klistra nu in *hela* den kopierade koden (den som Google vill att du lägger in i head-taggen i html-koden) på den tomma textraden under Font i WebMan. Uppdatera. Nu finns typsnittet tillgängligt för användning.

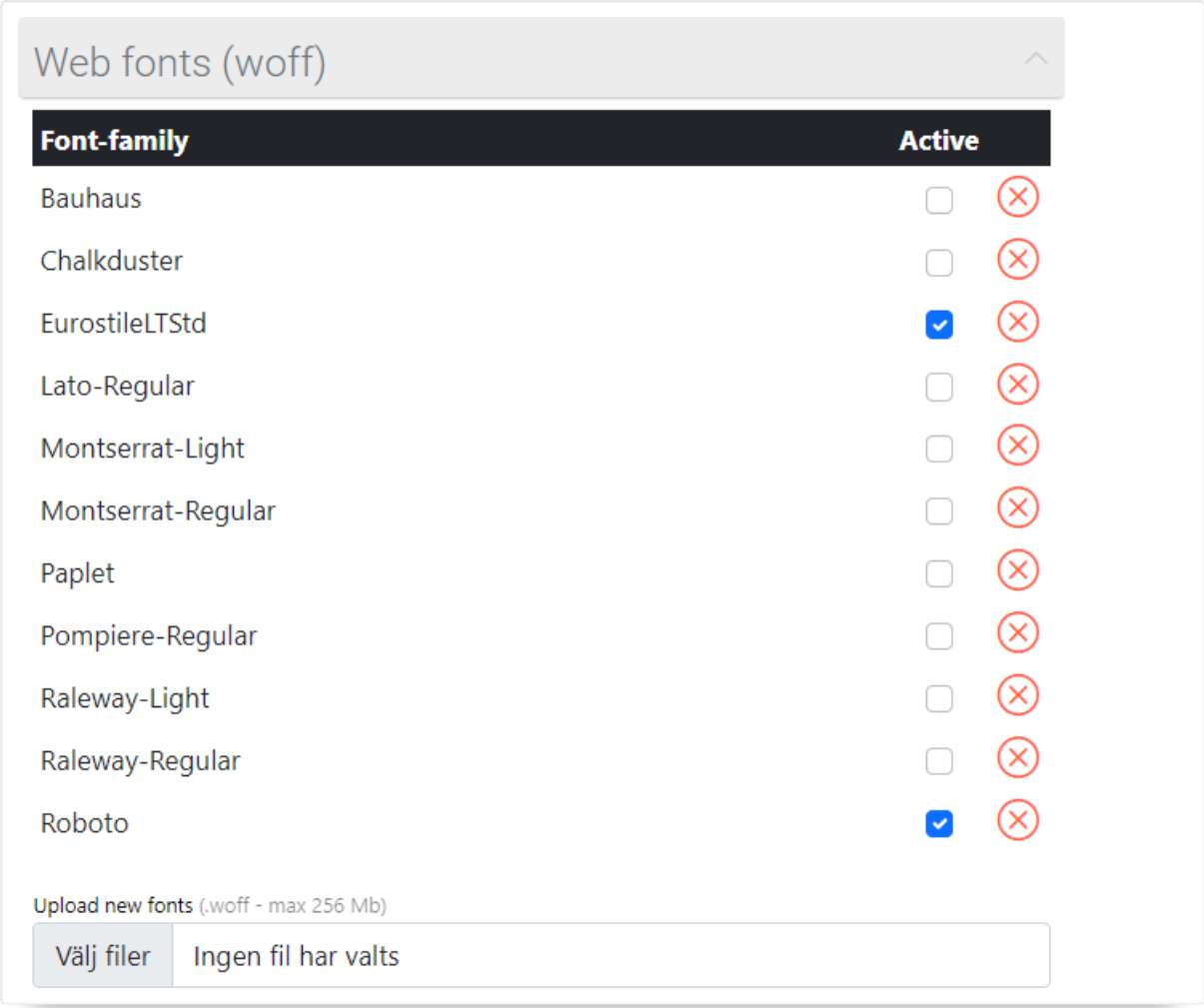


När man klistrat in koden från Google (enligt ovan) extraheras och sparas typsnittets namn och ev vikt, vilket är den information som systemet behöver för att kunna använda typsnittet. Det är endast namnet som är nödvändigt och det går lika bra att själv spara det manuellt om man vill. När ett Google-typsnitt lagts till på det

ena eller andra sättet är det klart att användas. Lägg till så många typsnitt som behövs.

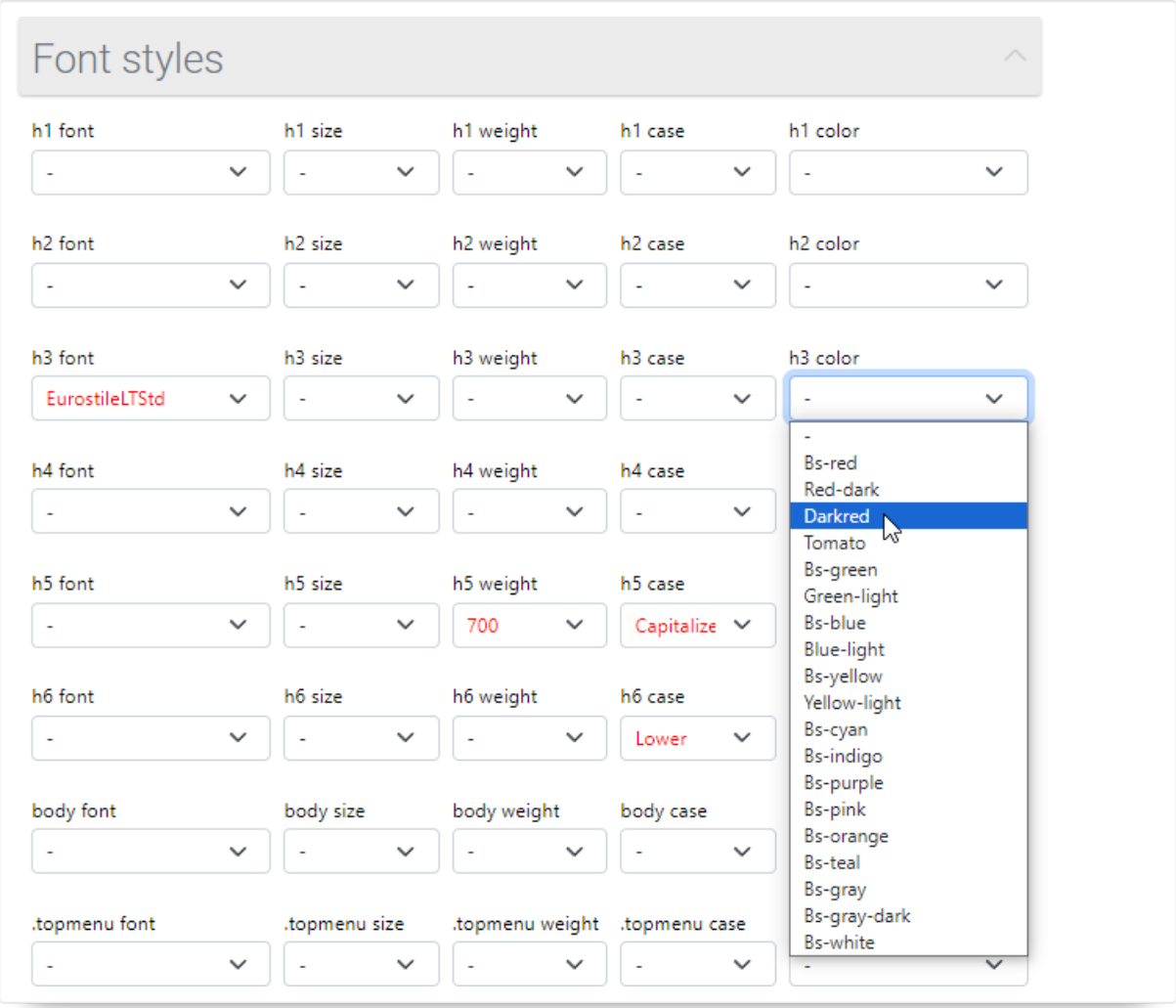
Web fonts (woff)

Om typsnittet man söker efter inte finns hos Google, eller om man av någon anledning inte vill eller kan använda sig av Googles typsnitt kan man ladda upp och lägga till egna typsnitt själv. Dessa typsnitt ska vara i formatet WOFF (Web Open Font Format) och typsnittens filnamn ska vara desamma som typsnittets namn (font-family) med ändelsen ".woff". Om typsnittet laddats upp och uppfyller dessa krav visas de i listan. Kryssa i för att aktivera de önskade typsnitten, spara, och de är klara att användas.



Font styles

Den här avdelningen visar en tabell med möjlighet att förändra typsnitt på ett urval av rubriknivåer, där h1 är den största, samt på brödtexten och i toppmenyn. Man kan ändra typsnitt, storlek, vikt, case (stora eller små bokstäver) och färg. De typsnitt som finns att välja på är de som finns under Google fonts och Webb fonts (woff). Storleken är relativ och angiven i enheten "rem" (relativ storlek till root-elementet), vikten med en siffra, ju högre siffra desto fetare, men vikten kan bero på typsnittets egenskaper. De färger som går att välja är förinställda och hämtas från en konfigurationsfil som webbdesignern skapat.



Custom CSS

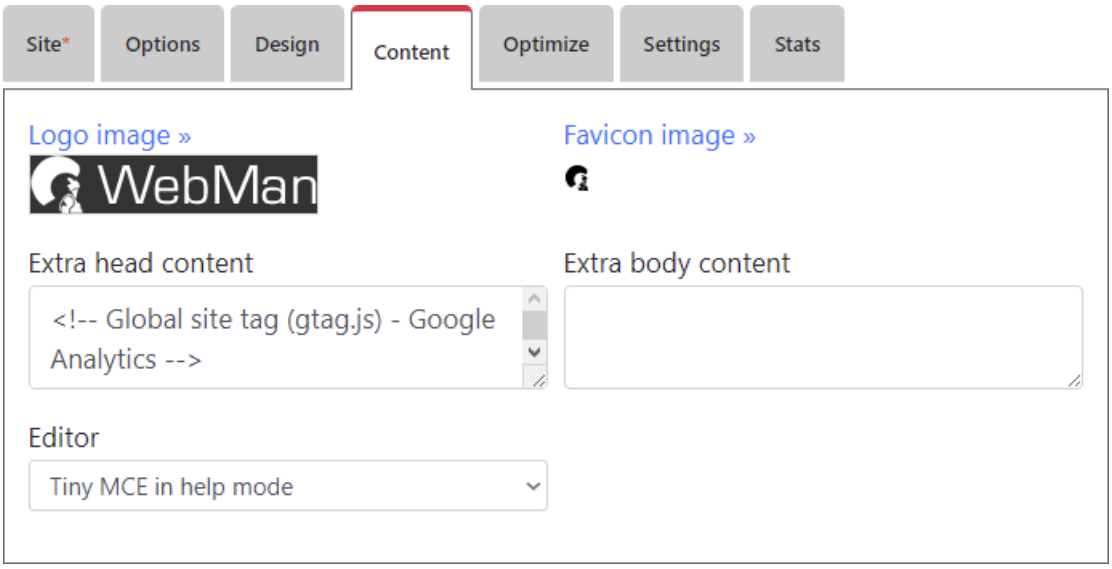
Här kan man skriva sin egen CSS. Här finns inga begränsningar. Eventuella regler och selektorer som redan finns i skinnets stilmallar skrivs över.

Custom CSS

```
.rosiro { overflow: hidden; }
.rosiro h1 {
font-family: EurostileLTStd;
transform: matrix(1.15, 0, 0, 1, -5, 0);
transform-origin: left top;
margin: 0;
font-size: 2rem;
}
.rosiro h2 {
font-family: EurostileLTStd;
transform: matrix(1.6, 0, 0, 1, 0, 0);
transform-origin: left top;
margin: 0;
}
```

Content

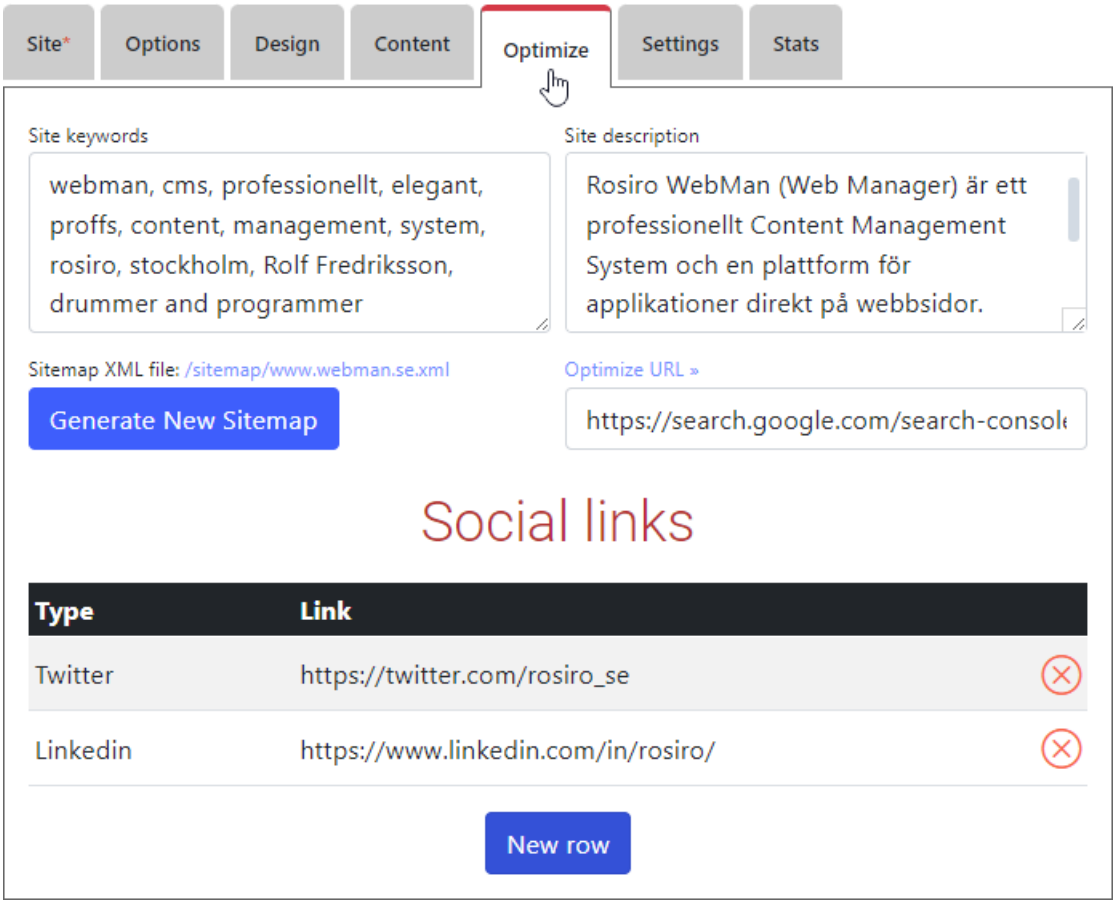
Under fliken Content kan man styra en del av webbplatsens extra innehåll och även välja vilken editor som ska användas för att redigera sidornas innehåll.



- **Logo image**
  När man trycker på Logo image öppnas *Logo picker*, som används för att ladda upp och välja logotyp. *Logo picker* fungerar på liknande sätt som *Page image picker* och här kan man ladda upp flera olika för att sedan välja en av dem. Vid visningen skalas logotypen om för att passa in på skinnets plats, och ibland kan man få pröva sig fram för att det ska se bra ut. Om ingen logotyp laddas upp, eller väljs visas istället webbplatsens namn.
  Logotypen för mobiltelefoner är lite speciell. Det kan det bara finnas en mobil-logotyp och den måste ha namnet "logo-sm.png". Den kan väljas för visning i alla lägen, men det är den enda som visas för mobiltelefoner, medan de andra kan väljas fritt.
- **Favicon image**
  En favicon är är en liten bild, 16x16 pixlar i ico-format, som man kan se i webbläsarens titelrad samt i bokmärken. Tryck på *Favicon image* för att ladda upp en sådan.
- **Extra head content**
  Texten man skriver i *Extra head content* är meta-innehåll som hamnar i alla webbsidors head-tagg. Ofta behöver man skriva något extra här när man använder sig av externa tilläggsscript. Googles javascript för sökmotoroptimering är ett sådant.
- **Extra body content**
  Extra body content fungerar på samma sätt som Extra head content, men lägger innehållet i slutet av html-koden innan body-taggen stängs.
- **Editor**
  Vid *Editor* kan man välja hur innehåll på sidor ska redigeras. Man kan välja mellan att redigera ren html eller med någon av editorna *Tiny MCE* eller *CK Editor*. Dessa redigerare är externa program som har sin egen funktionalitet och dokumentation. De har egna verktygsrader med välkända ikoner för att utföra olika saker med text och bilder. I WebMan är de anpassade för att de ska vara så enkla som möjligt, men ändå innehålla tillräckligt med funktioner.
  Ibland vill man snabbt kunna växla mellan att skriva i någon editor och ändra direkt i htmlkoden. Man kan visserligen visa källkoden direkt inne i editorerna, men man kan även tillfälligt slå på/stänga av editorn genom att först välja Editorn *in help mode* här. Editorn visas då bara när man är i hjälp-läge. Gå ur hjälp-läget för att redigera ren html.

Optimize

Här finns några enkla saker man kan göra för att optimera webbplatsen för sökmotorer så att man kommer högre upp i deras ranking.

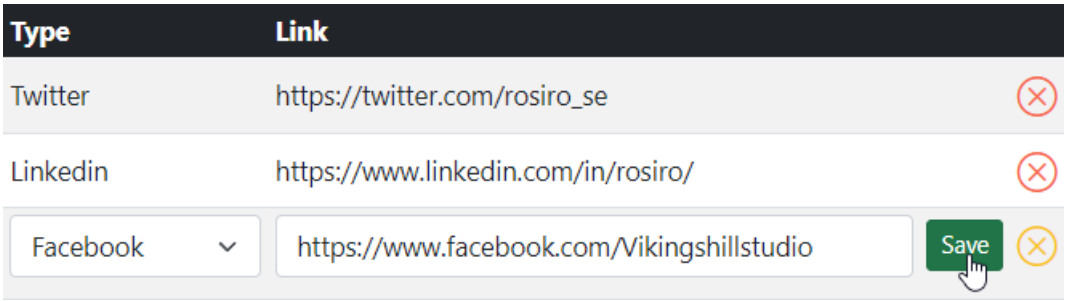


- **Site keywords**
  Site keywords är en meta-tagg inom head-taggen. Det är en kvarleva från webbens barndom när man kunde skriva en lista med sökord till sökmotorerna för att få träffar. Med åren har detta missbrukats så mycket att sökmotorerna har slutat använda dessa. Här behöver man således inte skriva något alls, men man kan använda dem för andra ändamål.
- **Site description**
  När man får en träff på Google kommer en kort beskrivning av sidan upp. Det är en viktig text för rankingen och bör helst vara olika på alla webbsidor på hela webbplatsen. Dels för att Google rankar sidor med bra beskrivningar högt, men också för att besökarna direkt ska förstå vad det handlar om. Liksom med sökord kan man skriva en sådan beskrivning på varje sida, men på de sidor där det inte finns någon används den här övergripande texten istället. Här bör man skriva en text som innehåller en kort information om hela webbplatsens budskap och innehåll. Rekommenderad längd mellan 50 till 160 tecken.
- **Sitemap XML file**
  En sitemap är en innehållsförteckning, en karta, över webbplatsen som underlättar för sökmotorer att indexera webbplatsens sidor. Den har stor betydelse för rankingen. Knappen *Generate New Sitemap* genererar en fil med en sådan karta i XML-format. Om det redan finns en sitemap visas filens namn med en länk och man kan se dess innehåll genom att trycka på den. Då öppnas ett nytt fönster med XML-filens kod. Filen är välformatterad XML och anpassad för att läsas maskinellt. Ett tryck på *Generate New Sitemap*-knappen resulterar i att hela webbplatsen analyseras igen och en ny XML-fil åter sparas på servern. XML-filen får den aktuella domänens namn med ändelsen xml. Om domänen är www.webman.se blir filens namn då www.webman.se.xml. När någon sida tillkommer eller tas bort från webbplatsen

genereras automatiskt en ny XML-fil, men man kan också trycka här för att göra det. För att sökmotorerna ska hitta den måste man även tala om för dem var den ligger och vad den heter. Det gör man hos sökmotorerna i deras webbgränssnitt.

- **Optimize URL**
  Det här är en enkel länk för administratören. Här kan man t ex lägga in länken till Googles sök-konsoll för optimering av webbplatsen så slipper man hålla reda på den på annat håll.

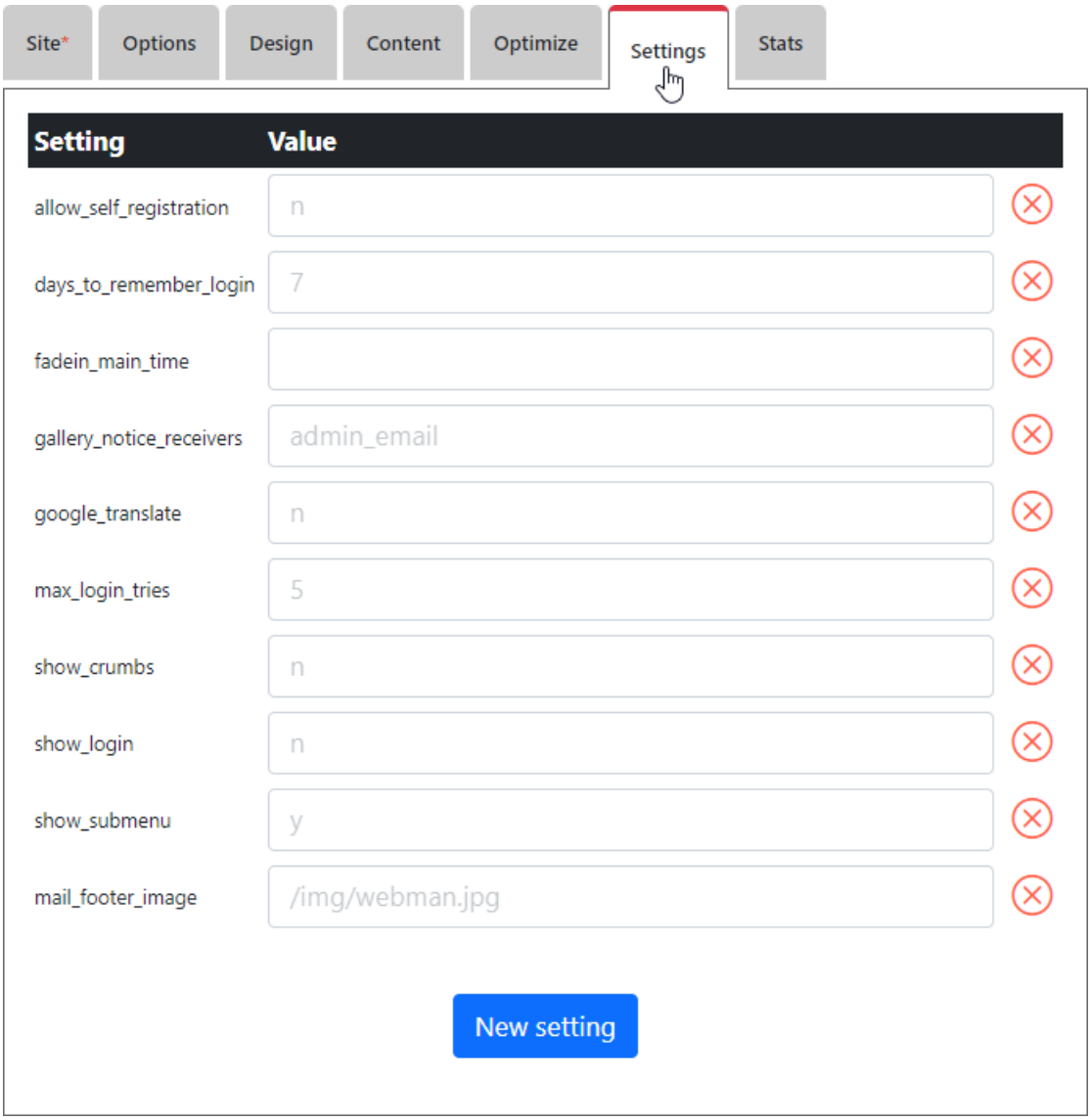
Sociala länkar



För att komma högre upp på sökmotorernas ranking kan man aktivera och arbeta med sociala medier. Det är en av många saker som sökmotorerna tittar på och har man sådana kommer man högre upp på listan. Men det är inte bara sökmotorer som Google som ser dem. Det är också ett bra sätt att slussa trafiken dit man vill. Här skriver man länkar till relaterade sidor på Twitter, Facebook, Instagram, Linked in, Youtube, Vimeo osv. Dessa länkar blir till ikoner i webbplatsens footer.

Settings

Settings visar en tabell med två kolumner: Setting och Value. Här kan man namnge och spara variabler med inställningar som inte definierats under någon annan flik. Det är ett lite mer avancerat sätt att trimma webbplatsen på detaljnivå. Det här sättet att spara variabler finns även för sidmallar och sidor och kallas då för Extra Settings. De värden som skrivs här för webbplatsen skrivs över av dessa om de har samma namn och ett annat värde.



Variablerna i Settings kan variera i antal och ha godtyckliga namn och värden, men det finns några förinställda variabler. Om värdet är grått är det det förinställda. Man kan lägga till en ny inställning genom att trycka på knappen New setting och man kan ta bort genom att trycka på det röda krysset. Om variabeln har ett förinställt värde så återgår den till det.

Förinställda värden

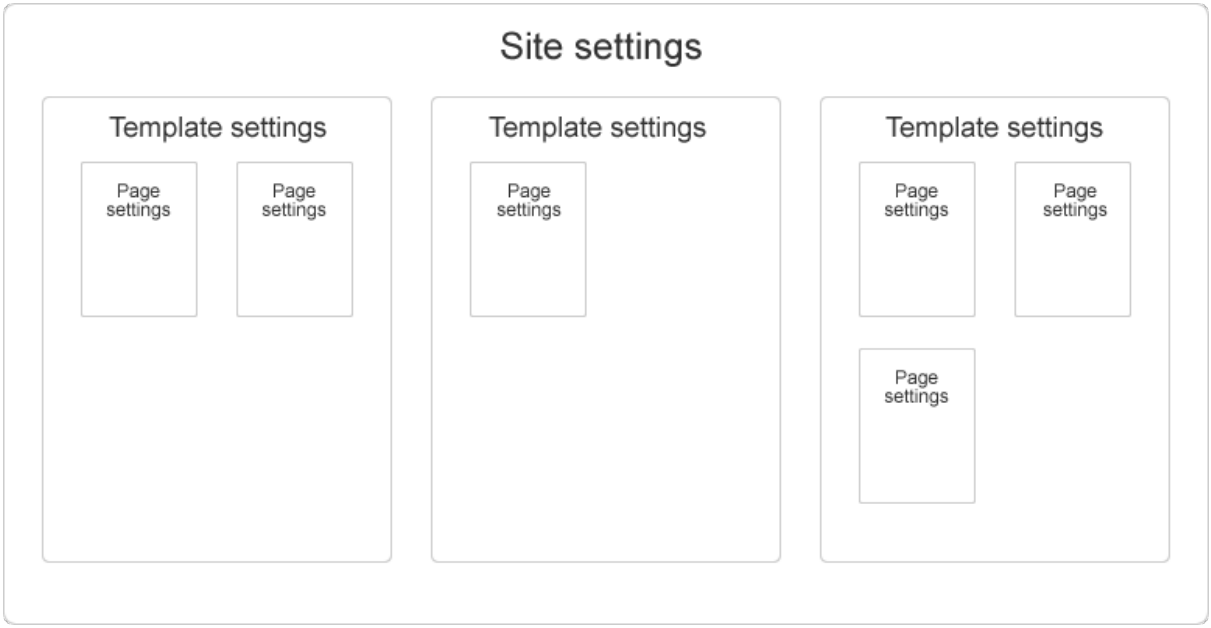
De förinställda variablerna finns i en konfigurationsfil som kan ändras av webbdesignern.

- **allow_self_registration**
  Tillåt att användare registrerar sig själva i ett formulär.
- **days_to_remember_login**
  Så många dagar man max kan vänta innan man blir utloggad automatiskt. Förutsätter att man är med i någon grupp som tillåts komma ihåg inloggningen. Se Panel > User > Groups.
- **fadein_main_time**
  En fade-in effekt när alla sidor laddas in i webbläsaren (ms).
- **gallery_notice_recievers**
  Varje gång en ny bild laddas upp i något bildgalleri av en användare kan en notifiering skickas via e-post.
- **google_translate**
  Om Googles översättnings-ikon som kan översätta hela webbplatsen ska visas i sidfoten.
- **max_login_tries**
  Hur många gånger man får försöka logga in utan att lyckas innan man blir spärrad.
- **show_crumbs**
  Om brödsmulor med navigationslänkar ska visas.
- **show_login**
  Om en login-länk ska synas i skinnets header.
- **show_submenu**
  Bestämmer om menyn med undersidor ska visas eller inte.
- **mail_footer_image**
  Sökväg och namn på den bild som visas i sidfoten på mail som genereras automatiskt.

Inställningar på tre nivåer

Det finns tre nivåer på inställningarna:

- **Webbplatsen**
  Inställningar under Sites gäller för alla sidor i webbplatsen om inget annat anges för sidmallar eller sidor.
- **Sidmallar**
  Inställningar för en sidmall (Template) ändrar alla webbplatsens inställningar för alla sidor som har den mallen.
- **Sidor**
  Om en sida (Page) slutligen också har samma inställning övertrumfar den både webbplatsens och sidmallens inställning.

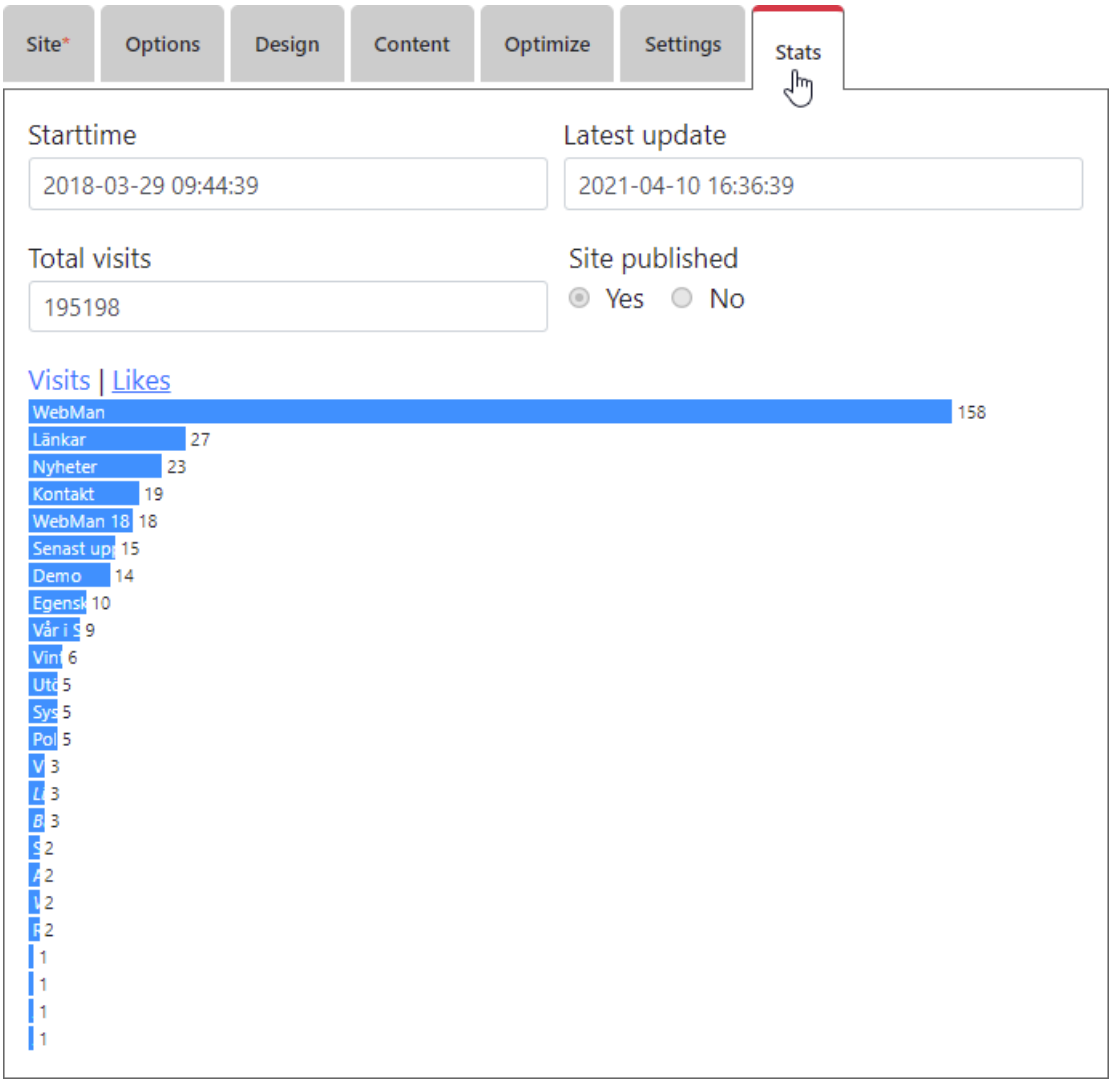


Alla mallinställningar kan göras på webbplatsnivån och på enskilda sidor. En del av inställningarna på webbplatsnivån har ingen verkan på mall- eller sidnivå.

Exempel:
För att ändra hur många rader (poster) som ska visas på varje sida vid pagineringar finns det en variabel som heter *default_pagesize.* Ett värde på 20 ställs in i Site settings som då gör att det förinställda antalet poster per sida är 20 vid alla tillfällen där paginering används. I mallen Blog (Panel > Global >Templates) ställs samma variabel in till värdet 5. Alla sidor som har den mallen får nu 5 poster per sida som det förinställda värdet. På en specifik sida ställs värdet till 10 (vid redigering av sidans egenskaper). Variabeln finns nu på alla tre nivåer samtidigt och beroende på mall och sida får variabeln olika värde.

Stats

Fliken Stats visar lite statistik om webbplatsen, när den startades och när den senast uppdaterades. En enkel besöksräknare finns också, som räknar riktiga besök - sessioner, inte bara träffar. Man kan dessutom publicera/avpublicera hela webbplatsen. Den första webbplatsen kan dock inte avpubliceras.

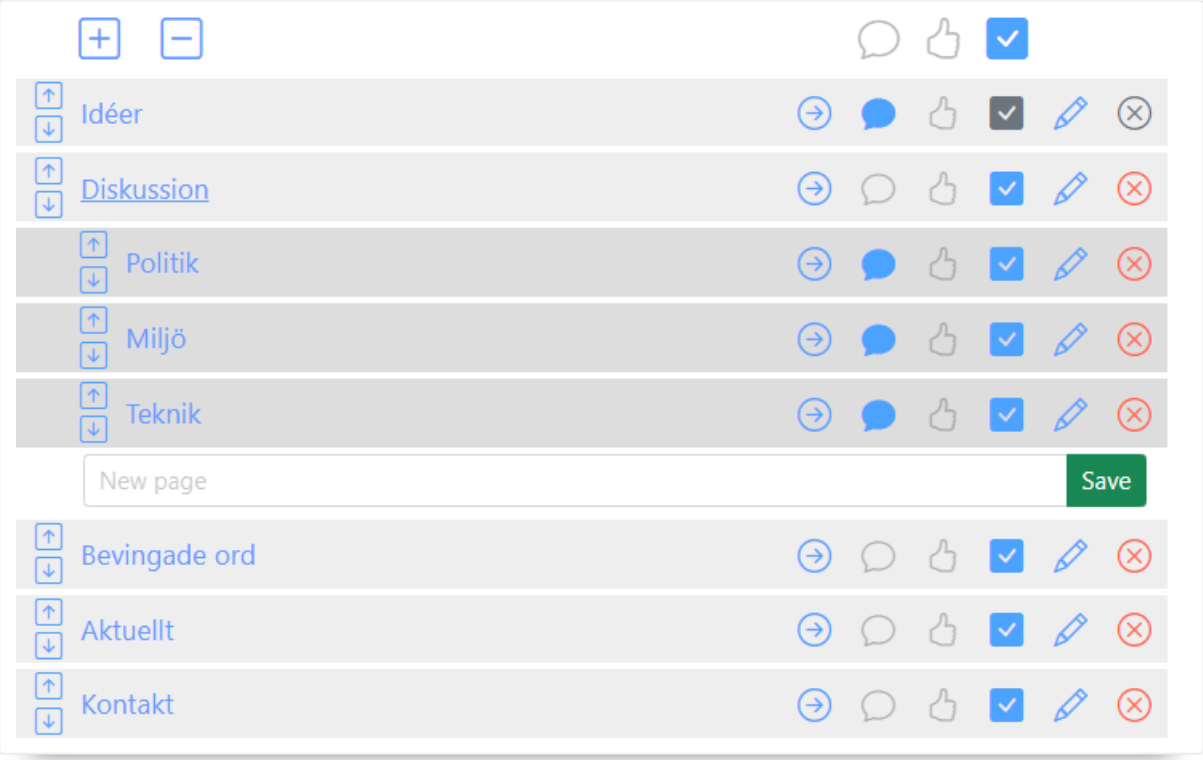


Diagram

Två enkla, liggande stapeldiagram visar antal besök och gillamarkeringar och man kan växla vy genom att trycka på Visits eller Likes. Varje stapel representerar en sida och till höger om stapeln visas antal besök eller likes. Sidans namn visas i den färgade delen, i kursiv stil om den inte är publicerad, men om stapeln är för kort så att man inte kan se namnet kan man rulla över med musen för att se det (ej mobil).

Pages

Pages är platsen där webbsidor skapas, tas bort och organiseras. Den visar en lista av sidor och undersidor i en trädstruktur, där undersidor har indrag i olika nivåer. Man kan "vika ut" hela trädet genom att trycka på plusrutan uppe till vänster och fälla ihop det igen med minustecknet. Man kan även vika ut delar av trädet genom att trycka på en sidas namn i listan. Om sidan har undersidor visas de då med ett indrag i den ordning de förekommer i menyerna. Ett fält för att skapa en ny sida (New page) visas alltid på den nivå man är.



Skapa nya sidor

Menysystemet består av toppsidor (översta nivån) och undersidor, alla undersidor hör till en överordnad sida. För att skapa en ny toppsida ser man först till att trädet är stängt (tryck på minus). Längst ner finns då ett fält där det står "New top page". Skriv in namnet som sidan ska ha och tryck på Save. För att skapa andra sidor som inte är topp-sidor trycker man på den sida som ska ha en ny undersida. Då visas den sidans alla undersidor och längst ner under dessa finns då ett fält där det står "New page". Skriv namnet på den nya sidan och spara. Nya sidor har inget innehåll och de är inte publicerade. De får alla samma standard-mall (Page) och de hamnar alltid sist på den nivå där de skapades. Sidans plats och mall kan lätt bytas efter att sidan skapats.

Ändra ordningen

Sidornas ordning kan ändras inom samma undernivå genom att trycka på pilarna till vänster eller genom att dra och släppa dem (ej mobil). Men för att flytta en sida så att den ligger på en annan plats som undersida till någon annan sida, en annan "förälder-sida", måste man öppna sidans egenskaper genom att trycka på

pennan och sedan välja var sidan ska ligga vid Parent.

Ikonerna till höger

I listan med sidor finns några ikoner:

Länk

En genväg direkt till sidan utan att gå via menyn.

Kommentarer

Det finns en liten pratbubbla för att ställa in om det ska gå att skriva kommenter på sidorna. En modul för kommentarer måste finnas i sidans mall för att detta ska fungera.

All - alla kan kommentera.

Users - alla som är inloggade kan kommentera.

Groups - alla som tillhör någon grupp med access kan kommentera.

None - ingen kan kommentera.

Tryck på ikonen för att rotera mellan de fyra olika lägena. Alla sidor kan få samma inställningar för kommentarer på en gång genom att trycka i kolumnens huvud.

Like

En aktiverad tumme betyder att sidan kan "lajkas" av besökarna.

När tummen är inaktiverad kan de inte det.

Tryck på tummen för att växla mellan lägena. Alla sidor kan göras likeable på en gång genom att trycka i kolumnens huvud.

Publicerad

Kryssrutan har fyra lägen:

Sidan är inte publicerad.

Sidan är publicerad för grupper och dold för andra.

Sidan är endast publicerad för grupper, men visas i menyn.

Sidan är publicerad för alla.

Tryck på kryssrutan för att växla mellan de fyra lägena. Alla sidor kan publiceras/avpubliceras på en gång genom att trycka i kolumnens huvud. Webbplatsens förinställda startsida (default page) kan inte avpubliceras.

Redigera

Öppnar sidans egenskaper för redigering.

Delete

Genom att trycka på det röda krysset raderas sidan.

OBS! Allt innehåll på sidan, alla undersidor till den och allt innehåll på dessa tas också bort! Detta kan inte ångras! Här ska man vara säker och därför får man dubbla varningar här innan sidan slutligen tas bort.

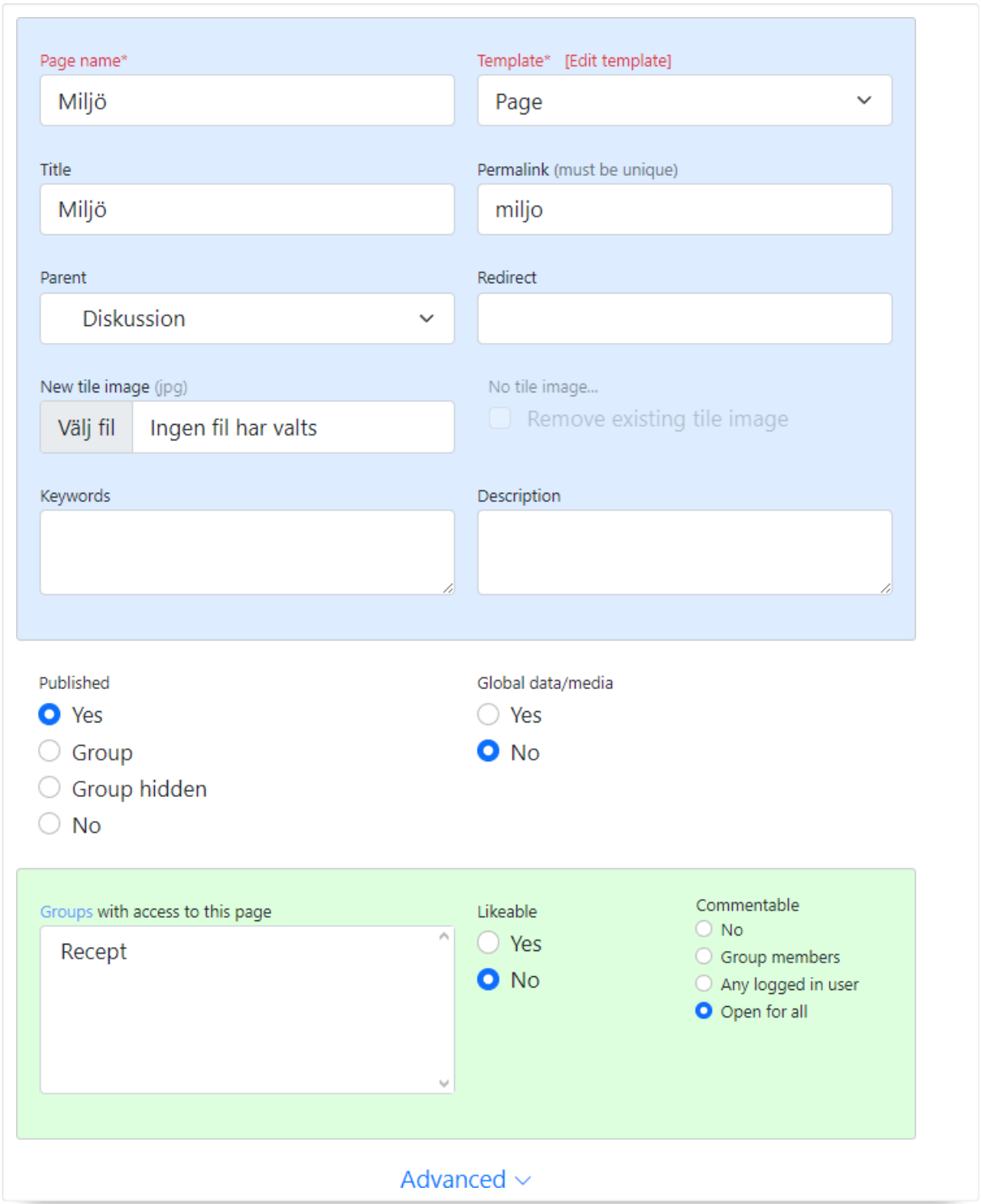
Page

Det finns två sätt att navigera till platsen där man ändrar en sidas egenskaper:

- Panel > Main > Pages, tryck sedan på pennan i listan till höger om den sida som ska redigeras.
- Gå till sidan via menyn som vanligt. Underst på sidan finns en informationsruta där man kan se vem som uppdaterat sidan och när det gjordes. Där finns även en kryssruta för publicering samt en edit-penna. Tryck på Edit page properties vid pennan.

Sidans egenskaper

Varje sida i en webbplats har en mängd egenskaper som kan redigeras. När man redigerar sidans egenskaper ändras inte själva innehållet (om det finns något), däremot kan visningen av innehållet ändras eller döljas.



- **Page name**
  Page name är sidans namn som visas i menysystemet. Varje sida måste ha ett namn så att man kan navigera till den. Max 65 tecken, det rekommenderas att hålla namnet så kort som möjligt för att inte menyerna ska bli för breda.
- **Template**
  Varje sida måste ha en mall och när man skapar en ny sida får den automatiskt mallen Page. I den här menyn kan man välja vilken mall sidan ska ha. Vilka alternativ som finns att välja mellan beror på vilka aktiva mallar som finns. Tryck på det rödmarkerade ordet Template ovanför menyn för att komma till listan med alla mallar (samma som att gå via Kontrollpanel -> Global -> Templates). (Med ett tryck på Edit template kan man redigera mallens inställningar.) Alla mallar har sin egen layout där bilder och innehåll visas på olika platser. Valet av mall kan alltså innebära att sidan byter skepnad helt och hållet, t ex om det finns någon App på sidan.

- **Title**
  Title är det som visas i webbläsarens namnlist allra högst upp ocg det är också texten som visas när man gör ett bokmärke. Det är dessutom en viktig egenskap vid optimering för Google och andra sökmotorer, som använder den i sina rankningar. Title kan innehålla en kort beskrivning av innehållet på sidan, gärna med så unika ord som möjligt. Den bör inte vara mer än 65 tecken lång. Alla sidor bör ha egna, unika titlar. Om man inte skriver något här får Title automatiskt samma värde som Page name.
- **Permalink**
  Permalink är ett alternativt namn på länken till sidan som är mer läsbart än kryptiska koder och siffror. Här kan man skriva ett kort, förklarande namn för att förenkla för användarna. Bra länknamn är också viktigt för att komma högt upp på sökmotorernas ranking. En ny sida får automatiskt samma permalink som sidans namn, fast med justeringar (konstiga tecken ersätts med giltiga, mellanslag ersätts med "-". För att göra navigationen tydlig kan man använda slash "/" i permalinken om man vill. Man kan skriva vad som helst som permalink, men varje permalink måste vara unik.
- **Parent**
  Parent indikerar var en sida ligger i menysystemet. Alla undersidor har en "förälder" som den ligger under. Man kan flytta sidans placering genom att välja en annan Parent. Sidan blir då sista undersida till den nya föräldern. Den inbördes ordningen på förälderns undersidor kan sedan ändras i listan på Panel > Main > Pages.
- **Redirect**
  Redirect kan innehålla en länk som automatiskt dirigerar om en användare när menyalternativet väljs. Om man skriver in en full url (inklusive http:// eller https:///) kommer målet för länken att öppnas i ett nytt fönster eller flik. Men om det är en intern länk till någon annan sida på den aktuella webbplatsen öppnas den i samma. Om en sida har en redirect kommer sidans innehåll aldrig att visas. Andra inställningar för sidan, som vilken mall den har osv spelar då inte heller någon roll.
- **New tile image**
  En tile image är en miniatyrbild som används för navigation till undersidor. Om mallen som används tillåter det visas små bilder med länkar till undersidorna i ett rutmönster ungefär som tumnagelsbilder i ett galleri. Här kan man ladda upp en sådan miniatyrbild som representerar sidan. Filnamn och storlek på bild hanteras automatiskt.
- **(No) tile image**
  Om sidan har en tile-image, en miniatyrbild, visas en länk för att titta på den här i stället för No tile image. Kryssa i för att ta bort den.
- **Keywords**
  Keywords är en gammal kvarleva från internets barndom då man kunde skriva in sökord i webbsidans head-tagg för att får träffar på sökmotorer. Det blev så mycket missbrukat att sökmotorerna helt har slutat använda dem i sina rankingar. Men de kan i vissa fall ändå vara användbara, t ex i egna system för taggningar. Det här är samma nyckelord som man kan skriva på hela webbplatsen i Panel > Main > Sites -> Site > Optimize, men om man skriver något här övertrumfar de webbplatsens. Sökorden skrivs med ett kommatecken emellan.
- **Description**
  Description är den korta text som kommer upp i sökmotorernas träfflista. Det är en meta-tagg inom head-taggen som inte syns på sidan. Det är en viktig text för rankingen och bör vara olika på alla sidor i webbplatsen. Här bör man skriva en text som innehåller en kort, allmän information om sidans budskap och innehåll. Rekommenderad längd är mellan 50 till 160 tecken, gärna med så unika ord som möjligt. Om det inte finns någon beskrivning här gäller den övergripande beskrivningen som finns för hela webbplatsen på Panel > Main > Sites > Site > Optimize.
- **Published**
  Published består av fyra alternativ: Yes, Group, Group hidden och No. Administratörer kan se alla sidor, även de som inte är publicerade eller publicerade för grupper. Sidor som inte är publicerade visas i kursiv stil i menyerna för administratörer.
  - **Yes**
    Sidan är publicerad för alla.
  - **Group**
    Publicerar sidan för de grupper som är aktiverade i rutan "Groups with access to this page". Om det inte finns några grupper eller om ingen grupp valts, så är sidan inte tillgänglig för vanliga besökare. Sidor

som är publicerade för grupper visas visserligen i menyn, men de kräver inloggning. När en besökare som inte är inloggad väljer en sådan sida, slussas han/hon först till inloggnings-sidan, därefter vidare till sidan. Om besökaren loggat in, men inte är medlem i någon grupp med access visas ett meddelande: "Ingen access".

- **Group hidden**
  Fungerar på samma sätt som Group, men sidan visas bara i menyerna om användaren är inloggad och ingår i en grupp som har rättighet att visa sidan.
- **No**
  Sidan är inte publicerad.

- **Global**
  Global är ett Ja/Nej-alternativ som bara visas om den valda mallen i Template-menyn har möjlighet att visa globala data eller inte. Med globala data menas applikationsdata som kan visa samma sak på andra sidor som använder samma mall. Det kan t ex vara praktiskt om man har fler webbplatser som ska visa samma blogginlägg, samma videofilmer eller liknande. Om Global sätts till No kommer blogginläggen och videofilmer att vara olika på alla sidor. Mallar som kan ha globala data är Blog, Calendar, Evaluations, Files, Gallery, Links, Page (med audio och video) och Scripts.
- **Groups with access to this page**
  Groups with access to this page visar en lista med alla grupper av kontakter som finns. På en dator kan man Ctl-klicka för att välja en eller flera grupper och på en mobil/platta visas i stället en checklista där man gör sina val. Man kan trycka på ordet Groups ovanför för att snabbt komma till sidan där man redigerar grupperna.
  - De valda gruppernas medlemmar är de som som får access till sidan när Published är satt till Groups.
  - Valda grupper avgör också vilka användare som kan göra kommentarer på sidan om Commentable är satt till Group members.
  - Gruppmedlemmarna i en vald grupp är de som kan få administratörsrättigheter på sidor som har mallar med appar där det tillåts. De måste också ha en användarroll som passar in på sidan t ex gallery_admin om sidan är en gallerisida. Alla roller med namnet (APP)_admin fungerar, där APP står för appens namn.
- **Likeable**
  Likeable bestämmer om sidan ska kunna "lajkas". Om sidan är likeable och Social-modulen finns någonstans på sidan (oftast i skinnets footer) så ser man en liten tumme som man kan trycka på. Ett tryck ökar antalet likes och ett tryck till minskar det igen. En besökare kan lajka varje sida max en gång per år eller tills han/hon tar bort sina cookies i webbläsaren.
- **Commentable**
  Commentable avgör om det ska vara möjligt för besökare/användare att själva skriva kommentarer på webbsidan. Det förutsätter att sidans mall har Comments-modulen någonstans i sin layout. Det har de flesta malllarna, men om en mall inte har det spelar den här inställningen ingen roll, inga kommentarer kommer ändå att synas på sidan. Men om den finns och Commentable satts till något annat än No, så visas ett textfält och en Skicka-knapp som sparar användarens kommentar. Kommentarerna samlas i en lista under detta fält, med den senaste överst, allteftersom de blir fler. Varje kommentar kan ha en Svara-länk där andra användare kan svara på kommentaren. Om någon svarar på en kommentar läggs den in under den kommentaren, och svarar man på den kommentaren läggs den i sin tur in under svaret osv. Det hela bildar ett träd av kommentarer. Kommentarna har fler inställningar (moderering mm) under Avancerade inställningar.

  Det finns fyra alternativa inställningar för kommentarer på varje sida. De bildar en trappstegsmodell med stegvis ökade möjligheter för vad som tillåts:

  - **No**
    Inga kommentarer på sidan (även om mallen har det).
  - **Group members**
    Tillåter endast medlemmar i de grupper som är kopplade till sidan (i Groups with access to this page) att kommentera och alla andra inloggade användare att se kommentarerna. Besökare som inte är inloggade kan inte se kommentarerna.
  - **Any logged in user**
    Alla inloggade användare kan kommentera oavsett grupp. Andra besökare kan se kommentarerna, men

inte kommentera själva.

- **All**
  Alla kan kommentera (även anonymnt) och alla kan även se kommentarerna.

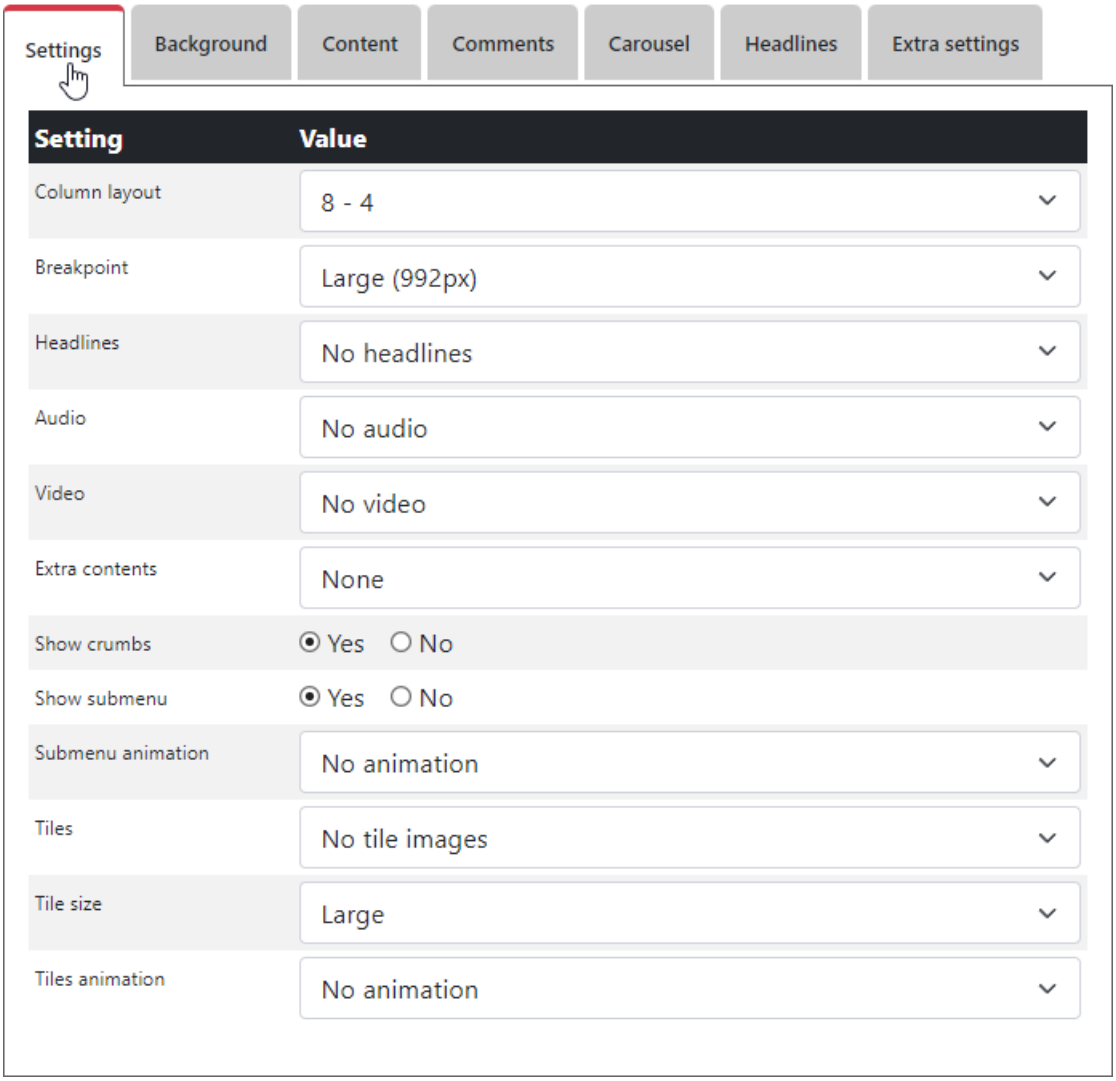
Glöm inte att spara!

Under alla inställningar finns tre knappar.

- **Delete Page**
  Tar bort sidan, alla dess undersidor och deras undersidor, samt allt innehåll och annat material som skapats på sidan och alla dess undersidor! **OBS!** Det är en kraftfull operation som inte går att ångra. Därför får man två varningar här.
- **Cancel**
  Ångrar allt.
- **Update**
  Sparar alla ändringar. Varje gång en sida uppdateras skapas automatiskt en ny sitemap i xml-format i bakgrunden.

Advanced

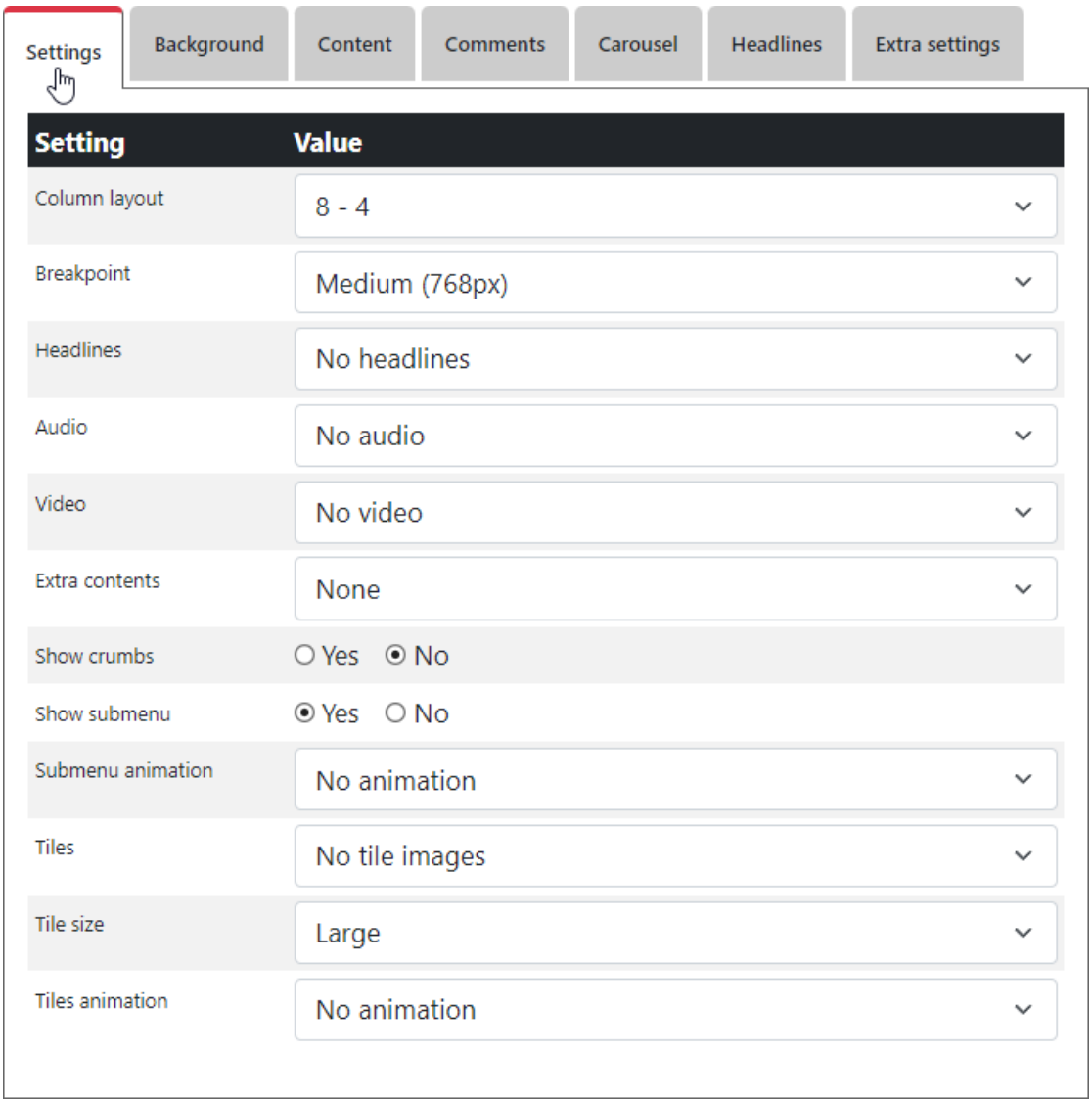
Ett tryck på Advanced fäller ut en avdelning med avancerade inställningar för sidan. De är indelade i ett antal flikar som varierar beroende på vilken mall det handlar om. Alla dessa inställningar kan även ställas in på mall-nivå så att de gäller för alla sidor som har den mallen, men de kan också ändras och skrivas över här och gäller då enbart för den aktuella sidan.



- **Settings**
  Inställningar som är mest specifika för den aktuellan sidan och dess mall.
- **Background**
  Inställningar som rör bakgrundens utseende, t ex färger, skuggor eller toningar.
- **Content**
  Inställningar som gäller utseende och beteende för de olika områden med innehåll som finns i mallen.
- **Comments**
  Fler inställningar för kommentarer. Gäller bara för sidor som har kommentarer i mallen och om de är aktiverade (se ovan).
- **Carousel**
  Inställningar för hur bildspel (bildkarusell) ska fungera. Gäller bara för sidor som har bildspel i sin mall.
- **Headlines**
  Inställningar för hur senaste nyheterna - hämtade från bloggsidor - ska visas. Gäller bara för de sidor som har headlines i sin mall.
- **Extra settings**
  Här kan man manuellt definiera egna variabler och lägga till inställningar som inte täcks under någon annan flik. Man kan t ex skriva över enstaka värden från hela webbplatsens inställningar Panel > Main > Sites > Site > Settings.

Settings

Fliken Settings innehåller inställningar som är specifika för den aktuella sidans mall. Sidor med olika mallar har här olika inställningar, men en del kan vara samma i flera mallar. Nedanför visas en bild på inställningarna för mallen Page. Läs mer om de olika mallarnas inställningar på Panel > Global > Templates.



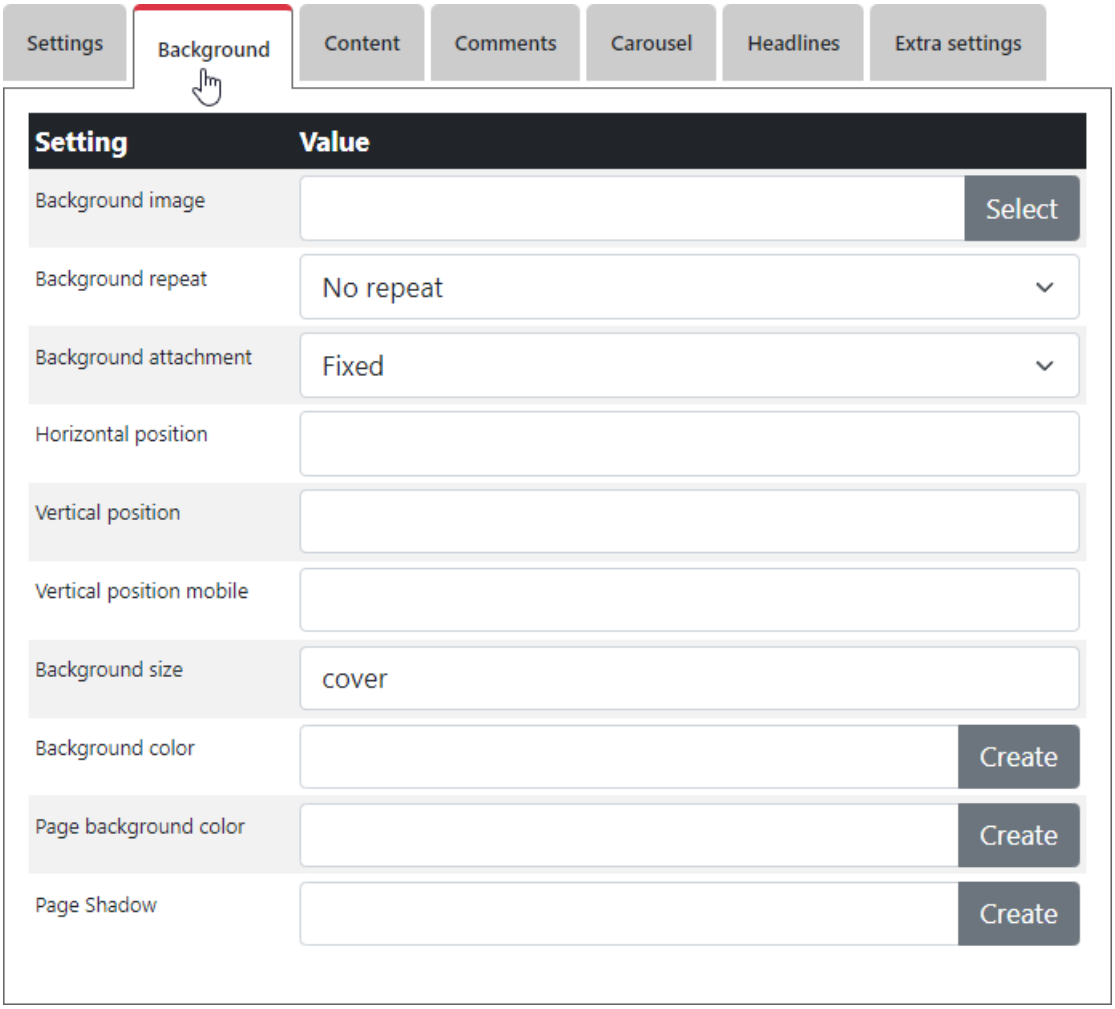
De vanligaste inställningarna som finns i de flesta mallarna är:

- **Column layout**
  För att underlätta layout är alla sidor indelade i ett system av tolv kolumner. Två lika breda kolumner representeras av 6 - 6. Tre lika breda kolumner representeras av 4 - 4 - 4. Summan av bredden på kolumnerna är alltid 12. En två-kolumners layout med bredare vänsterkolumn har en större siffra till vänster, t ex 8 - 4, eller 7 - 5.
- **Breakpoint**
  Bredden på sidan där brytpunkten finns mellan de två vyerna mobil och desktop. I desktopläge visas kolumnerna bredvid varandra och i mobilläge visas de under varandra.
- **Show crumbs**
  Om navigationslänkar med sökvägar ska visas på sidan.
- **Show submenu**

Om menyn med undersidor ska visas på sidan.

Background

Man kan redigera bakgrunden på en sida på några olika sätt. Dels kan man lägga in en bild som bakgrund, eller så kan man lägga in en färg eller toningar mellan flera färger. Utöver detta kommer sedan likartade möjligheter att designa de ovanpåliggande rutorna med innehåll (Fliken Content). Kombinationer av detta öppnar upp mycket varierande möjligheter att förändra sidornas design, utseende och känsla. Man kan behöva experimentera en del innan man hittar rätt design.



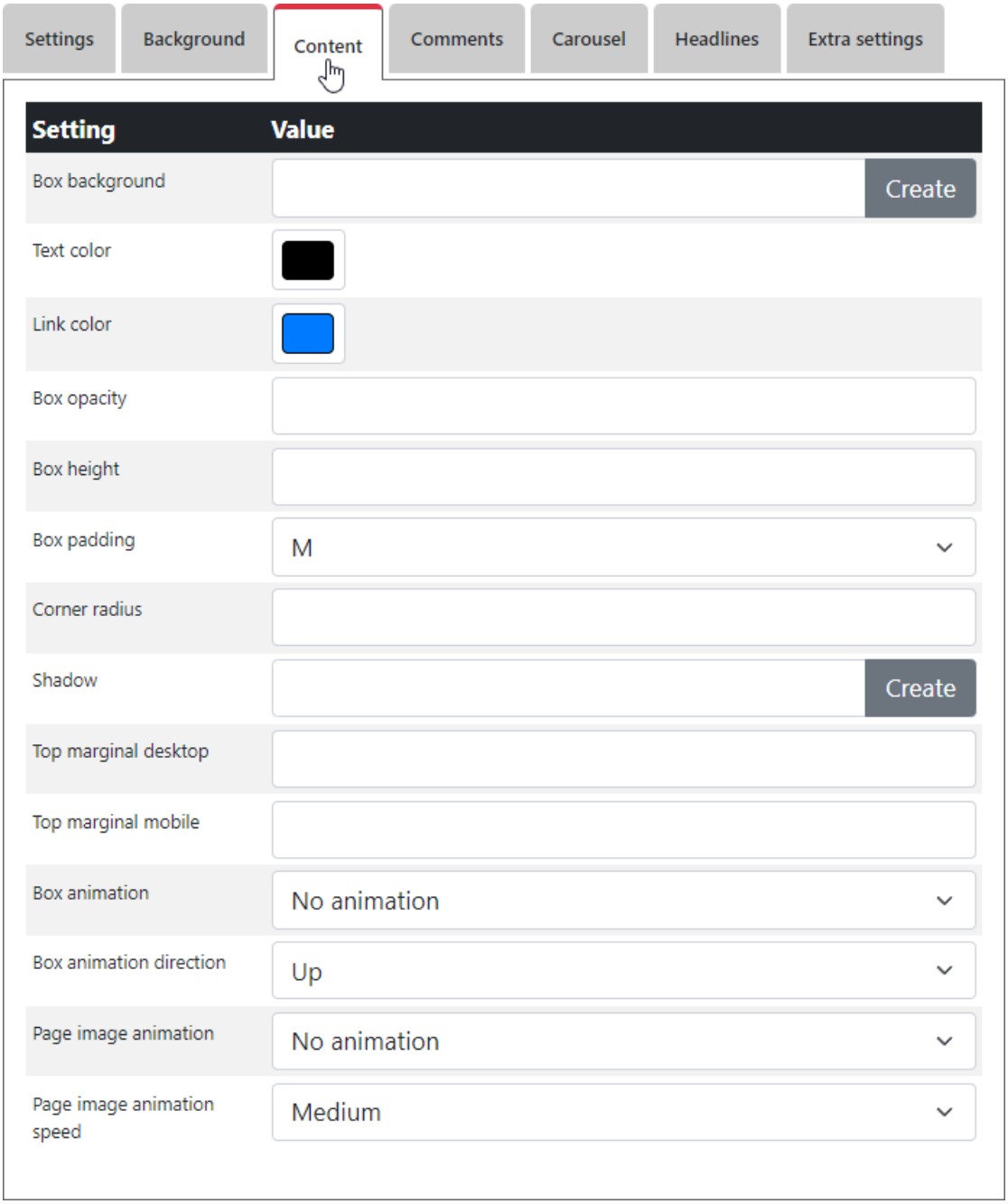
- **Background image**
  Här kan man ladda upp och välja mellan uppladdade bilder att ha som bakgrundsbild. Klicka på Select för att öppna Background image picker.
- **Background repeat**
  Om inget anges så repeteras normalt bakgrundsbilder på webbsidor, ungefär som tegelpannorna på ett tak. Här kan man ställa in hur denna repetition ska ske, i x-led, i y-led, i båda eller ingen alls.
- **Background attachment**
  Avgör om bakgrundsbilden följer med vid scrollning (Scroll) eller om den ligger kvar (Fixed).
- **Horizontal position**
  Bakgrundsbildens horisontella position. Anges i pixlar (px), procent (%) eller andra giltiga enheter.
- **Vertical position**
  Bakgrundsbildens vertikala position i desktop-läge. Anges i pixlar (px), procent (%) eller andra giltiga enheter.
- **Vertical position mobile**

Bakgrundsbildens vertikala position i mobil-läge. Anges i pixlar (px), procent (%) eller andra giltiga enheter

- **Background size**
  Bakgrundbildens storlek. Bredd och höjd kan anges i pixlar (t ex 400px 500px), procent (%) eller andra giltiga enheter. Man kan också ange fasta värden som "auto", "cover", "contain" m fl. Cover anpassar bakgrundsbilden dynamiskt så att den täcker hela sidans yta.
- **Background color**
  Ett tryck på Create under background color öppnar upp "Background designer", som är ett verktyg för att skapa färgtoningar av olika slag. Se Panel > Tools > Background designer för mer info om hur den fungerar. När man använt Background designer genereras en kod i fältet bredvid, som representerar den skapade färgtoningen. Den kan t ex se ut så här: linear-gradient(58deg, rgba(208,208,208,1) 0%, rgba(64,64,64,1) 100%). Den genererade färgtoningen gäller för hela sidans bakgrundsyta mellan sidhuvudet och sidfoten.
- **Page background color**
  Ett tryck på Create under background color öppnar upp "Background designer", som är ett verktyg för att skapa färgtoningar av olika slag. Se Panel > Tools > Background designer för mer info om hur den fungerar. När man använt Background designer genereras en kod i fältet, som representerar den skapade färgtoningen. Den kan t ex se ut så här: radial-gradient(ellipse farthest-corner at 31% 50%, rgba(215,25,32,1) 0%, rgba(216,223,202,1) 100%). Den genererade färgtoningen gäller mellan sidhuvud och sidfot. Om både Background color och Page background color är definierade visas Page background color ovanpå Background color som då endast syns på sidorna till vänster och höger om sidan.
- **Page shadow**
  Ett tryck på Create öppnar upp "Shadow creator", som är ett verktyg för att skapa skuggor. Se Panel > Tools > Shadow creator för mer info. När man använt Shadow creator genereras en kod i fältet bredvid, som representerar den genererade skuggan. Den kan t ex se ut så här: 0px 0px 17px 12px #ffffff. Den genererade skuggan gäller för samma yta som Page background color mellan sidhuvudet och sidfoten. Skuggan visas utanför yta.

Content

På liknande sätt som under fliken Background kan man under fliken Content styra designen på själva innehållet på sidan. Innehållet finns i olika områden, "boxar". Hur många boxar det rör sig om beror på sidans mall, men också på inställningen för kolumnernas layout under fliken Settings. Man kan ställa in bakgrundsfärger, opacitet mm i boxarna med innehåll. Alla innehållsboxar på sidan får samma utseende och beteende.

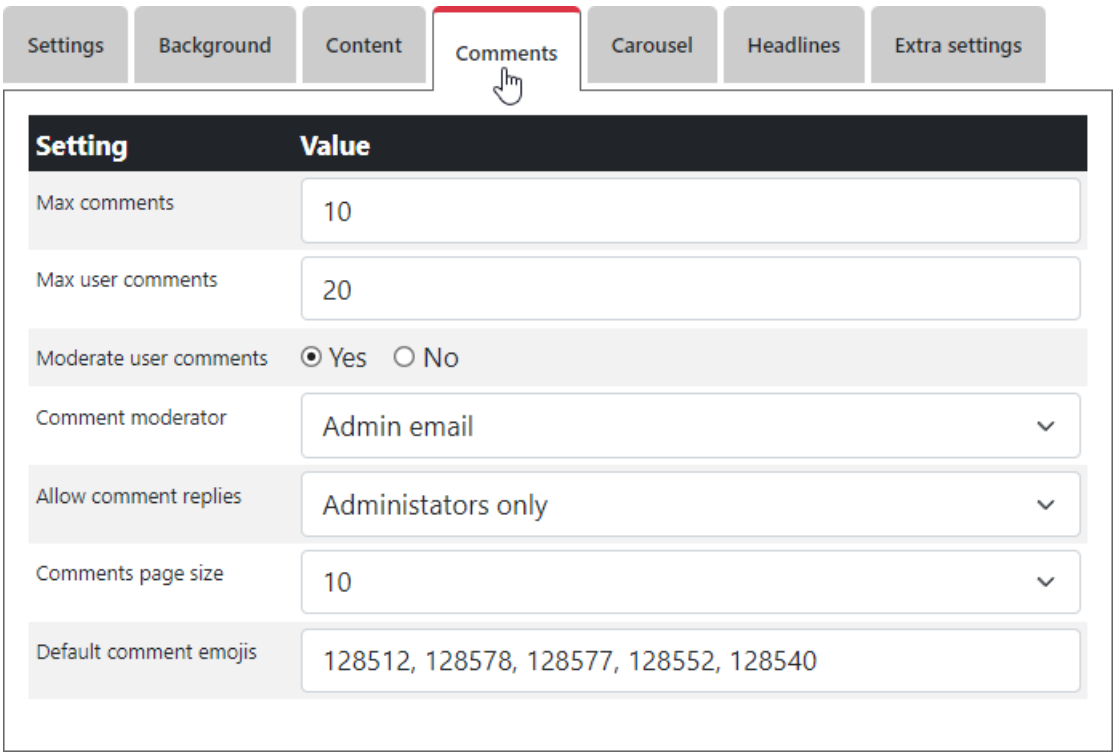


- **Box background**
  Ett tryck på Create vid Box background öppnar upp "Background designer", som är ett verktyg för att skapa färgtoningar av olika slag. Se Panel > Tools > Background designer för mer info om hur den fungerar. När man använt Background designer genereras en kod i fältet bredvid, som representerar den skapade färgtoningen, som blir bakgrunden i alla boxar med innehåll. Den kan t ex se ut så här: linear-gradient(58deg, rgba(208,208,208,1) 0%, rgba(64,64,64,1) 100%).

- **Text color**
  Text color är en färgväljare där man kan välja färg på innehållet (texten) i boxarna på sidan.
- **Link color**
  Link color är en färgväljare där man kan välja färg på länkar i innehållet i boxarna på sidan.
- **Box opacity**
  Ställer in boxarnas genomskinlighet. 1 är helt opak och 0 är helt genomskinligt. 0.5 är 50% genomskinligt.
- **Box height**
  Ställer in en fast höjd som alla innehållsboxar på sidan får. Normalt sett anpassar sig boxar med innehåll så att de blir så höga så att allt innehåll får plats, men ibland vill man anpassa höjden t ex för att få samma höjd på fler boxar bredvid varandra.
- **Corner radius**
  Ställer in radien på boxarnas hörn i pixlar.
- **Shadow**
  Ett tryck på Create öppnar upp "Shadow creator", som är ett verktyg för att skapa skuggor. Se Panel > Tools > Shadow creator för mer info. När man använt Shadow creator genereras en kod i fältet bredvid, som representerar den genererade skuggan, som alla boxar med innehåll på sidan får. Den kan t ex se ut så här: 0px 0px 17px 12px #ffffff.
- **Top marginal desktop**
  Den övre marginalens höjd ovanför innehållet i desktop-läge.
- **Top marginal mobile**
  Den övre marginalens höjd ovanför innehållet i mobil-läge.
- **Box animation**
  Boxarna med innehåll kan animeras så att de glider in för att till slut hamna på sin plats. Här kontrollerar man om de ska göra det och i så fall med vilken hastighet detta ska ske.
- **Box animation direction**
  Här kan man bestämma från vilket håll innehållsboxarna ska animeras - uppifrån, nedifrån, från vänster eller från höger. Endast verksamt om Box animation är aktiverat.
- **Page image animation**
  Förutom Box animation finns det några andra typer av animationer som bilder på sidan kan använda. *Zoom once* zoomar in bilderna en gång och lägger dem sedan på sin plats, en aning inzoomade. *Panorama* låter bilderna sakta glida i sidled. *Rotate in* snurrar in bilderna på plats. Webdesignern kan lätt tillverka andra animationer som kan väljas här.
- **Page image animation speed**
  Här bestäms med vilken hastighet bilderna ska animeras (enligt ovan).

Comments

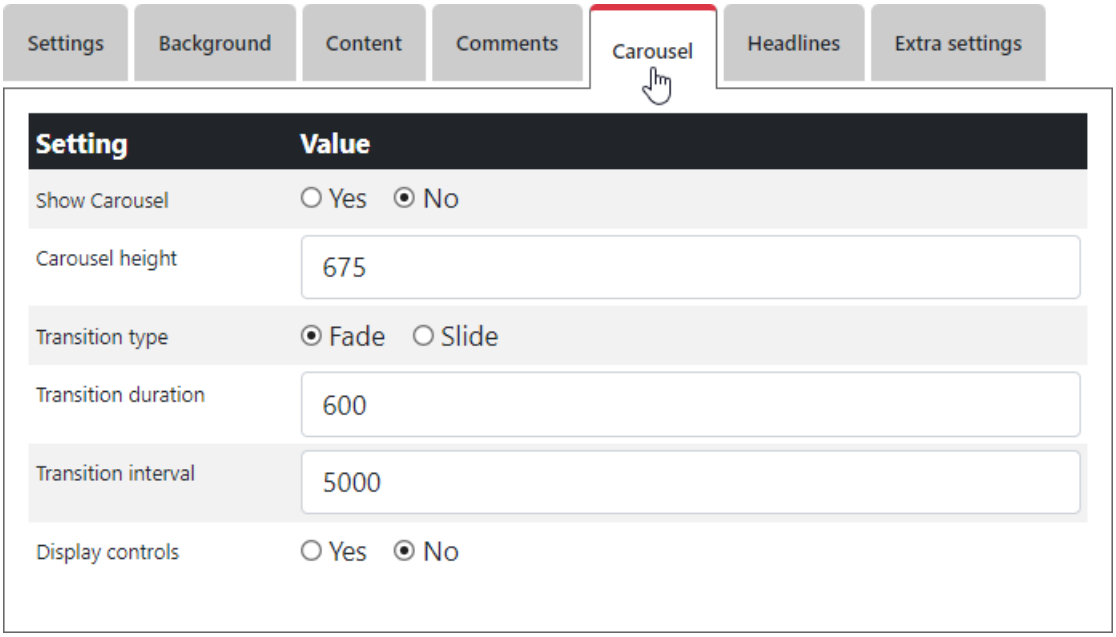
Normalt är kommentarfält inte helt öppna. Vem som helst kan få kommetera om man så önskar, men utan att moderera innehållet skulle man få mycket spam och olämpligt material. Inställningar för hur kommentarer hanteras kan göras på webbplats-nivå, på mall-nivå eller på sid-nivå. Tryck på Avancerat för att visa sidans inställningar och välj sedan fliken Comments.



- **Max comments**
  Maximalt antal tillåtna kommentarer som en besökare kan göra per session.
- **Max user comments**
  Det maximala antalet kommentarer som en inloggad användare kan göra.
- **Moderate user comments**
  Avgör om inskickade kommentarer ska visas direkt eller om de måste godkännas/ändras av en moderator först.
- **Comment moderator**
  Den epost-adress dit kommentarer skickas för att kontrolleras innan de publiceras. Välj mellan de tre e-postadresser som definierats i Panel > Main > Sites > Site > Options (Site email, Contact email eller Admin email).
- **Allow comments reply**
  Bestämmer om det ska vara möjligt att svara på kommentarerna. (Yes, no eller Administrators only.)
- **Comments pagesize**
  Antalet kommentarer på toppnivå (gäller ej svar) per sida som ska visas. Om det finns fler kommentarer, så kan man se nästa genom att trycka på en länk (Visa nästa) längst ned.
- **Default comment emojis**
  En kommaseparerad lista med några emojis i unicode-form (se https://www.w3schools.com/charsets/ref_emoji.asp). Det är de förinställda emojisarna som en användare kan klicka på för att infoga i sin kommentar.

Carousel

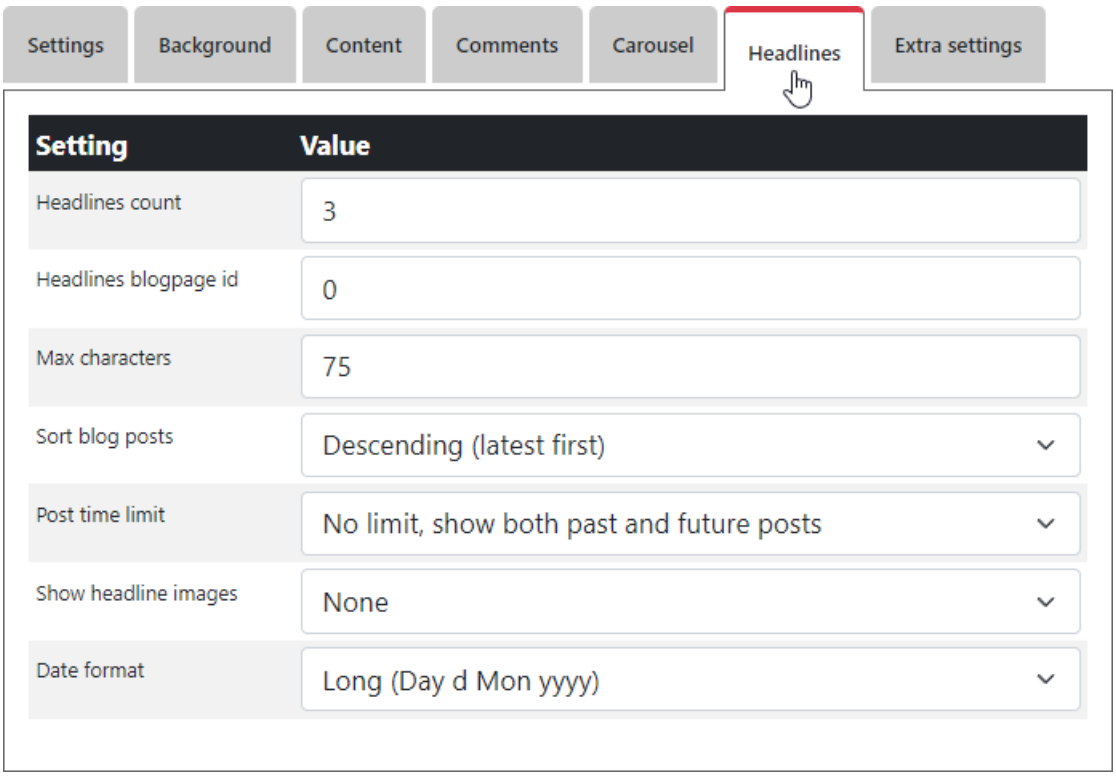
I några mallar finns ett område där det ligger ett bildspel med bilder som man kan ladda upp. Bilderna växlar automatiskt på en visst sätt efter en viss tid. Om en sida använder en sådan mall så finns det en flik med namnet Carousel där man kan ställa in hur bildspelet ska bete sig.



- **Show carousel**
  Avgör om bildspelet ska visas.
- **Carousel height**
  Bilderna beskärs automatiskt när de laddas upp så att de blir lika stora. Här ställer man in höjden på bilderna. Bredden blir automatiskt den maximalt tillåtna.
- **Transition type**
  Vilken sorts bildspelseffekt som används, toning eller glidning.
- **Transition duration**
  Hur lång tid själva övergångseffekten (toningen, glidningen) ska ta (ms).
- **Transition interval**
  Hur lång tid varje bild ska ligga innan nästa kommer (ms).
- **Display controls**
  Bestämmer om kontrollelement, pilar och indikatorer (för att manuellt styra bildspelet) ska synas. Användare kan styra bildspelet även om dessa inte visas.

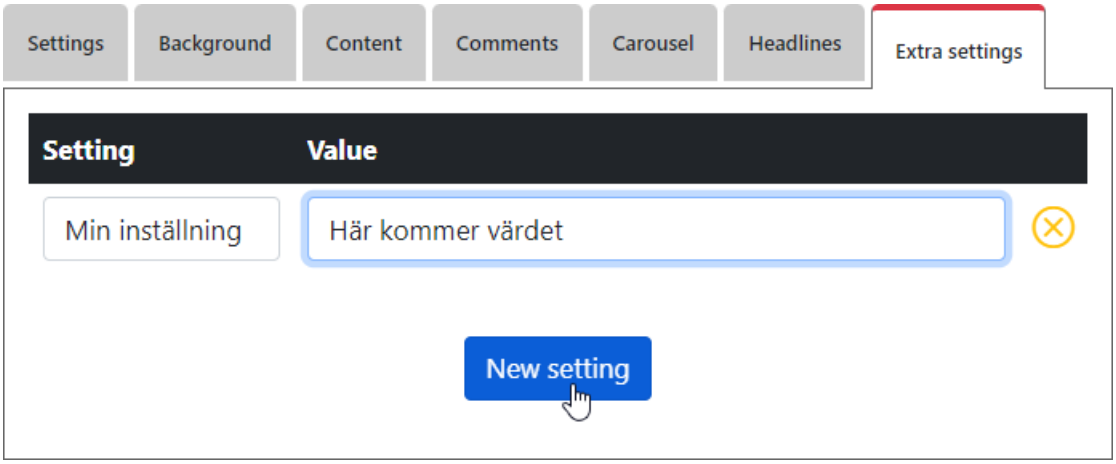
Headlines

En del mallar kan visa rubrikerna från de senaste blogginläggen. Detta används främst för landnings- eller startsidor. Om en mall har Headlines finns en flik under Advanced för hur sidan ska hantera visningen av dessa.



- **Headlines count**
  Hur många inlägg som ska visas.
- **Headlines blogpage id**
  Om man bara vill hämta de senaste inläggen från en enda bloggsida skrivs sidans id-nummer här (page id). En nolla betyder att inläggen ska hämtas från alla bloggsidor.
- **Mac characters**
  Hur många bostäver som ska hämtas från varje blogginlägg (som en förhandsvisning).
- **Sort blog posts**
  Hur inläggen ska sorteras (senaste ellller äldsta först).
- **Post time limit**
  Om bara framtida inlägg, tidigare inlägg eller både och ska hämtas och visas.
- **Show headline images**
  Om inläggens bilder ska visas (inga, bara i mobil-läge, endast desktop eller både och).
- **Date format**
  Datumformat.

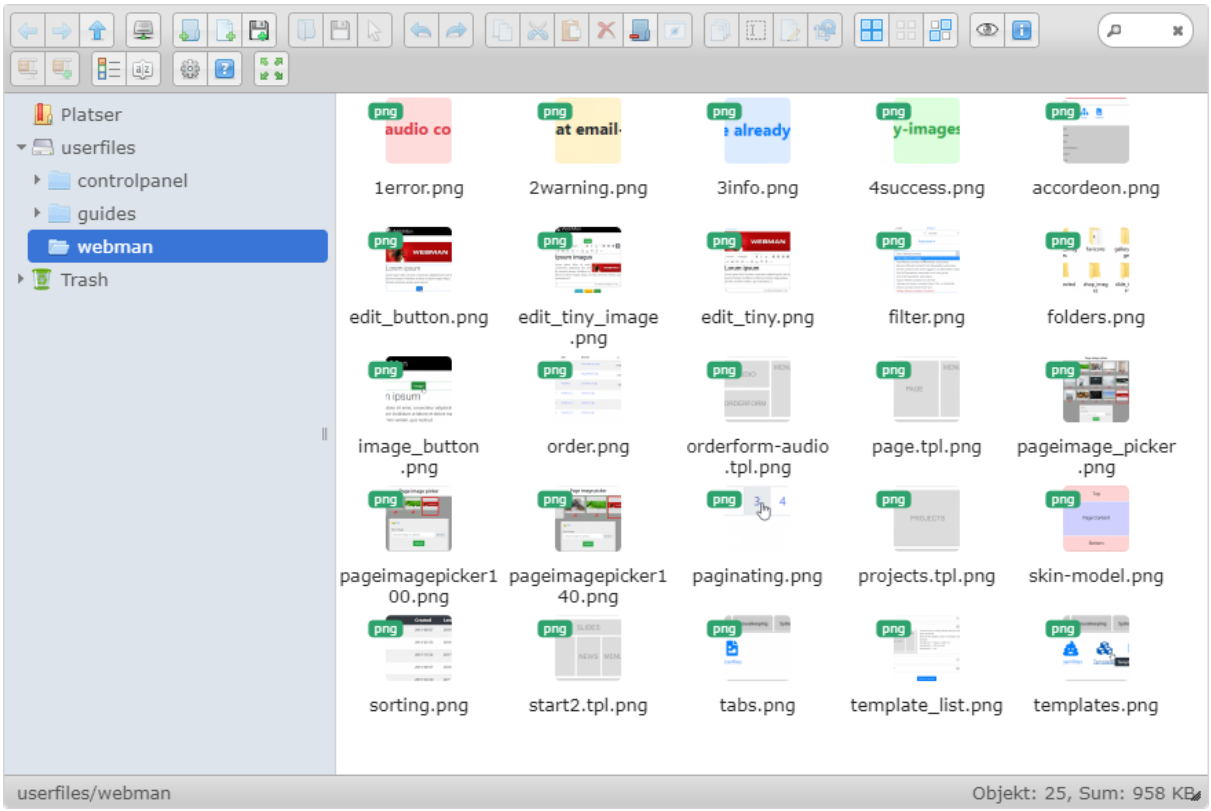
Extra settings



Fliken Extra settings visar en tabell med variabler som man själv kan definiera med variabelns namn till vänster (Setting) och dess värde (Value) till höger. Det är en likadan tabell som finns på webbplatsnivå och på mallnivå. Tryck på New setting för att lägga till en ny inställning och tryck på det röda krysset till höger för att ta bort en. Krysset är gult innan det sparats. Variabler som definieras på sid-nivå har högre prioritet än på mall-nivå eller på webbplats-nivå.

Userfiles

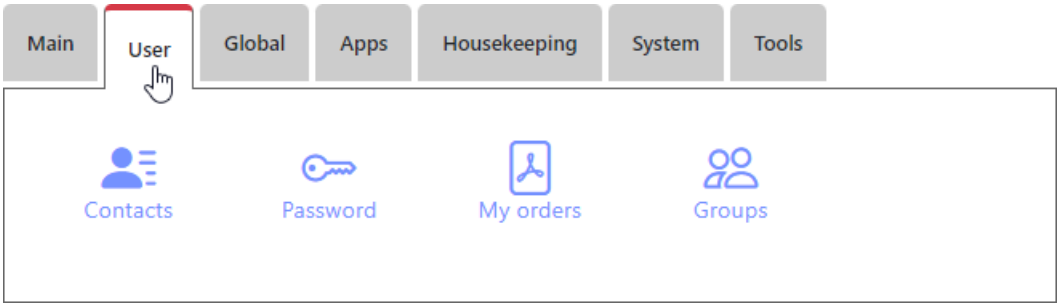
Userfiles leder till mediebiblioteket El-finder, där filer kan laddas upp, redigeras och organiseras. El-Finder är en extern applikation som har sin egen dokumentation. I de flesta fall hanterar WebMan uppladdade filer automatiskt utan att använda detta mediebibliotek. Därför är mediebiblioteket förinställt till att bara omfatta filer som läggs in via en editor. Mediebiblioteket hanterar alltså inte Page images, Slide images, Gallery images, Audios, Files etc.



Det går att göra avancerade layouter inne i editorn med bilder och dokument enbart från mediebiblioteket, eller så behöver man inte använda det alls utan låta mallarna sköta det. Det är en fråga om arbetssätt. Fler möjligheter med mediebiblioteket - men enklare och snabbare utan. En kombination av båda sätt rekommenderas.

User

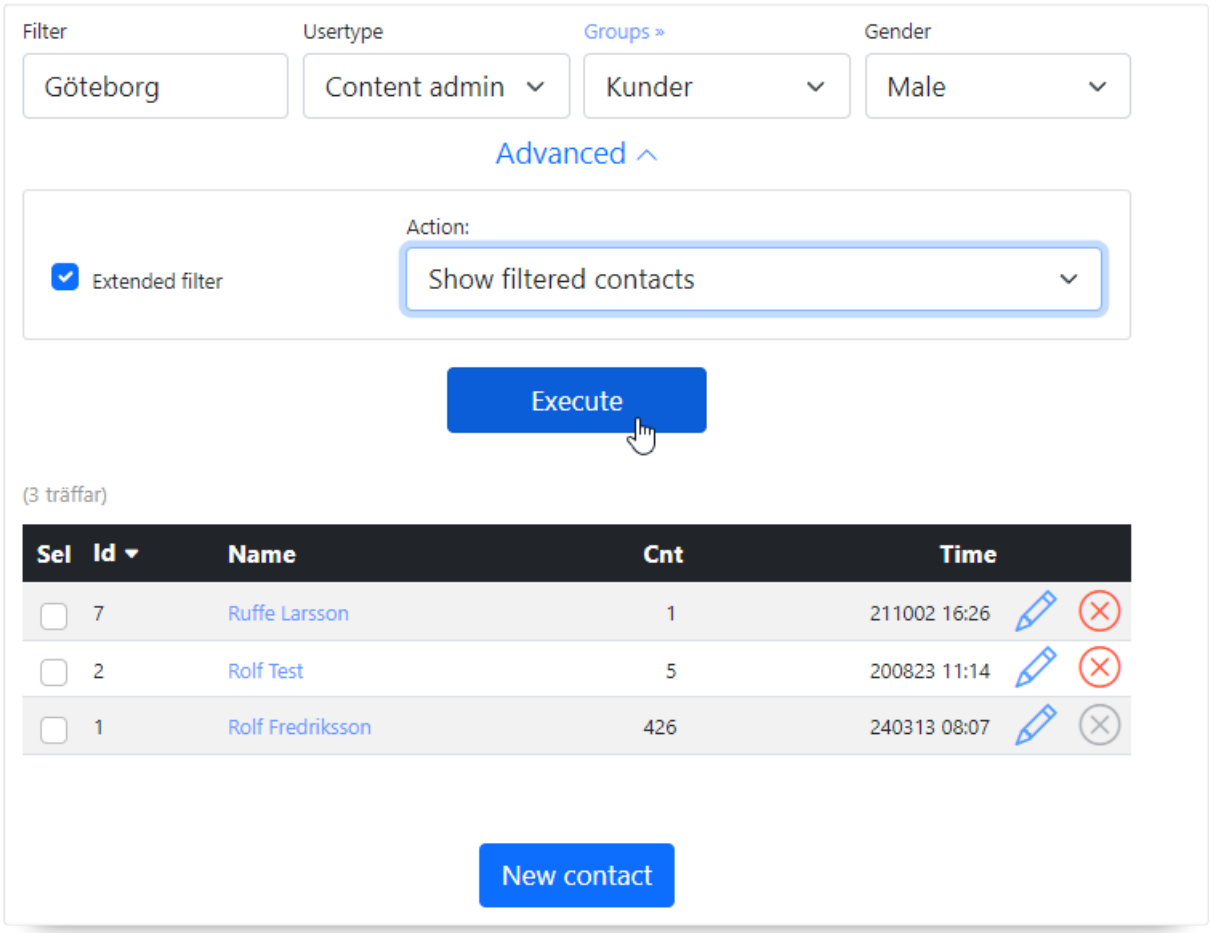
Allt som finns under User-fliken har med användare i kontaktregistret att göra. Här kan en administratör registrera nya kontakter, redigera och organisera användare i grupper mm.



Vanliga användare är däremot begränsade och ser bara några få flikar och ikoner. De kan bara se sina egna användaruppgifter, beställningar mm. Det normala språket är engelska, men för vanliga användare är allt översatt till webbplatsens språk.

Contacts

Det här är det centrala kontaktregistret för alla användare i WebMan. Det är en lista där man ser id, namn, telefonnummer och e-post till alla kontaktpersoner. Man kan också se hur många gånger en kontakt har loggat in (Cnt), senaste inloggning (Time) och om kontakten är vald vid kryssrutan under Sel (Selected). Vissa kolumner döljs i tabellen beroende på bredden. I mobilläget syns bara kryssrutan, id, namn och tid för senaste inloggning. Listan kan med tiden bli mycket lång och därför finns filtrering, paginering och sortering. Sortera genom att trycka på kolumnhuvudet.

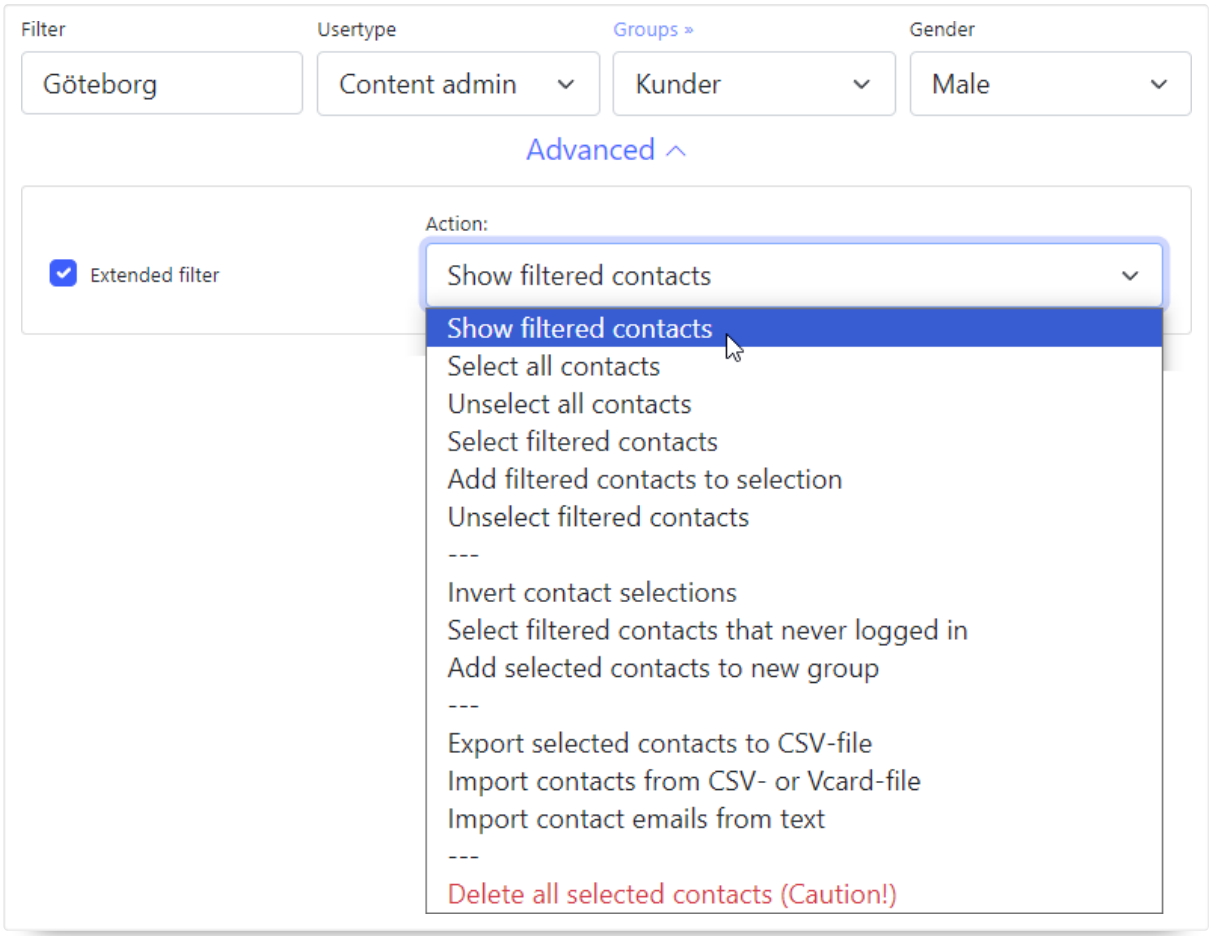


Filter

Överst finns ett filter med ett textfält (Filter), tre menyer (Usertype, Groups och Gender) och en avdelning med avancerat (Advanced). Med det kan man göra ett urval av kontakter och utföra något på dessa. Man kan t ex filtrera ut och visa alla manliga kunder i Göteborg som har rollen Content admin (bilden ovan).

- **Filter**
  Om Extended filter inte är ikryssad (Advanced) görs filtreringen på förnamn, efternamn och e-post. Om Extended filter är ikryssad inkluderas även adress, postnummer, stad, land, telefon, företag och info i filtreringen.
- **Usertype**
  Begränsar till en viss användartyp (roll). En person kan ha flera roller. Roller läggs till och tas bort ibland.

    - **Admin**
      En admin har den högsta befogenheten och kan se och redigera allt.
    - **Calendar admin**
      Kan redigera alla inlägg i calendar-appen, även andra användares och privata.
    - **Contact**
      Kontakter med typen contact kan visas på sidor som presenterar en lista med kontakter.
    - **Content admin**
      Redaktör som kan redigera innehållet på sidor, lägga upp bilder på sidor.
    - **Customer**
      Kund som är beställare i projekt-appen.
    - **Files admin**
      Kan lägga upp och redigera filer i files-appen.
    - **Gallery admin**
      Kan lägga upp och redigera bilder i gallery-appen.
    - **Moderator**
      Ansvarar för och modererar kommentarer och inlägg.
    - **News admin**
      Kan lägga upp och redigera nyhetsinlägg i blog-appen.
    - **Newsletter admin** (obsolet)
      Nyhetsbrev ingår inte längre i WebMan för vanliga användare.
    - **Newsletter subscriber**
      Besökare som vill ha nyhetsbrev.
    - **Page admin**
      Kan skapa nya, flytta och ta bort sidor.
    - **Project member**
      Ansvarig för uppdrag, eller projektledare i projekt-appen.
    - **Projects admin**
      Administratör för projekt i projekt-appen.
    - **Setlist admin**
      Administratör för setlist-appen.
    - **Shop customer**
      Kund i webbshoppen. Kan handla och se tidigare beställningar.
    - **Spam admin**
      Administratör för spamregistret.
    - **Translator**
      Översättare som kan redigera översättningar av WebMan gränssnitt (dialogrutor, meddelanden mm).
    - **User**
      Registrerad användare som endast kan redigera sina egna kontaktuppgifter.
- **Groups**
  Begränsar till en grupp.
- **Gender**
  Begränsar till ett genus.



Action (Avancerat)

När ett urval gjorts enligt de fyra kriterierna i filtret och man trycker på Execute utförs något av alternativen vid Action (Advanced):

- **Show filtered contacts**
  Det förinställda alternativet, som visar den filtrerade listan. Det är alternativet som utförs när avancerat inte visas eller ändrats.
- **Select all contacts**
  Väljer alla kontakter. Alla kryssrutor under Sel kryssas i. Oavsett filter.
- **Unselect all contacts**
  Ställer alla kontakter som icke valda. Alla kryssrutor under Sel kryssas bort. Oavsett filter.
- **Select filtered contacts**
  Väljer alla filtrerade kontakter. Kryssrutorna under Sel kryssas i för de kontakter som matchar urvalet i filtret. Alla andra töms.
- **Add filtered contacts to selection**
  Lägger till de filtrerade kontakterna till de som redan är valda. Kryssrutorna under Sel kryssas i för alla som ingår i urvalet. Alla andra lämnas oberörda.
- **Unselect filtered contacts**
  Ställer alla kontakterna som matchar filtret till icke-valda. Andra kontakter påverkas inte. Kryssrutorna under Sel töms.

- **Invert contact selections**
  Inverterar kryssrutorna för alla kontakter. Alla som inte var valda blir det och tvärtom. Oavsett filter.

- **Select filtered contacts that never logged in**
  Väljer alla filtrerade kontakter som aldrig loggat in. Deras kryssrutor fylls i. Oavsett filter.
- **Add selected contacts to a new group**
  Skapar en ny grupp och lägger in alla valda kontakter i den gruppen. Oavsett filter.

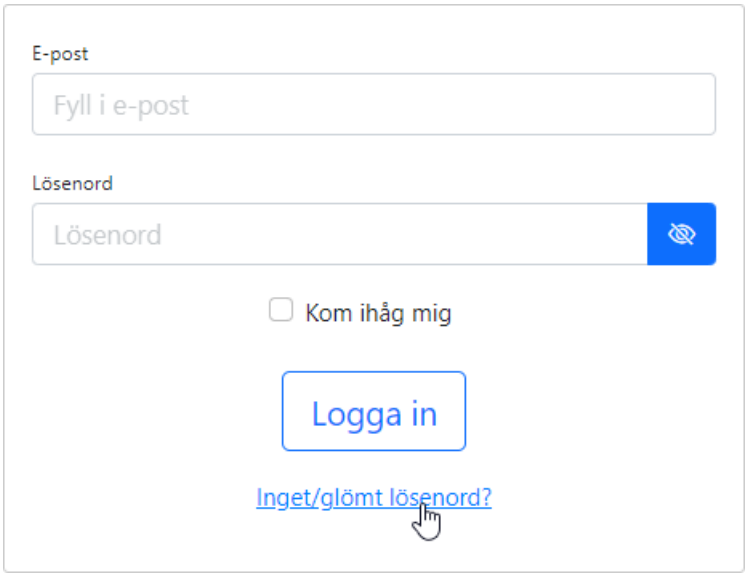
- **Export filtered contacts to CSV-file**
  Exporterar alla filtrerade kontakter till en CSV-fil (Comma Separated Values) som laddas ned. Först får man välja ett av tre format: Outlook, Hotmail eller Live mail för att underlätta eventuell import till dessa program.
- **Import contacts from CSV- or Vcard-file**
  Laddar upp och importerar CSV-fil (Comma Separated Values) eller fil i Vcard-format som kan vara exporterad från annat mail-program. Standarden spretar åt lite olika håll här, men WebMan gör sitt bästa för att analysera den uppladdade filen och importera den. Man kan få experimentera lite innan det blir rätt. Oavsett filter.
- **Import contact emails from text**
  Ofta stöter man på listor med e-postadresser i formatet "Förnamn1 Efternamn1" <epost1.domän.com>, "Förnamn2 Efternamn2" <epost2@domän.com>, osv, t ex när man ser mail som skickats till flera med hjälp av CC (Carbon Copy). När man väljer det här alternativet och trycker på Execute visas en tom textruta där man kan klistra in text som innehåller en sådan lista. Det finns ingen riktig standard och formaten kan variera, t ex vilken separator eller vilka citattecken som används om några alls. När man klistrar in en sådan text och trycker på Execute gör WebMan sitt bästa för att analysera den och sedan presentera ett långt formulär med förnamn, efternamn och e-postadress på varje rad. Man kan redigera alla dessa värden innan man slutligen importerar dem med ett tryck på Import emails. Om någon av dessa e-postadresser redan finns ignoreras de i importen.
- **Delete all selected contacts (Caution!)**
  Det här alternativet tar bort alla valda kontakter utan möjlighet att ångra.

Nya kontakter

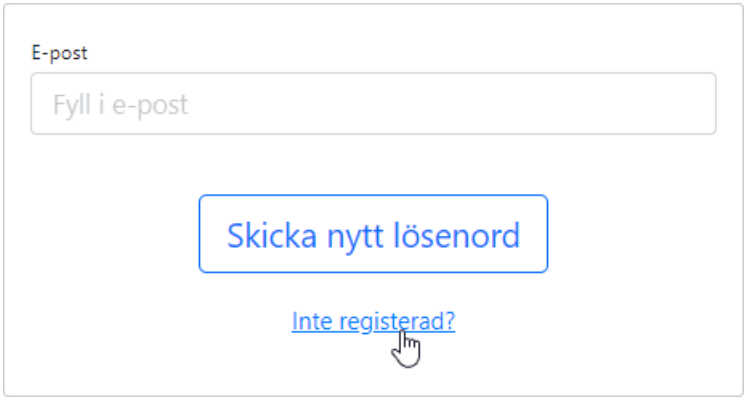
Nya kontakter kan skapas på flera sätt. Administratörer kan skapa en genom att trycka på "New contact" under listan i kontaktregistret eller ladda upp och importera kontakter från en CSV- eller Vcard-fil. Besökare kan också registrera sig själva som kontakter om detta tillåts eller om de blivit inbjudna.

Självregistrering

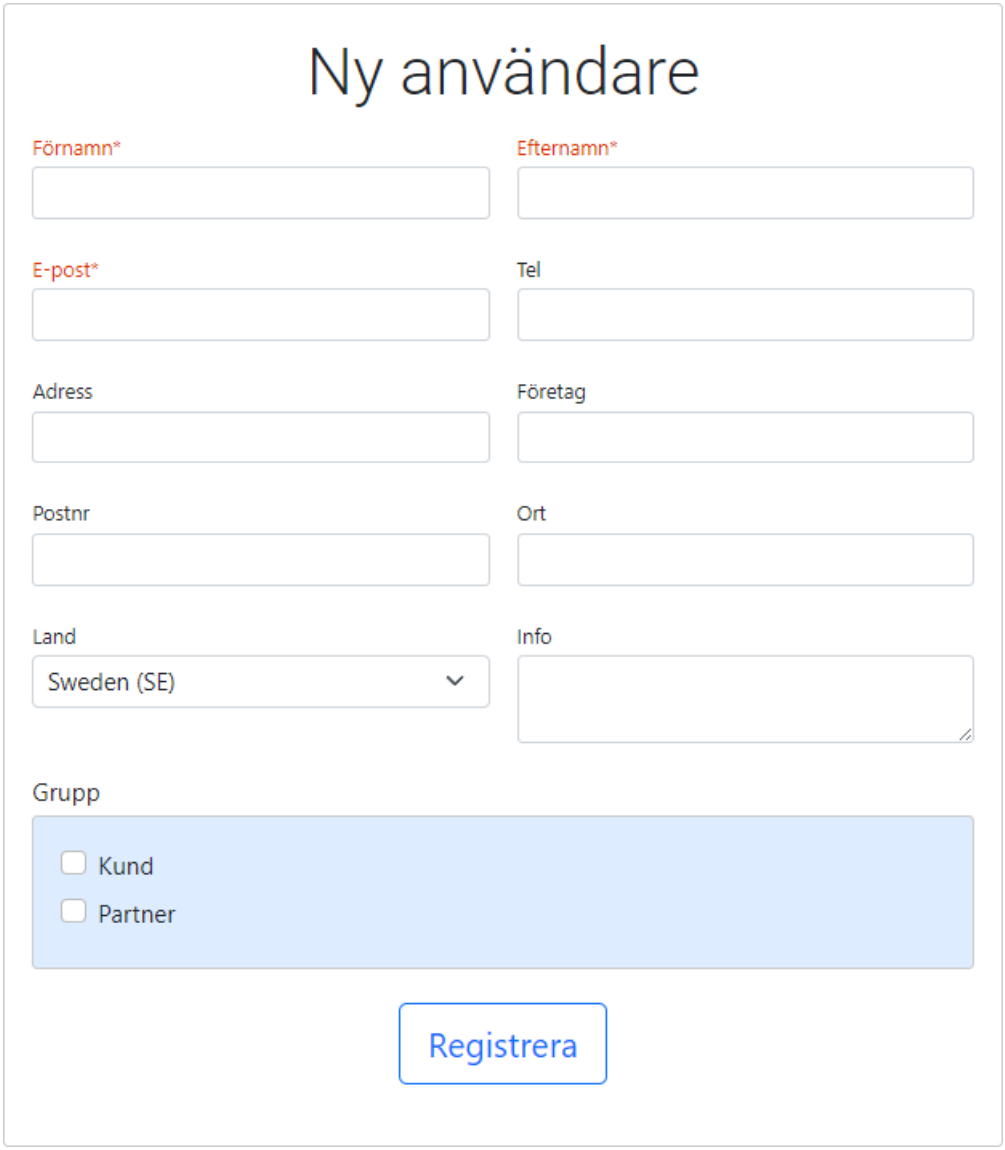
I Panel > Sites > Settings finns en inställning som heter allow_self_registration. Om den ställs in till "y" kan besökare registrera sig själva i kontaktregistret. För att minimera spam och hackerattacker är länken till nyregistrering medvetet placerad så att den är lite svår att nå: Gå (som utloggad) till Login-sidan och tryck på länken "Inget/glömt lösenord".



Den här proceduren används normalt för att få ett nytt lösenord till sin e-post. Men under rutan för att få ett nytt lösenord finns nu en länk: "Inte registrerad?".



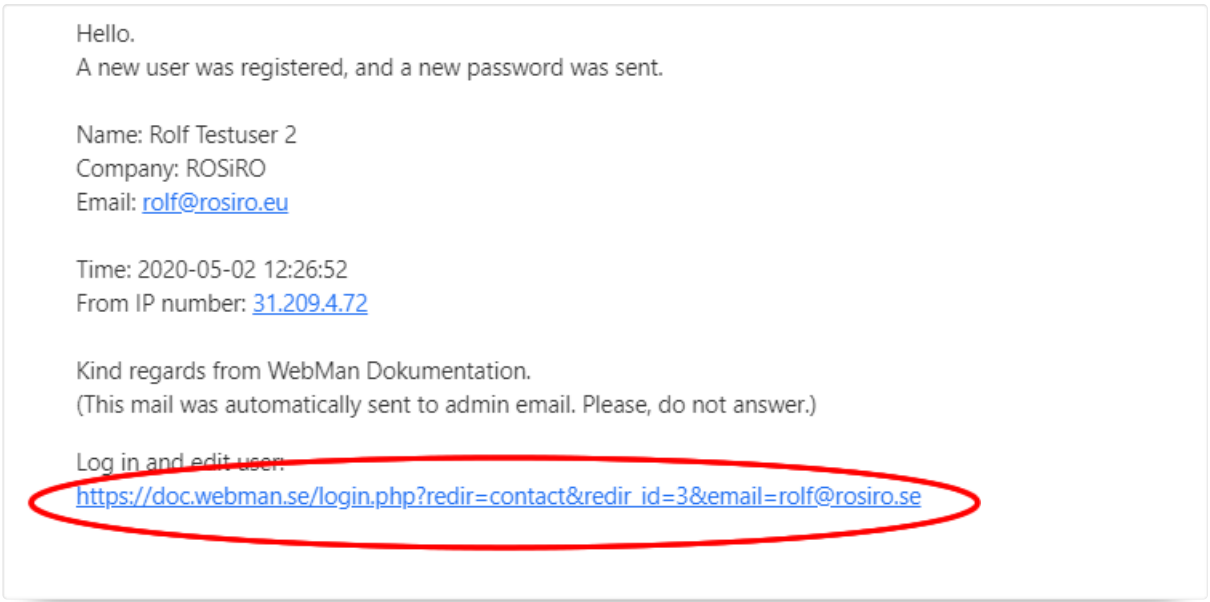
Tryck på den och fyll i uppgifterna. Man kan som huvudadministratör lägga in restriktioner i form av tillåtna och otillåtna domännamn i svart- och vitlistor hårdkodade i en konfigurationsfil. Om administratören inte konfigurerat några sådana begränsningar eller om domännamnet uppfyller kraven, kommer kontakten att registreras i Contacts.



En ny kontakt som registreras på det här sättet får automatiskt de roller som administratören valt i den aktuella webbplatsen i Panel > Main > Sites > Site > Options. Kontakten kommer också att automatiskt ingå i de grupper som angetts som default user. Om det finns grupper som är valfria (user defined) kan användaren själv välja vilka av dessa han/hon vill tillhöra vid registreringen, som Kund och/eller Partner i exemplet ovan.

Moderering

Ett mail med ett slumpmässigt genererat lösenord skickas automatiskt till angiven e-postadress vid registreringen. Ett annat mail med alla uppgifter skickas samtidigt till administratören så att administratören direkt kan se och eventuellt redigera eller ta bort användaren. För att underlätta detta för adminitratören finns en direkt länk till redigeringen av den nya kontakten i mailet.


Hello.
A new user was registered, and a new password was sent.

Name: Rolf Testuser 2
Company: ROSiRO
Email: rolf@rosiro.eu

Time: 2020-05-02 12:26:52
From IP number: 31.209.4.72

Kind regards from WebMan Dokumentation.
(This mail was automatically sent to admin email. Please, do not answer.)

Log in and edit user:
https://doc.webman.se/login.php?redir=contact&redir_id=3&email=rolf@rosiro.se

Prenumeration

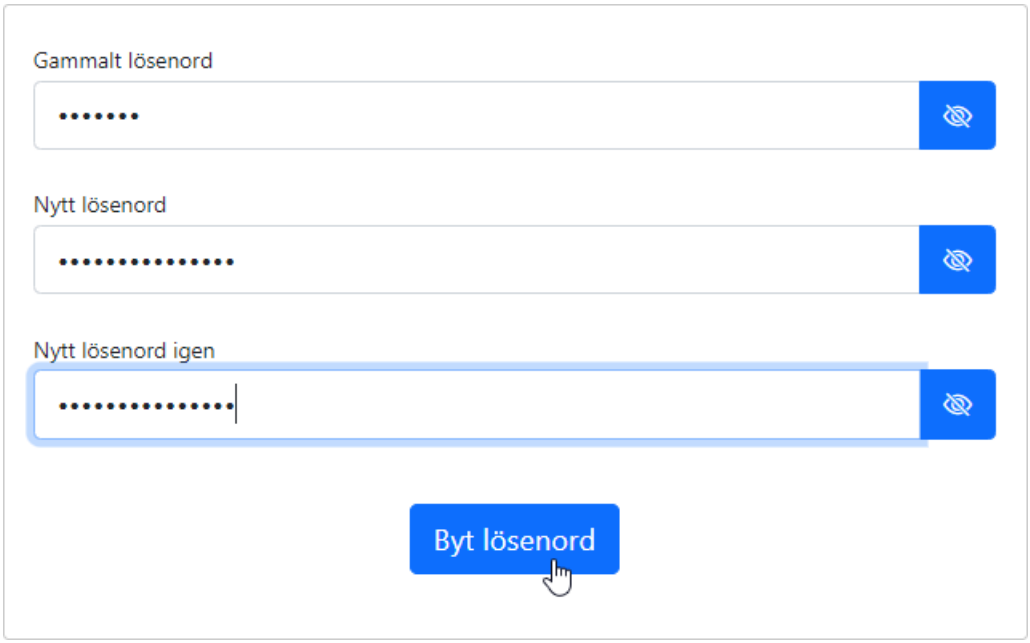
Om det finns en sida med mallen Subscribe kan en användare gå till den och registrera sig som prenumerant på nyhetsbrev. Ett liknande mail skickas då till administratören som via en länk kan kan godkänna registreringen eller avvisa besökaren.

Inbjudan

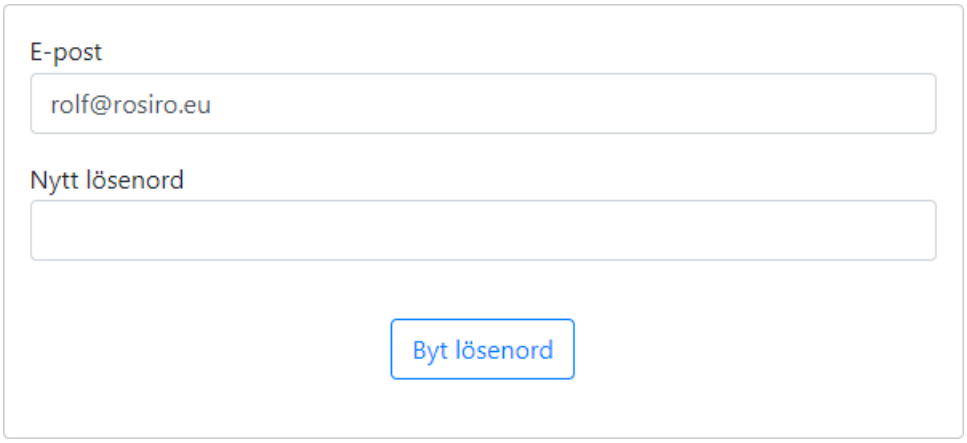
Om det finns en sida med mallen Invitation och ett namn för en användargrupp definierad för den sidan, så kan en användare be om att få bli en inbjuden medlem i den gruppen. Besökaren registreras då automatiskt som användare om han/hon inte redan är registrerad.

Password

Password används helt enkelt för att byta lösenord. Alla inloggade användare kan byta sitt eget lösenord.

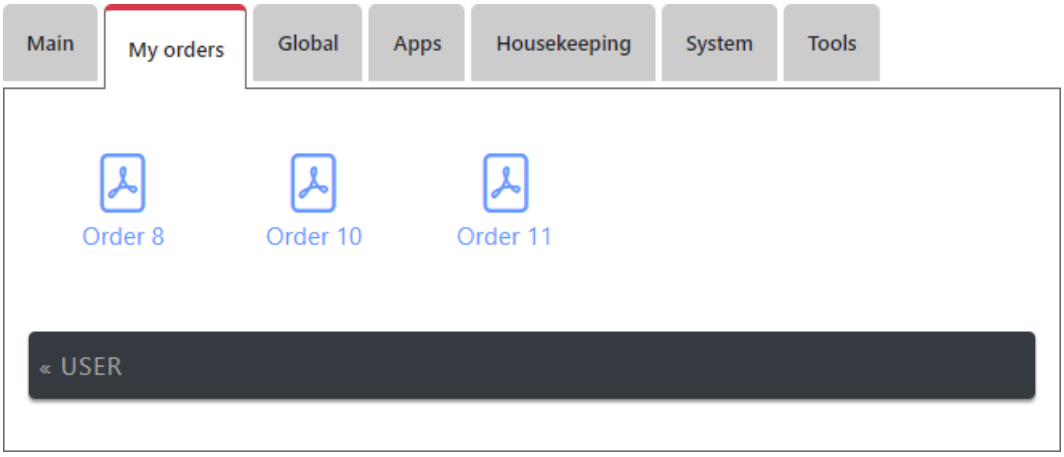


Administratörer kan även byta alla andras lösenord:

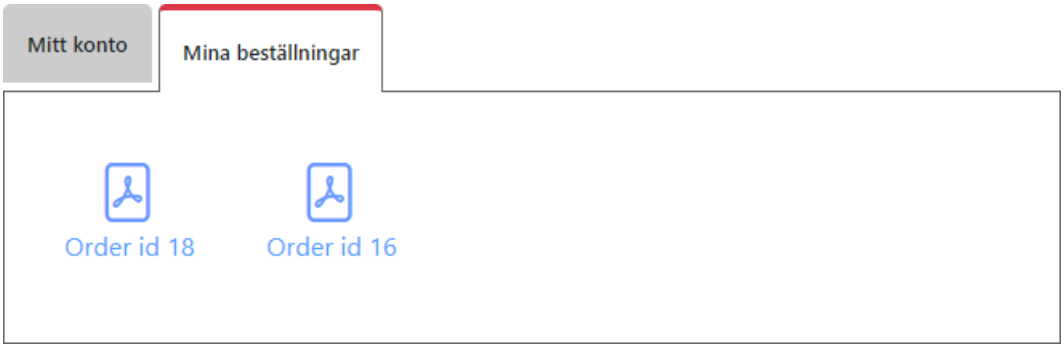


My orders

Här kan användare se sina tidigare beställningar i shoppen. Om användaren är administratör byter fliken User namn till My orders och en länk till att återgå till föregående vy visas under alla beställningar.



Om besökaren däremot är inloggad som en vanlig användare visas fliken med beställningarna direkt, översatt det aktuella språket.



Klicka på en beställning för att visa eller ladda ned den i pdf-format.

Groups

I WebMan kan man skapa grupper av användare. Användarna finns i kontaktregistret och där kan man lägga in vilken användare som helst i vilken grupp som helst. I en del fall läggs användare till automatiskt i en grupp, t ex vid en import av kontakter eller vid en nyregistrering. Grupperna har inget att göra med de ca 20 fasta användartyper (roller), som finns i Panel > User > Contacts.

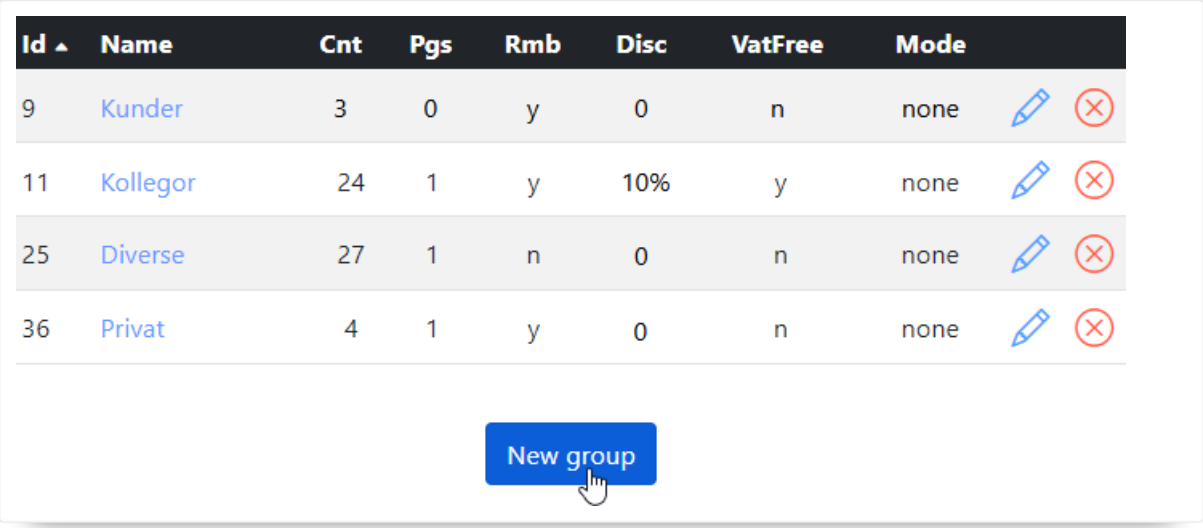
Varför grupper?

Grupper används till flera saker:

- Begränsa access till vissa sidor, endast till gruppmedlemmar.
- Ge begränsade administratörsrättigheter till vissa sidor.
- Ge medlemmar exklusiv access till produkter eller produktgrupper i shoppen.
- Ge medlemmar möjlighet att "komma ihåg" sin inloggning.
- Ge alla medlemmar i gruppen rabatt i shoppen.
- Befria medlemmarna från moms i shoppen.
- Ge gruppmedlemmar rättigheter att skriva kommentarer på sidor.
- Visa gruppens medlemmar i en lista, t ex medarbetare med deras foto och kontaktuppgifter.

Grupplistan

I grupplistan ser man en översikt över alla grupper. Tryck i tabellens huvud för att sortera.



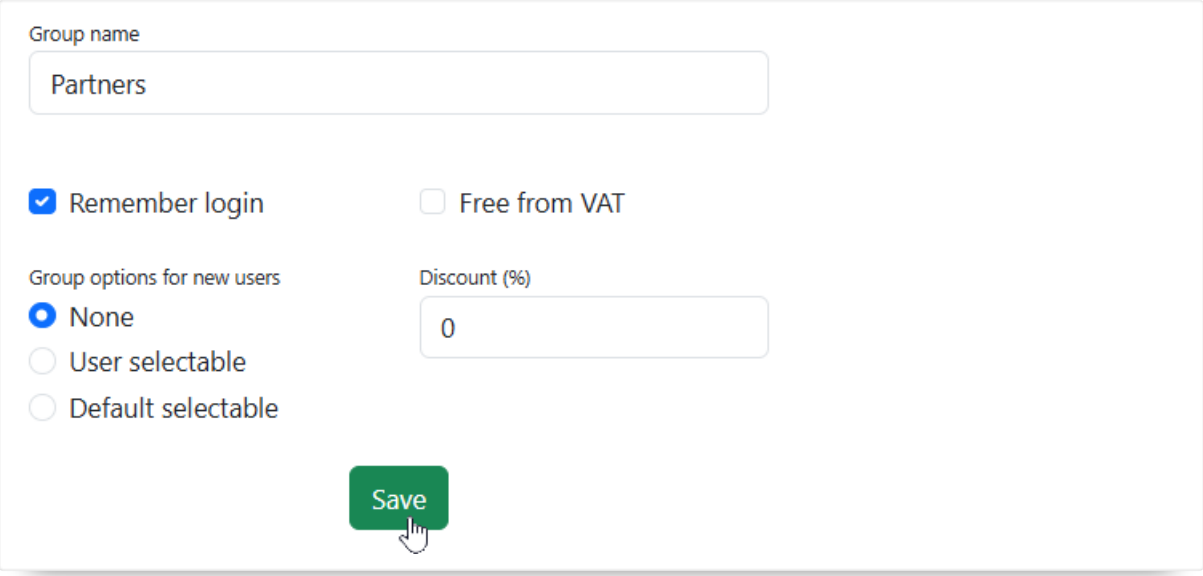
- **Id**
  Gruppens id-nummer.
- **Name**
  Gruppens namn.
- **Cnt (Count)**

Hur många medlemmar gruppen för tillfället har.

- **Pgs (Pages)**
  Hur många sidor som är publicerade för gruppen, där endast gruppmedlemmarna har access.
- **Rmb (Remember me)**
  Om gruppens medlemmar får "komma ihåg" sina inloggningar och slippa logga in varenda gång. Det kan vara vettigt att begränsa den här funktionen till de användare som verkligen behöver den och som är betrodda. Kryssrutan *Kom ihåg mig* i inloggningsformuläret visas alltid vid inloggning, men för att den ska ha någon funktion måste den som loggar in vara medlem i en grupp som tillåter det. Detta gäller för alla, även administratörer.
- **Disc (Discount)**
  Används för att ge en procentuell rabatt till en grupp när en medlem i gruppen handlar i webbshoppen. Rabatten gäller på hela beställningen.
- **VATfree**
  Om gruppens medlemmar är momsbefriade i shoppen.
- **Mode**
  Den här inställningen kontrollerar vilka grupper som en användare automatiskt ska kunna ingå i vid en nyregistrering. Det finns tre olika lägen för varje grupp:
  - **None**
    None betyder att man inte kan bli medlem av gruppen automatiskt.
  - **User**
    User betyder att användaren själv kan välja att ingå i gruppen vid en nyregistrering.
  - **Default**
    Default gör det möjligt för admistratörer att välja att nya användare automatiskt ska hamna i gruppen. Det är en inställning för varje webbplats som administarörer kan välja i Panel > Main > Sites > Options.

Ny grupp

Skapa en ny grupp genom att trycka på *Newgroup* längst ned under grupplistan. Formuläret för ny grupp öppnas.



Fyll i namnet på gruppen och eventuellt kryssrutorna som tillåter att medlemmarna kan slippa logga in och/eller om de är befriade från moms. Välj *User selectable* om nya användare själva ska kunna välja att ingå i gruppen vid en nyregistrering, eller välj *Default selectable* om administratören ska kunna välja att nya användare automatiskt ska ingå i gruppen. Fyll i Discount (i procent) för att ge alla medlemmar i gruppen

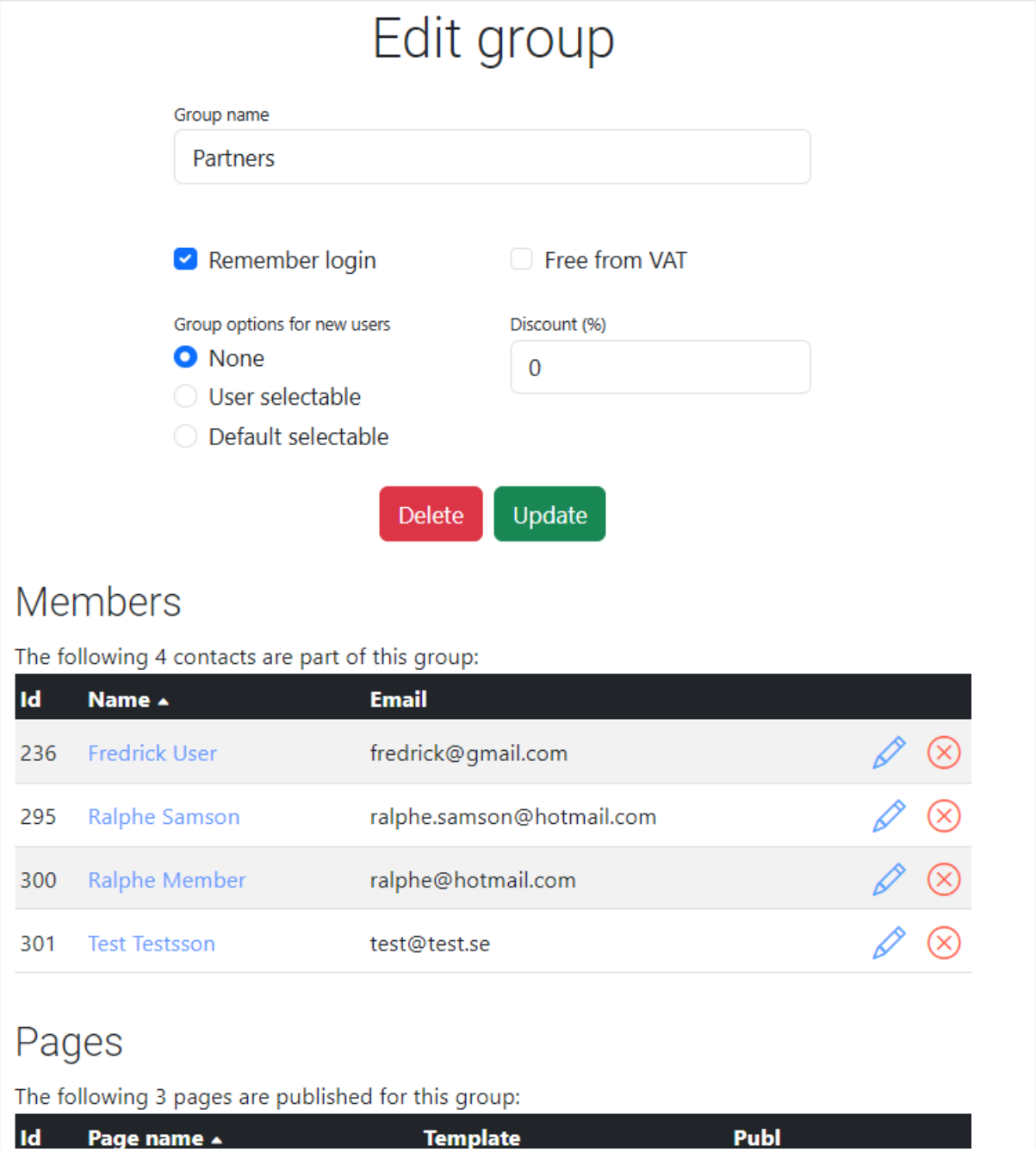
rabatt i shoppen.

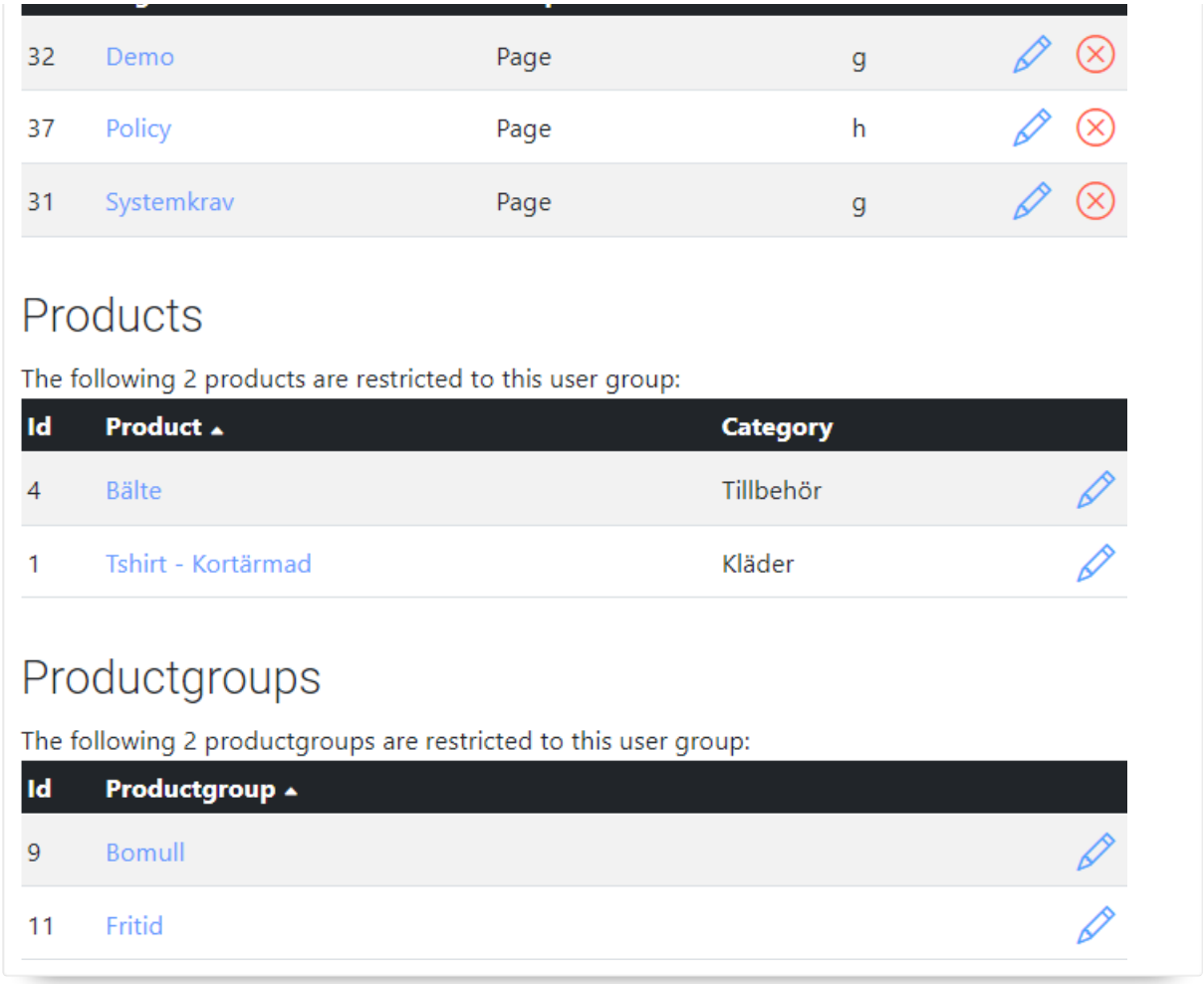
Kom ihåg - hur länge?

Om gruppen tillåter det och en medlem av gruppen loggar in och samtidigt kryssar i *Remember login* vid inloggningen, kommer systemet ihåg inloggningen i 7 dygn (förinställt värde). Om användaren går in på webbplatsen igen innan tiden löpt ut, så förlängs den varje gång med ytterligare 7 dygn. Det förinställda värdet (days_to_remember_login) kan ställas in till valfritt värde i Panel > Main > Sites > Site > Settings.

Redigera grupp

När man redigerar en grupp kan man se **fyra listor** undertill, först en lista med vilka som är med i gruppen och sedan tre listor med olika befogenheter som gruppen har.





- **Members**
  Under *Members* ser man en lista med alla kontakter som är med i gruppen. En kontakt kan vara medlem i flera grupper.
- **Pages**
  Pages visar en lista med sidor som gruppen har access till, men som andra användare inte har tillgång till. Man kan se vilken mall sidan använder under template. Ett *g* under publ betyder att sidan är publicerad för grupper, ett *h* att den är publicerad för grupper och dold i menyn för alla andra. Ett *y* betyder att sidan är publicerad för alla och ett *n* att sidan inte är publicerad alls.
- **Products**
  Om webbplatsen har en Shop och det finns produkter i den kan man begränsa access till en eller flera av WebMans användargrupper. I den här listan kan man se vilka produkter i shoppen som gruppen har tillgång till, se Panel > Apps > Shop > Products > Usergroups.
- **Productgroups**
  Om webbplatsen har en Shop och det finns produkter i den kan man begränsa access till en produktgrupp. I den här listan kan man se vilka produktgrupper i shoppen som gruppen har tillgång till, se Panel > Apps > Shop > Products > Productgroups.

Alla fyra listor har direktlänkar till att redigera eller ta bort rader i listan. I *Members* redigerar man kontakter i kontaktregistret eller tar bort kontakten från gruppen. I *Pages* redigerar man sidans egenskaper eller tar bort gruppbegränsningen för sidan.

Lägg in medlemmar

När en grupp skapats behöver den medlemmar. En grupp utan medlemmar har ingen funktion. På sidan

Panel > User > Contacts kan man redigera kontakter en och en och välja vilka grupper de ska tillhöra. Under *Advanced* på samma sida finns möjlighet att lägga in flera kontakter på en gång. Kontakter läggs även i vissa fall in automatiskt i grupper, t ex vid nyregistrering. En kontakt kan vara medlem i många grupper.

Ta bort grupp

När en grupp tas bort, raderas bara själva gruppen och dess medlemmar, inte medlemmarnas kontaktuppgifter.

Kombinera grupp och användartyp

Med en kombination av grupp och användartyp kan administratörer delegera rättigheter till användare så att de tillåts redigera innehåll på vissa utvalda sidor. En fotograf kan t ex tillåtas att ladda upp bilder på en sida, en redaktör kan tillåtas skriva på en gren av undersidor. En nyhetsredaktör kan tillåtas skriva nyheter på en nyhetssida, och ytterligare en annan nyhetsredaktör på nästa etc.

Begränsa sida till en grupp

För att begränsa access till en sida så lägger man först in personerna som ska ha tillgång till sidan i en grupp. När man sedan redigerar sidans egenskaper så aktiverar man gruppen och slutligen publiceras sidan för grupper (Group). Sidan syns då i menyn, men personer som inte är inloggade som trycker på menyalternativet kommer först till inloggningssidan och slussas därefter vidare till sidan som kontrollerar behörigheten. Om användaren är medlem i gruppen visas sidan, men inloggade personer som inte ingår i gruppen får meddelandet "Ingen access". För att dölja sidan i menyn helt och hållet för användare som inte har access väljer man *Group hidden* i stället när man redigerar sidans egenskaper.

Tillåta att redigera innehåll

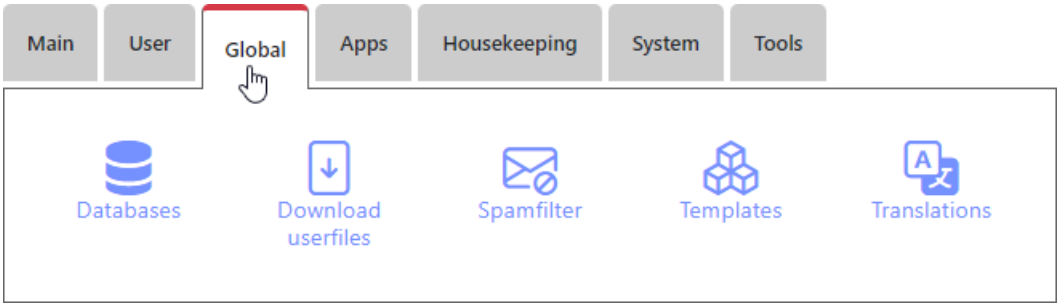
Man kan ge användare rättighet att göra ändringar på en sida. Lägg först in användarna i en grupp. Redigera sedan sidans egenskaper och aktivera gruppen för sidan. Ge sedan användaren även en administratörs-roll, t ex *content_admin, calendar_admin* eller *(APP)_admin*, där APP står för appens namn på sidan (beror på sidans mall).

Rätt att kommentera

De grupper som är aktiverade för en sida (i sidans egenskaper) är de som kan läsa/skriva kommentarer om det finns ett kommentarfält på sidan och *Commentable* är aktiverat för grupper.

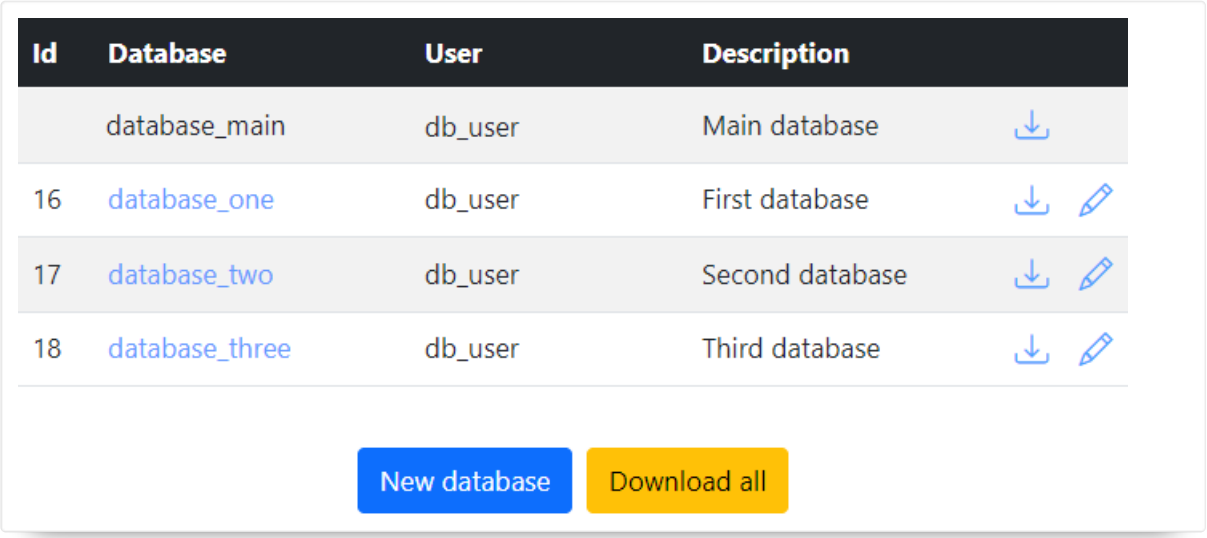
Global

Varje databas i WebMan har sina egna webbplatser med tillhörande sidor, sitt eget kontaktregister och mediabibliotek osv. Den här fliken handlar om saker som är generella för hela systemet. Först och främst alla databaserna med tillhörande användarfiler, sedan även spamfiltret och alla systemets översättningar. Här finns även en admin-sida för sidmallarna (eng Templates).



Databases

Databaserna i WebMan är vitala. Förutom externa, länkade filer lagrar de allt som finns på webbplatserna och därför är det viktigt att de är korrekt uppbyggda och skyddade mot olyckor och hot. Alla filer som laddats upp eller genererats av WebMan sparas också separat i mappar med samma namn som databaserna, så att filer och databaser hör ihop.



Domäner

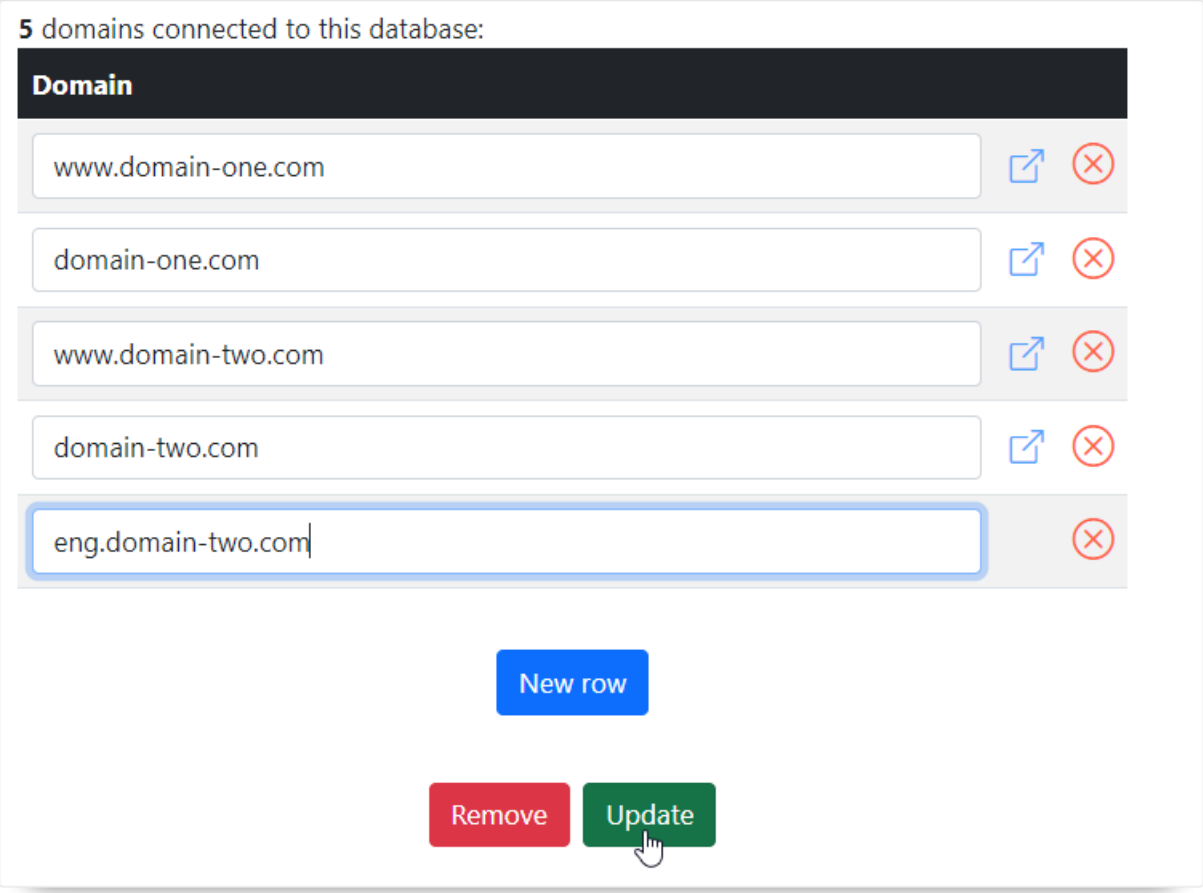
Så här funkar det: Varje databas kopplas till något eller några domännamn. Dessa kopplingar görs i WebMans huvuddatabas (Main database), som är spindeln i nätet och fördelar inkommande domänförfrågningar till de övriga databaserna. Användarnamn och lösenord för databaserna kan också lagras här, men det beror på webbhotellets konfiguration och vad som behövs. När domännamnet hittats i huvuddatabasen skickas förfrågan vidare till rätt databas som sedan tar hand om den och väljer ut rätt webbplats och webbsida.

Superadmin installerar

Installation och administration av databaser och domäner görs huvudsakligen endast av den som har tillgång till dem på webbhotellets server, en "Superadmin". Normalt installerar Superadmin alla databaser med hjälp av applikationen phpMyAdmin som alla webbhotell tillhandahåller. I WebMan registreras sedan vilka databaser som finns och vilka domäner de ska kopplas till. Kopplingarna är interna i WebMan och förutom dem så måste Superadmin också se till att alla databaser och domäner är korrekt installerade på webbhotellets server, att alla domännamn har samma dokument-rot i webbhotellets konfiguration och pekar till samma filer i WebMan.

Redigera kopplingar

En ny databas läggs till med New database. Därefter kan den redigeras och domännamn kan kopplas till den. Databasen måste vara installerad (t ex med phpMyAdmin) på servern. Tryck på pennan för att redigera databasen. Ange databasens namn och användarnamn, och skriv en kort beskrivning av databasen. Bestäm sedan vilka domäner som ska använda databasen. Listan med domäner är dynamisk. Lägg till och ta bort så många rader med domäner som behövs med New row och det röda krysset. Knappen Remove tar bort databasen och alla domäner. Själva databasen raderas inte men alla domänkopplingar försvinner och webbplatserna kommer inte längre att visas. Tryck på Update när redigeringen är klar.



Ladda hem databaser

Man kan enkelt spara och ladda hem en säkerhetskopia av alla databaser där man är registrerad som administratör. En aktiv nedladdningsikon i listan med databaser indikerar vilka det gäller. Man skulle kunna tro att dessa databaser är jättestora filer eftersom de kan innehålla många stora webbplatser, men de är små och går snabbt att ladda ned, eftersom de endast innehåller text. Bilder, ljud och andra typer av filer som tar upp stor plats lagras på annat sätt. Superadmin kan ladda ned en kopia på alla databaser på en gång med Download all.

Automatisk backup

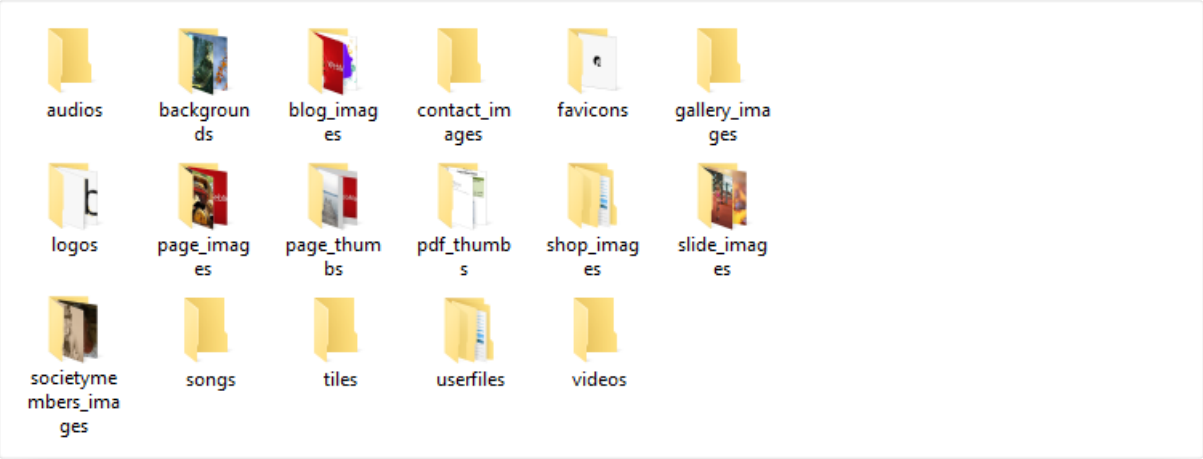
Förutom att ladda hem databaserna manuellt på den här sidan så sparas regelbundet även en backup av alla databaser på servern. En kopia av alla databaser sparas *varje timme* det senaste dygnet, en kopia av alla databaser sparas *varje dag* den senaste veckan och en kopia av alla databaser sparas *en gång i veckan*.

Download userfiles

Systemet i WebMan är organiserat runt databaserna. Eftersom WebMan kan hantera många webbplatser samtidigt, alla med olika domännamn, utseende och innehåll är det ganska naturligt att webbplatsens uppladdade filer, bilder och dokument hör ihop med den databas som de används av. Filerna är därför organiserade i mappar som har samma namn som databaserna.

Undermappar

Inom dessa mappar finns ytterligare en bestämd uppdelning av filer som är av samma typ. Alla ljudfiler (audios) för sig, alla bildspelsbilder (slide_images) för sig osv. Nya mappar skapas automatiskt efter behov om de saknas. Filerna i dessa mappar får automatiskt namn som kan identifieras av systemet. T ex så får ofta filer som hör till en viss webbsida antingen webbsidans id-nummer i sitt filnamn eller så hamnar de i en mapp med sidans id som mappnamn. Det här sättet att organisera filerna gör det lätt att identifiera vad det är för slags filer och var de används. Skulle någon fil saknas eller något annat fel uppstå är det lätt att åtgärda. Det är också lätt att hitta oanvända filer eller skräp att rensa bort.

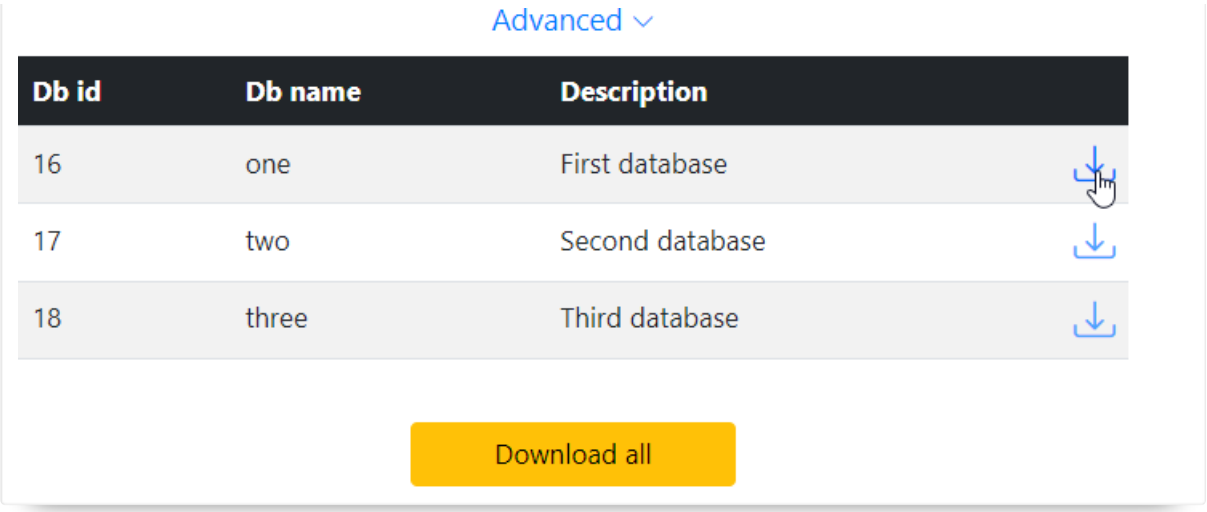


Användarens egna mapp

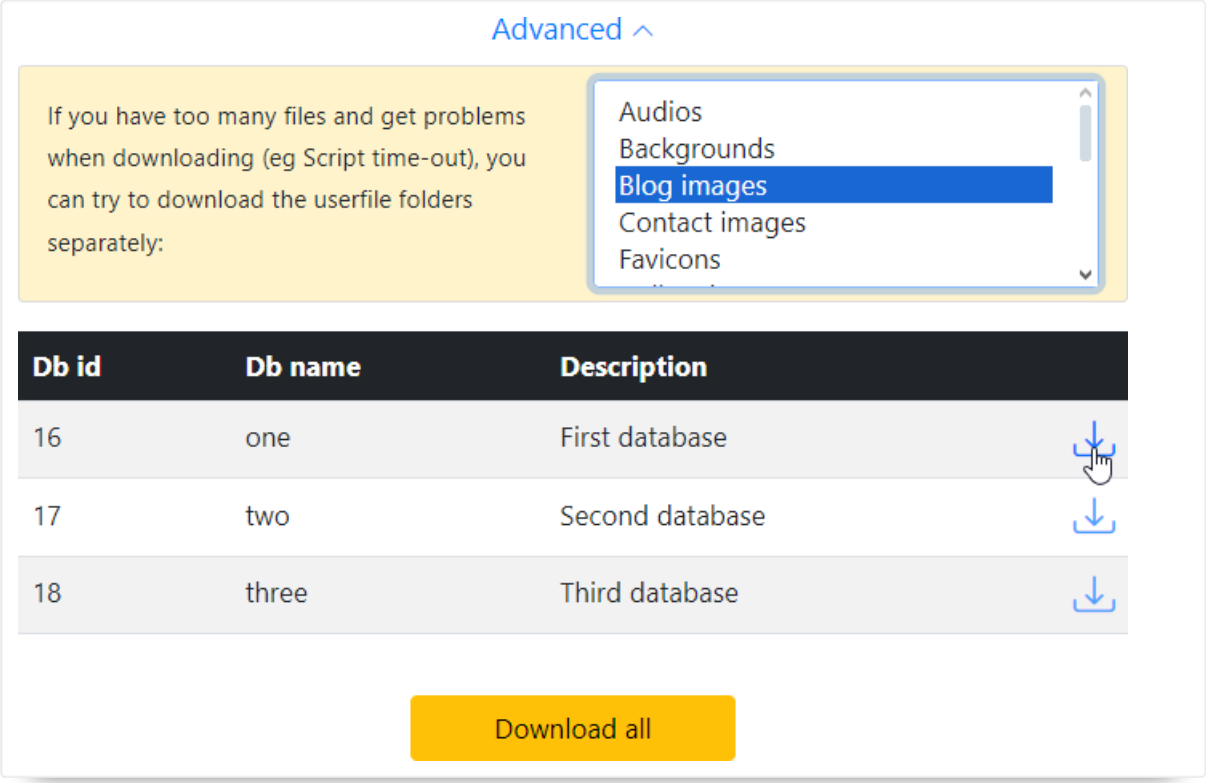
Alla filer och mappar sköts automatiskt av WebMan förutom i mappen userfiles (se bild ovan). I den kan användarna själva lägga in filer med egna namn och bygga en hierarki med mappar efter eget tycke och smak.

Ladda ned

På Download Userfiles kan man göra en backup och ladda ned alla filer som hör till en databas. En lista med aktuella databser visas. Tryck på nedladdningsikonen till höger för att ladda ned alla filer som hör till databasen. WebMan packar då ihop mappar och filer till ett zip-arkiv för nedladdning. Man kan bara ladda ned filerna som hör ihop med de databaser där man är administratör. Superadmin kan ladda ned allt på en gång med knappen Download all.



Om det finns många och stora filer kan den här processen ta ganska lång tid och kräva mycket resurser av webbhotellets server. Om dessa resurser inte är tillräckliga (avsatt minne, tillräcklig körtid för script etc) kan man stöta på problem så att nedladdningen misslyckas. Man kan då välja att ladda ned någon eller några mappar i taget under Avancerat. Välj först vilken mapp och tryck sedan på nedladdningsikonen i listan med databser så laddas bara den mappen ned.



Oskyddade filer

Man bör ha en sak klart för sig: Så fort man lägger upp något på internet kan vem som helst ladda ned det, kopiera det och sprida det vidare till hela internet om man bara känner till url-adressen. Det är lätt att hitta sådana adresser genom att titta på webbsidans källkod. Om man vill förhindra detta bör filen inte läggas upp alls eller i varje fall inte inom serverns dokument-rot, där alla tillgängliga filer ligger.

Skyddade filer

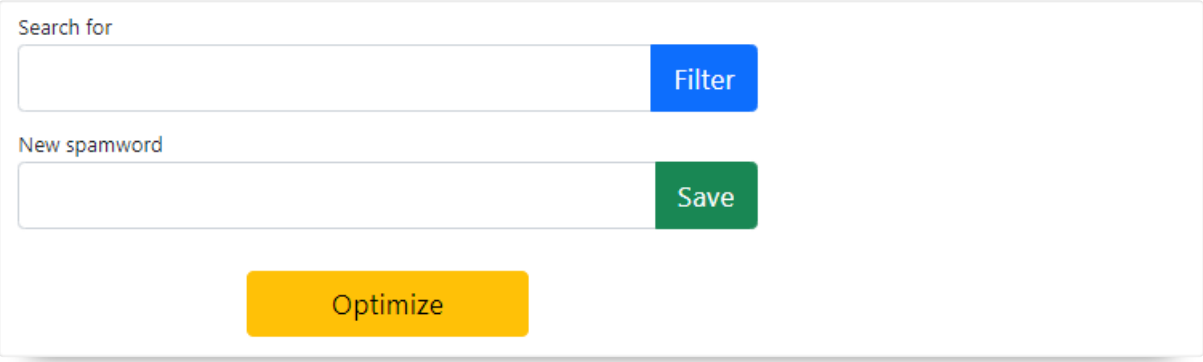
I WebMan kan filer skyddas genom att de placeras på en oåtkomlig plats utanför webbserverns dokument-rot. När en användare med access surfar till en sida som innehåller filer som är skyddade på detta sätt hämtar i stället ett script dessa filer utan att länka till dem direkt. Användare utan access kan inte köra scriptet och får således inte tillgång till de skyddade filerna. Det är ett enkelt och smart sätt att skydda filerna.

Spamfilter

Det finns en mängd formulär i alla webbplatser, t ex loginsidor, kontakt-formulär, kommentarer och annat. WebMans inbyggda spamfilter innehåller en lista med ord och fraser som inte tillåts i några formulär. Det här spamfiltret är rudimentärt och kan ibland behöva en del manuellt arbete. Det kan inte stoppa allt, men det är förvånansvärt effektivt, speciellt om det används tillsammans med en sk. "Captcha" (Completely Automated Public Turing Test To Tell Computers and Humans Apart), ett extra fält i formuläret som hindrar robotar från att skicka formulär.

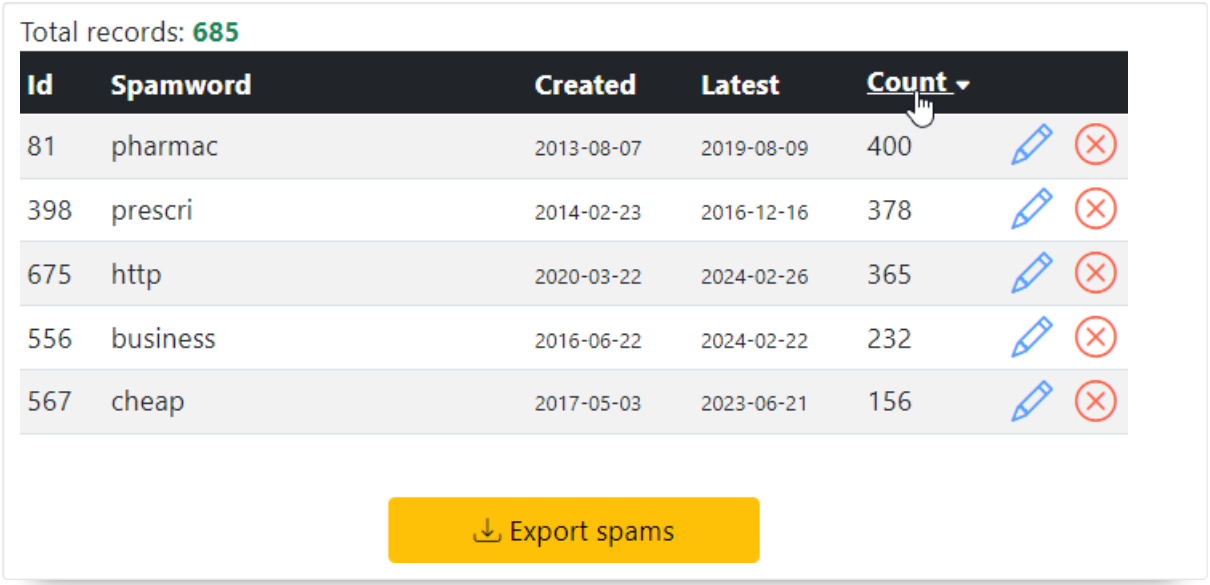
Hur funkar det?

Listan med spamfraser kan filtreras och sorteras och har en paginerad visning. Nya fraser skrivs in manuellt. Man kan använda filtret för att se om ett ord redan är registerat som förbjudet. Om en del av en fras redan finns eller ingår som en del i en redan registrerad fras behöver ordet/frasen inte registreras på nytt. Endast den minsta gemensamma nämnaren behöver registreras, eftersom den även blockerar de längre fraser som innehåller den. För att listan inte ska bli för lång och innehålla en massa onödiga dubbletter kan man optimera den genom att trycka på "Optimize".



Spamstatistik

I listan kan man se när spamordet lades in och när det uppdaterades (om bredden tillåter det). Vidare kan man se när senaste försöket att använda det inträffade, samt hur många gånger det stoppats. Sortera på Count för att se vilka ord som stoppats mest.



Exportera

Listan med spamfraser är global och gäller för alla webbplatser i alla databaser i WebMan. Man kan exportera och ladda ned spamlistan för vidare bearbetning och import till någon annan databas.

Templates

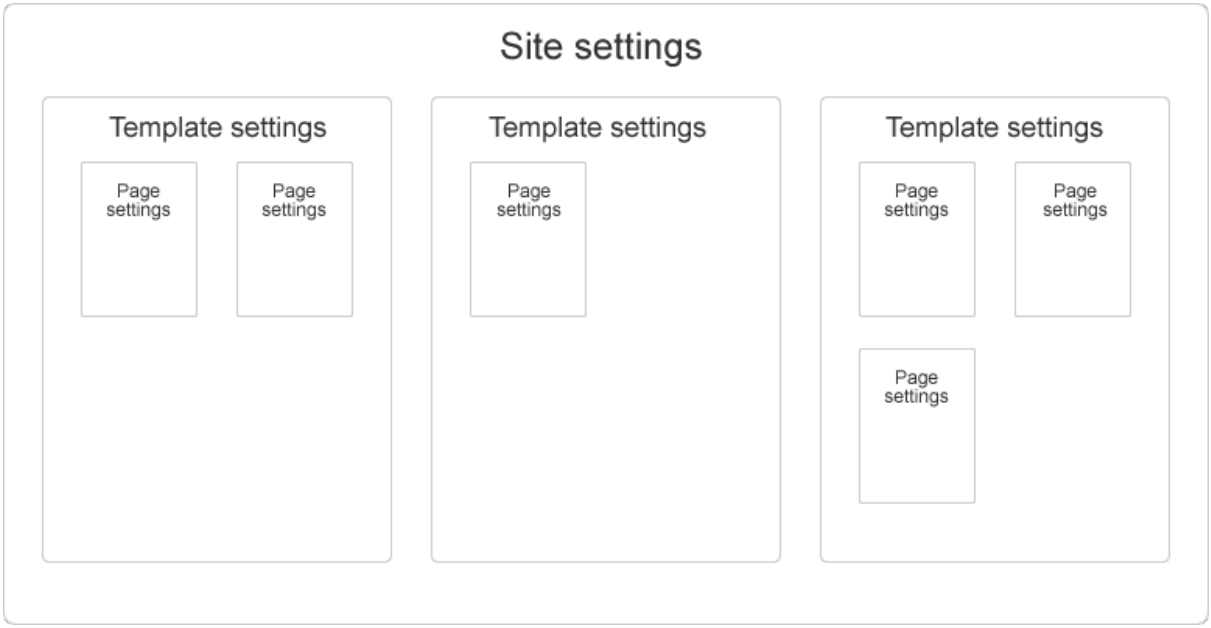
Mallar (eng Templates) är en central komponent i WebMan. De bestämmer inte bara layout, de styr vilka moduler och appar som finns på sidorna och vad man kan göra med dem. Mallarna visas inuti webbplatsens skin och de är designade med olika områden för text, bild och annat. Varje sida använder bara en mall, men en mall kan användas av många sidor. Alla mallar har inställningar som kan justeras och påverkar då alla sidor som använder dem.

Aktiva mallar

I Kontrollpanelen > Global > Templates ser man en lista med alla mallar som finns tillgängliga. Kryssa i kryssrutan till höger för att aktivera mallen. Tryck på mallens namn i listan för att fälla ut och se en förhandsvisning av mallens standardlayout samt en kort beskrivning. Tryck på pennan för att redigera mallens inställningar. Under rutan med mallens alla flikar och inställningar kan man då se en lista med de sidor som för närvarande använder den. När en mall används av någon sida kan den inte avaktiveras.

Mallarnas inställningar

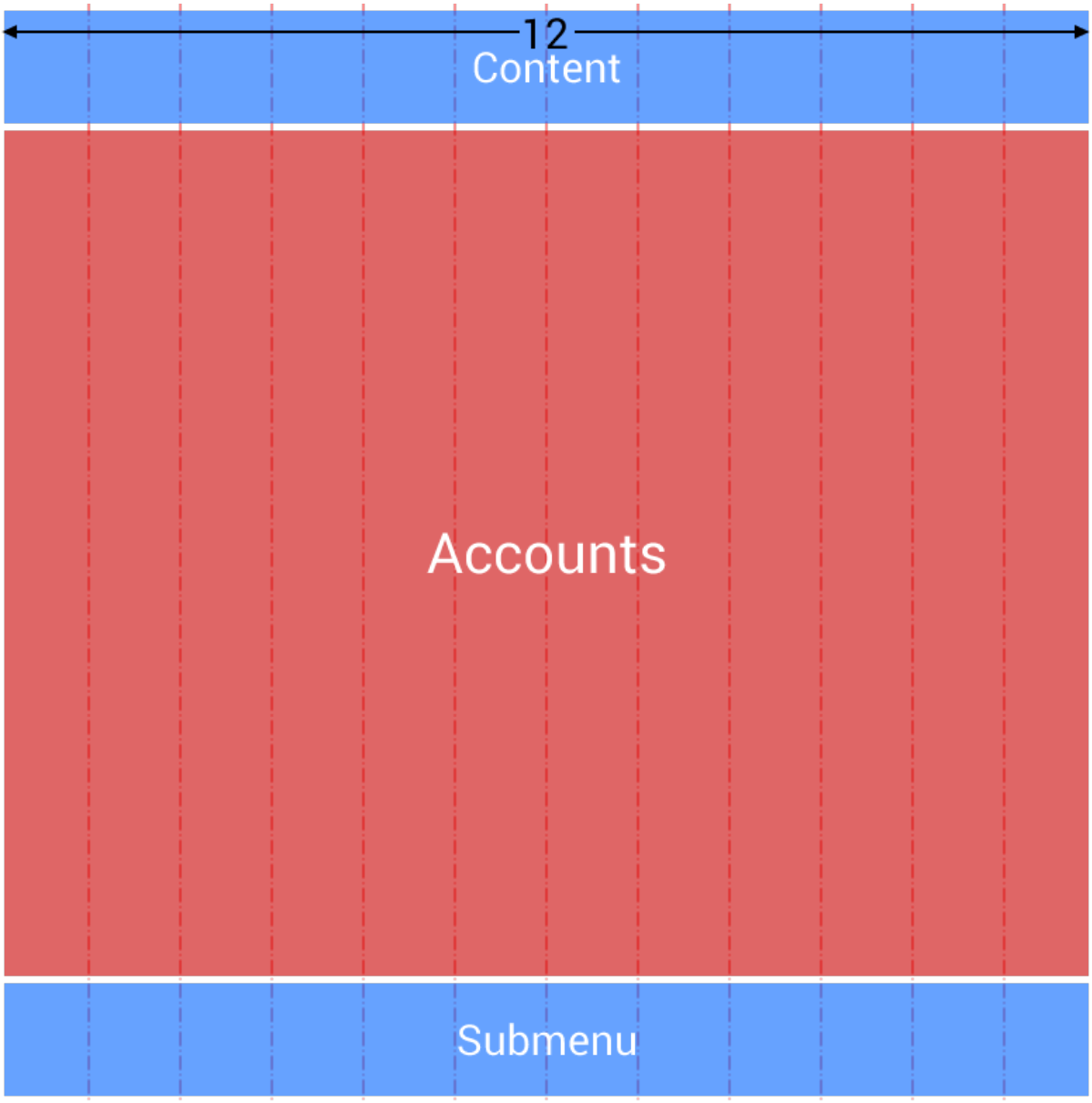
Inställningar kan göras på flera nivåer, dels generella som gäller för alla sidor på webbplatsen, dels mer specifika som gäller för alla sidor som har en viss mall och slutligen även inställningar för varje individuell sida. Mallarnas inställningar övertrumfar inställningar som gjorts på hela webbplatsen och kan i sin tur också övertrumfas av inställningar för varje individuell sida.



Mallarnas inställningar under fliken Settings kan du se här (på undersidorna till den här sidan). Alla andra mallinställningarna på de övriga flikarna är desamma som inställningarna för de sidor som använder mallarna, se Panel > Main > Pages > Page.

Globala data

Det är möjligt att dela vissa data mellan sidor och webbplatser. På inställningarna för sidor som har en mall där globala data är möjliga finns radioknappar med alternativ för det, när man redigerar sidans egenskaper. Det kan finnas sidor med samma mall som har globala data eller inte, men alla sidor som har globala data aktiverade delar på samma data/media. Se Panel > Main > Pages > Page.



Accounts

Beskrivning

En mall för Accounts, en ekonomi-app för monetära konton, där man kan sätta in/ta ut pengar och se det beräknade saldot. Man kan skapa så många konton man vill, föra över summor mellan konton, exportera och importera kontohändelser. Det finns kategorier och filter där man kan se diagram, summor och medelvärden över tid på alla rader som matchar urvalet. Man kan även sortera kontohändelserna på flera olika sätt, med nya beräknade saldon på varje rad.

Layout

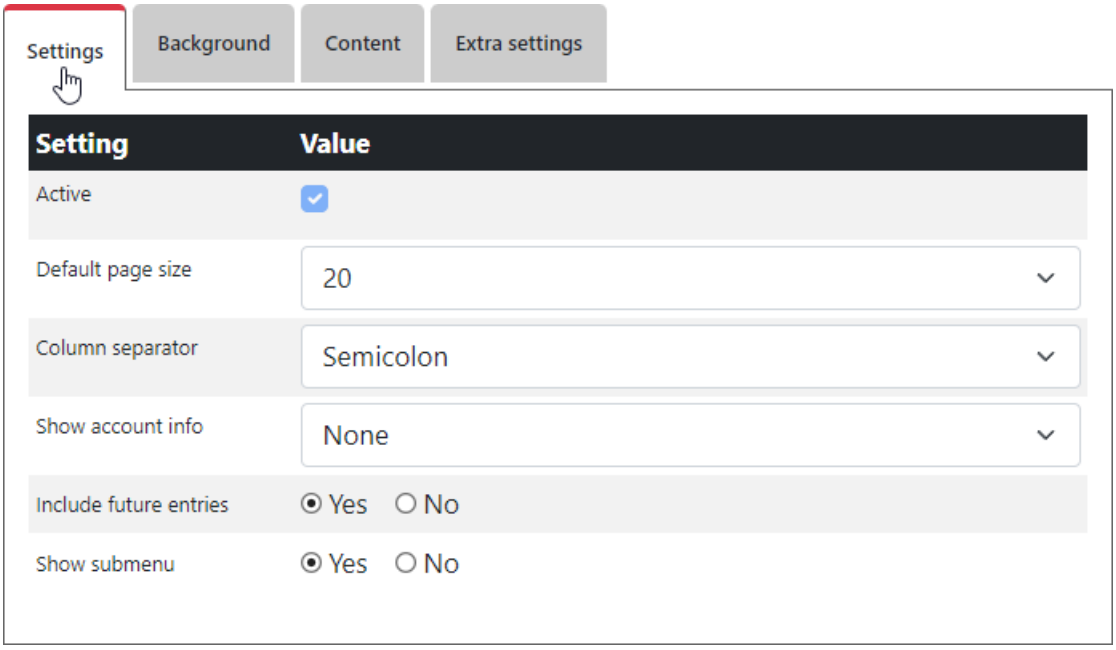
Appen tar upp hela bredden och har en valfri undermeny längst ned.

Moduler

Accounts: Accounts-appen

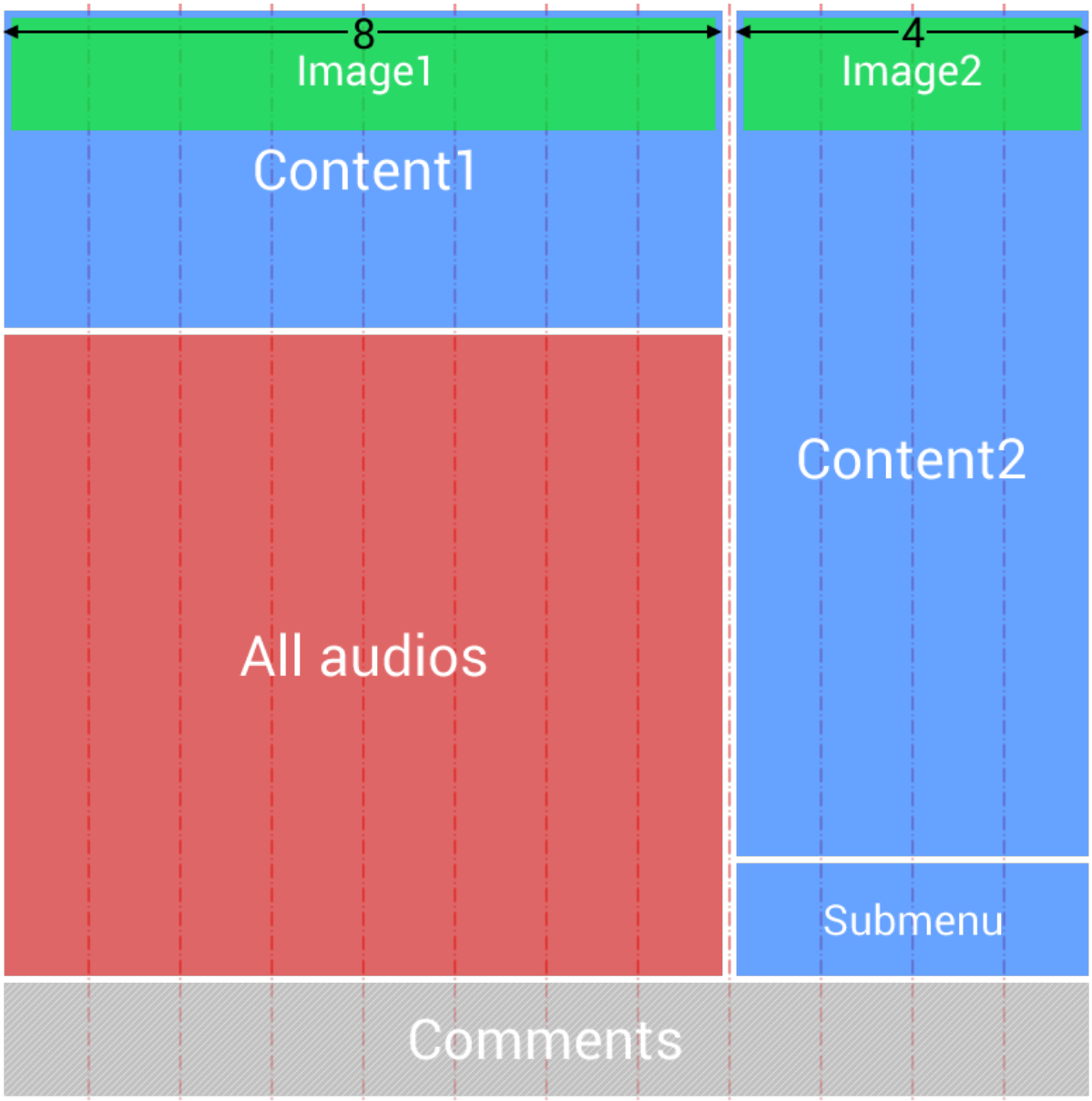
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja konto-mallen i sidans egenskaper. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Default page size**
  Det förinställda antalet rader av kontohändelser. Kan sedan ändras av användaren.
- **Column separator**
  Vilket tecken som ska användas mellan kolumnerna vid import/export av rader (Semicolon eller Tab).
- **Show account info**
  Bestämmer vilken information som ska visas om kontot, förutom kontots namn (Number, Description, Both, None).
- **Include future entries**
  Om framtida kontorader ska inkluderas i summeringen.
- **Show submenu**
  Visa undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



All audios

Beskrivning

Mall för alla ljudfiler på hela webbplatsen, samlade på ett enda ställe.

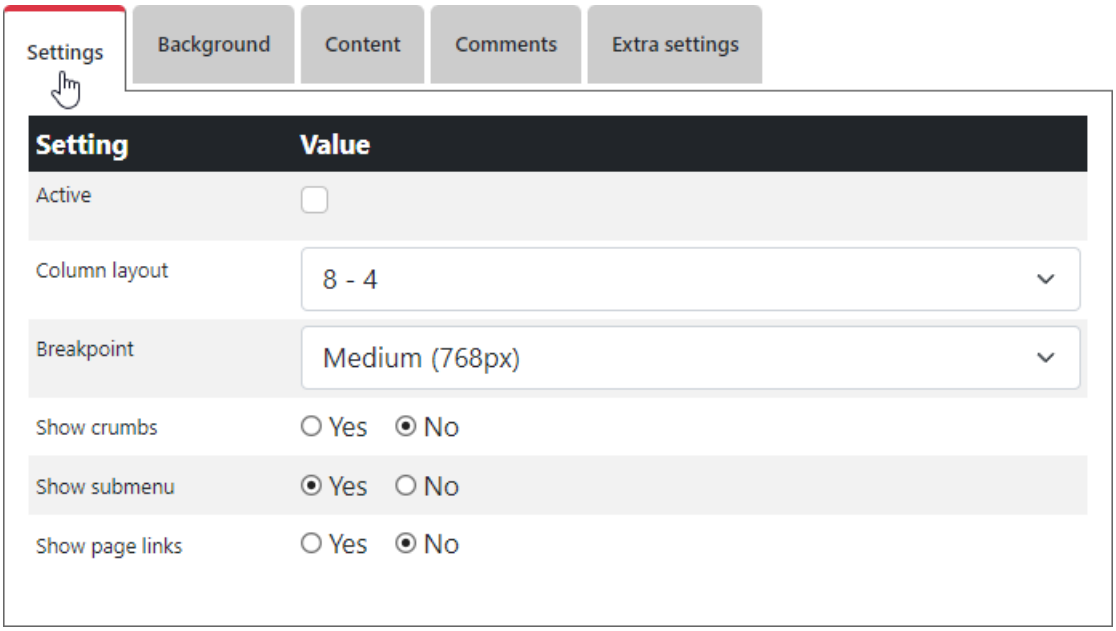
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

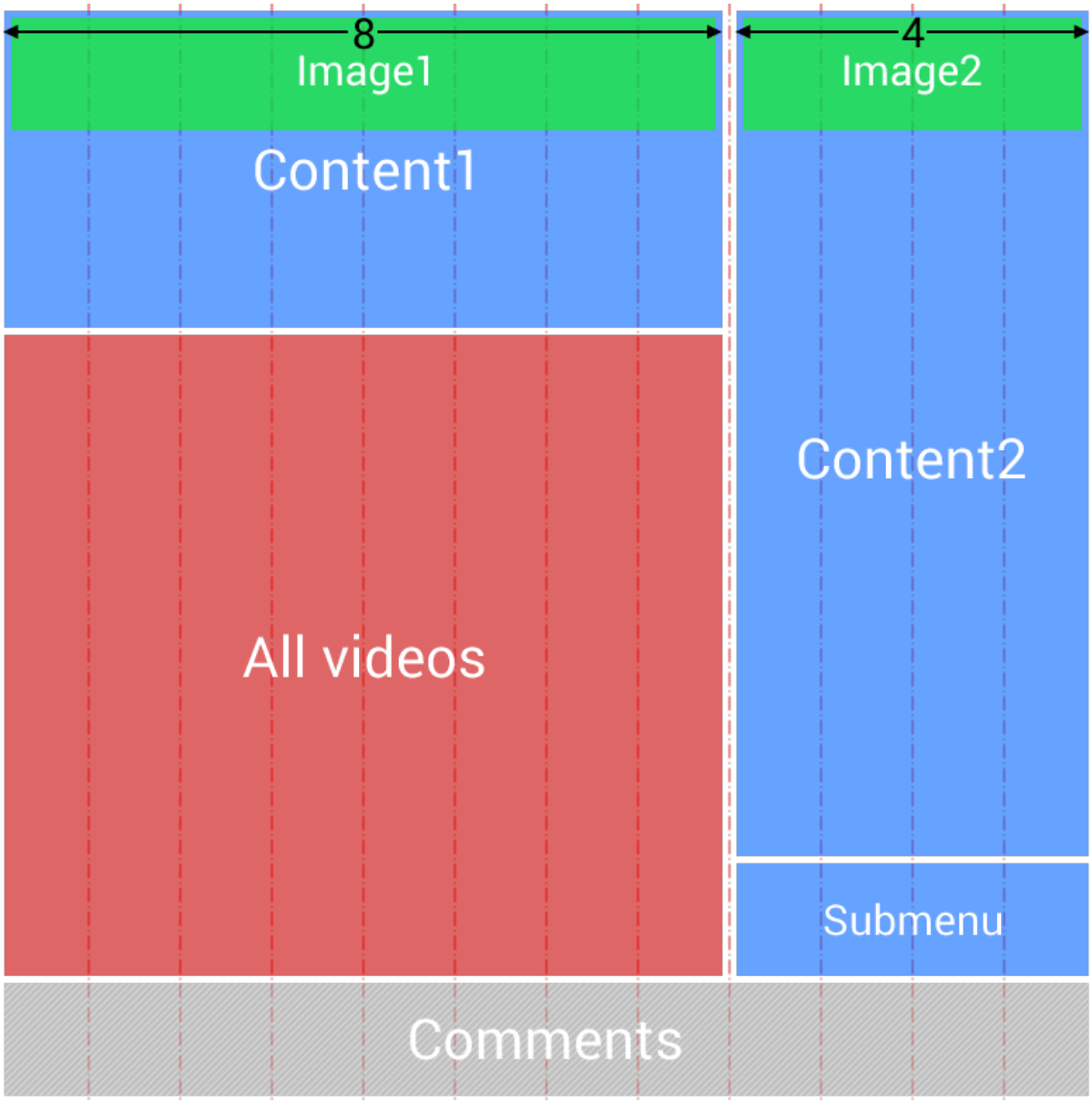
All audios: Lista med webbplatsens alla ljud (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Show page links**
  Visa/dölj länkar till sidorna där varje ljudfil ligger.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



All videos

Beskrivning

Mall för alla videos på hela webbplatsen, samlade på ett enda ställe.

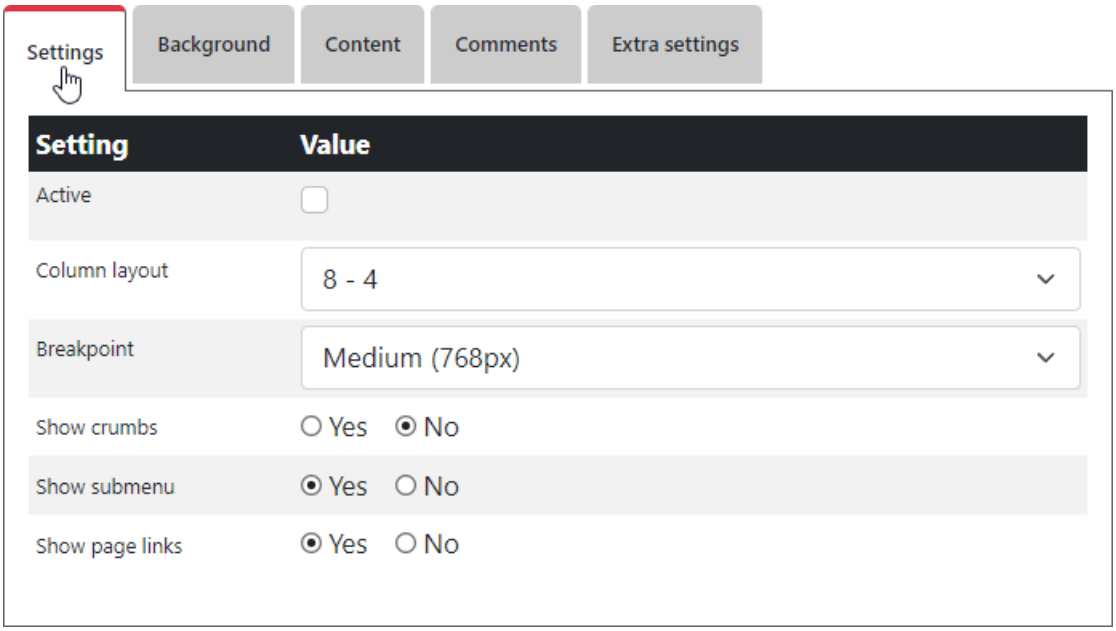
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

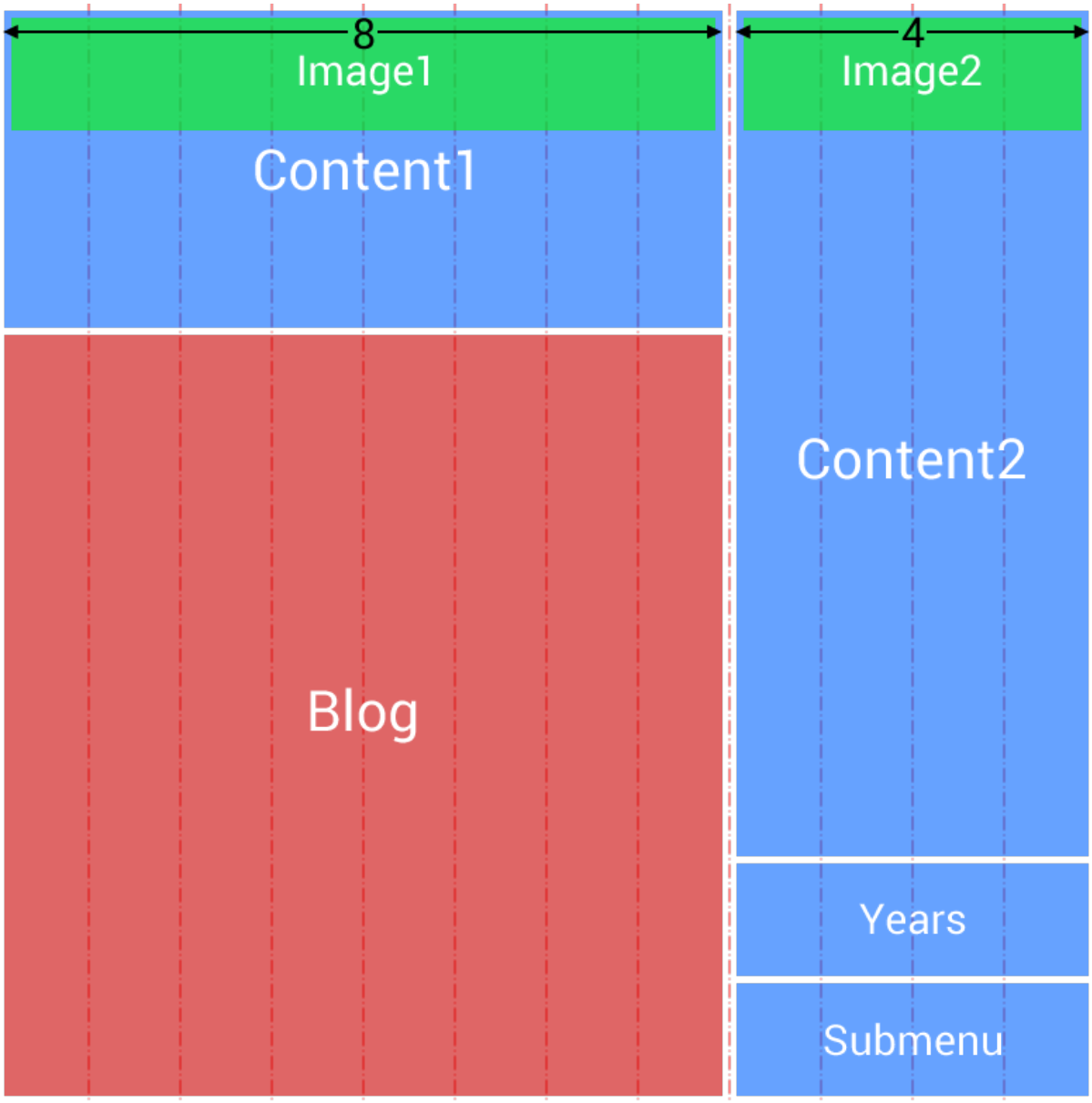
All videos: Lista med webbplatsens alla videos (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Show page links**
  Visa/dölj länkar till sidorna där varje video ligger.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Blog

Beskrivning

Mall för appen Blog, ett sökbart bloggarkiv, med en valfri bild och/eller video för varje inlägg. Välj mellan tidigare, framtida eller både tidigare och framtida inlägg. Sortera stigande eller fallande. Tid för publicering kan ställas in i förväg. Appen kan användas som en eventkalender. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

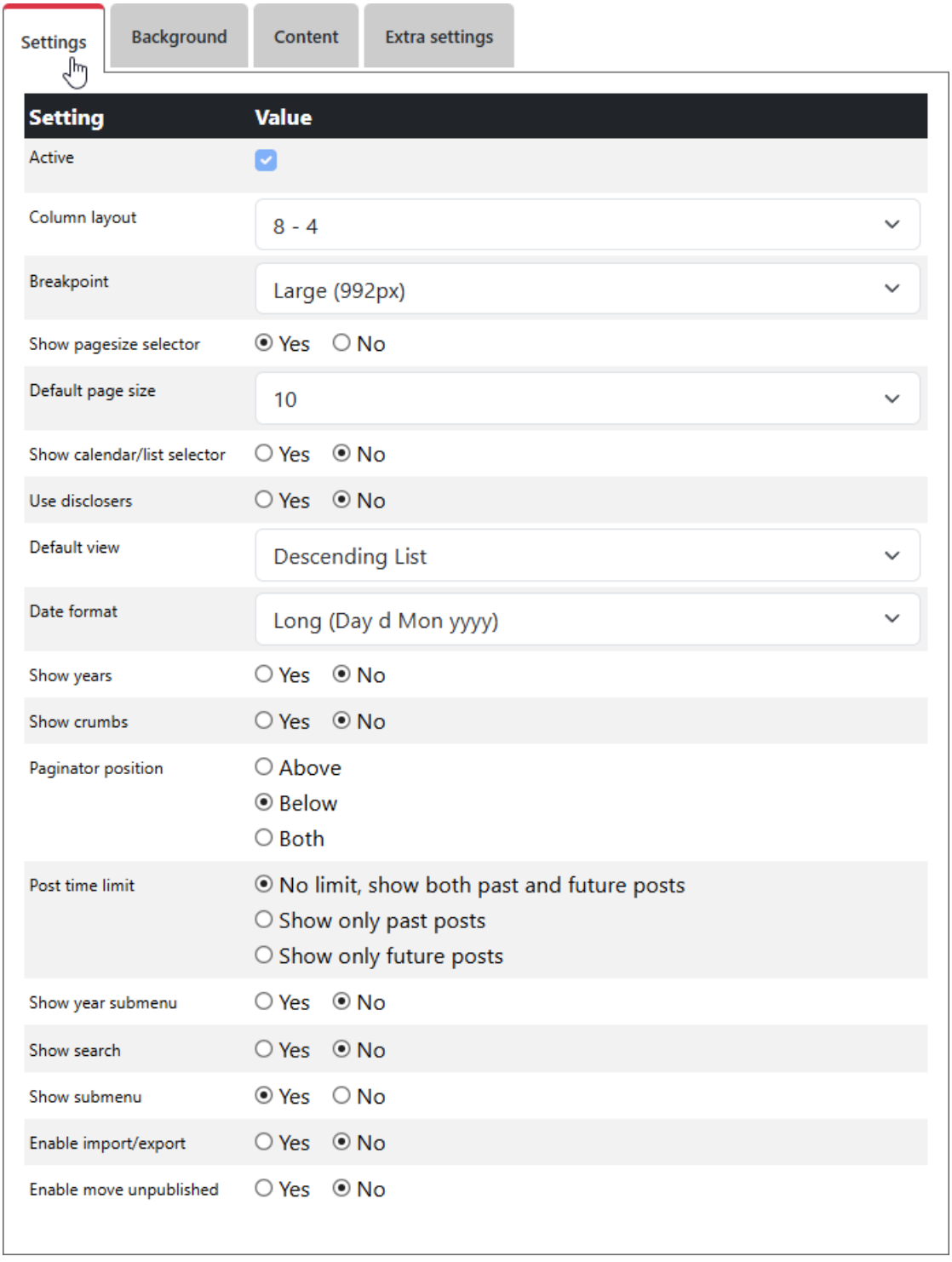
Layout

List- eller kalendervy. Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktopläge, med en valfri brytpunkt för att växla mellan mobil- och desktopläge. I mobilläget visas kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en två-kolumners layout med en undermeny sist.

Moduler

Blog: Blog app (i den bredaste kolumnen)
Years: Submeny för att visa inlägg för ett år i taget
Submenu: För navigation

Inställningar

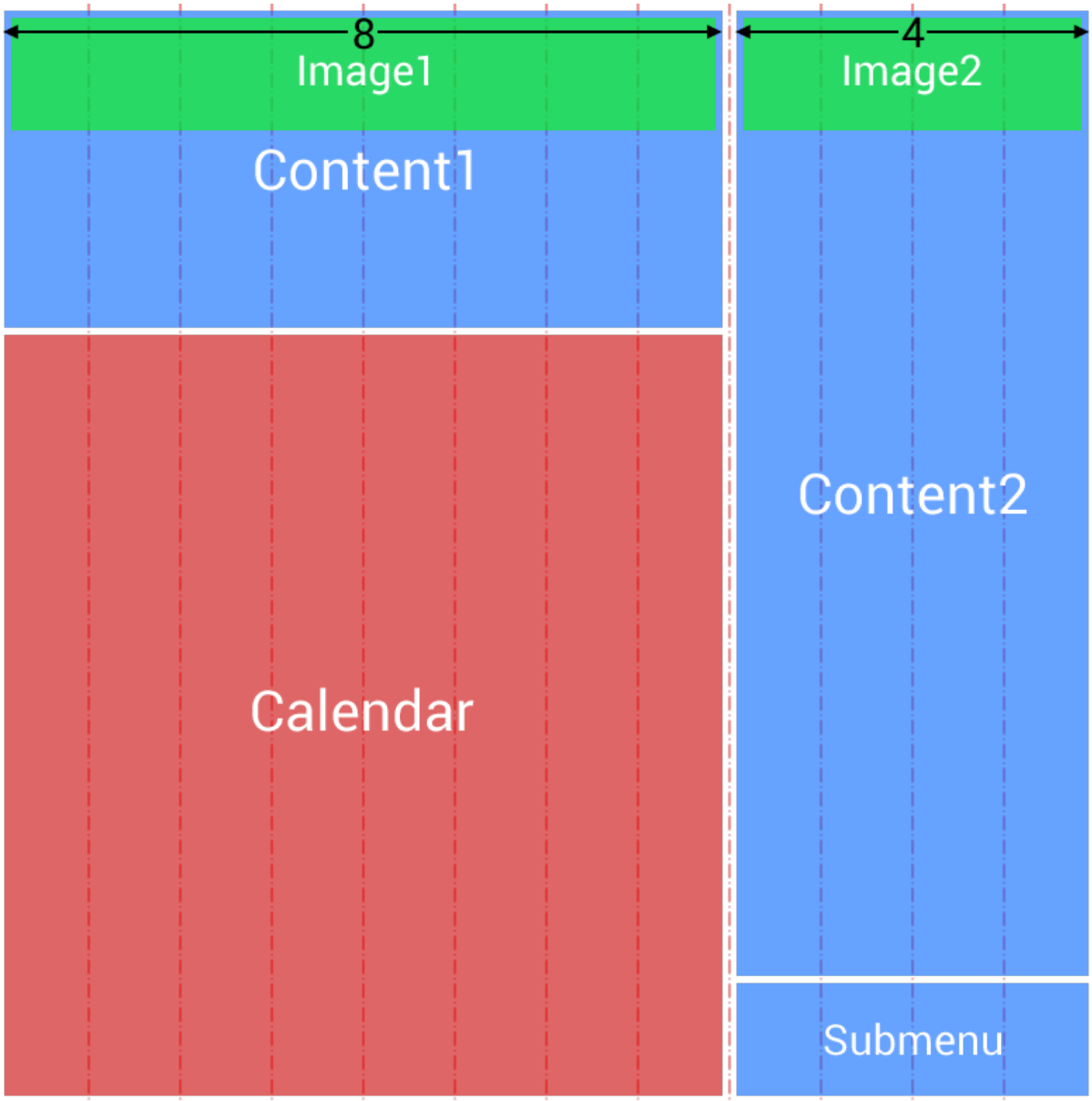


- **Active**
  Kryssa i för att kunna använda mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**

Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.

- **Show pagesize selector**
  Visa/dölj väljare för att kunna välja antalet inlägg per sida.
- **Default page size**
  Förinställt antal inlägg på varje sida i list-vy. Kan ändras av användaren om pagesize selector är på.
- **Show calendar/list selector**
  Visa/dölj väljare för kalender/list-vy.
- **Use disclosers**
  Välj Yes för att visa/dölja beskrivningen på ett inlägg genom att trycka på dess rubrik. Startar med alla beskrivningar dolda.
- **Default view**
  Förinställd vy. Calendar, Ascening list eller Descending list. Kan ändras av användaren om calendar/list selector är på.
- **Date format**
  Format för datum.
- **Show years**
  Visar en separator med aktuellt år för efterföljande inlägg.
- **Show crumbs**
  Visa sökvägar för navigation överst.
- **Paginator position**
  Var paginatorn visas (överst, underst eller både och).
- **Post time limit**
  Bestämmer vilka inlägg som ska visas (No limit, only past posts, only future posts).
- **Show year submenu**
  Visa/dölj undermeny med alla inlägg indelade årsvis.
- **Show search**
  Visa/dölj sökrutan för blogg-inlägg.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Enable import/export**
  Möjliggör import och export av blogginlägg för vidare bearbetning eller flytt till något annat system.
- **Enable move unpublished**
  Möjliggör flytt av alla opublicerade inlägg till någon annan blogg-sida.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Calendar

Beskrivning

Mall för appen Calendar, en sökbar kalender med individuella inmatningar för alla användare. Sök och filtrera i listvyn. Varje händelse kan skicka en notifiering via mail en valbar tid innan. Inmatningar kan publiceras eller vara privata. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

Layout

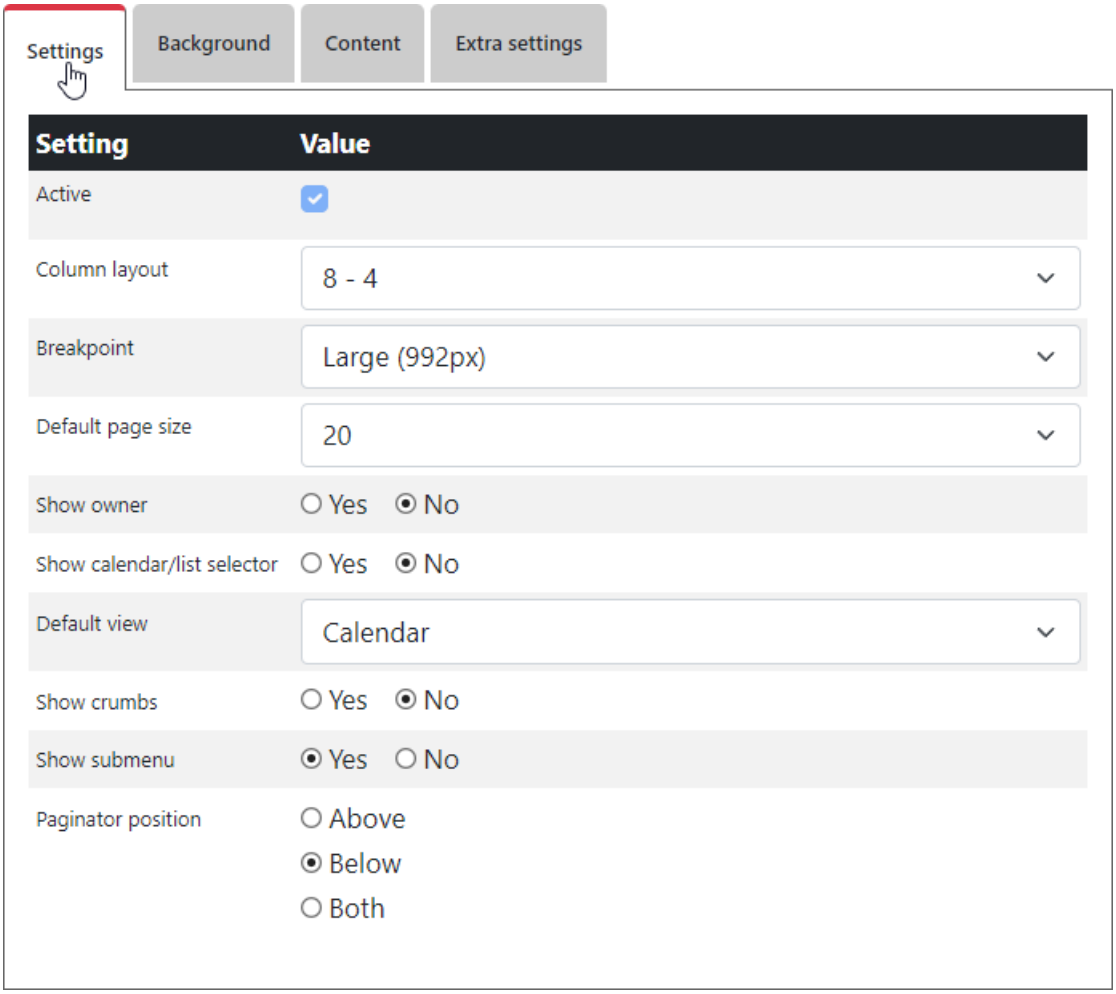
List- eller kalendervy. Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2 kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Calendar: Kalenderappen (i den bredaste kolumnen)

Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

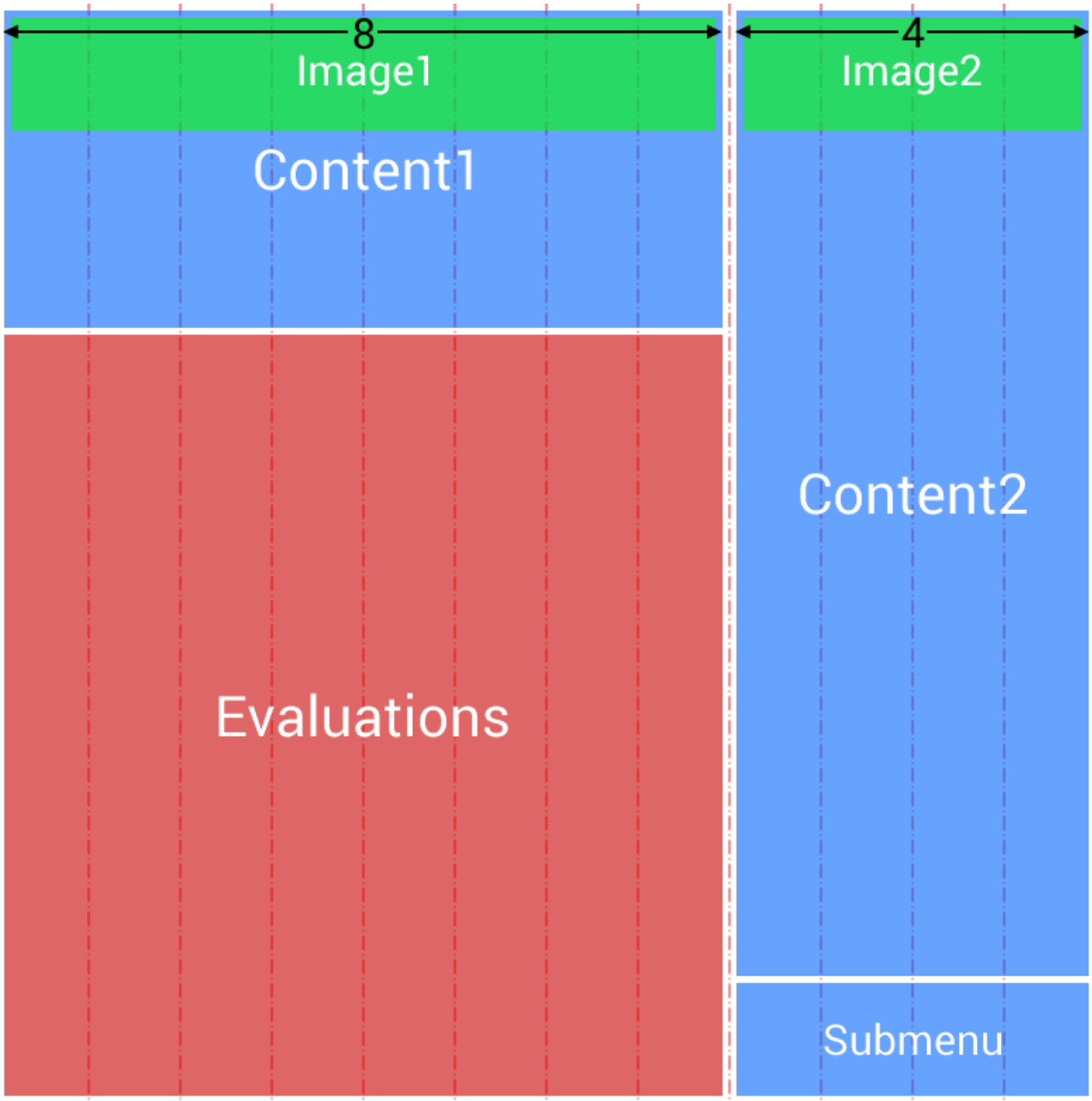
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna använda mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Break point**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default page size**
  Förinställt antal kalenderhändelser på varje sida i list-vy.
- **Show owner**
  Visa ägare för publicerade kalenderhändelser.
- **Show calendar/list selector**
  Visa/dölj väljare för kalender/list-vy.
- **Default view**
  Förinställd vy. Lista eller kalender.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Paginator position**

Var paginatorn visas (överst, underst eller både och).

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Evaluations

Beskrivning

Mall för appen Evaluations (utvärderingar). Med den här appen kan man samla in utvärderingar och åsikter från användare. Man sätter ett lösenord på utvärderingen och skickar sedan adress och lösenord till dem som ska delta för att låsa upp formuläret. Utvärderingarna kan modereras och publiceras. Byt lösenord för att stänga utvärderingen. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

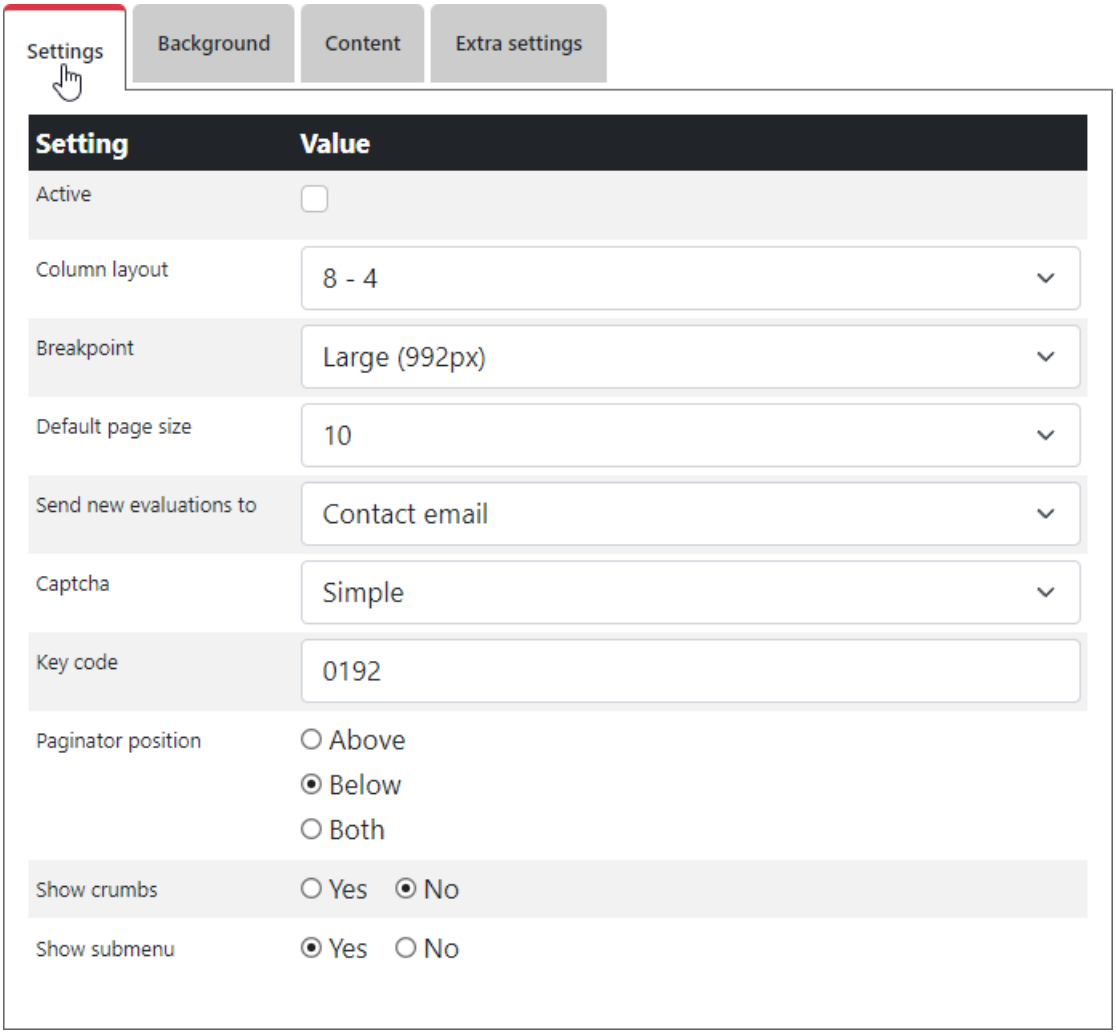
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Evaluations: App med formulär och lista med utvärderingar (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar

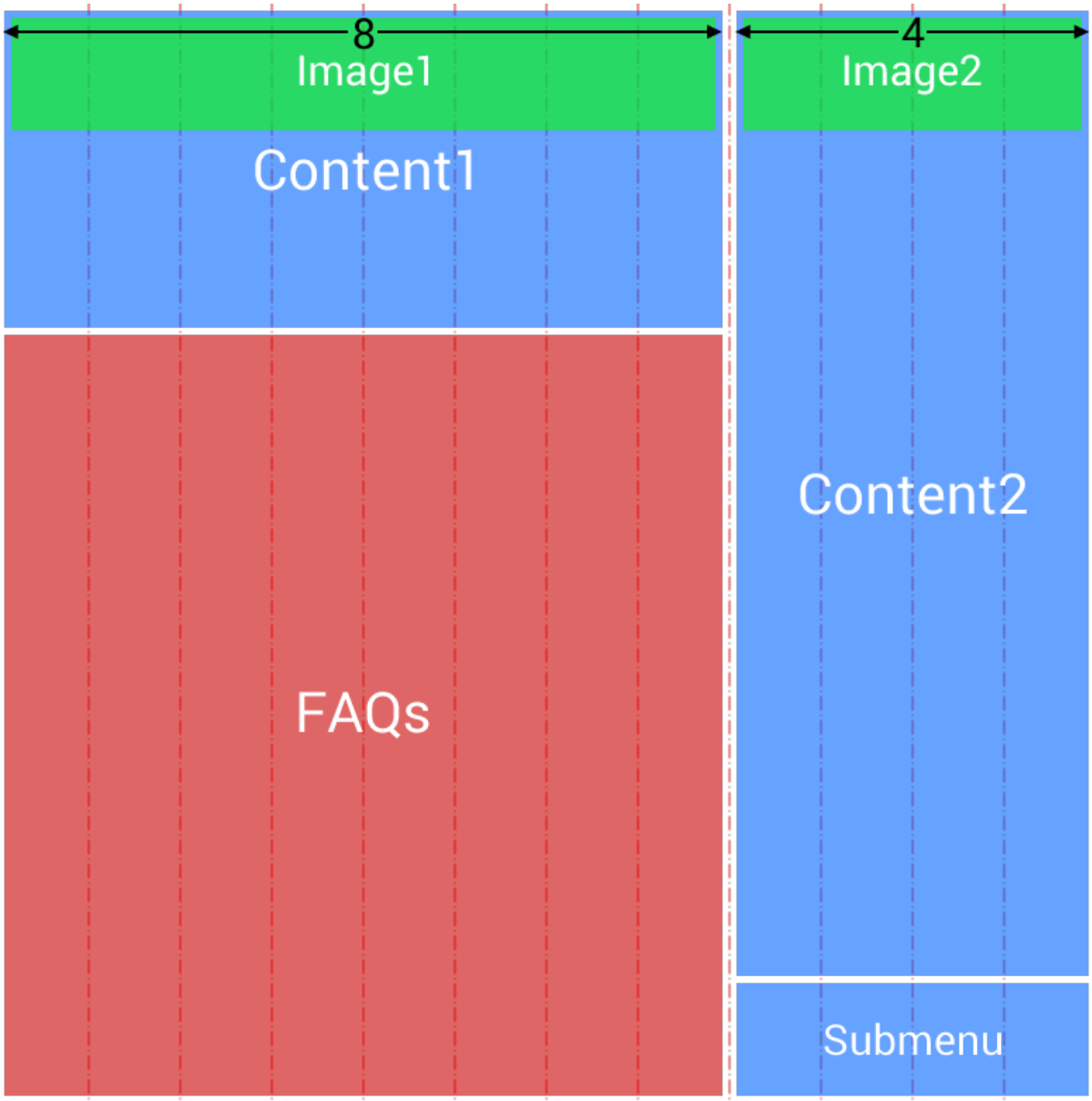


- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default page size**
  Förinställt antal utvärderingar per sida.
- **Send new evaluations to**
  Epostadress till mottagare av utvärderingarna (Site email, Contact email eller Admin email).
- **Captcha**
  Typ av spamskydd (None, Simple, Google)
- **Key code**
  Nyckel för att låsa upp en utvärdering.
- **Paginator position**
  Var paginatorn ska visas (Överst, underst eller både och).
- **Show crumbs**

Visa/dölj sökvägar för navigation överst.

- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



FAQs

Beskrivning

Mall för appen FAQs, en kunskapsdatabas av frågor och svar, där användare kan skriva frågor och administratörer kan svara på, organisera och publicera svaren.

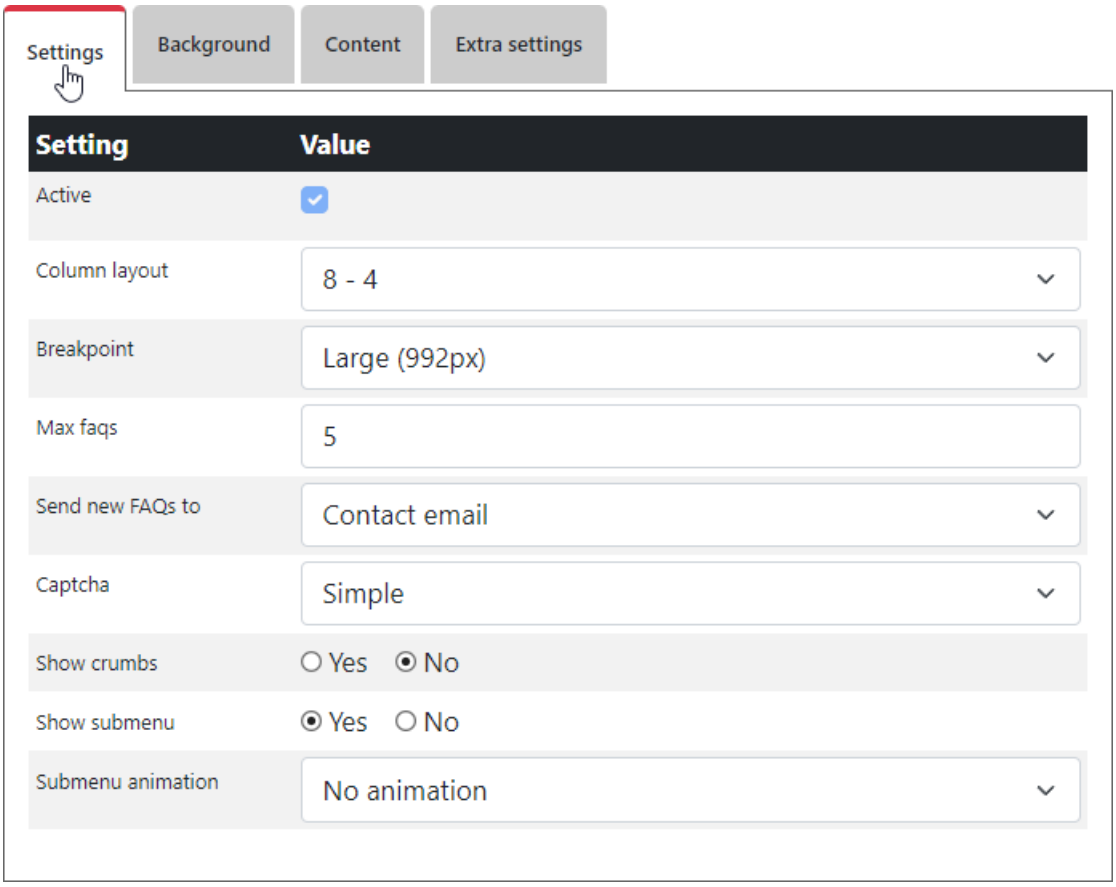
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2 kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

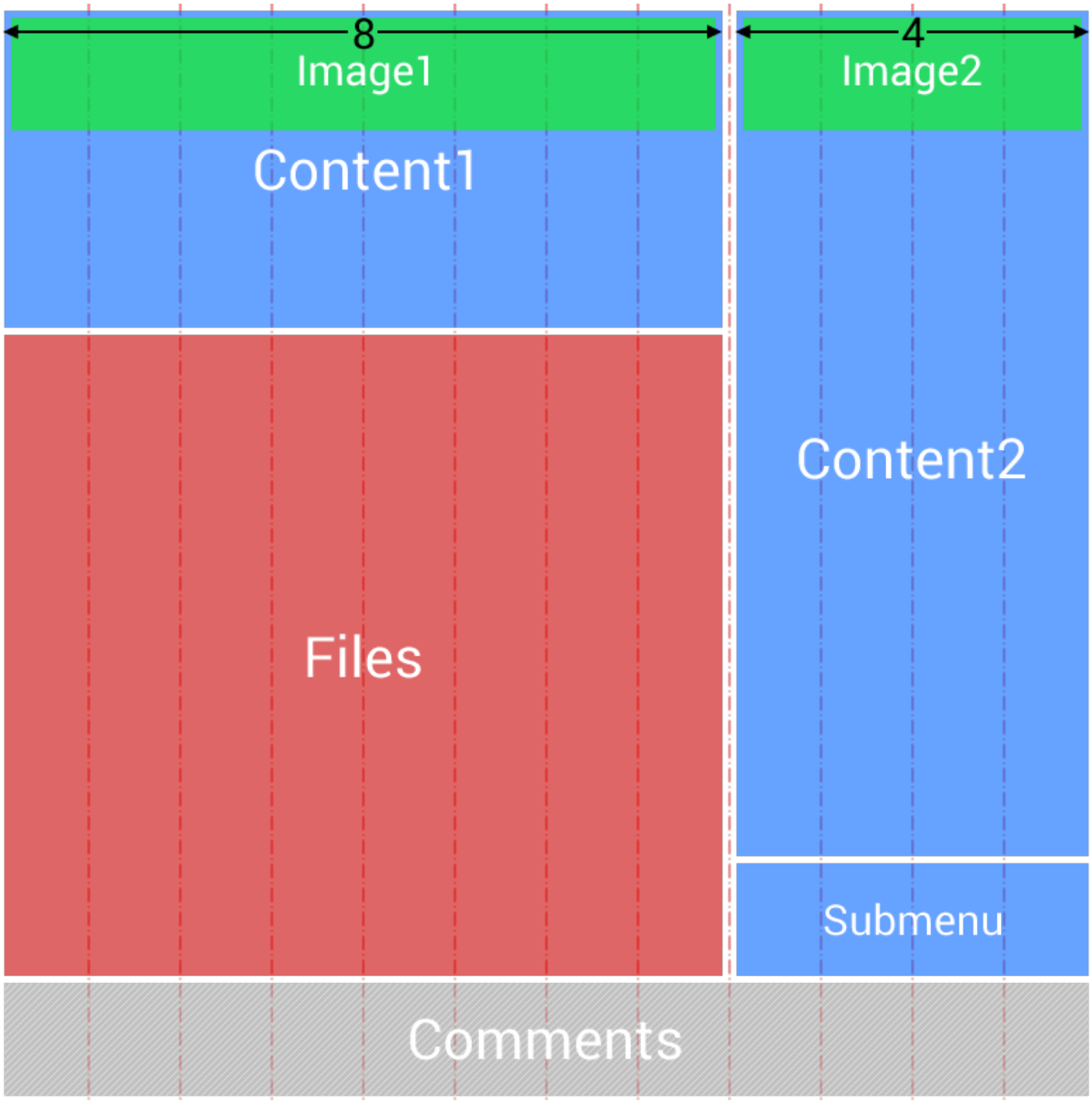
FAQs: FAQ-appen, kategoriserade frågor och svar (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Break point**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Max faqs**
  Max antal frågor per session som en besökare får ställa.
- **Send new faqs to**
  Epost-adress dit notifiering av nya frågor skickas för moderering och svar (Site email, Contact email eller Admin email).
- **Captcha**
  Typ av spamskydd (None, Simple eller Google).
- **Crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras in på plats och i så fall med vilken hastighet.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Files

Beskrivning

Mall för appen Files, ett filarkiv för nedladdning av filer. Uppladdade filer får automatiskt en motsvarande ikon, utom pdf-filer som visar en miniatyrbild av första sidan på dokumentet. Filer kan laddas ned individuellt eller alla på en gång som en komprimerad zip-fil. Filerna är skyddade och kan ha begränsade rättigheter till behöriga användargrupper. Varje fil kan ha en beskrivning och filerna kan placeras i vilken ordning som helst. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

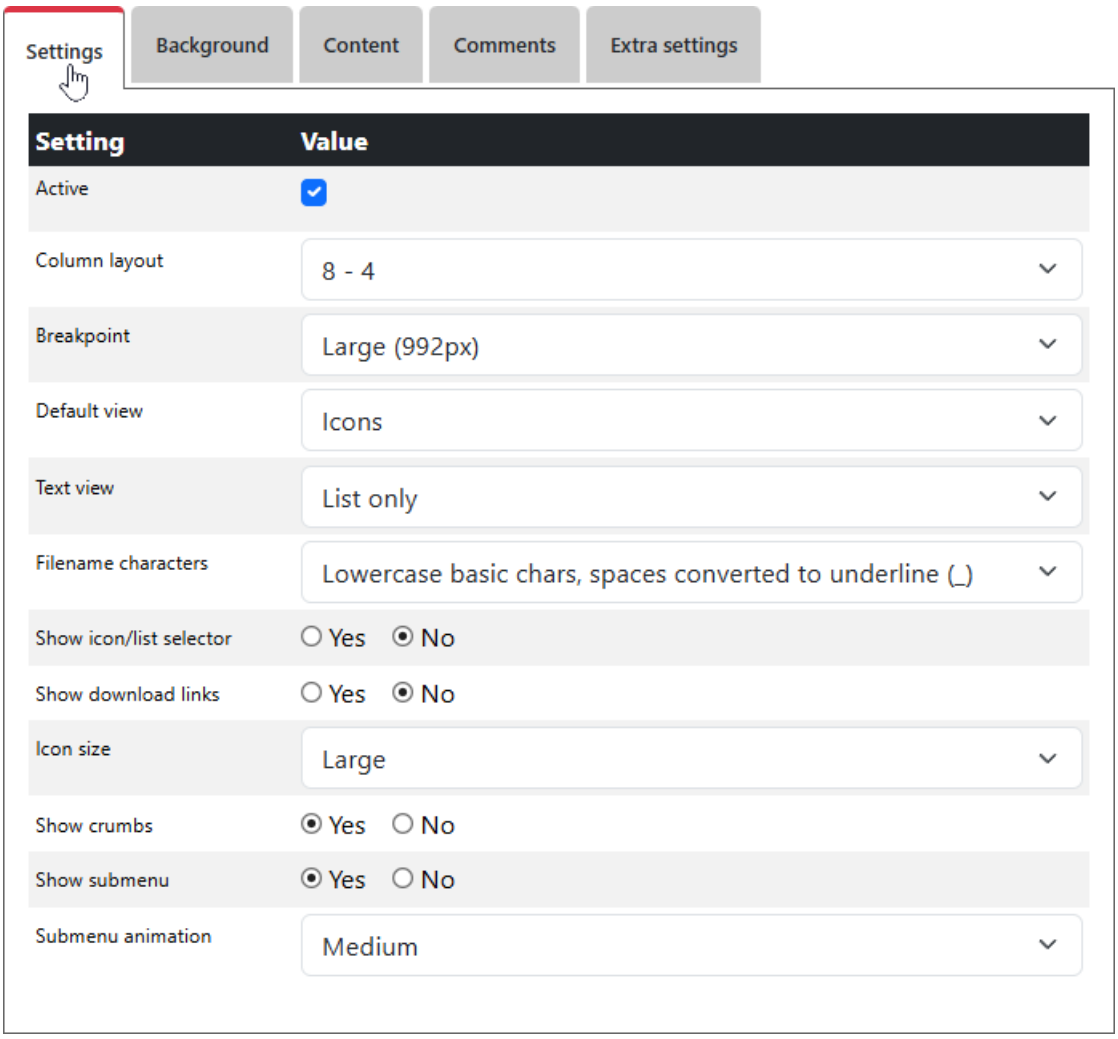
Layout

Ikon eller listvy. All administration sker i list-vyn. Variabel storlek på ikonerna. Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Files: Files-appen (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

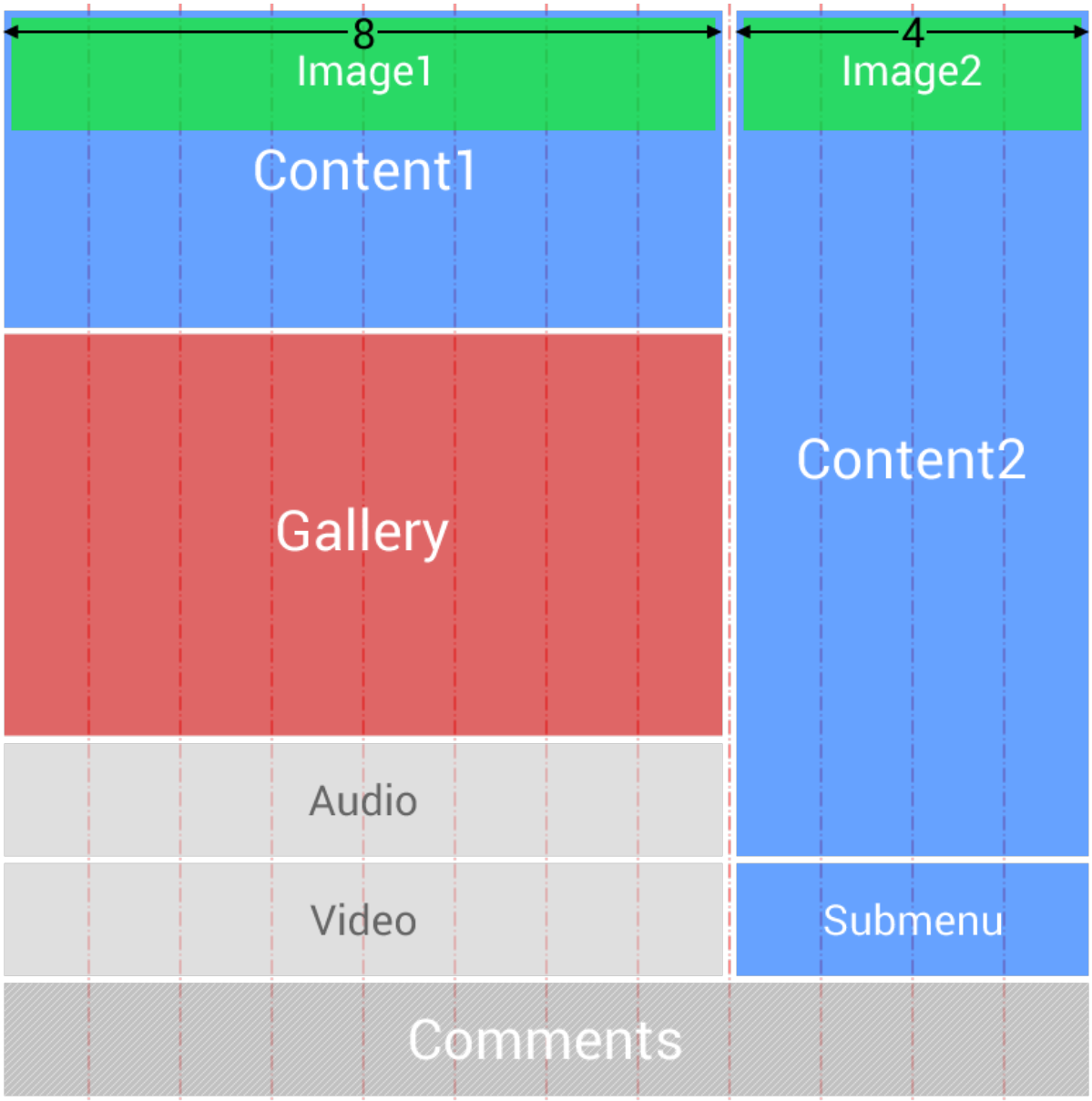
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default view**
  Förinställd vy. Ikoner eller lista.
- **Text view**
  Bestämmer om och var beskrivningstexten ska visas eller bara filnamnet.
- **Filename characters**
  Vilka tecken som är tillåtna i filnamn. Automatisk konvertering till dessa tecken.
- **Show icon/list selector**
  Visa/dölj väljare för ikon/list-vy.

- **Show download links**
  Visa/dölj länkar för nedladdning.
- **Icon size**
  Förinställd storlek på filikoner (S-XL).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Gallery

Beskrivning

Mall för appen Gallery, ett galleri där användarna kan bläddra bland uppladdade bilder. Sorterbar lista eller gallerivy för fullskärm. Bilder sparas i två format, medium- och tumnagels storlek, men kan även sparas i sin originalstorlek. Bilder kan laddas upp - och ned - individuellt eller alla på en gång. Bilderna kan ha en beskrivande text och de kan sorteras i godtycklig ordning. Miniatyrbilderna i rutorna kan animeras in till sin plats på ett smakfullt sätt och när man trycker på en av dem så zoomas den upp i stort format. Bläddra mellan de stora bilderna eller zooma ut till rutorna igen. Fullt mobilstöd för att svajpa och dela bilder. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

Layout

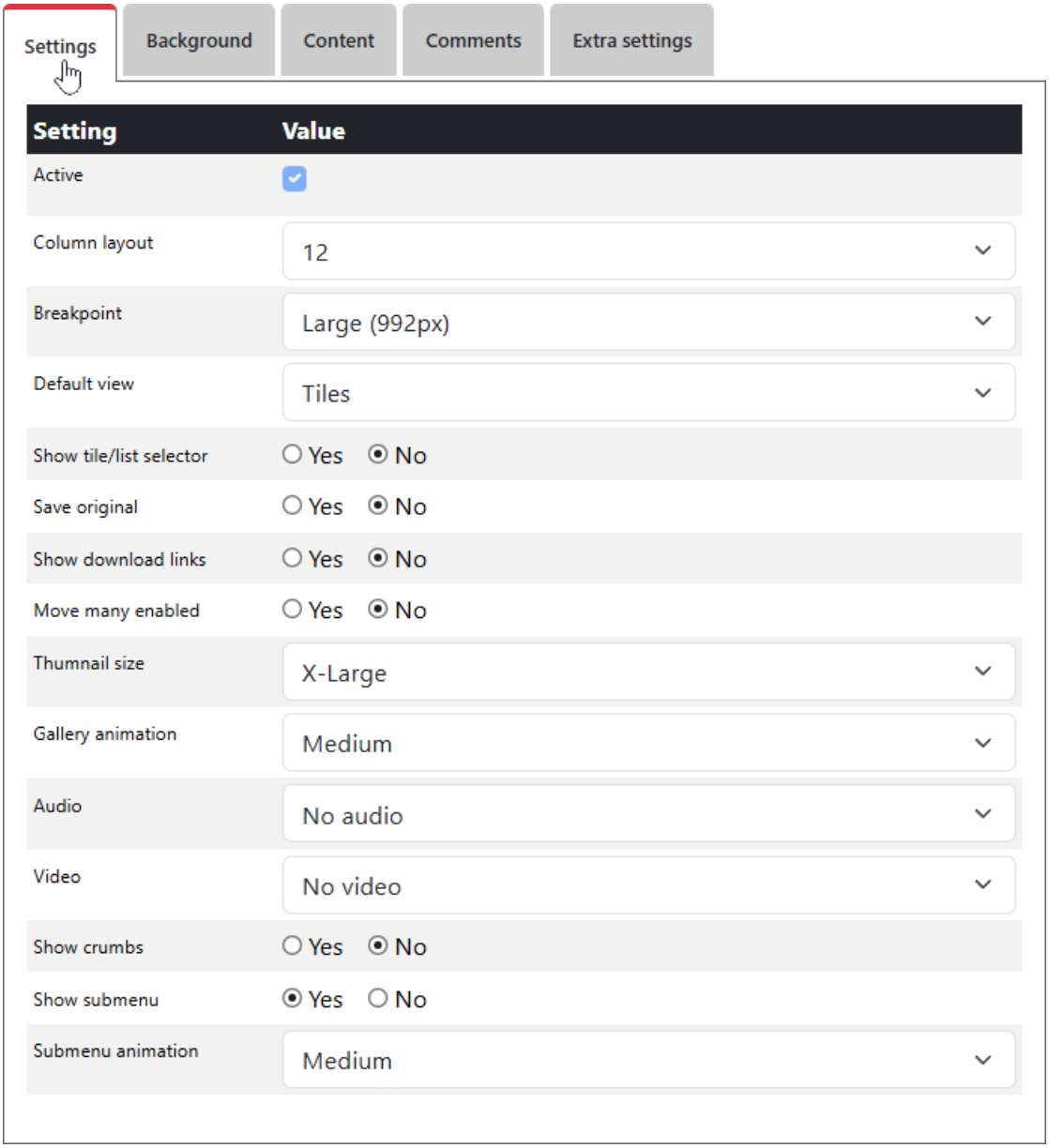
Bilderna visas som rutor eller i listvy, där all administration sker. Variabel storlek på miniatyrbilderna. Förutom Gallery-appen kan man lägga in ljud, video och kommentarer för feedback. Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i

desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Gallery: Galleri med bilder (i den bredaste kolumnen)
Audio: En lista med spelbara ljudfiler (mp3 eller ogg)
Video: En lista med video (från Youtube, Facebook, Vimeo eller mp4)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

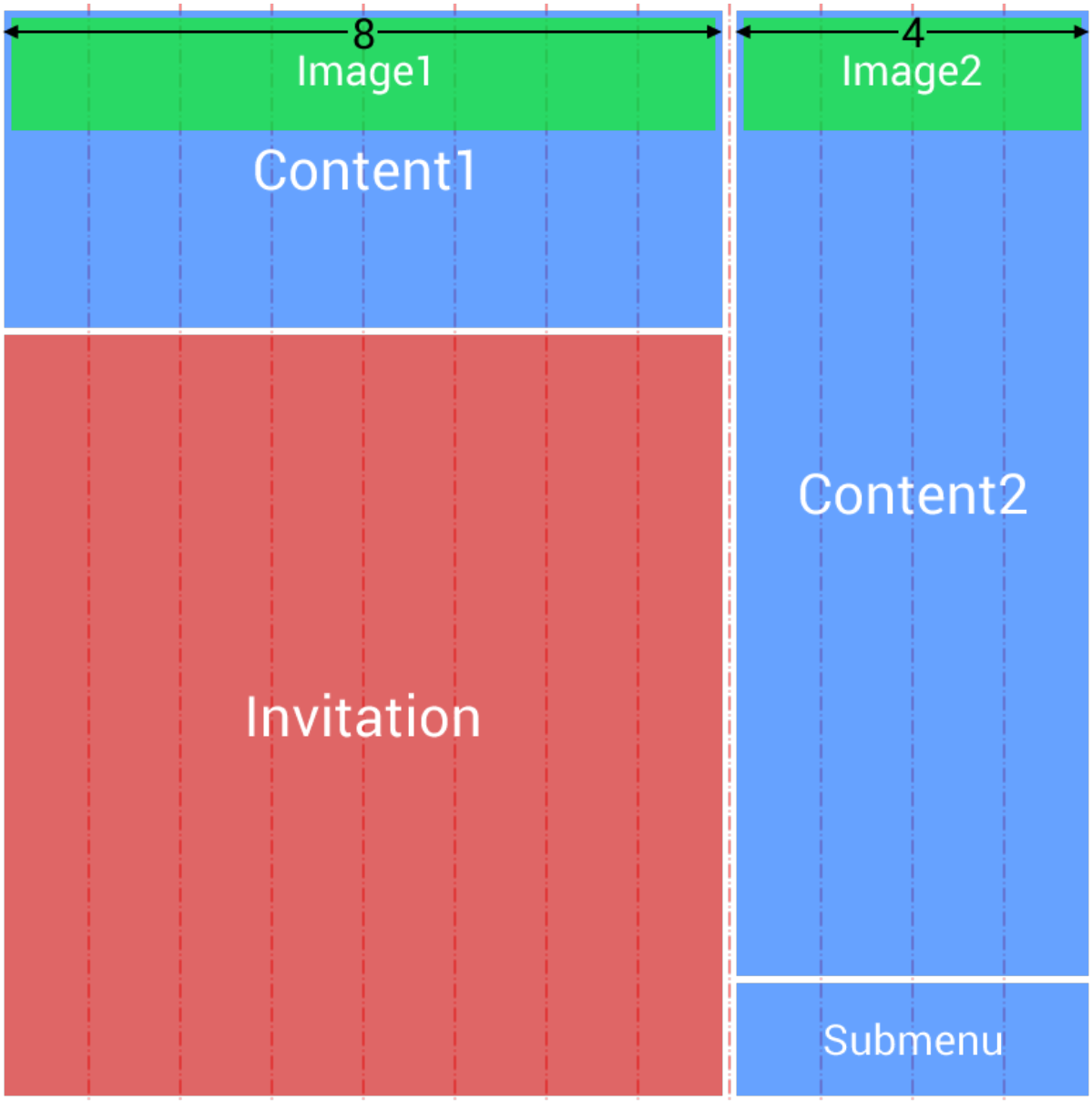
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.

- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default view**
  Förinställd vy. Rutor (tiles) eller lista.
- **Show tile/list selector**
  Visa/dölj väljare för rutor/list-vy.
- **Save original**
  Sparar även originalbilderna vid uppladdning.
- **Show download links**
  Visa/dölj länkar för nedladdning.
- **Move many enabled**
  Om det finns flera gallerisidor, visas/döljs en meny längst ned i listläget med de andra gallerisidorna, samt en kryssruta vid varje bild, med vilka man kan välja flera bilder som sedan kan flyttas till den valda gallerisidan, alla på en gång.
- **Thumbnail size**
  Förinställd storlek på miniatyrbilderna.
- **Gallery animation**
  Bestämmer om miniatyrbilderna ska animeras in och i så fall hur snabbt.
- **Audio**
  Bestämmer om det ska finnas möjlighet att spela ljud och i så fall i vilken kolumn som ljudspelaren ska ligga.
- **Video**
  Bestämmer om det ska finnas möjlighet att spela video och i så fall i vilken kolumn som video ska visas.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Invitation

Beskrivning

Mall för en sida med ett enkelt formulär för att bjuda in besökare till att bli en medlem av en bestämd grupp på webbplatsen. Medlemmarna i gruppen kan sedan processas t ex för att ta emot nyhetsbrev eller få access till sidor med begränsade rättigheter. Om besökaren inte redan är registrerad läggs han/hon in som en ny kontakt i WebMans kontaktregister.

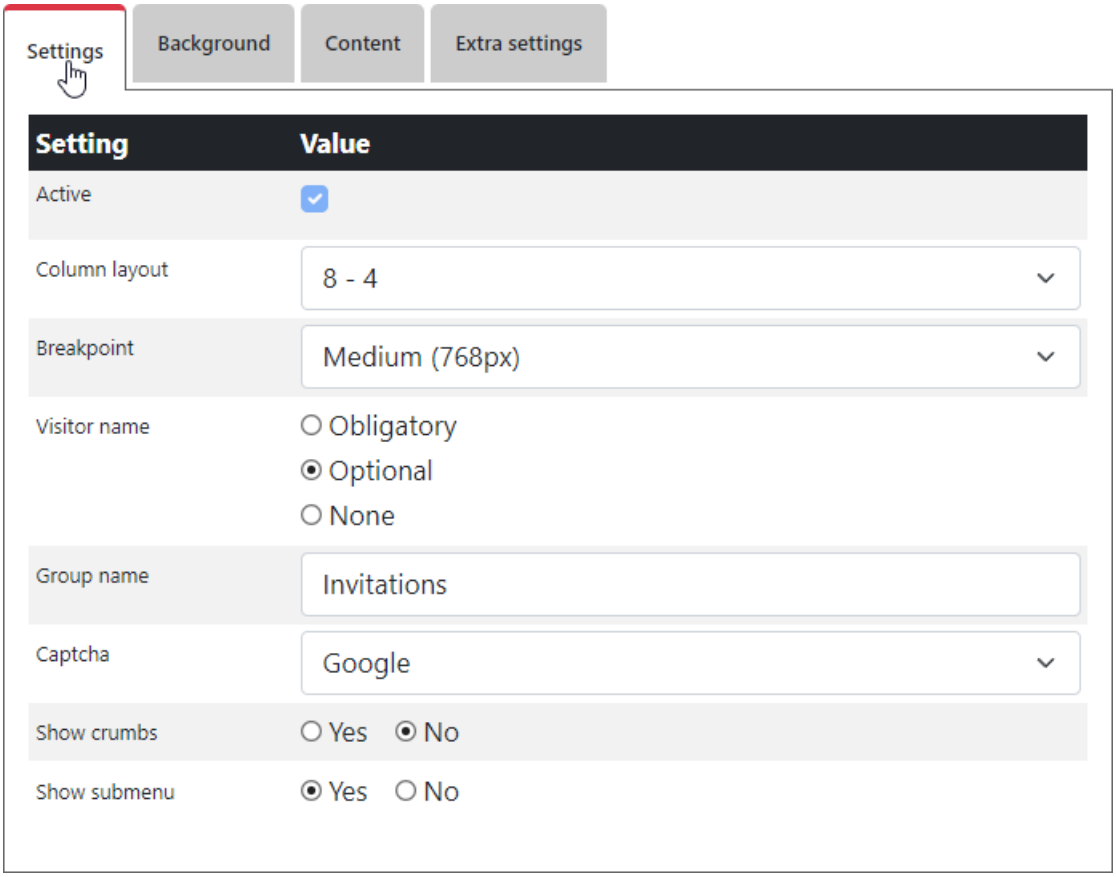
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

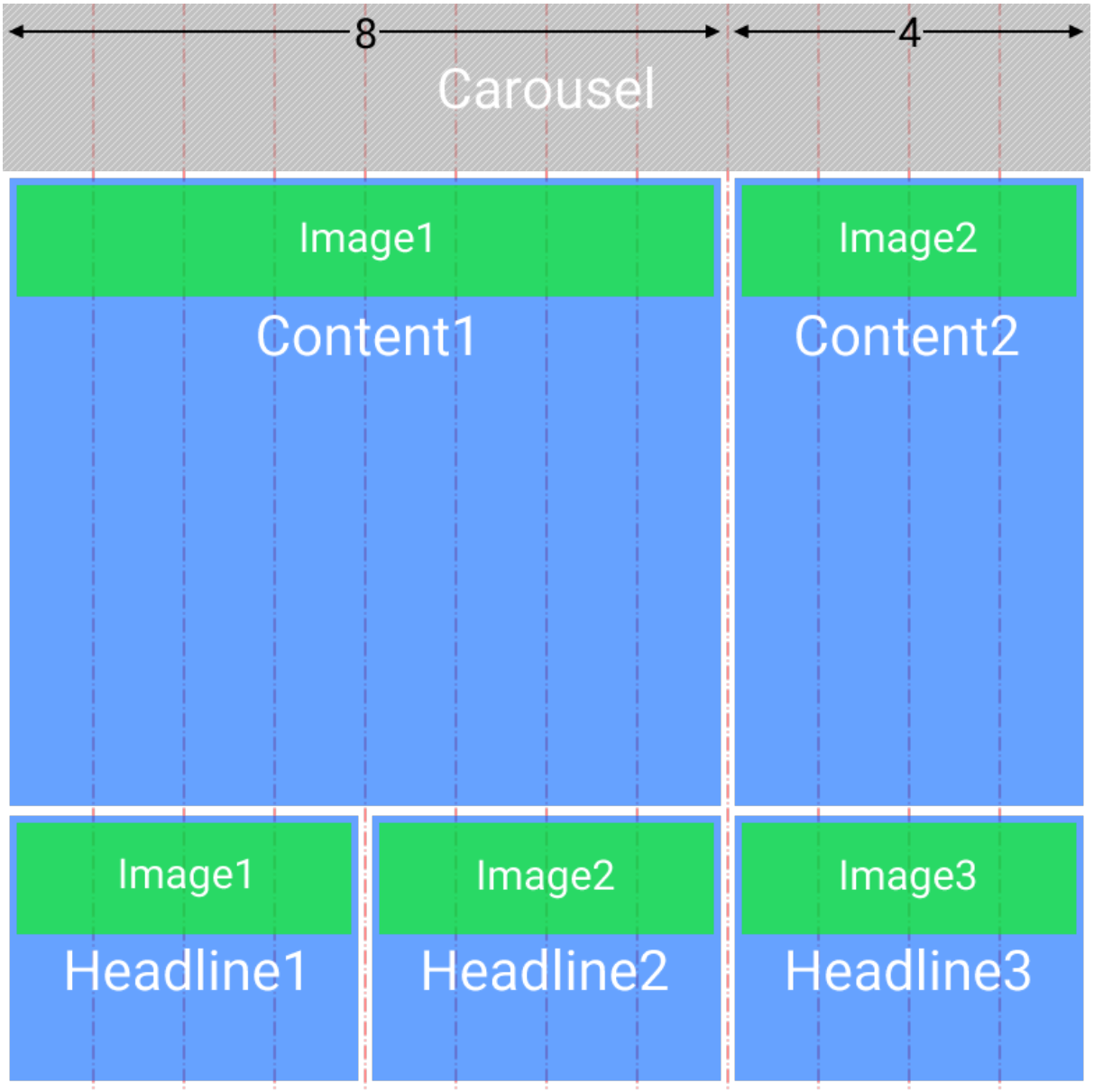
Invitation: Formulär för inbjudan (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Visitor name**
  Om och hur formulärfältet för namn ska visas (obligatoriskt, valfritt eller inget).
- **Group name**
  Namnet på gruppen som besökaren bjuds in till.
- **Captcha**
  Typ av spamskydd (None, Simple eller Google).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj länkar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Landing headlines

Beskrivning

Mall för landningssida med bildspel och en rad med de 1 - 4 senaste rubrikerna hämtade från bloggsidor med länkar på bilder och rubriker.

Layout

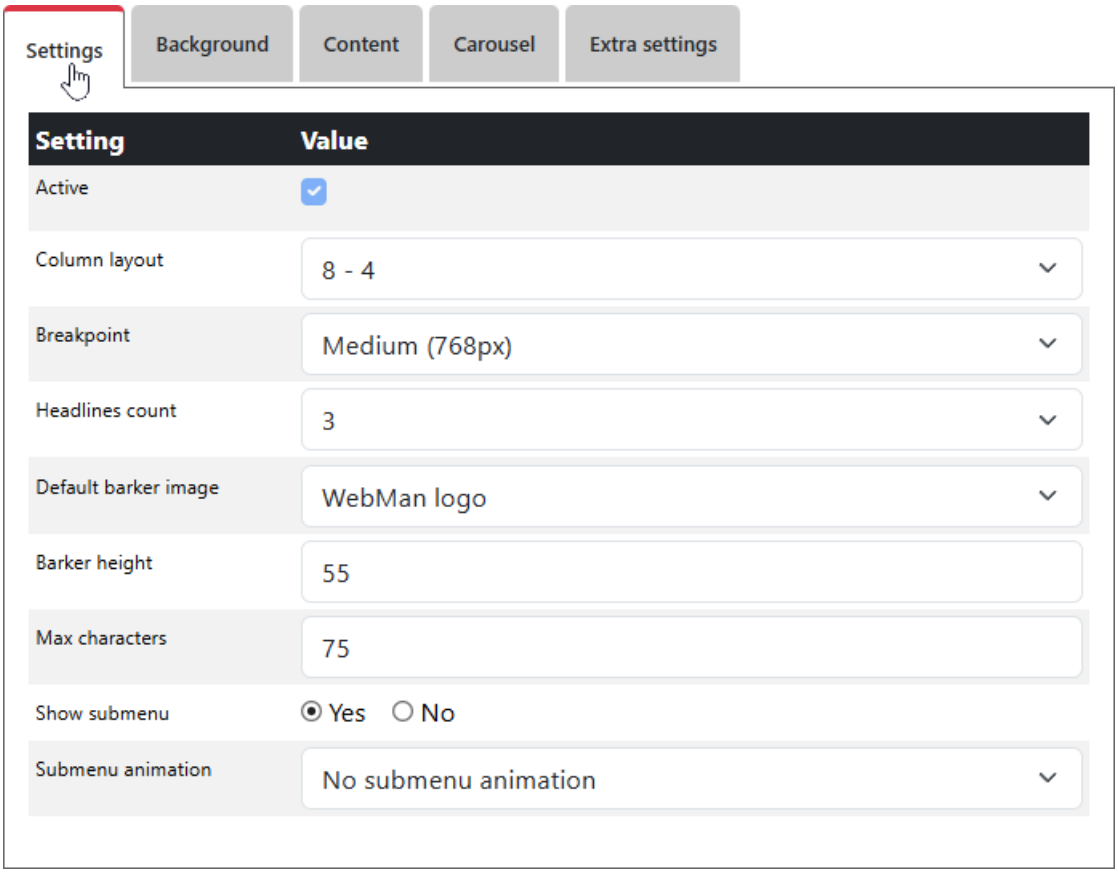
Bildspel överst. Innehåll i 1 - 4 kolumner mellan bildspelet och rubrikerna underst. I mobil-läget hamnar alla kolumner med innehåll och rubriker vertikalt under varandra.

Moduler

Carousel: Bildspel med roterande bilder

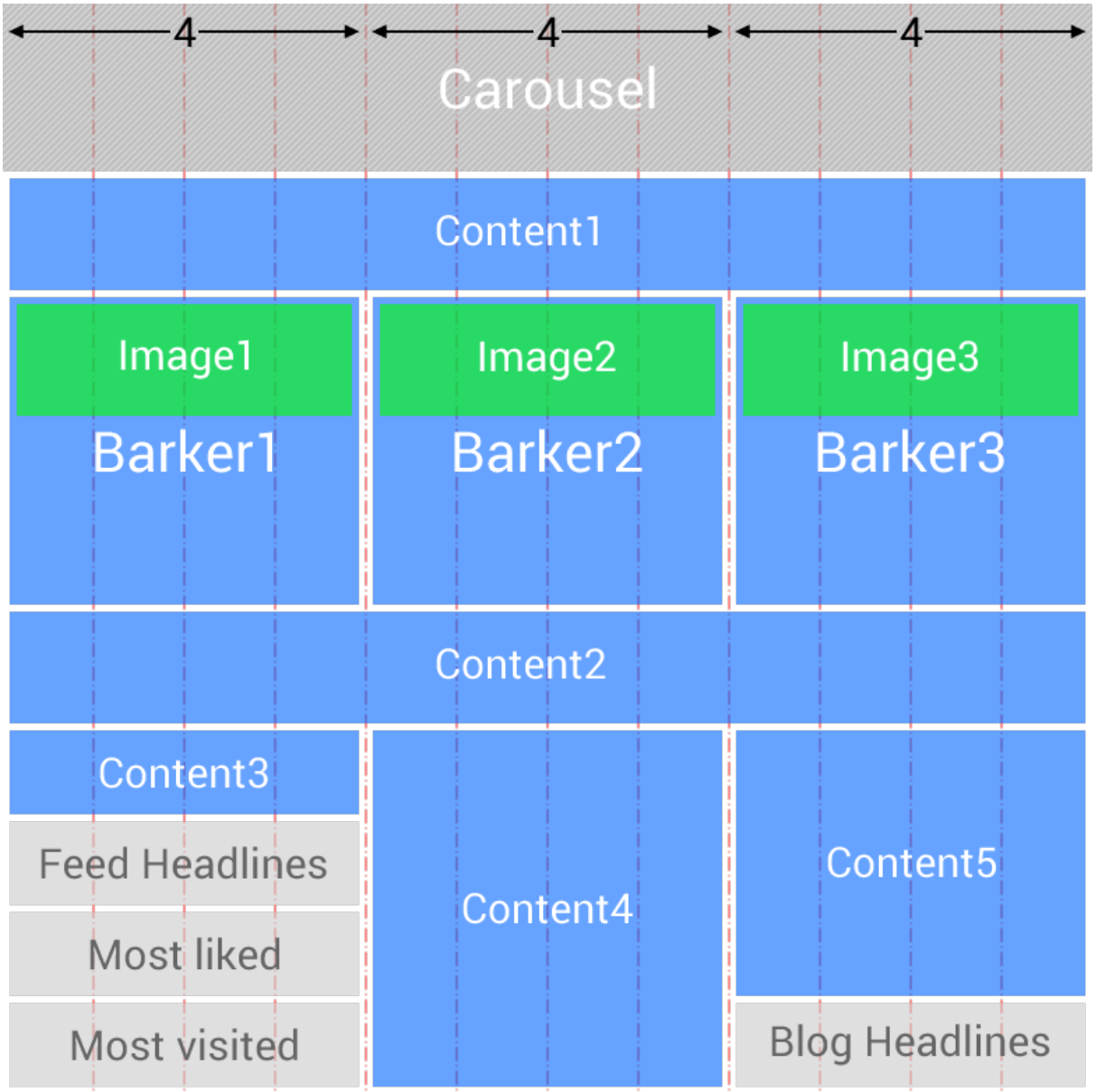
Headline barkers: Senaste rubrikerna från bloggsidor (1 - 4 st)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1, 2, 3 eller 4 kolumner, olika layout och bredd.
- **Break point**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Headlines count**
  Hur många rubriker som ska visas (1 - 4).
- **Default barker image**
  Vilka bilder som ska visas om nyhetsbilder saknas:
  WebMan logo - visar en grå WebMan-logga
  Webman image -visar en WebMan-bild
  Empty - visar en tom bild
  No images - visar inga bilder alls, inte några nyhetsbilder heller
- **Barker height**
  Bildproportion på barkerbilder, höjd/bredd (0 - 100%). Ett värde på 50 beskär bildvisningen så att bredden blir dubbelt så stor som höjden.
- **Max characters**
  Max antal tecken att visa i beskrivningen för rubrikerna.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Landing3

Beskrivning

Mall för landningssida med ett bildspel överst. Variabelt antal rader för 3 kolumner med "barkers" (inkastare, teasers - bilder med länkar) på varje rad.

Layout

Variabelt antal rader med en layout i 3 kolumner i desktop-läge. Underst möjlighet att välja bland fyra moduler att lägga in i tre valfria kolumner: Feed headlines, Most liked, Most visited och Blog headlines. I mobil-läget hamnar alla kolumner vertikalt under varandra.

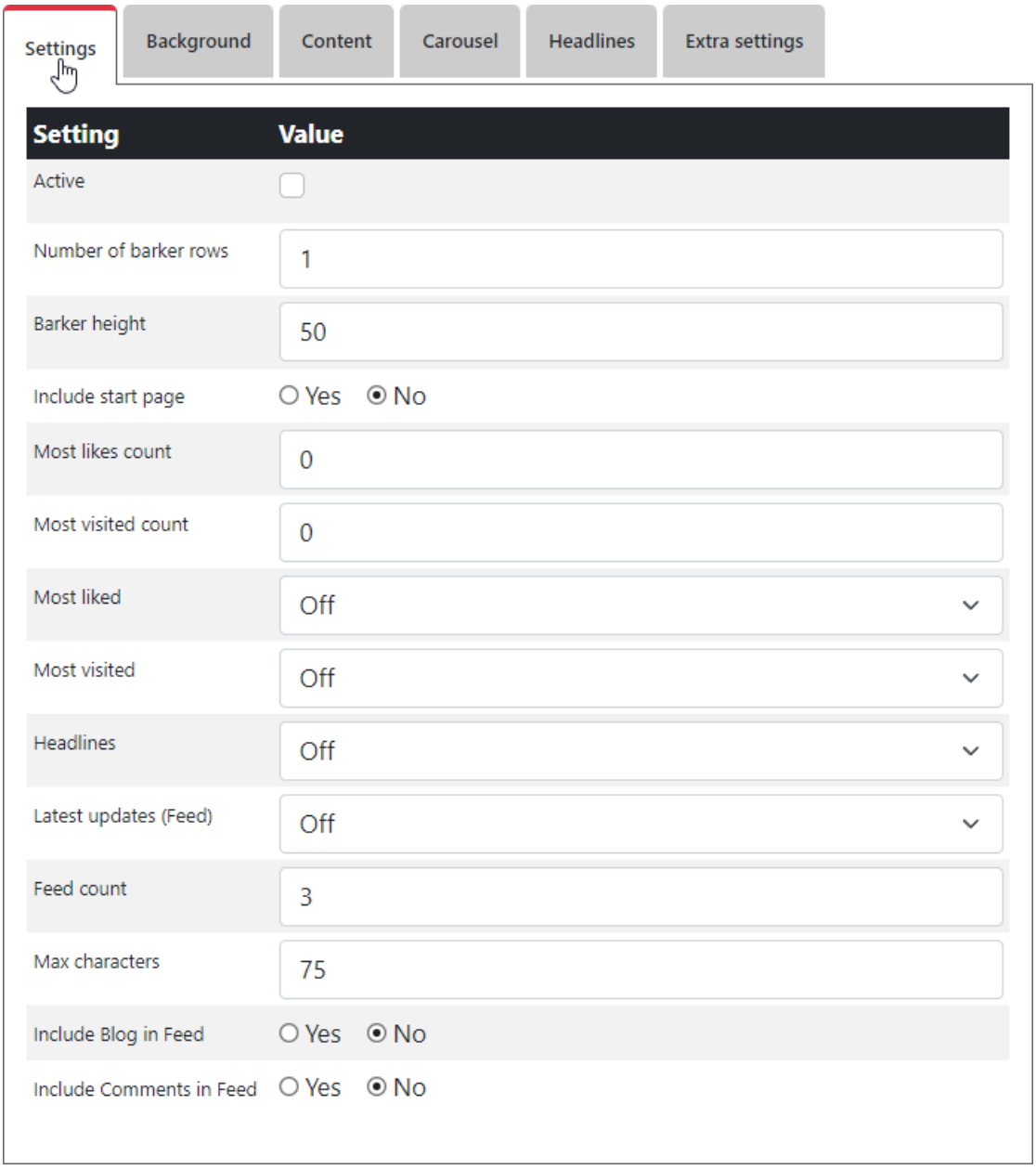
Moduler

Carousel: Bildspel med roterande bilder

Feed headlines: Senast uppdaterat (i vald kolumn)

Most liked: Lista med mest lajkade sidor (i vald kolumn)
Most visited: Lista med mest besökta sidor (i vald kolumn)
Blog headlines: Senaste rubrikerna från bloggsidor (i vald kolumn)

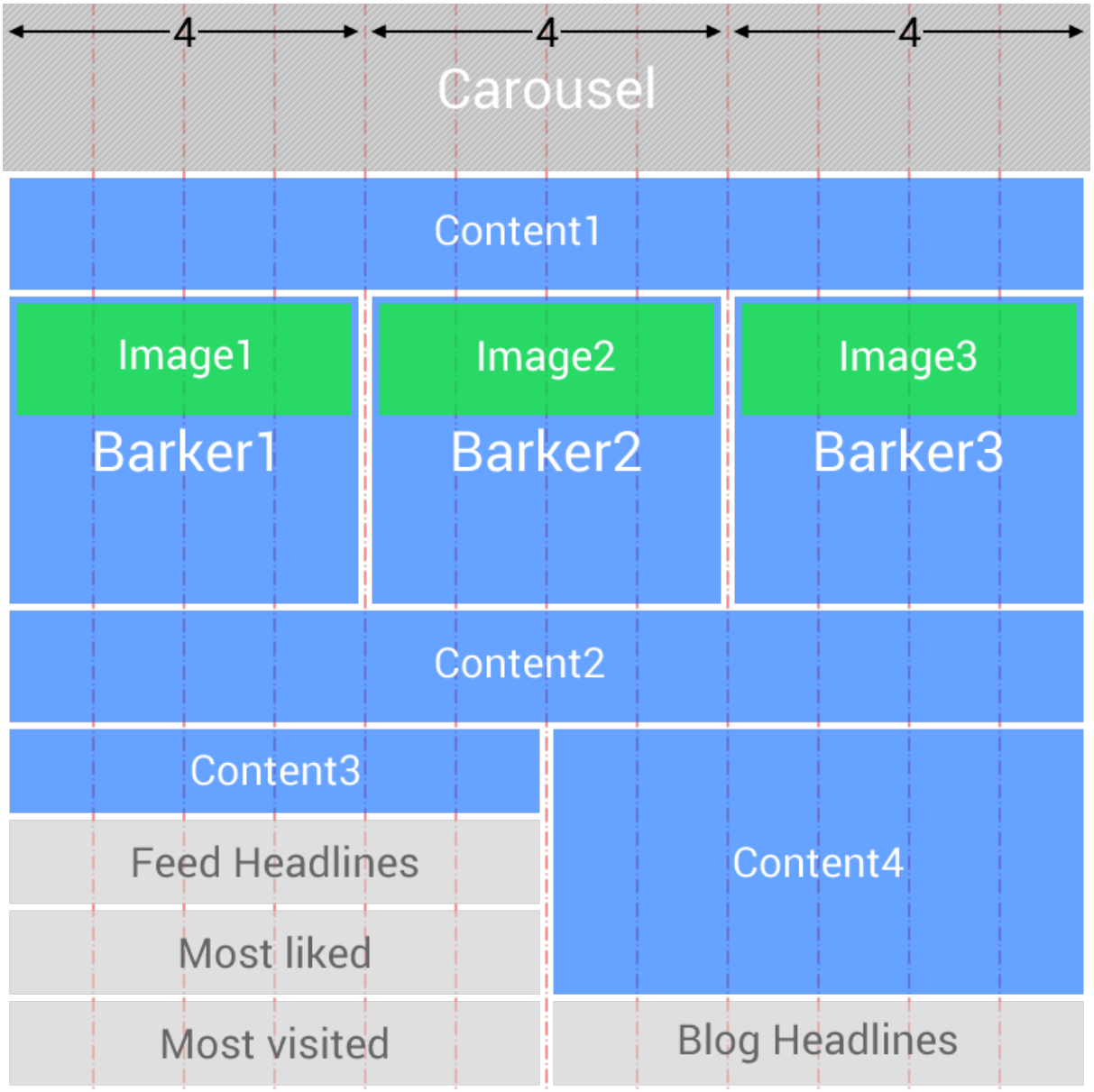
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Number of barker rows**
  Antal rader med 3 barkers (text, bild och länk) på varje rad.
- **Barker height**
  Bildproportion på barkerbilder, höjd/bredd (0 - 100%). Ett värde på 50 beskär bildvisningen så att bredden blir dubbelt så stor som höjden.
- **Include start page**
  Om startsidan ska inkluderas i senast uppdaterat (feed), mest gillade och mest besökta sidor.
- **Most liked count**
  Antal rader med länkar till de mest gillade sidorna.

- **Most visited count**
  Antal rader med länkar till de mest besökta sidorna.
- **Most liked**
  Om Most liked ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Most visited**
  Om Most visited ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Headlines**
  Om Blog headlines ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Latest updates (Feed)**
  Om de senaste uppdateringarna på webbplatsen ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Feed count**
  Hur många av de senaste uppdateringarna som ska visas.
- **Max characters**
  Max antal tecken att visa i beskrivningen för de senaste uppdateringarna.
- **Include Blog in Feed**
  Om blogginlägg ska inkluderas i senast uppdaterat.
- **Include comments in Feed**
  Om kommentarer ska inkluderas senast uppdaterat.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Landing32

Beskrivning

Mall för landningssida med ett bildspel överst. Variabelt antal rader för 3 kolumner med "barkers" (inkastare, teasers - bilder med länkar) på varje rad. Skillnaden mellan mallarna Landing3 och Landing32 är att nedersta (alt översta) raden är indelad i två kolumner istället för tre.

Layout

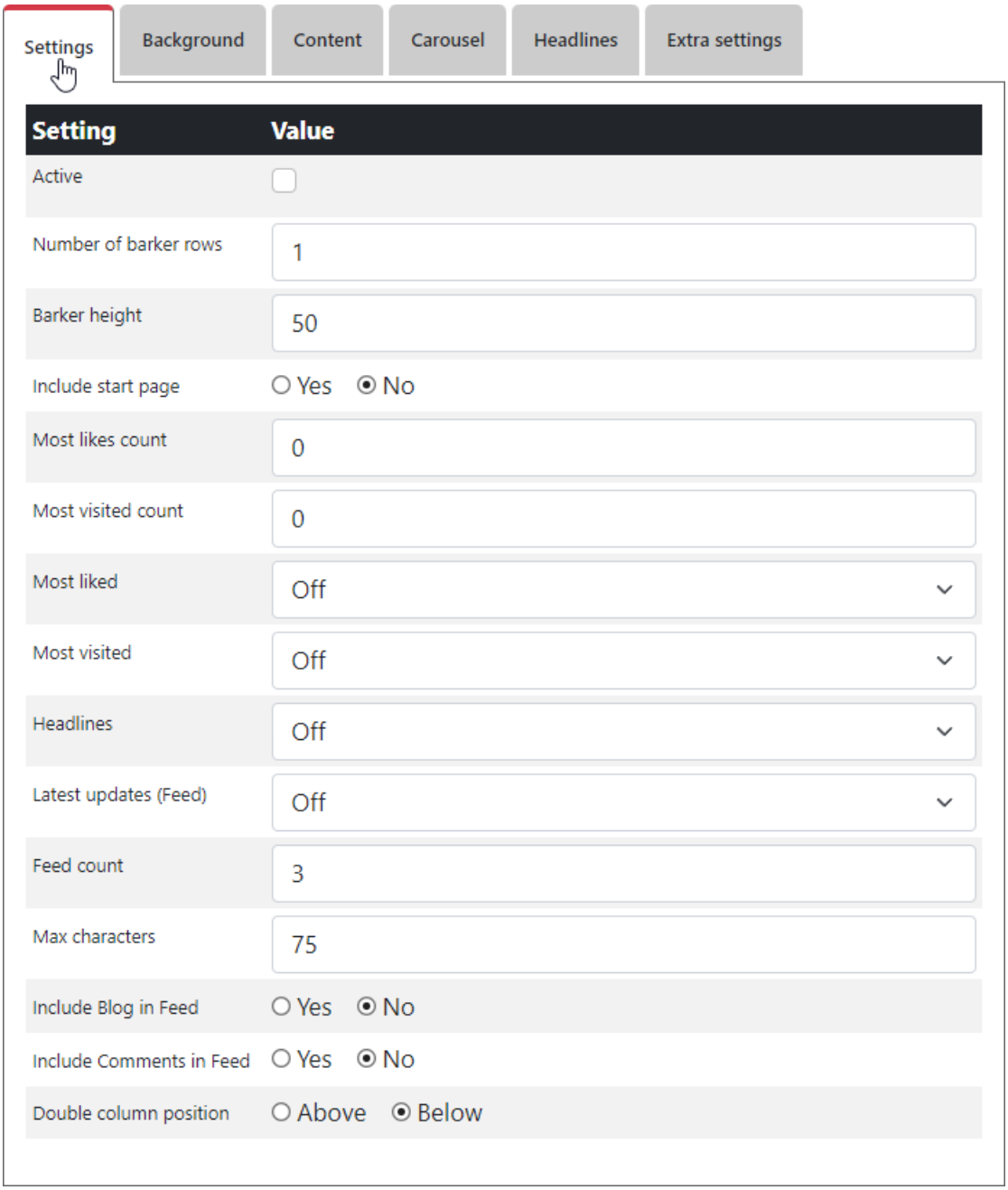
Variabelt antal rader med en layout i 3 och 2 kolumner i desktop-läge. Underst (alt översta) två kolumner med möjlighet att välja bland fyra moduler att lägga in: Feed headlines, Most liked, Most visited och Blog headlines. I mobil-läget hamnar alla kolumner vertikalt under varandra.

Moduler

Carousel: Bildspel med roterande bilder

Feed headlines: Senast uppdaterat (i vald kolumn)
Most liked: Lista med mest lajkade sidor (i vald kolumn)
Most visited: Lista med mest besökta sidor (i vald kolumn)
Blog headlines: Senaste rubrikerna från bloggsidor (i vald kolumn)

Inställningar

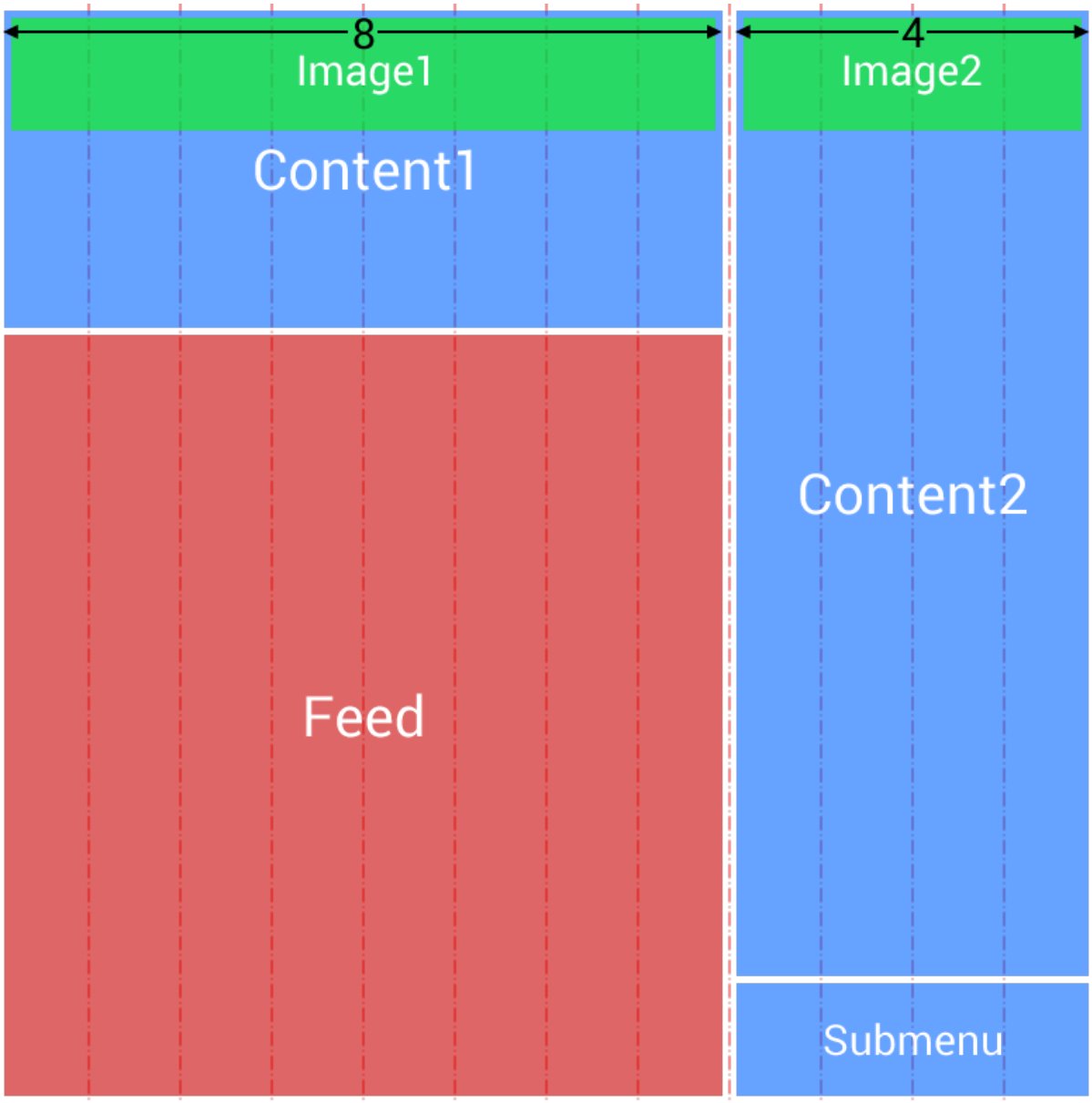


- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Number of barker rows**
  Antal rader med 3 barkers (text, bild och länk) på varje rad.
- **Barker height**
  Bildproportion på barkerbilder, höjd/bredd (0 - 100%). Ett värde på 50 beskär bildvisningen så att bredden blir dubbelt så stor som höjden.
- **Include start page**

Om startsidan ska inkluderas i senast uppdaterat (feed), mest gillade och mest besökta sidor.

- **Most liked count**
  Antal rader med länkar till de mest gillade sidorna.
- **Most visited count**
  Antal rader med länkar till de mest besökta sidorna.
- **Most liked**
  Om Most liked ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Most visited**
  Om Most visited ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Headlines**
  Om Blog headlines ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Latest updates (Feed)**
  Om de senaste uppdateringarna på webbplatsen ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Feed count**
  Hur många av de senaste uppdateringarna som ska visas.
- **Max characters**
  Max antal tecken att visa i beskrivningen för de senaste uppdateringarna.
- **Include Blog in Feed**
  Om blogginlägg ska inkluderas i senast uppdaterat.
- **Include comments in Feed**
  Om kommentarer ska inkluderas senast uppdaterat.
- **Double column position**
  Var raden med två kolumner ska ligga (överst eller underst).

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Latest updates

Beskrivning

Mall för en sida som samlar ihop och visar en lista med de senaste uppdateringarna på hela webbplatsen. Innehållet i listan är beroende på vilken roll användaren har. Listan används även för ett RSS-flöde av nyheter.

Layout

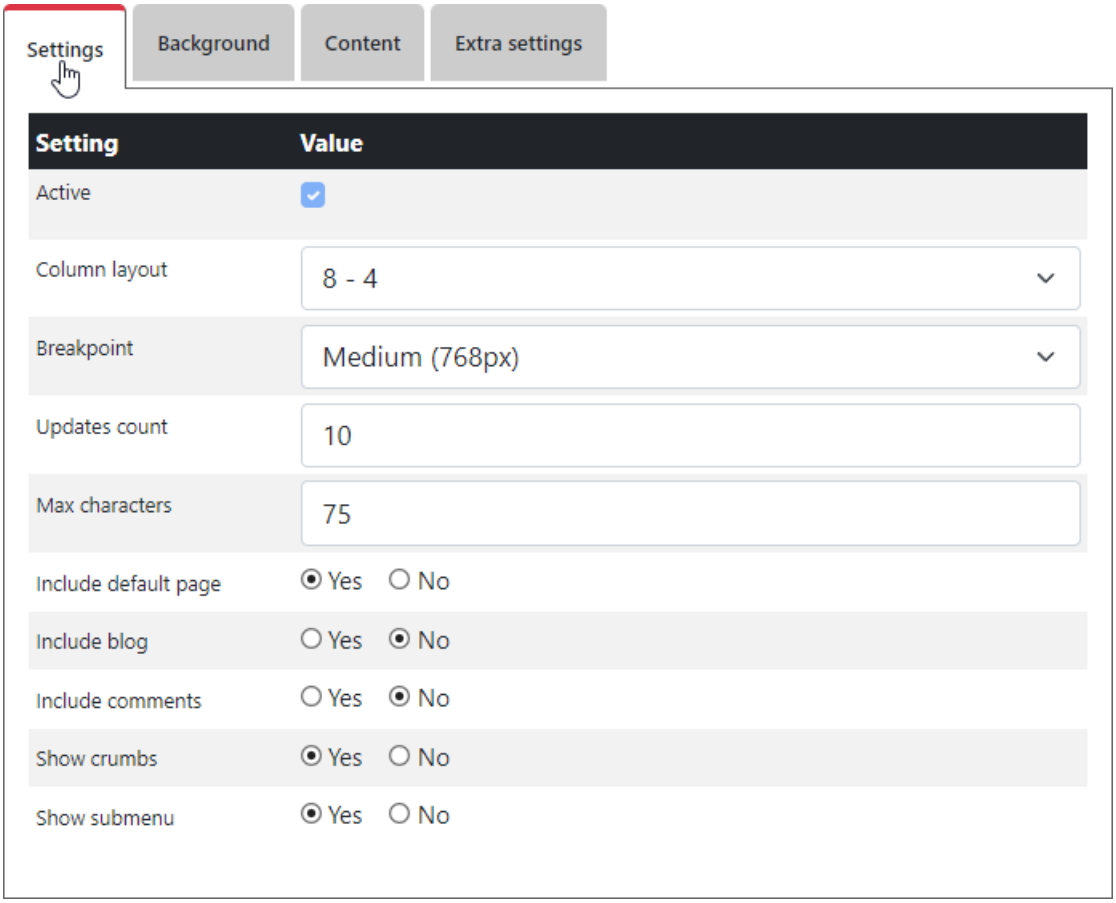
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Feed: Lista med länkar till de senaste uppdateringarna (i den bredaste kolumnen)

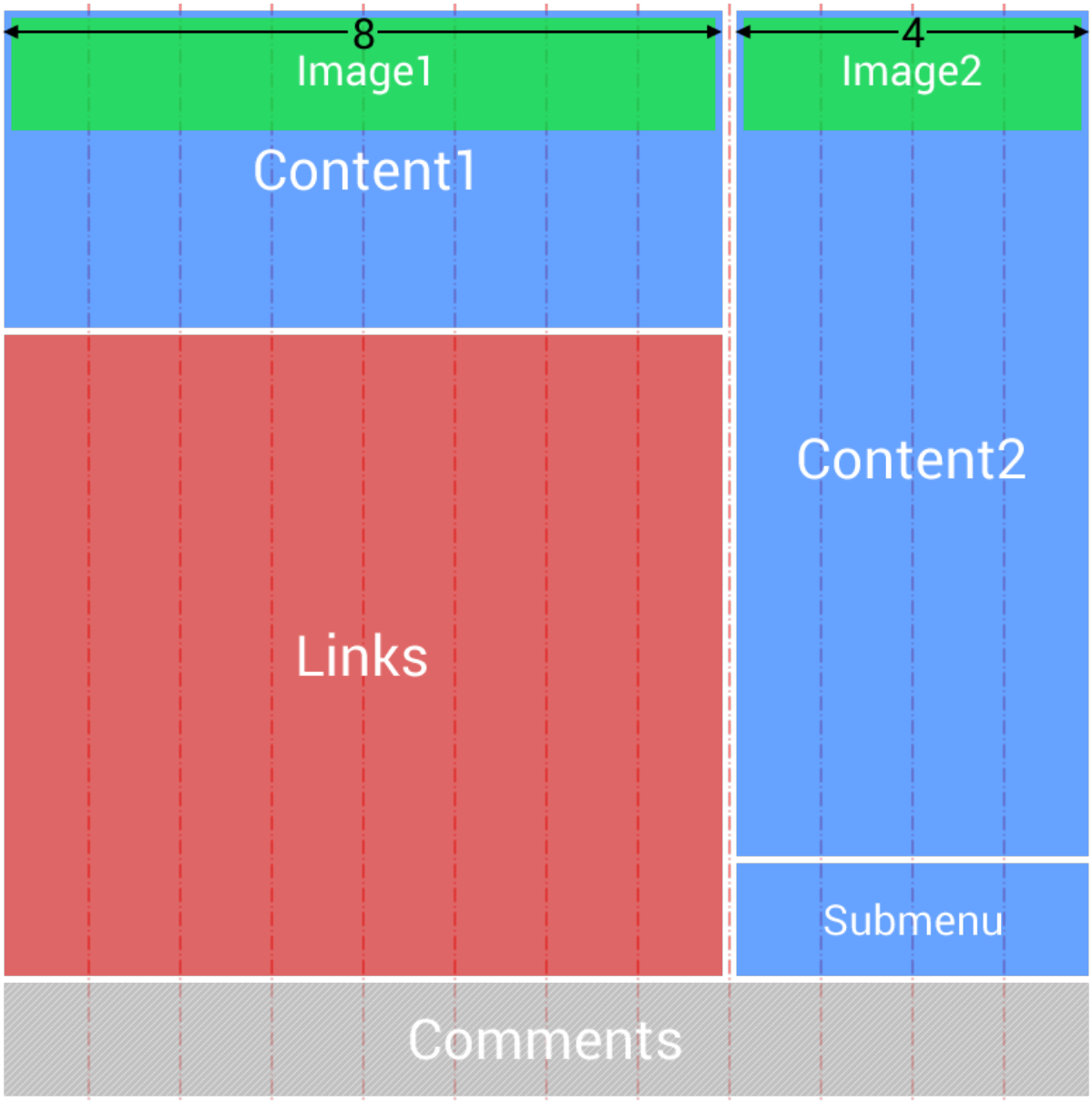
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Updates count**
  Förinställt antal senaste uppdateringar att visa.
- **Max characters**
  Max antal tecken att visa i beskrivning för senaste uppdateringar.
- **Include default page**
  Inkludera startsidan i senast uppdaterat.
- **Include blog**
  Inkludera blogginlägg i senast uppdaterat.
- **Include comments**
  Inkludera kommentarer i senast uppdaterat.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökväg med navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Links

Beskrivning

Mall för appen Links, med sökbara, personliga länkarkiv för varje användare. Länkarna kan vara publicerade eller privata. Länkarna testas regelbundet och döljs tillfälligt om de inte fungerar. Länkar som inte fungerar efter flera tester tas bort automatiskt. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

Layout

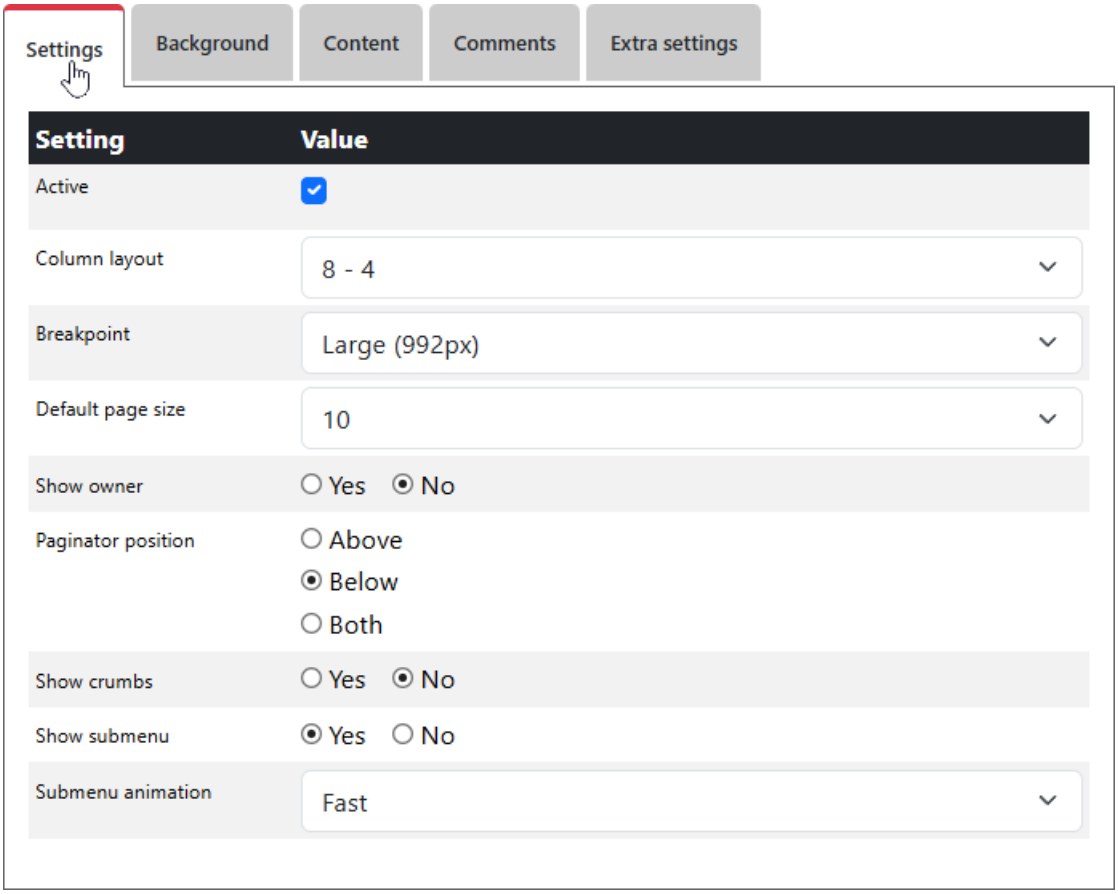
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Links: Links-appen, en lista med länkar (i den bredaste kolumnen)

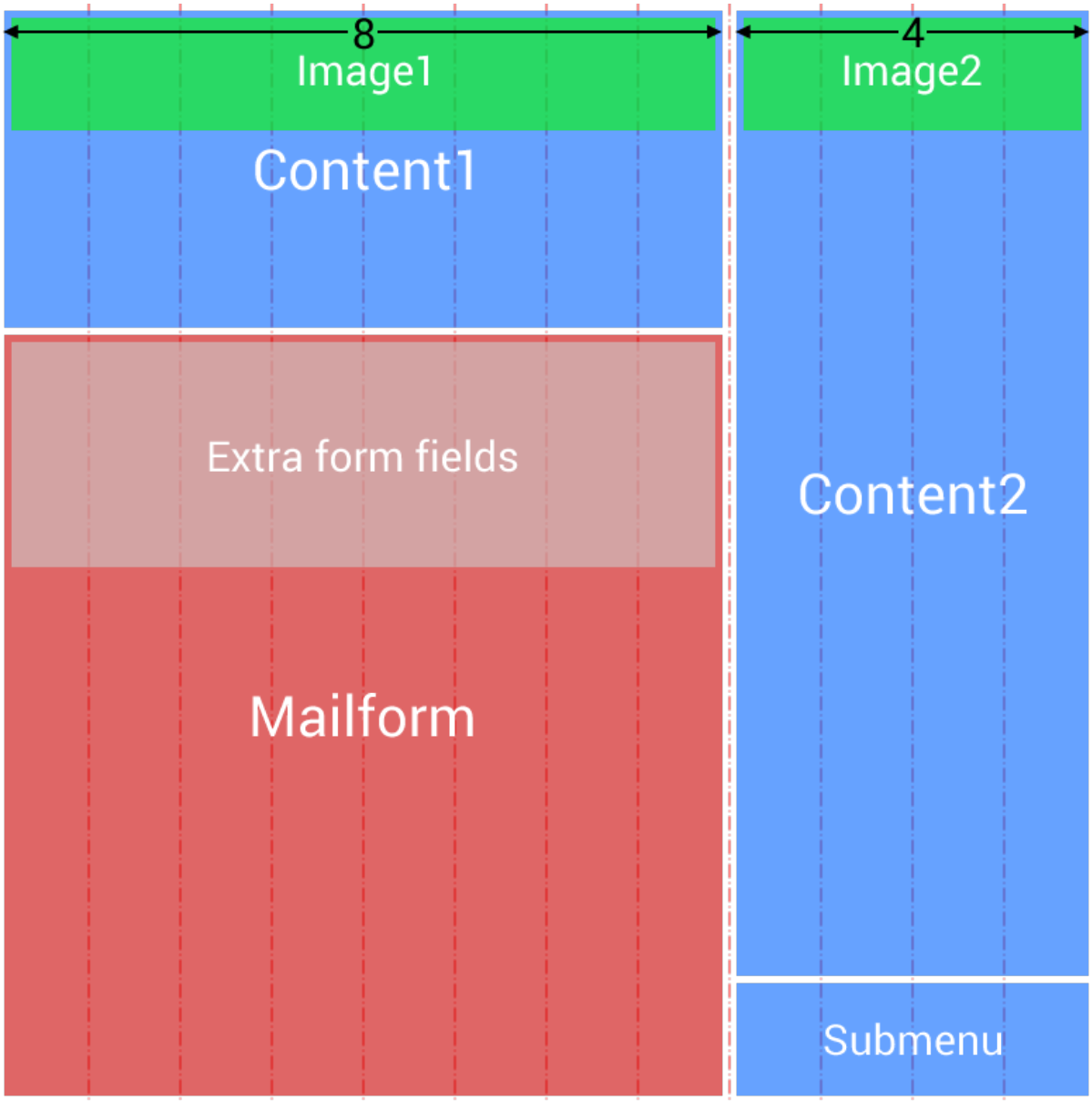
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default page size**
  Förinställt antal länkar på varje sida.
- **Show owner**
  Visa ägare för publicerade länkar.
- **Paginator position**
  Var paginatorn visas (överst, underst eller både och).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Mailform

Beskrivning

Mall för appen Mailform, formulär för att skicka mail från webbplatsen. Förinställda fält i formuläret är namn, e-post och meddelande, men fälten kan anpassas och utökas med flera kryssrutor, radioknappar, textfält mm.

Layout

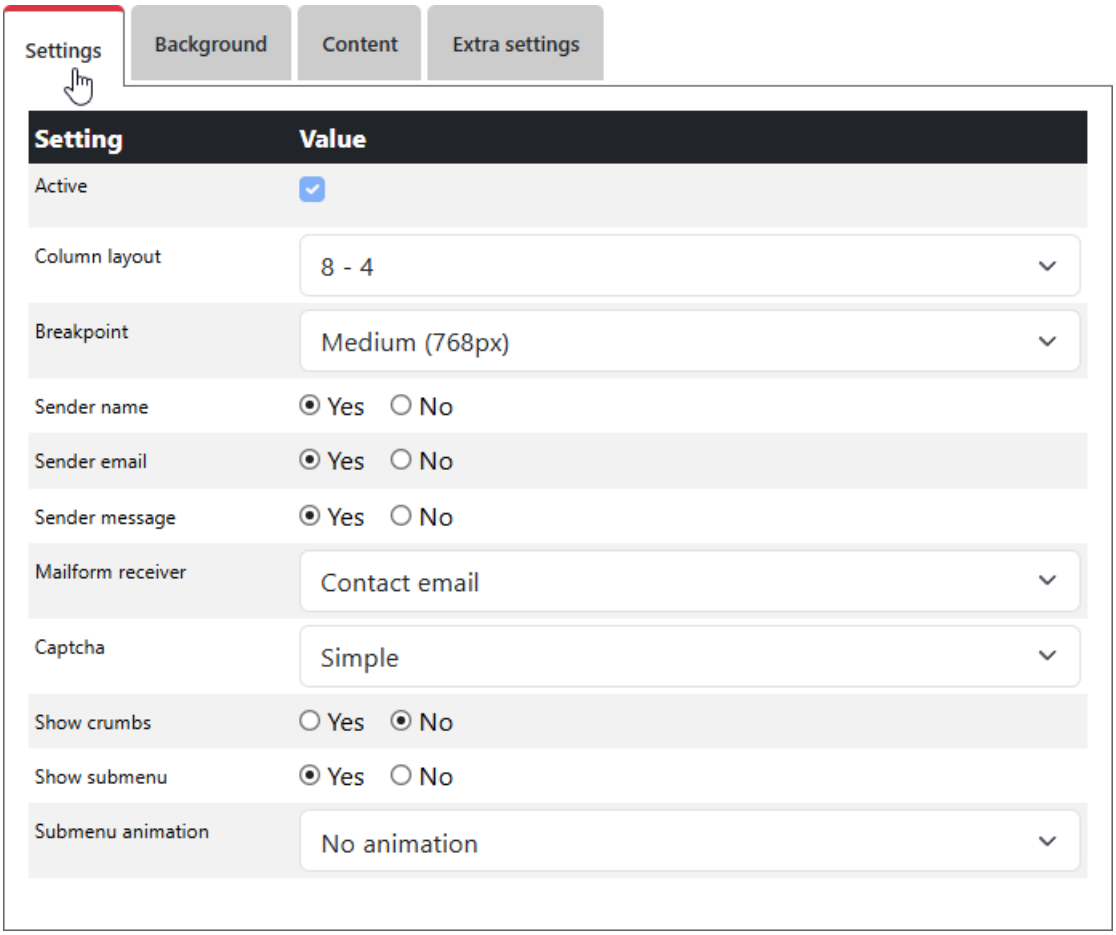
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Mail form: Formulär för att skicka mail (i den bredaste kolumnen)

Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar

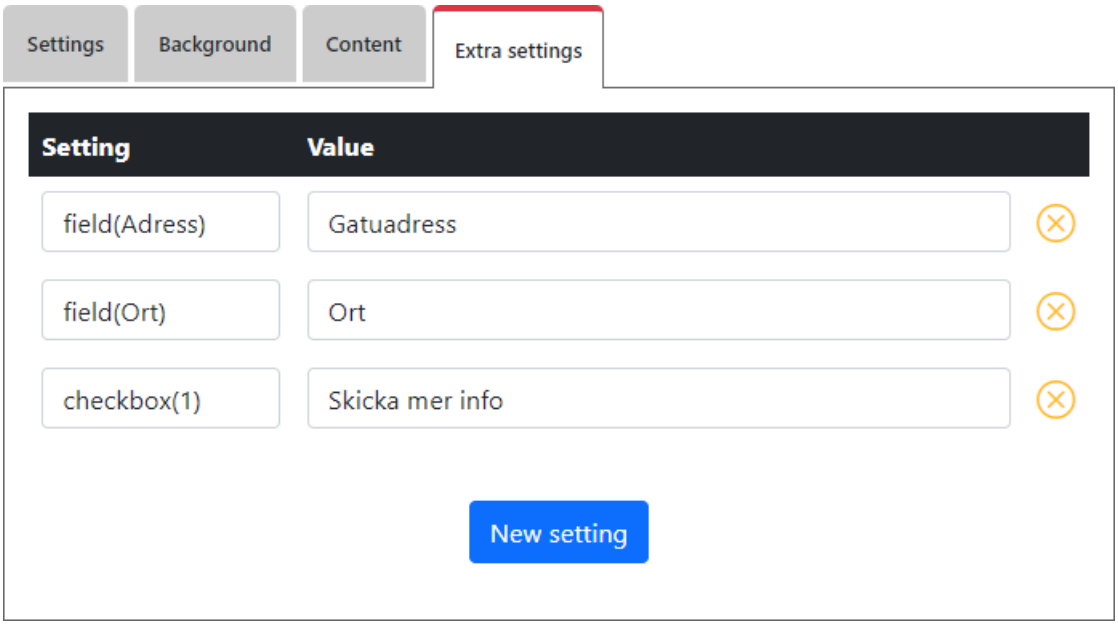


- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Sender name**
  Om standardfältet namn ska ingå i formuläret.
- **Sender email**
  Om standardfältet e-post ska ingå i formuläret.
- **Sender message**
  Om standardfältet meddelande ska ingå i formuläret.
- **Mailform receiver**
  E-postadress till mottagare av formuläret (Contact email eller Admin email). En eller flera andra epostadresser kan läggas till genom att lägga till en variabel manuellt under fliken *Extra settings*. Skapa en variabel med namnet *mailform_receiver_email* och skriv epostadressen som värde. Flera epostadresser separeras med ett kommatecken.
- **Captcha**
  Typ av spamskydd (None, Simple, Google).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

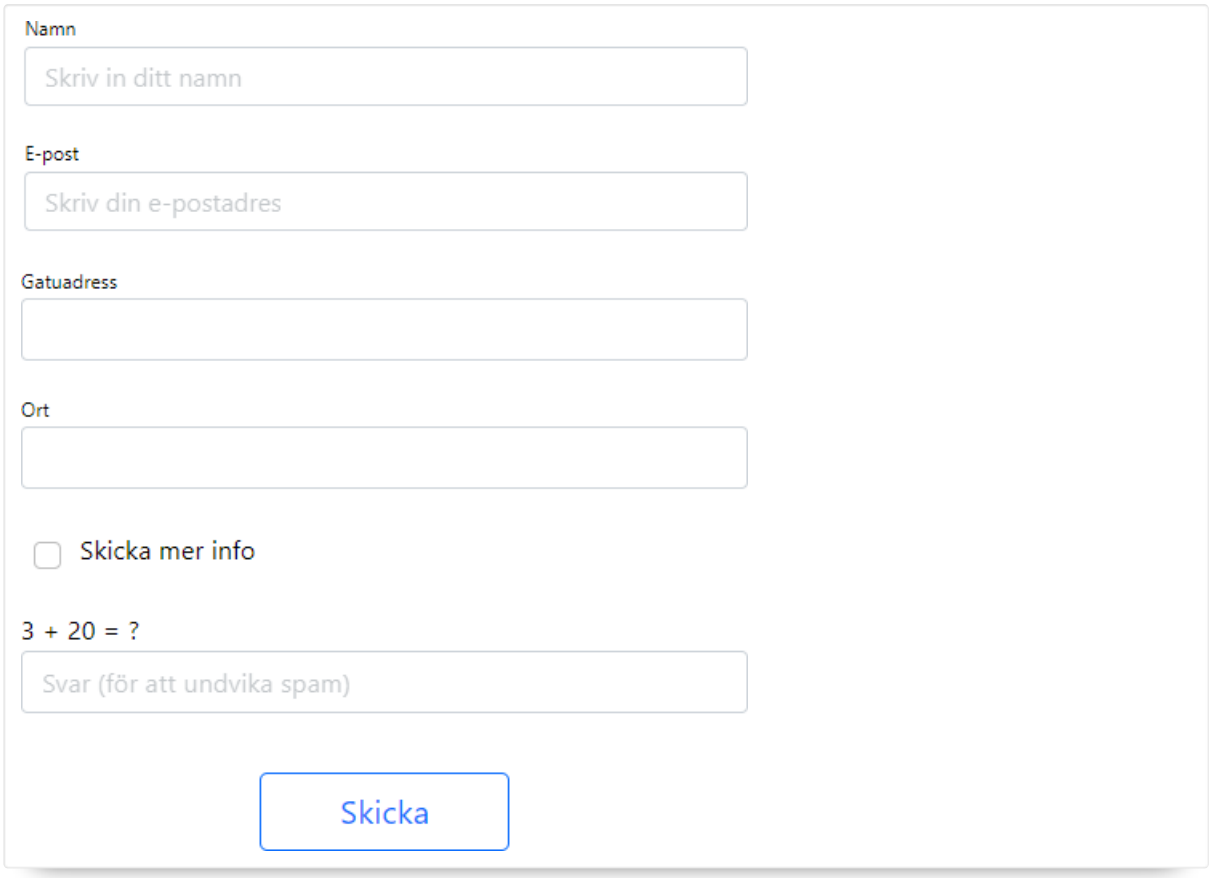
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras in på plats och i så fall hur snabbt.

Extra inställningar

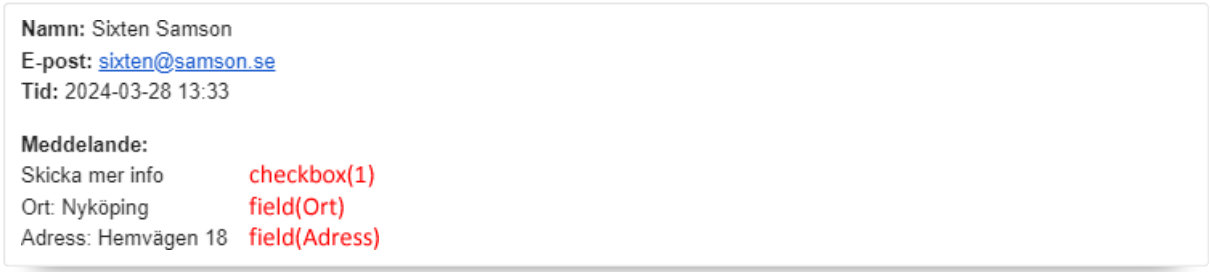
Man kan utöka mailformulär under fliken Extra settings genom att lägga till rader med variabelnamn och värden. Namnet (NAME) inkluderar fältets typ (field, checkbox etc) och namnet på själva variabeln (inom parentesen), och värdet (VALUE) blir etiketten bredvid formulärfältet. Exempel:



Ovanstående inställningar resulterar i nedanstående formulär. Standardfälten Namn och Epost finns kvar, men *Sender message* har satts till No under fliken Settings (se ovan), spamskyddet (Captcha) är satt till Simple.

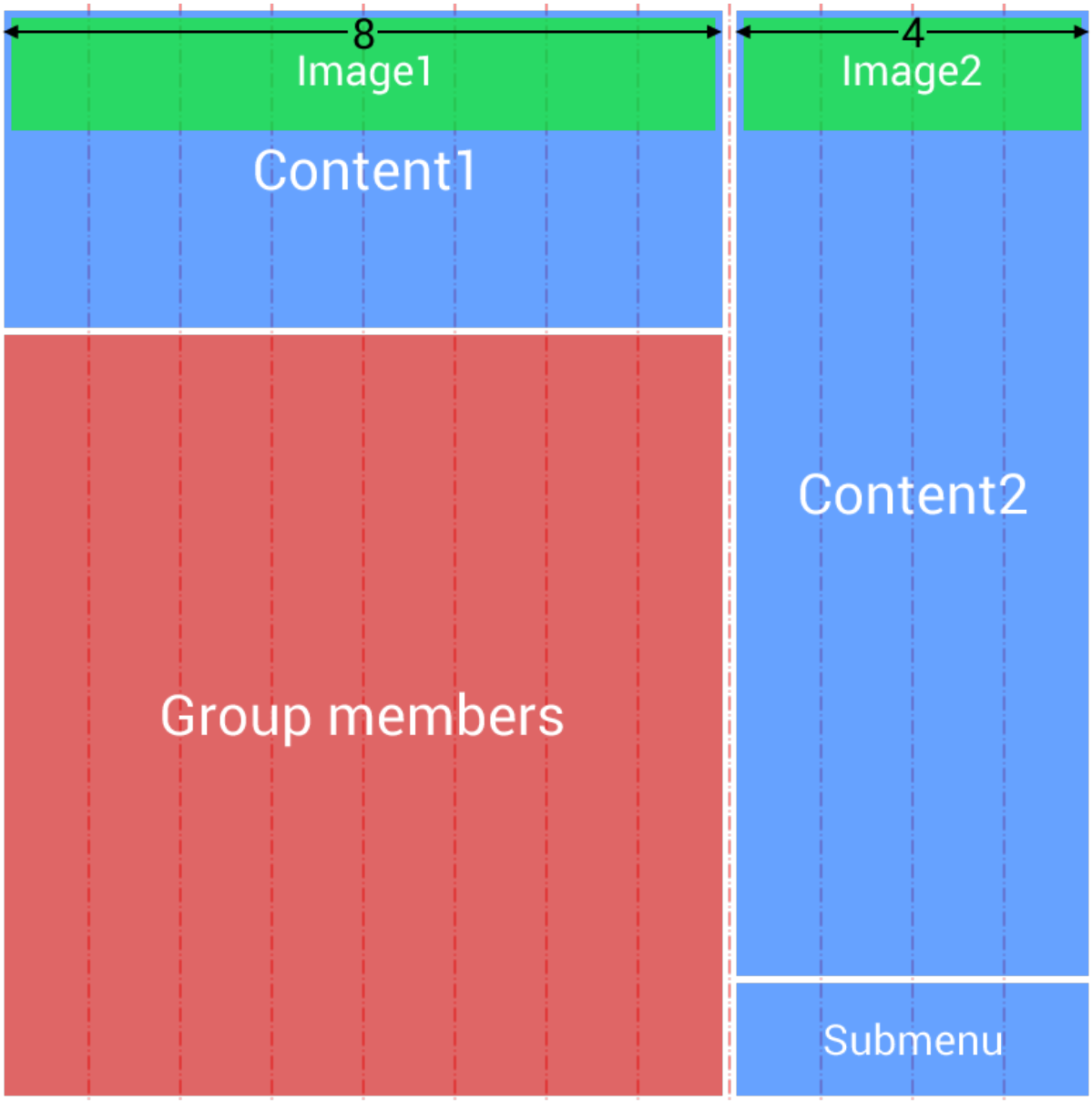


Mailet som formuläret skickar kan se ut så här:



Se fler exempel och hur man ställer in mottagarnas e-postadresser: Panel > Apps > Mailform > Utökat mailform.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Members

Beskrivning

Mall för en sida som visar ett urval av kontakter från kontaktregistret som är medlemmar i någon godtycklig grupp, t ex "ekonomiavdelningen". En lista visas med alla medlemmar i gruppen, med kontaktuppgifter och profilbilder från kontaktregistret. Det finns inga begränsningar för hur många grupper man kan ha i Webman. Man kan skapa och ta bort grupper helt fritt utan att påverka användarna i kontaktregistret. Användare kan vara med i flera olika grupper.

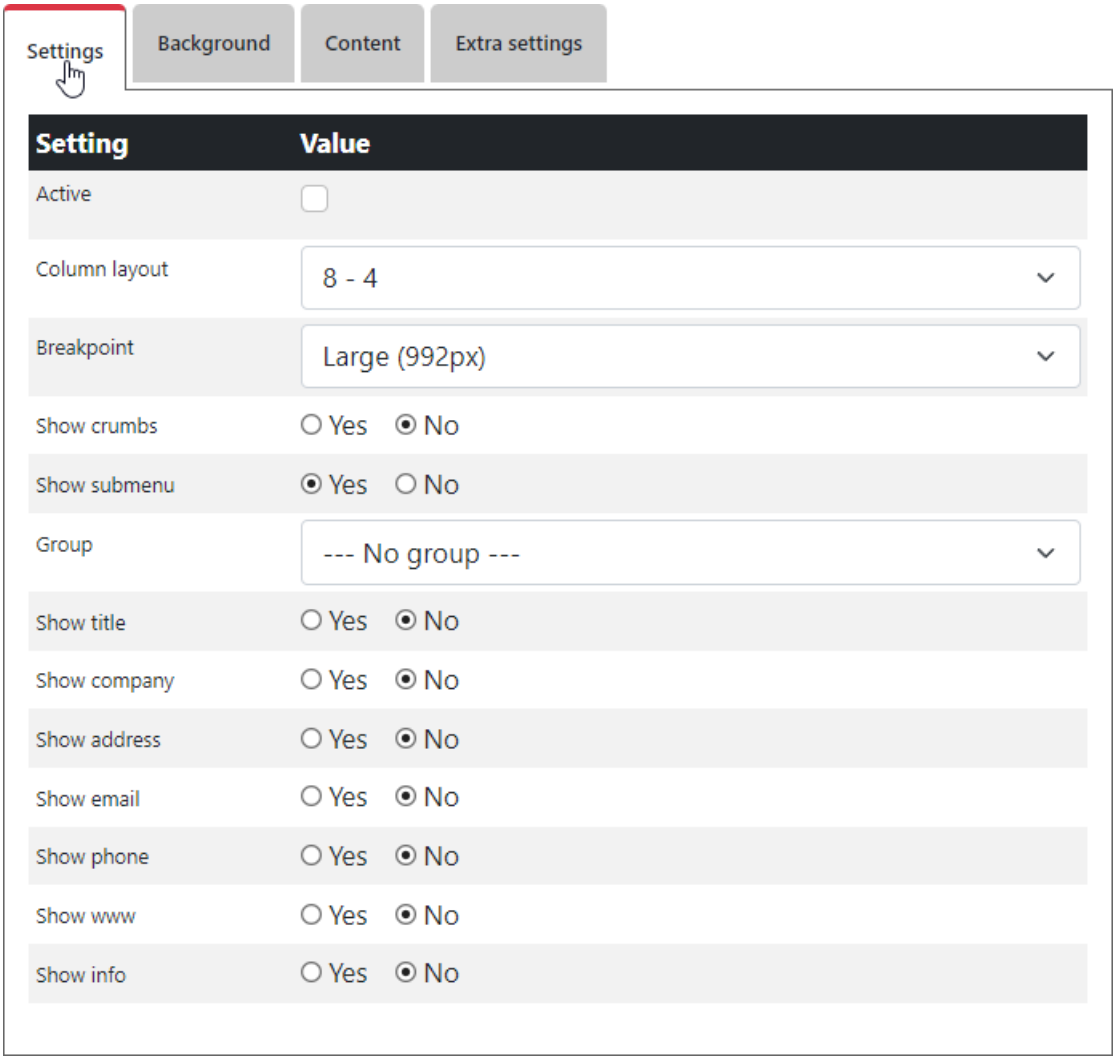
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Members: Lista med bild och en information om varje medlem i gruppen (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar

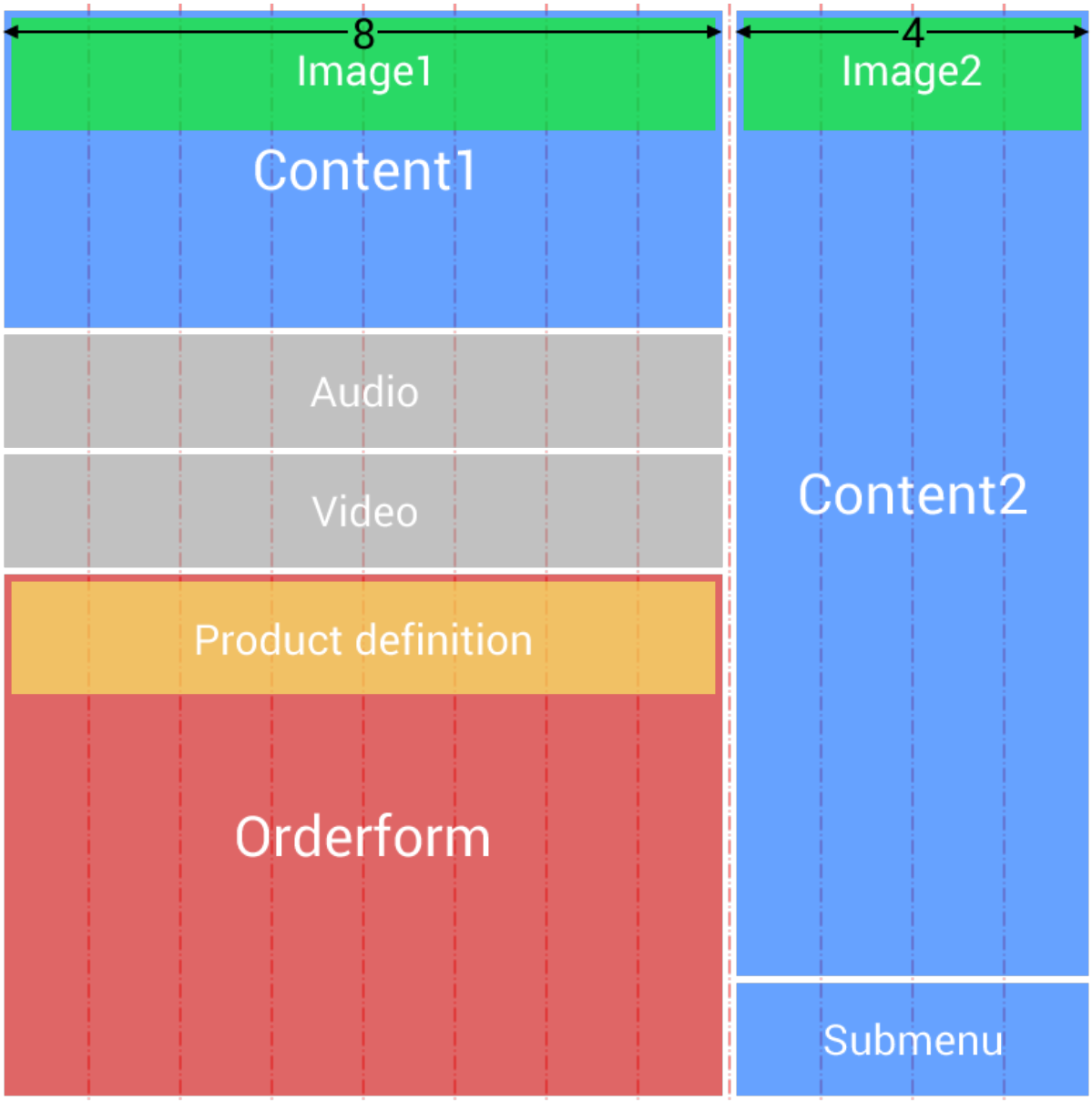


- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Group**
  Viilken grupp som ska visas.
- **Show title**
  Visa/dölj title.
- **Show company**

Visa/dölj företag.

- **Show address**
  Visa/dölj adress.
- **Show email**
  Visa/dölj epost-adress.
- **Show phone**
  Visa/dölj telefonnummer.
- **Show www**
  Visa/dölj webbplats.
- **Show info**
  Visa/dölj extra information.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Orderform

Beskrivning

Mall för appen Orderform. Formulär för att beställa något som skrivs in i ett textfält av administratören. Varje sida har sin egen produkt med sitt eget beställningsformulär - som en enkel shop för en vara i taget, utan varukorg. Beställningarna skickas via spamskyddat mail. Man kan lyssna på en ljudfil eller se en video medan man beställer.

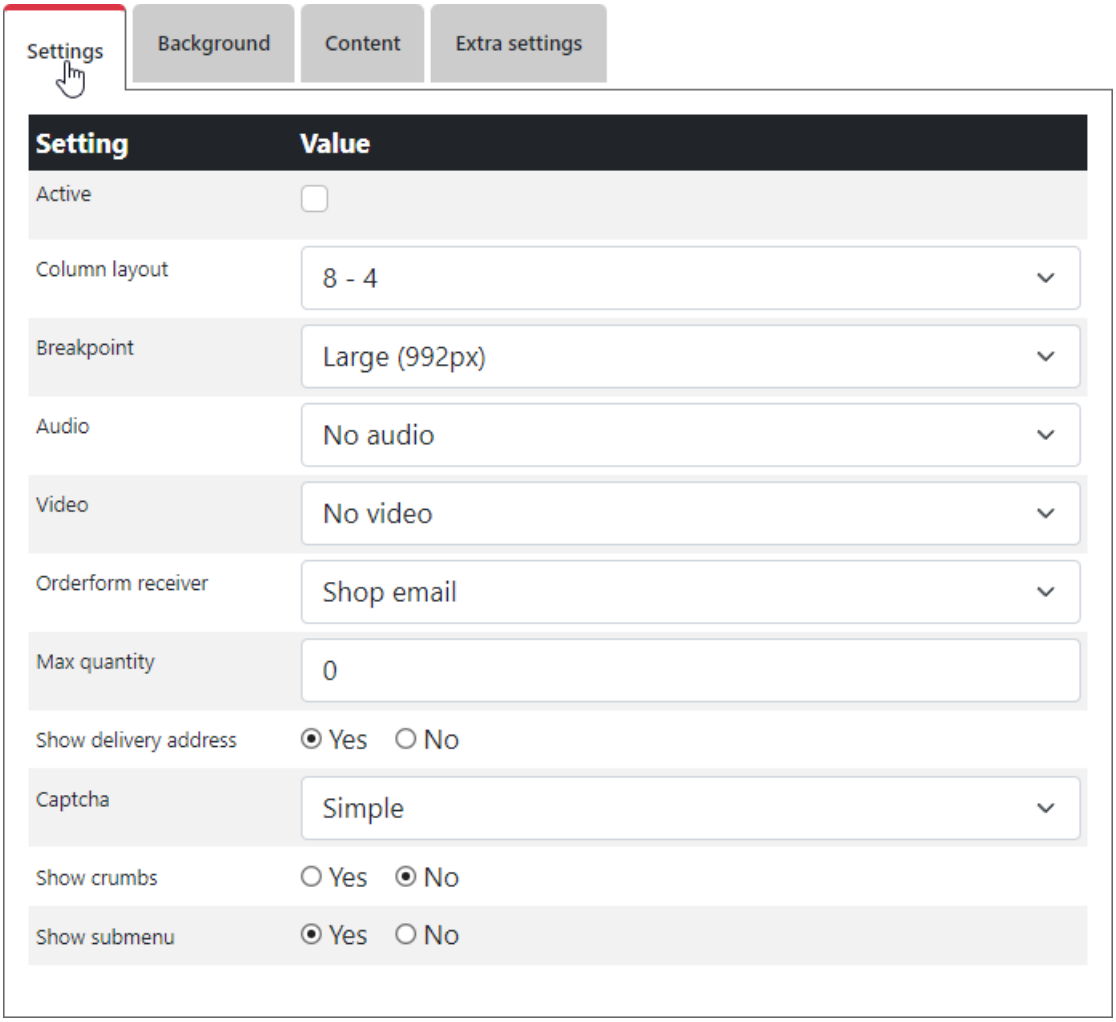
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Orderform: Orderformulär för beställning (i den bredaste kolumnen)
Audio: Lista med spelbara ljudfiler (i vald kolumn)
Video: Lista med spelbara videos (i vald kolumn)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar

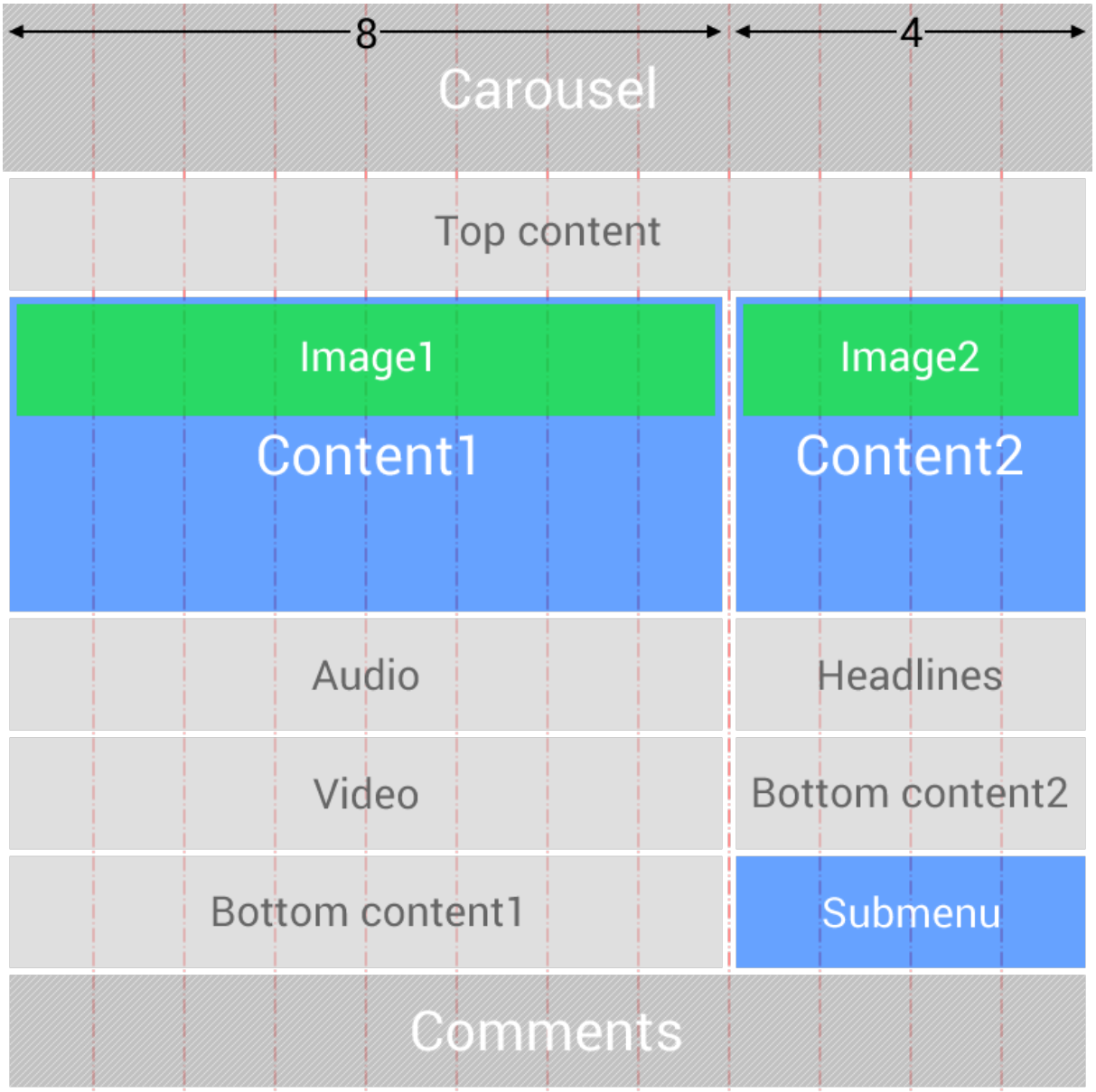


- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Audio**
  Om audio ska finnas och i så fall i vilken kolumn.
- **Video**
  Om video ska finnas och i så fall i vilken kolumn.
- **Orderform receiver**
  Epostadress till mottagare av beställningsformuläret (Contact email, Shop email eller Admin email). En eller flera andra epostadresser kan läggas till genom att lägga till en variabel manuellt under fliken *Extra settings*. Skapa en variabel med namnet *orderform_receiver_email* och skriv epostadressen som värde. Flera epostadresser separeras med ett kommatecken.
- **Max quantity**

Max antal vid beställning (0 = ingen begränsning).

- **Show devilery address**
  Om fältet för leveransadressen dit varorna ska levereras ska visas.
- **Captcha**
  Typ av spamskydd (None, Simple, Google).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Page

Beskrivning

En flexibel standard-mall som alla nya sidor automatiskt får. Extra innehållsfält och en rad användbara moduler. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

Layout

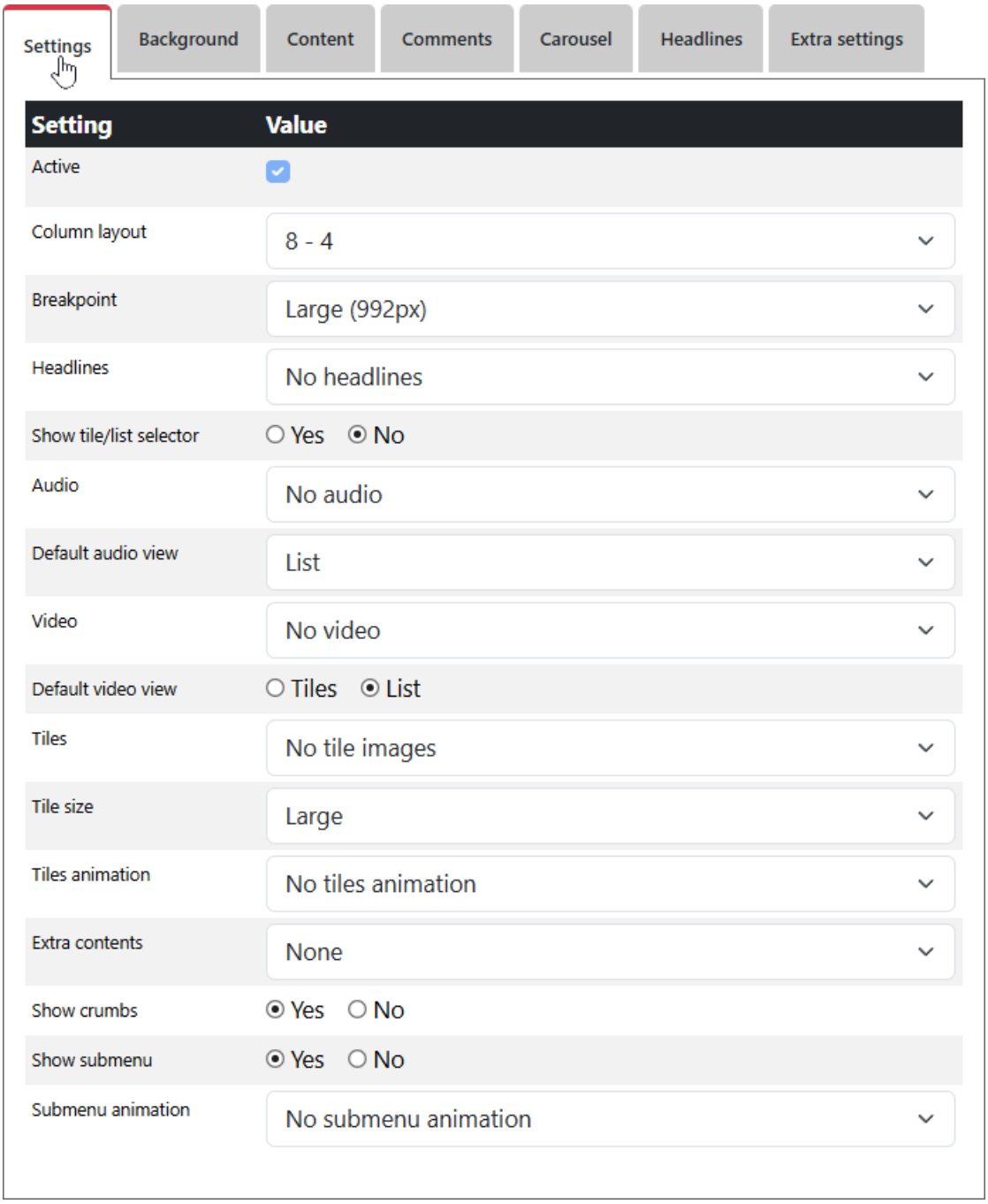
Valbar layout - 1, 2, 3 eller 4 kolumner i desktop-läge, med en variabel bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2 kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Carousel: Bildspel med roterande bilder
Top content: Extra innehålls-box

Blog Headlines: Lista med rubriker från blogg (i vald kolumn)
Audio: Lista med upladdade ljudfiler (i vald kolumn)
Video: Lista med videos (i vald kolumn)
Tiles: Småbilder (brickor) med länkar till undersidor (i vald kolumn)
Bottom contents: Extra innehålls-box (under varje kolumn)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)
Comments: Kommentarer för feedback

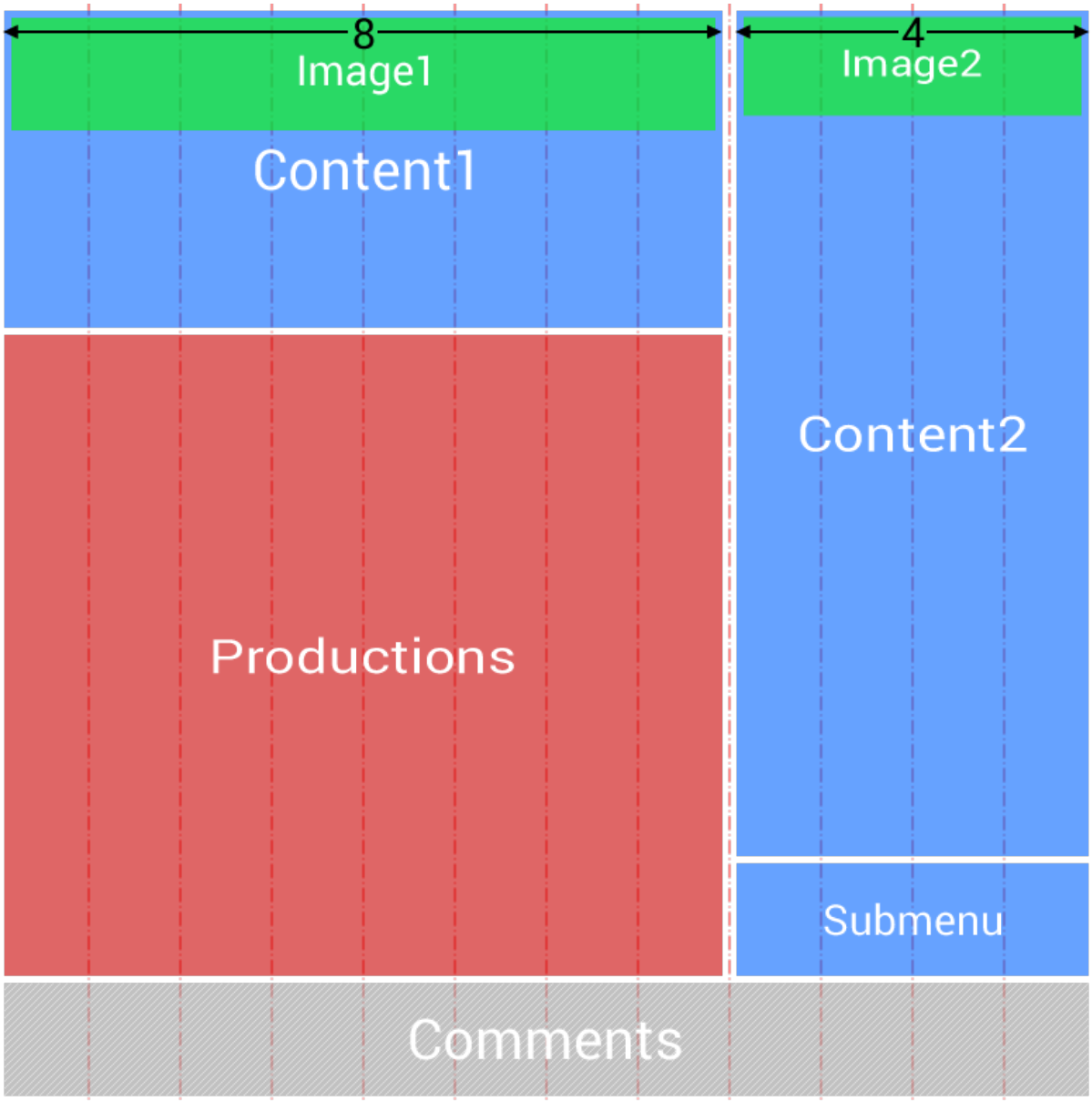
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1, 2, 3 eller 4 kolumner, olika layout och bredd.

- **Break point**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Headlines**
  Om de senaste rubrikerna från bloggen ska visas och i så fall i vilken kolumn.
- **Audio**
  Om man har ljud och i så fall i vilken kolumn.
- **Default audio view**
  Förinställt värde för hur ljud presenteras (som en lista, med en fraktalanimation eller som en snurrande LP-skiva).
- **Video**
  Om man har video och i så fall i vilken kolumn.
- **Default video view**
  Förinställt värde för hur video presenteras (i ett rutmönster med alla videos, eller i en lista där en video i taget visas).
- **Tiles**
  Om undersidornas småbilder (rutor) ska visas och i så fall i vilken kolumn. Småbilderna används för navigation.
- **Tile size**
  Hur stora undersidornas småbilder ska vara.
- **Tiles animation**
  Om undersidornas småbilder ska animeras och i så fall hur snabbt de ska animeras in på plats.
- **Extra contents**
  Om fält med extra innehåll ska läggas till i layouten och i så fall var (överst, underst i varje kolumn eller både och).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökväg med navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras in på sidan och hur snabbt i så fall

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Productions

Beskrivning

Mall för en sida med appen Productions, som visar en lista med produktioner, t ex CD-album, böcker, filmer etc.

Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

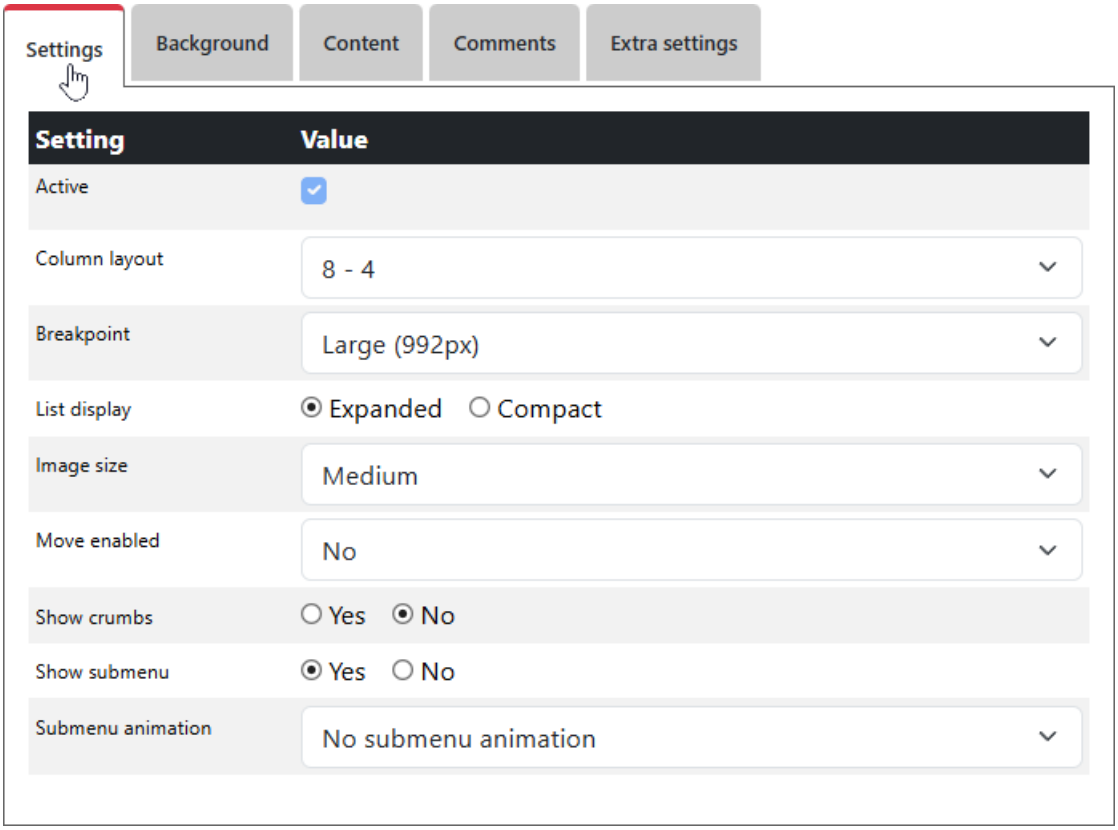
Moduler

Productions: Lista med produktioner (i den bredaste kolumnen)

Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

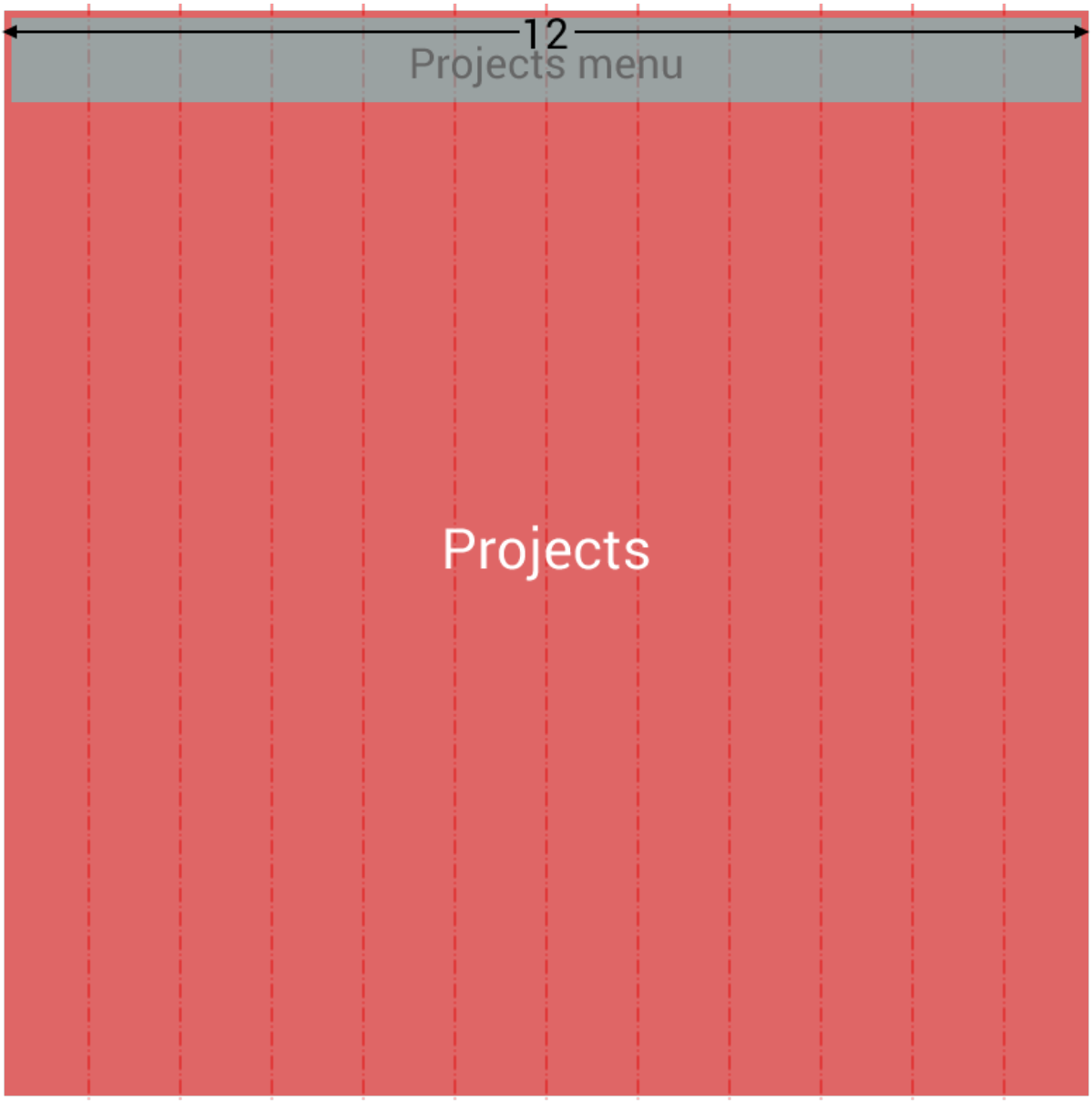
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **List display**
  Man kan vika ut/ihop varje produktion som ett "dragspel". Här ställer man in hur visningen ska starta (Expanded, Compact).
- **Image size**
  Hur stora bilderna på varje produktion ska vara (S, M eller L).
- **Move enabled**
  Om länkar och knappar för att flytta produktioner mellan olika produktionssidor ska visas (nej, en i taget, många i taget eller både en och många i taget).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj länkar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Projects

Beskrivning

Mall för appen Projects. Det här är en avancerad app med en egen meny, undersidor och administration, allt på en enda webbsida. Man skapar projekt där projektmedlemmar tilldelas uppdrag (assignments) ungefär som att-göra-listor. Åtgärderna dokumenteras, liksom tiden - och baserat på denna dokumentation kan man sedan skapa snygga rapporter i pdf-format, som kan ligga till grund för fakturering mm. Beskrivningar, översikter och diagram om hur man ligger till i projektet, hur mycket som beställts, utförts, rapporterats och fakturerats. Indelning av alla involverade personer - projektledare, medlemmar, kunder (beställare) och administratörer.

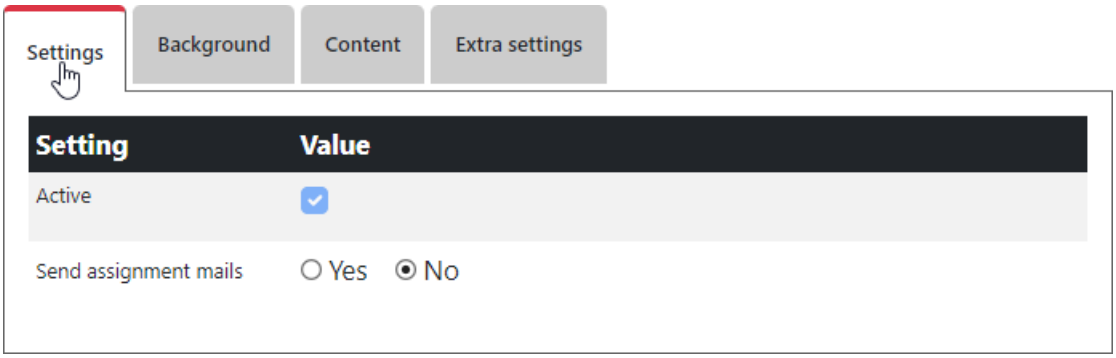
Layout

Appen tar upp hela sidans yta. Överst finns en intern projektmeny.

Moduler

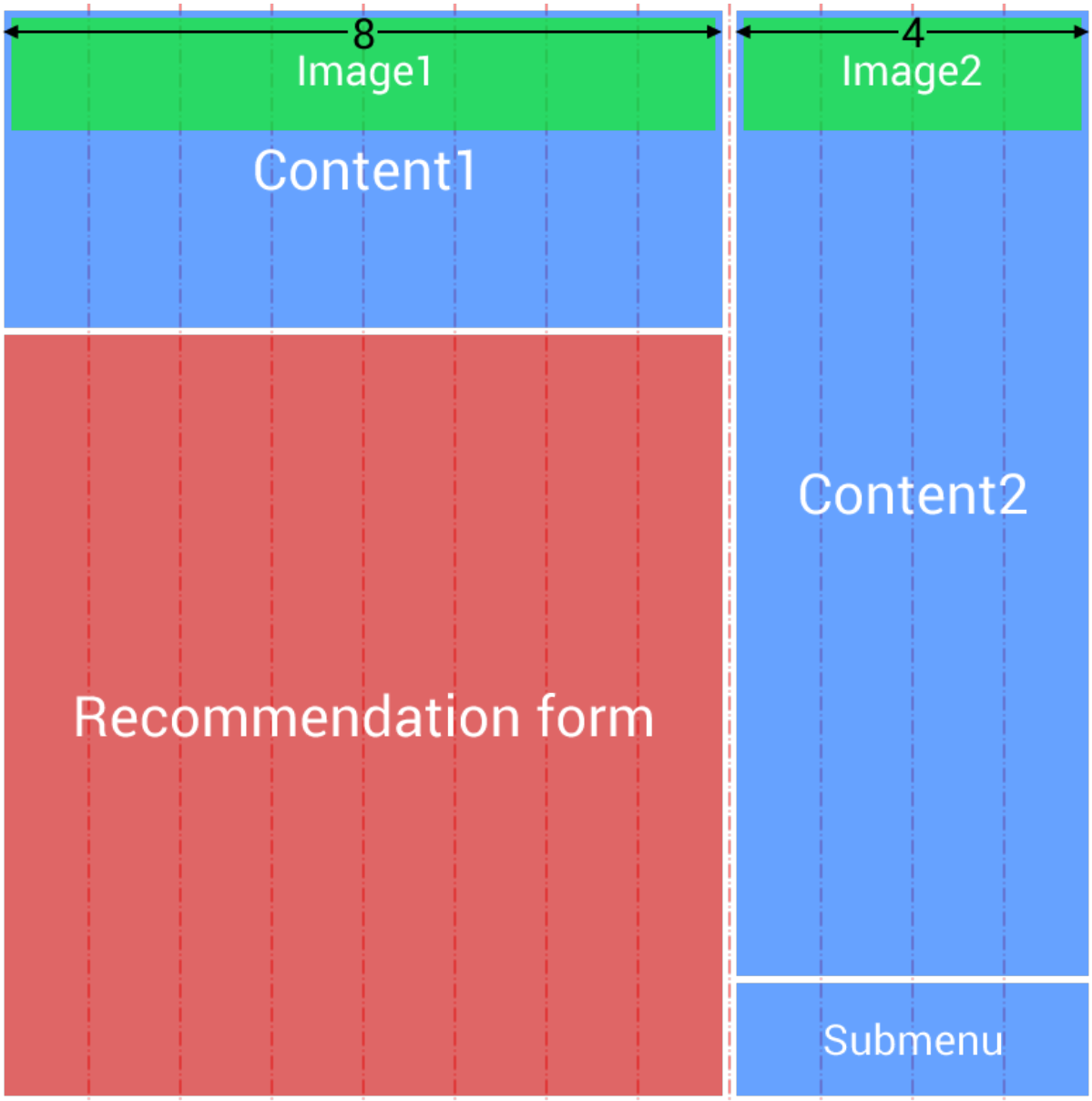
Projects: Projects-appen

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Send assignment mails**
  Skicka automatiskt ett notifieringsmail till ansvarig person vid varje nytt uppdrag.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Recommendation

Beskrivning

En mall för appen Recommendation. Ett formulär där någon person kan rekommenderas till en position eller ett medlemsskap etc. Ett mail med rekommendationen skickas till någon av webbplatsens standardepost-adresser. Om någon annan mottagare önskas så kan man definiera en eller flera andra epostadresser som mottagare under fliken *Extra settings*. Skapa i så fall ett fält med namnet *recommendation_receiver_email* och lägg till epost-adresserna, med ett kommatecken emellan dem.

Layout

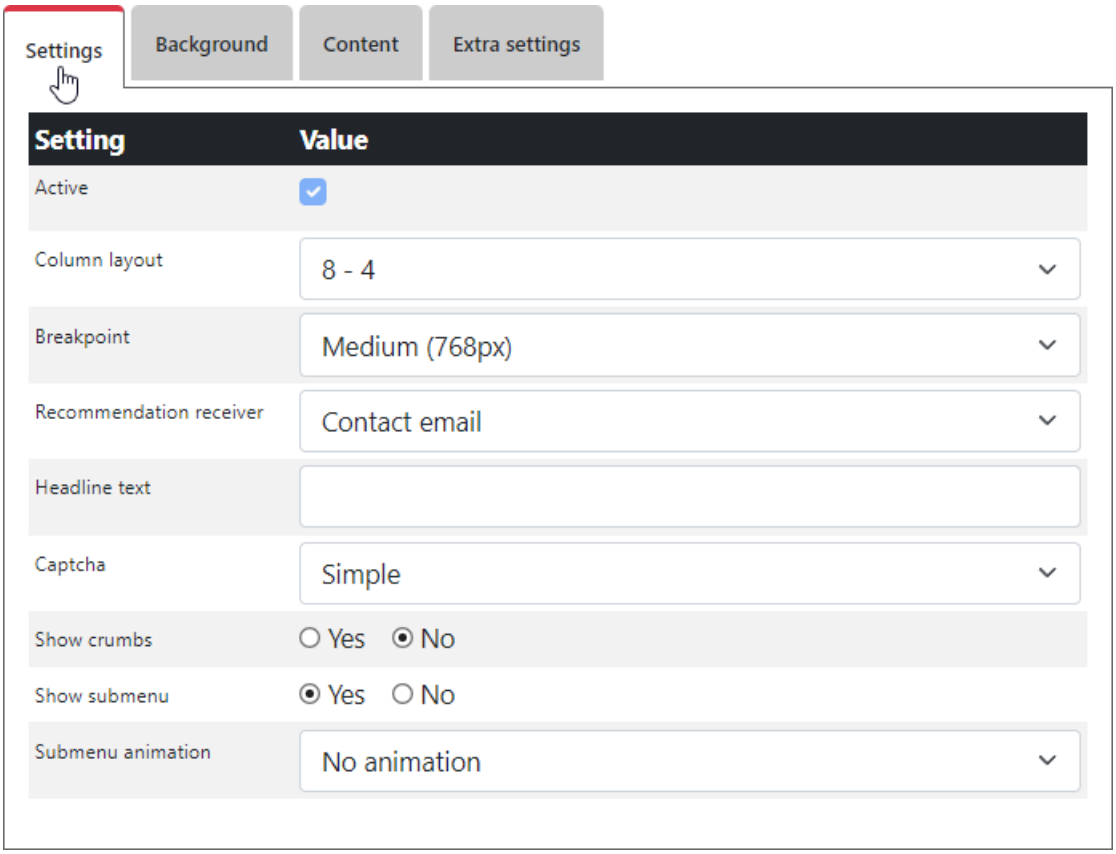
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktopläge, med en valfri brytpunkt för att växla mellan mobil- och desktopläge. I mobilläget visas kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en två-kolumners layout med en undermeny sist.

Moduler

Accounts: Recommendation-appen

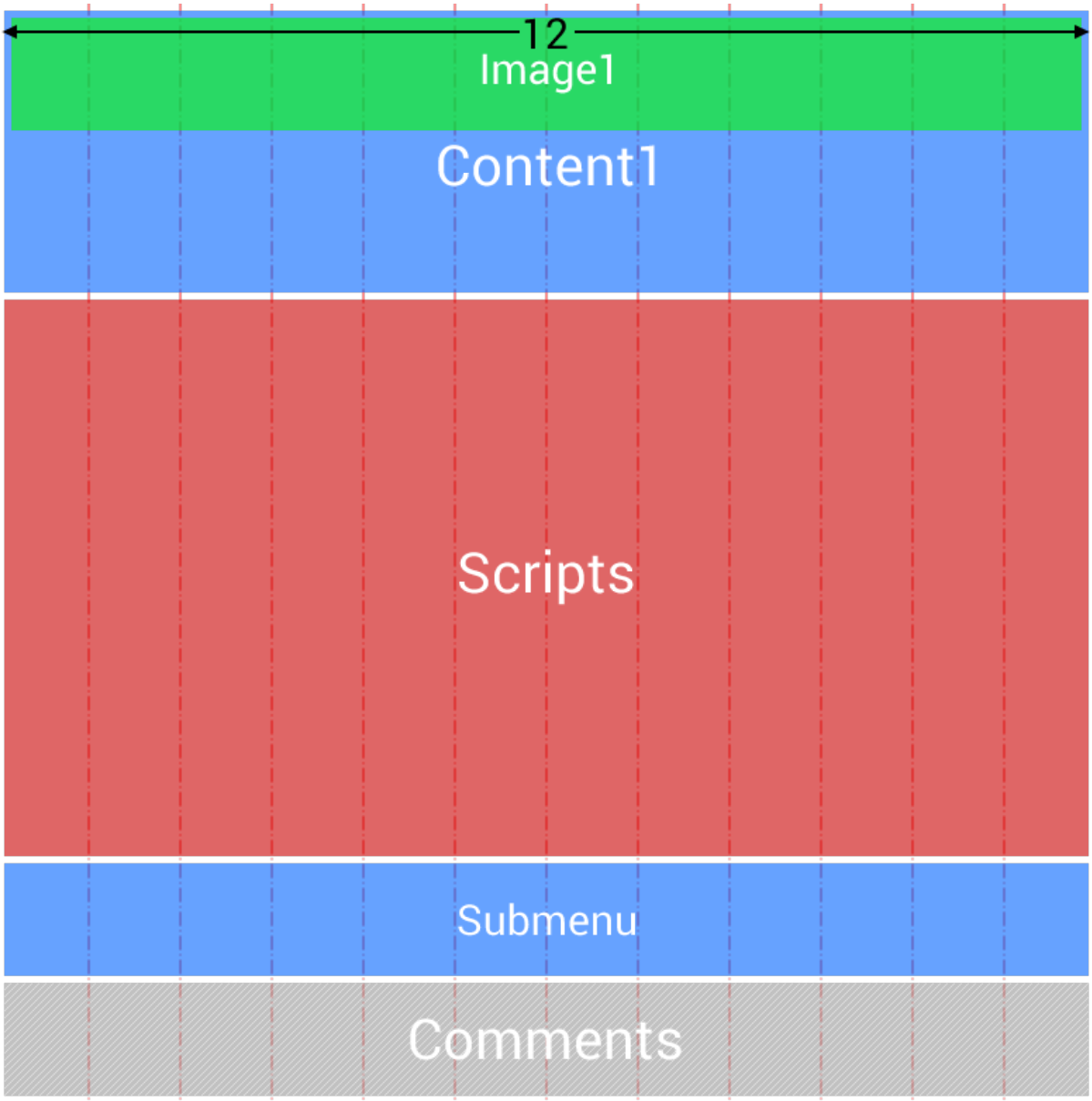
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Recommendation receiver**
  Mottagare av rekommendationsmail.
- **Headline text**
  Formulärets rubrik. Förslagsvis vad den rekommenderade personen ska rekommenderas till.
- **Captcha**
  Vilken typ av spamskydd som formuläret ska ha.
- **Show crumbs**
  Visa sökvägar med länkar för navigation.
- **Show submenu**
  Visa undermeny.
- **Submenu animation**
  Animering av undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Scripts

Beskrivning

Mall för appen Scripts, med sökbara, personliga script/texter för varje användare. Scripten kan vara publicerade eller privata. Sidor med den här mallen kan dela globala media/data.

Layout

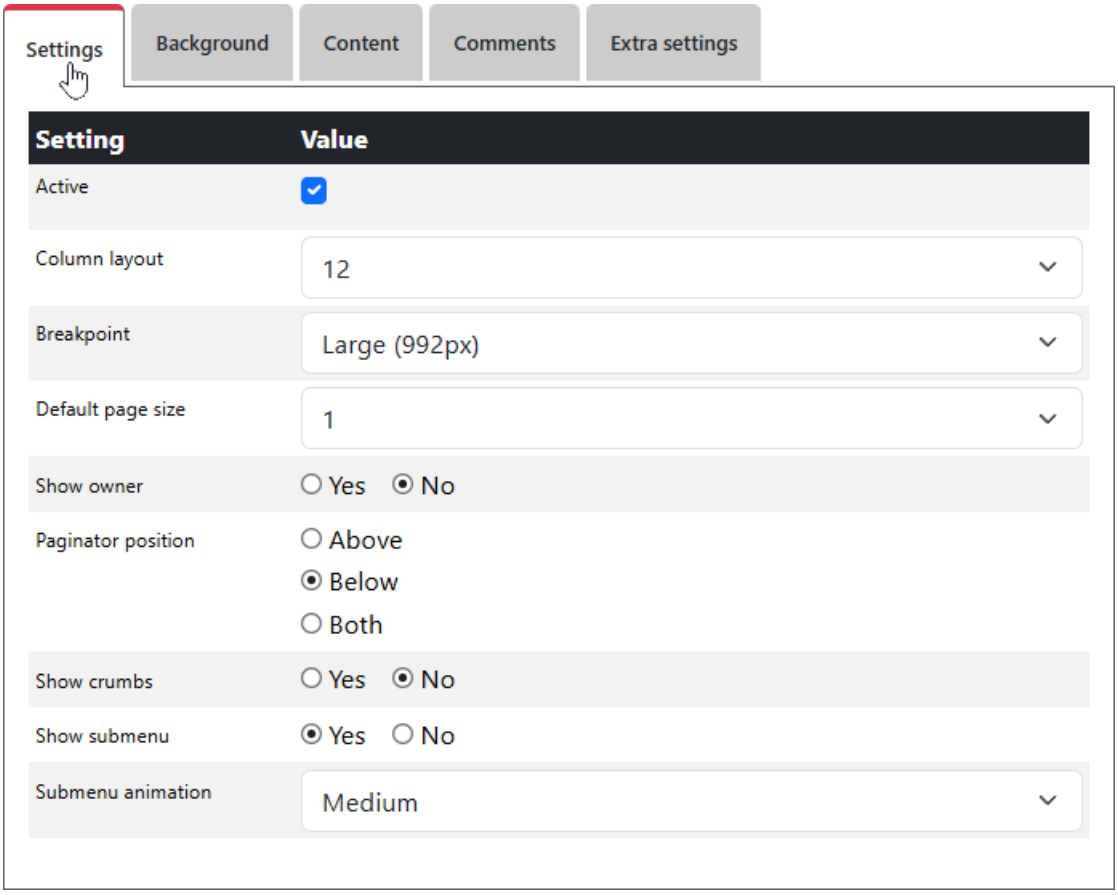
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 12, hela beredden med en undermeny underst.

Moduler

Scripts: Scripts-appen, en lista med script/texter (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

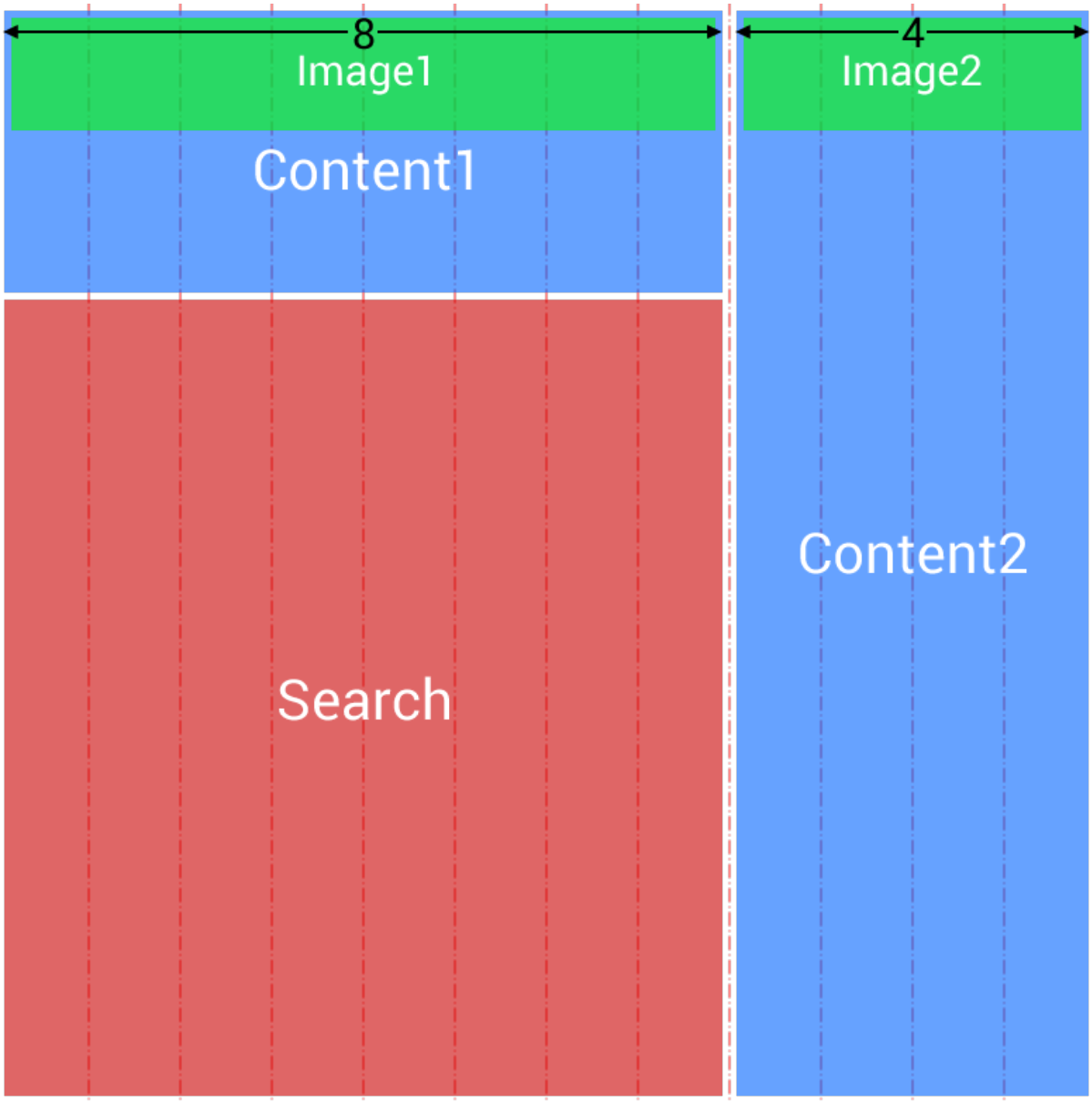
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Default page size**
  Förinställt antal script på varje sida.
- **Show owner**
  Visa ägare för publicerade script.
- **Paginator position**
  Var paginatorn visas (överst, underst eller både och).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Search

Beskrivning

Mall för en sida med sökruta och visning av sökresultat efter sökningar.

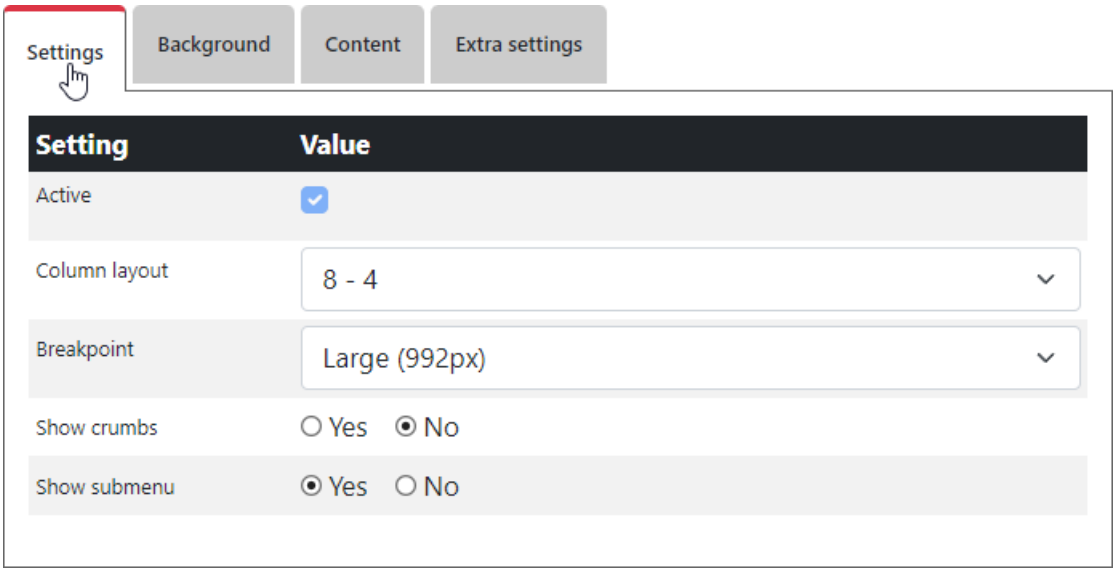
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

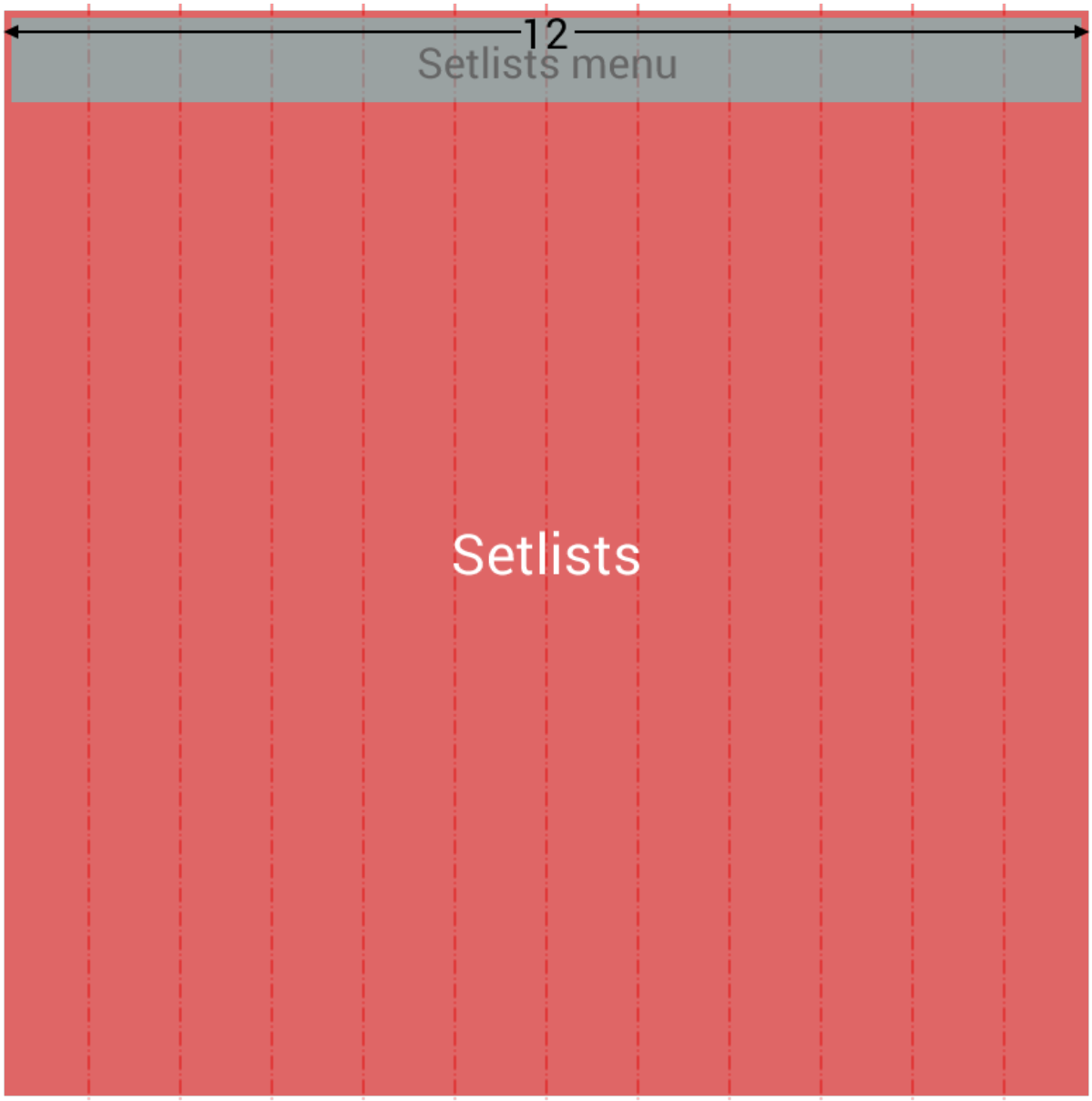
Search: Sökfält med sökresultat under (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Setlists

Beskrivning

Mall för appen Setlists, en avancerad app med en egen, intern meny för låtar och setlistor. Ett användbart verktyg för musiker och artister vid repetitioner, spelningar eller vid övning. Man lägger upp låtar i en repertoarbank, som sedan används i olika setlistor. Varje låt har en groove, ett tempo och en tonart. Man kan fylla på med information om låten, kompositör, arrangör, beskrivning, bilder eller anteckningar mm. Man kan lägga upp noter, filer och länkar till Youtube, Spotify, Sound Cloud m fl. Setlistorna kan sedan exporteras för visning och utskrift. Noterna och ljudfilerna i setlistorna kan exporteras separat eller alla på en gång. Man kan begränsa publiceringen till grupper och även delegera rättigheterna till redigering.

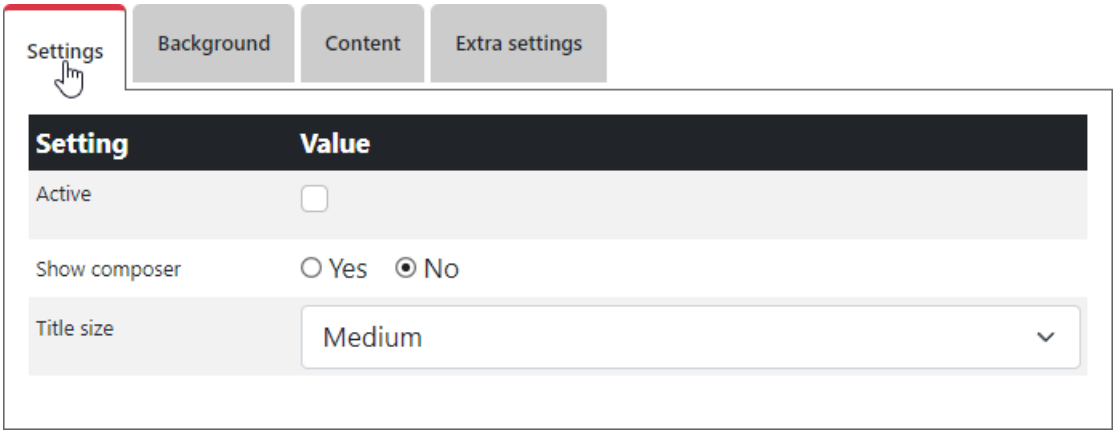
Layout

Appen tar upp hela bredden.

Moduler

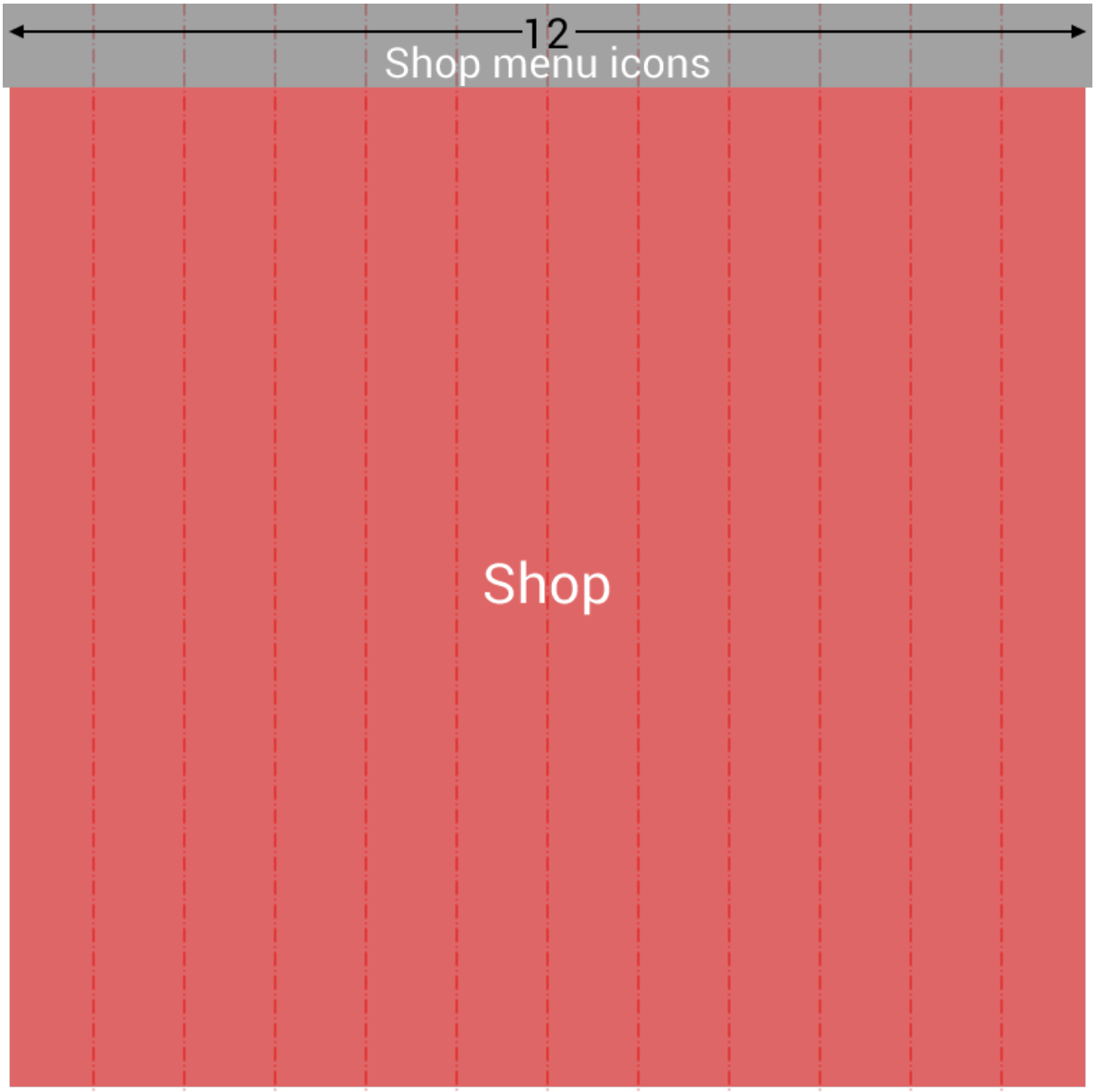
Setlists: Setlists-appen

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Show composer**
  Visa/dölj kompositörens namn i setlistorna.
- **Title size**
  Typsnittets storlek på titeln i setlistorna.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Shop

Beskrivning

Mall för appen Shop, WebMans inbyggda webbshop. Det finns många interna administrationssidor i appen, länkarna till dem är integrerade i kontrollpanelen under Panel > Apps > Shop. När man trycker på Shop-ikonen under Apps-fliken ändras fliken namn till Shop och så kan man se ikonerna för shoppens alla administrationssidor. Shoppen har en inbyggd, förenklad meny, men om besökarna ska komma åt alla detaljer (valutor, köpvillkor, betalningssätt, inställningar, produktkategorier, produktmärkningar, produktgrupper, fyndhörnan mm) behöver man skapa dessa menyalternativ under Panel > Main > Pages och vidarebefordra besökarna till shopsidan med motsvarande parametrar.

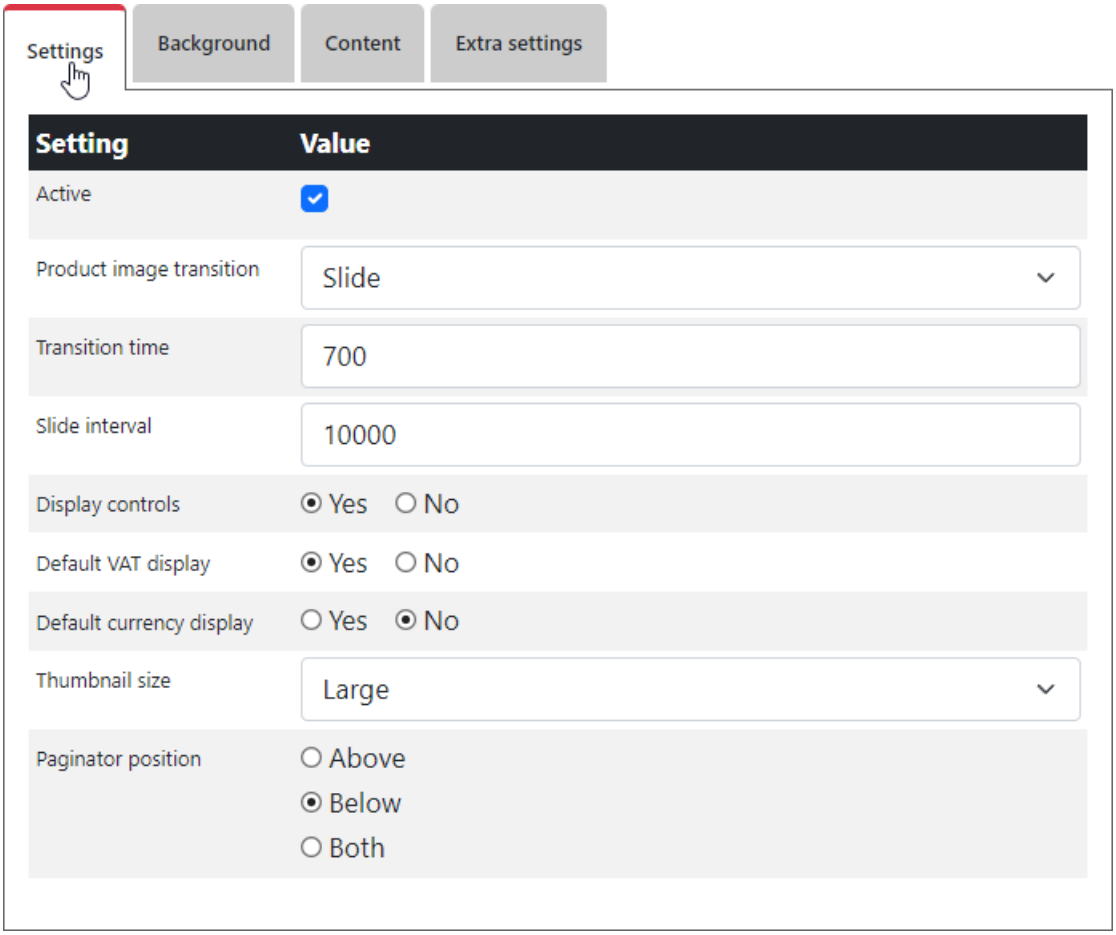
Layout

Appen tar upp hela bredden.

Moduler

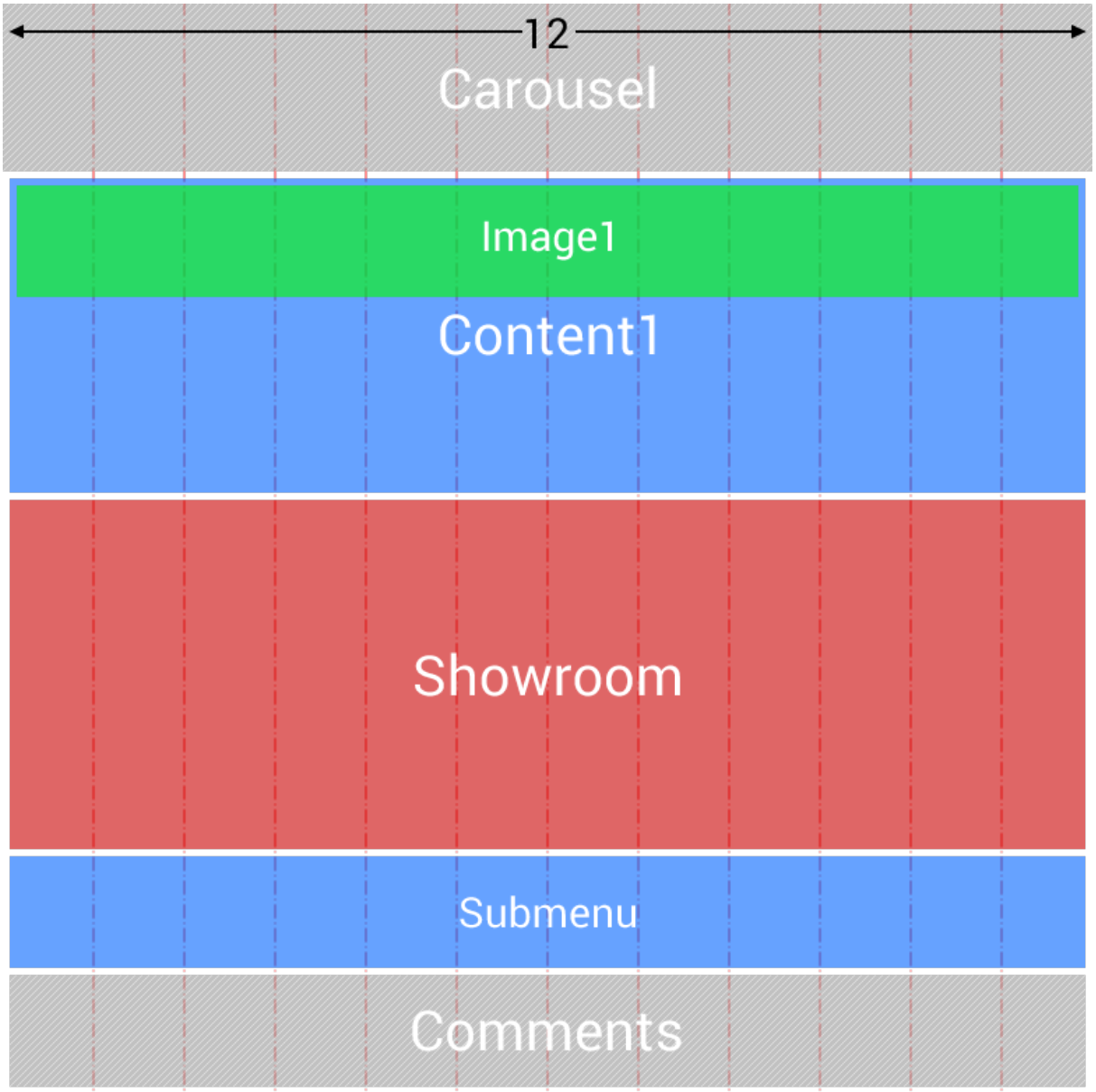
Shop: WebMans Shop-app

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Product image transition**
  Typ av övergång mellan bilderna i produkternas bildspel (Fade/Slide).
- **Transition time**
  Tid det tar att byta produktbild (hastighet) i produkternas bildspel (ms).
- **Slide interval**
  Tid som en produktbild ligger kvar innan nästa bild i produkternas bildspel (ms).
- **Display controls**
  Visa/dölj pilar och indikatorer för att manuellt växla bild i produkternas bildspel.
- **Default VAT display**
  Visa/dölj möjlighet för besökare att visa priser med och utan moms.
- **Default currency display**
  Visa/dölj möjlighet att byta valuta (räkna om alla priser i vald valuta).
- **Thumbnail size**
  Förinställd storlek på miniatyrbilder, kategoribilder, gruppbilder, produktbilder och symbolbilder (S-XL).
- **Paginator position**
  Var paginatorn visas (överst, underst eller både och) i produktvisningen.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Showroom

Beskrivning

En mall för scrolla igenom en lista med stora bilder.

Layout

Bildkarusell överst och därefter en valbar layout - 1 till 3 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Sedan följer ett variabelt antal rader med stora bilder. Förinställd layout är 12, en 1-kolumns layout med en undermeny längst ned.

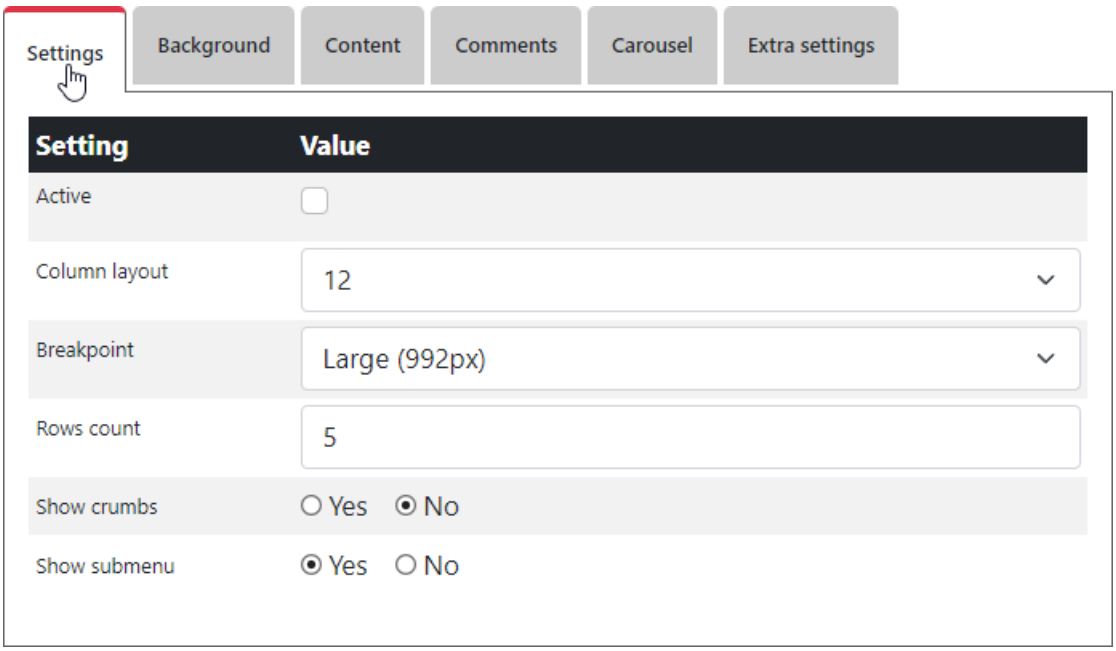
Moduler

Carousel: Snurrande bildspel

Showroom: Lista med stora bilder och text

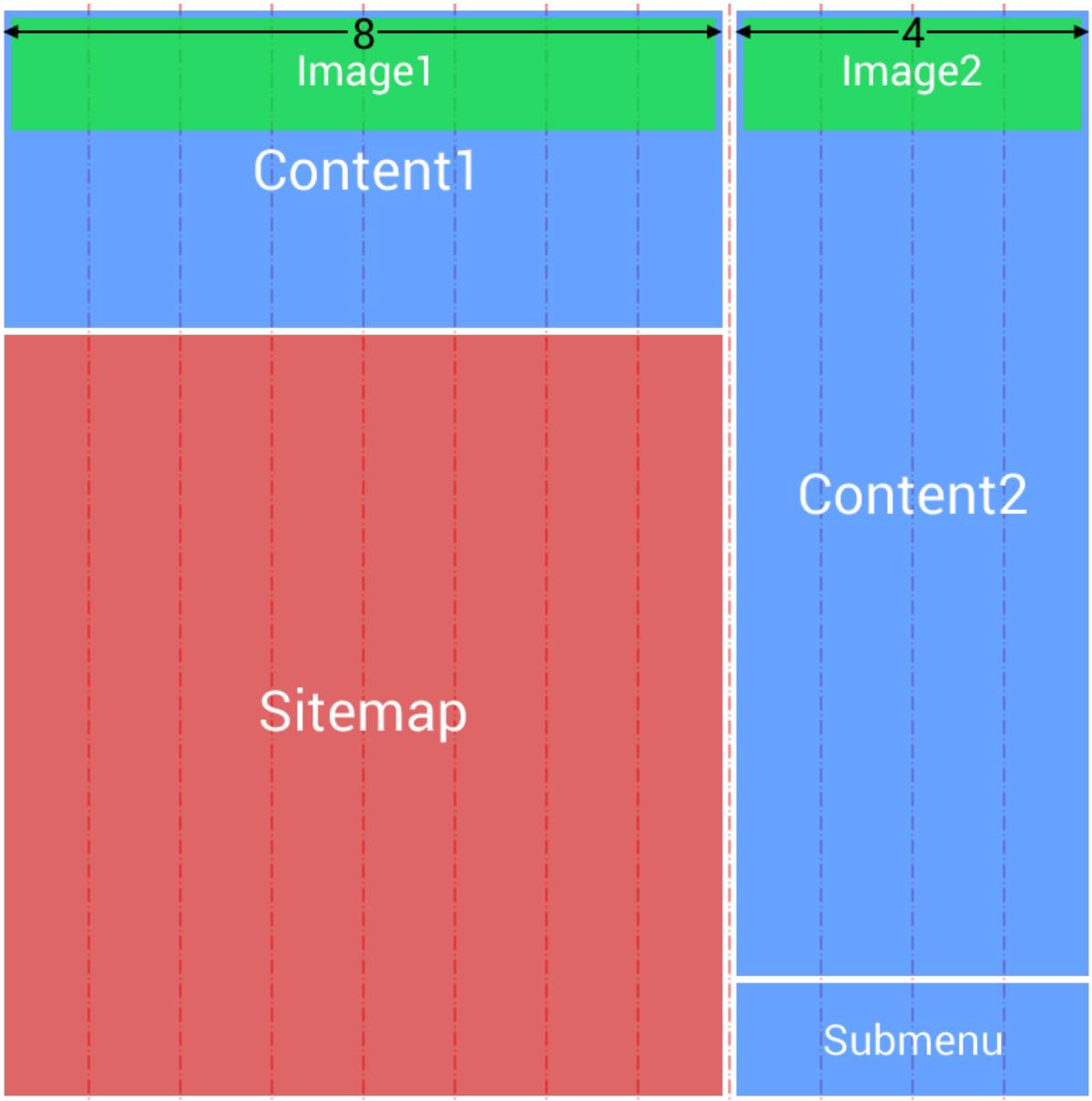
Submenu: Undermeny för navigation
Comments: Kommentarer som medger att användare skriver feedback

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 - 3 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Rows count**
  Antal rader med bild/text.
- **Image size**
  Hur stora bilderna på varje produktion ska vara (S, M eller L).
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Sitemap

Beskrivning

Mall för sida med en översikt över alla sidor i webbplatsen. Sidorna visas i en lista med indrag till vänster för undersidor och ytterligare indrag för undersidor till undersidorna osv.

Layout

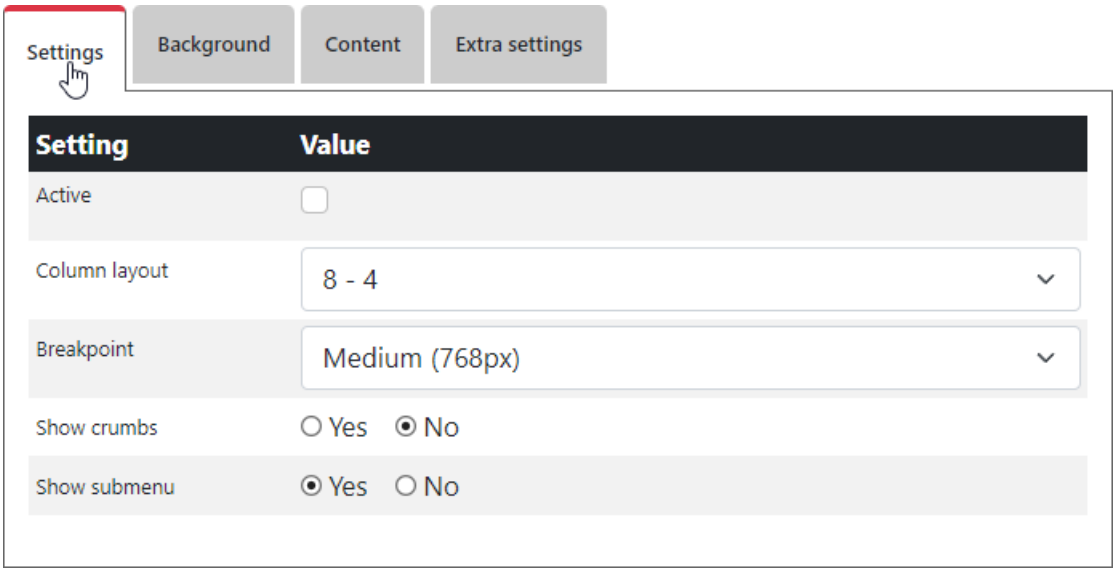
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Sitemap: Webbplatskarta över webbplatsen (i den bredaste kolumnen)

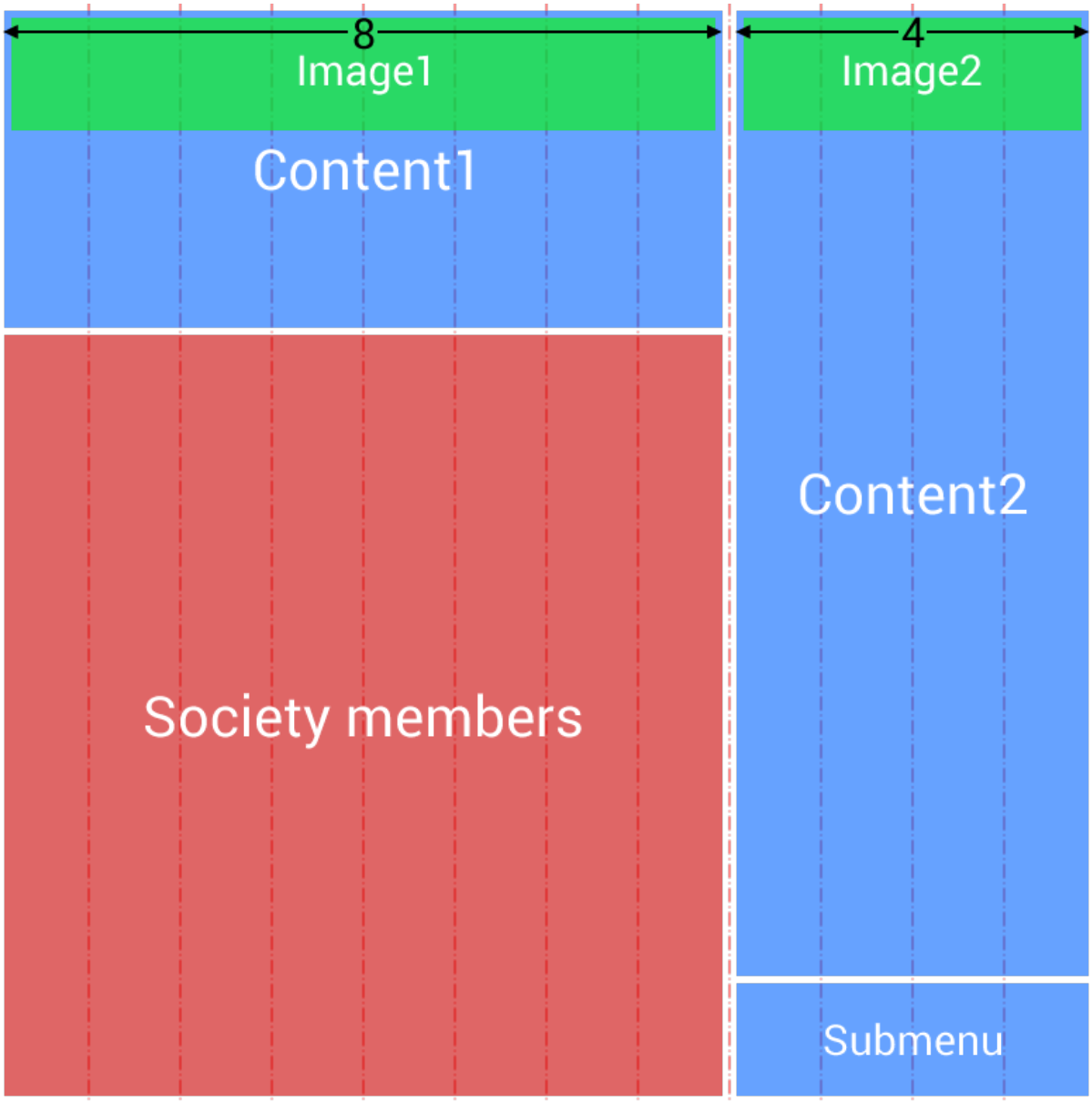
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Societymembers

Beskrivning

En mall för appen Societymembers. En förteckning av medlemmar i ett sällskap, någon klubb eller liknande, en matrikel med personliga presentationer, helt fristående från WebMans kontaktregister. Ett persongalleri med en porträttbild där man kan söka, filtrera och sortera på personernas namn, yrke mm.

Layout

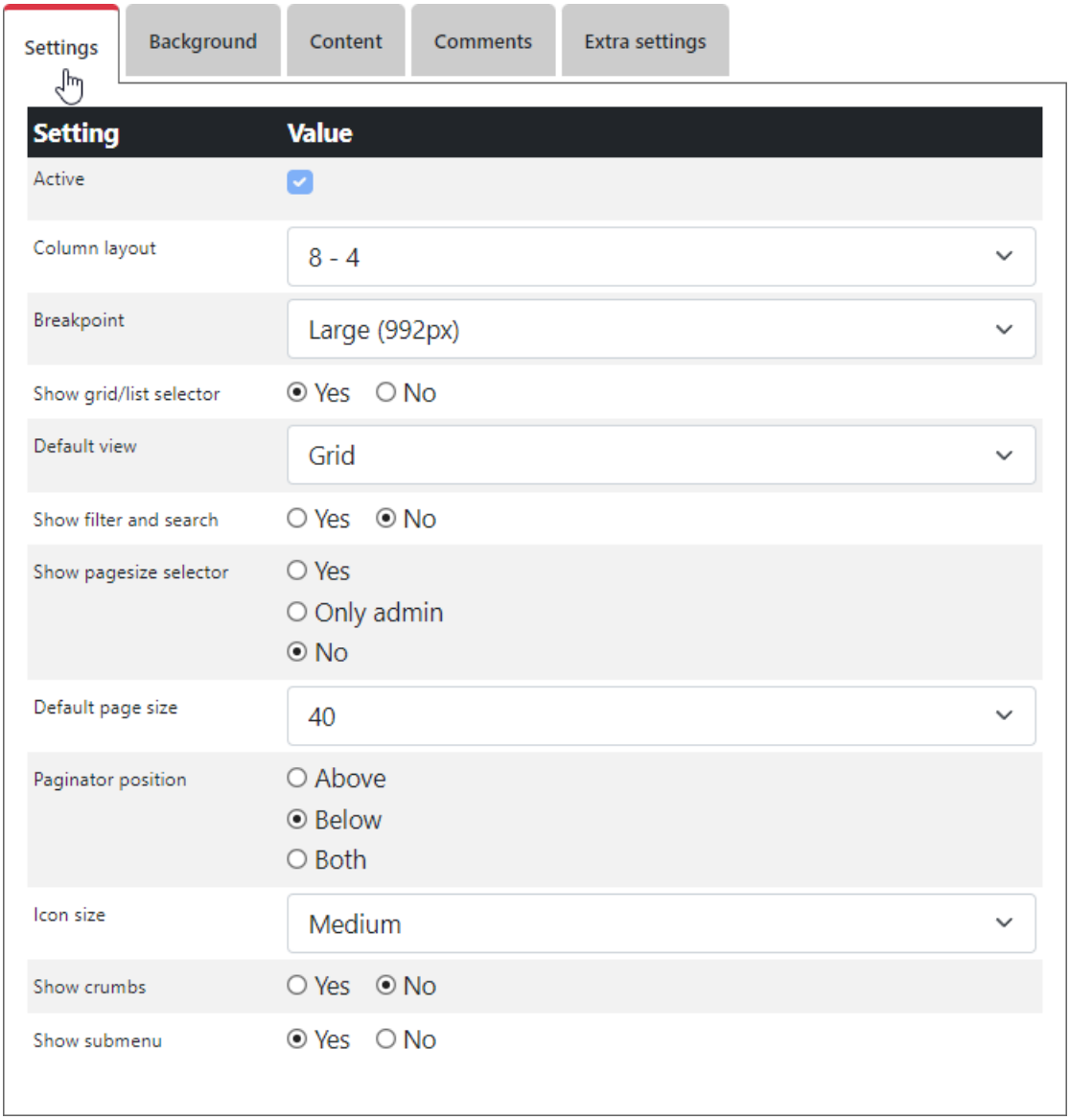
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktopläge, med en valfri brytpunkt för att växla mellan mobil- och desktopläge. I mobilläget visas kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en två-kolumners layout med en undermeny sist.

Moduler

Society members: Societymembers-appen

Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

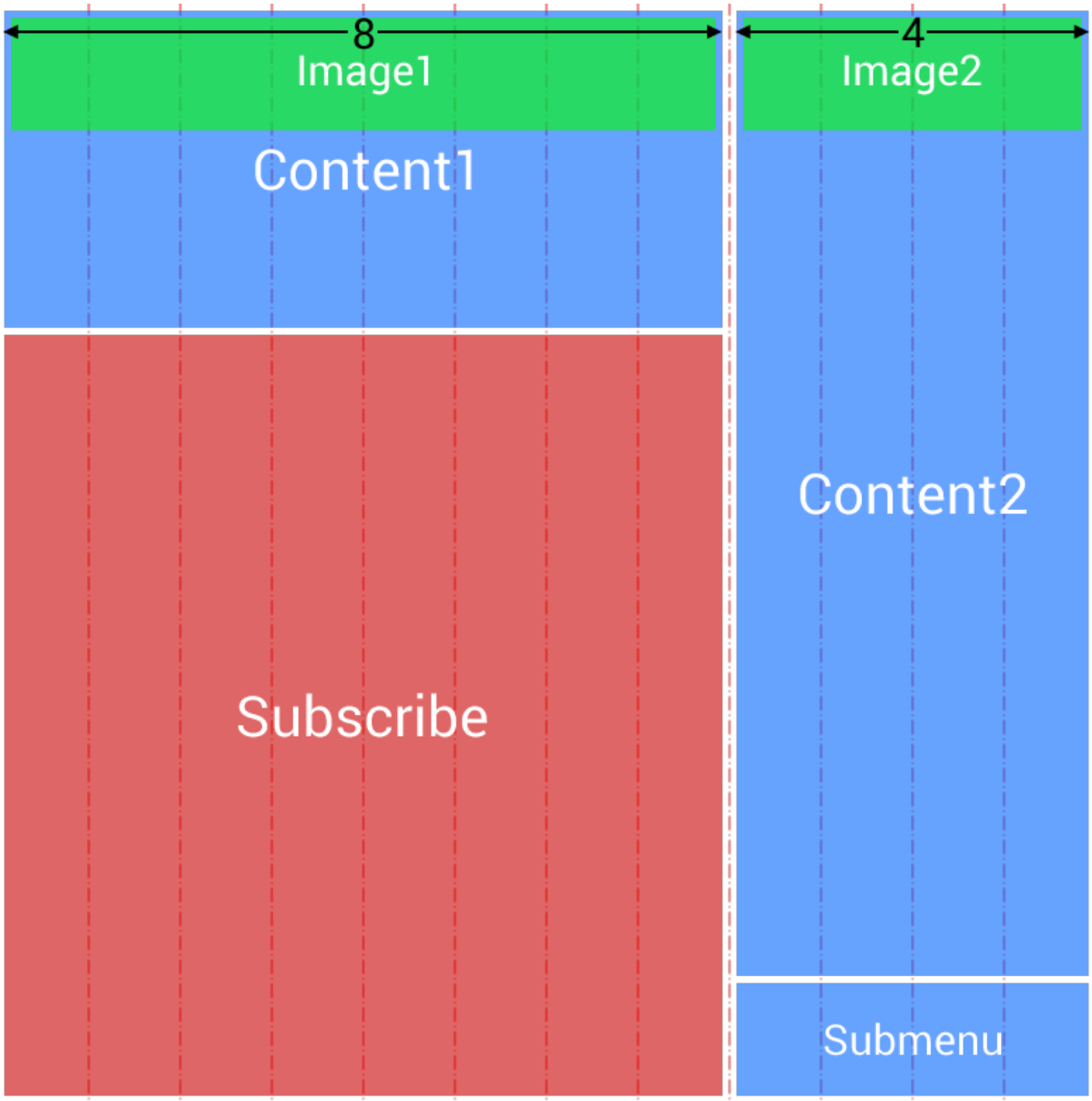
Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Show grid/list selector**
  Visa väljare för rutor/lista (Grid/List).
- **Default view**
  Förinställd vy, lista eller rutor.
- **Show filter and search**
  Visa filter- och sökformulär.
- **Show page size selector**
  Visa väljare för att kunna ändra antal personer per sida.

- **Default page size**
  Förinställt antal personer per sida.
- **Paginator position**
  Var sidväljaren ska visas (ovan, nedan eller båda).
- **Icon size**
  Storlek på tumnagelsbilderna.
- **Show crumbs**
  Visa sökvägar med länkar för navigation.
- **Show submenu**
  Visa undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Subscribe

Beskrivning

Mall för formulär att anmäla/avanmäla sig till som prenumerant av nyhetsbrev. Används för att samla in epost-adresser.

Layout

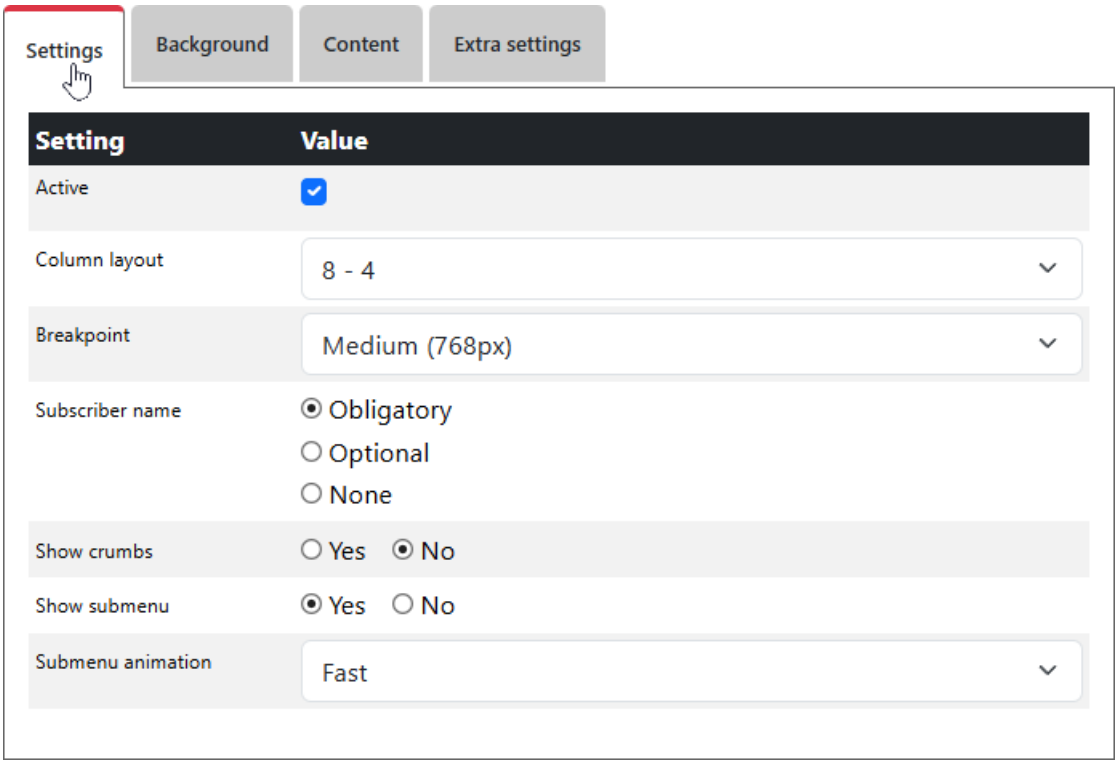
Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Subscribe: Formulär för att prenumerera på nyhetsbrev (i den bredaste kolumnen)

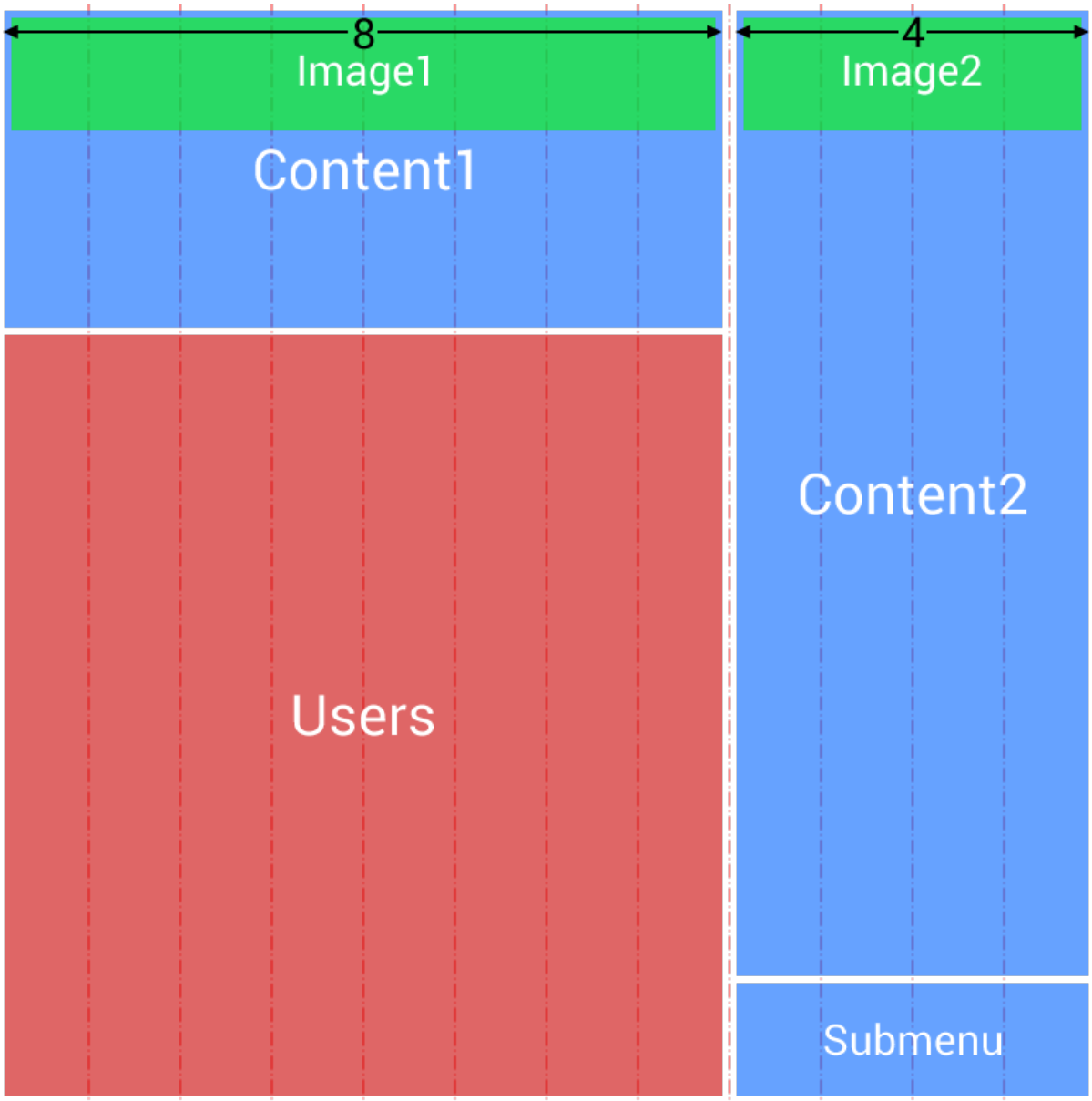
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **Subscriber name**
  Hur fältet med anmälarens namn ska vara (obligatoriskt, valfritt eller inget).
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.
- **Submenu animation**
  Om undermenyn ska animeras och hur snabbt i så fall.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.



Users

Beskrivning

Mall för en sida som visar ett urval av kontakter ur kontaktregistret. Baserat på användartyp, t ex "customer", visas en lista med alla kunder, kontaktuppgifter och profilbilder. Användare kan ha flera roller med olika bild och kontaktuppgifter utan att ändra data i kontaktregistret. Det finns 19 olika användartyper i Webman (Panel > User > Contacts).

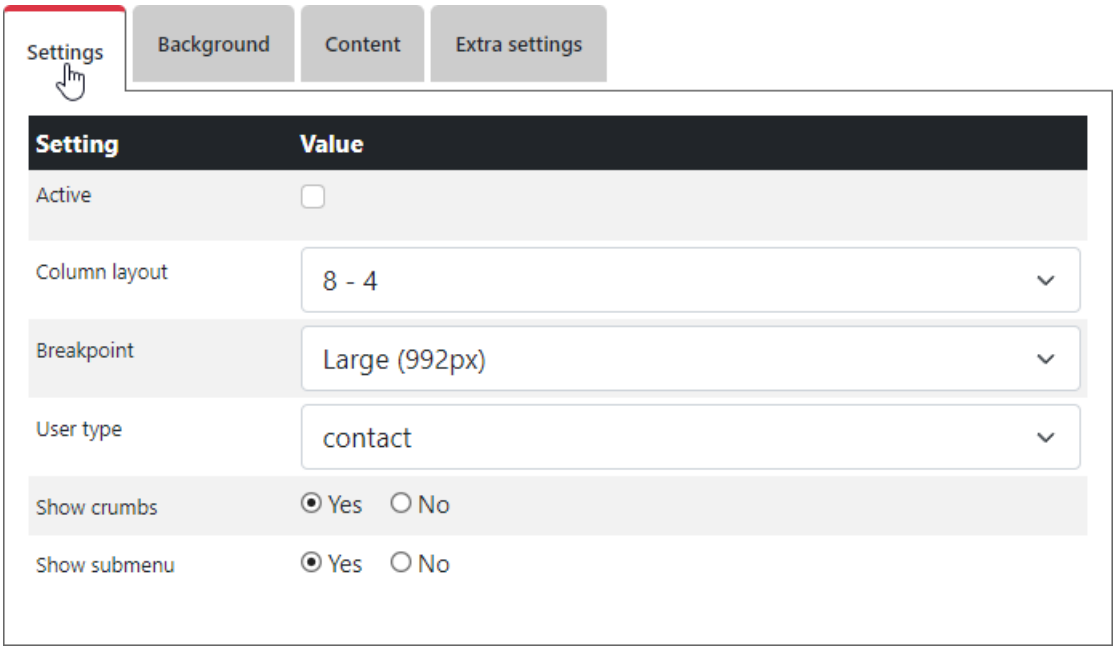
Layout

Valbar layout - 1 eller 2 kolumner i desktop-läge, med en valfri bredd när layouten växlar mellan mobil- och desktopläge. I mobil-läget hamnar kolumnerna vertikalt under varandra. Förinställd layout är 8 - 4, en 2-kolumners layout med en undermeny i sista kolumnen (längst ned i mobil-läge).

Moduler

Users: Lista med bild och en kort presentation av varje användare (i den bredaste kolumnen)
Submenu: Undermeny för navigation (längst ned i sista kolumnen)

Inställningar



- **Active**
  Kryssa i för att kunna välja mallen. Synlig endast vid redigering av mallen.
- **Column layout**
  Layout för 1 eller 2 kolumner, olika bredder.
- **Breakpoint**
  Bredd på skärmen för att växla mellan mobil- och desktoplayout.
- **User type**
  Vilken typ av användare (roll) som ska visas.
- **Show crumbs**
  Visa/dölj sökvägar för navigation överst.
- **Show submenu**
  Visa/dölj undermeny.

Övriga flikar: Panel > Main > Pages > Page.

Translations

Innehållet i alla webbplatser kan skrivas i vilket språk som helst, men besökare interagerar ofta med själva systemet i WebMan i form av knappar, dialogrutor, formulär, meddelanden etc. Dessa saker måste också visas på webbplatsens språk. På en svensk webbplats ska det t ex stå "Namn" när man uppmanas att fylla i sitt namn, medan det ska stå "Name" på en engelsk, det ska stå "Tack för din beställning" på svenska men det ska stå □□□□□□ på kinesiska. På sidan Translations sker översättningarna för dessa systemelement.

Man kan exportera och ladda ned hela tabellen med översättningar för vidare bearbetning och import till något annat system.

Så funkar det

Översättningstabellen i Translations innehåller översättningar i alla tillgängliga språk. När en sida visas så byts alla nyckelfraser ut till den aktuella översättningen i tabellen. Om webbplatsens språk ändras så ändras alla översättningar i ett enda svep. Och om någon översättning inte är fullständig så visas den engelska nyckelfrasen där översättningen saknas.

Engelska nyckelord

Rent tekniskt söker WebMan igenom alla källkodsfiler efter engelska nyckelfraser och sparar dem i en tabell i databasen. Detta görs bara en gång eller vid en uppdatering när huvudadministratören så önskar. I en konfigurationsfil bestäms sedan alla språk som systemet kan ha och utifrån dem så väljs sedan det språk

som varje webbplats ska ha i Panel > Sites > Site > Options. Tabellen i Translations har ett enkelt filter, är paginerad och kan sorteras (vilket gör att man lätt kan hitta fraser som ännu inte översatts korrekt).

Nytt språk

Det är mycket enkelt för Superadmin att lägga till ett nytt språk. Allt som behövs är att ändra en rad i konfigurationsfilen och lägga till ett fält i Main-databasens översättningstabell om språket inte redan finns definierat där. Sedan behöver man så klart göra alla översättningar, förstås. Det finns drygt 400 nyckelfraser i systemet.

Systemets språk

Översättningarna som finns i Translations gäller endast för element i WebMan som visas för vanliga besökare, som knappar, formulärfält, dialogrutor eller liknande, inte själva innehållet på sidorna. All administration sker däremot alltid på engelska.

Apps

Man kan säga att applikationer i WebMan, appar, är fristående program som körs direkt på webbsidor utan att man behöver ladda ned eller installera något. I de flesta fall har de inbyggda administrationssidor. En administratör kan redigera och publicera appens innehåll på sidan som besökarna sedan kan använda.

Lägga till en app

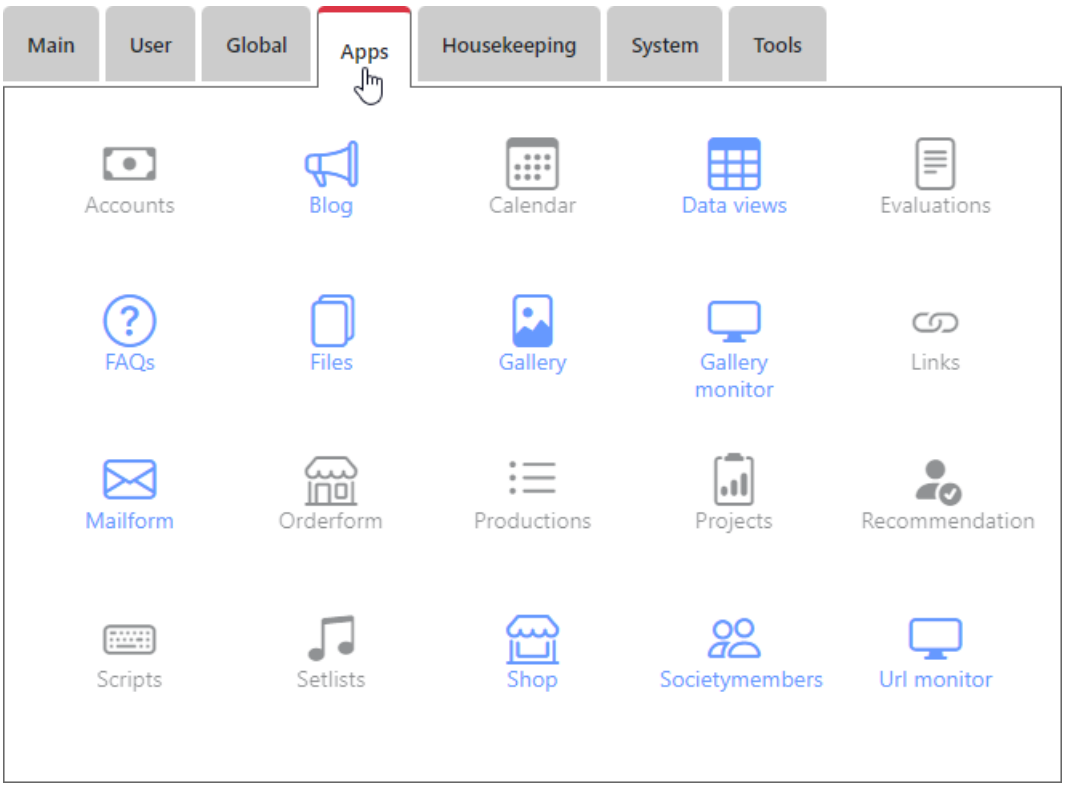
En app är alltid en del av innehållet på en webbsida och har sitt anvisade område i mallen som används. För att publicera appen måste sidan ha en mall där den ingår. Det är lätt att lägga till en app, allt som behövs är att välja rätt mall. Mallarna har namn som talar om vilka appar som finns i dem.

Access

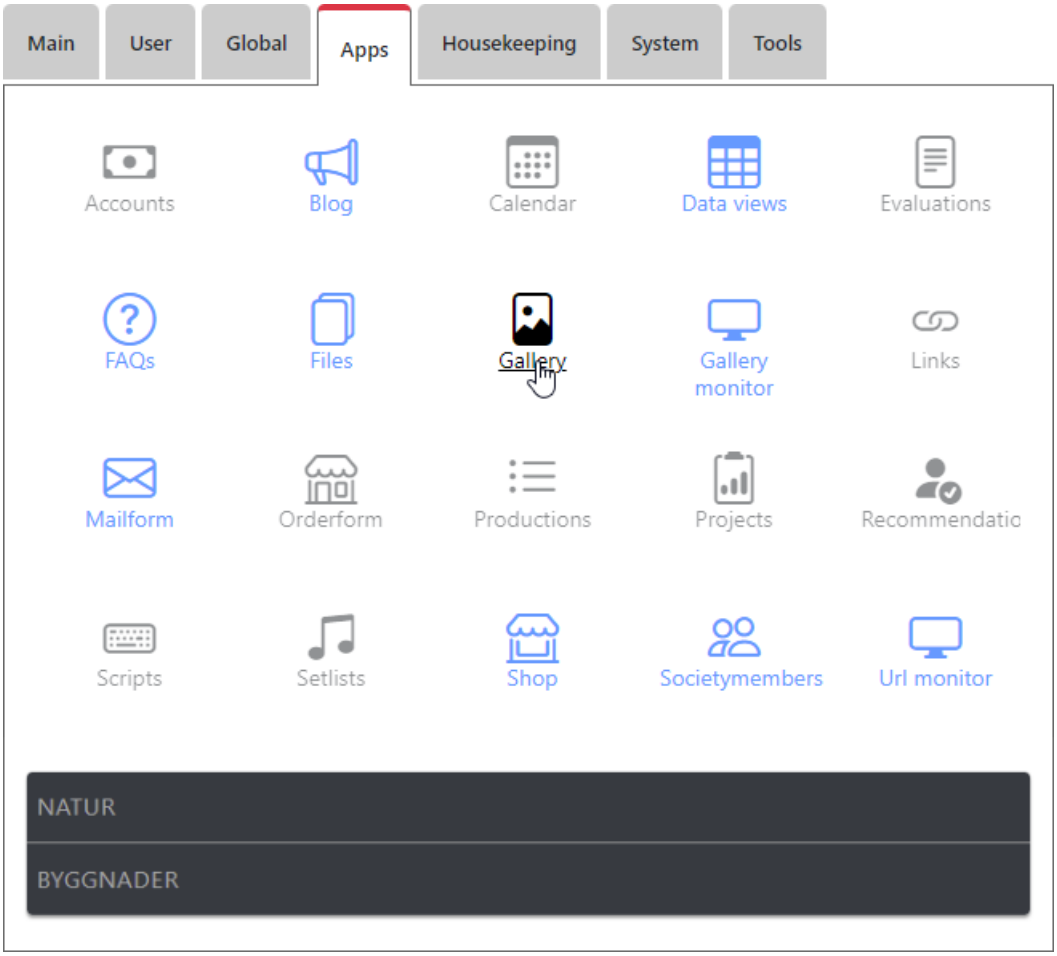
Ofta vill man begränsa åtkomst till en app så att besökarna först måste logga in för att få använda den. Det gör man enkelt genom att publicera sidan där appen ligger endast för de grupper som har access.

Apparna i kontrollpanelen

Appar kan ha egna administrationssidor i kontrollpanelen, men vanligast är att administrationen är inbyggd i själva appen. Ikonerna under fliken *Apps* är länkar till apparnas administrationssidor om det finns några, annars är de länkar till de sidor som har en mall där appen finns.

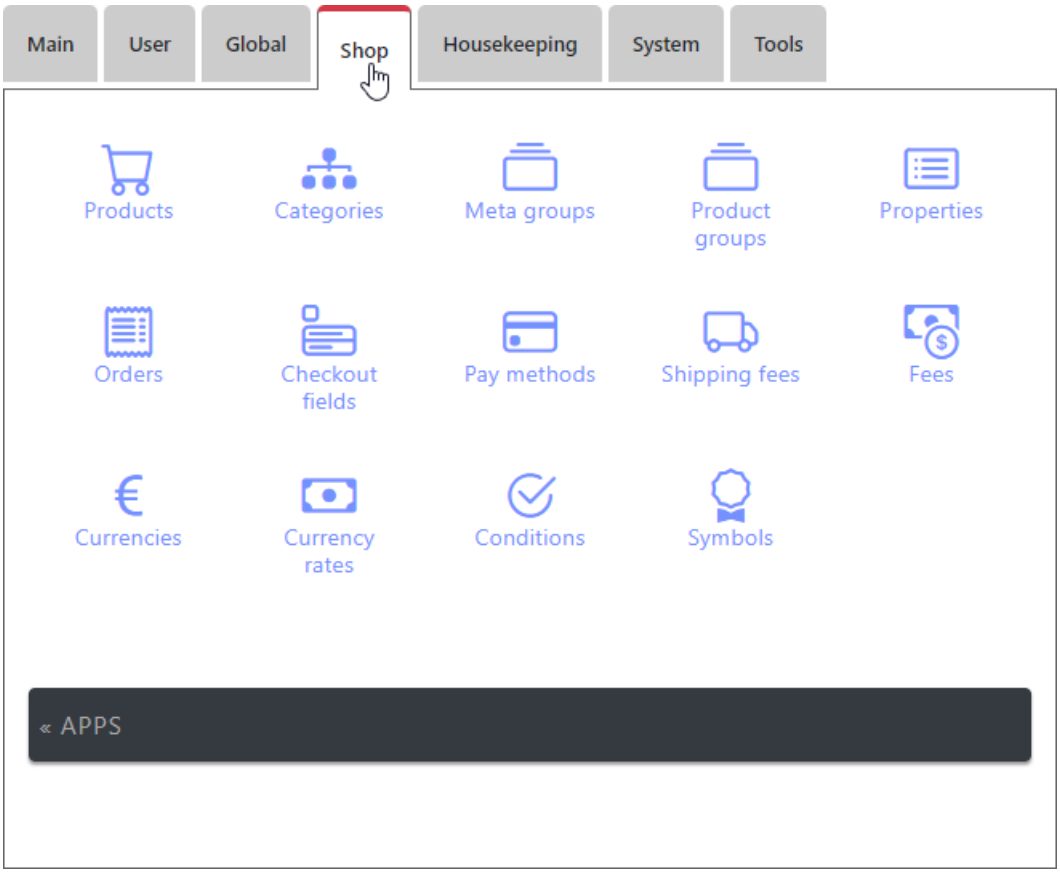


- Om är ikonen inaktiv (grå) och utan länk, så finns det ingen administrationssida och ingen annan sida heller med den mallen.
- Om man trycker på en aktiv app (blå) som inte har några externa admin-sidor, så länkas man till den sidan där appen ligger.
- Om man trycker på en aktiv app och appen inte har några externa admin-sidor, men om det samtidigt finns flera sidor som använder samma app, så växlar ikonen först till svart färg, samtidigt som en lista med dessa sidor visas underst (sidor med bildgallerier i bilden nedan). Då kan man gå vidare till någon av dessa (NATUR eller BYGGNADER).



Appar med flera admin-sidor

Det kan också vara så att en stor app har många administrationssidor. Då byts fliken *Apps* ut till appens namn (*Shop* i exemplet nedan) och så ser man tillfälligt ikonerna för alla dessa administrationssidor i stället. Under alla ikoner visas en länk tillbaka till den föregående vyn (APPS). WebMans Shop är en sådan app med många admin-sidor. Alla ikonerna i bilden nedan länkar till olika admin-sidor för shoppen.


Main
User
Global
Shop
Housekeeping
System
Tools
Products
Categories
Meta groups
Product groups
Properties
Orders
Checkout fields
Pay methods
Shipping fees
Fees
Currencies
Currency rates
Conditions
Symbols
« APPS

Accounts

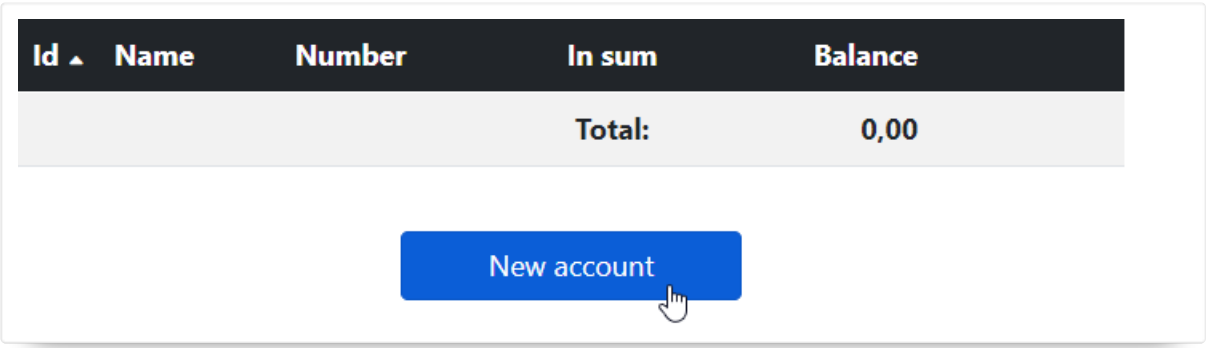
Konton (eng Accounts) är en app som håller reda på pengar som finns på olika konton. Den kan användas av flera användare t ex i föreningar och familjer, eller individuellt för att ha koll på sin privatekonomi. Den går också att använda till enkel bokföring. Man kan ha flera sidor med konton och på varje sida kan man lägga till egna konton, föra över, flytta och filtrera transaktioner på en rad olika sätt.

Säkerheten först

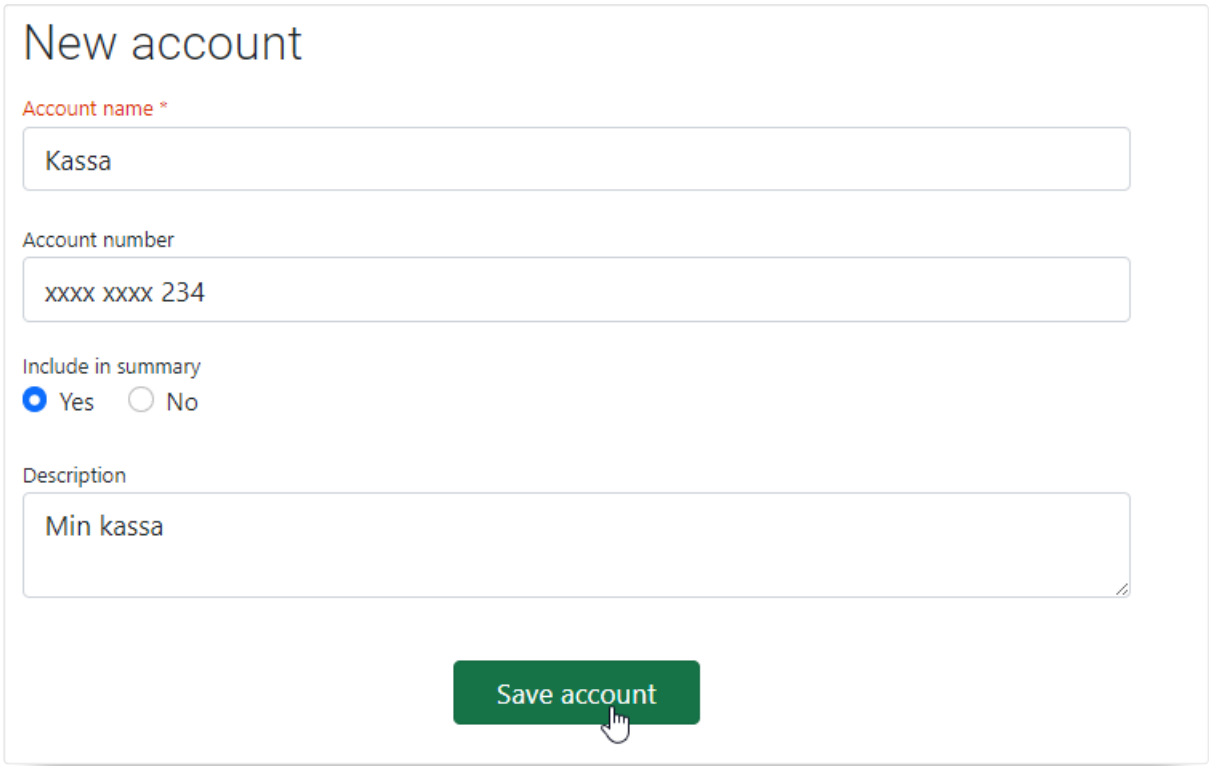
Den här appen är i första hand tänkt att vara privat eller endast publicerad för betrodda användare med rättigheter. Appen liknar i viss mån de olika internetbankerna och har liknande tabeller med uttag och insättningar, men den här appen hanterar inte några faktiska pengar.

Nytt konto

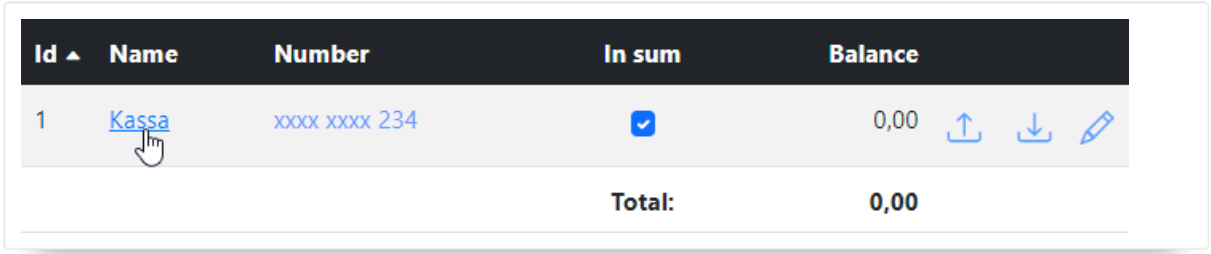
Första gången man öppnar en accountssida är listan med konton tom och det totala Saldot för alla konton är 0,00. Tryck på New account för att lägga till ett nytt konto.



Ge kontot ett namn, eventuellt ett nummer och en beskrivning. Välj om kontot ska inkluderas i summeringen av alla konton i listan.

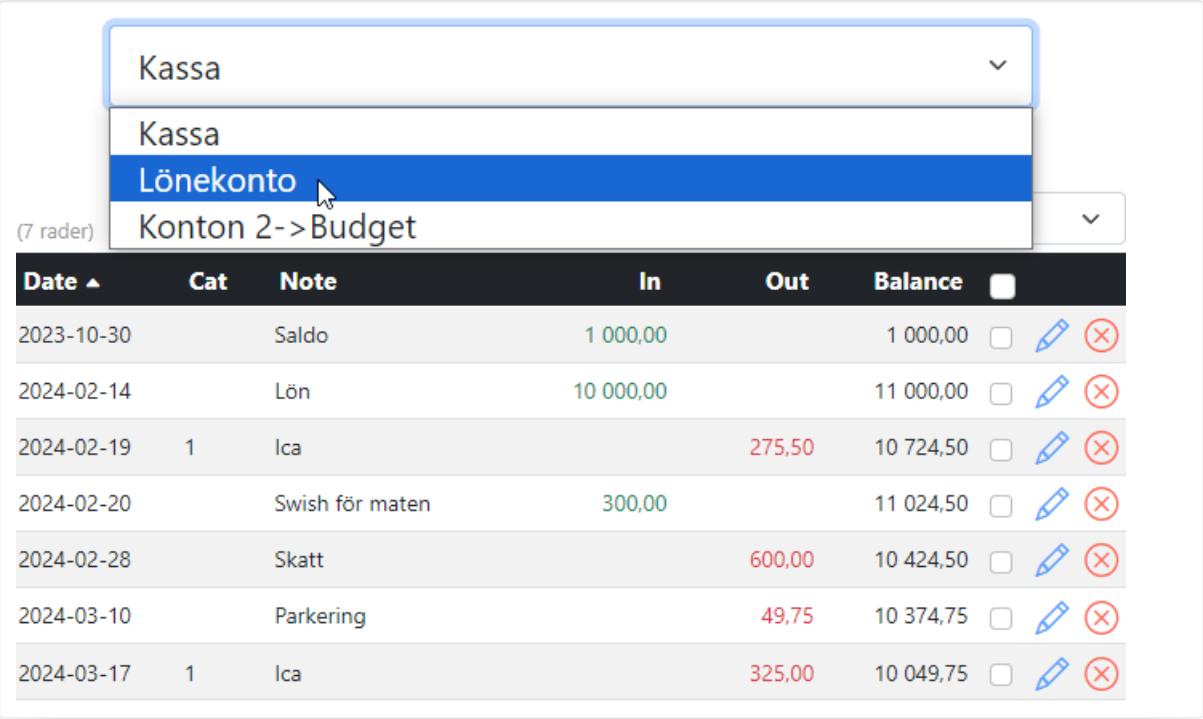


Spara kontot. Nu finns kontot i listan, klart att använda. Tryck på kontots namn för att öppna det.



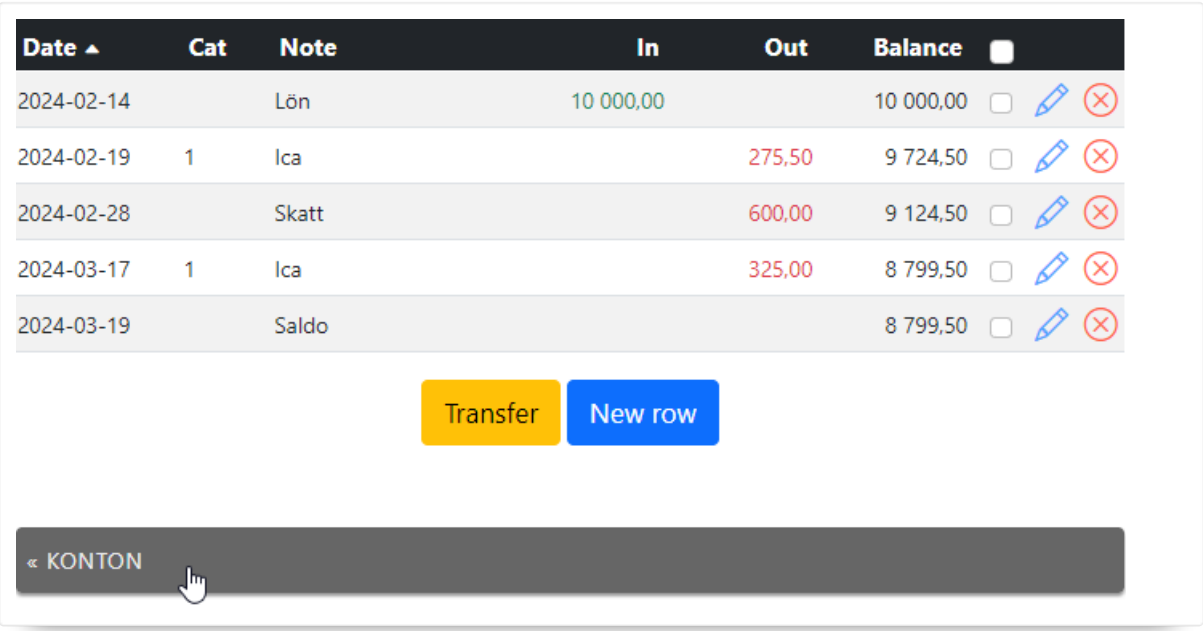
Byt konto

När man är inne på ett konto så ser man en meny med de existerande kontona överst, med det aktuella kontot valt. Välj ett annat för att byta konto. Om det finns en pil i kontonamnet så betyder det att det finns på en annan sida.

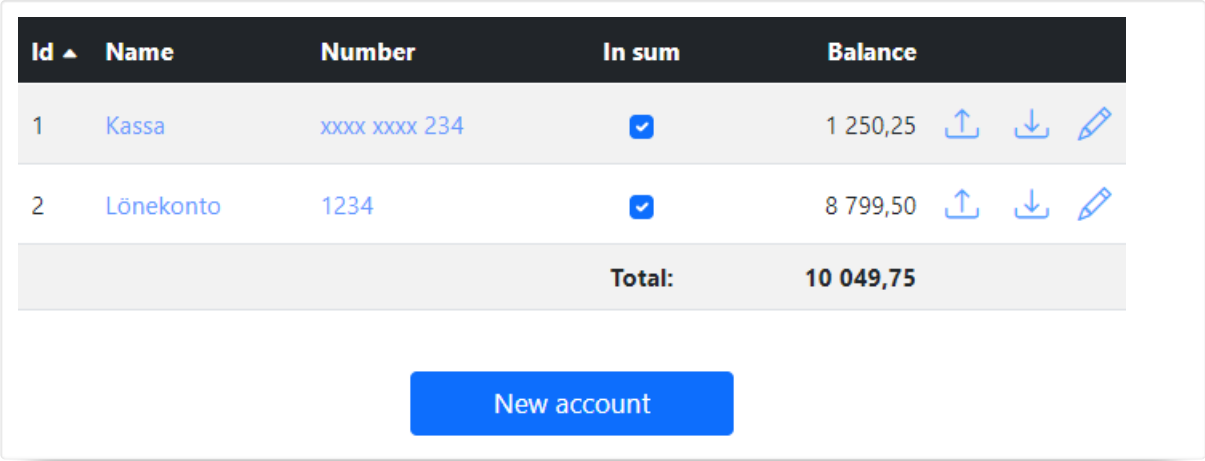


Återgå

Tryck på sidans namn längst ned i submenyn för att ladda om sidan och återgå till listan med konton.



I listan med all konton ser man en summering. De konton som har kryssrutan *In sum* ikryssad ingår i summeringen.

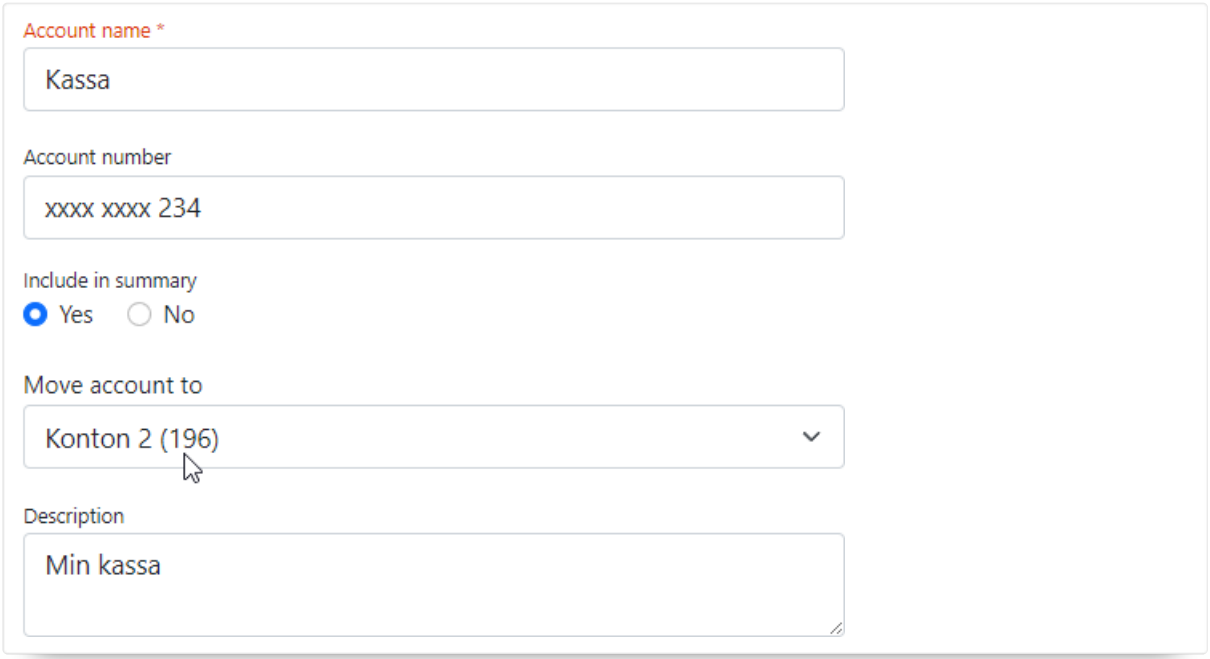


Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Accounts

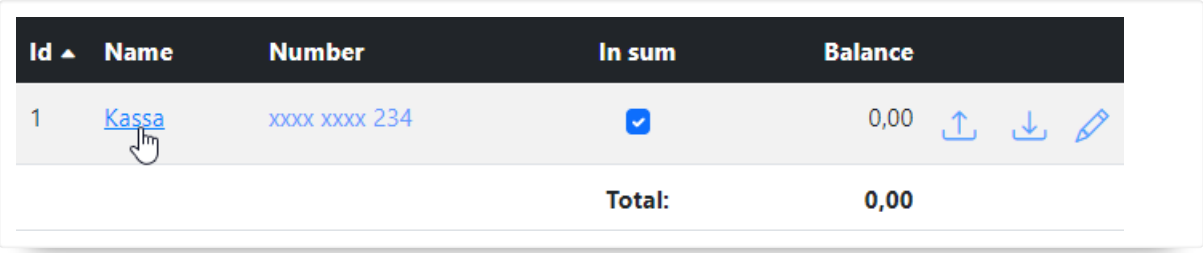
Redigera konto

Öppna sidan med konton. Tryck på pennan till höger om ett konto i listan för att redigera det. Här kan man redigera kontots namn, nummer, beskrivning och om det ska inkluderas i summeringen i översikten, på samma sätt som när man skapar ett nytt konto. Om det finns andra kontosidor, sidor med mallen Accounts, kan man också välja att flytta kontot till någon av dessa. (Siffran inom parentesen är sidans id till vilken kontot flyttas.)



Använda ett konto

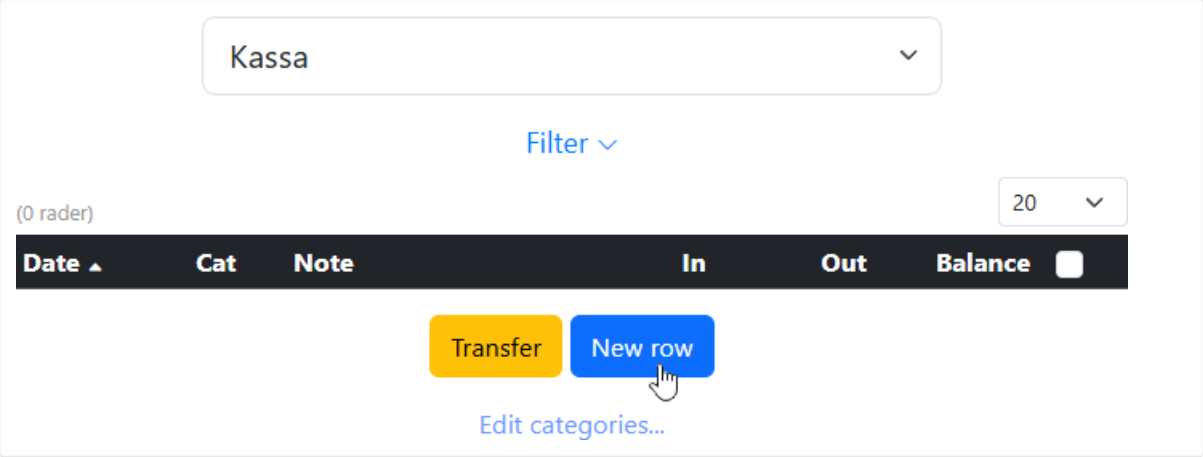
Tryck på kontots namn för att öppna det och se transaktionerna som det innehåller.



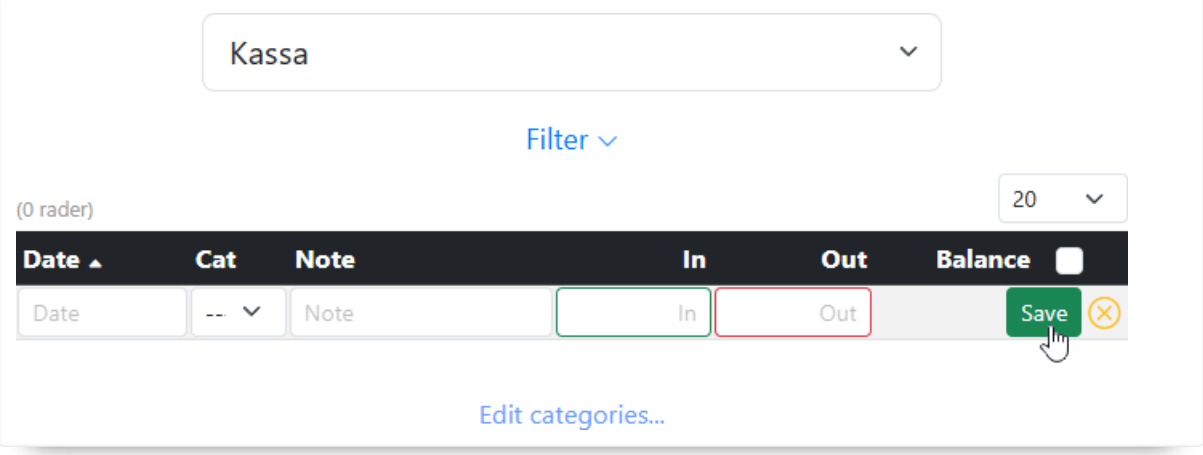
I menyn ovanför ser man alla konton som finns på sidan, och man kan byta till ett annat konto genom att välja det där. Det öppnas då direkt utan att man behöver gå via kontolistan.

Ny transaktion

Ett helt nytt konto har inga rader. Tryck på *Newrow*för att lägga till en ny transaktion.



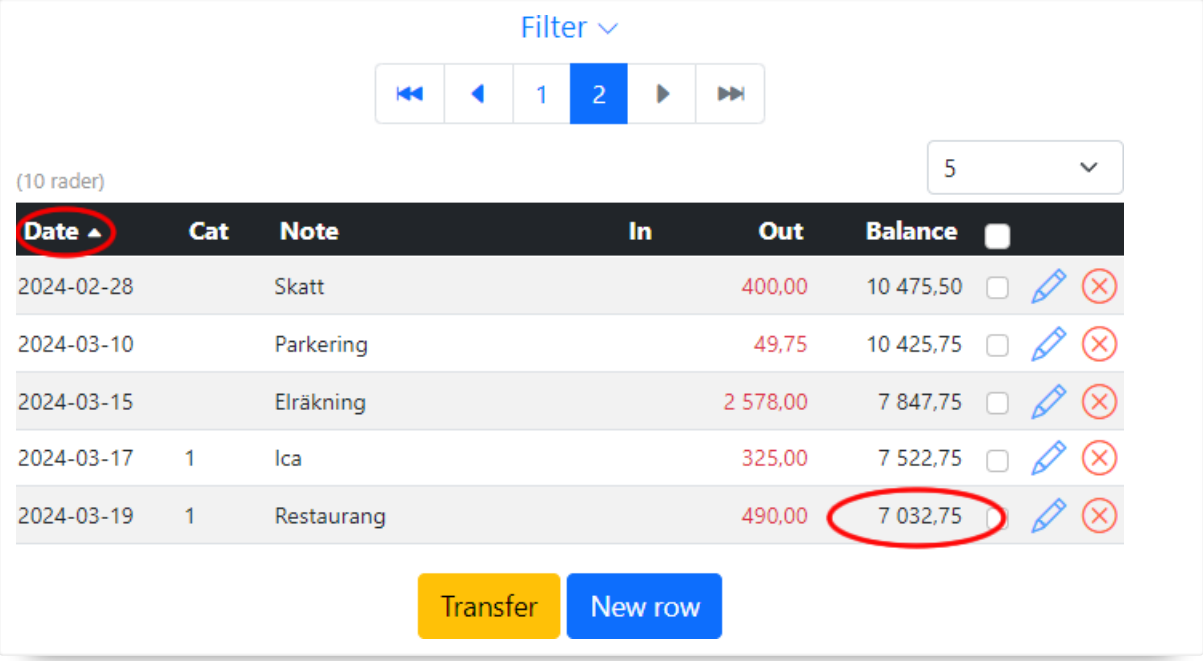
En ny rad öppnar sig med några fält och en Spara-knapp.



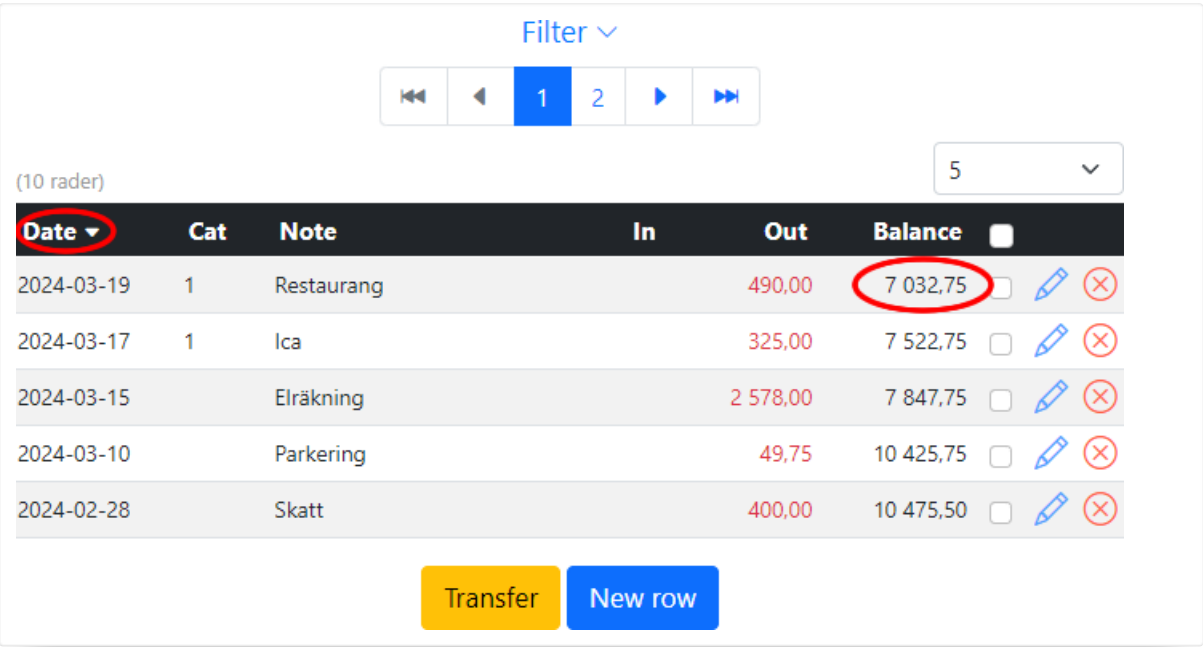
Välj en kategori, fyll i en anteckning och in- eller utfältet och tryck sedan på *Save* för att registrera en transaktion. Om datumet utelämnas fylls dagens datum i automatiskt. Med det gula krysset kan man ångra sig.

Sortera

Man kan sortera raderna med transaktioner genom att trycka överst i kolumnhuvudet. Saldot (Balance) räknas om enligt den nya sorteringen. Som förinställning sorteras listan efter datum med den senaste transaktionen sist i listan.



Tryck en gång till för att vända sorteringen så att den senaste transaktionen kommer överst.

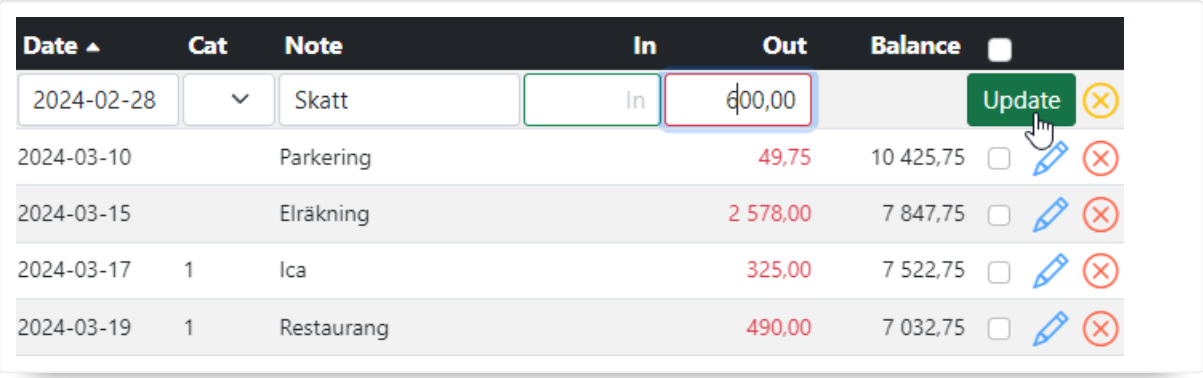


Paginera

Efter en tid kan listan bli lång och då pagineras den automatiskt med så många rader per sida som man anger i menyn över tabellen till höger. 20 rader per sida är det förinställda värdet, i exemplen ovan visas 5 rader. När man öppnar ett konto för att arbeta med det så hamnar man automatiskt på sista sidan där de senaste transaktionerna finns och man kan se det aktuella saldot (7 032,75).

Redigera en rad

Tryck på pennan för att redigera en rad. Ändra och tryck på *Update*. Alla efterkommande saldon räknas om.

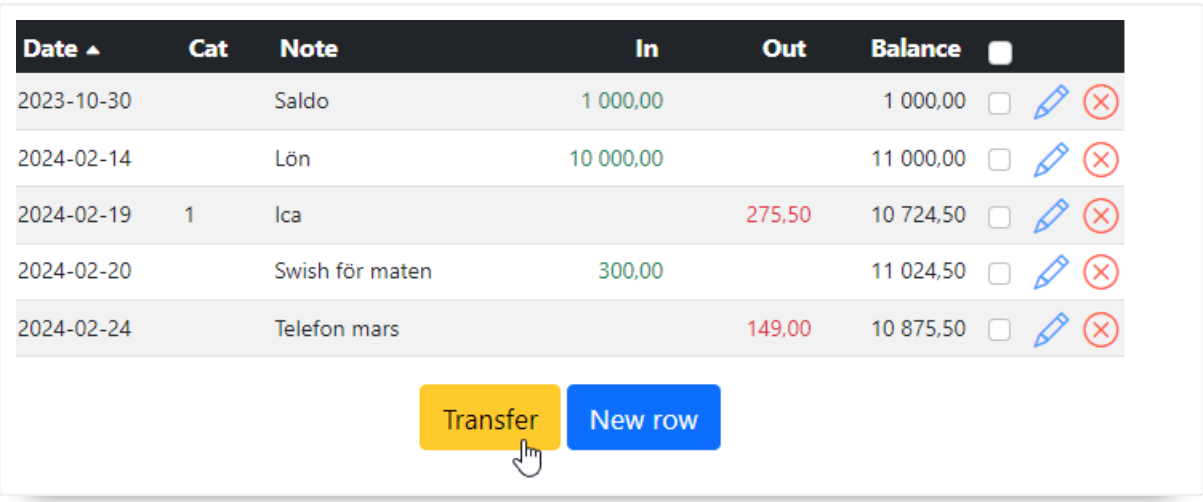


Ta bort en rad

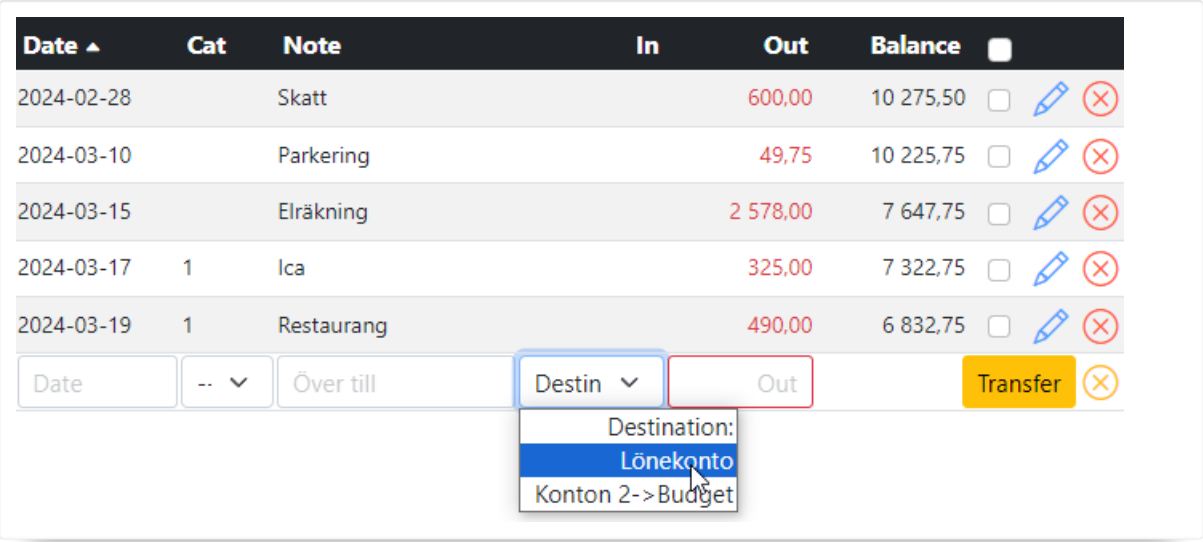
Tryck på det röda krysset till höger på raden som ska tas bort. Som ett alternativ kan man ändra till 0 (noll) i In/Ut-kolumnerna. Eftersom det då inte sker någon transaktion, tas raden bort.

Överföring mellan konton

Under tabellen finns en gul Transfer-knapp som öppnar upp en ny rad som man använder för att föra över ett belopp från det aktuella kontot till något annat konto.



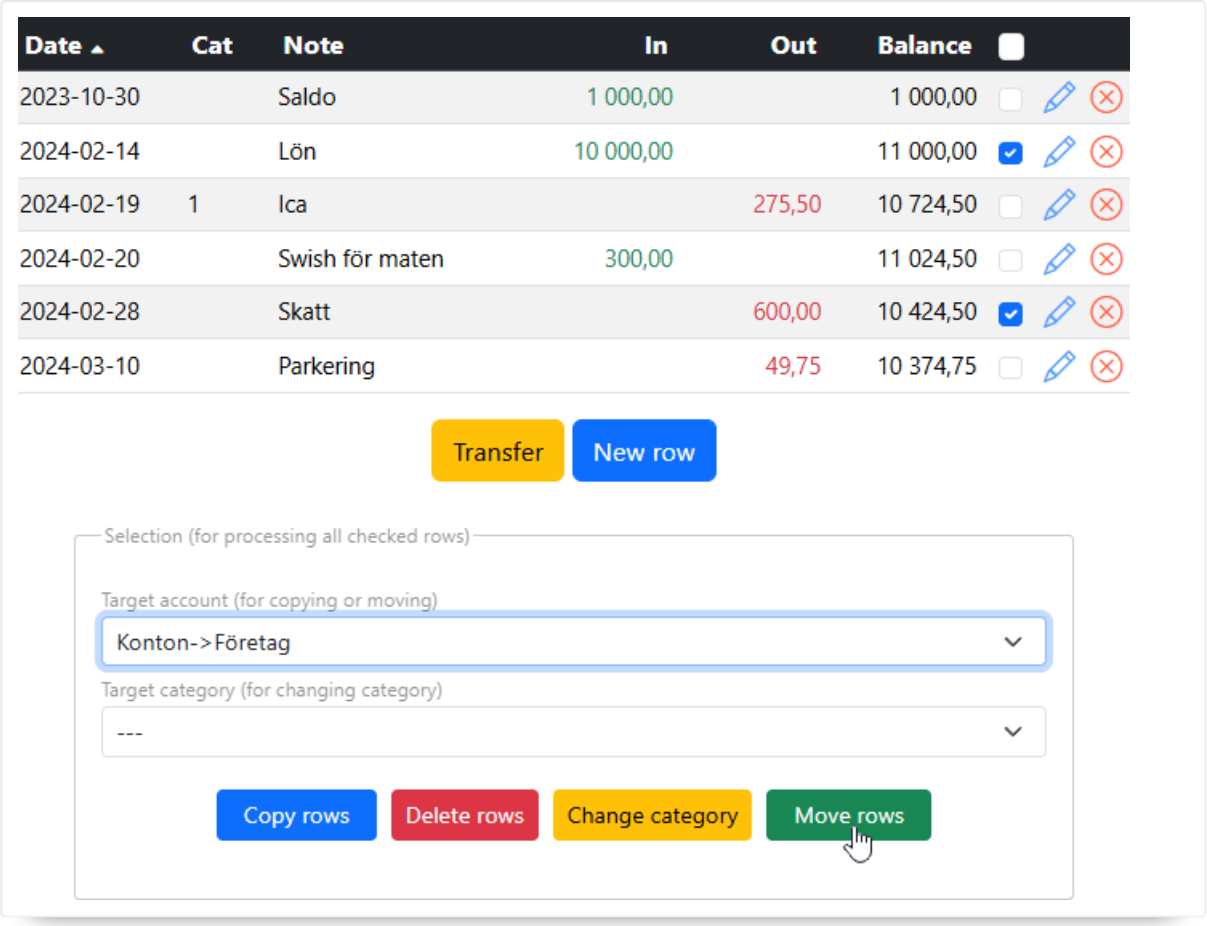
Tryck på den. En ny rad öppnar sig underst.



Välj vilket konto som beloppet ska föras över till i In-kolumnen. Om det finns fler konton på sidan så visas de i menylistan. Om det finns konton på andra kontosidor så visas även de (Konton 2->Budget). Fyll i hur mycket som ska föras över i Out-kolumnen och tryck sedan på Transfer-knappen. Om datum utelämnas används dagens datum automatiskt. Om notisen också utelämnas blir den automatiskt "Över till" och sedan det mottagande kontots namn (Över till Lönekonto, etc). Det mottagande kontot får en ny rad med datumet och texten "Över från" och sedan det här kontots namn (Över från Kassa, etc) samt beloppet i In-kolumnen.

Arbeta med ett urval

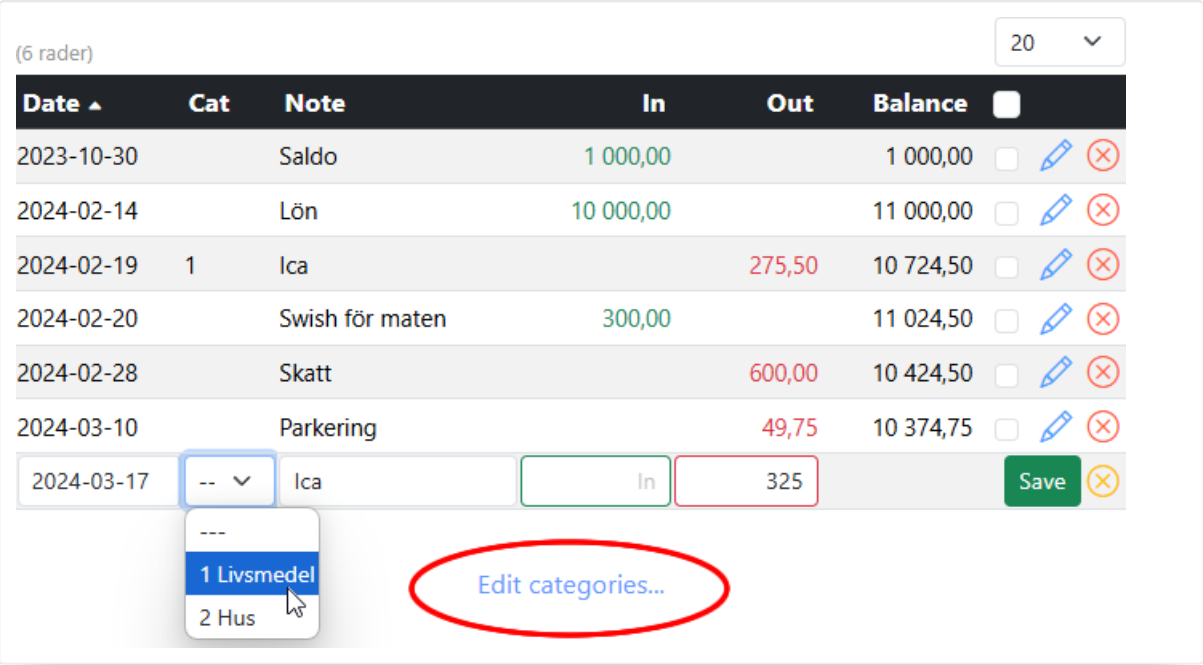
På alla rader i ett konto finns kryssrutor för att markera ett urval av rader. Tryck på kryssrutan i tabellhuvudet för att markera/avmarkera alla synliga rader på en gång. När rader är markerade visas en ruta undertill där man bestämmer vad man ska göra med dem (Selection for processing all checked rows). Man kan kopiera de valda raderna till ett annat konto, man kan ta bort dem, man kan byta kategori, eller så kan man flytta dem till något annat konto.



Rader flyttas eller kopieras till målkontot efter att man först väljer målkonto i Target account, och sedan trycker på respektive knapp *Copy rows* eller *Move rows*. Om man tar bort raderna med *Delete rows* spelar valen i menyerna ingen roll. För att ändra kategori på flera rader på en gång väljs först vilken kategori som de ska få (Target category) och sedan trycker man på knappen *Change category*.

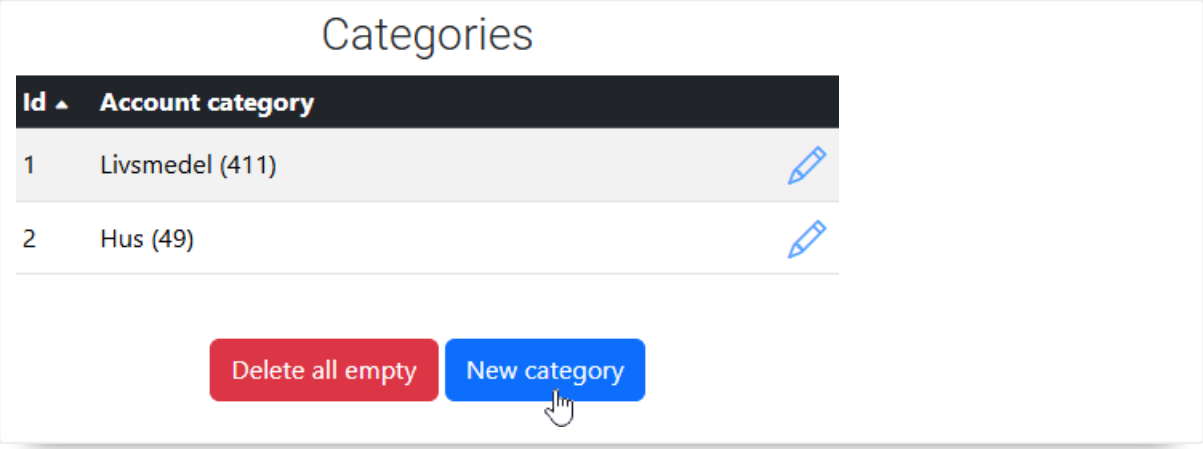
Kategorier

Alla transaktioner i ett konto kan tillhöra en kategori, men det är inte obligatoriskt. En kategori kan väljas när man redigerar eller lägger till en ny rad i listan med transaktioner. Kategorier används för att enkelt kunna filtrera fram olika urval av transaktioner. Kategorierna är globala och när man lägger till, tar bort eller ändrar en kategori så slår det igenom på alla transaktioner, på alla konton, på alla sidor.

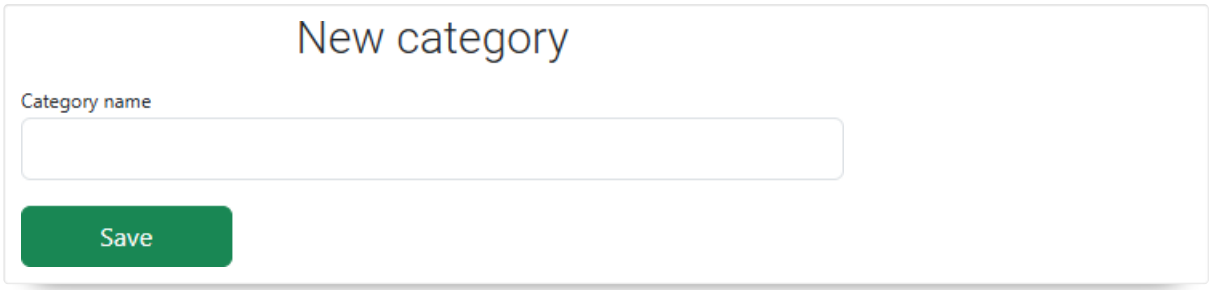


Redigera kategorier

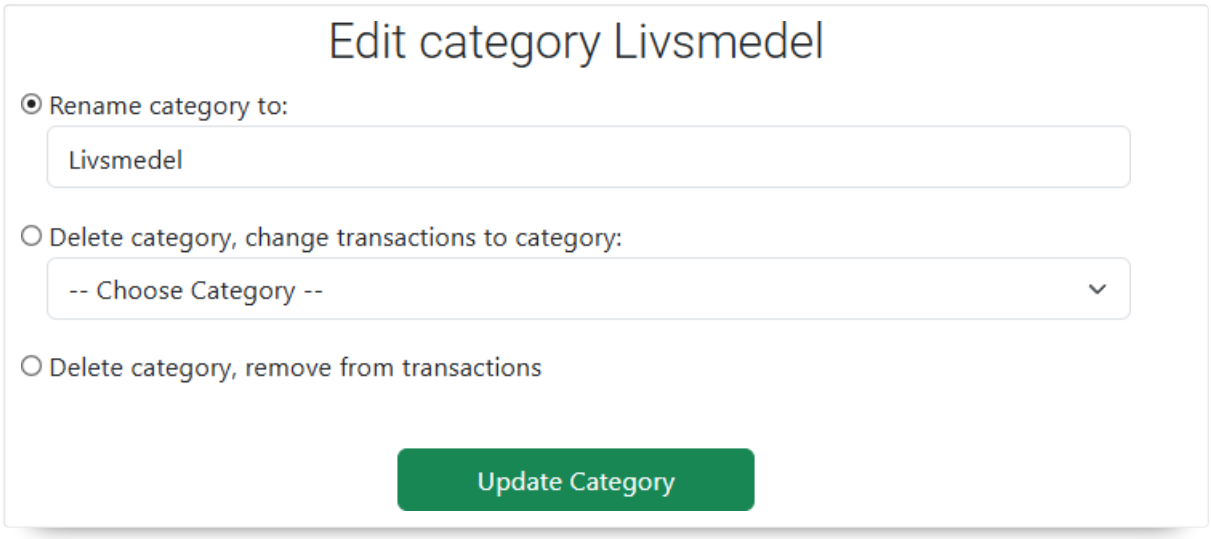
Tryck på *Edit categories* under transaktionslistan. En lista med alla kategorier öppnas. Här kan man se kategoriernas id, namn och antal transaktioner som varje kategori har (inom parentesen).



Tryck på *Delete all empty* för att ta bort alla kategorier som inte har någon transaktion (med en nolla innanför parentesen) eller tryck på *New Category* för att skapa en ny. Fyll i kategorins namn och spara.



Tryck på pennan i kategorilistan för att redigera en kategori.



Här finns tre val:

- **Rename category to:**
  Ge kategorin ett annat namn.
- **Delete category, change transactions to category:**
  Ta bort kategorin och ändra alla transaktioner som har kategorin till en annan, redan befintlig kategori.
- **Delete category, remove from transactions**
  Ta bort kategorin och ta även bort den från transaktionerna så att de inte har någon kategori.

Export/import

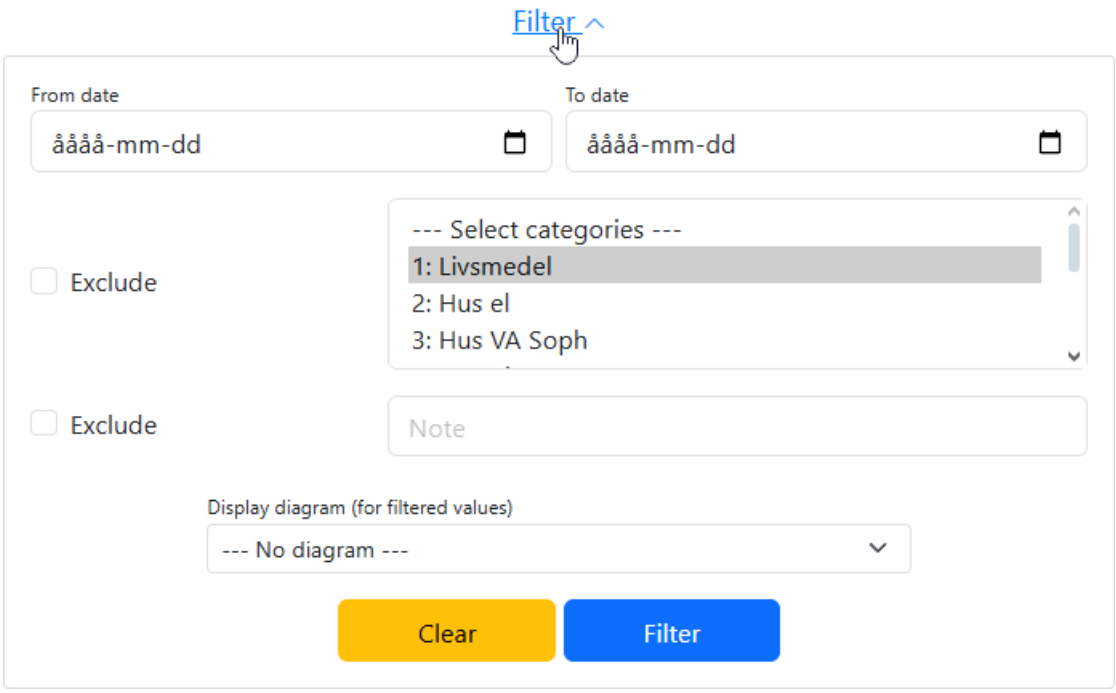
Om man exporterar transaktioner från ett konto, för att sedan importera till ett annat och kategorin saknas i det konto som man importerar till, så skapas nya kategorier automatiskt med de kategorier som saknas.

Filtrera

Ett tryck på *Filter* ovanför tabellen med transaktioner fäller ned filtret. Filtret används för att göra ett urval av transaktioner och belysa saker mer överskådligt, räkna ut medelvärden, visa diagram mm.

Urval

Man göra ett urval baserat på tid genom att välja från- och/eller till datum, inkludera/exkludera en eller flera kategorier och/eller en sökfras. Endast rader som matchar filtret visas.



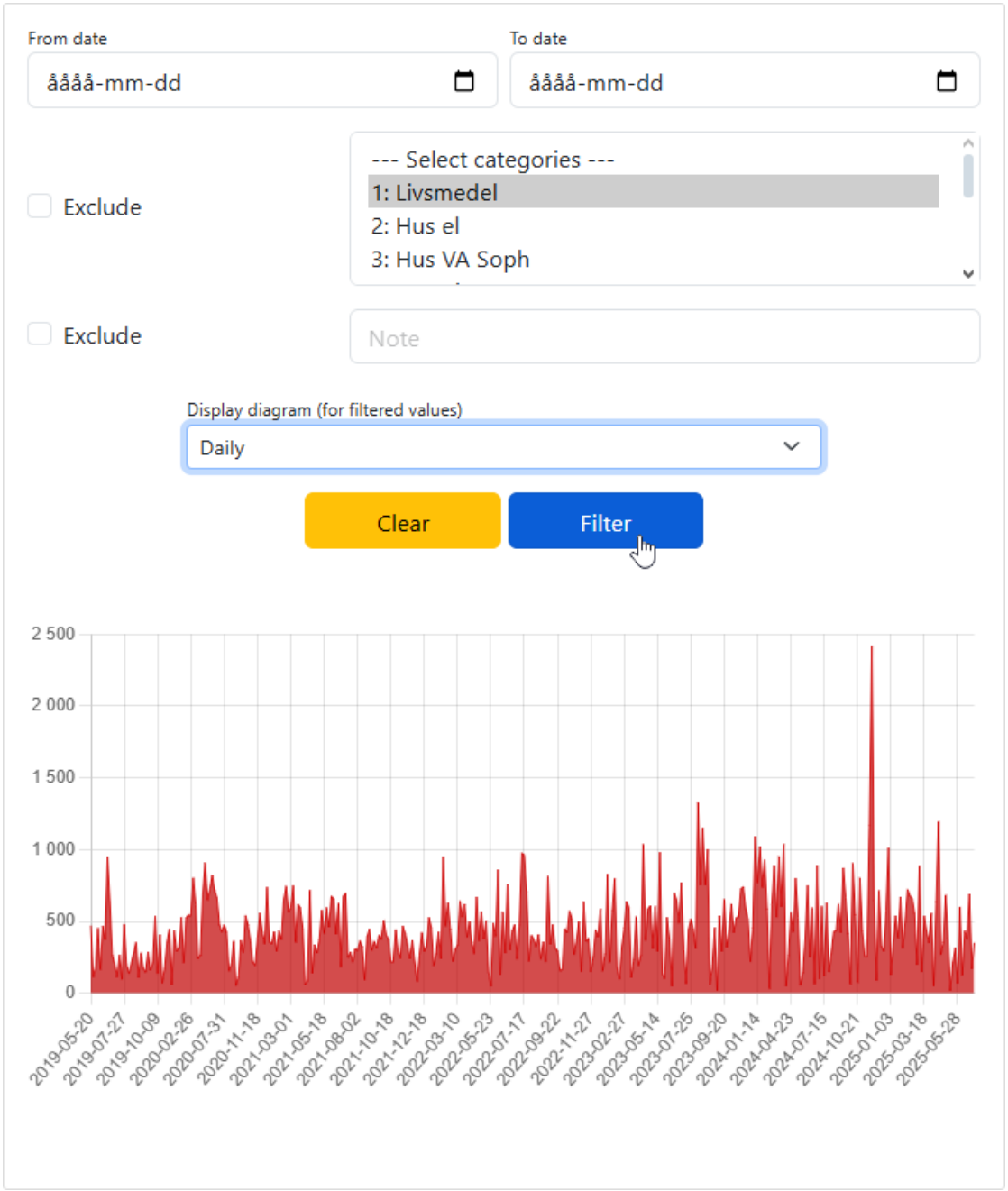
All In- och utdata samt saldo räknas om och man kan se summeringar och medelvärden över tid.

2025-06-02	1	Coop MC	125,80	-161 355,61
2025-06-04	1	Willys MC	433,42	-161 789,03
2025-06-07	1	Willys MC	326,95	-162 115,98
2025-06-07	1	Willys MC	49,90	-162 165,88
2025-06-12	1	Willys MC	688,22	-162 854,10
2025-06-13	1	Willys Swish	169,50	-163 023,60
2025-06-17	1	Willys MC	351,08	-163 374,68
		Total:	**163 374,68**	
		Yearly (6.1 years)	26 782,73	
		Monthly (74 months)	2 207,77	
		Weekly (317 weeks)	515,38	
		Daily (2220 days)	73,59	
		Average (409 Out)	399,45	

Tryck på Clear för att tömma filtret.

Diagram

Man kan använda filtret för att visa diagram på olika urval över tid (dag, vecka, månad eller år).



Om urvalet genererar fler än hundra transaktioner ser man ett linjediagram, annars ett stapeldiagram.

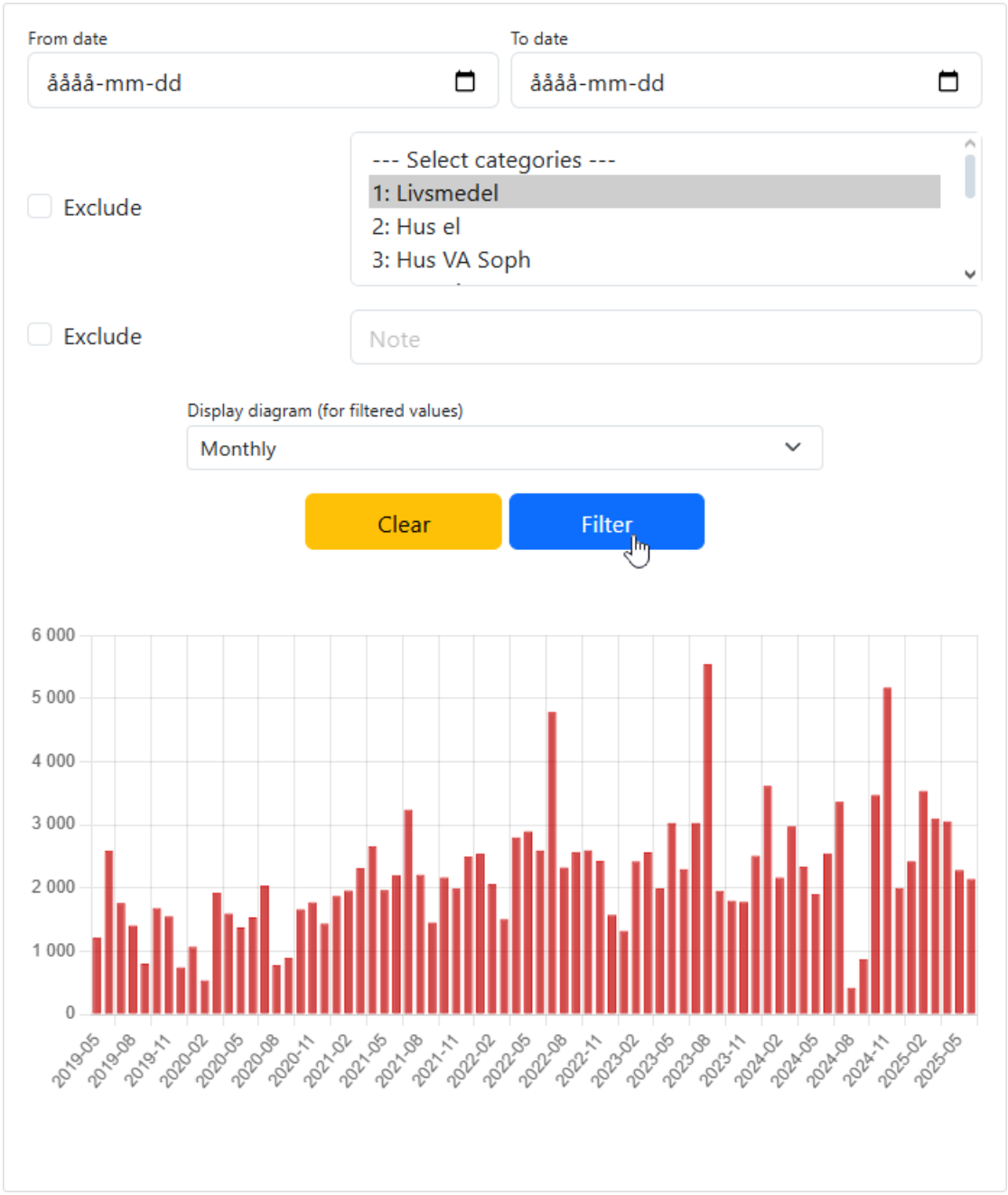
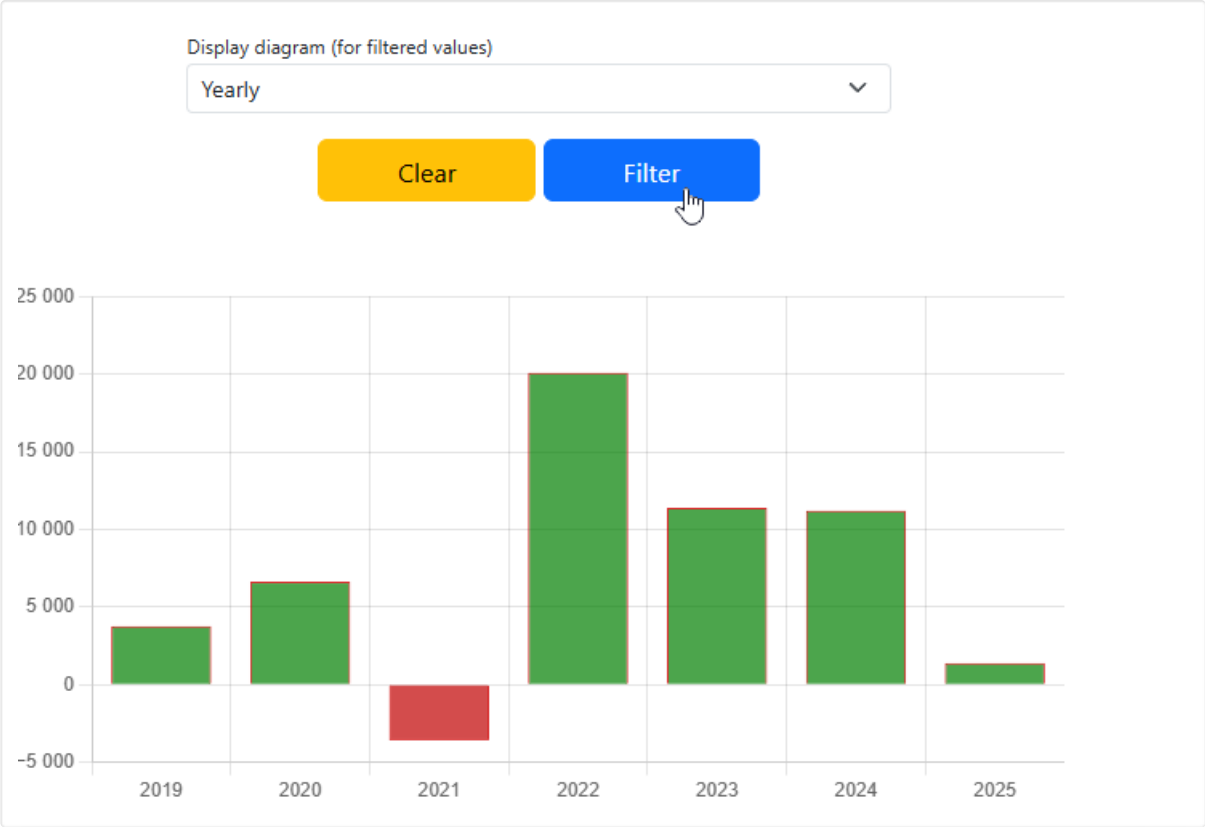


Diagram med positiva och negativa värden kan visas.

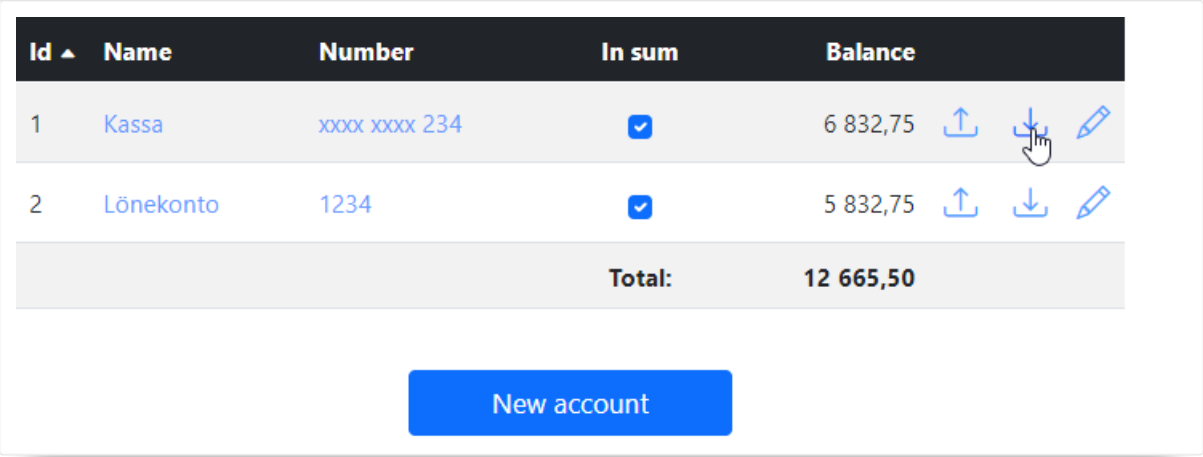

Display diagram (for filtered values)
Yearly
Clear
Filter
25 000
20 000
15 000
10 000
5 000
0
-5 000
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

Exportera-importera

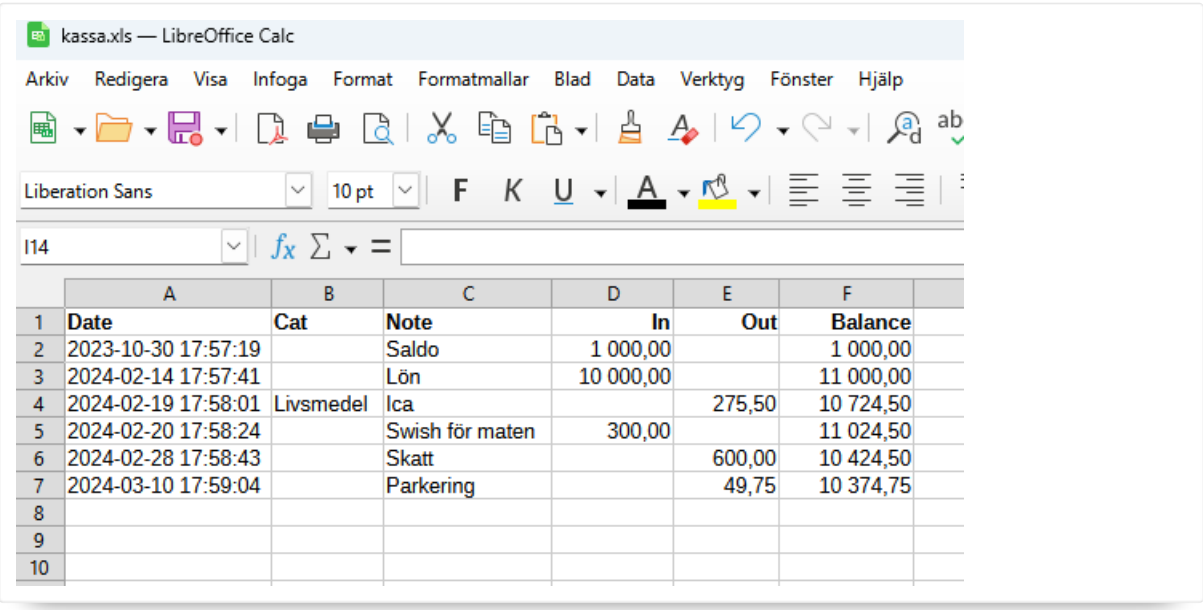
Man kan exportera och ladda ned csv-filer (comma separated values), eller ladda upp och importera konton som tidigare sparats som csv-filer. Kalkylprogram som Excel eller Open Calc kan hantera sådana filer utan problem. Men det finns lite olika standards och format för dessa så man kanske måste testa några gånger innan det blir rätt. I mallen för Accounts kan man ställa in vilket tecken (tab eller semikolon) som ska användas som fältavgränsare. Semikolon är det förinställda.

Exportera

Tryck på Download-ikonen i listan med konton för att exportera alla transaktioner i kontot till en csv-fil. Öppna filen i ett kalkylprogram för vidare bearbetning om så önskas.



Det exporterade kontot öppnat i ett kalkylprogram:



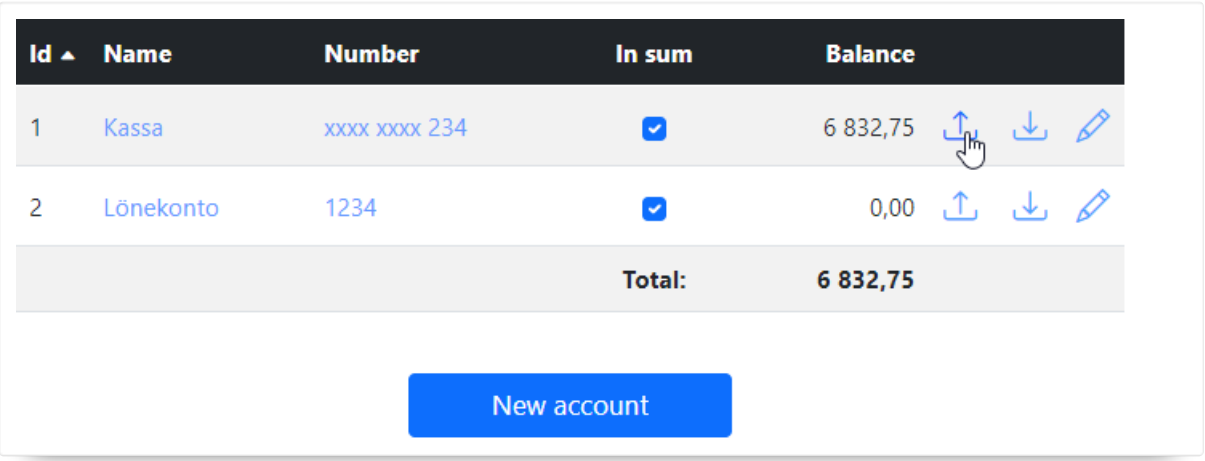
	A	B	C	D	E	F
1	Date	Cat	Note	In	Out	Balance
2	2023-10-30 17:57:19		Saldo	1 000,00		1 000,00
3	2024-02-14 17:57:41		Lön	10 000,00		11 000,00
4	2024-02-19 17:58:01	Livsmedel	Ica		275,50	10 724,50
5	2024-02-20 17:58:24		Swish för maten	300,00		11 024,50
6	2024-02-28 17:58:43		Skatt		600,00	10 424,50
7	2024-03-10 17:59:04		Parkering		49,75	10 374,75
8						
9						
10						

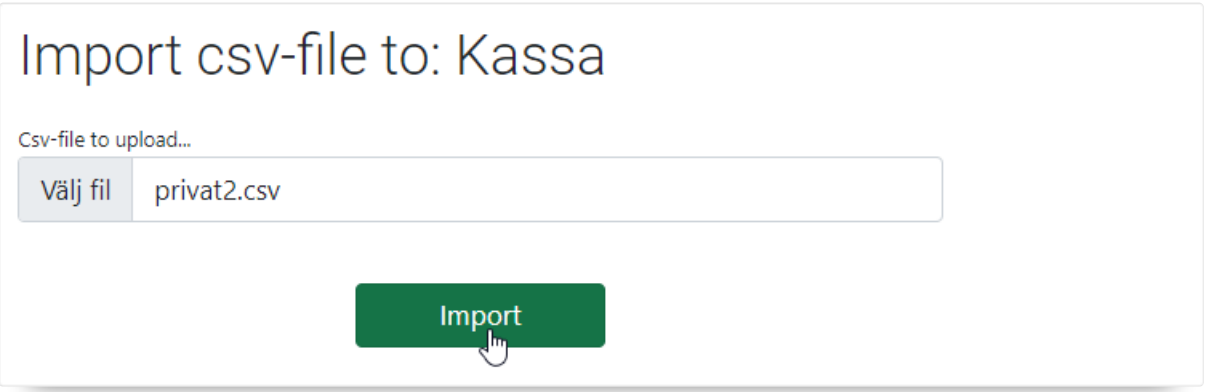
Och samma fil öppen i ett textredigeringsprogram, här kan man se att semikolon används som fältavgränsare och formeln som räknar ut saldot på varje rad:

```
Date;Cat;Note;In;Out;Balance
2023-10-30 17:57:19;;Saldo;1000,00;;1 000,00
2024-02-14 17:57:41;;Lön;10000,00;;=F2+D3-E3
2024-02-19 17:58:01;Livsmedel;Ica;;275,50;=F3+D4-E4
2024-02-20 17:58:24;;Swish för maten;300,00;;=F4+D5-E5
2024-02-28 17:58:43;;Skatt;;600,00;=F5+D6-E6
2024-03-10 17:59:04;;Parkering;;49,75;=F6+D7-E7
```

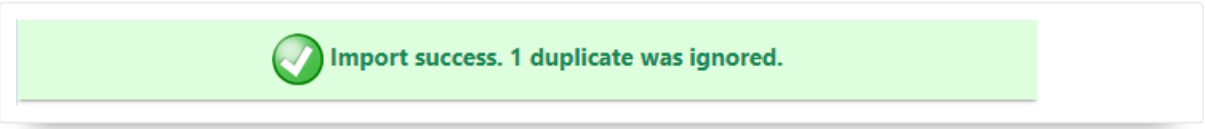
Importera

Tryck på Upload-ikonen och välj sedan fil att ladda upp och importera. Vid en import gör WebMan sitt bästa för att analysera filen som laddas upp och lägger sedan in raderna i kontot.





Om allt går bra vid importen får vi ett meddelande om detta och saldot uppdateras.



Om det redan skulle finnas registrerade transaktioner i kontot som man importerar till, så läggs de nya transaktionerna ihop med de gamla och sorteras sedan i datumordning. Dubletter ignoreras. Kategorier som saknas läggs till.

Blog

Ordet blog är en förkortning av "web log" och består ofta av informella textinlägg i dagboksstil, någonting man regelbundet skriver direkt på en webbsida. Man kan också se det som ett flöde av nyheter som publiceras och arkiveras med den senaste överst. I WebMans Blog-app finns dessutom fler funktioner.

Vyer och val

I WebMan kan man se inläggen i bloggen på några olika sätt:

- En lista med det senaste inlägget överst.
- En lista med det äldsta inlägget överst.
- En kalender med inlägg på varje datum. När ett datum är valt ser man inläggen för detta datum i en lista under kalendern.

Man kan dessutom ställa in vilka inägg som ska visas: Framtida händelser, händelser som redan inträffat eller både framtida och historiska händelser.

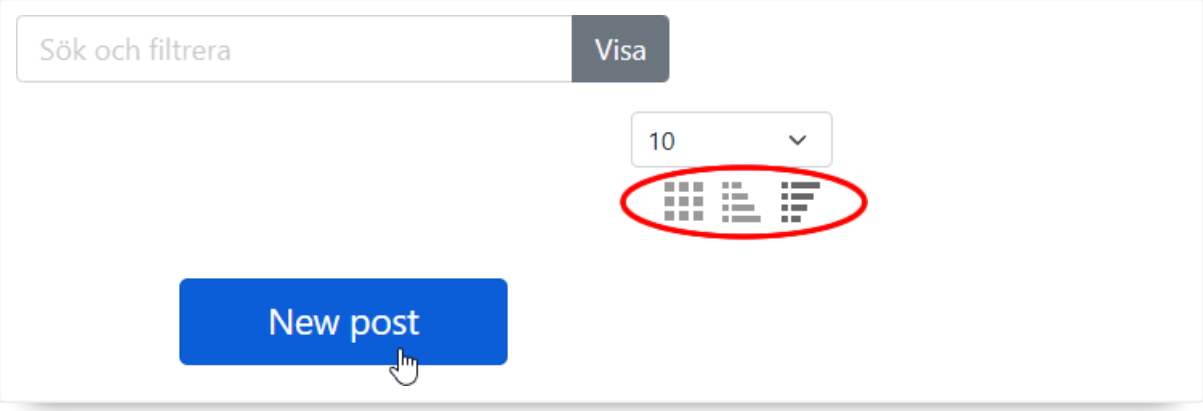
Inläggens element

- Date *
- Time
- Heading * (rubrik)
- Image
- Imagetext
- Preamble (ingress)
- Location (plats)
- Description

Date och *Heading* är obligatoriska.

Element för kontroll

För att växla mellan de olika vyerna finns några ikoner till buds. Det förinställda läget är att visa inläggen i en fallande lista med det senaste överst:



Administratörer kan välja att visa eller dölja dessa ikoner för besökarna, och även ställa in vilket läge som ska gälla om de inte visas. I listlägena kan man söka och filtrera bland inläggen och se andra designelement om administratören tillåter det. Element som administratören kan välja att visa/dölja:

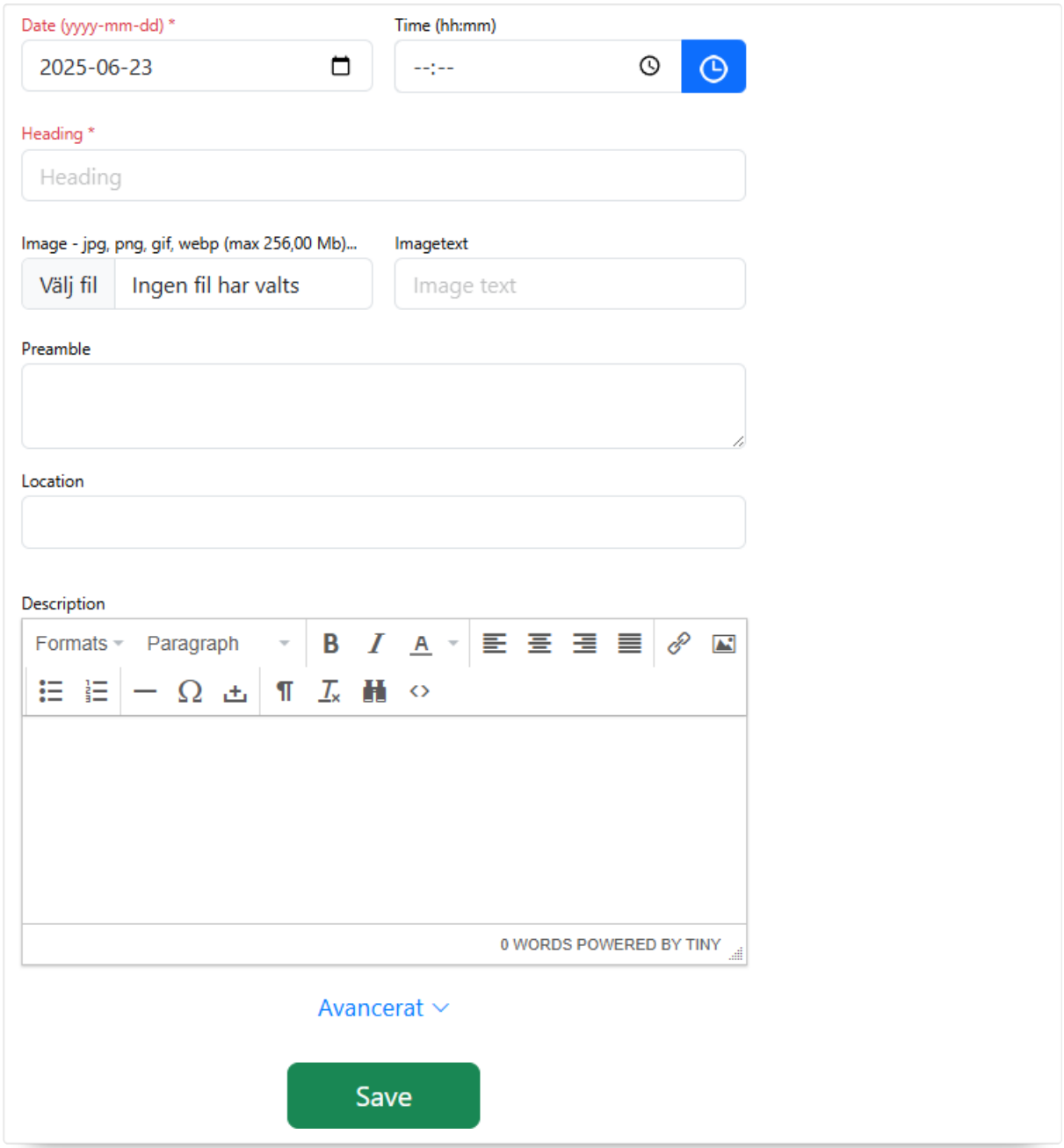
- Sidstorlek (antal inlägg per sida)
- Ikoner för de tre olika vyerna
- Datum (olika format eller inget)
- Undermeny för årsvis indelning av inläggen
- Fält för sök/filtrering (endast i listläge)
- Undermeny till andra sidor
- Knappar för import/export av inlägg (endast för admin)
- Element för att se och flytta opublicerade inlägg till andra blog-sidor (endast för admin)

Globala bloggsidor

Ett blogginlägg hör i regel ihop med den sidan som det ligger på, så att varje bloggsida har sina unika inlägg. Men man kan ha flera bloggsidor på en webbplats och de kan fungera på olika sätt. Alla bloggsidor som har *Global data/media* aktiverat i Panel -> Main -> Pages -> Page har inlägg som inte hör till någon speciell sida. Två olika globala bloggsidor med samma inställningar visar då exakt samma inlägg. Genom att ge de globala sidorna olika inställningar kan man automatisera så att framtida händelser blir till historiska händelser, och inläggen automatiskt flyttas från den ena sidan till den andra, när inläggens datum passeras.

Skapa ett nytt inlägg

För att skapa ett nytt inlägg trycker man på knappen *Newpost* som finns allra sist, under alla inlägg. Formuläret för nytt inlägg visas:



De två obligatoriska fälten **Date** (datum) och **Heading** (rubrik) är markerade med rött. Förutom dem kan man fylla i och lägga upp:

- **Time**
  Inläggets eller händelsens tidpunkt.
- **Image**
  Här kan man ladda upp en bild för varje inlägg. Förutom den här bilden kan man även lägga in bilder som vanligt inne i inläggets beskrivning med hjälp av mediahanteraren ElFinder.
- **Imagetext**
  Kort text som t ex kan användas för att ge credit till fotografen.
- **Preamble**
  En kort ingresstext.
- **Location**
  Platsen där en händelse äger rum.
- **Description**
  Inläggets innehåll som formatterad text. Ev bild, länkar och/eller annat.

Redigera inlägg

All redigering sker i listvyn. Varje inlägg kan redigeras som vanligt via de tre redigeringsikonerna:

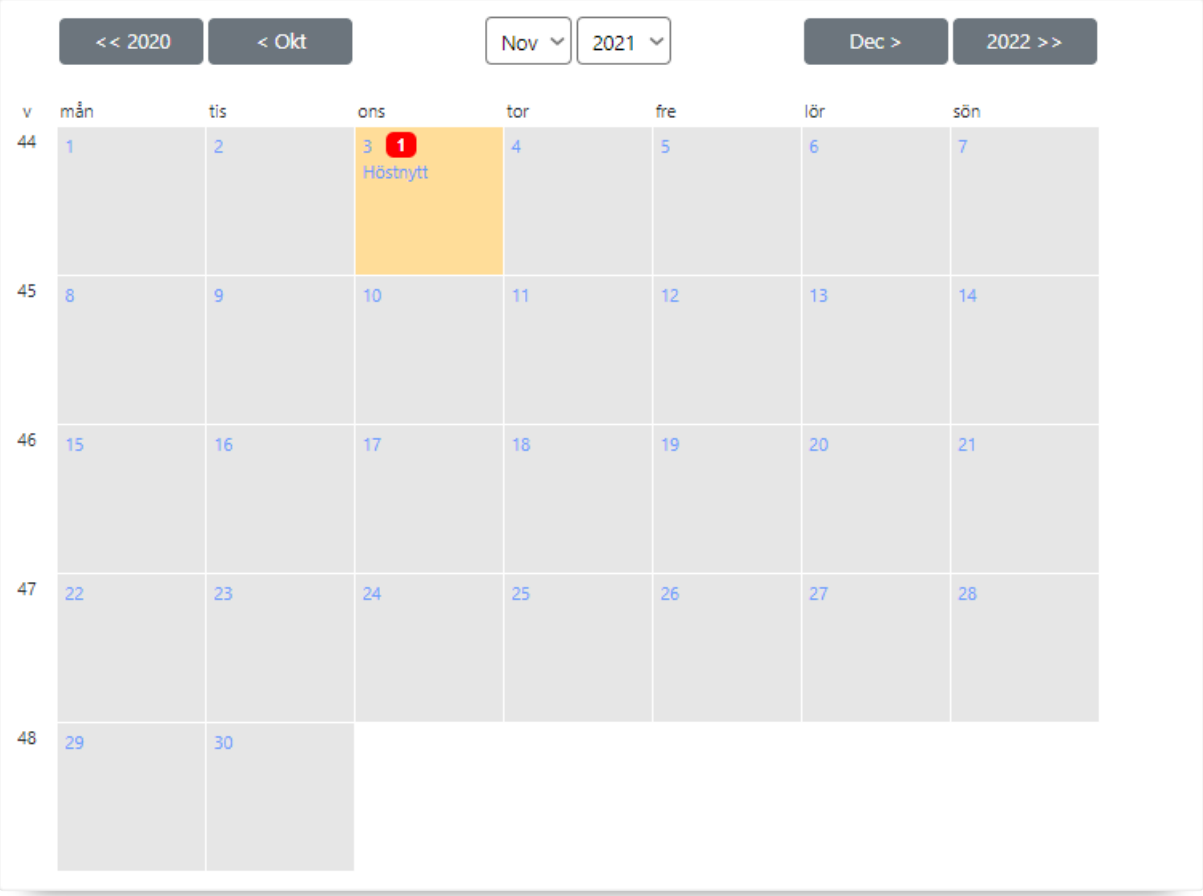
- Med kryssrutan publicerar/avpublicerar man inlägget. Det som händer bakom kulisserna är att tiden för publiceringen tas bort när man kryssar ur, och den aktuella tiden läggs in som tid för publicering när man kryssar i (se avancerat).
- Pennan öppnar samma formulär som när man skapar ett nytt inlägg (se ovan), men med de aktuella värdena förifyllda.
- Det röda krysset tar bort ett inlägg och bilden som hör till, om det finns någon. Däremot tas inte annan media bort, om man laddat upp och lagt in något via mediahanteraren ElFinder.

Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Blog

Kalendervy

I kalendervyn visas inläggen i kalendern och när man väljer ett datum visas inläggen under kalendern precis som i listvyn, men endast med det valda datumets inlägg. Har man en blog med många inlägg där publiceringsdatum är viktigt kan det här vara ett bra alternativ.

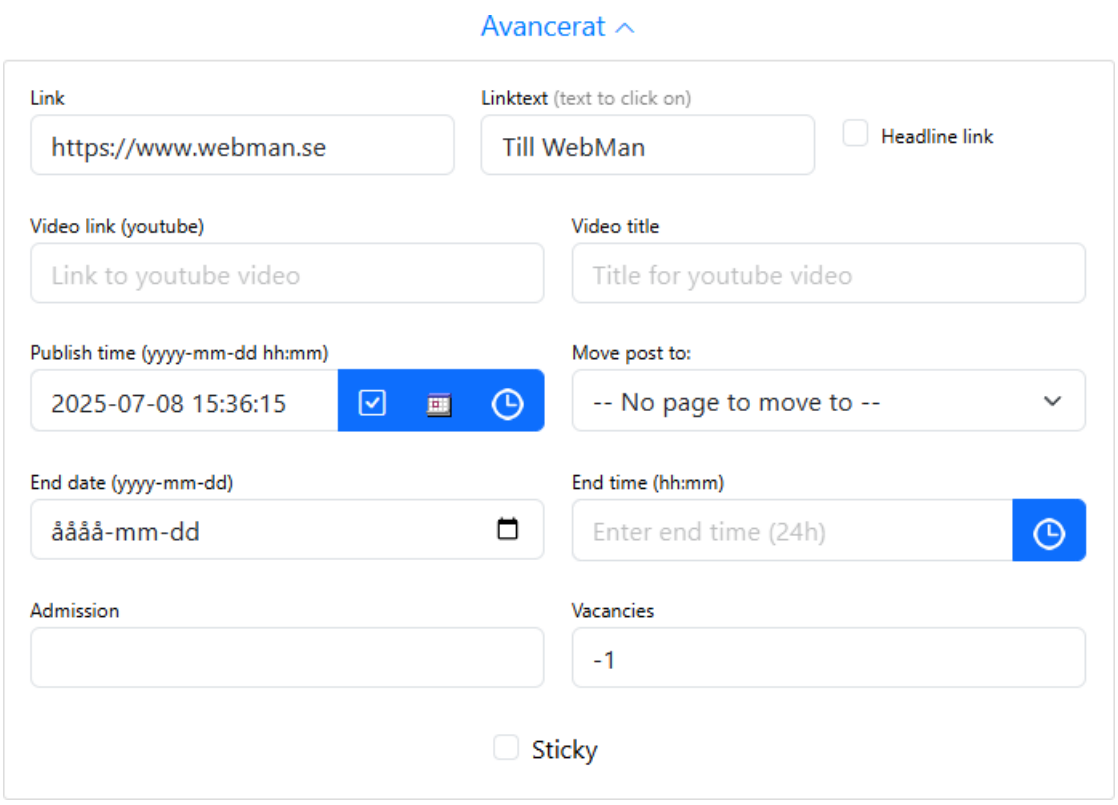


Listvy

När ett datum är markerat i kalendern visas alla inläggen för det datumet i en lista under kalendern. I listvyn visas inläggen med bild och allt som vanligt i en sorterad lista. Om det finns ett stort antal inlägg delas de upp och pagineras med ett valt antal inlägg per sida. All redigering sker i listvyn.

Avancerat

Varje inlägg kan ha olika egenskaper, inställningar och länkar. Tryck på *Advanced* vid redigeringen av ett inlägg för att fälla ned och se fler alternativ.



- **Link**
  En länk att gå vidare och få mer info. Förutom den här länken kan man lägga in länkar inne i inlägget (i Description).
- **Linktext**
  Länktexten som man trycker på för att komma till länken. Utan länk visas den inte. Om man inte lägger in någon länktext, så blir den automatiskt "Läs mer". En liten pil läggs också till automatiskt.
- **Headline link**
  Vissa mallar visar några av de senaste inläggen, sk *headlines*, som hämtas från bloggsidorna. Om inlägget har en länk och den här kryssrutan är ikryssad så följer man länken direkt istället för att först komma till bloggsidan där inlägget ligger. Det här gäller bara de inlägg som är en headline (normalt sett de tre senaste inläggen). Om inte inlägget visas som en headline har den här kryssrutan ingen betydelse.
- **Video link**
  Här kan man lägga in en länk till en video på Youtube. Videon visas som en del i inlägget.
- **Video title**
  Titel för inläggets video.
- **Publish time**
  Här bestämmer man tiden från när inlägget ska publiceras. Det finns tre små blåa knappar till hjälp:
  - **Kryssrutan**
    Om man bockar ur den så tas tiden för publicering bort och besökarna kommer inte att se inlägget. Om man bockar i den läggs den aktuella tiden in och inlägget publiceras därmed omedelbart.
  - **Kalendern**
    Här väljer man datumet för publicering.
  - **Klockan**

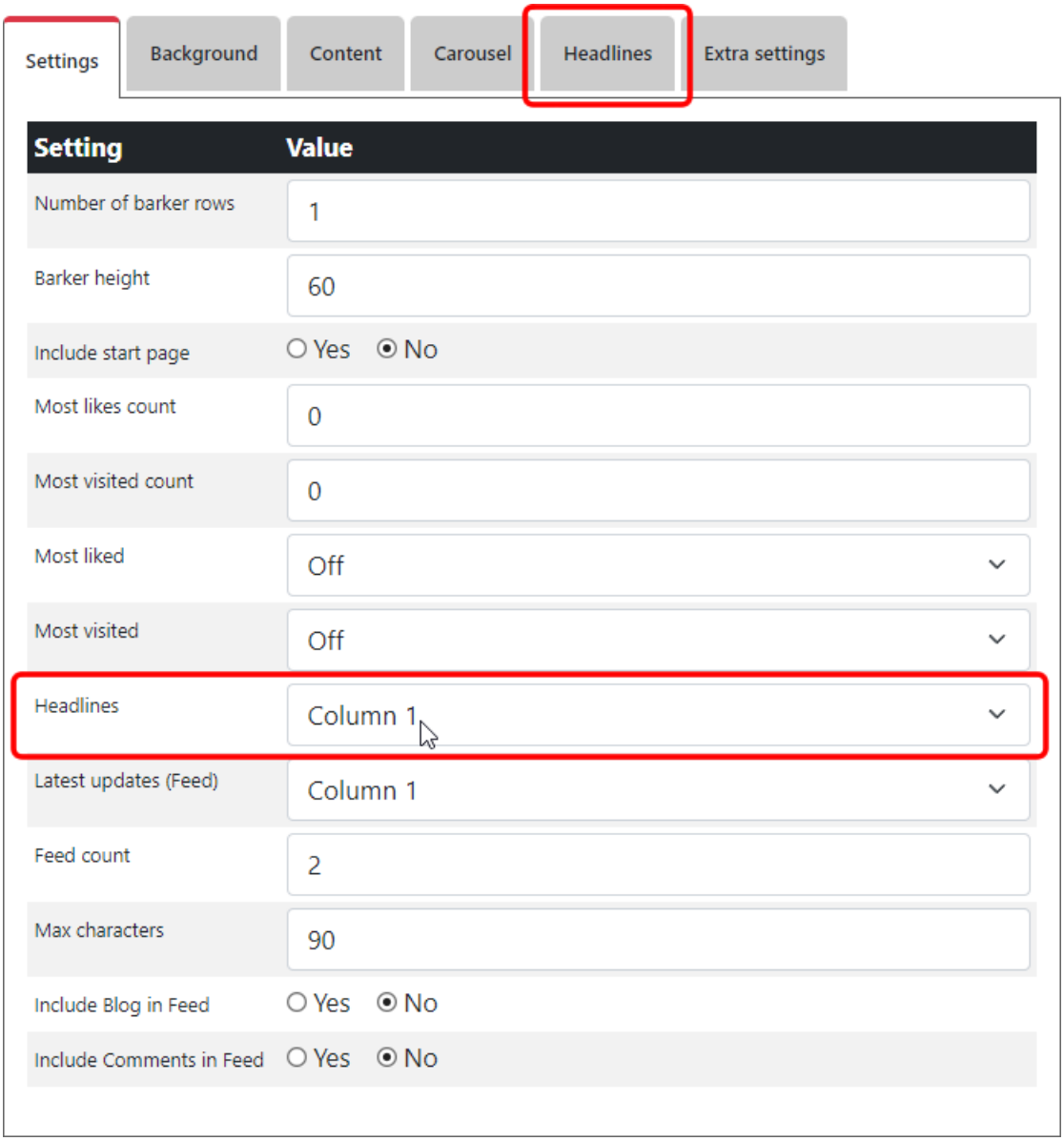
Här ställer man in tiden för publicering.

- **Move post to**
  Man kan ha hur många bloggsidor som helst. Sidor som har Blog som mall kan innehålla olika inlägg. En bloggsida kanske är en dagbok, en annan ett nyhetsarkiv och en tredje är en eventkalender. Eller så kanske flera olika skribenter har varsin. Om det finns andra bloggsidor så återfinns de i den här menyn och här kan man flytta inlägget till någon av dessa.

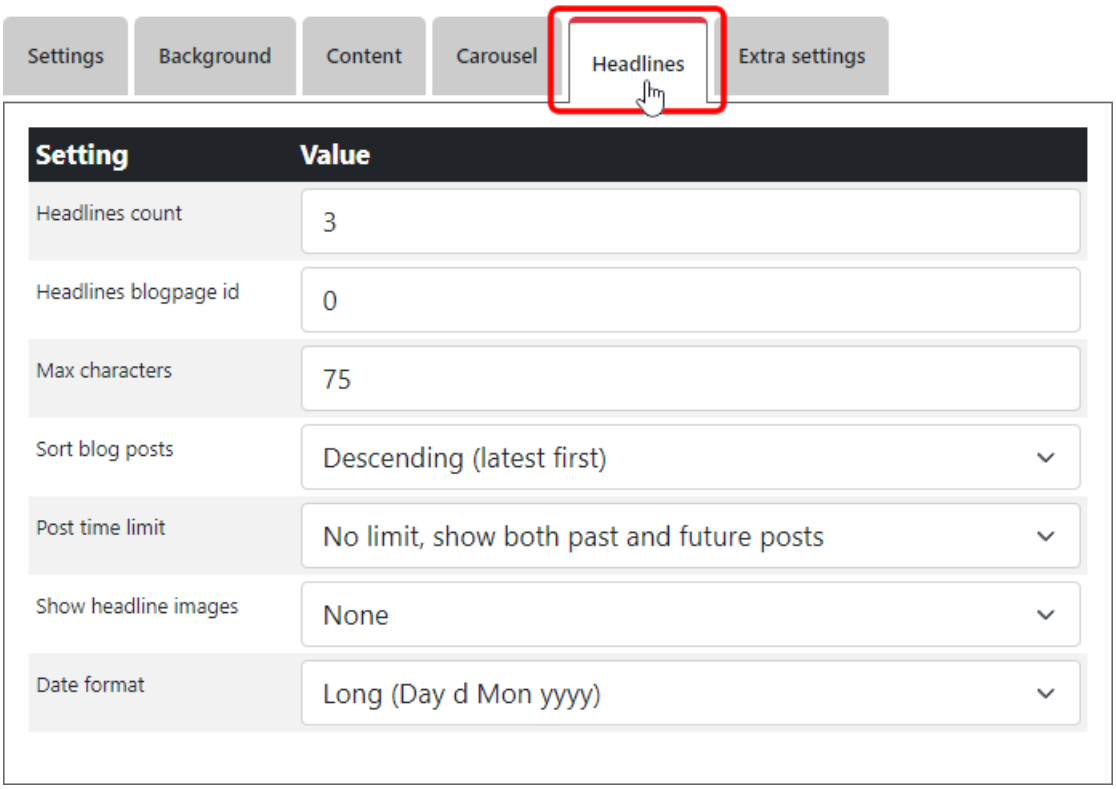
  Utöver detta kan sidor med bloggmallen också ställas in att använda globala data/media. Bloggsidor som gör det delar på samma inlägg. Det kan t ex vara användbart om man har flera webbplatser och vill visa samma nyheter utan att behöva skriva samma sak på flera platser. Eller för att skapa en eventkalender. Man kan flytta inlägg mellan bloggsidor oavsett om de använder globala data eller inte. Här väljer man till vilken annan blog-sida man flyttar inägget.
- **End date**
  Om en händelse har ett start- och slutdatum skrivs datum för slutet här. Startdatumet är inläggets datum.
- **End time**
  Om en händelse har en start- och sluttid skrivs tiden för slutet här. Starttiden är inläggets tid.
- **Admission**
  Här kan man skriva hur mycket inträdesbiljetten kostar.
- **Vacancies**
  Om händelsen, eventet, har ett begränsat antal platser kan man fylla i det här. Minus ett (-1) innebär att antalet platser inte är begränsat. Varje gång någon anmäler sig till eventet (på en separat anmälningssida) räknas antal lediga platser ner. När man kommit till noll finns inga platser kvar.
- **Sticky**
  Om inlägget markerats som *Sticky* läggs det överst oavsett datum och tid för händelsen.

Headlines

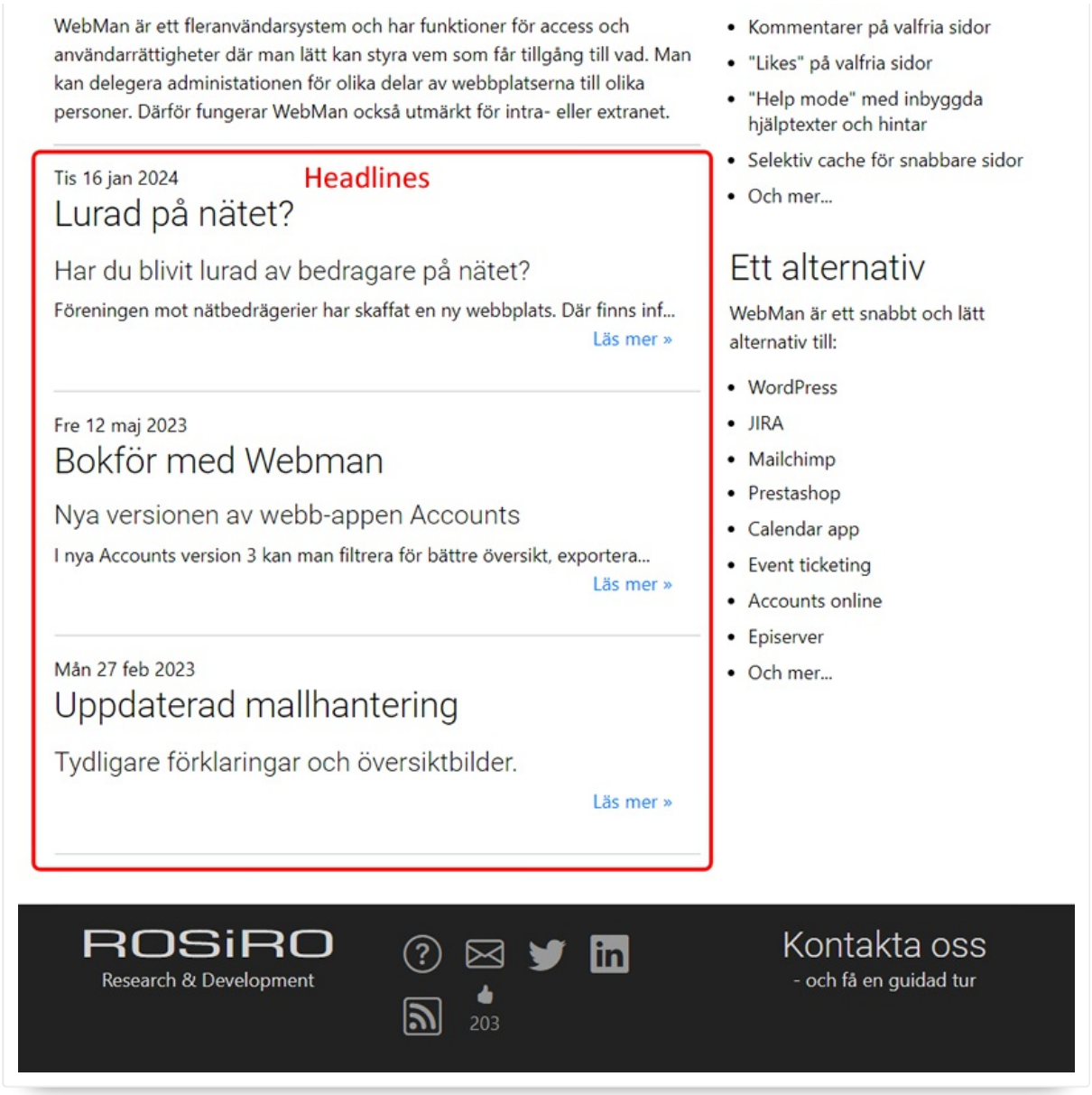
I vissa mallar ingår en modul som heter Headlines. Den är kopplad till webbplatsens bloggsidor, och den används för att hämta de senaste rubrikerna från inläggen. Den är tänkt som en nyhetsflash, främst på startsidan, med länkar till inläggen i bloggen. I de mallar som har Headlines finns en meny för att välja i vilken kolumn de ska visas. De har också en egen flik med inställningar för Headlines.



I mallens eller sidans inställningar kan man välja från vilken bloggsida modulen ska hämta rubrikerna ifrån (0 = alla), hur de ska visas mm.


Settings
Background
Content
Carousel
Headlines
Extra settings
Setting
Value
Headlines count
3
Headlines blogpage id
0
Max characters
75
Sort blog posts
Descending (latest first)
Post time limit
No limit, show both past and future posts
Show headline images
None
Date format
Long (Day d Mon yyyy)

WebMan
Sök
Sök
WebMan
WebMan CMS
Easy & powerful web builder
Rosiro WebMan (Web Manager) är ett professionellt Content Management System som hanterar webbplatser snabbt och enkelt. Med WebMan bygger du innehållet på dina webbplatser på ett suveränt sätt med full kontroll. WebMan är också mer än ett CM-system - det är även en smart plattform för webbapplikationer. Appar direkt på webbsidor!
Anpassa efter behov
Det är enkelt att bygga ut och anpassa WebMan och det finns dessutom redan många färdiga, inbyggda appar. WebShop, Projekt, Dokumenthanterare, PIM (Personal Information Manager) och mycket annat.
Samarbeta med WebMan
Några features
Flera webbplatser med olika domäner i en enda installation
Obegränsat antal språk
"Edit in place" med obegränsat antal ångra-steg
Användargrupper med olika behörigheter och tillgång till olika delar
Delade filer, kalendrar mm mellan gruppmedlemmar
Sidor med inbyggda, fristående appar (shop, galleri, projekt etc)
Krypterade och kompilerade filer
Responsivitet för alla plattformar
Självsanerande databaser med transaktionsbaserade uppdateringar (allt eller inget)
Regelbunden automatisk backup
Autogenerering av RSS-nyhetsflöde
Skyddade filer och dokument
Automatisk synkronisering filer/databas
Inbyggt spamfilter för mail och andra formulär
Sökmotoroptimering och site-map-generering


WebMan är ett fleranvändarsystem och har funktioner för access och användarrättigheter där man lätt kan styra vem som får tillgång till vad. Man kan delegera administationen för olika delar av webbplatserna till olika personer. Därför fungerar WebMan också utmärkt för intra- eller extranet.
Tis 16 jan 2024
Headlines
Lurad på nätet?
Har du blivit lurad av bedragare på nätet?
Föreningen mot nätbedrägerier har skaffat en ny webbplats. Där finns inf...
Läs mer »
Fre 12 maj 2023
Bokför med Webman
Nya versionen av webb-appen Accounts
I nya Accounts version 3 kan man filtrera för bättre översikt, exportera...
Läs mer »
Mån 27 feb 2023
Uppdaterad mallhantering
Tydligare förklaringar och översiktbilder.
Läs mer »
Kommentarer på valfria sidor
"Likes" på valfria sidor
"Help mode" med inbyggda hjälptexter och hintar
Selektiv cache för snabbare sidor
Och mer...
Ett alternativ
WebMan är ett snabbt och lätt alternativ till:
WordPress
JIRA
Mailchimp
Prestashop
Calendar app
Event ticketing
Accounts online
Episerver
Och mer...
ROSiRO
Research & Development
203
Kontakta oss
- och få en guidad tur

Calendar

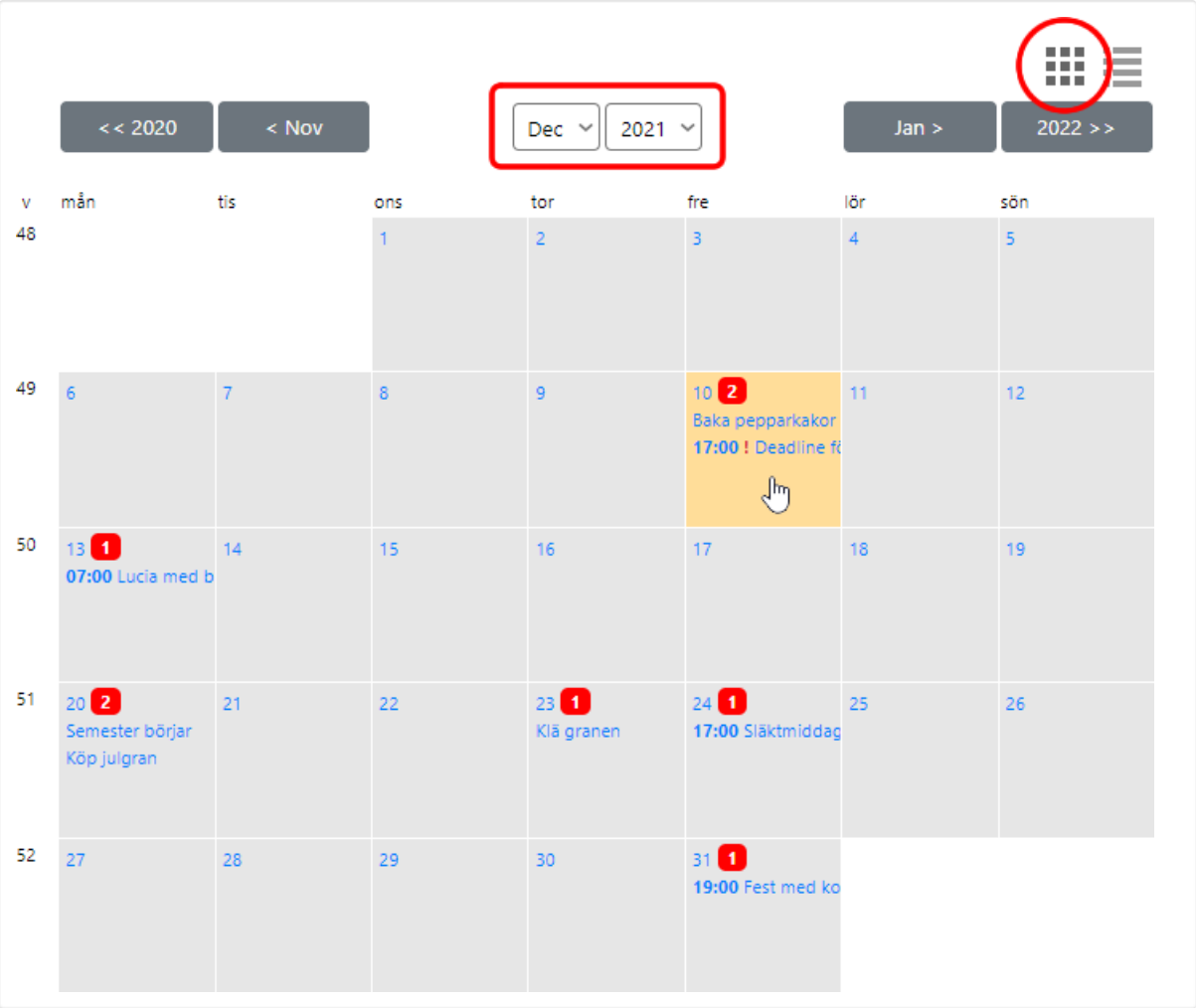
En sida med appen Calendar visar en kombination av privata och publika händelser. Varje inloggad användare har sina egna händelser, publicerade eller ej. Man kan ha flera kalendersidor med olika data, eller så kan de vara globala, så att samma händelser visas på flera ställen, t ex på olika webbplatser. Händelser i kalendern kan skicka aviseringar via mail en viss tid innan de inträffar.

Olika kalendrar

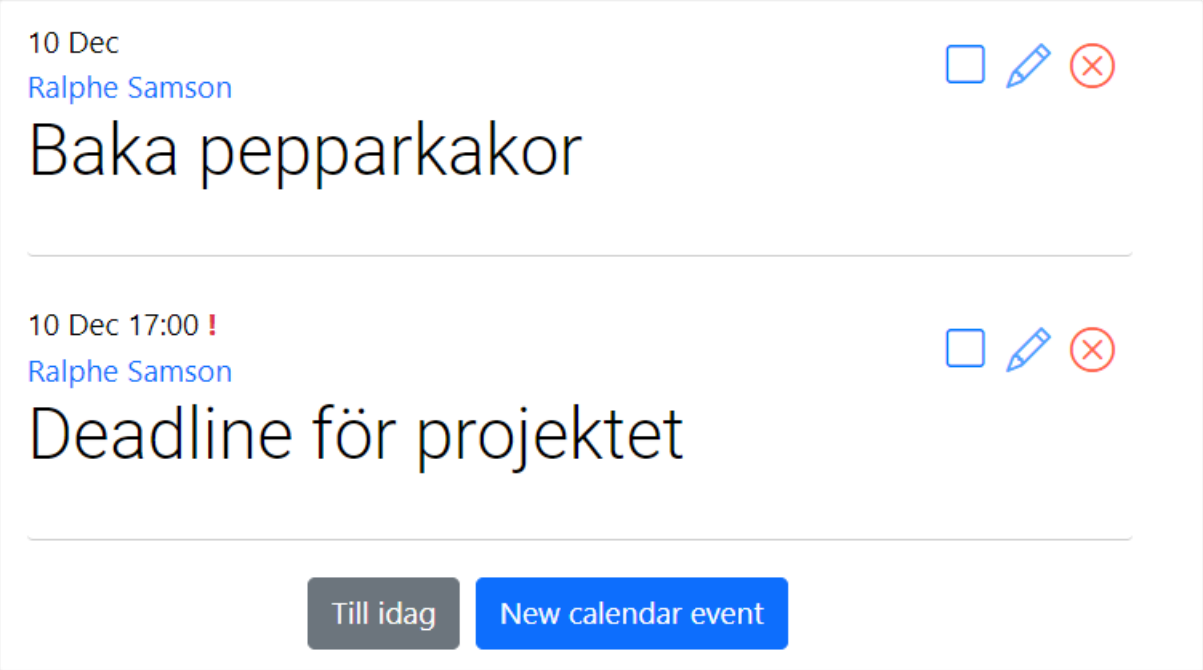
Kalendersidor kan ha olika funktioner. En kalendersida kan t ex innehålla bokningar av en gemensam resurs (tvättstuga, bil etc), medan en annan kan vara helt privat för en enda användares personliga anteckningar. Det finns två vyer: Lista och Månadskalender. I list-vyn kan man söka/filtrera händelser. När en besökare väljer ett datum i månadskalendern visas en lista med den dagens händelser under kalendern. Calendar-appen liknar Blog-appen, men de skiljer sig åt i funktionalitet.

Kalender-vy

I kalendervyn bläddrar man mellan månader och år överst. Menyerna i mitten visar den aktuella månaden och det aktuella året. Välj månad eller år, eller tryck på de gråa knapparna för att flytta en månad eller ett år framåt eller bakåt. Tryck på ett datum för att välja det:



Dagar som har händelser visar ett rött litet nummer med antalet och därefter en händelse per rad inom datumrutan. Om det finns händelser på den markerade dagen så visas de i en lista under hela kalendern, mer utförligt:

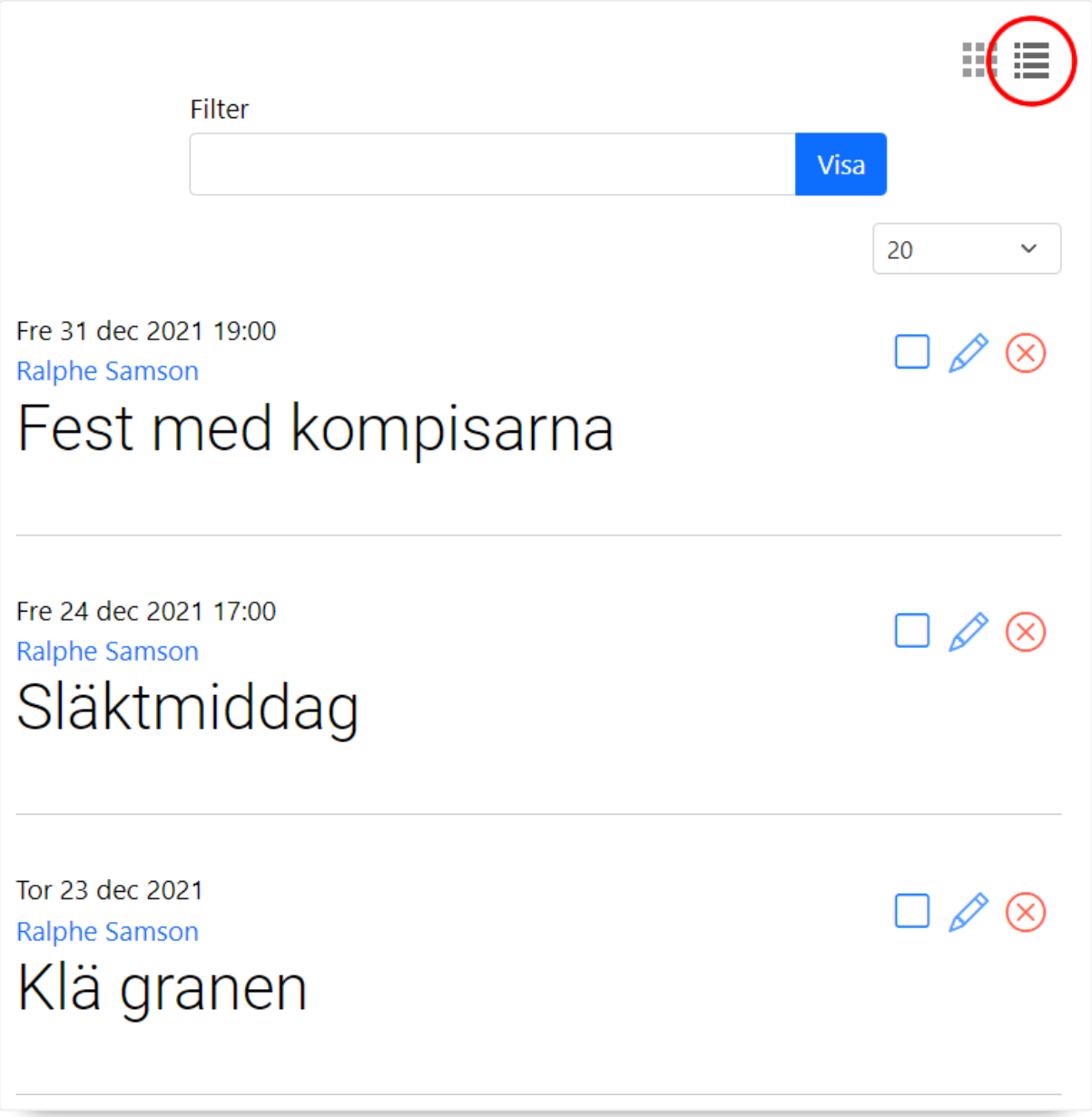


- Datum (och tid om det finns)

- Ett rött litet utropstecken för att indikera att en påminnelse kommer att skickas till händelsens ägare. När tiden passerat och påminnelsen är skickad byts det ut mot en grå liten bock för att visa att påminnelsen har skickats. Visas bara när en påminnelse ställts in.
- Om händelsen är publicerad och sidans (eller mallens) inställning *Showowner* är inställd på *Yes* visas händelsens ägare, dvs den som skrivit den.
- Händelsens rubrik.
- Beskrivning av händelsen (om det finns någon).

List-vy

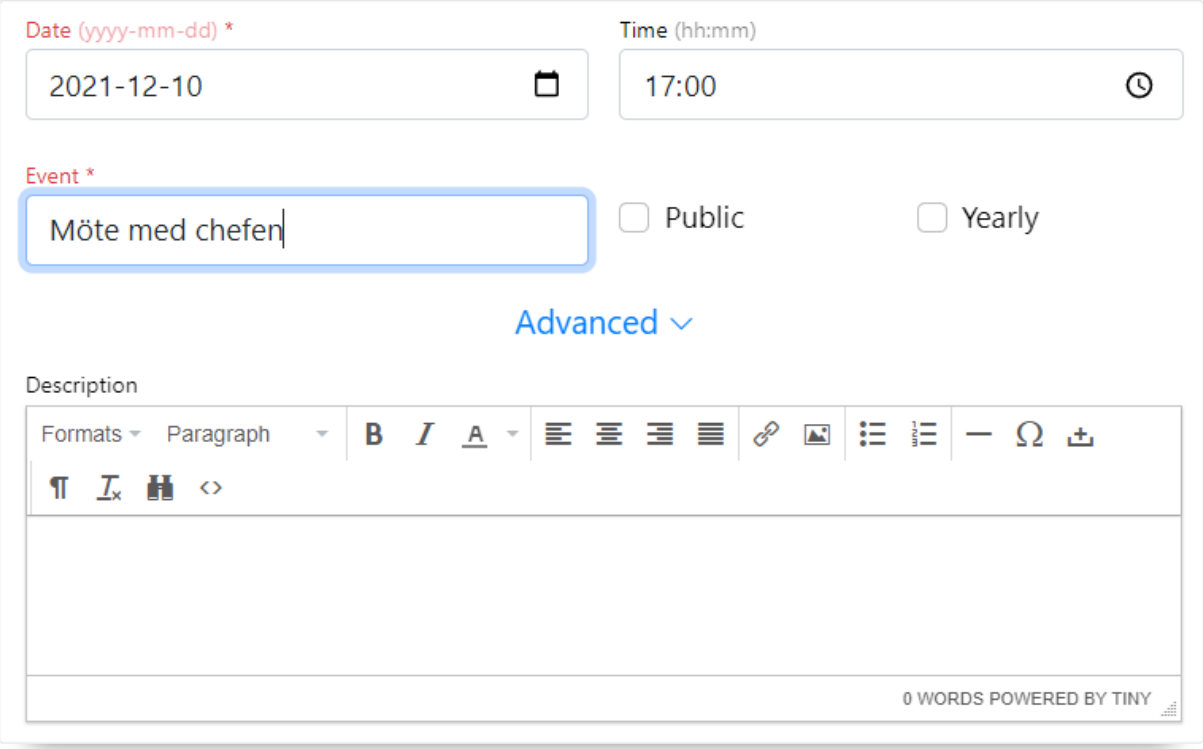
I list-vyn visas alla kalenderhändelser utförligt i en lista sorterad med den senaste händelsen först. Observera att även framtida händelser visas.



Överst finns filtret där man kan söka efter specifika händelser i hela kalendern om de är ens egna eller om de är publicerade. Kryssrutan på varje händelse publicerar/avpublicerar händelsen.

En kalenderhändelse

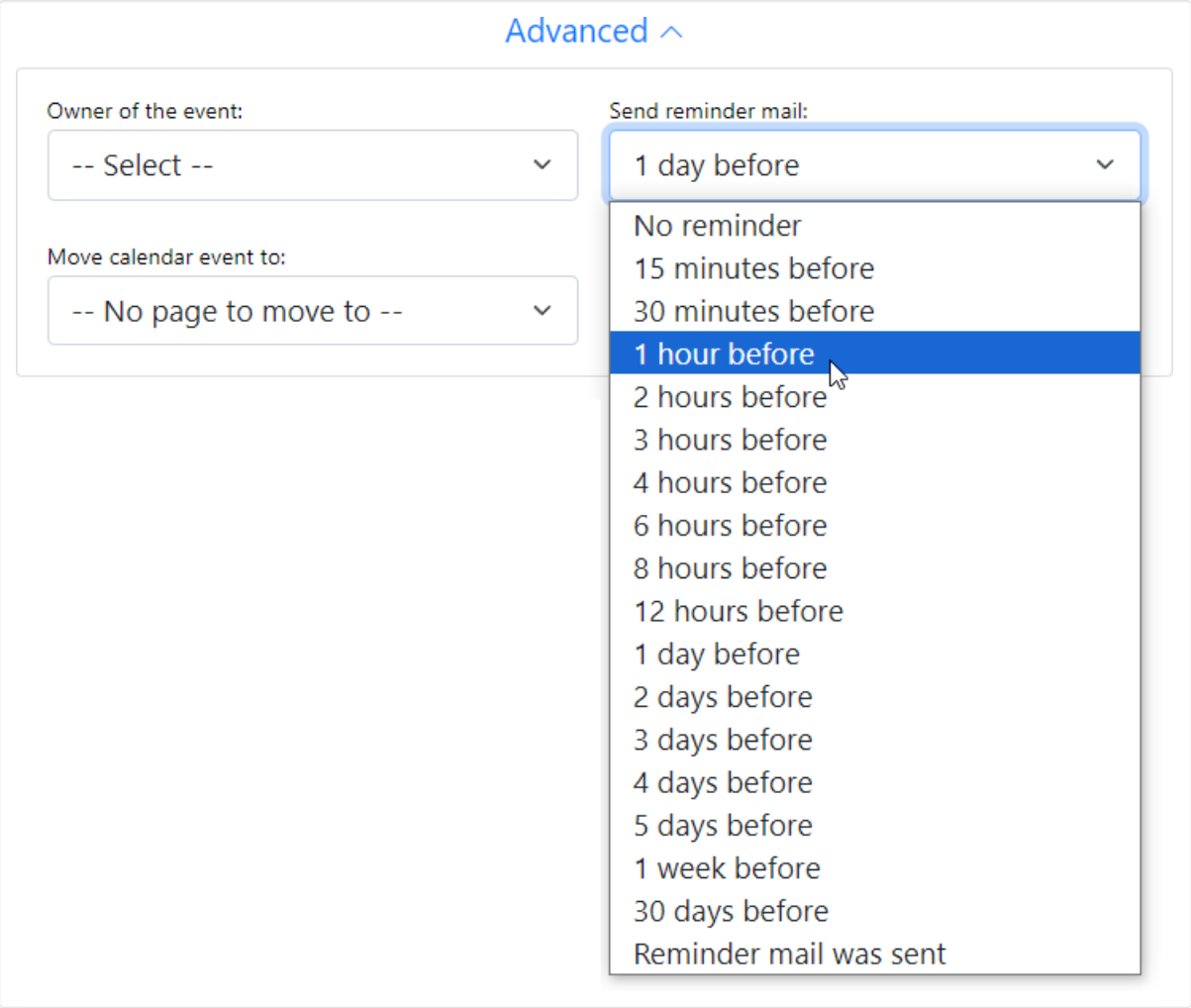
Tryck på *Newcalendar event* längst ned för att skapa en ny händelse eller på pennan för att redigera en befintlig.



- **Date**
  Datum för händelsen (obligatorisk).
- **Time**
  Tid för händelsen.
- **Event**
  Händelsens rubrik (obligatorisk).
- **Public**
  Om händelsen ska vara publicerad så att alla med tillgång till sidan kan se den.
- **Yearly**
  Årligen återkommande händelse på detta datum.
- **Description**
  En mer utförlig beskrivning på händelsen.

Avancerad händelse

Tryck på *Advanced* i händelsen för att fälla ned de avancerade funktionerna.



- **Owner of the event**
  En vanlig användare kan inte ändra ägare av händelser, men en admin eller calendar_admin kan se och byta ägare av händelsen. Listan med användarna i menyn hämtas från kontaktregistret.
- **Send reminder mail**
  Här kan man välja om händelsen ska generera en avisering via mail och när den i så fall ska skickas. I bilden ovan skickas den en timme innan händelsen inträffar. Aviseringen skickas till händelsens ägare.
- **Move calendar event to**
  Administratörer kan flytta händelsen till andra kalendersidor om det finns några, även till globala.

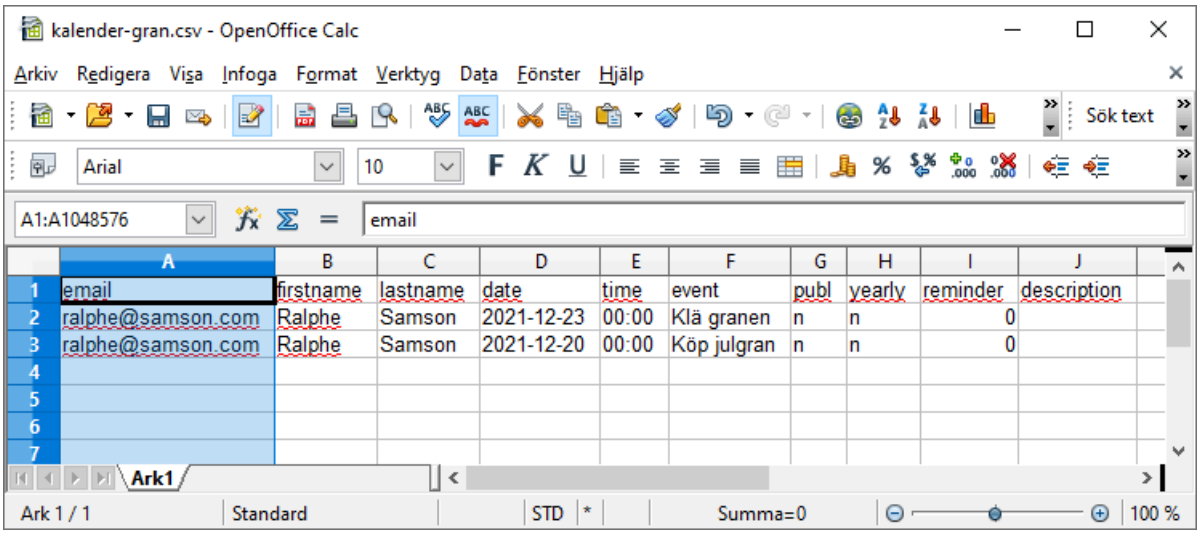
Fler avancerade funktioner

Längst ned under listan i List-vyn, men innan knappen *Newcalendar event* finns ytterligare en avancerad avdelning att fälla ned. Tre nya knappar kommer då fram: Delete, Export och Import:

De tre knapparna arbetar ihop med filterfältet överst på sidan. Om man inte utfört någon filtrering, dvs sökrutan är tom, så visas inte Delete-knappen, för då finns inget att ta bort. Filer som exporterats från en kalendersida kan importeras till andra kalendersidor och eftersom Calendar-appen är mycket lik Blog-appen kan man även importera händelser från andra bloggsidor också.

- **Delete**
  Raderar de filtrerade inläggen.
- **Export**
  Exporterar de filtrerade inläggen, eller alla om filtret är tomt, till en csv-fil (Comma Separated Values) som man laddar ned.
- **Import**
  Laddar upp och importerar en csv-fil med kalenderhändelser eller blogghändelser.

En fil som exporteras som csv kan öppnas i kalkylprogram som Excel eller Open Calc:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	email	firstname	lastname	date	time	event	publ	yearly	reminder	description
2	ralphe@samson.com	Ralphe	Samson	2021-12-23	00:00	Klä granen	n	n	0	
3	ralphe@samson.com	Ralphe	Samson	2021-12-20	00:00	Köp julgran	n	n	0	
4										
5										
6										
7										

Samma fil öppnad med en textredigerare:

```
"email";"firstname";"lastname";"date";"time";"event";"publ";"yearly";"reminder";"description"
"ralphe@samson.com";"Ralphe";"Samson";"2021-12-23";"00:00";"Klä granen";"n";"n";0;
"ralphe@samson.com";"Ralphe";"Samson";"2021-12-20";"00:00";"Köp julgran";"n";"n";0;
```

Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Calendar

Data views

Data views är en mycket flexibel, generell administrationsapp för databaser. Det finns ingen mall för att skapa vanliga sidor med den här appen. Den används endast av administratörer för att se, filtrera, hämta ut - och eventuellt ändra - skräddarsydd information och statistik från WebMans databaser.

Förkunskaper

Det är en mycket avancerad app som kan vara potentiellt farlig om man inte förstår vad man gör. Men det finns säkerhetsspärrar som hindrar farliga operationer och dessutom färdiga kommandon som kan användas utan fara. Därför krävs egentligen inte några expert-kunskaper, men det är en stor fördel om man är bekant med SQL. I den här appen kan man på ett enkelt sätt skapa egna, avancerade SQL-frågor som kan extrahera vilka data som helst ur databaserna. Dessa frågor kan sparas för att köras vid senare tillfällen med ett enda tryck. Detta kan man göra vid olika tidpunkter för att hämta senaste data från databaserna. Resultaten från körningarna kan sedan exporteras till vanliga kalkylprogram som Excel eller Open Calc för vidare bearbetning.

Hur fungerar det?

För att kunna utnyttja appens fulla potential kan det vara bra att ha en viss förståelse för hur databaserna är uppbyggda och hur de frågor som kan ställas till dem ser ut.

SQL

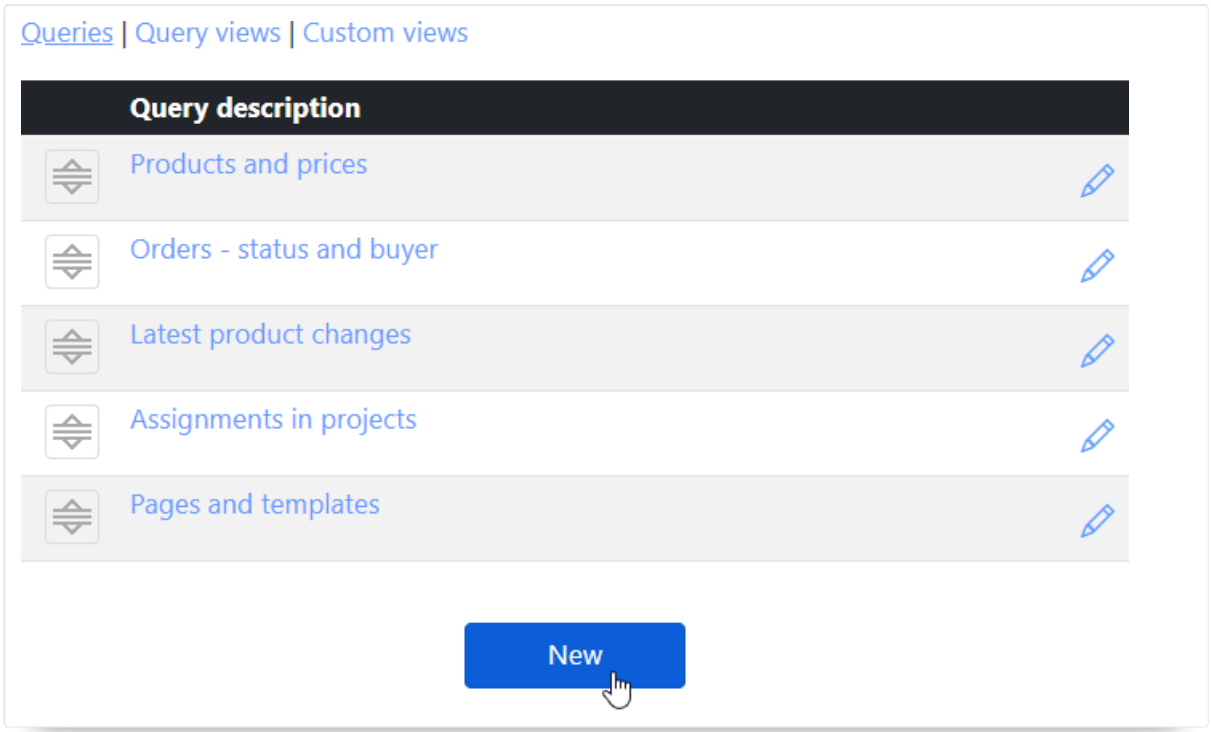
Alla databaser använder sig av SQL, Structured Query Language, ett slags engelskt frågespråk, för att ställa frågor och ge kommandon till databaserna. Det går att undersöka och lära sig hur frågorna kan se ut genom att testa sig fram. Generella frågor genereras automatiskt beroende på vilka val som görs och de kan sedan modifieras manuellt för att få ut mer detaljerad information. Avancerade administratörer kan förbereda och spara komplicerade frågor som enkelt kan användas av vilka andra adminstratörer som helst.

Appens meny

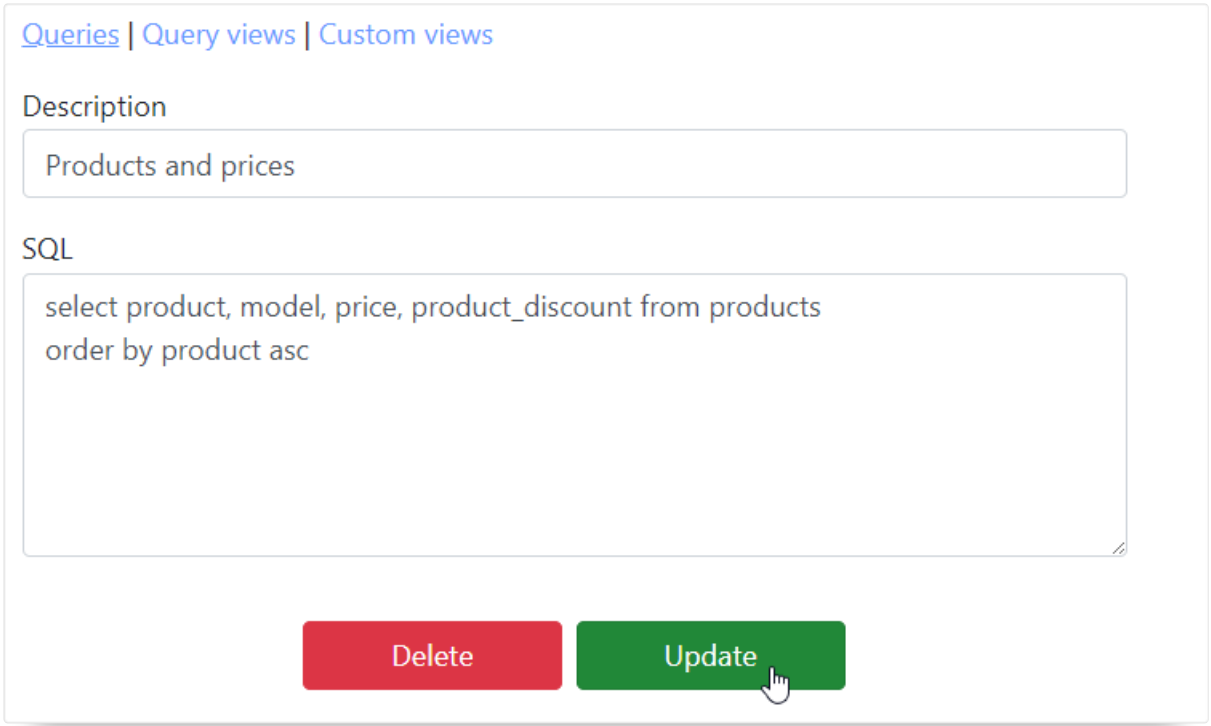
Appen har en egen enkel undermeny med tre alternativ: *Queries*, *Query views* och *Custom views*.

Queries

Queries visar en lista med färdiga frågor som tidigare sparats. Alla frågor sparas tillsammans med en kort beskrivning av vad de gör. Sortera frågorna i listan genom att dra upp eller ned i handtaget till vänster. Tryck på *New*för att skapa en ny fråga...



...eller tryck på pennan för att redigera en befintlig fråga. Fyll i en kort beskrivning och själva frågan (SQL) som ska ställas till databasen.



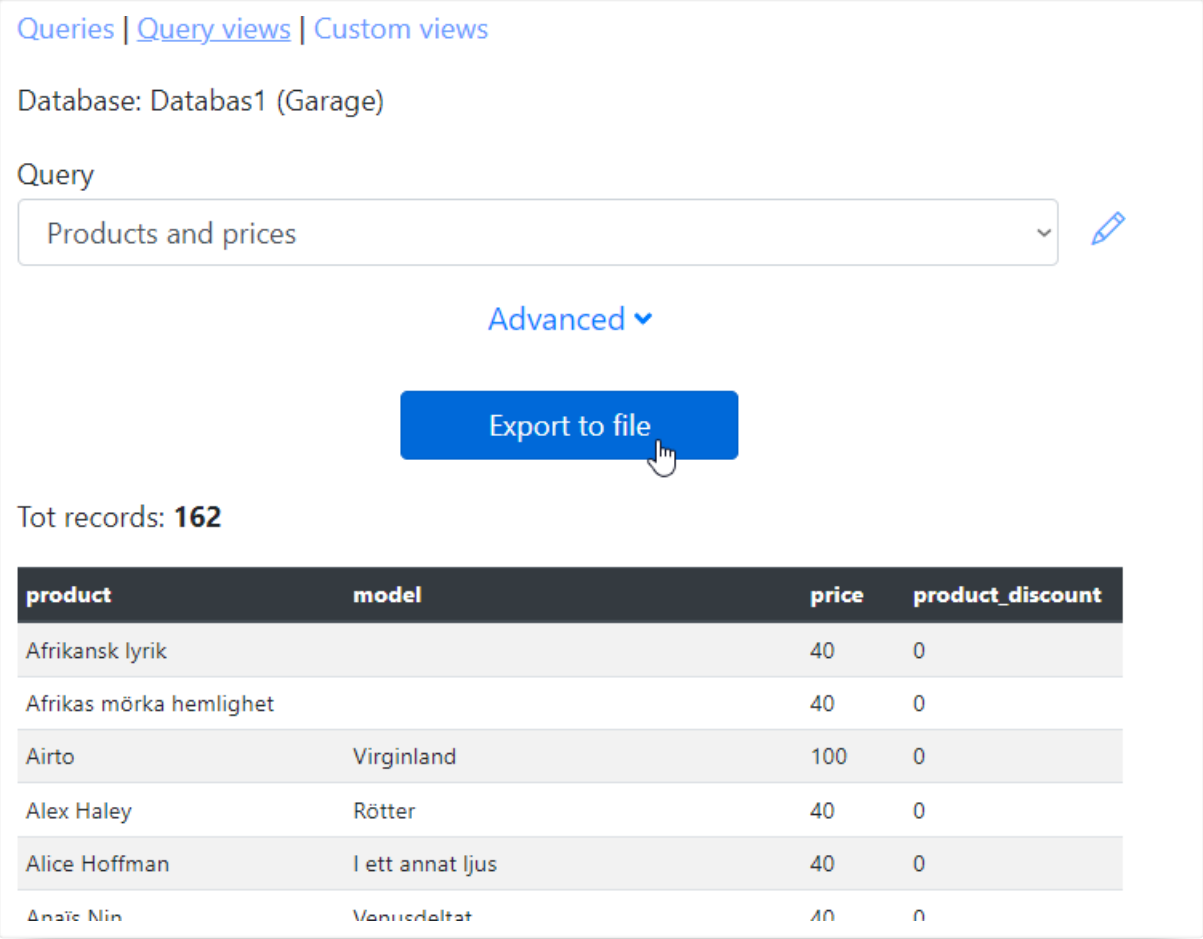
Kör en fråga

När man trycker på en fråga i listan för att köra den hamnar man på *Query views* med frågan uppslagen där man direkt kan se resultatet.

Query views

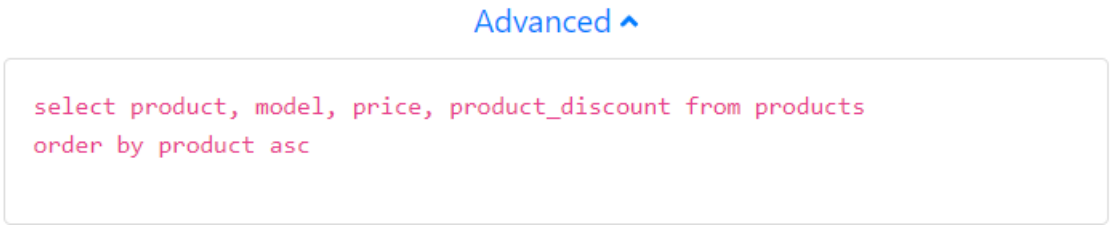
I bilden nedan ser man att frågan med beskrivningen *Products and prices* har körts. Frågan resulterade i en

tabell med 162 rader. Man kan trycka på namnen i kolumnhuvudena för att sortera tabellen. Frågan ändras då genom att en sorterings-sats läggs till eller ändras. Redigera frågan i *Queries* genom att trycka på pennan.

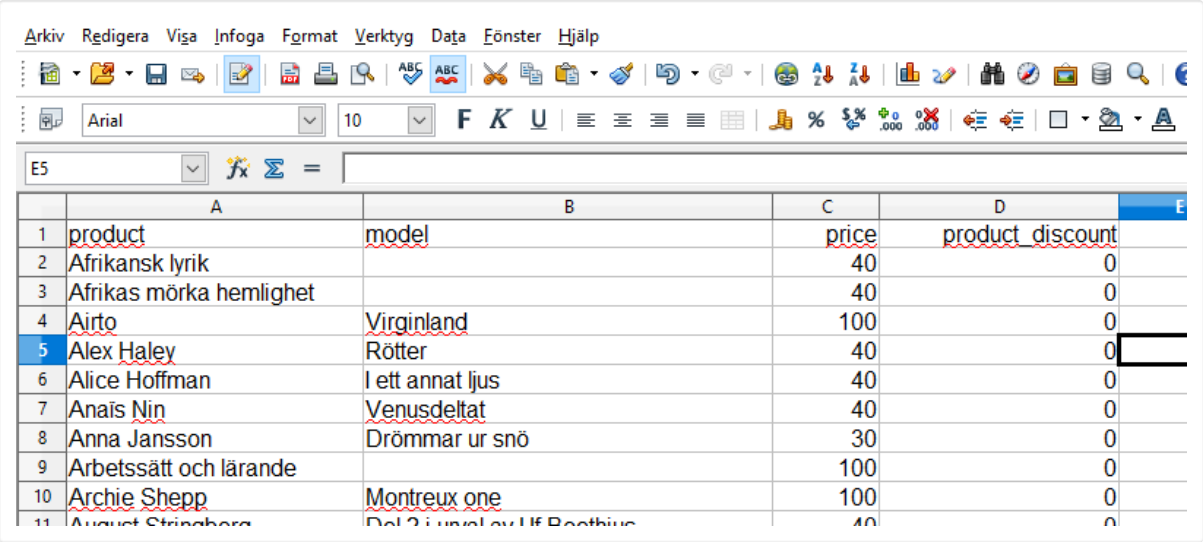


product	model	price	product_discount
Afrikansk lyrik		40	0
Afrikas mörka hemlighet		40	0
Airto	Virginland	100	0
Alex Haley	Rötter	40	0
Alice Hoffman	I ett annat ljus	40	0
Anaïs Nin	Venusdeltat	40	0

I *Query views* kan man trycka på *Export to file* för att ladda ned resultattabellen som en kommaseparerad fil, som sedan kan öppnas i Excel, Open Calc eller liknande kalkylprogram. Fäll ned *Advanced* för att se hur frågan ser ut:



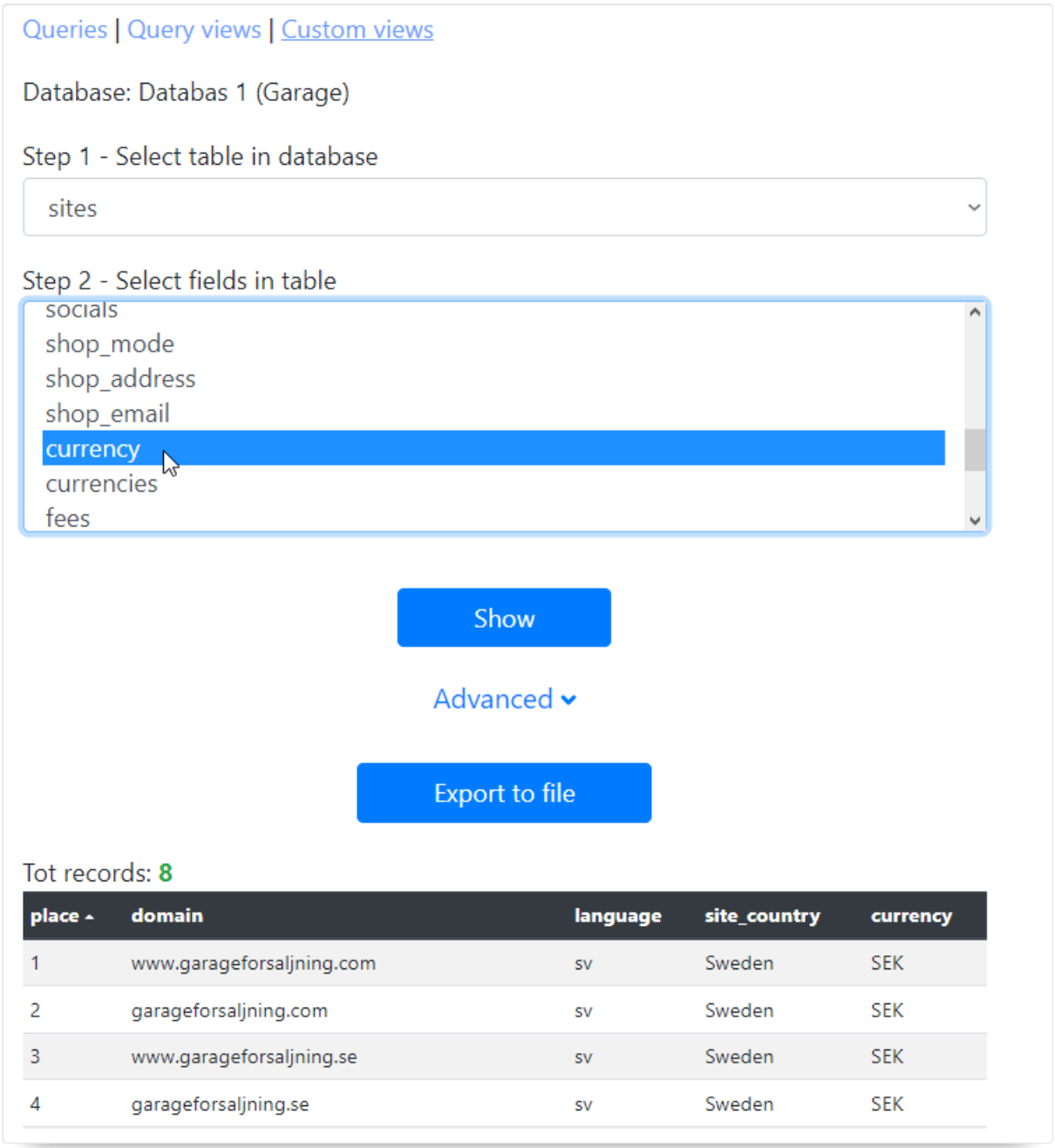
Den exporterade filen öppnad i Open Office Calc:



	A	B	C	D
1	product	model	price	product_discount
2	Afrikansk lyrik		40	0
3	Afrikas mörka hemlighet		40	0
4	Airto	Virginland	100	0
5	Alex Haley	Rötter	40	0
6	Alice Hoffman	I ett annat ljus	40	0
7	Anaïs Nin	Venusdeltat	40	0
8	Anna Jansson	Drömmar ur snö	30	0
9	Arbetssätt och lärande		100	0
10	Archie Shepp	Montreux one	100	0

Custom views

I Custom views finns ett interface där man genererar en SQL-fråga genom att välja vilka data man vill se i några menyer. Överst står namnet på den aktuella databasen. Om man ställt in det (se Inställningar nedan) kan man välja databas att arbeta med. Man väljer sedan en tabell i databasen och därpå gör man ett urval av de fält som finns i den. Med ett tryck på *Show* visas resultatet undertill. Även här kan man ladda ned resultattabellen med *Export to file.*



Sortera resultatet genom att trycka på en kolumn i tabellhuvudet i resultattabellen. Fäll ned *Advanced* för att se vilken SQL-fråga som skapades. Kopiera den röda texten och klistra in den i en ny fråga under *Queries* för att spara den.

En outtömlig resurs

Några tänkbara exempel på frågor att ställa till databaserna (ett litet skrap på ytan):

- Vilka varor säljer bäst i shoppen?
- Vilka kunder har rabatter?
- Vilka administratörer finns och när loggade de senast in?
- Vilka användare har redigerat något innehåll?
- Vilka mallar används inte?
- Vilka användargrupper finns det och vilka är deras medlemmar?
- Finns det opublicerat innehåll?
- etc...

Inställningar

Dataviews är en mycket kraftfull app. Genom att ställa fel frågor till databasen kan man lätt ställa till stor oreda. Därför finns ett par inställningar som begränsar appen. De här inställningarna kan bara göras på webbplatsnivå, inte på mall- eller sidnivå, eftersom Data-views enbart är en administrativ app som inte kan finnas på en vanlig webbsida.

- **allow_select_database**
  Kan tillåta administratörer att välja vilken databas som helst i den aktuella uppsättningen av WebMan.
  Default: n
- **limit_to_select**
  Begränsar frågor till databaserna så att bara kommandot Select kan användas. Data kan då bara visas, inte ändras. Default: y

Evaluations

Appen Evaluations är ett enkelt utvärderingsverktyg där besökare, t ex kursdeltagare kan ge respons efter en kurs. Responsen sker genom att deltagaren skriver i ett öppet textfält, det finns alltså inga färdiga alternativ med betyg eller så, bara ren text för respons. Administratören ger deltagarna en länk till ett formulär, skyddat med en kod, och håller formuläret tillgänglig under en kort utvärderingstid. Inskickade utvärderingar samlas i en lista och kan senare publiceras efter eventuell moderering. När utvärderingstiden är ute stängs möjligheten att skriva nya utvärderingar genom att administratören helt enkelt byter kod.

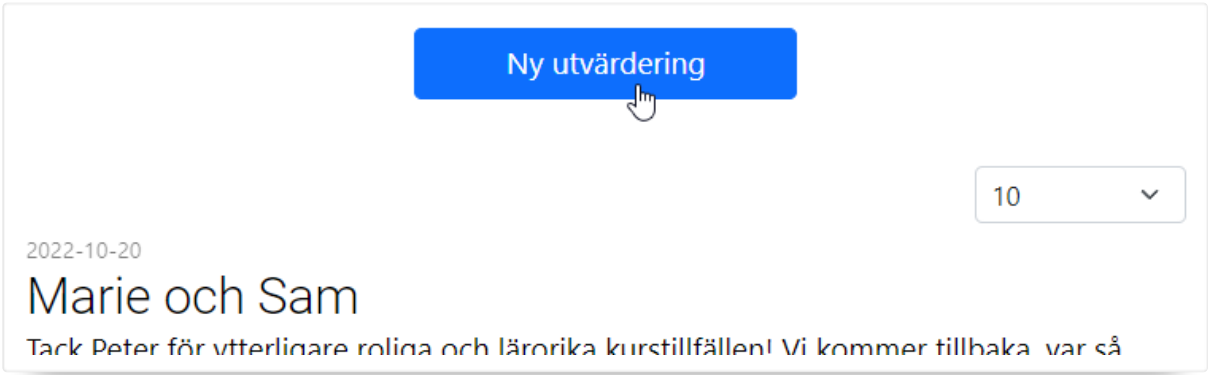
Vad besökaren ser

Bilden visar hur de två senaste publicerade utvärderingarna ser ut för en vanlig besökare. Här har Marie och Sam skrivit sin utvärdering, liksom Harry och Jessica. Den undre har fått ett svar från läraren på kursen (Peter).

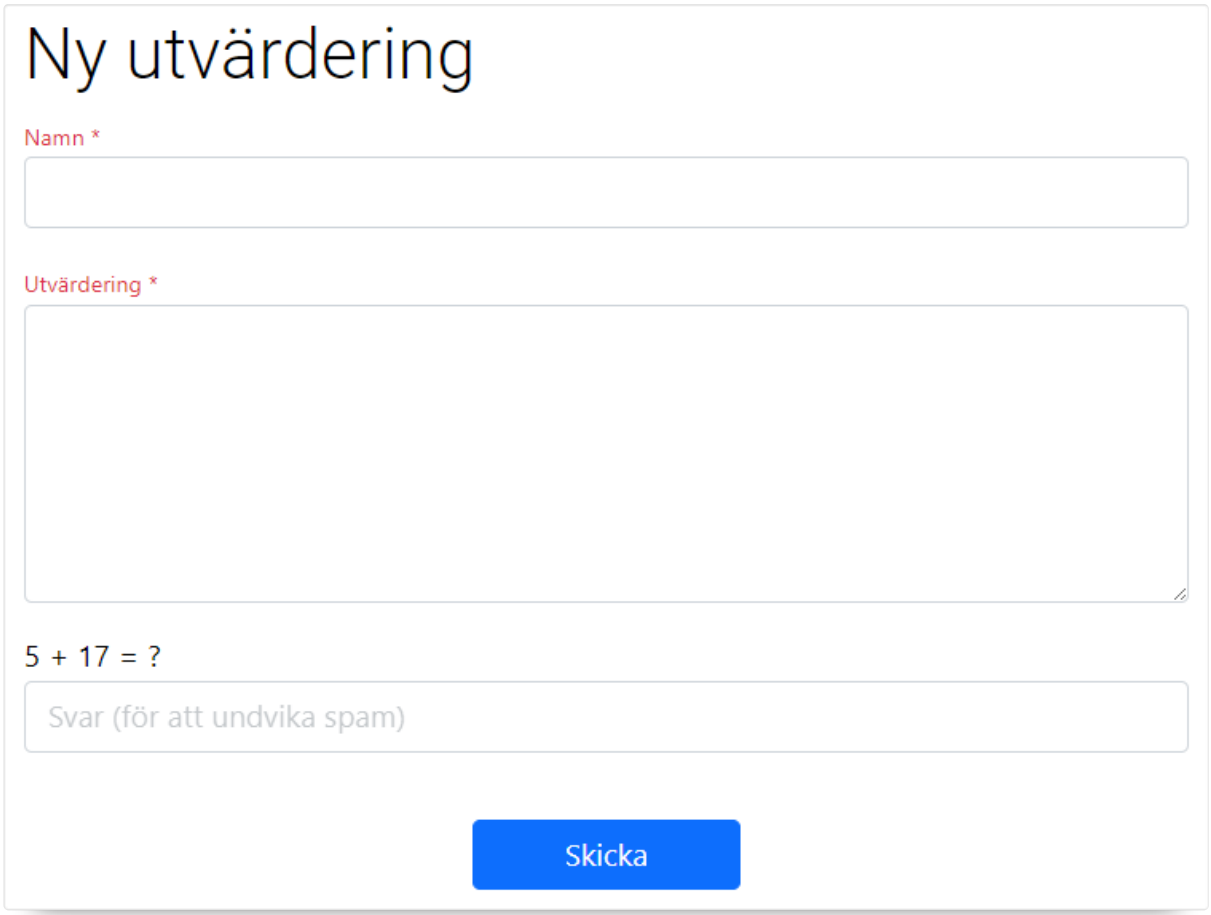
Vad administratören ser

Bilden nedan visar samma sida fast nu som administratören ser den. Över listan med alla utvärderingar visas en länk med en kod som administratören kopierar och skickar till kursdeltagarna så att de kan öppna formuläret. Länken visas här bara för att administratören snabbt ska komma åt den utan att behöva leta efter den bland alla inställningarna. Om kursdeltagarna är på plats framför en storbildsskärm kan de också skriva in den direkt i sina datorer. I exemplet används domänen kompetensen.se och koden 4499.

Och när en besökare öppnar den här länken (inklusive koden) finns en knapp för att gå vidare och skriva in sin utvärdering:

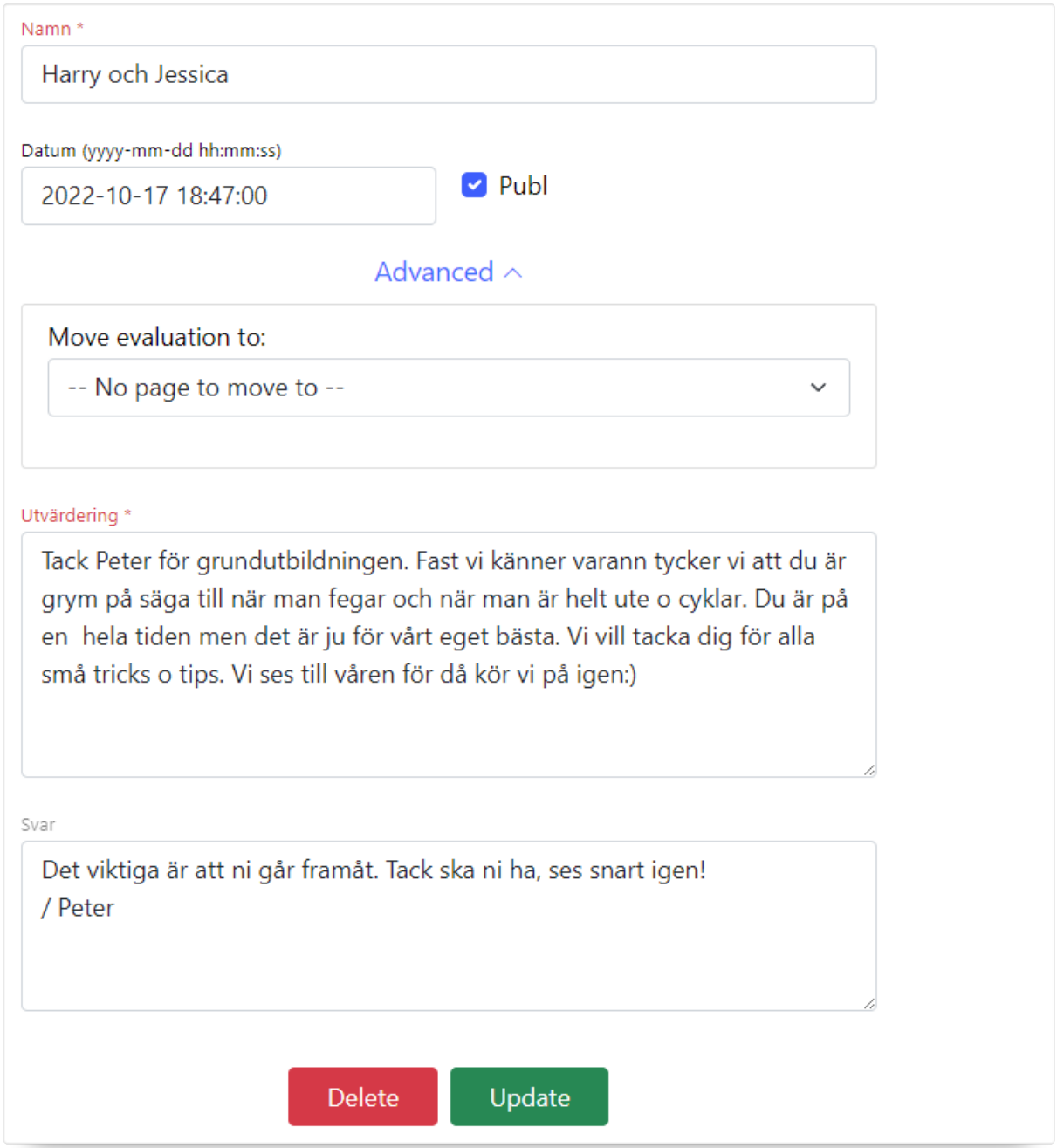


Formuläret öppnas. Nu kan besökaren skriva och skicka in sin utvärdering:



Redigera en utvärdering

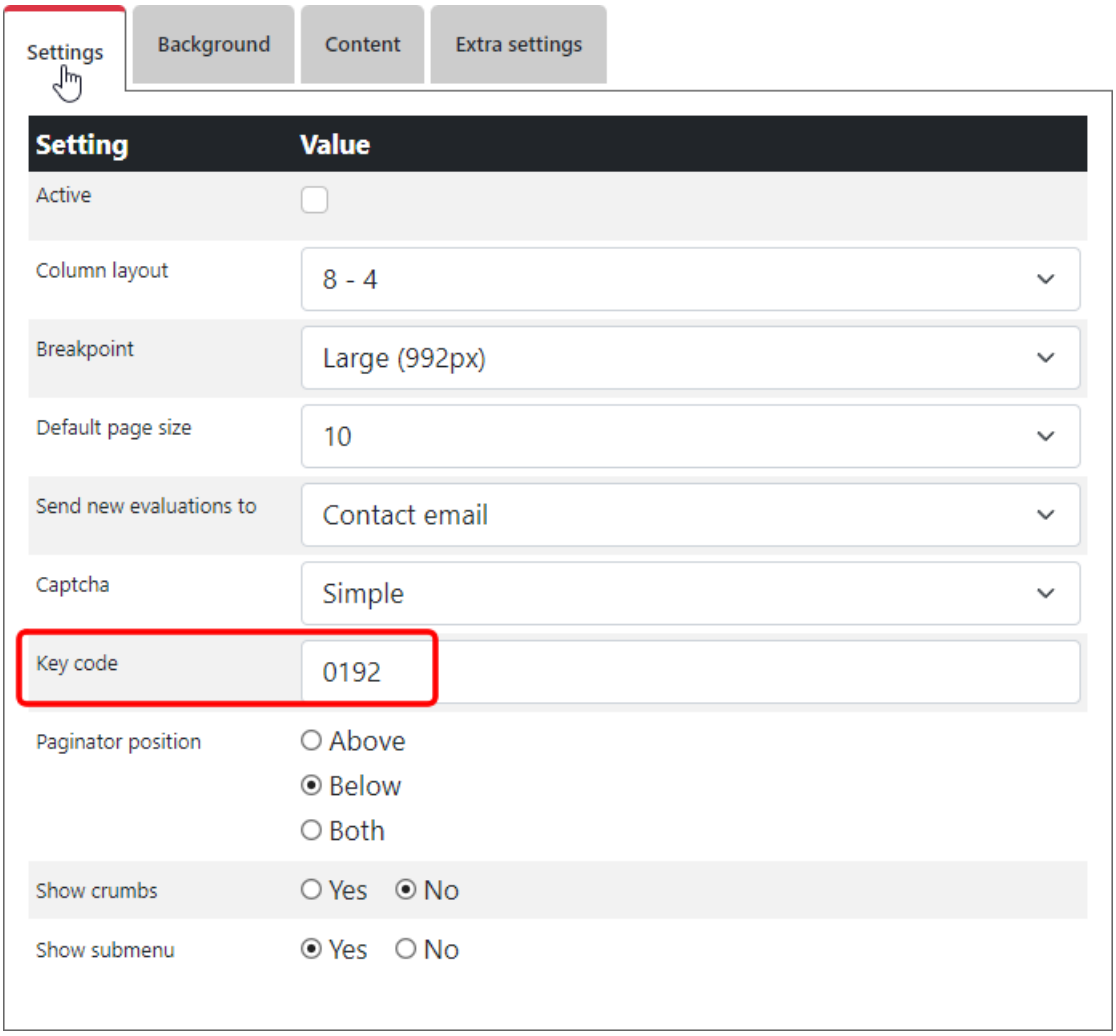
I listan med utvärderingar kan administratören som vanligt se tre ikoner ute till höger: Kryssrutan publicerar/avpublicerar utvärderingen, det röda krysset tar bort den och pennan öppnar en utvärdering för redigering:



Här kan administratören skriva ett svar om så önskas, och/eller flytta utvärderingen till en annan utvärderingssida om det finns någon.

Koden

I länken som deltagarna får finns en kod som används för att göra det möjligt att skriva och skicka in en ny utvärdering. När formuläret ska stängas behöver man byta eller ta bort den. Det gör man i sidans inställningar. Alla evaluationsidor kan ha olika koder vid olika tillfällen.



Inställningar

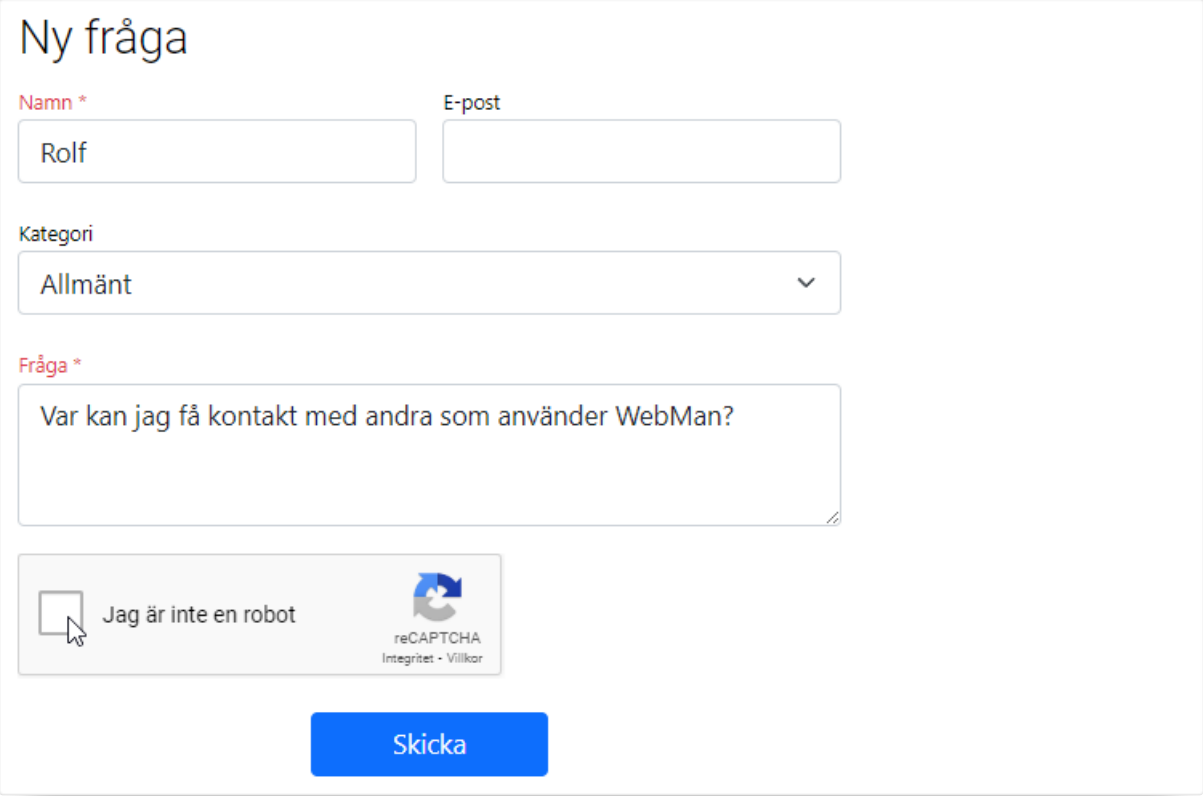
För att se alla inställningar för appen, gå till:
Panel > Global > Templates > Evaluations

FAQs

Vanliga frågor, Frequently Asked Questions, är en applikation som finns på många webbplatser. Frågorna i WebMans FAQ-app är indelade i kategorier för att kunna hantera ett stort antal och lättare hitta bland dem. Man kan även ha flera olika FAQ-sidor om det behövs och på så sätt konstruera mycket omfattande manualer i frågeform.

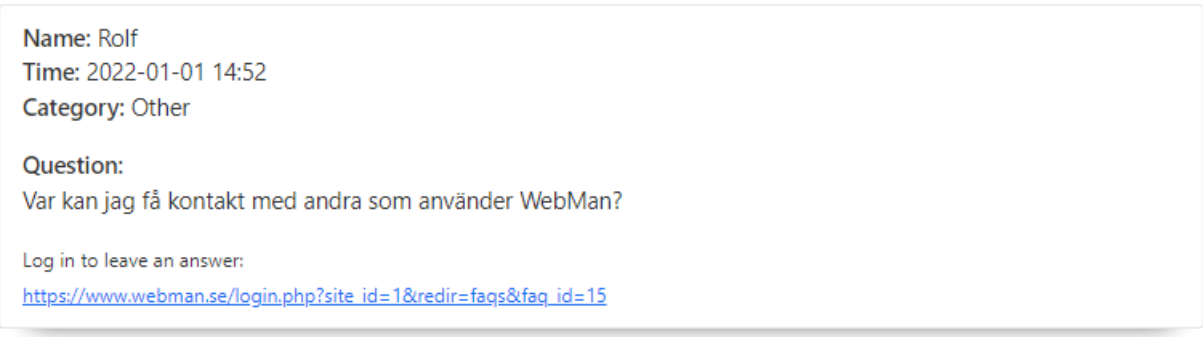
Ny fråga

Administratörer kan skriva både frågor och svar och alla andra kan skriva frågor som sedan modereras och besvaras av administratörerna.



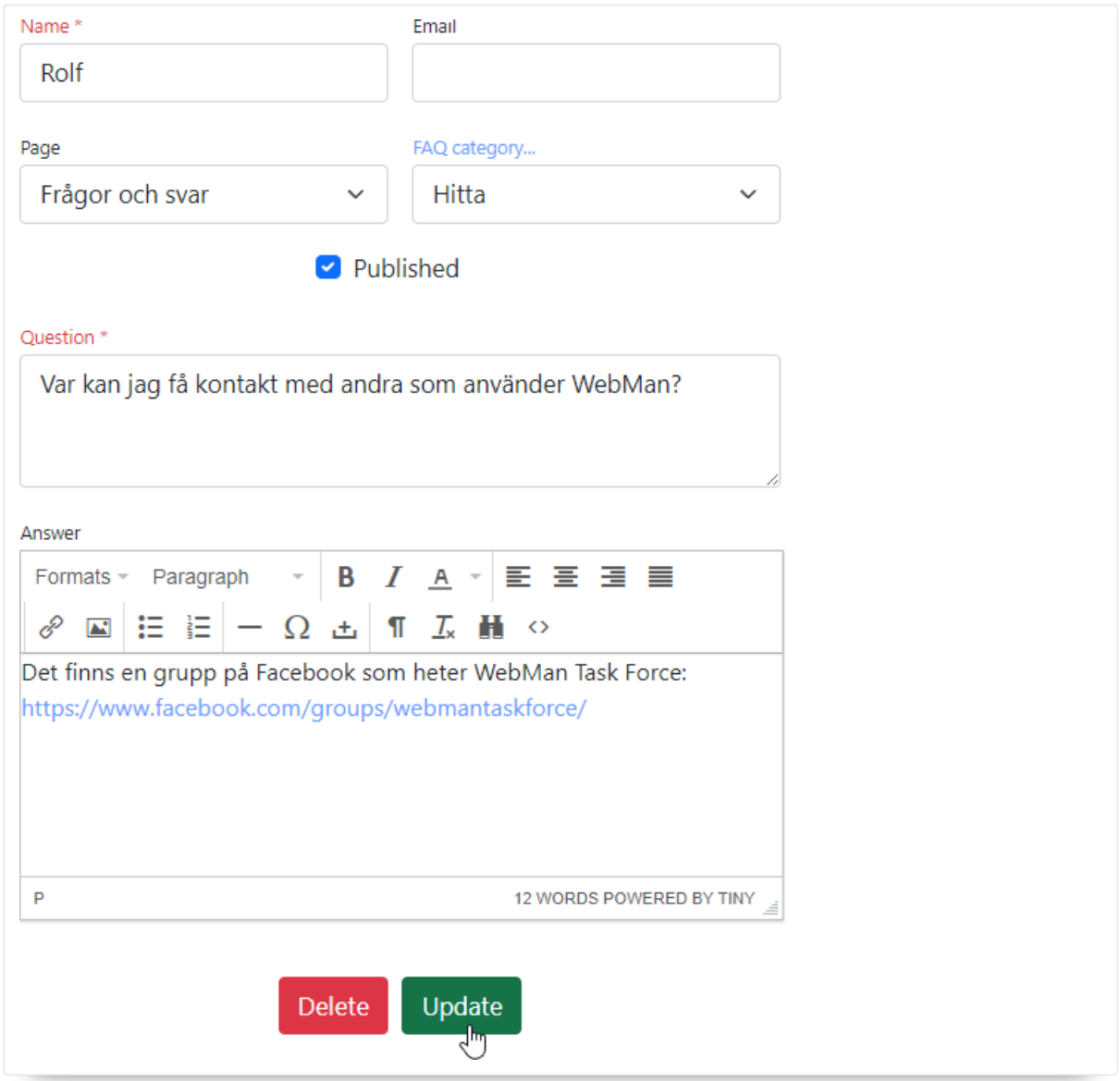
Moderering och svar

När en besökare skriver en fråga skickas ett mail med frågan till en administratör för moderering. I mailet finns en länk direkt till frågan, så att administratören kan moderera, besvara och eventuellt publicera den.



Redigera en fråga

Frågan uppdateras med ett svar eller tas bort. Man kan också flytta den till någon annan FAQ-sida om det finns någon eller byta kategori om det skulle behövas. Med ett kryss i *Published* är den publicerad bland de andra frågorna på sidan.



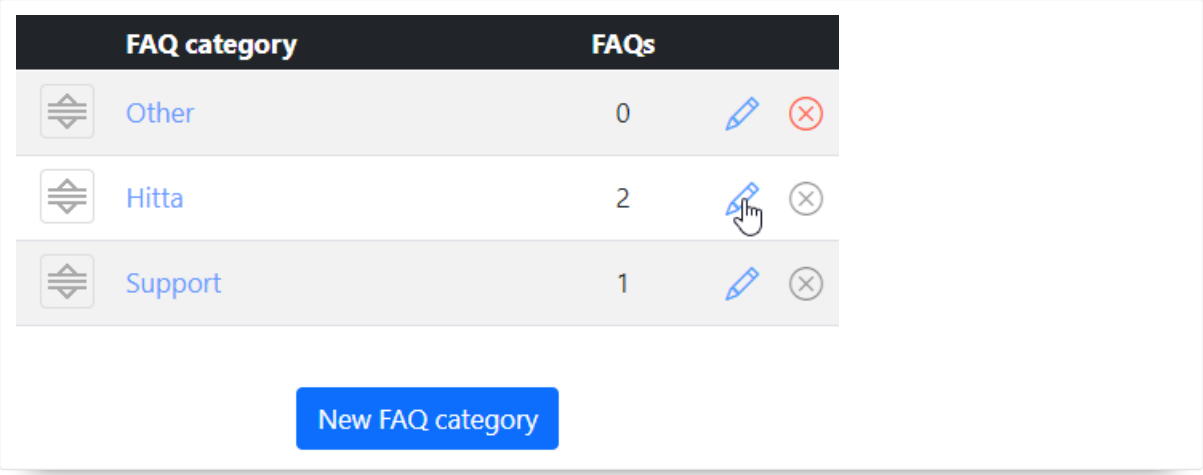
Frågan visas bland de andra frågorna i kategorin. Tryck på kategorierna för att öppna/stänga dem.

Inställningar

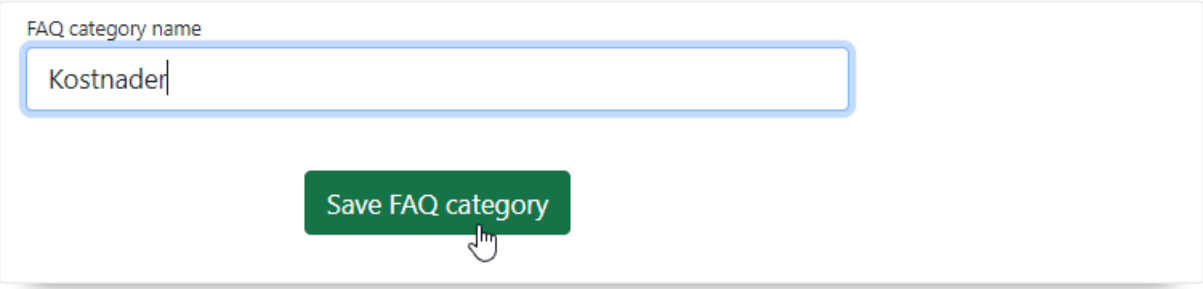
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > FAQs

FAQ-kategorier

Om man som administratör trycker på FAQ-ikonen i kontrollpanelen eller på pennan vid *Edit FAQs* på en FAQ-sida hamnar man på en sida med alla FAQ-kategorier. Dessa kategorier är samma för alla FAQ-sidor i den aktuella webbplatsen. Man kan se antalet frågor som varje kategori innehåller.

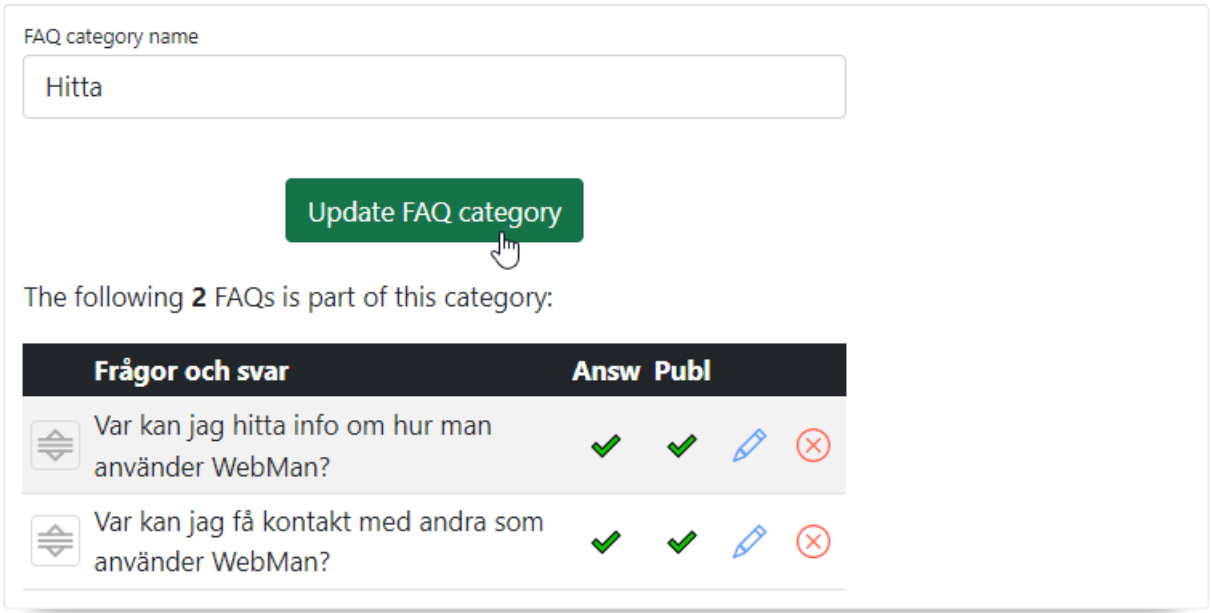


Alla frågor måste höra till en kategori på en sida. Kategorier som innehåller frågor kan inte tas bort. Man kan inte heller ta bort kategorin *Other*, som är den kategori som alla nya frågor hamnar i om ingen kategori väljs när en ny fråga skrivs. Ett tryck på *New FAQ category* öppnar ett formulär och där ger man den nya kategorin sitt namn. Besökarna ser inte nya kategorier förrän de innehåller någon besvarad fråga.



Redigera FAQ-kategorier

Tryck på kategorins namn eller på pennan i listan med kategorier för att redigera den och dess frågor. Överst kan man ändra kategorins namn och därunder visas listan med alla frågor som tillhör kategorin oavsett vilken sida de ligger på.



Frågornas ordning (liksom kategoriernas) ändras genom att dra upp och ned i handtagen till vänster. Det kan finnas bockar i kolumnerna som visar om frågorna är besvarade och publicerade. Tryck på pennan för att redigera frågan eller på krysset för att ta bort den.

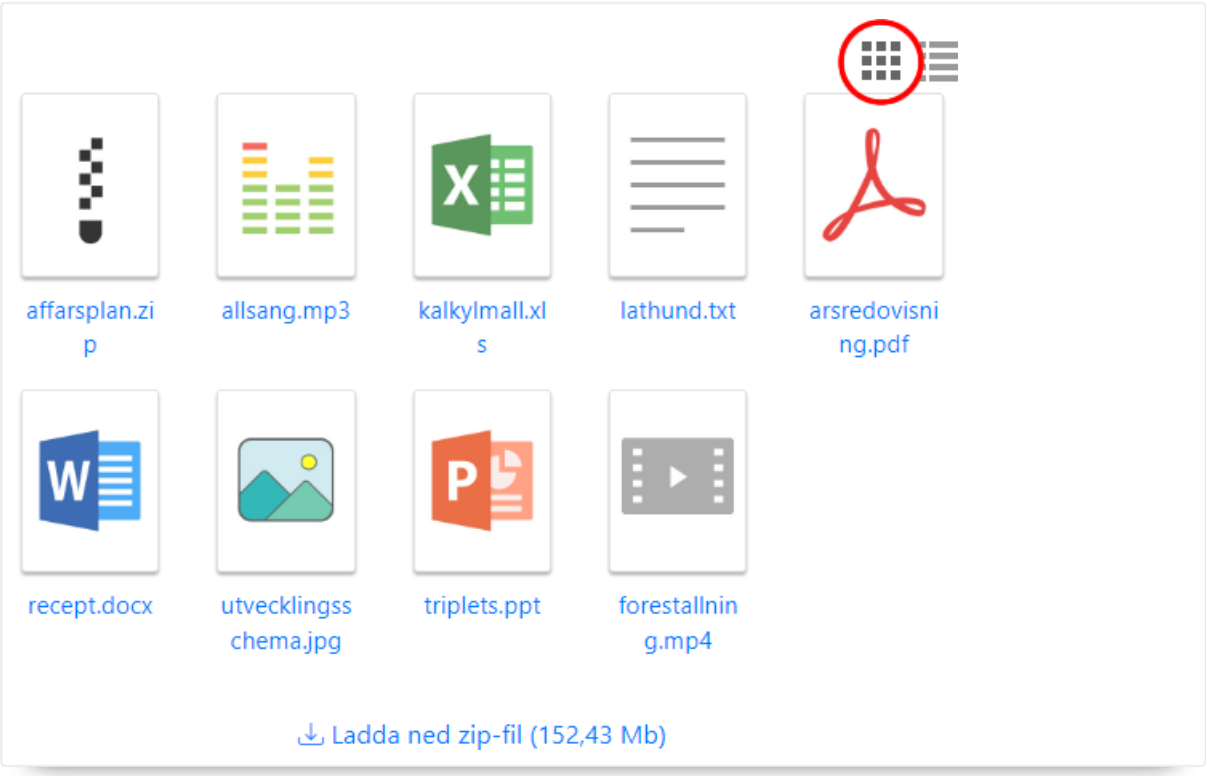
Files

Files är en app för att lagra och dela filer i molnet. Man kan dela filer privat i en grupp eller publicera för alla. Varje sida har normalt olika filer, men sidorna kan också vara globala. Alla globala sidor visar samma filer. Det är användbart t ex när man vill ha samma filarkiv på fler olika webbplatser utan att behöva ladda upp flera uppsättningar. Man kan kombinera så att bara vissa sidor är globala och andra inte. Man kan flytta filer mellan sidorna oavsett om de är globala eller inte.

Vyer

Filerna kan visas i två olika lägen, som ikoner i ett rutmönster eller i en lista. I ikonvyn ser man filens namn under, medan filens beskrivning visas i list-vyn, om det finns någon, annars visas filens namn. Beskrivande filnamn rekommenderas!

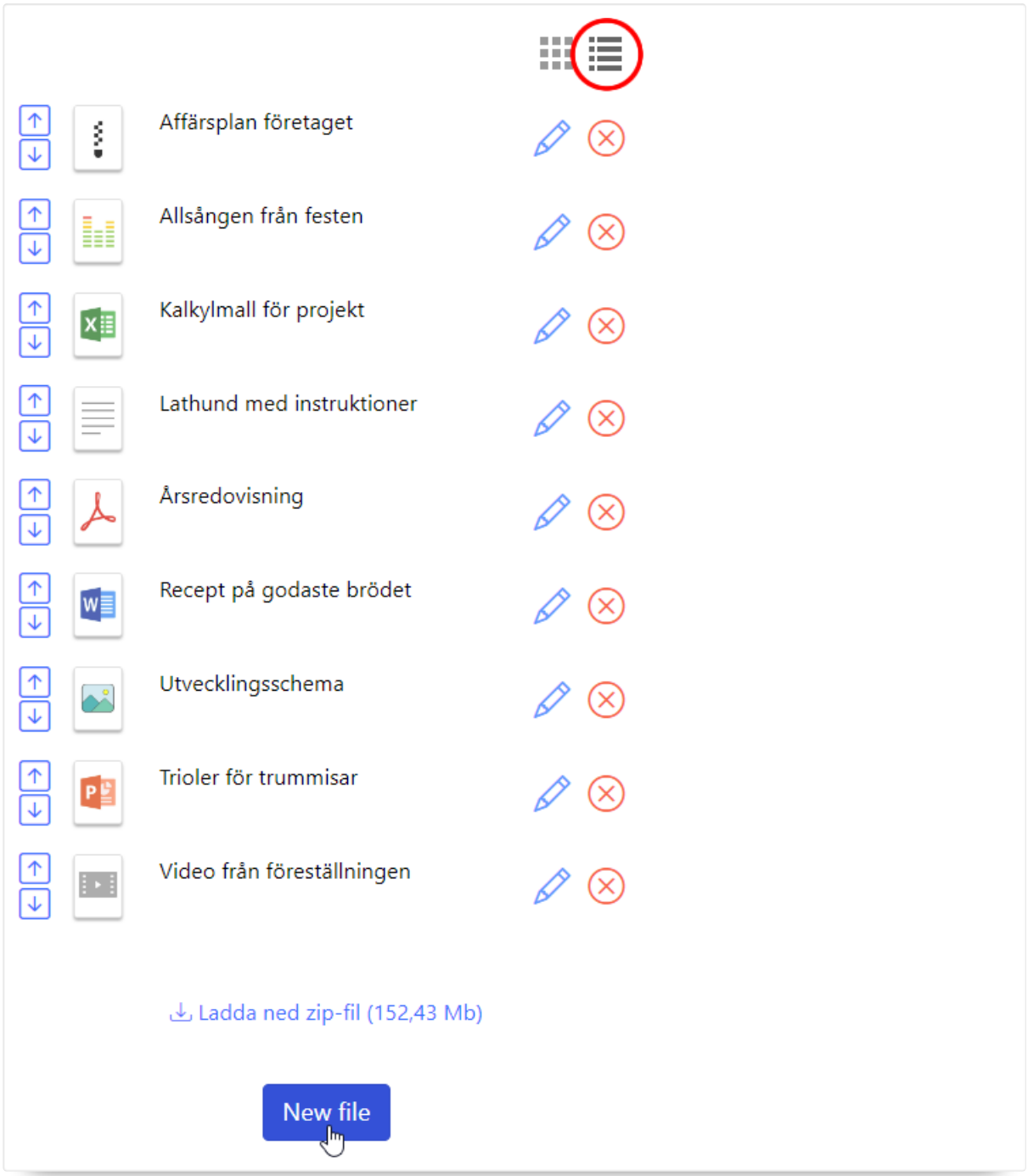
Ikon-vy



Tryck på en fil för att ladda ned den. Om nedladdningslänken undertill är synlig kan man zippa ihop och ladda ned alla filer på en gång.

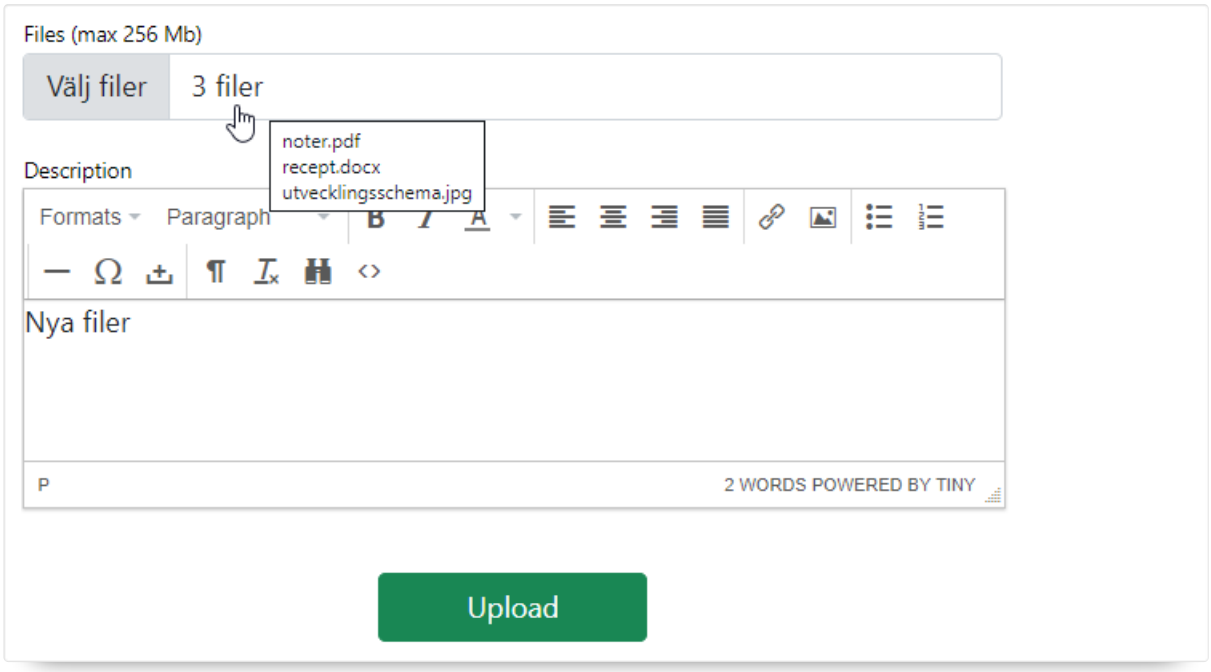
List-vy

All redigering sker i list-vyn.



Ladda upp

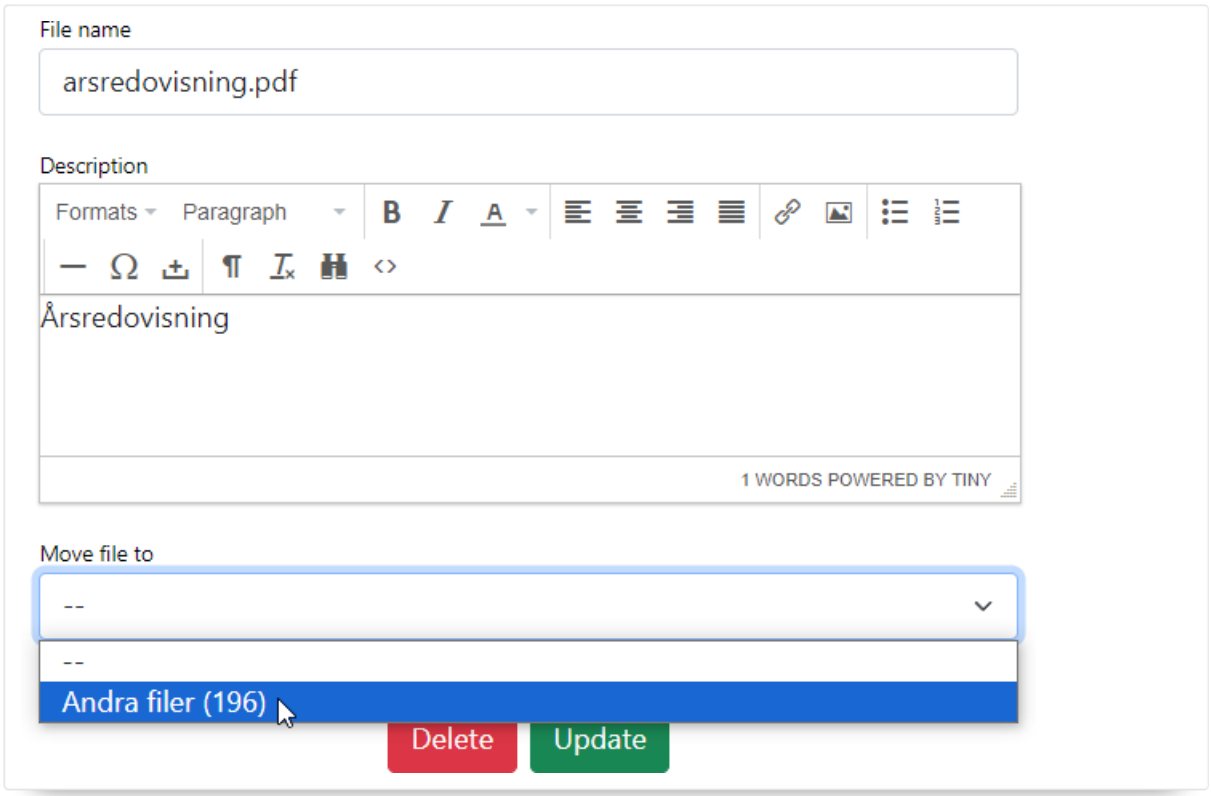
Med ett tryck på *Newfile* kan man ladda upp en eller flera filer på en gång. Om man laddar upp fler filer samtidigt får de alla samma beskrivning.



När en fil laddas upp genereras en förhandsvisningsbild, en ikon, som visar vilken typ av fil det är. Det förutsätter att de har filnamn med en korrekt ändelse (txt, doc etc). I inställningarna finns det fyra storlekar att välja mellan: small, medium, large och extra large. De är relativa storlekar som anpassas efter visningsytan.

Redigera en fil

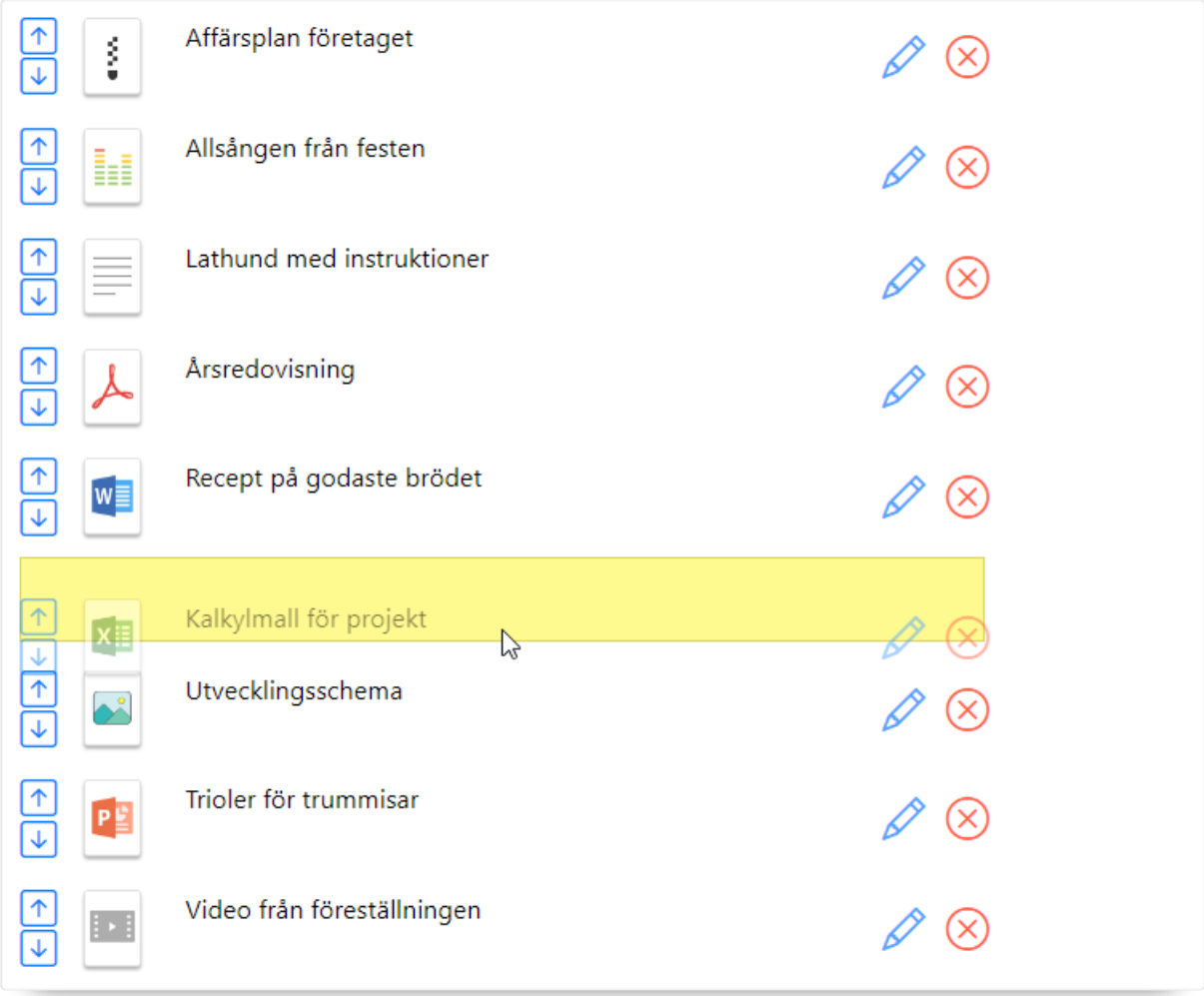
Tryck på pennan i list-vyn för att redigera en fil.



Man kan ändra filens namn och beskrivning. Om det finns andra sidor med mallen Files kan man flytta filen till någon av dessa sidor.

Sortera

Filernas ordning ändras genom att dra och släppa en fil varsom helst i listan (desktop), eller genom att trycka på pilarna till vänster (mobil). Ett tryck på en pil flyttar filen ett steg upp eller ned. Ett tryck på första filens pil-upp flyttar den längst ned i listan och ett tryck på sista filens pil-ned-knapp flyttar upp den överst.



Skyddade filer

Alla fler som laddas upp är skyddade mot obehöriga, de ligger på en plats utanför webbsidans dokumentrot och är därmed oåtkomliga. Om en sida inte är publicerad, så kan en besökare inte fuska sig till åtkomst genom att läsa sidans html-kod och hitta länkar till filerna. Det finns inget sätt för besökare som inte har behörighet att komma åt dem, så länge sidan där de ligger inte är publicerad. Men så fort sidan publiceras blir filerna åtkomliga genom nedladdningslänkar.

Behörigheter

På sidor som är publicerade för en grupp har endast medlemmarna i gruppen tillgång till filerna för nedladdning. En gruppmedlem som samtidigt är filadministratör (användartypen files_admin) kan även redigera, ta bort och ladda upp nya filer. Filadministratörer kan bara redigera filer på sidor som är publicerade för de grupper som filadministratören ingår i.

Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Files

Gallery

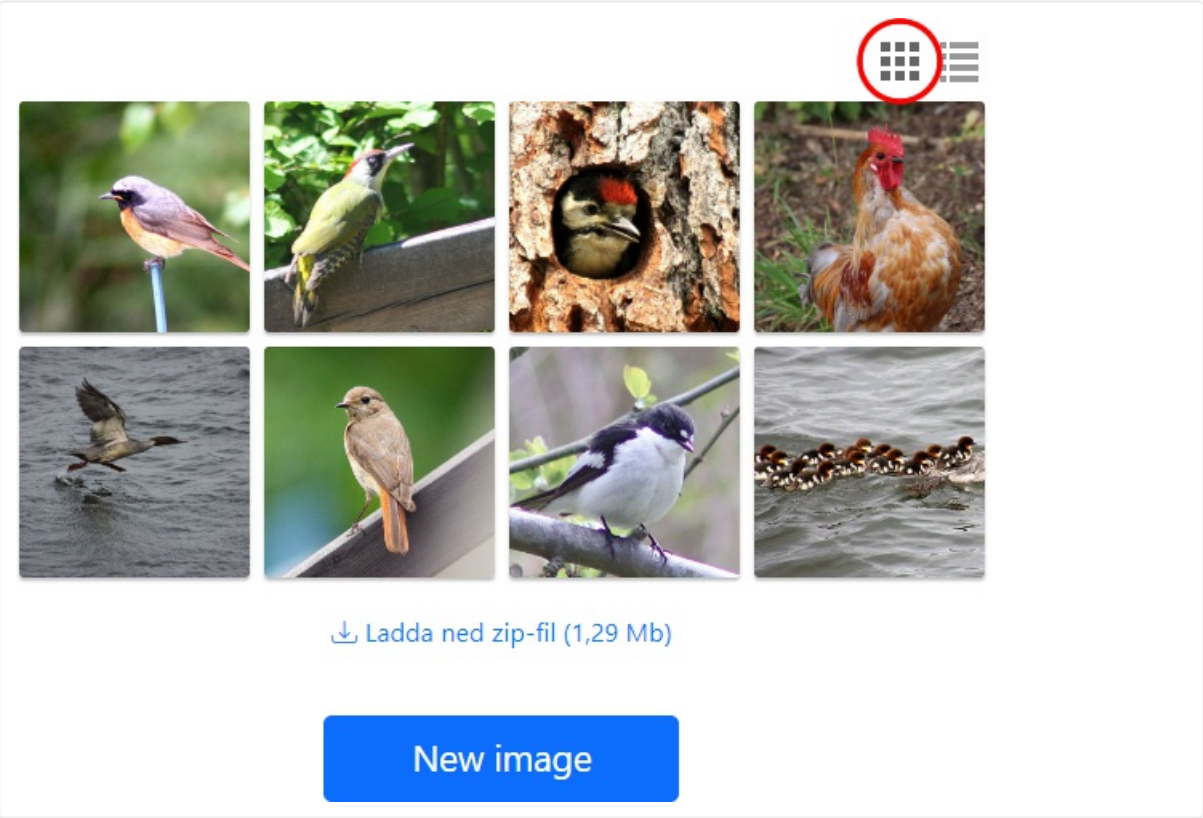
Gallery är en app för att visa uppladdade bilder i snygga, mobilvänliga gallerier. Appen kan också användas för att lagra och dela bilder i molnet. Varje gallerisida visar olika bilder, men sidorna kan också vara globala och visa samma bilder. Globala gallerisidor är användbart t ex när man vill ha samma bilder på fler olika webbplatser utan att behöva ladda upp flera uppsättningar. Man kan också kombinera så att bara vissa sidor är globala. Man kan flytta bilder mellan gallerisidor oavsett om de är globala eller inte.

Olika vyer

Bilderna kan visas på flera olika sätt, antingen i en lista eller som småbilder i ett rutmönster. Vid ett tryck på en bild i rutmönstret zoomas den upp till helskärm och därifrån kan man bläddra framåt och bakåt eller återgå till rutorna. All redigering sker I listvyn och där kan besökare ladda ned bilderna om det tillåts.

Rutor

Bilderna visas som tumnagelsbilder i kvadratiska rutor. I inställningarna finns det fyra storlekar att välja mellan: small, medium, large och extra large. Det är relativa storlekar som anpassas efter visningsytan. De här småbilderna är antingen beskurna, om de uppladdade bilderna inte är kvadratiska från början, eller så läggs en färg till ovan/under eller på sidorna.



Tryck på en bild för att starta gallerivisningen. Bilden zoomas upp till fullskärm och så kan man bläddra fram och tillbaka bland bilderna tills man är klar, då zoomas visningen tillbaka till rutorna med småbilder. Om nedladdningslänken visas undertill och det finns högupplösta originalbilder kan man trycka på den för att

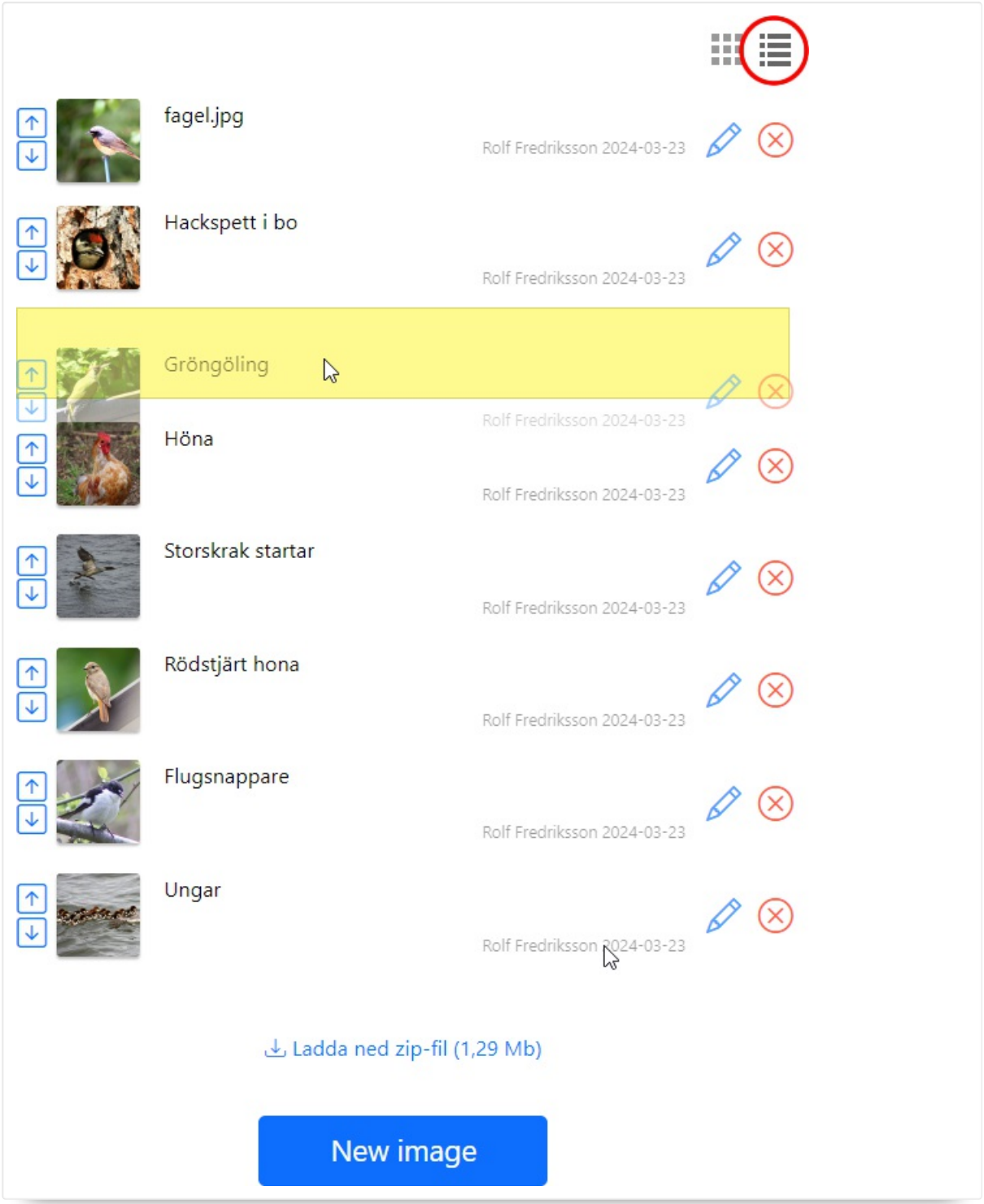
zippa ihop dem och ladda ned alla på en gång som en enda fil.

Animering

Ett bildgalleri är en snygg och användbar app redan i sitt grundutförande. Men för att piffa till det ännu lite mer kan man göra så att miniatyrbilderna animeras in till sin plats i rutmönstret en och en, underifrån på ett snyggt sätt varje gång man går till en gallerisida. Man kan ställa in hur snabb animeringen ska vara.

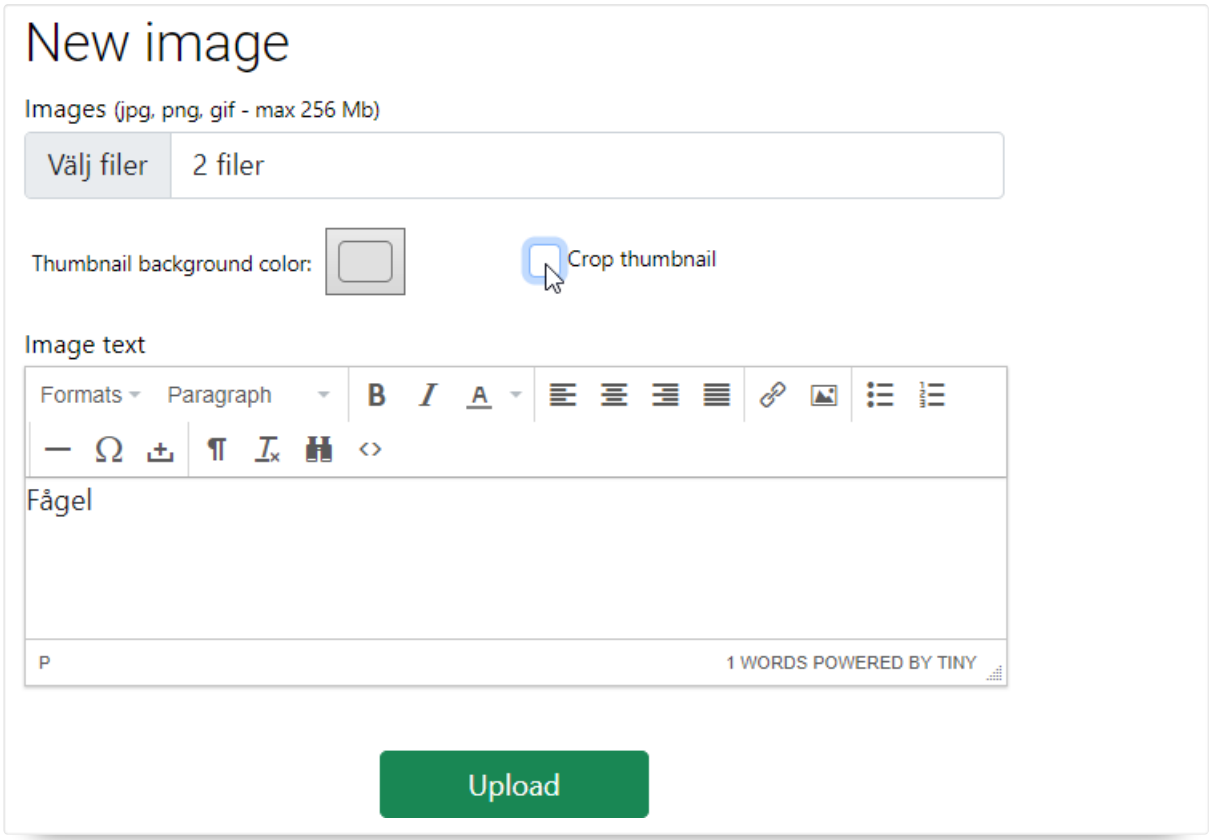
Lista

All redigering sker i listläget. Dra och släpp i listan (desktop) eller tryck på pilarna till vänster (mobil) för att ändra ordningen. Det kan finnas flera användare som ha rätt att ladda upp bilder i galleriet. Därför håller WebMan reda på vem som laddade upp bilderna och när det gjordes. Administratörer kan se den informationen vid varje bild.

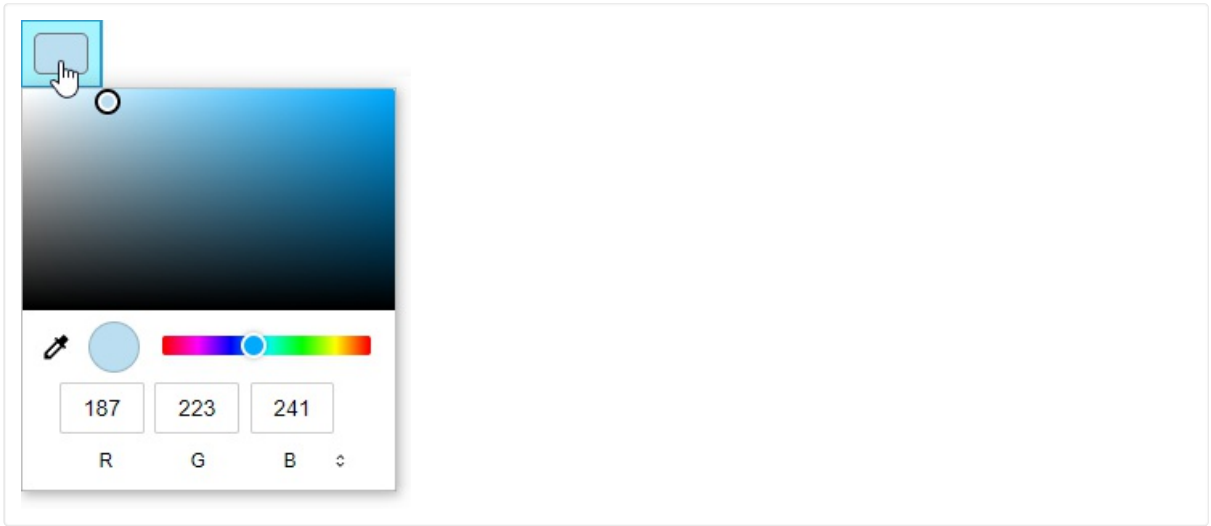


Ladda upp

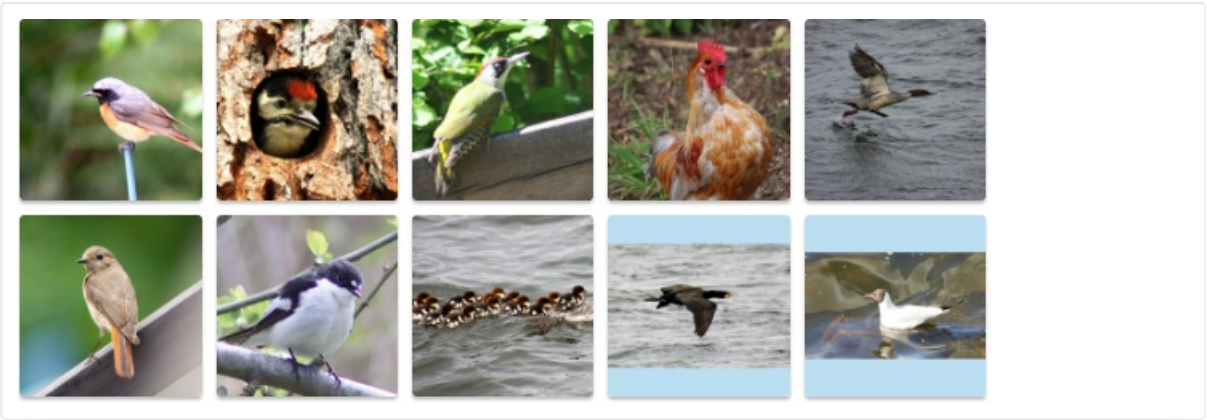
Tryck på *Newimage* för att ladda upp nya bilder. Tryck på *Välj filer* för att välja en eller flera bilder (Ctl-tryck för flera). Om man laddar upp fler bilder samtidigt får de alla samma bildtext, om man skrivit någon. När en bild laddas upp genereras en kvadratisk miniatyrbild. Den blir beskuren om *Crop thumbnail* är ikryssad, men om man kryssar ur rutan så fylls tomma ytor över/under eller till vänster/höger med den valda bakgrundsfärgen vid *Thumbnail background color*.



Bakgrundsfärgen kan väljas med ett tryck på färgväljaren. Välj färg och ladda upp.



De nya tumnagelsbilderna med bakgrundsfärgen som utfyllnad:



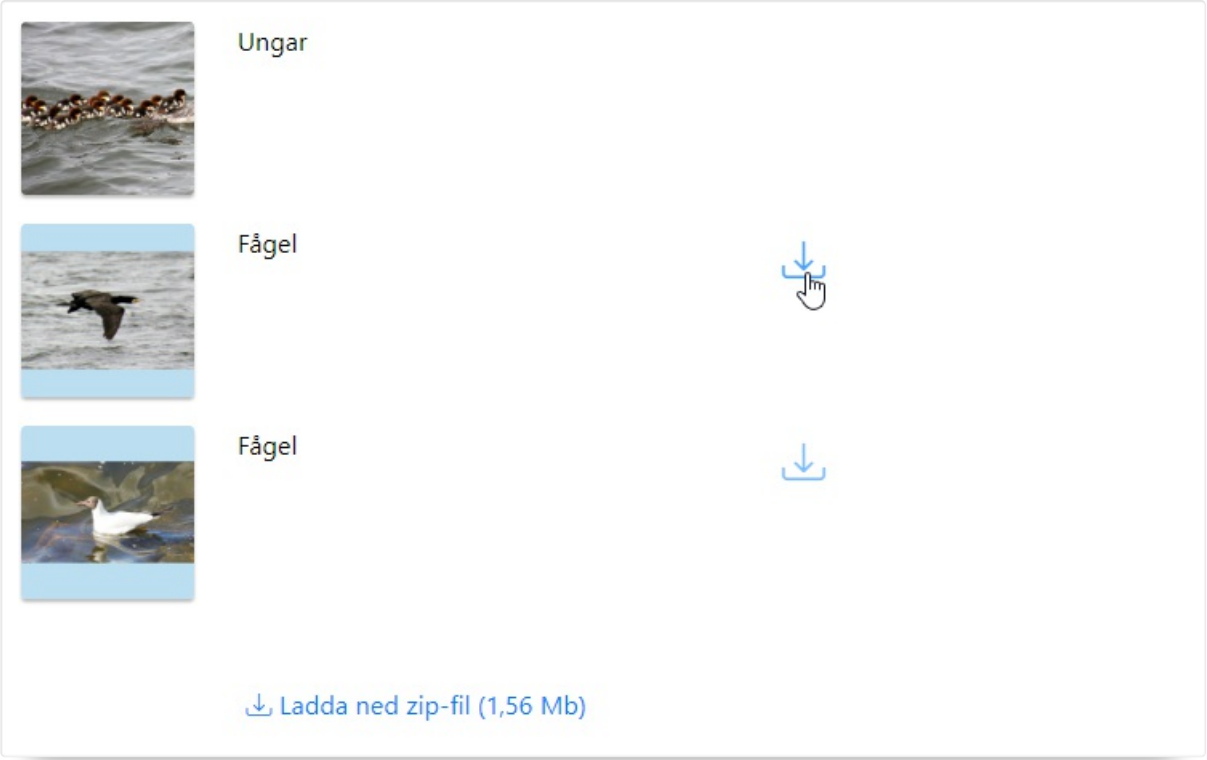
Upplösningar

När man laddar upp bilder sparas fler kopior av dem i olika upplösningar:

- **Tumnagelsbild**
  En lågupplöst, kvadratisk förhandsvisningsbild för visning av många bilder samtidigt i rutmönstret. Används för att starta galleriet.
- **Galleribild**
  En mellanupplöst bild i webbkvalité för snabb bläddring och visning en bild i taget i galleriet.
- **Originalbild**
  Om man ställer in det, så kan en kopia av originalbilden sparas. Den ligger i en skyddad area och används bara för nedladdning, om man tillåter det.

Originalbilderna

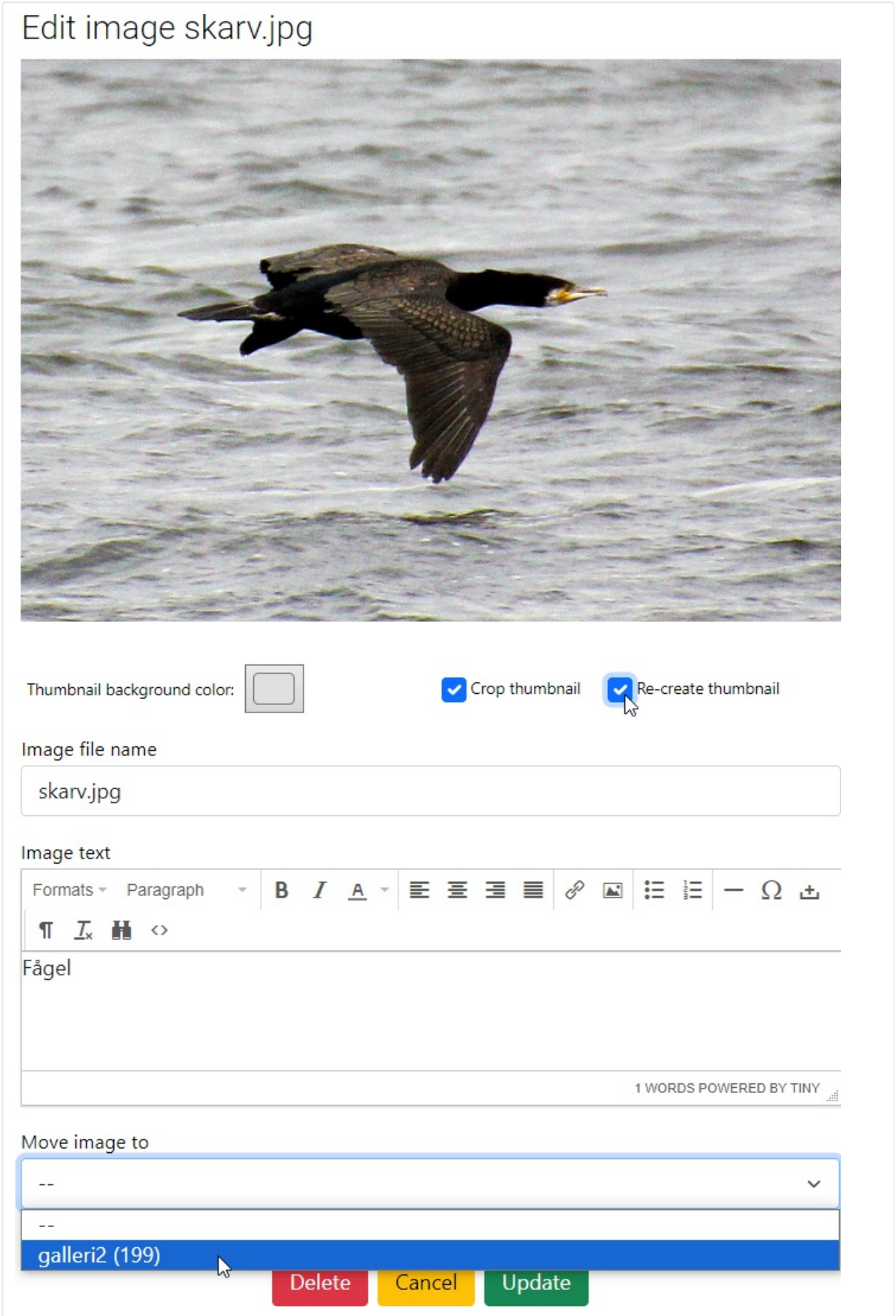
Bilder som laddas upp i galleriet är inte skyddade mot obehöring nedladdning, alla tumnagelsbilder och galleribilder går alltid enkelt att ladda ned (med ett högerklick på PC, Ctl-klick på Mac). Endast originalbilderna kan skyddas. De är skyddade om *Showdownload links* är avstängt i inställningarna. Om *Showdownload links* däremot är aktiverad visas en nedladdningslänk vid varje bild, samt länken för att ladda ned alla bilder som en zip-fil.



Det är bara de högupplösta originalbilderna som laddas ned. Man kan ställa in på sidan om man även vill spara originalbilderna vid uppladdning eller inte. Om någon av originalbilderna inte finns kan den inte laddas ned. Bilden ovan visar hur bildlistan med nedladdningsikonerna kan se ut för vanliga besökare, ej administratörer.

Redigera en bild

Tryck på pennan i listläget för att redigera en bild.



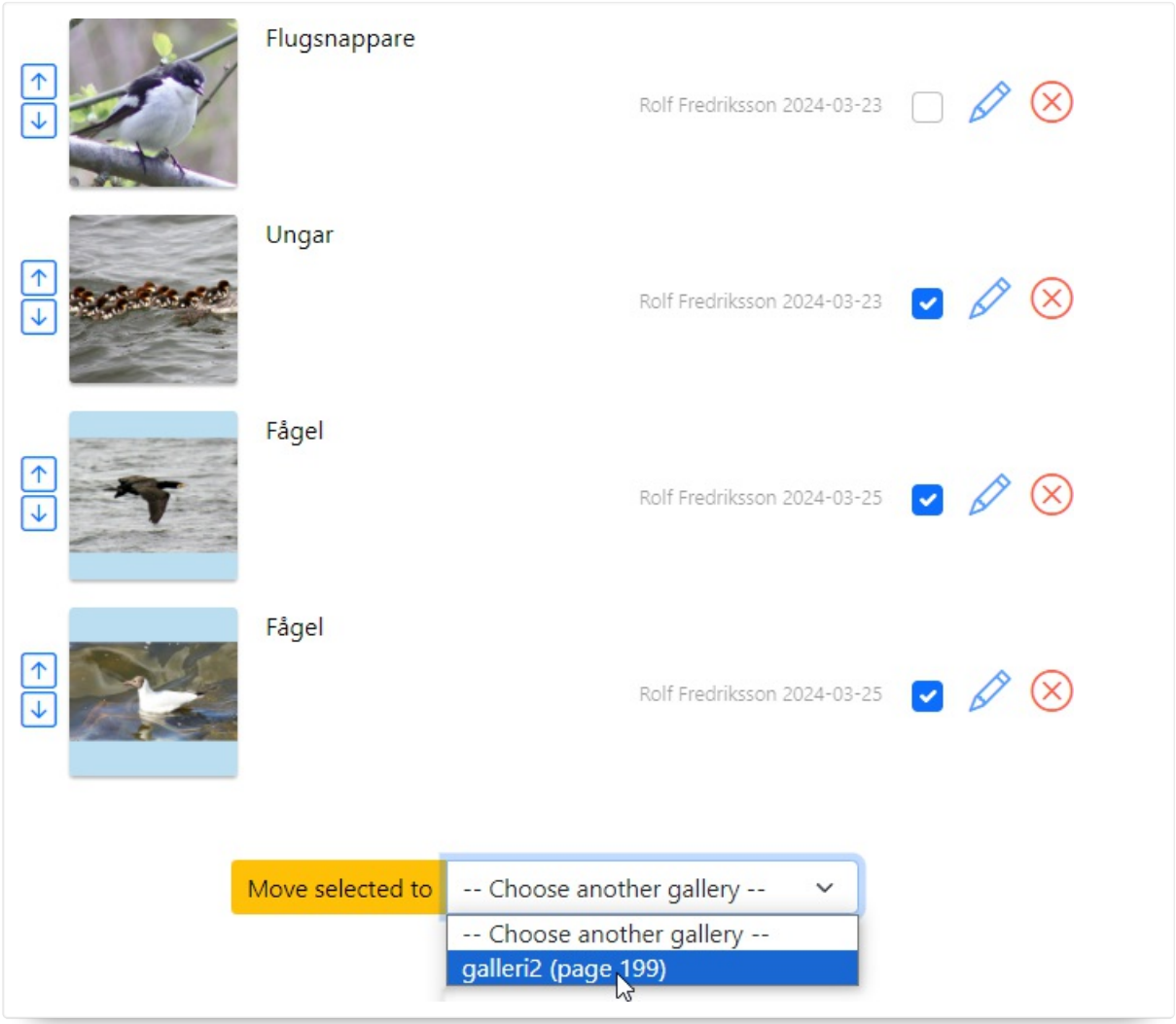
- **Thumbnail background color**
  Om miniatyrbilden inte är kvadratisk och inte beskärs så väljer man här vilken färg sidorna ska fyllas ut med. Alla miniatyrbilder kan ha olika utfyllnadsfärger. Om bilden däremot ska beskäras så har den här

inställningen ingen betydelse.

- **Crop thumbnail**
  Beskär miniatyrbilden kvadratiskt.
- **Re-create thumbnail**
  Kryssa i för att återskapa miniatyrbilden och ändra beskärning eller utfyllnadsfärg. Någon ny bild behöver inte laddas upp för att miniatyrbilden ska återskapas. Tryck bara på *Update*.
- **Image file name**
  Byter namn på alla tre bildfilerna (tumnagel, galleri- och originalbild).
- **Image text**
  Ändrar bildtexten som visas i galleriet och i listan.
- **Move image to**
  Om det finns andra gallerisidor kan man välja vilken man vill flytta bilden till. Om det finns någon eller några globala sidor visas alternativet *Global pages.*

Flytta många bilder

För att flytta flera bilder på en gång mellan olika gallerisidor måste inställningen *Move many enabled* vara aktiv. Då visas en extra kryssruta vid varje bild, samt en meny under hela listan, där man kan välja till vilken annan gallerisida bilderna ska flyttas. Kryssa i vilka bilder som ska flyttas, välj därefter sida dit de ska flyttas och tryck till sist på *Move selected to* för att utföra flytten.



Rättigheter

Alla originalbilder är skyddade så länge sidan där de ligger inte är publicerad. På sidor som är publicerade för en grupp har endast medlemmarna i gruppen tillgång till dem för nedladdning förutsatt att *Showdownload links* är aktiverad. En gruppmedlem som samtidigt är galleriadministratör (användartypen gallery_admin) kan även redigera, ta bort och ladda upp nya bilder. Galleriadministratörer kan bara redigera filer på sidor som är publicerade för de grupper som galleriadministratören ingår i. När bilder laddas upp eller redigeras sparas information om när det hände och vem som gjorde det. Administratörerna kan se den informationen i listläget, bredvid redigeringsikonerna.

Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Gallery

Gallery monitor

Gallery monitor är en liten app där man kan bevaka om någon annan administratör lagt upp nya bilder i något bildgalleri. Man får då ett mail med en notifiering om att det finns nya bilder. På webbservern ställer man in hur ofta en kontroll sker med hjälp av en schemaläggare (cron), t ex en gång om dagen.

Skicka notifieringar

I Panel > Main > Sites -> Site -> Settings finns en variabel: gallery_notice_receivers, för att ställa in vilken epost-adress som ska få notifieringar när en ny bild lagts upp i något galleri. Flera epost-adresser separeras med kommatecken.

Links

I appen Links kan alla användare i WebMan spara sina personliga favoritlänkar och välja vilka som ska delas med andra besökare. Alla sidor med den här appen kan ha olika länkar, eller så kan sidorna vara globala och visa samma länkar, vilket är användbart när man vill ha gemensamma länkar på olika webbplatser.

Nackdelar med bokmärken i webbläsare

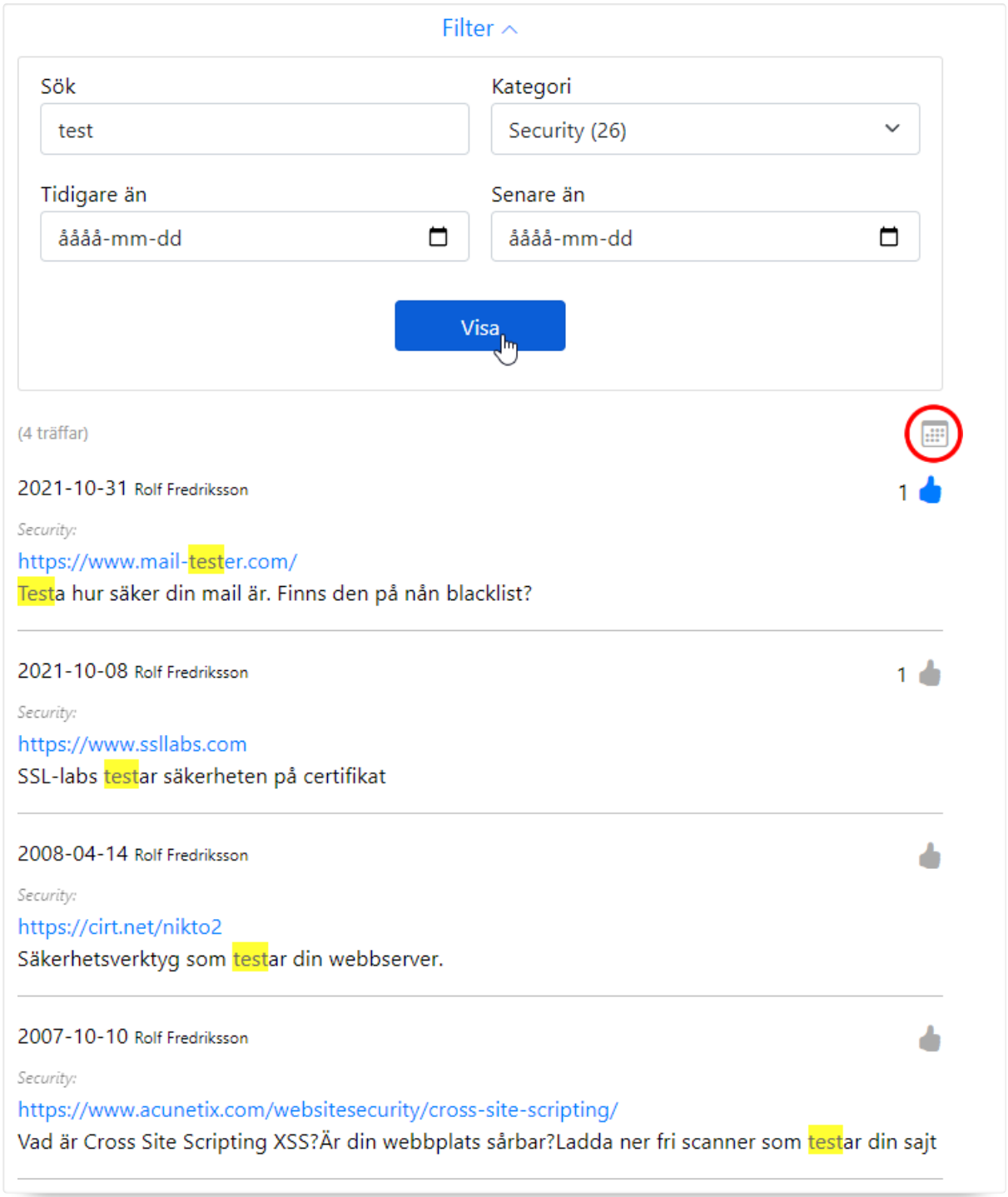
Man kan lagra länkar som favoriter eller bokmärken i alla webbläsare, men om man använder många webläsare på olika datorer och mobiler kan de bli utspridda på flera platser. Länkar blir även ofta inaktuella. Och byter man dator eller telefon är risken också stor att de tappas bort.

Automatiska kontroller

Länkarna i Links kontrolleras automatiskt med jämna mellanrum och deras aktuella status sparas. Brutna länkar som inte fungerar markeras och avpubliceras temporärt. Omdirigeringar eller andra saker som uppmärksammats kan då åtgärdas. Om en länk fortfarande inte fungerar efter ytterligare kontroller tas den automatiskt bort.

Filtrering och sortering

Alla länkar i appen får en kategori. Länkarna kan filtreras och sorteras på flera olika sätt och besökare kan gilla de bästa länkarna. I bilden nedan visas filtrerade länkar i kategorin Security. Man kan se att det finns totalt 26 st länkar i kategorin, varav 4 st innehåller ordet "test" och att de är sorterade efter datum. Besökaren har själv gillat den första länken och en annan besökare har gillat den andra.



Sortering

Sorteringen har fem lägen som roterar till nästa läge vid varje tryck.

Datum
Länkarna sorteras efter datum med de senaste först.

Gillar
De mest gillade länkarna först.

Kategorier
Länkarna sorteras efter kategorier.

Ägare
Länkarna sorteras efter ägare.

Senaste kontroll
De senast kontrollerade länkarna först.

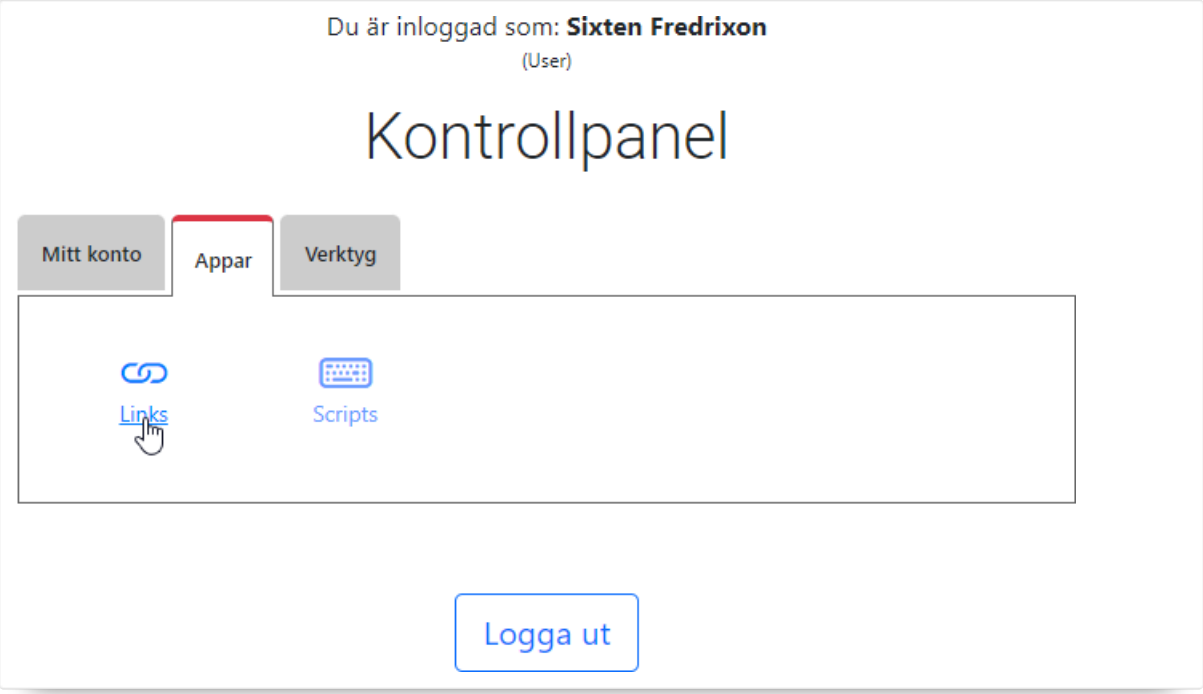
Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Links

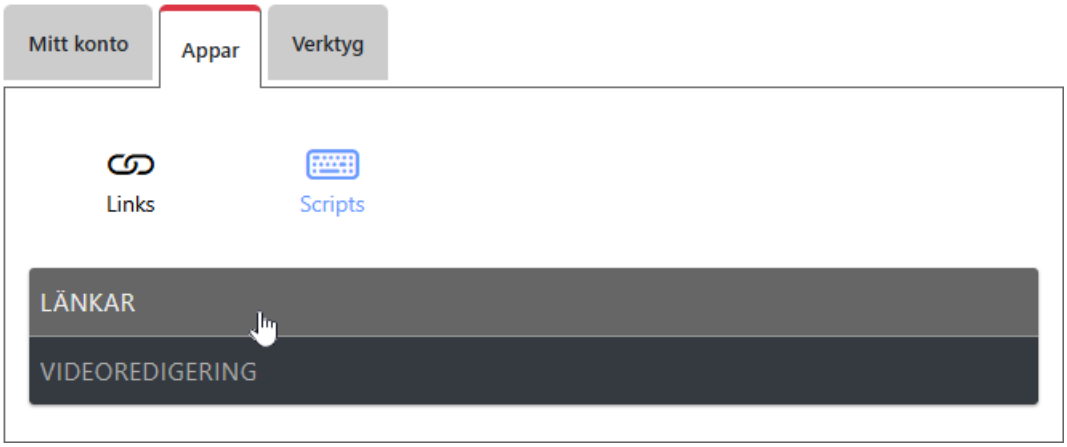
Redigera länkar

Användare

En inloggad WebMan-användare kan spara nya länkar och redigera sina egna. Man kan gå till en länksida direkt via menyerna, men också under fliken Appar i kontrollpanelen. Med ett tryck på *Links* hoppar man då direkt till sidan med länkarna, om det finns någon.

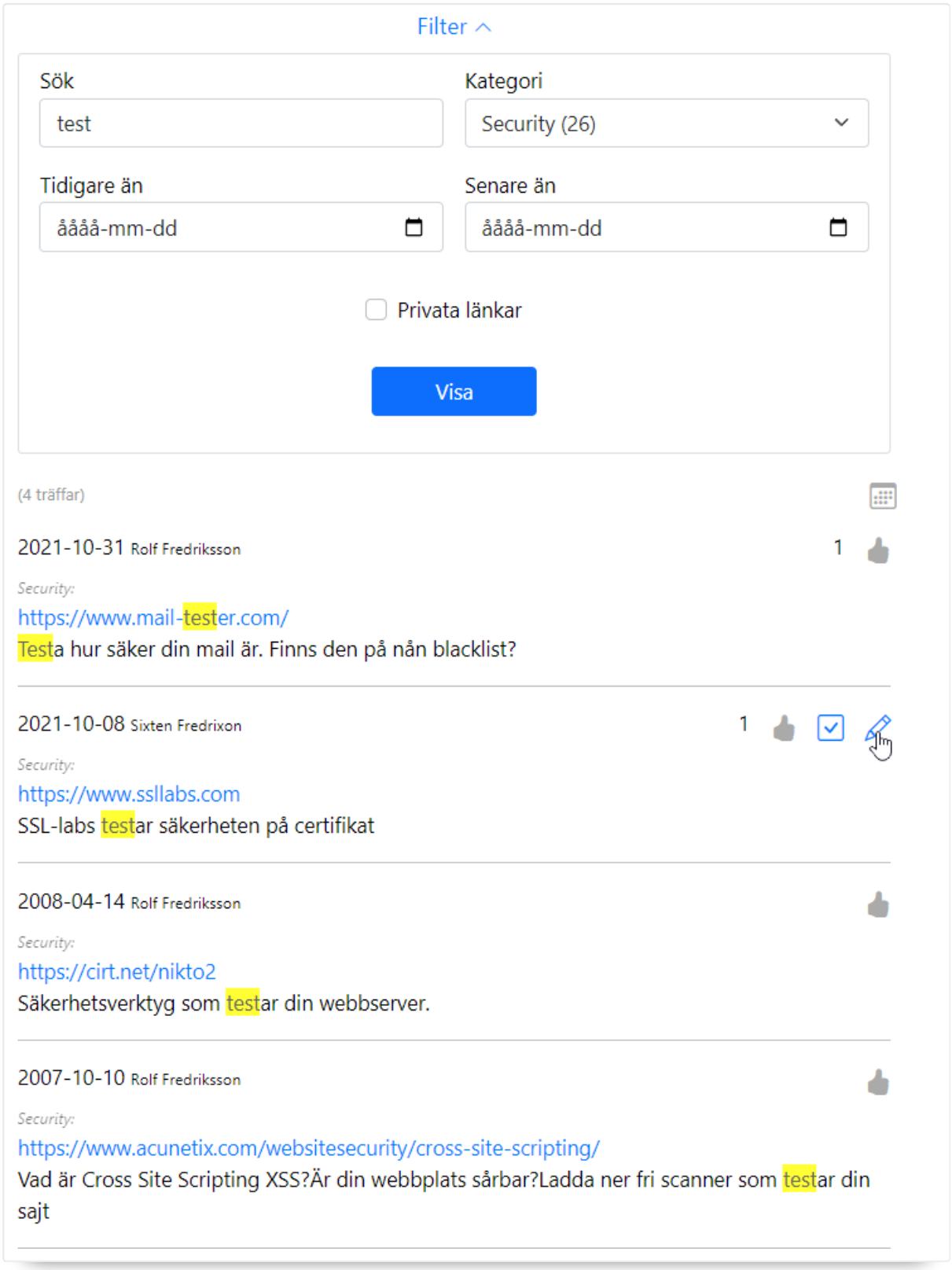


Om det finns flera publicerade länksidor visas de undertill och där kan man välja den man vill gå till.



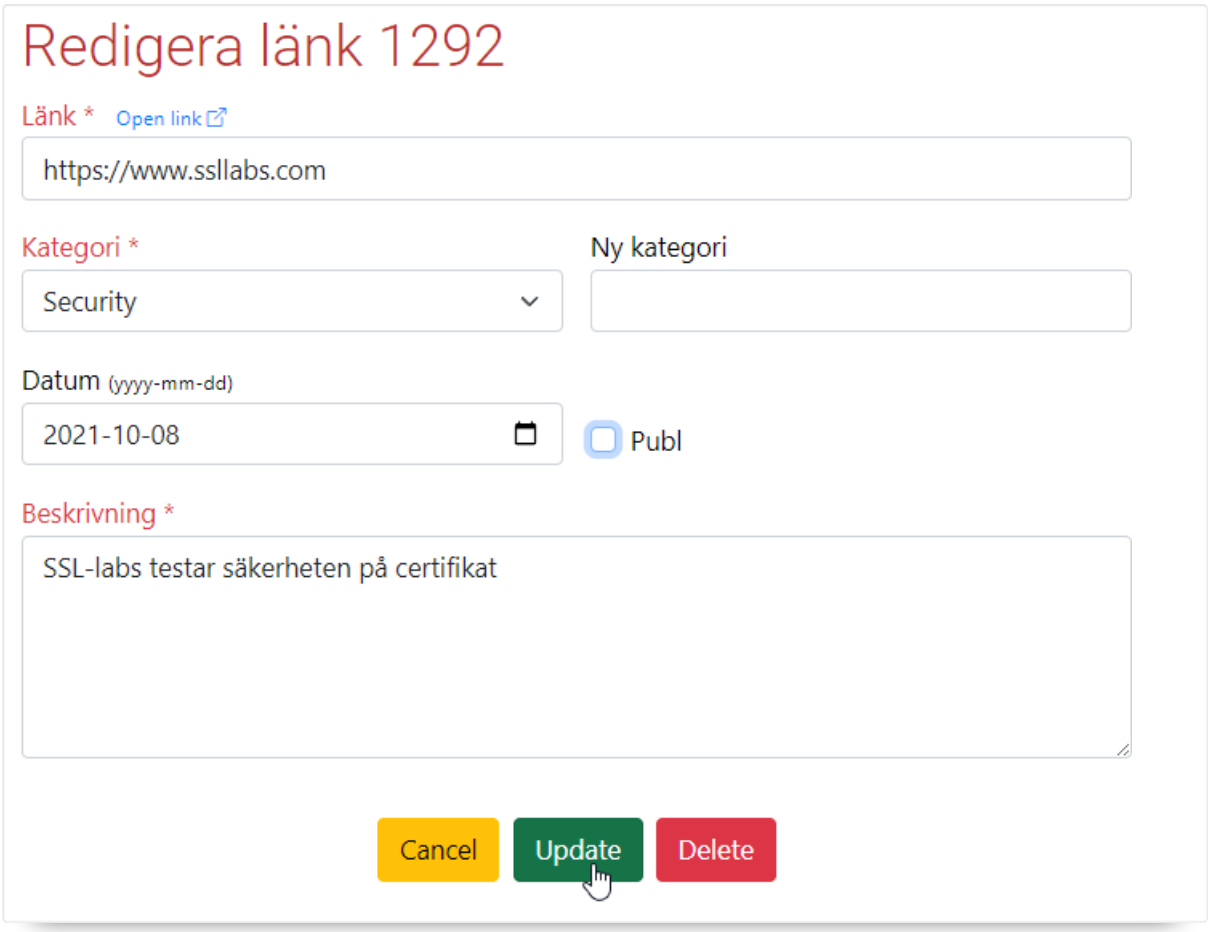
Filtrera länkar

Förutom de vanliga filtren med text, kategori och datumgränser, kan användaren även filtrera så att endast de egna opublicerade, privata länkarna visas genom att kryssa i *Privata länkar*. De filtrerade länkarna visas i en lista.



Användare kan bara redigera sina egna länkar. En ikryssad ruta bredvid pennan betyder att länken är publicerad. Kryssa ur rutan för att ändra det. Då blir det en privat länk. Tryck på pennan för att redigera länken.

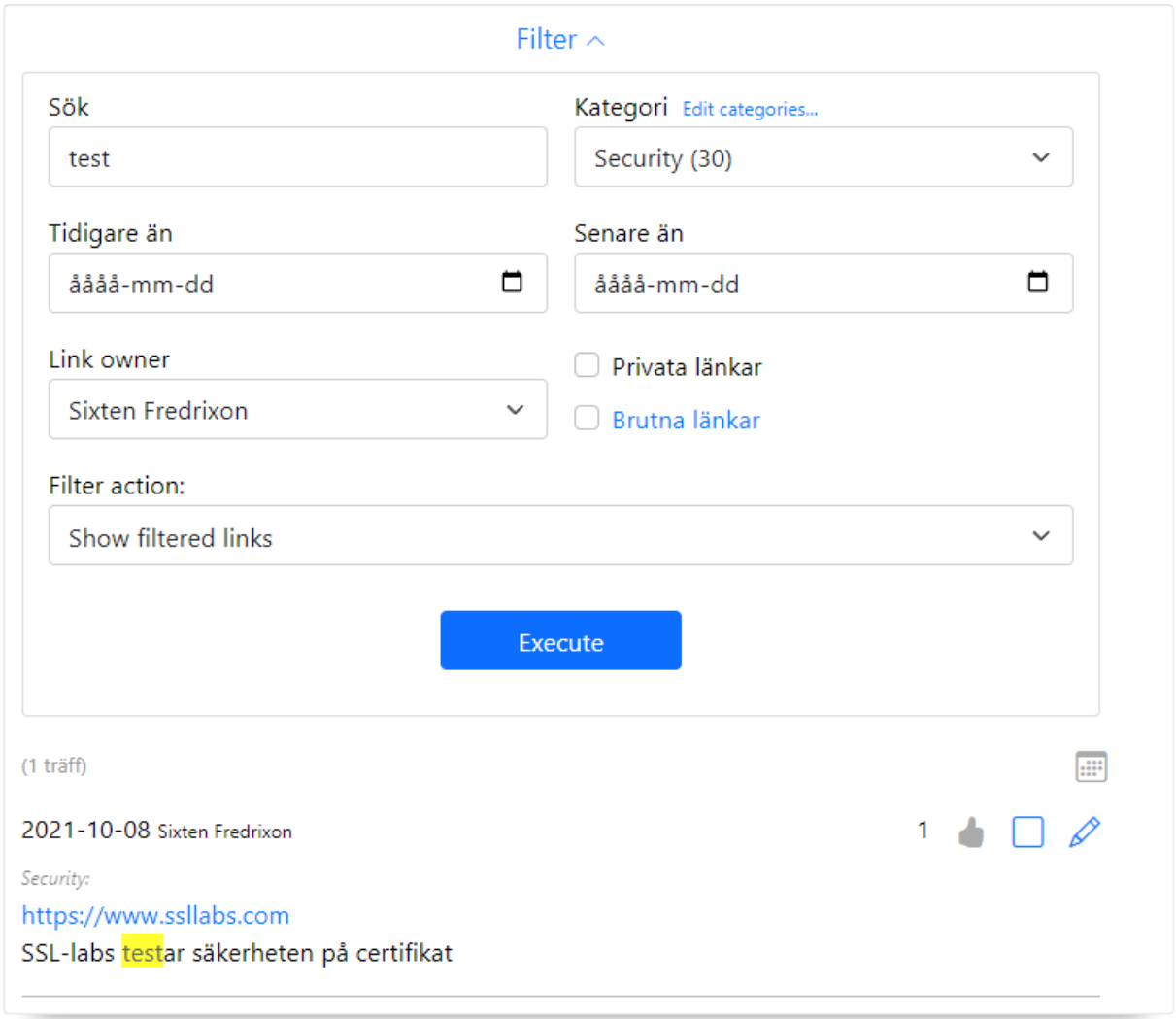
Redigera en länk som en användare



Länk, kategori och beskrivning är obligatoriska. Här tillåts användaren också att byta kategori eller skapa en ny om inte någon befintlig passar. Man kan öppna länken med *Open link* för att kontrollera den.

Administratörer

När man är inloggad som administratör ser filtret annorlunda ut. Överst ser man sökrutan, kategorierna och datumgränserna som förut, men nu finns även möjlighet att redigera kategorierna genom en länk ovanför kategorimenyn, samt fler filtermöjligheter.



- **Link owner**
  Filtrerar bort alla länkar utom den valda användarens.
- **Privata länkar**
  Filtrerar alla länkar så att bara privata länkar visas. Det gäller alla användares privata länkar, inte bara de egna.
- **Brutna länkar**
  Filtrerar alla länkar så att bara de som inte fungerar visas. Man kan trycka på *Brutna länkar* för att visa en lista med alla brutna länkar, när de senast kontrollerades, hur många gånger de kontrollerats och vilken status de för tillfället har.
- **Filter action**
  Här kan administratören välja vad som ska göras med de filtrerade länkarna, om de bara ska visas i en lista som vanligt, eller om de ska flyttas till någon annan länksida.

Redigera en länk som administratör

Utöver det som användarna kan redigera på sina egna länkar (länk, kategori, beskrivning etc) kan administratörer fälla ned en avancerad avdelning och där byta länkens ägare och/eller flytta den till någon annan länksida. Administratörer ser även vilken aktuell status länken har och när den senast kontrollerades. Status 200 betyder OK, länken fungerar som den ska. Se Panel > Tools > Status codes för mer info.

Redigera länk 1292

Länk * Open link

https://www.ssllabs.com

Kategori * Edit categories...

Security

Ny kategori

Datum (yyyy-mm-dd)

2021-10-08

Publ

Advanced

Status code: 200 - Success

Latest check: 2024-03-27 18:10:15

Link owner

Sixten Fredrixon

Move link to:

-- Välj --

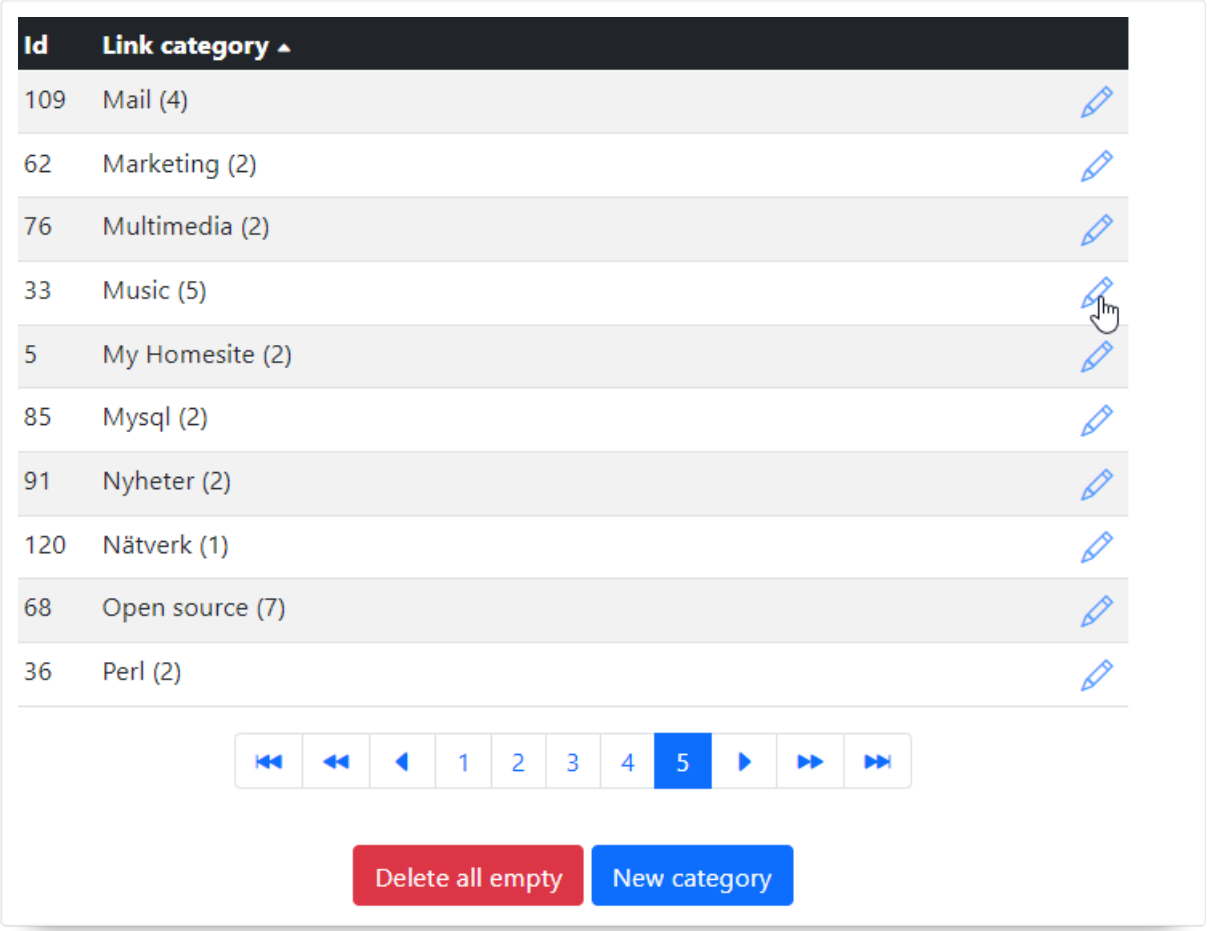
Beskrivning *

SSL-labs testar säkerheten på certifikat

Cancel Update Delete

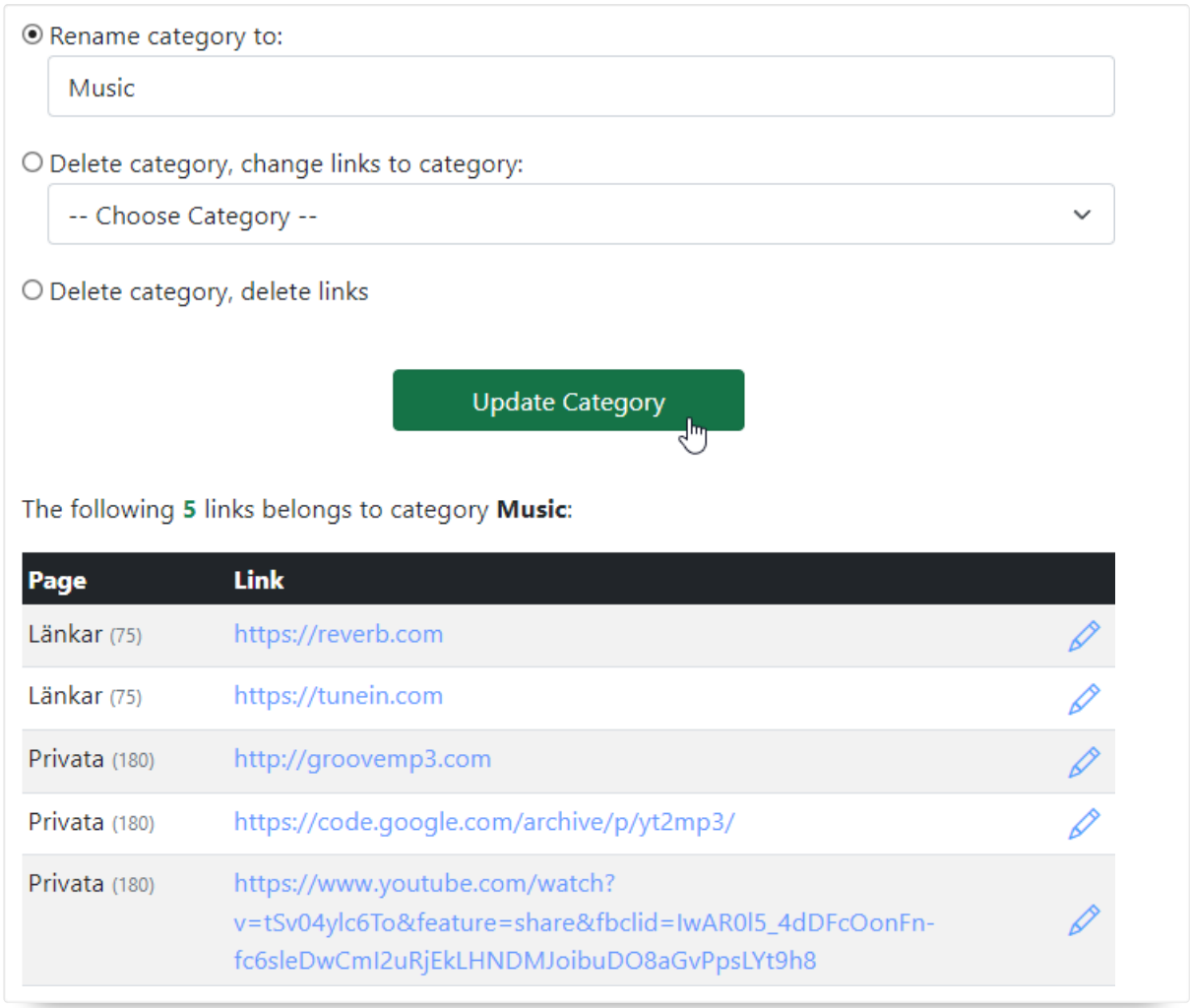
Redigera kategorier

Länkkategorierna visas i en paginerad lista med antal länkar de har inom parentes. Tryck på pennan för att redigera.



Redigera länkkategori

Här finns det tre möjligheter att ändra:



- **Rename category to:**
  Ändrar endast kategorins namn.
- **Delete category, change links to category:**
  Flyttar länkarna som tillhör kategorin till en annan och tar samtidigt bort den.
- **Delete category, delete links**
  Tar bort kategorin och alla dess länkar.

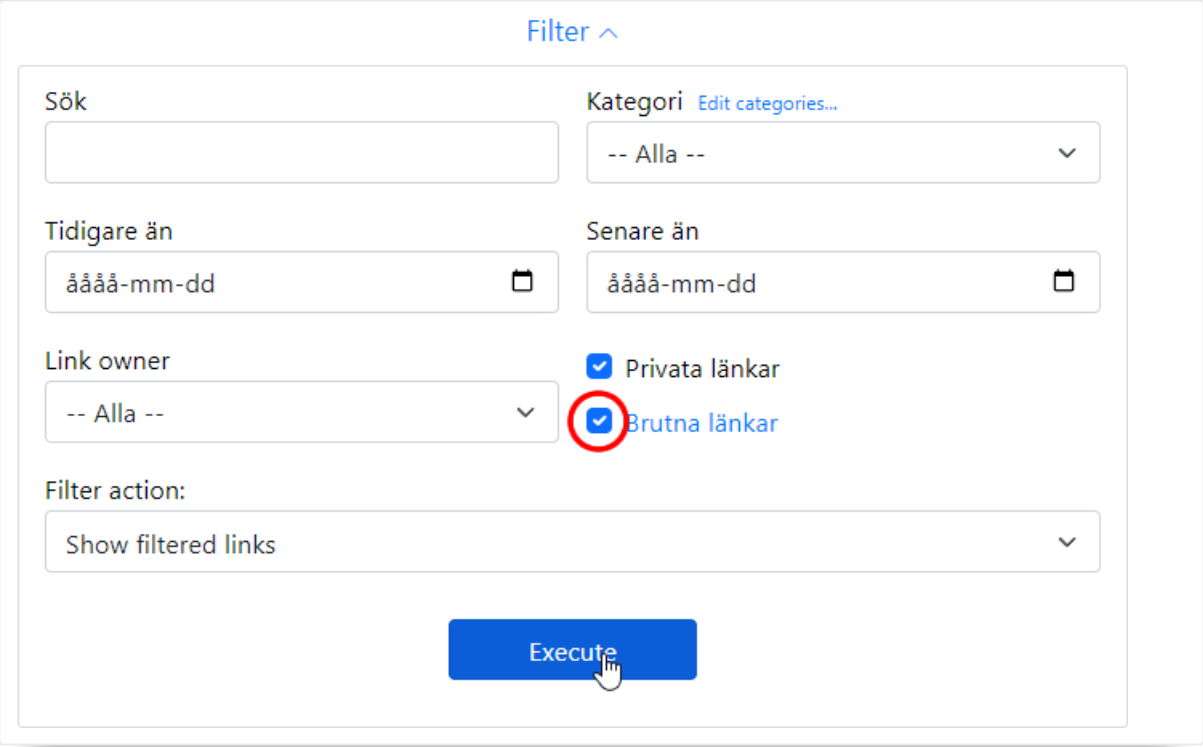
Alla länkar som tillhör kategorin visas i listan undertill med sidans namn och id inom parentes där de ligger, samt direktlänkar för att gå till dem och även för att redigera dem en och en med pennan.

Brutna länkar

Länkar är färskvara och det är vanligt att de inte fungerar. Orsakerna till det kan vara många och det är irriterande för besökare när de inte gör det. Status för alla länkar i appen kontrolleras därför automatiskt med jämna mellanrum. Om en länk inte fungerar döljs den tillfälligt från besökarna. Om den inte fungerar efter flera kontroller raderas den slutligen från länkarkivet.

Filtrera brutna länkar

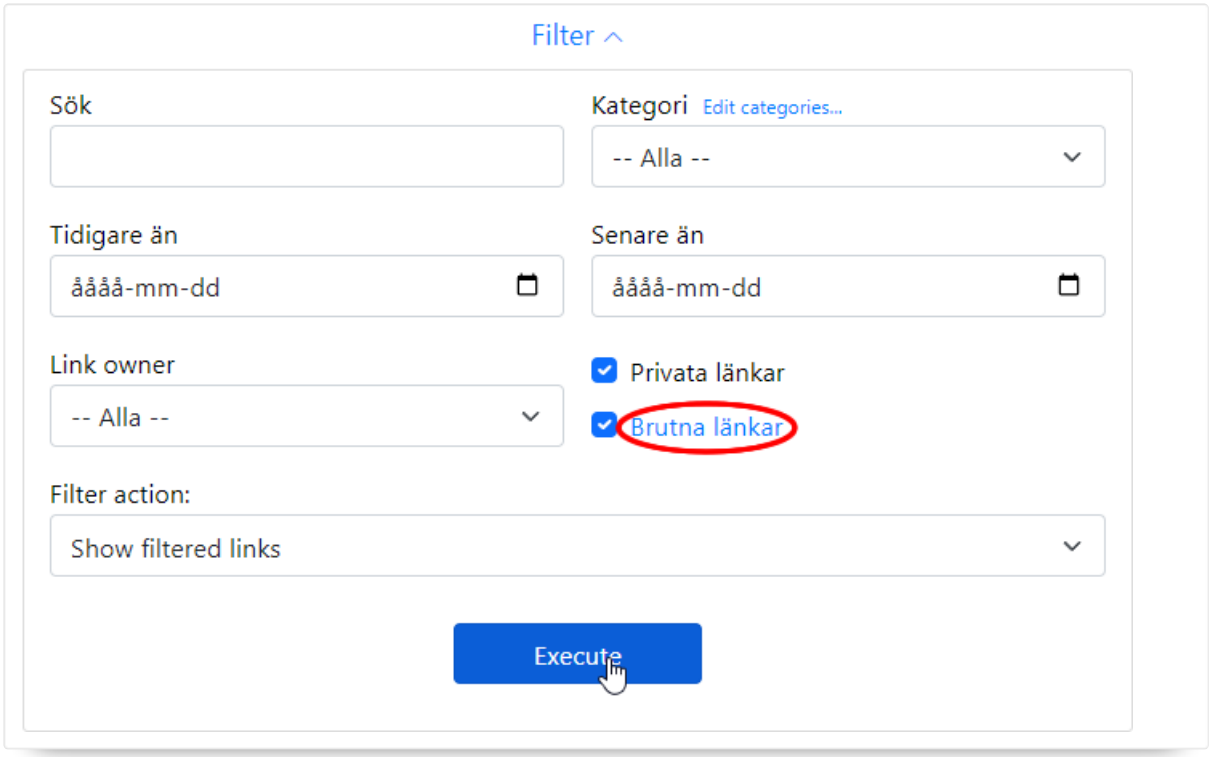
Administratörer kan filtrera fram brutna länkar som ännu inte raderats för att åtgärda eventuella fel eller ta bort gamla länkar manuellt. Kryssa i kryssrutan bredvid *Brutna länkar* och tryck på *Execute* med Filter action *Showfiltered links* för att se ett urval av dem.



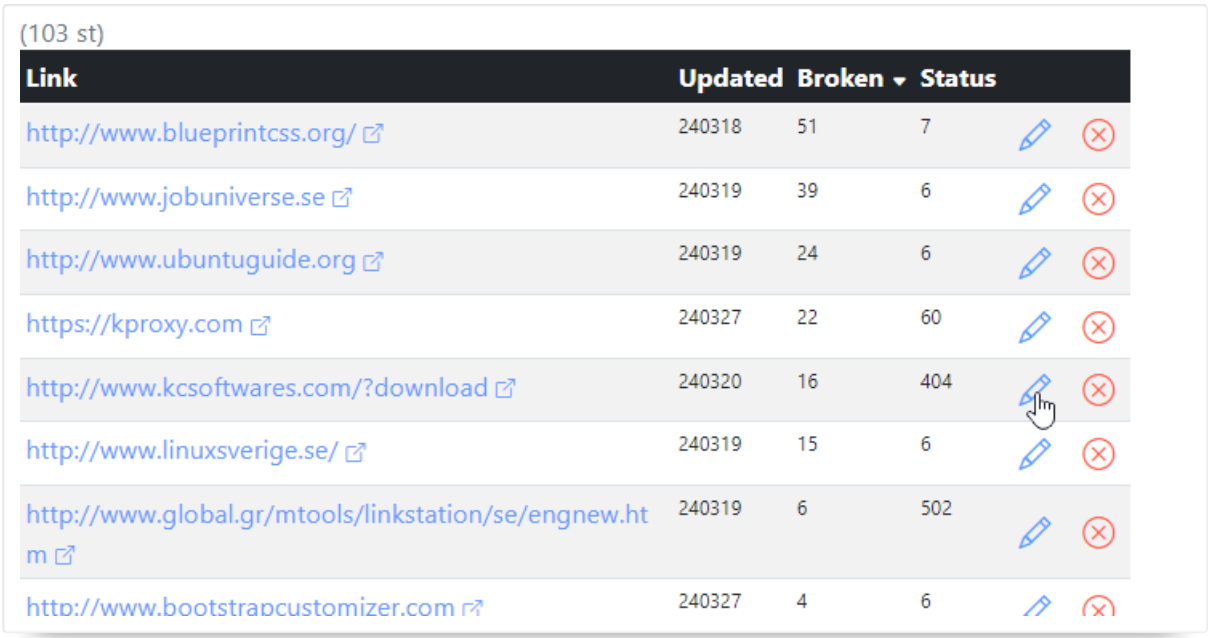
Inom den röda parentesen visas antal gånger som länkarna testats och inte fungerat, samt den statuskod som returnerades vid testet. Redigera länken för att åtgärda problemet.

Lista med brutna länkar

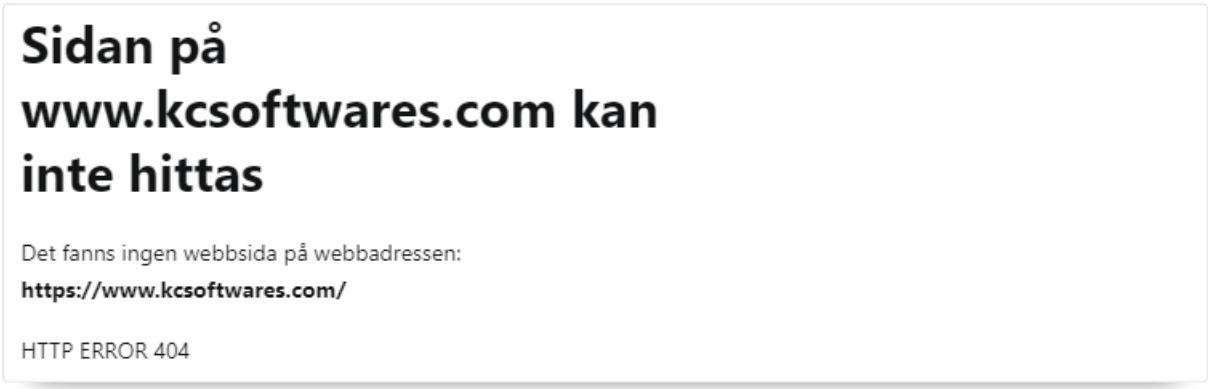
Tryck på länken *Brutna länkar* bredvid kryssrutan för att se en lista med alla brutna länkar.



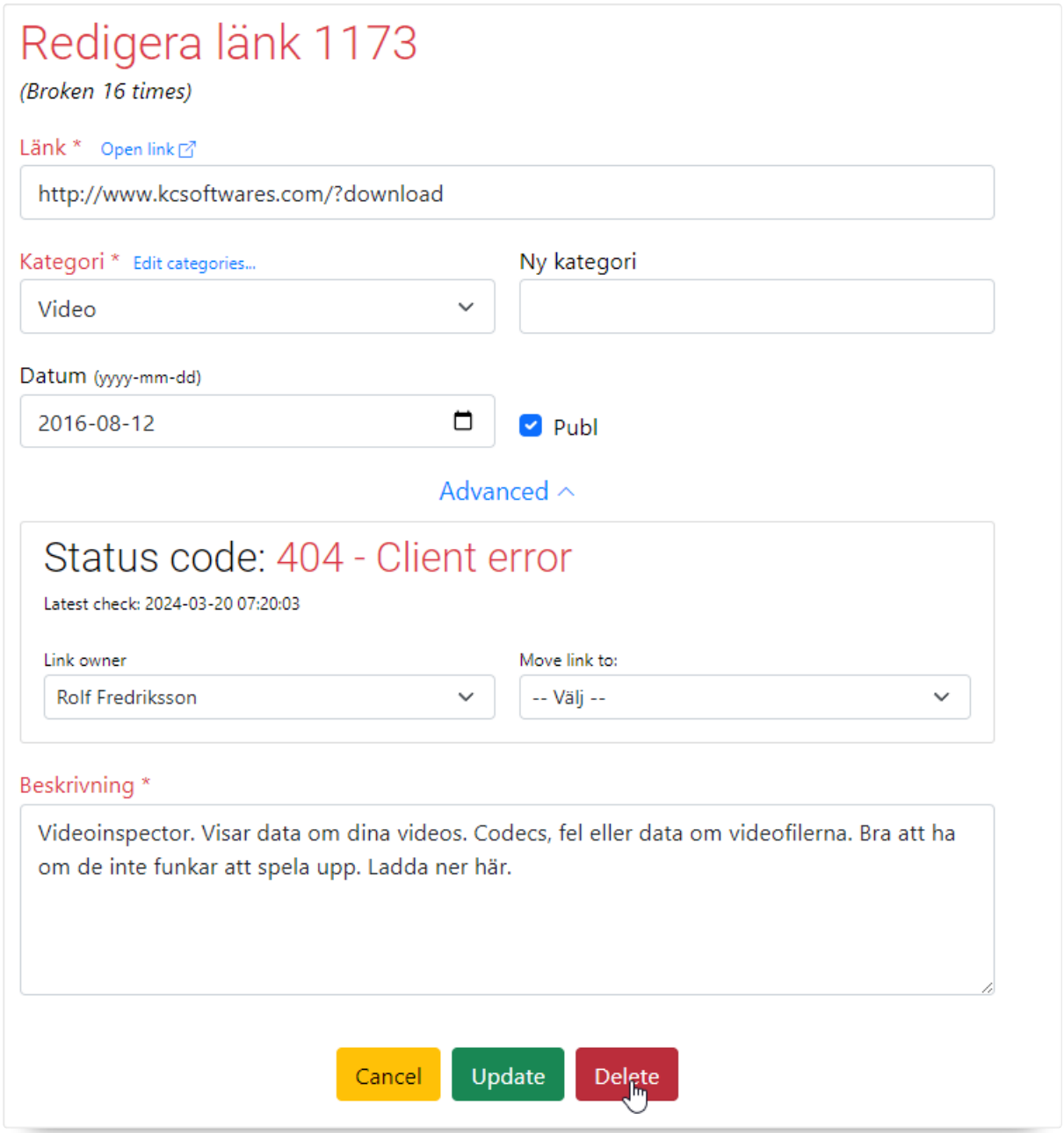
En lista med alla brutna länkar visas. I listan kan man se datum när länken senast kontrollerades, hur många gånger den kontrollerats och inte fungerat, samt vilken status den för närvarande har.



Man kan trycka på en länk för att testa den manuellt och då öppnas den i en ny flik. Där kan man t ex se att en webbplats har tekniska problem, men det är inte alltid fallet att man får en så här utförlig felbeskrivning:



Tryck på pennan för att se mer detaljer och eventuellt redigera eller ta bort länken.



Nollställning

Om en länk testas och faktiskt fungerar vid något tillfälle så nollställs räknaren som håller reda på hur många gånger den testats. Samma sak gäller så fort man uppdaterar en länk manuellt. Om den fortfarande inte fungerar efter det, så upprepas hela den automatiska kontrollprocessen tills den övre gränsen för hur många gånger en länk ska testas har nåtts. För närvarande är den inställd på att testa länkarna 100 gånger innan detta sker. Om länken fortfarande inte fungerar efter 101 testningar tas den bort.

Statuskoder

När man trycker på en länk för att hämta en webbsida skickas en förfrågan till webbservern och i de flesta fall får man ett svar tillbaka ganska snabbt. Svaret innehåller en statuskod som talar om vad som hände, om det gick bra, eller om man blev omdirigerad etc. Det finns väldigt många statuskoder och därför är de indelad i grupper. De statuskoder som WebMan hanterar är:

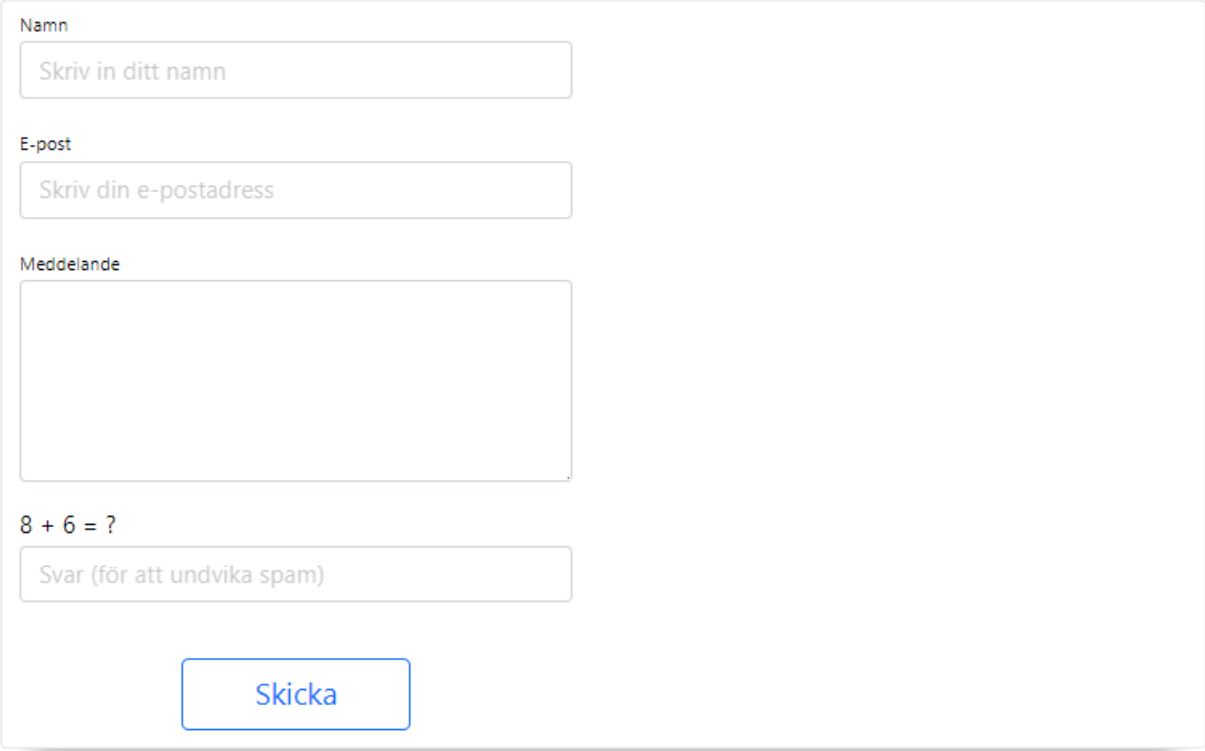
- **1-96**

Olika interna felkoder i WebMan för förfrågan (t ex timeout, inget svar mfl).

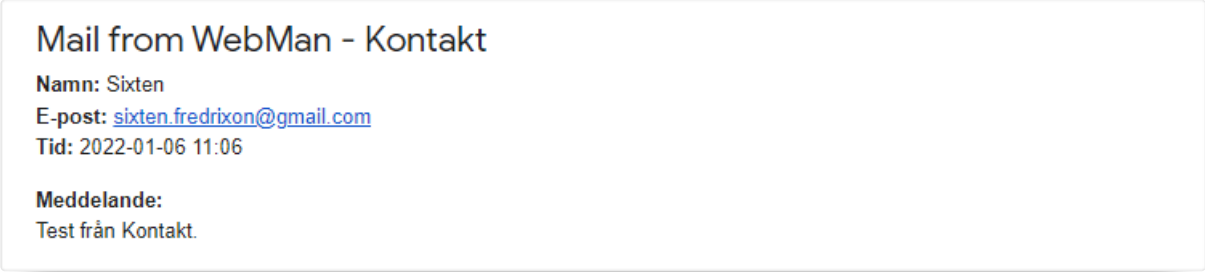
- **2xx**
  Statuskoder som börjar med en 2:a indikerar ett korrekt svar.
- **3xx**
  Statuskoder som börjar med en 3:a indikerar att en omdirigering skett.
- **4xx**
  Statuskoder som börjar med en 4:a indikerar ett fel inträffade på klientsidan (felaktig förfrågan eller dylikt).
- **5xx**
  Statuskoder som börjar på en 5:a indikerar att ett fel skett på servern (konfiguration, felprogrammering etc).

Mailform

Mailform är en app som används av besökare för att skicka mail direkt från en webbsida till någon av webbplatsens kontaktpersoner. Det enklaste standardformuläret har tre fält: Namn, e-post och meddelande. Formulär som det här är väldigt utsatta för försök att skicka oönskade meddelanden. De kan därför inte vara helt öppna utan skydd mot sånt. I WebMan finns två olika sorters skydd: Spamfilter och Captcha.



I bilden ovan använd en enkel Captcha-fråga (Svar=14) för att unvika spam. Besökare som fyller i formuläret korrekt kan skicka det och när de gör det skickas ett enkelt text-mail, som kan se ut så här:



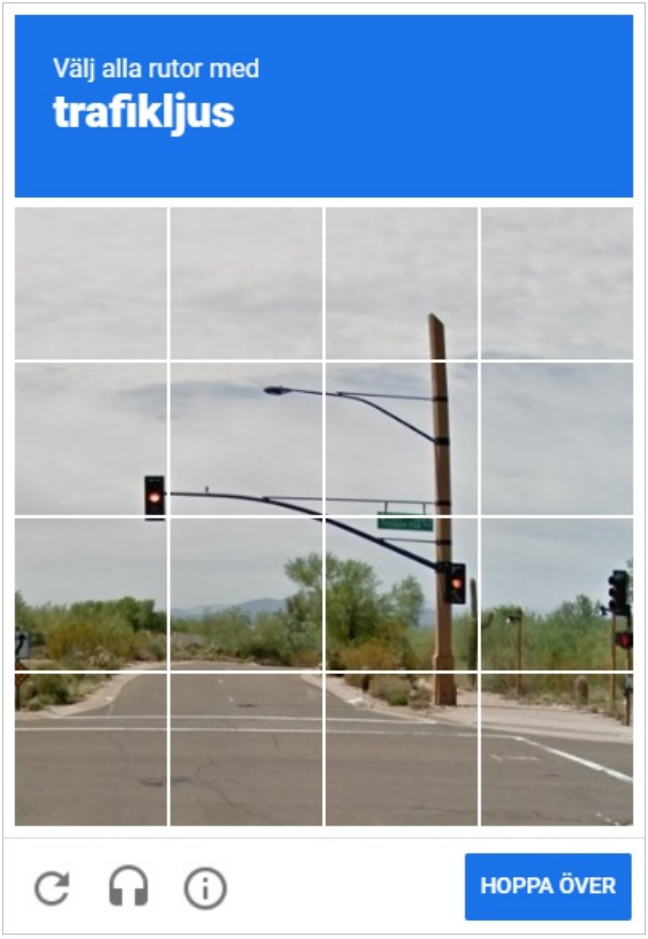
Spamfilter

I WebMan finns ett inbyggt spamfilter som består av en lista med oönskade ord och fraser (Panel > Global > Spamfilter). Det används automatiskt i alla formulär i WebMan. Så fort någon besökare försöker skicka ett formulär med något av dessa spam-ord så blockeras formuläret från att skickas. Mycket spam kan stoppas redan här, men inte allt. Man kan behöva uppdatera listan och lägga till nya spam-fraser ibland.

Captcha

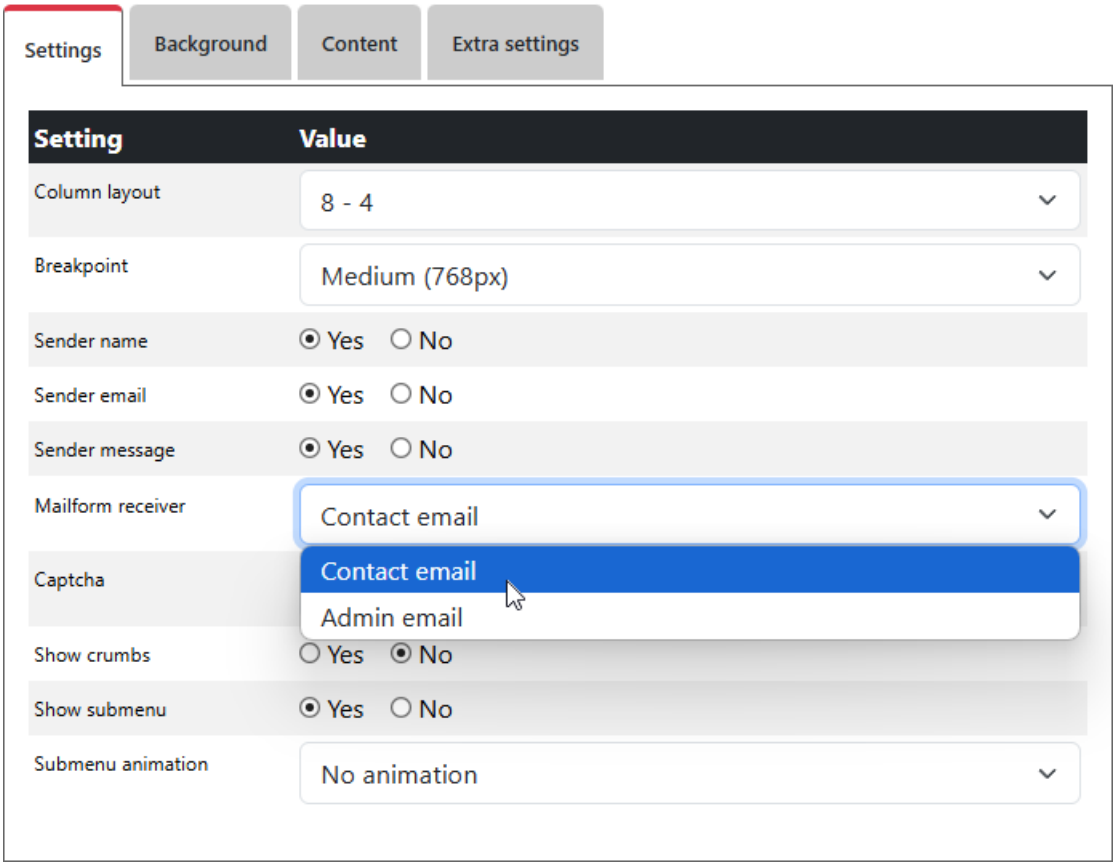
Captcha betyder "*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*" och består av olika tekniker för att stoppa automatiserade robotprogram från att skicka mail från formulär som detta. I WebMan kan man välja mellan två olika typer av captcha:

- **Simple captcha**
  Skapar ett par slumptal som användaren måste addera ihop rätt för att mailet ska skickas. Den här typen av captcha finns alltid tillgängligt att välja i WebMan. Många spamrobotar har mer eller mindre avancerade algoritmer för att hitta och gå förbi skydd som det här, men WebMans captcha är krypterat och därför svårare att knäcka. I de flesta fall är det här skyddet fullt tillräckligt.
- **Google captcha**
  Det här är en vanligt förekommande captcha där användaren får trycka på bilder med trafikljus, övergångsställen, brandposter eller annat. Kräver registrering hos Google. Notera: Google använder den här typen av captcha för att lära upp sina AI-robotar att tolka suddiga bilder. Genom att använda dessa hjälper man Google att göra dem bättre!



Vem skickas mailet till?

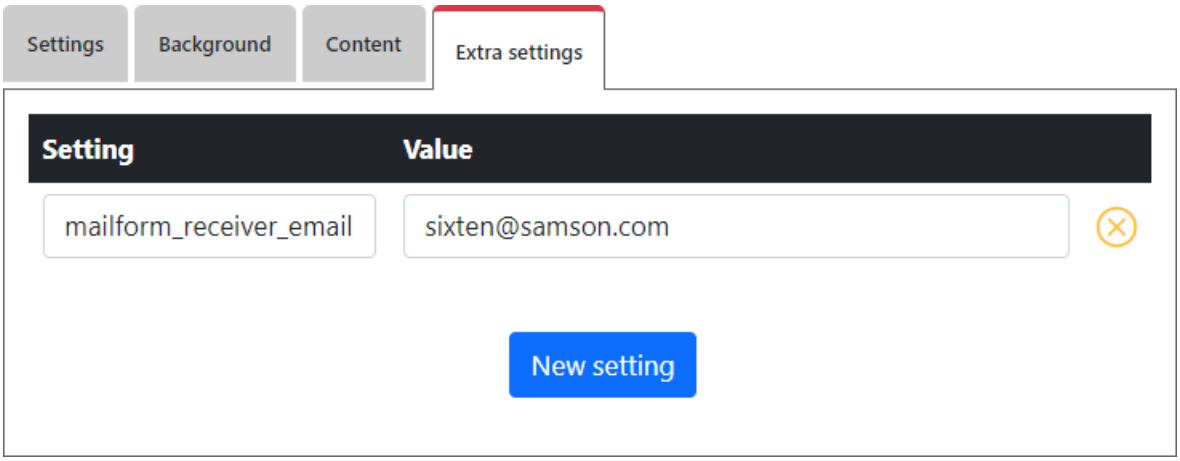
Under fliken Settings kan man välja vem som ska ta emot mail som skickas med mailformuläret. Det finns två standardadresser, som hämtas från Panel > Main > Sites > Options. Det är tekniskt möjligt att skicka mailet till *Site email*, men det ska undvikas, det är avsändaradressen! I de flesta fall är det *Contact email* som ska väljas.



- **Contact email**
  Webbplatsens kontaktperson. Rekommenderad mottagare för de flesta formulär.
- **Admin email**
  Webbplatsens huvudadministratör.

Annan mottagare

Om någon av standardadresserna ovan inte skulle passa kan man själv lägga till en eller flera andra mottagare under fliken *Extra settings*. Skapa en nyckel med namnet mailform_receiver_email och skriv in epostadressen som värde. Flera e-postadresser läggs till med ett kommatecken mellan varje.



Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Mailform

Utökat mailform

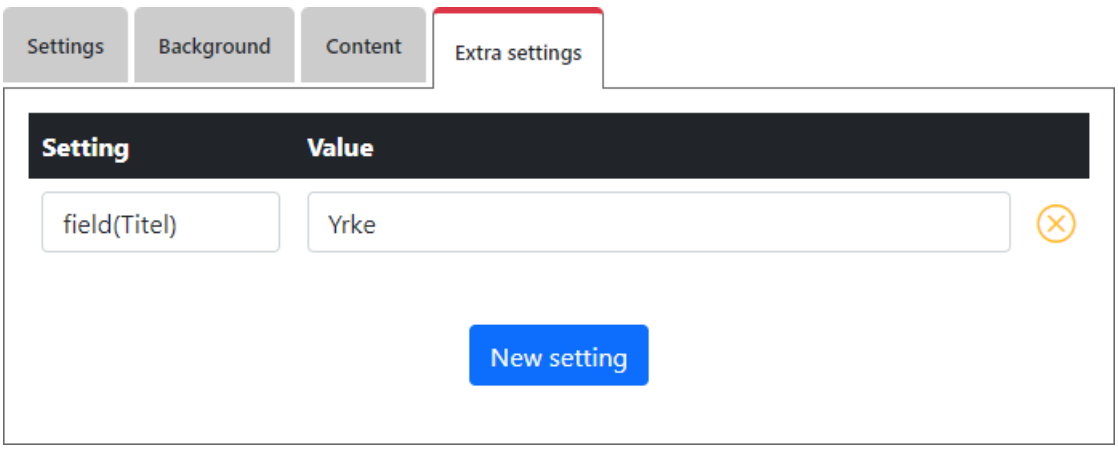
Namnet, e-postadressen och meddelandet är de tre standardfälten i Mailform, men man kan lägga till ytterligare fält i extrainställningarna på mall- eller sidnivån. Man kan även ha flera olika mailform-sidor med olika uppsättningar av extra fält och man också ha olika mottagare av alla mailformsidor. De fyra olika typerna av extra fält som man kan lägga till är:

- **field**
  Med plats för en rad med text.
- **textarea**
  För längre texter.
- **radio**
  Grupp med flera förinställda alternativ där bara ett alternativ kan väljas.
- **checkbox**
  Med ett förinställt värde som kan väljas.

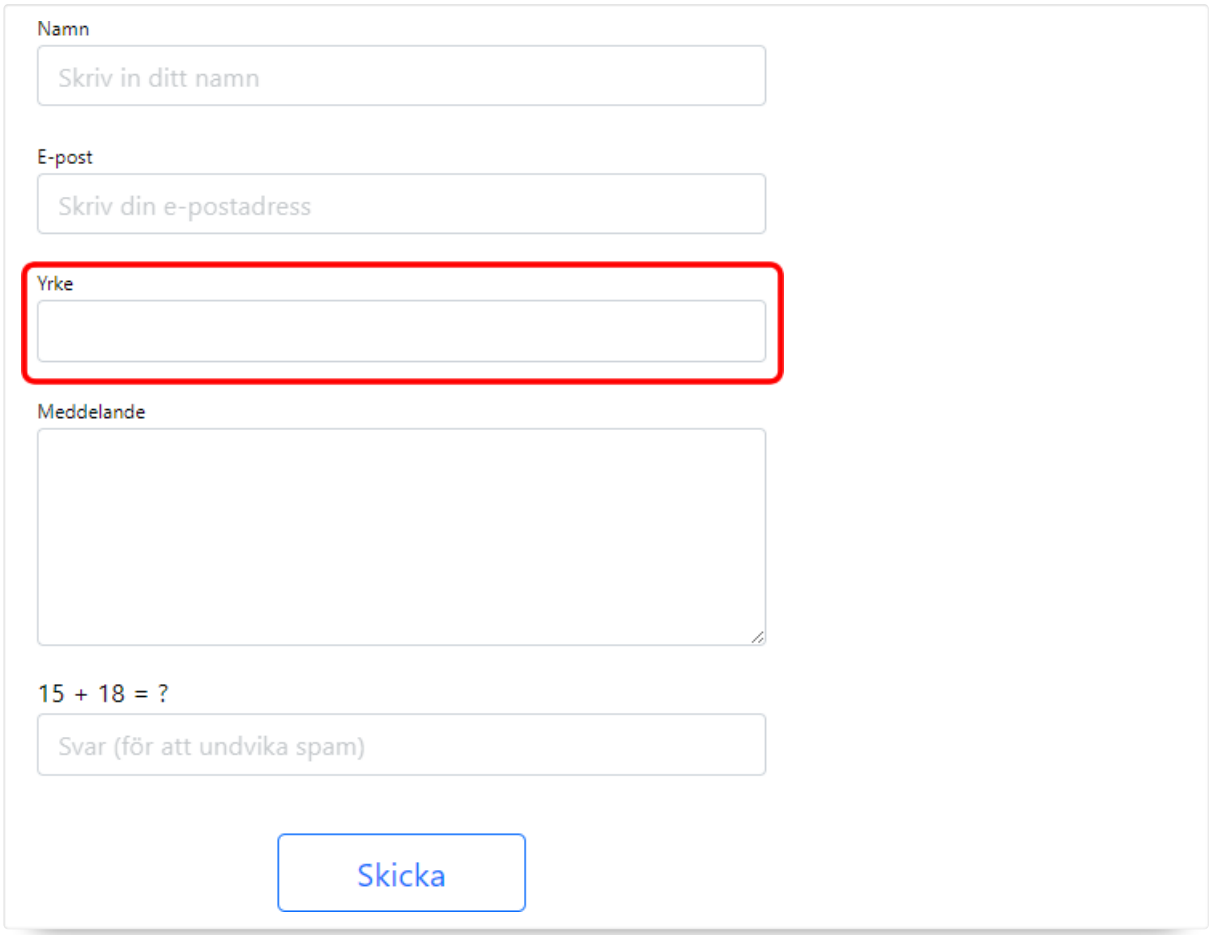
Man skapar dessa extra fält under fliken *Extra settings*, fältets typ och namn inom parentes i vänstra kolumnen och en textetikett som värde i den högra.

Exempel 1: field och textarea

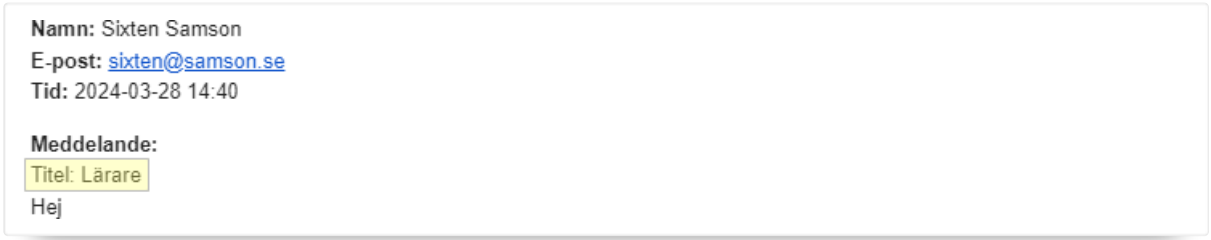
1. Gå till egenskaperna för Mailform-sidan.
2. Fäll ut Avancerat, underst.
3. Välj fliken Extra settings.
4. Tryck på *Newsetting* för att skapa en ny rad.
5. Skriv: *field(Titel)* som namn under Setting och *Yrke* som värde under Value. (Om det behövs plats för mer text skriv *textarea(Titel)* i stället för *field(Titel)*).
6. Tryck på *Update*.



Resultat:

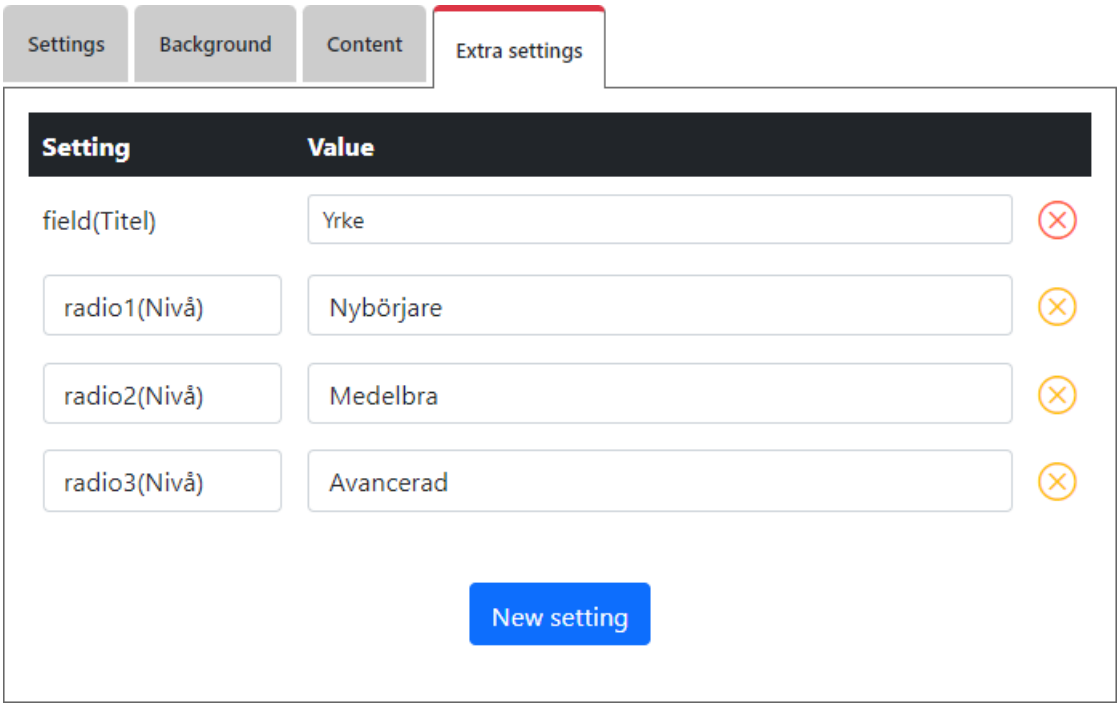


I mailet som skickas kan man se att extrafältet hamnar under meddelande:

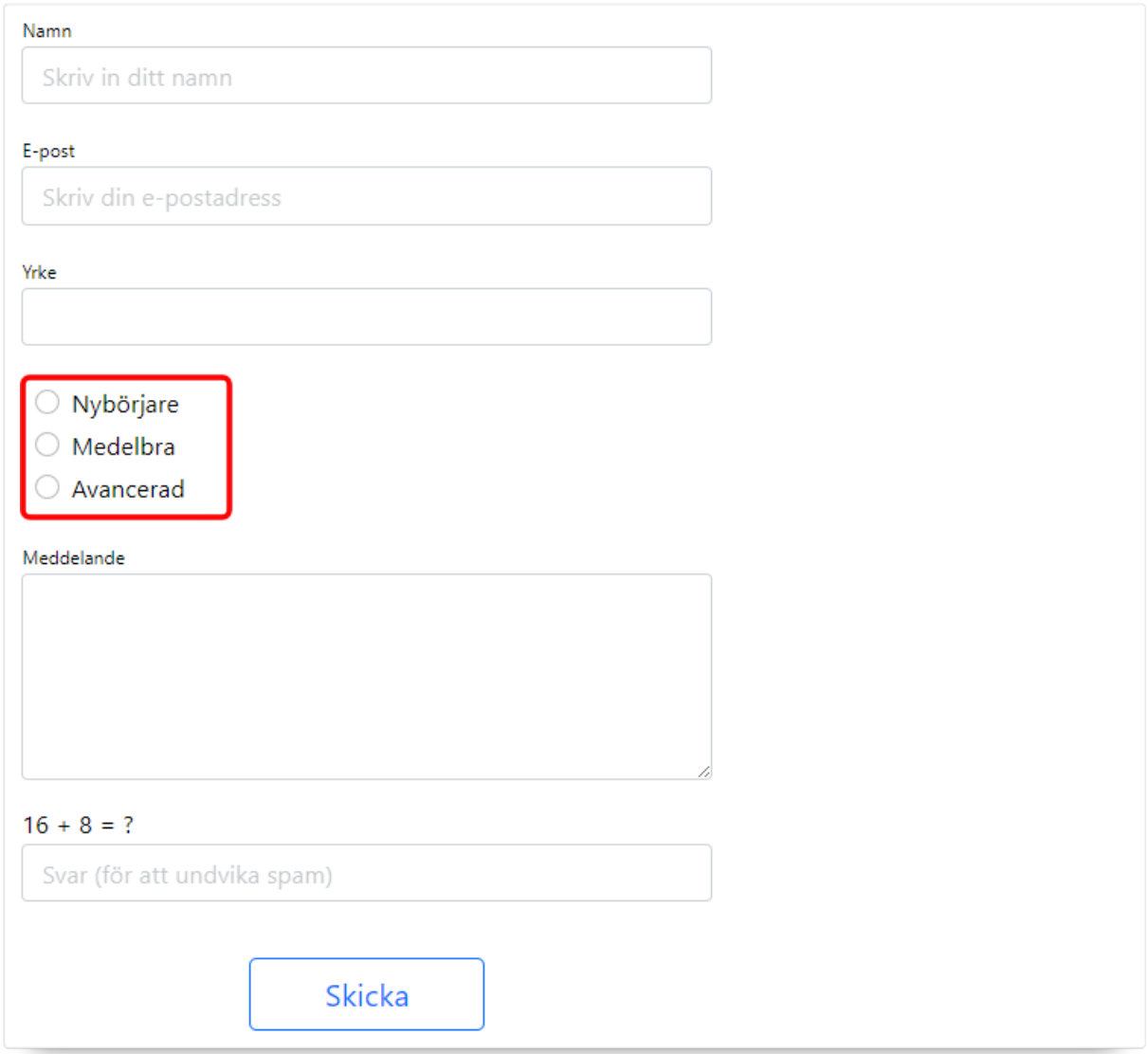


Exempel 2: radio

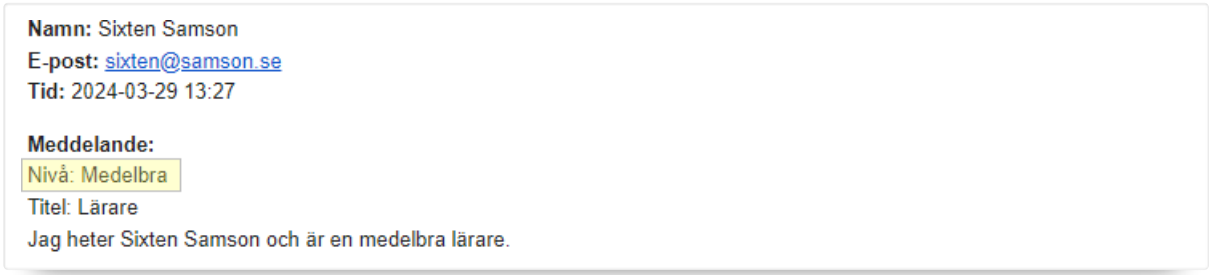
1. Gå till egenskaperna för Mailform-sidan.
2. Fäll ut Avancerat, underst.
3. Välj fliken Extra settings.
4. Tryck på *Newsetting* för att skapa en ny rad.
5. Skriv: *radio1(Nivå)* som namn under Setting och *Nybörjare* som värde under Value.
6. Skriv: *radio2(Nivå)* som namn under Setting och *Medelbra* som värde under Value.
7. Skriv: *radio3(Nivå)* som namn under Setting och *Avancerad* som värde under Value.
8. Tryck på *Update.*


Settings
Background
Content
Extra settings
Setting
Value
field(Titel)
Yrke
radio1(Nivå)
Nybörjare
radio2(Nivå)
Medelbra
radio3(Nivå)
Avancerad
New setting

Resultat:

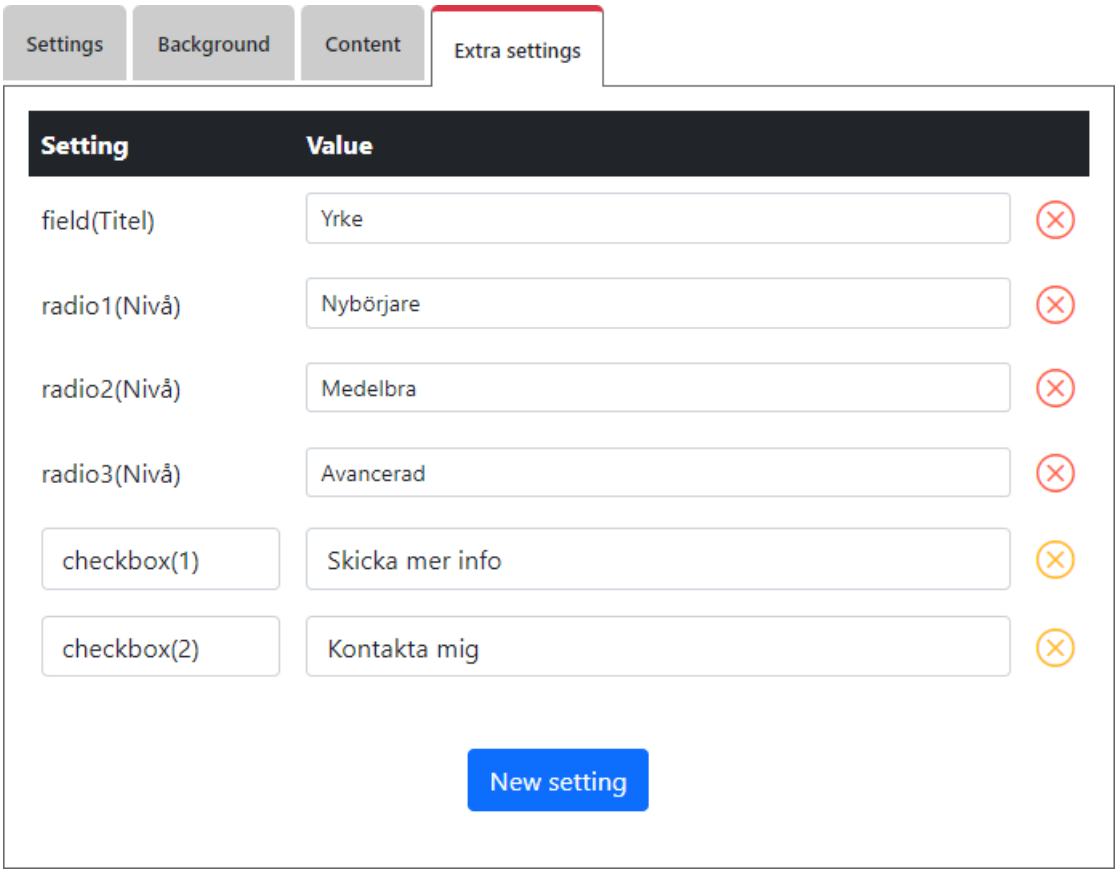

Namn
Skriv in ditt namn
E-post
Skriv din e-postadress
Yrke
Nybörjare
Medelbra
Avancerad
Meddelande
16 + 8 = ?
Svar (för att undvika spam)
Skicka

Mailet som skickas:

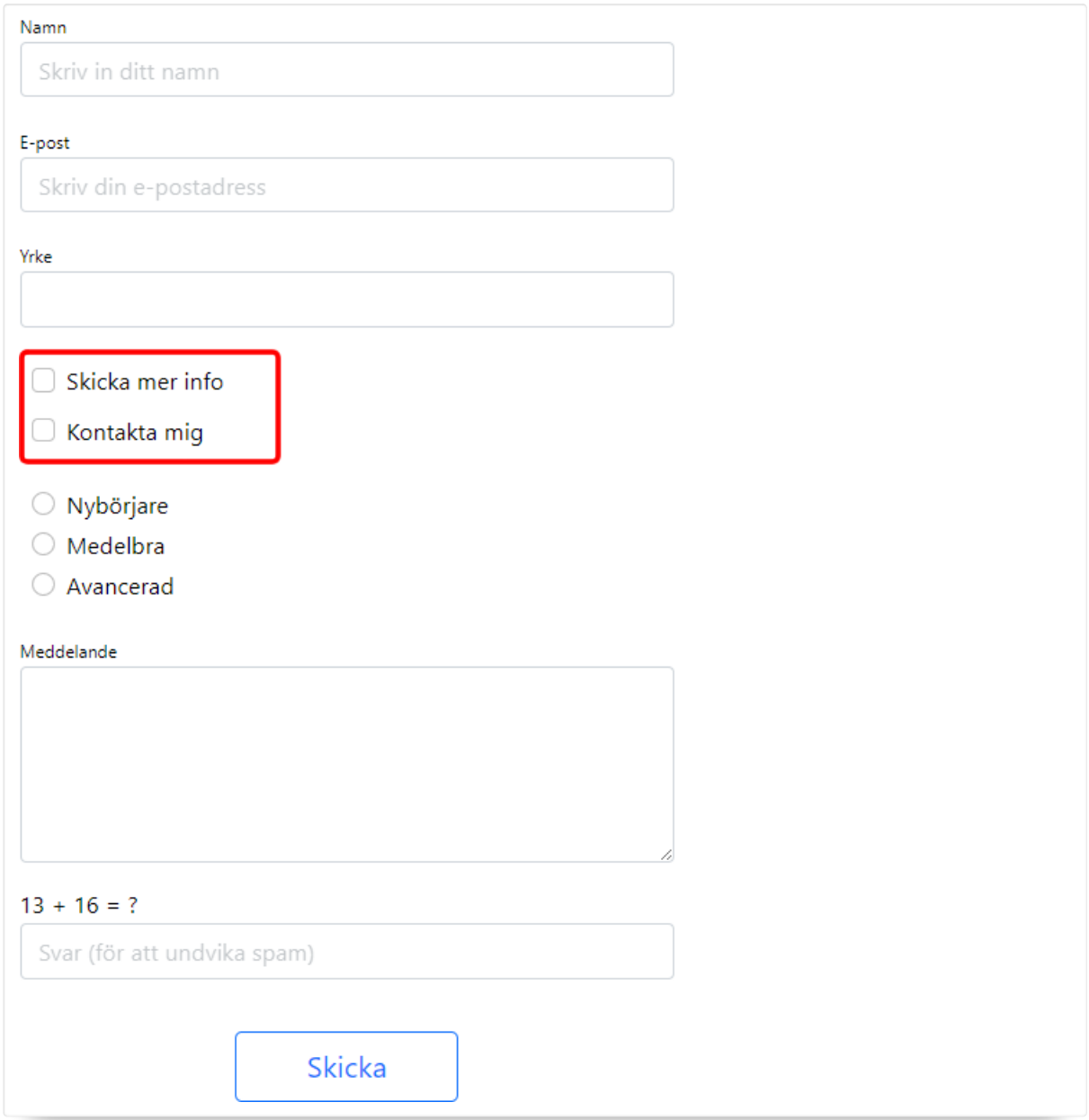


Exempel 3: checkbox

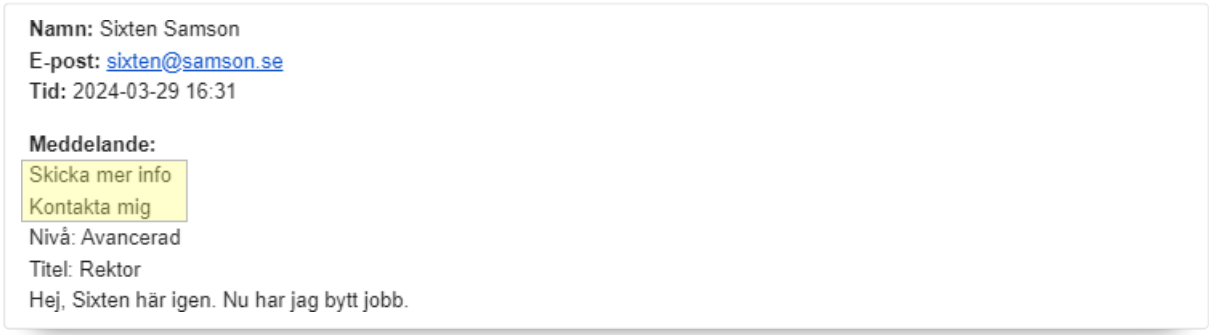
1. Gå till egenskaperna för Mailform-sidan.
2. Fäll ut Avancerat, underst.
3. Välj fliken Extra settings.
4. Tryck på *Newsetting* för att skapa en ny rad.
5. Skriv: *checkbox(1)* som namn under Setting och *Skicka mer info* som värde under Value.
6. Skriv: *checkbox(2)* som namn under Setting och *Kontakta mig* som värde under Value.
7. Tryck på *Update.*



Resultat:



Och mailet som skickas:



Fler exempel

Mer info om andra typer av formulärelement och fler exempel finns i hjälptexten i mallens beskrivning som du hittar i Panel > Global > Templates. Öppna mallen Mailform i listan. Mer exempel finns också i Panel > Global > Templates > Mailform.

Orderform

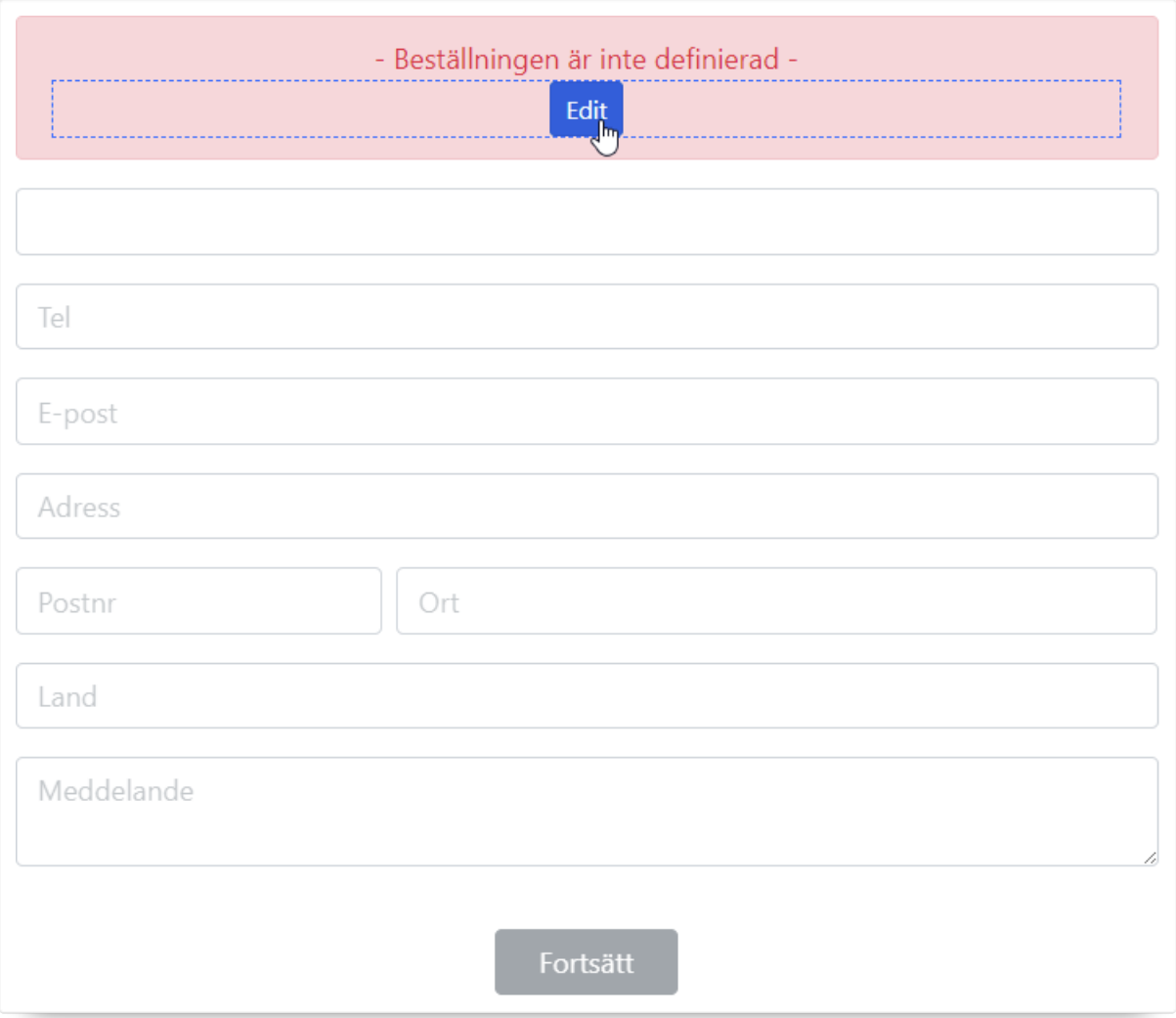
Orderform är en app som är ett mycket enkelt alternativ till den mer omfattande webbshoppen i WebMan. Om man t ex bara har en vara eller ett fåtal varor och kan sköta betalningar manuellt, eller om ingen betalning krävs, kan Orderform vara ett bra alternativ.

Vad är det?

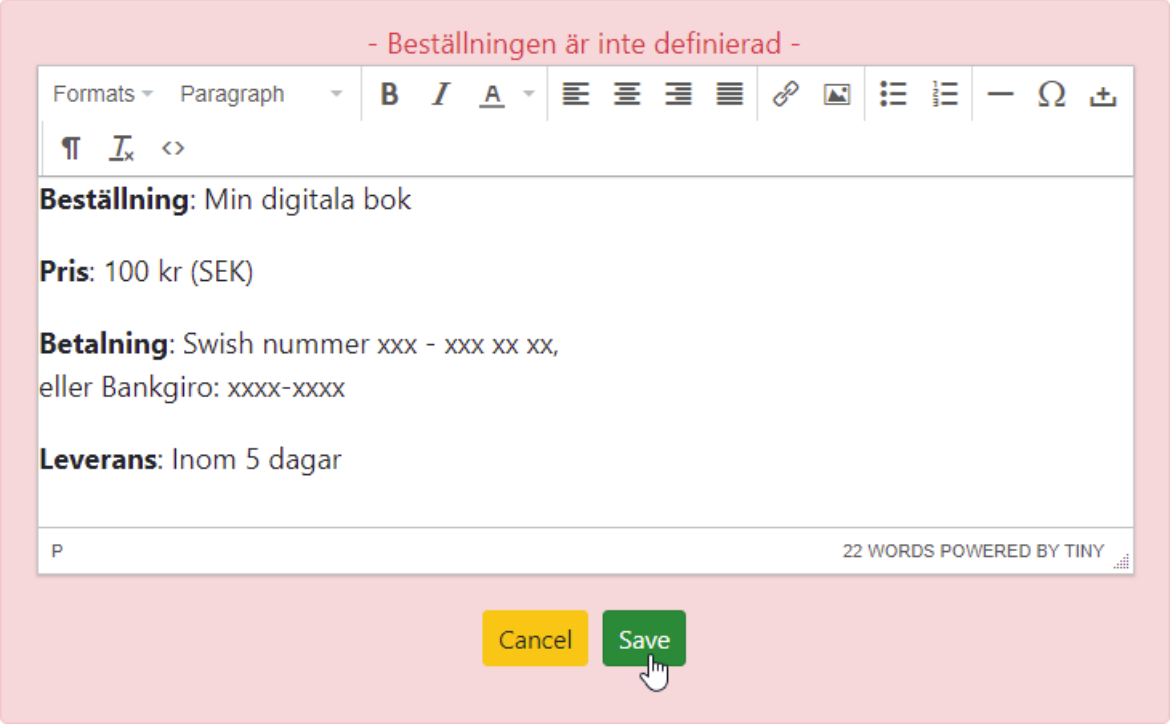
Orderform består av en sida där man definierar en vara tillsammans med ett beställningsformulär. Man kan ha fler orderformsidor med olika varor, men det finns ingen varukorg och varje vara kan bara beställas en i taget. Webbshoppen och Orderform kan samexistera utan problem.

Definiera beställningen

Först måste man definiera vad som ska beställas på sidan. Innan det är gjort ser besökaren bara ett meddelande i rött och ett tomt formulär som inte går att skicka:



Definitionen görs direkt på sidan genom att helt enkelt redigera texten i det röda området på samma sätt som man redigerar vanligt innehåll.



Tryck på Save och det är klart! Det röda området ändrar färg till grönt.

Beställningen

Så här kan det se ut för besökarna med bild och text ovanför:

Min digitala bok

Tankar om hur det är...

Fyll i och skicka in beställningen här:

Beställning: Min digitala bok

Pris: 100 kr (SEK)

Betalning: Swish nummer xxx - xxx xx xx,
eller Bankgiro: xxxx-xxxx

Leverans: Inom 5 dagar

Namn

Tel

E-post

Adress

Postnr

Ort

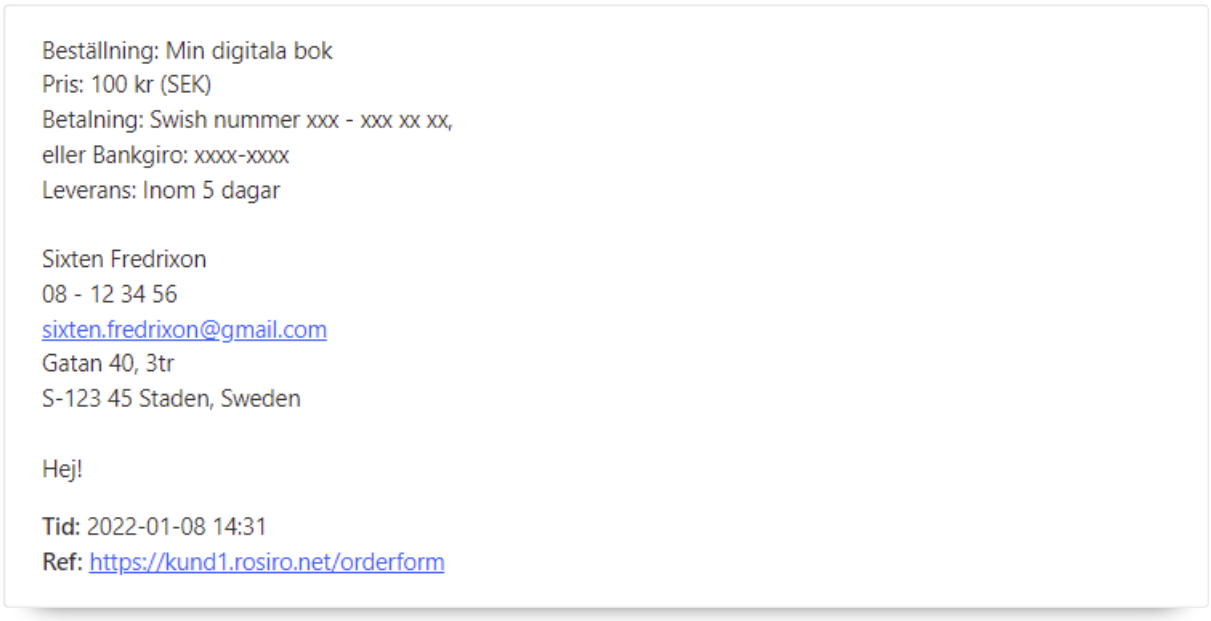
Land

Meddelande

Fortsätt

Nu kan besökare trycka på *Fortsätt* för att gå vidare. Efter en sedvanlig kontroll av att alla obligatoriska fält är korrekt ifyllda måste den ifyllda beställningen sedan bekräftas innan den kan skickas:

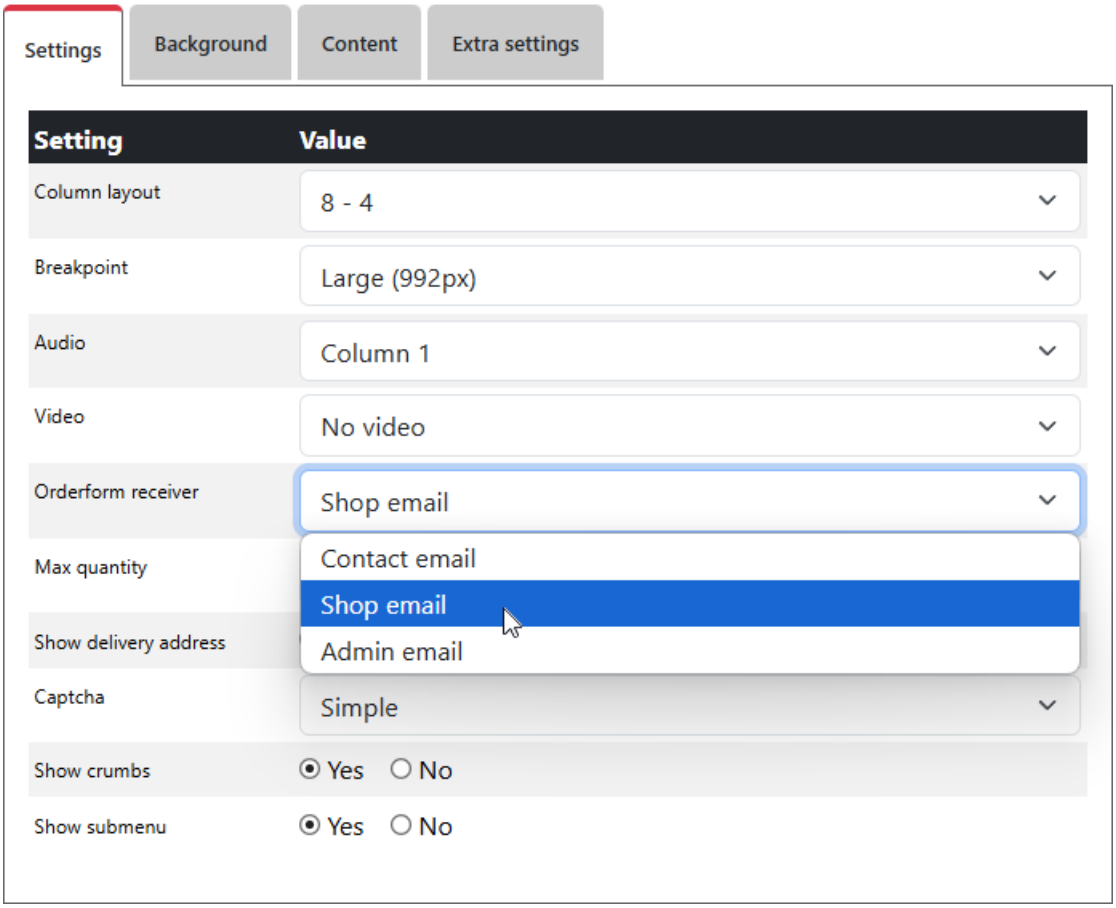
Den skickade beställningen tas emot som ett enkelt mail:



En bekräftelse skickas också till den e-postadress som anges i beställningen.

Vem skickas beställningen till?

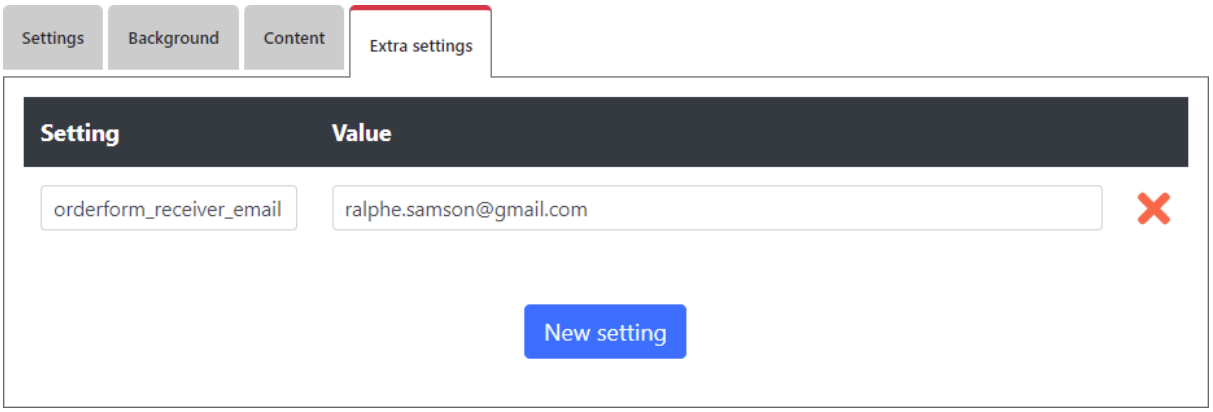
Under fliken Settings för mallen eller för sidan väljer man vem som ska ta emot beställningar som skickas från ett orderformulär. Där finns tre standardadresser som mailet kan skickas till, som hämtas från Panel > Main > Sites > Options. De är *Contact email*, *Shop email* och *Admin email*. Det är tekniskt möjligt att skicka beställningen till *Site email*, men det ska undvikas. Det är avsändaradressen!



- **Contact email**
  Webbplatsens kontaktperson.
- **Shop email**
  Webbplatsens mottagare av beställningar från den inbyggda webb-shoppen.
- **Admin email**
  Webbplatsens huvudadministratör.

Annan mottagare

Man kan också själv definiera en mottagare manuellt under fliken *Extra settings*. Lägg i så fall till en rad med nyckeln orderform_receiver_email och skriv in mottagaradressen som värde. Man kan skriva in fler epostadresser som värde. Det ska i så fall stå ett kommatecken emellan dem. Olika orderformulär kan ha olika mottagare.



Inställningar

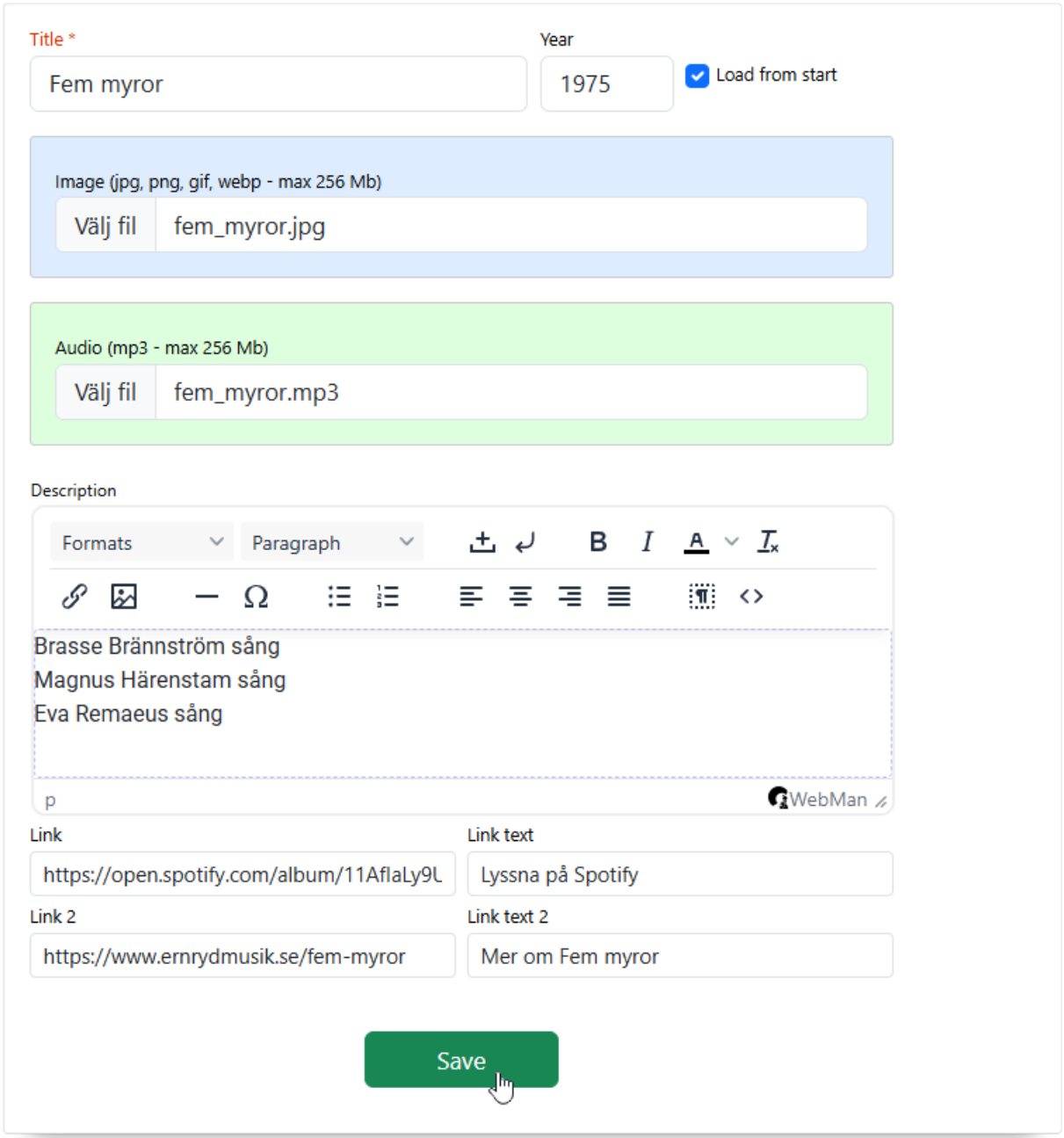
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Orderform

Productions

Productions är en app för att presentera listor med produktioner av olika slag. Det kan t ex vara böcker, CD-album, filmer eller annat. De kan visas i två lägen: Expanded med alla produktioner utvikta (passar bäst till ett mindre antal produktioner), eller Compact med bara en titel och ett årtal i huvudet, som man trycker på för att vika ut och se (passar bäst till längre listor). Varje produktion har en bild samt eventuellt också ett ljud och ett par länkar för mer info.

Ny produktion

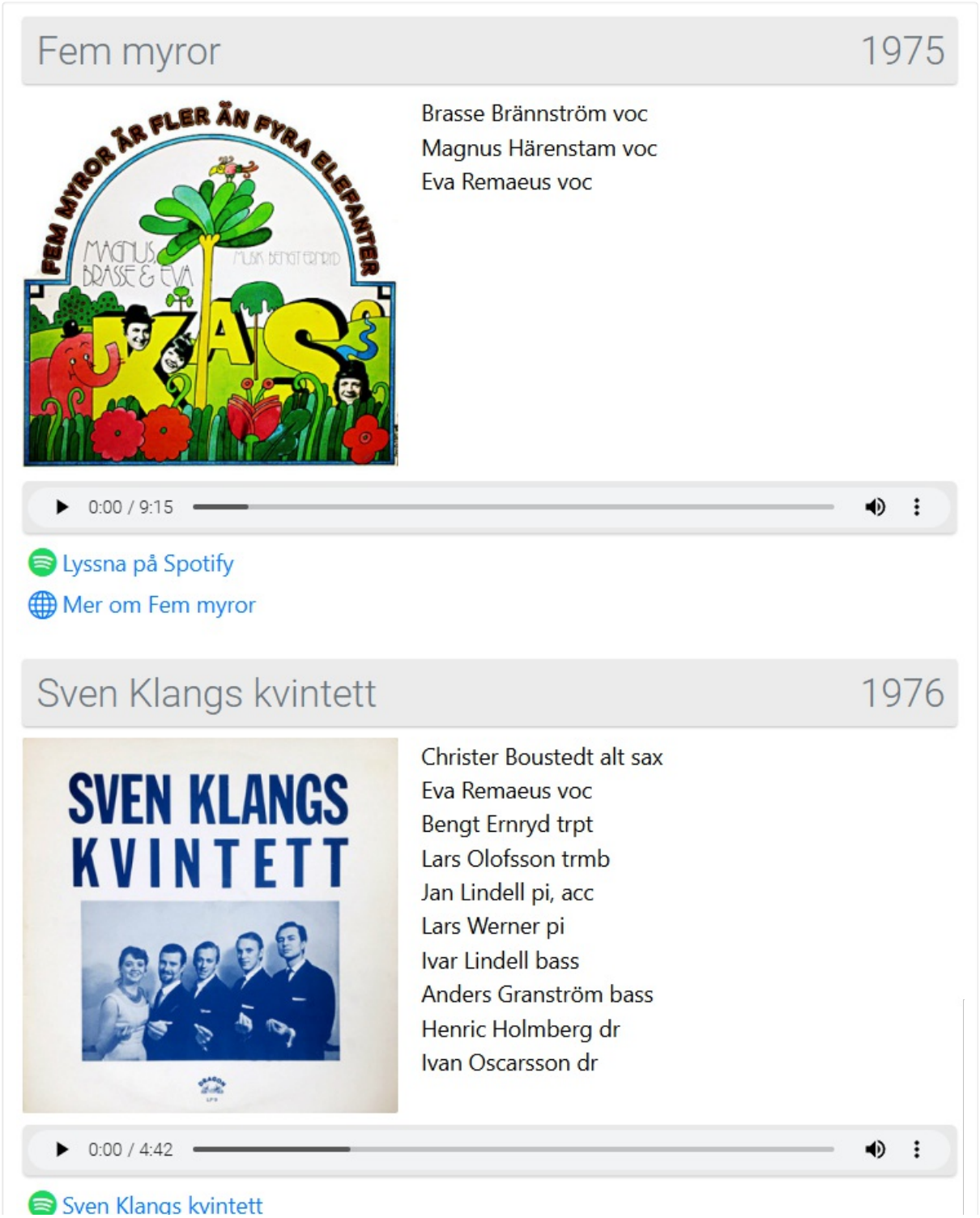
Tryck på knappen *Newproduction* längst ned för att skapa en ny produktion:

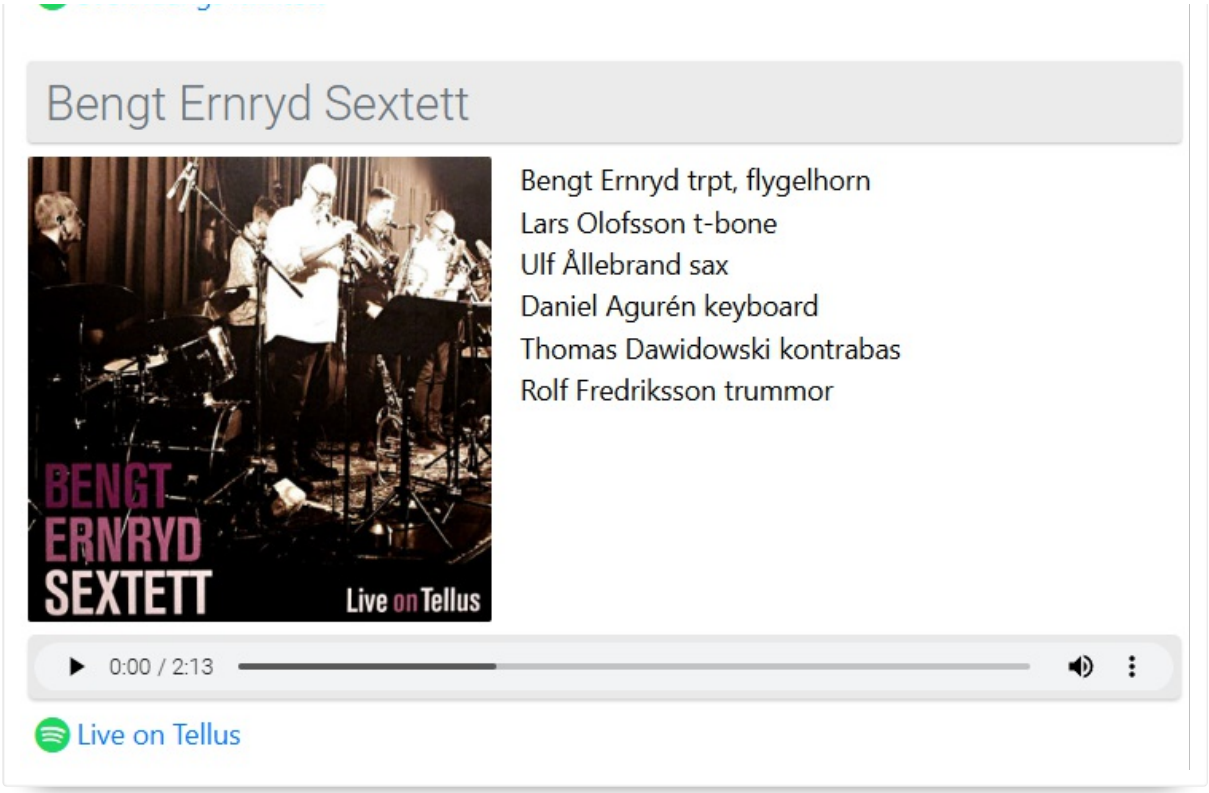


Det enda som är obligatoriskt är produktionens titel, men det rekommenderas varmt att alltid ladda upp en bild och skriva en kort beskrivning, åtminstone. Har man ingen bild visas en tom ruta istället. Om listan visas i kompakt läge så kan man kryssa i *Load from start* för att visa den här produktionen i öppet läge. Bara en produktion i taget då kan visas i öppet läge. Kryssa i rutan på en annan produktion så visas den istället i öppet läge.

Expanderad lista

Om inställningen *List display* är *Expanded* är alla produktionerna i listan utvikta och synliga från början. Man kan trycka på titlarna för att stänga eller öppna dem som man vill.

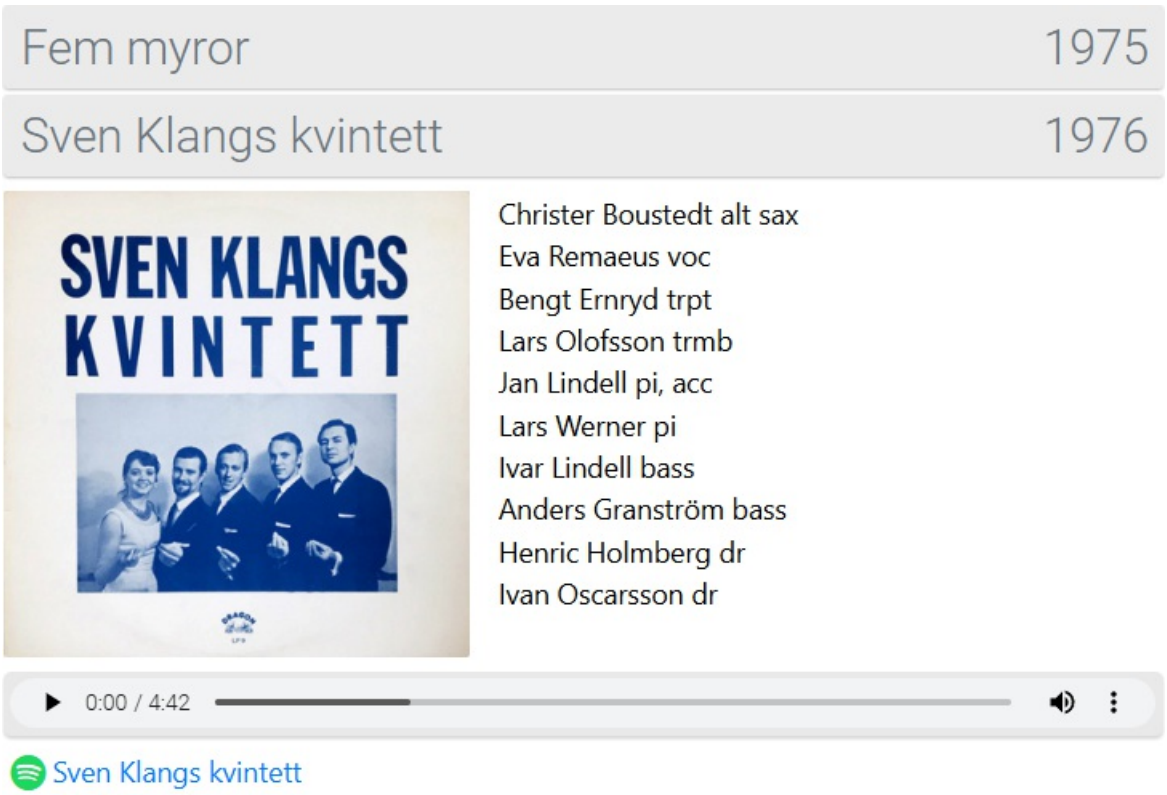




Kompakt lista

Om *List display* är *Compact* är hela listan ihopvikt från början, förutom en, om man kryssat i *Load from start.*

Tryck på en produktion i listan för att vika ut och se den eller fälla ihop den. I kompakt-läge kan man bara se en produktion i taget. När man trycker på någon annan viks den tidigare ihop igen.



Redigera en produktion

Man kan ändra ordningen på produktionerna i listan på vanligt sätt genom att dra och släppa titlarna i desktopläget eller med upp- och nedpilarna till vänster i mobilläget. När man trycker på krysset för att ta bort en produktion raderas tillhörande bild och ljud samtidigt.

Tryck på pennan för att redigera en produktion:

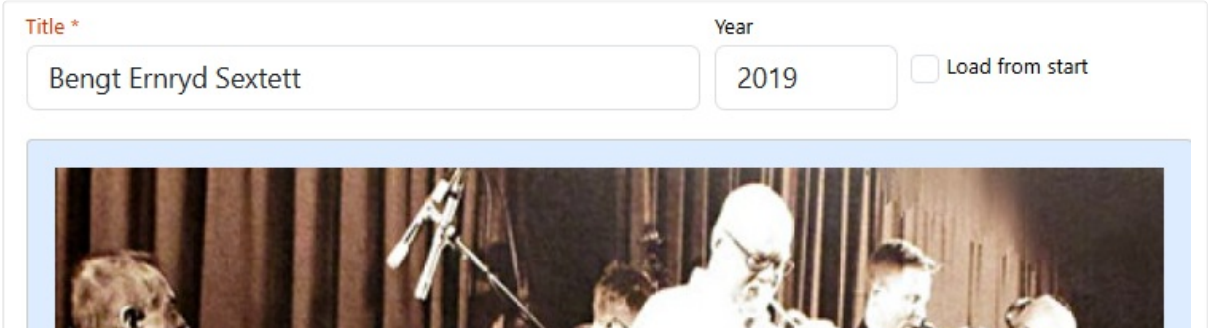


Image file name

live_on_tellus.jpg

Delete image

0:00 / 9:15

Audio file name

nobs.mp3

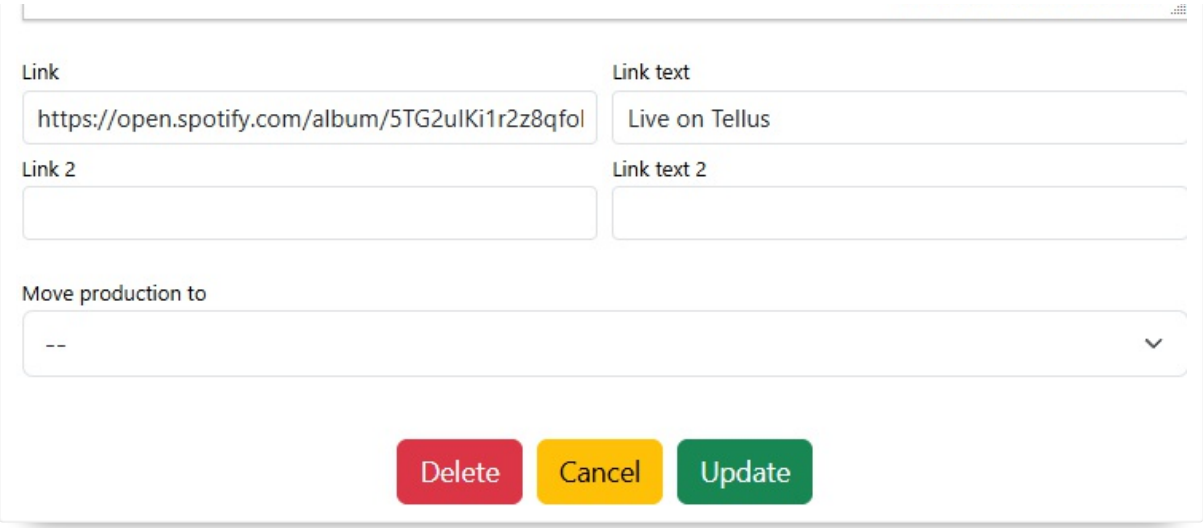
Delete audio

Description

Formats Paragraph

Bengt Ernryd trpt, flygelhorn
Lars Olofsson t-bone
Ulf Ållebrand sax
Daniel Agurén keyboard
Thomas Dawidowski kontrabas
Rolf Fredriksson trummor

19 WORDS POWERED BY TINY



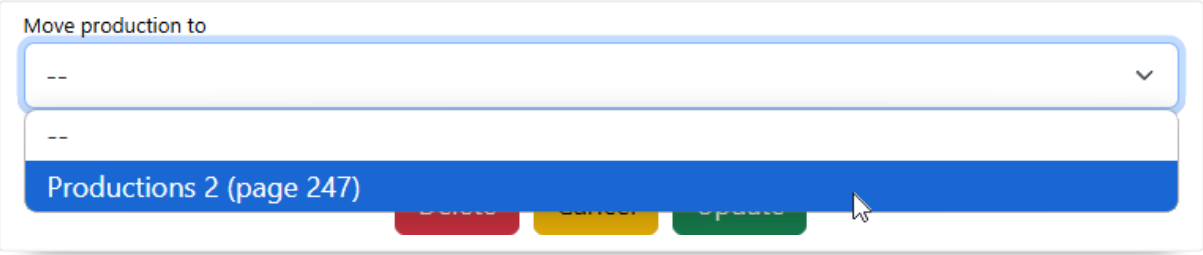
Förutom titel, år och beskrivning kan man också döpa om eller ta bort bild- och ljudfilerna, ändra länkarna mm.

Flytta produktioner

Om man har flera produktionssidor kan man flytta produktionerna mellan dem. I inställningarna finns inställningen *Move enabled* där man kan välja mellan *No*, *One*, *Many* eller *One and Many*.

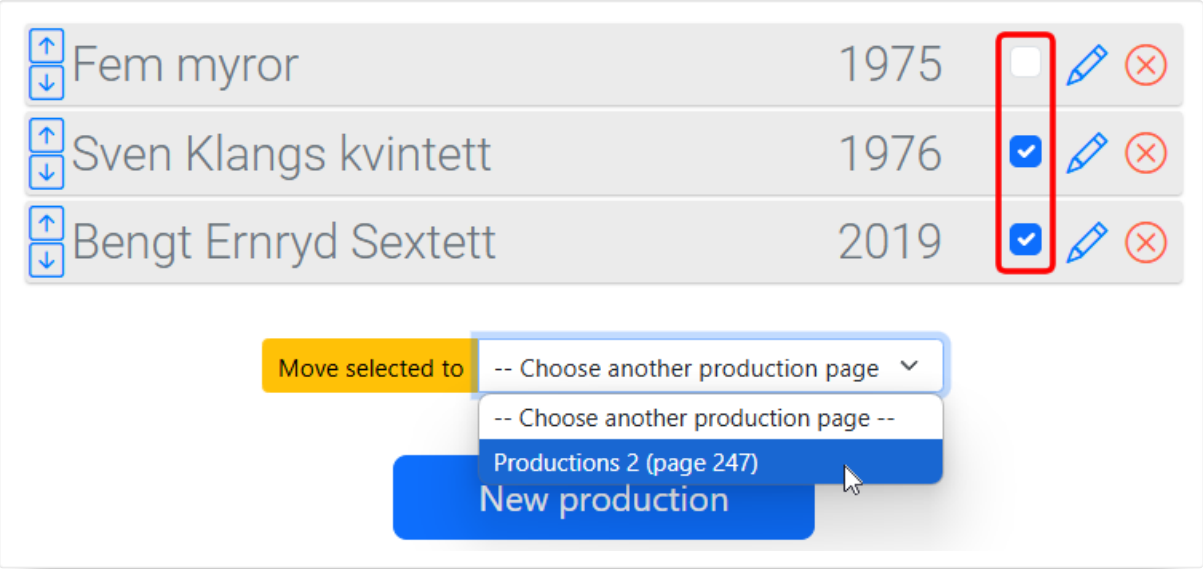
Flytta en i taget

Move enabled - One innebär att det dyker upp en select-meny underst när man är inne och redigerar en produktion. Där man kan välja till vilken sida produktionen ska flyttas:



Flytta flera på en gång

Om man vill flytta flera produktioner på en gång ska *Move enabled* vara inställt på *Many*. I listan visas då en extra kryssruta för varje produktion. Kryssa i de som ska flyttas och välj till vilken sida de ska flyttas längst ned. Tryck sedan på den gula knappen *Move selected to* för att flytta dem.



Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Productions

Projects

Appen Projects används för att arbeta i projekt med uppdrag som kunder vill få utförda. Uppdragen, åtgärderna och tiden det tar att utföra dem kalkyleras och dokumenteras kontinuerligt för att slutligen sammanställas i snygga, överskådliga rapporter som kan ligga till grund för redovisning och fakturering.

Projektdeltagare

I Projects kan man arbeta ensam eller tillsammans i ett Team. För att inkludera fler deltagare i projekten måste man se till att de personer som ska delta finns i kontaktregistret och att de har de roller (användartyper) som krävs. Det gör man i Panel > User > Contacts. De olika användartyperna som kan delta i projekt är:

- **Administratör** (admin)
  WebMans administratörer har som vanligt tillgång till all information och kan skapa nya projekt, tilldela roller till andra kontakter osv.
- **Projektadministratör** (projects_admin)
  En projektadministratör har en övergripande kontroll över alla projekt på sidan, ungefär som en vanlig administratör, men bara inom Projects-appen.
- **Projektmedlem** (project_member)
  Varje projekt har en huvudansvarig projektledare som är en projektmedlem. Andra projektmedlemmar är ansvariga för att uppdragen utförs. Projektledaren kan tilldela uppdrag som ska genomföras till andra projektmedlemmar eller genomföra dem själv.
- **Kund** (customer)
  Alla projekt har en kund, som är beställaren av uppdragen som ska utföras.

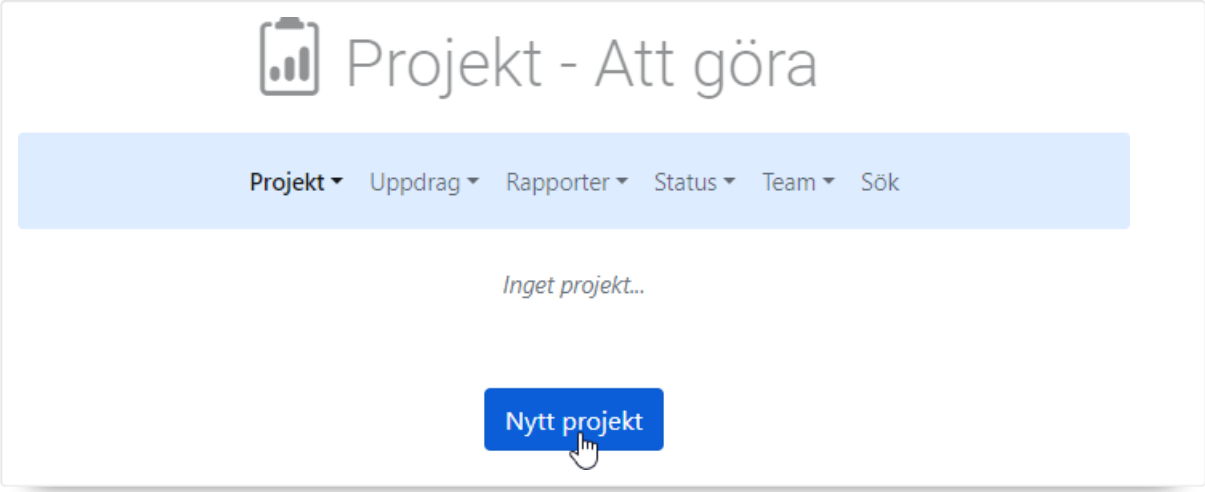
Alla dessa roller kan kombineras, t ex så att en kund kan vara samma person som den ansvarige som utför ett uppdrag.

Projektsidor - delprojekt

En projektsida skapas genom att välja *Projects* som mall för sidan. Sedan skapar man och lägger till projekten på sidan. Om man har fler projektsidor kan man se projekten på varje sida som en samling delprojekt i ett större sammanhang. Sidorna bildar då den större strukturen och genom att publicera dem för grupper kan man kontrollera access till de olika delarna av det övergripande projektet. Uppdrag kan flyttas mellan olika projekt och sidor.

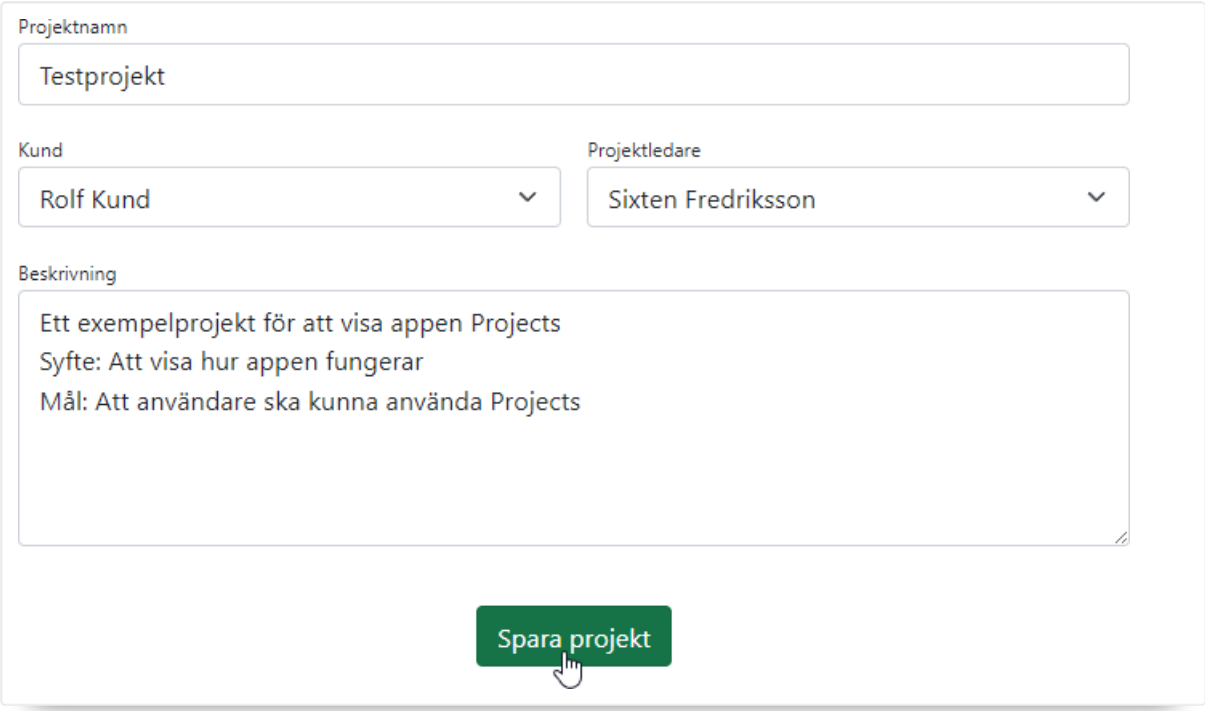
Projektmenyn

Alla projektsidor visar sidans namn överst, *Att göra* i bilden nedan. Under namnet finns en intern meny med ljusblå bakgrund, som hanterar allt som har att göra med sidans alla projekt. Till att börja med så är menyalternativen *Uppdrag*, *Rapporter* och *Status* tomma, men allteftersom projekt skapas fylls de på. Tryck på *Nytt projekt* för att skapa ett.



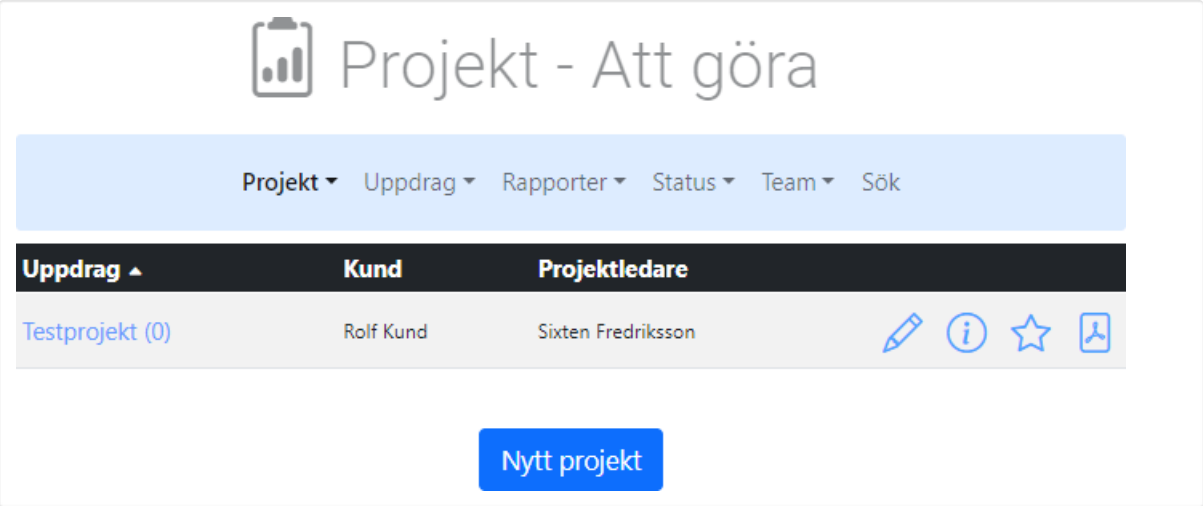
Nytt projekt

Ett projekt måste ha ett namn och bör ha en koncis beskrivning. De personer som väljs som kund och projektledare för projektet måste vara registrerade i Panel > User > Contacts som användartyperna kund (customer) och projektmedlem (project_member), eller administratörer (admin, projects_admin).



Projektlistan

När ett nytt projekt sparas läggs det till i en lista. Varje rad i listan visar först projektets namn med antal uppdrag inom parentes, kund och projektledare. På höger sida finns fyra ikoner (penna, info, stjärna och pdf). Man kan sortera projektlistan genom att trycka på rubrikerna i tabellhuvudet. I bilden nedan finns det bara ett projekt i listan och det har ännu inga uppdrag. Projektets namn och de fyra ikonerna är länkar till andra sidor i menyn.



Projektets namn
Projektets namn är en länk till uppdragen som ingår i projektet. Efter namnet inom parentesen kan man se hur många uppdrag som projektet för närvarande har. Tryck för att se och redigera uppdragen. Samma länk finns i menyn under *Uppdrag > [Projektnamn]*.

Pennan
Redigerar projektets namn, beskrivning, kund och projektledare.

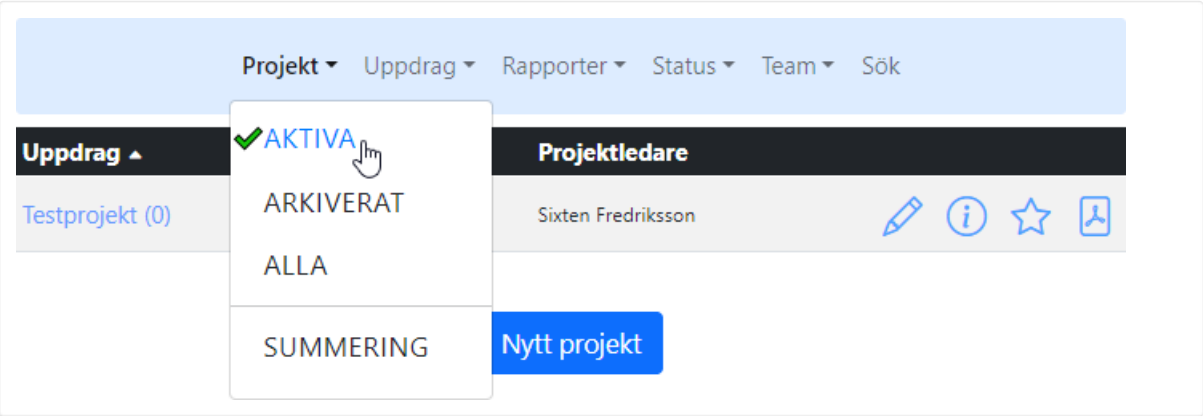
Informationssymbolen
Visar en sammanställning av projektets aktuella status. Samma länk finns i menyn under *Status > [Projektnamn]*.

Stjärnan
Med ett tryck på stjärnan skapar man direkt ett nytt uppdrag i projektet.

Pdf-symbolen
Visar rapporter med utförda uppdrag. Samma länk finns i menyn under *Rapporter > [Projektnamn]*.

Alternativ för projekt

I projektmenyns första dropdownmeny, *Projekt*, finns fyra alternativ:



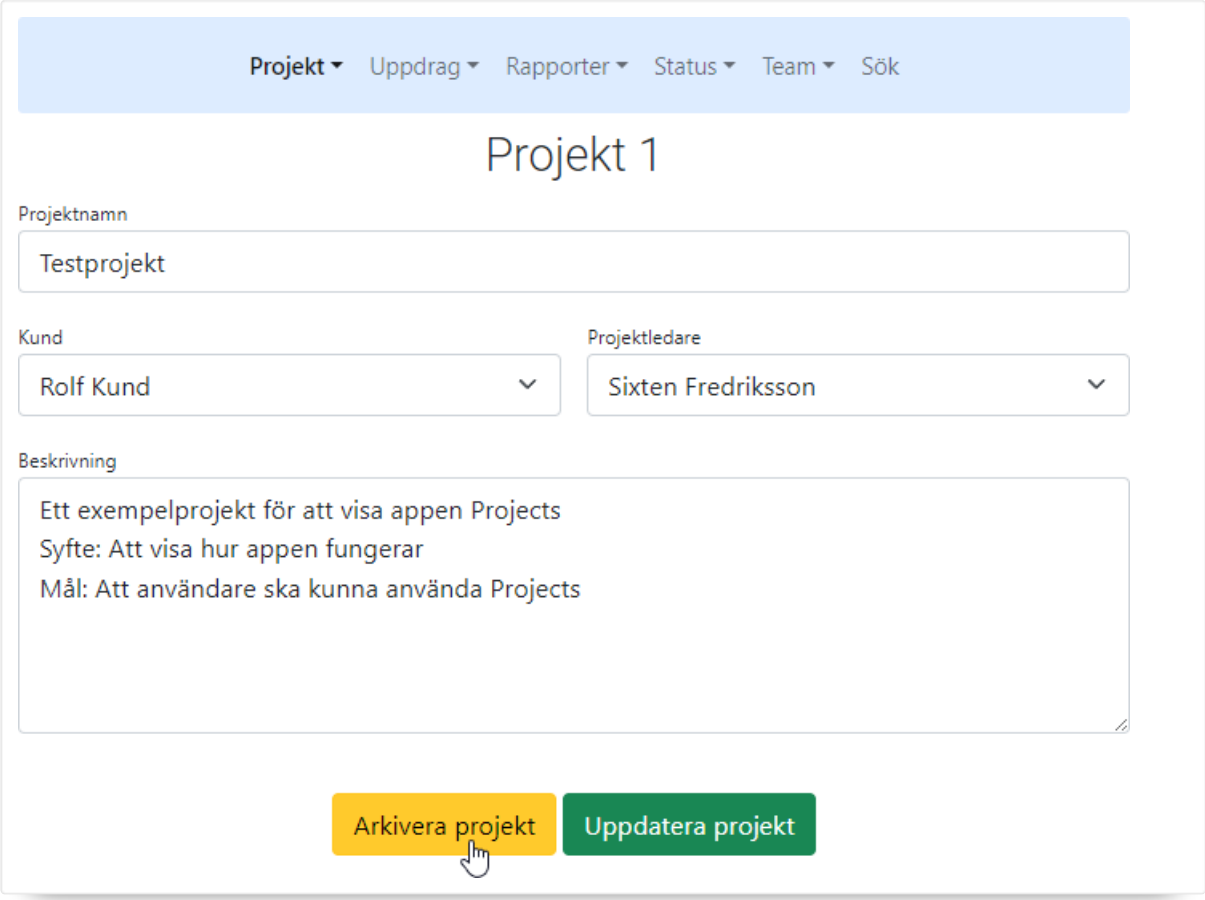
- **Aktiva**
  En bock framför detta alternativ talar om att vi arbetar med projekt som ännu inte är avslutade och arkiverade. Välj detta för att visa de aktiva projekten och dölja de arkiverade i projektlistan. I menyerna *Uppdrag*, *Rapporter* och *Status* kan man nu bara välja de aktiva projekten. När man arbetar med aktiva projekt har projektmenyn en ljusblå bakgrund.
- **Arkiverat**
  En bock framför detta alternativ talar om att vi bara ser och kan arbeta med gamla, arkiverade projekt.

Tryck här för att visa de arkiverade projekten och dölja de aktiva i projektlistan. I menyerna *Uppdrag*, *Rapporter* och *Status* kan man nu bara välja de arkiverade projekten. När man arbetar med arkiverade projekt får projektmenyn en ljusgrå bakgrund.

- **Alla**
  En bock här utökar projektlistan till att omfatta alla projekt på sidan, både aktiva och arkiverade. Arkiverade projekt visas i kursiv stil.
- **Summering**
  Ett tryck på Summering visar en tabellöversikt över projekten på sidan - aktiva, arkiverade eller alla, beroende på vilka man för tillfället arbetar med. Man kan se en överskådlig tabell över hur många uppdrag varje projekt för närvarande har, hur många av dem som är klara och rapporterade, hur mycket tid de tagit samt hur många timmar av dessa som är betalda.

Arkivera ett projekt

Man kan arkivera och spara en backup på gamla, avslutade projekt. Redigera projektet med pennan i projektlistan och tryck på *Arkivera projekt.*

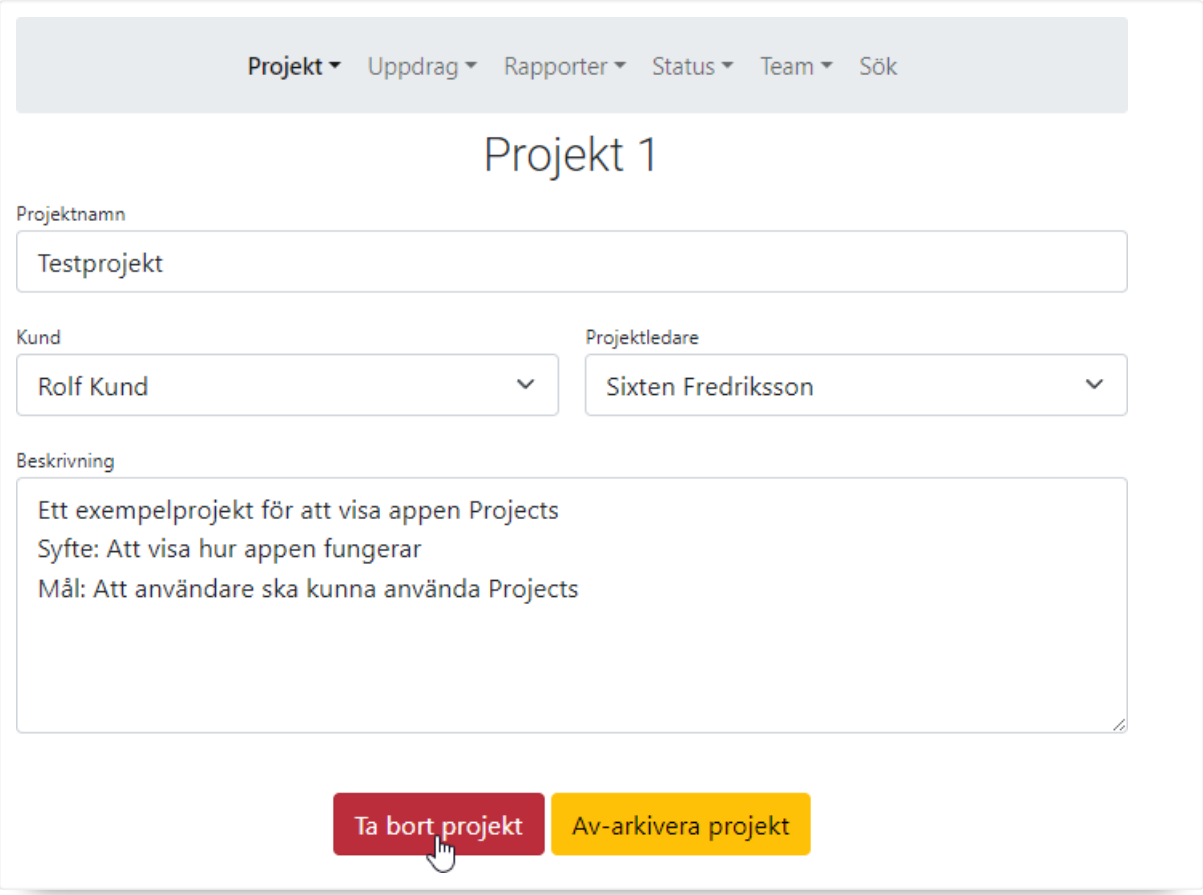


Projektet finns kvar, men allt som har med projektet att göra, uppdrag, rapporter osv förflyttas från aktiva projekt till arkiverade projekt. För att ångra arkiveringen redigerar man det arkiverade projektet igen och trycker på *Av-arkivera projekt*.

Ta bort ett projekt

För att kunna ta bort ett projekt måste det som en säkerhetsåtgärd först vara arkiverat. Välj först att arbeta med arkiverade projekt så att de visas i projektlistan, redigera sedan projektet med pennan och tryck på

Ta bort projekt.

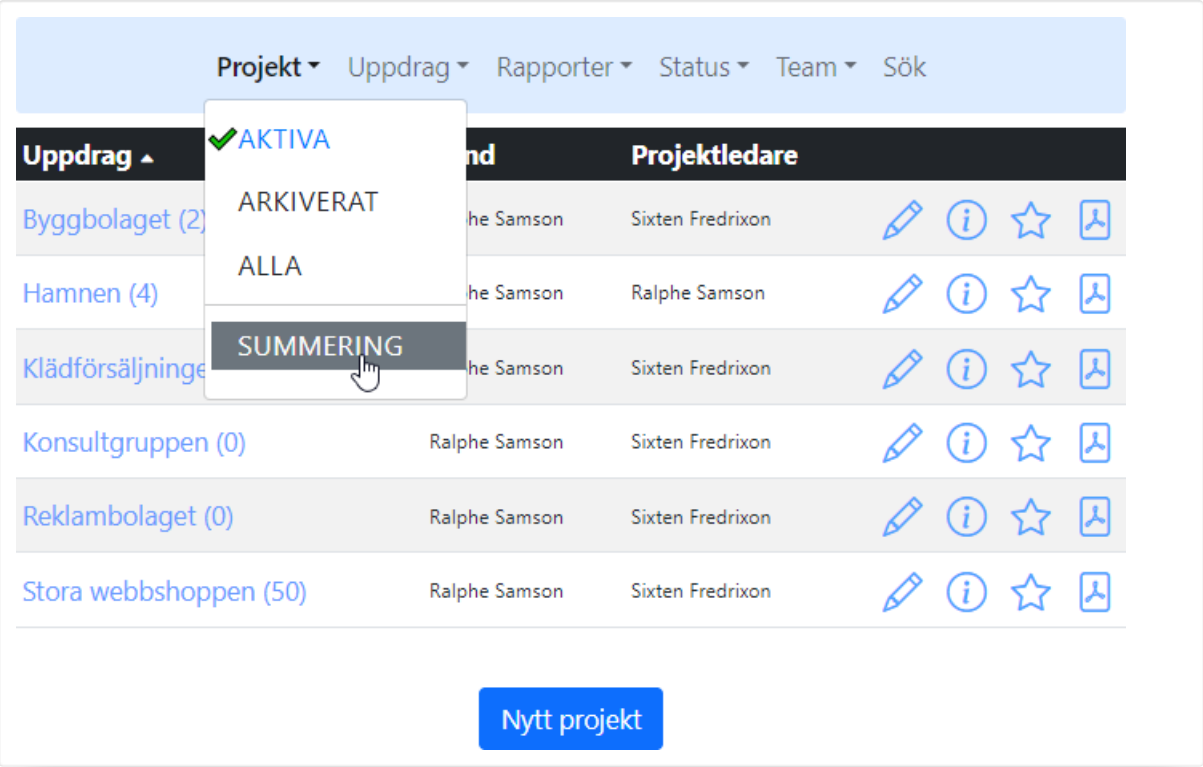


Det som händer med projektet:

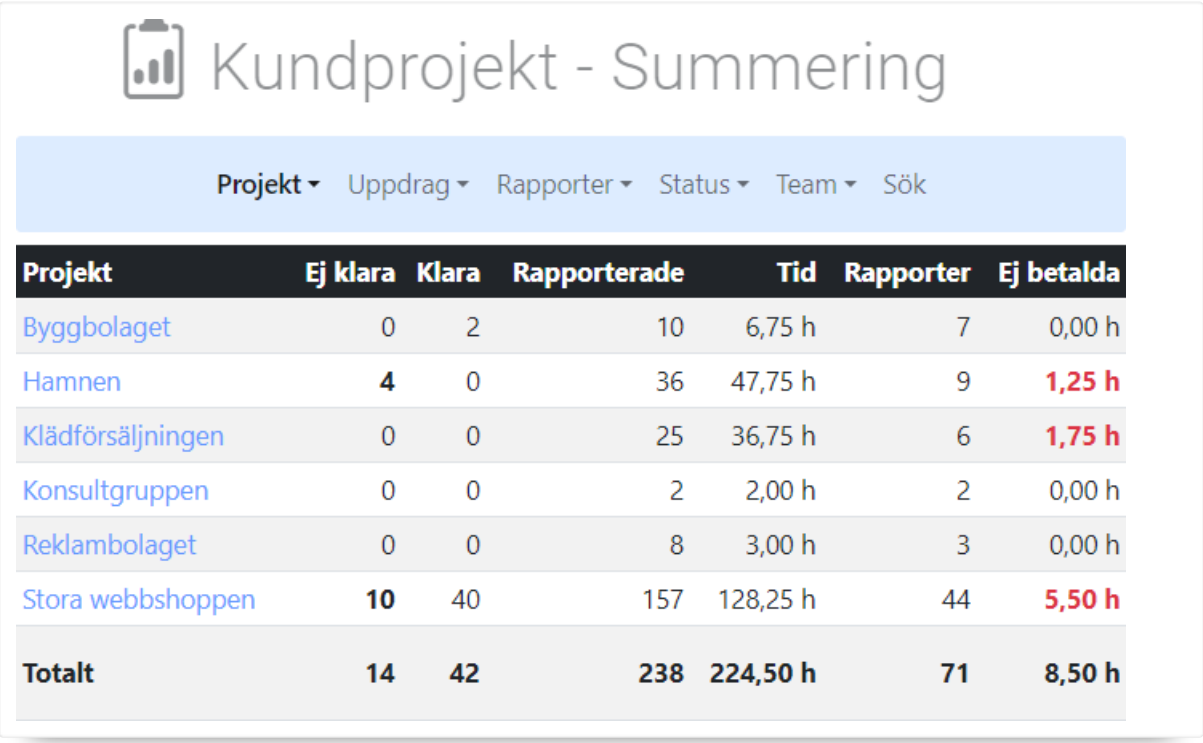
- Om det finns uppdrag som är markerade som klara så skapas en ny rapport.
- Alla uppdrag som inte är klara tas bort.
- En zip-fil med projektets alla pdf-rapporter sparas som backup i en skyddad mapp på servern.
- Projektet och allt som har att göra med det förutom den nyss skapade backupen tas bort helt och hållet.

Summering

För att få en överblick över det aktuella läget i alla projekt väljer man Projekt > Summering.



En översiktstabell med olika summeringar för projekten visas. Vilka projekt som visas i tabellen beror på vilka projekt man arbetar med - aktiva, arkiverat eller alla.



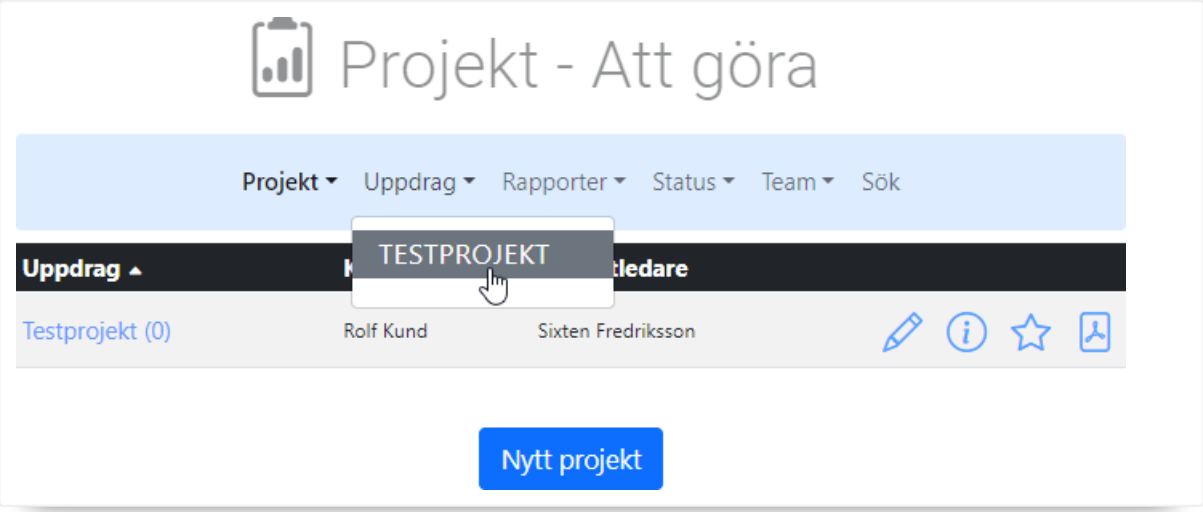
Projekt	Ej klara	Klara	Rapporterade	Tid	Rapporter	Ej betalda
Byggbolaget	0	2	10	6,75 h	7	0,00 h
Hamnen	**4**	0	36	47,75 h	9	**1,25 h**
Klädförsäljningen	0	0	25	36,75 h	6	**1,75 h**
Konsultgruppen	0	0	2	2,00 h	2	0,00 h
Reklambolaget	0	0	8	3,00 h	3	0,00 h
Stora webbshoppen	**10**	40	157	128,25 h	44	**5,50 h**
Totalt	**14**	**42**	**238**	**224,50 h**	**71**	**8,50 h**

Inställningar

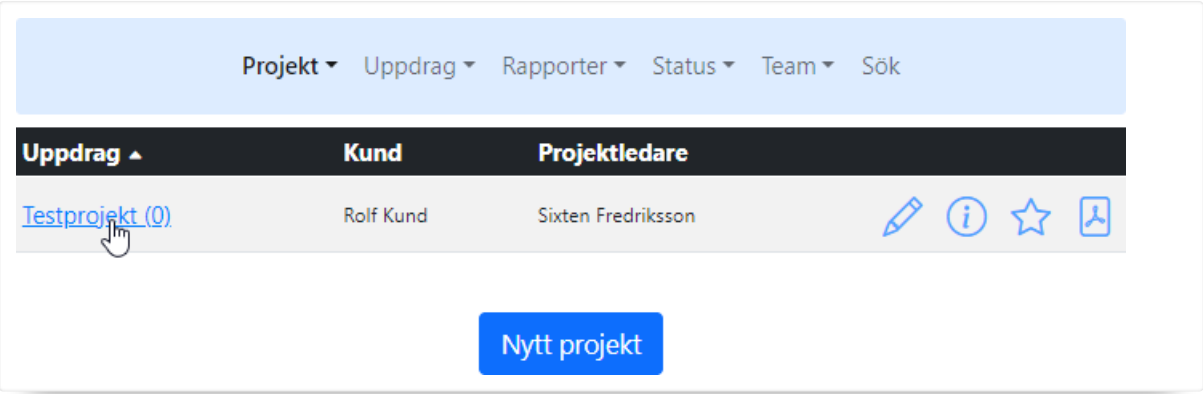
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Projects

Uppdrag

I ett projekt finns en mängd saker som ska genomföras. Alla dessa uppdrag samlas i en uppdragslista. Man kan komma till den genom att välja projektets namn under *Uppdrag.*



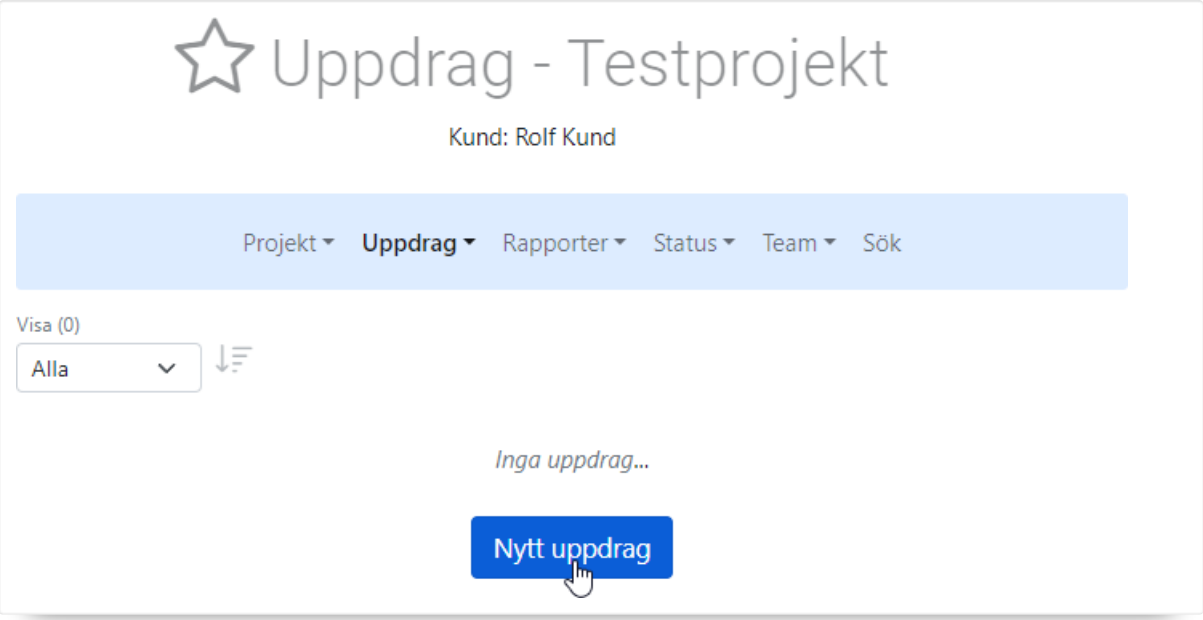
Man kan också trycka på projektets namn i projektlistan.



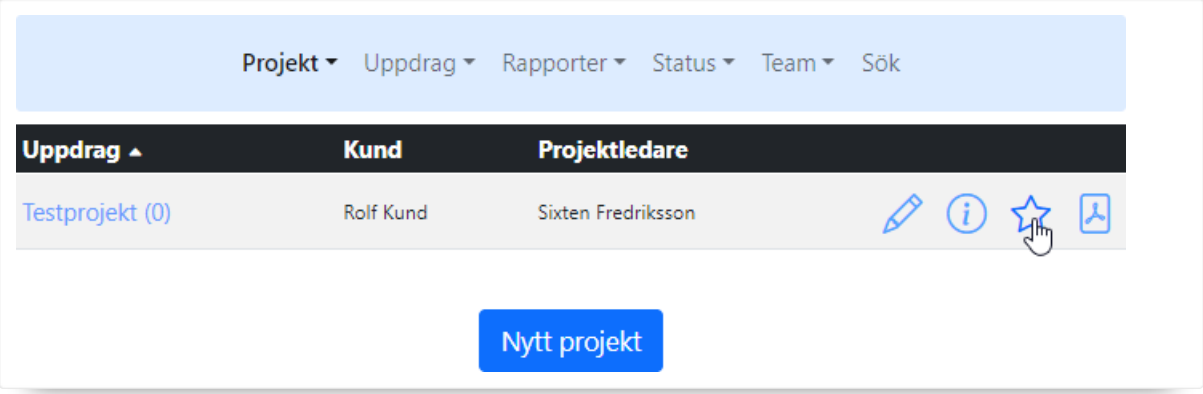
Då visas alla uppdrag i projektet.

Nytt uppdrag

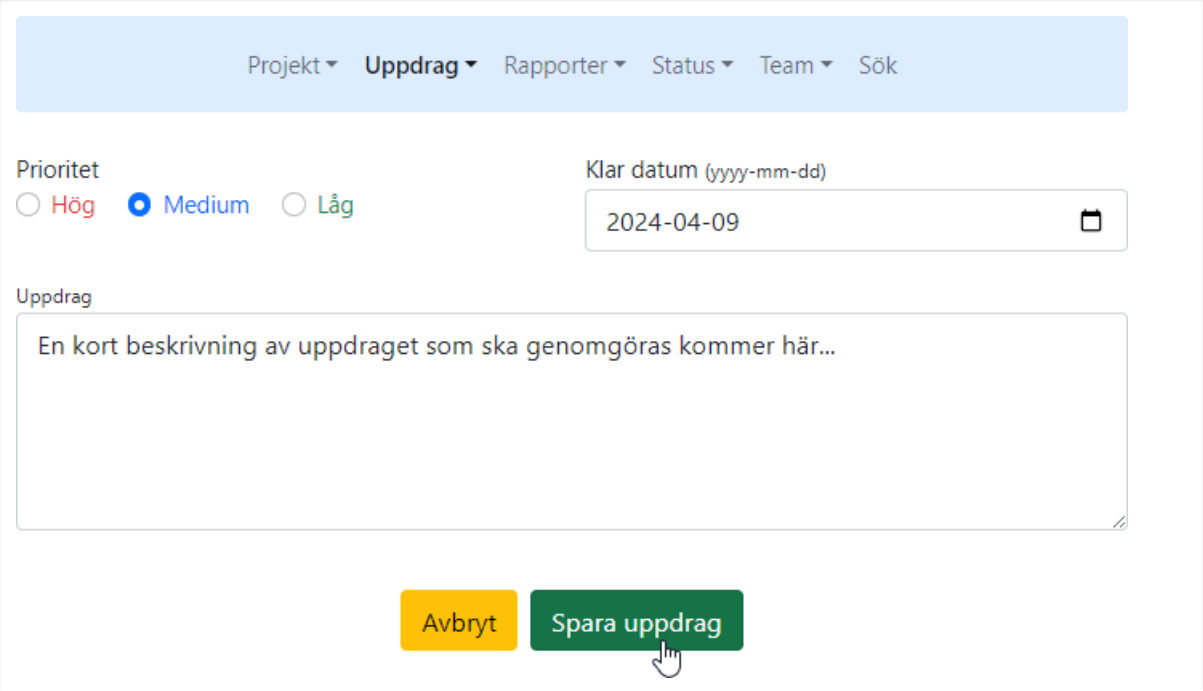
Tryck på knappen *Nytt uppdrag* under uppdragslistan för att skapa ett nytt uppdrag i projektet.



Man kan också trycka på stjärnan i projektlistan för att skapa ett nytt uppdrag direkt från projektlistan utan att gå via uppdragslistan.



Formuläret för att skapa ett nytt uppdrag visas.

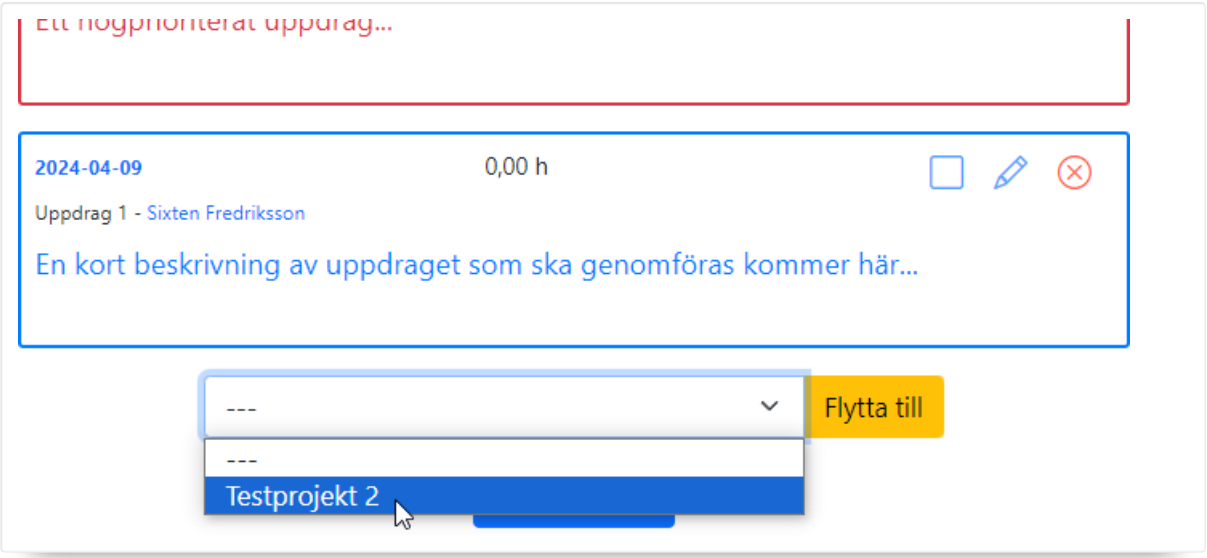


Välj prioritet och önskat datum när det ska vara klart. Skriv sedan vad som ska genomföras. Om man har en skriftlig kommunikation med en kund kan man med fördel klistra in kundens egna ord från mail eller liknande.

Uppdragslistan

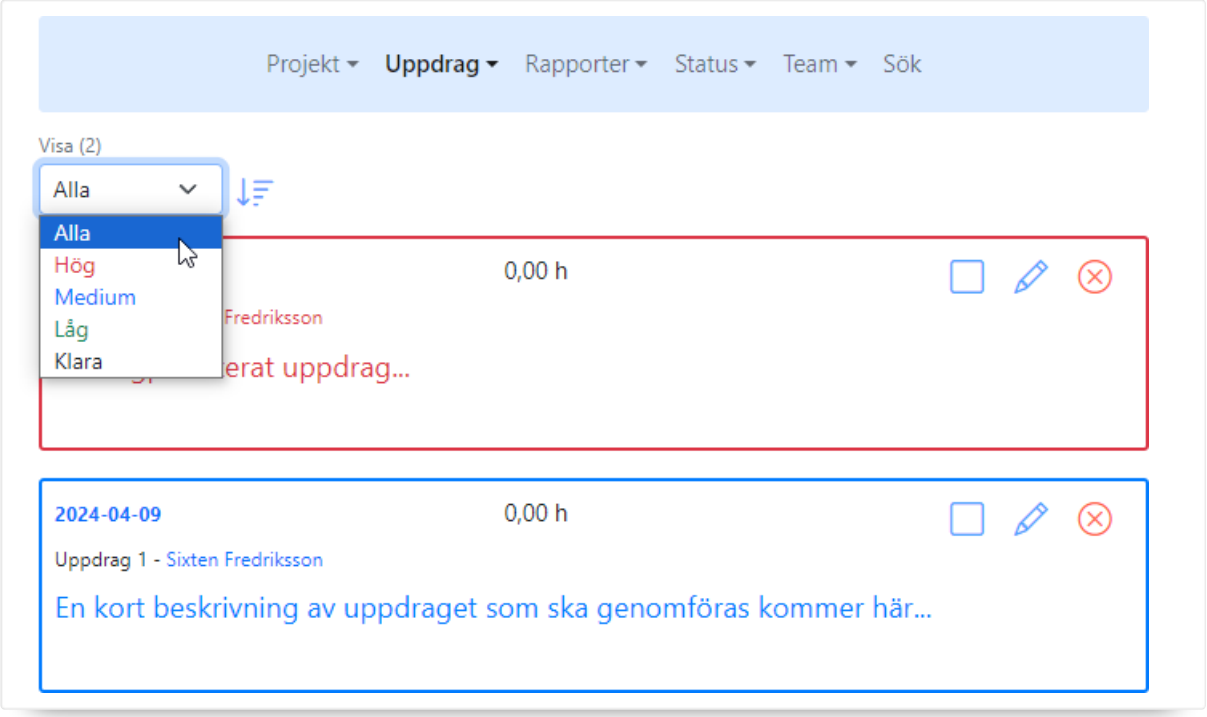
Projektets uppdrag får olika färg beroende på vilken prioritet de har: Hög - röd, Medium - blå, Låg - grön. Projektledaren är den som automatiskt blir ansvarig för nya uppdrag. Datumet när beställningen gjordes, uppdragets id-nummer och den ansvariges namn visas inom ramen för varje uppdrag, liksom beskrivningen av uppdraget. Inom ramen för varje uppdrag finns också en kryssruta som är ikryssad när uppdraget är slutfört.

Om det finns fler projekt på den aktuella sidan eller på andra projektsidor så visas ytterligare en meny underst, med vilken man kan välja ett projekt dit uppdragen i listan ska flyttas. Välj projekt i så fall och tryck på *Flytta till* för att genomföra flytten.



Visningsalternativ

Visningsalternativen består av en meny för filter och en ikon för sortering. Ovanför filtermenyn inom parentesen ser man hur många uppdrag som för närvarande visas i uppdragslistan.



Filter

- **Alla**
  Visar alla uppdrag i projektet, klara och ej klara, alla prioriteter.
- **Hög**
  Visar bara högprioriterade uppdrag, klara och ej klara.
- **Medium**
  Visar bara mediumprioriterade uppdrag, klara och ej klara.
- **Låg**
  Visar bara lågprioriterade uppdrag, klara och ej klara.

- **Klara**
  Visar bara de uppdrag som är klara, alla prioriteringar.

Sortering

Sorteringsikonen bredvid filtermenyn har fyra lägen. Ett tryck på den stegar runt sorteringen i tur och ordning enligt följande:

↓ Prioritet fallande
De högst prioriterade uppdragen visas överst. Uppdrag med samma prioritet visas i datumordning med de äldsta överst.

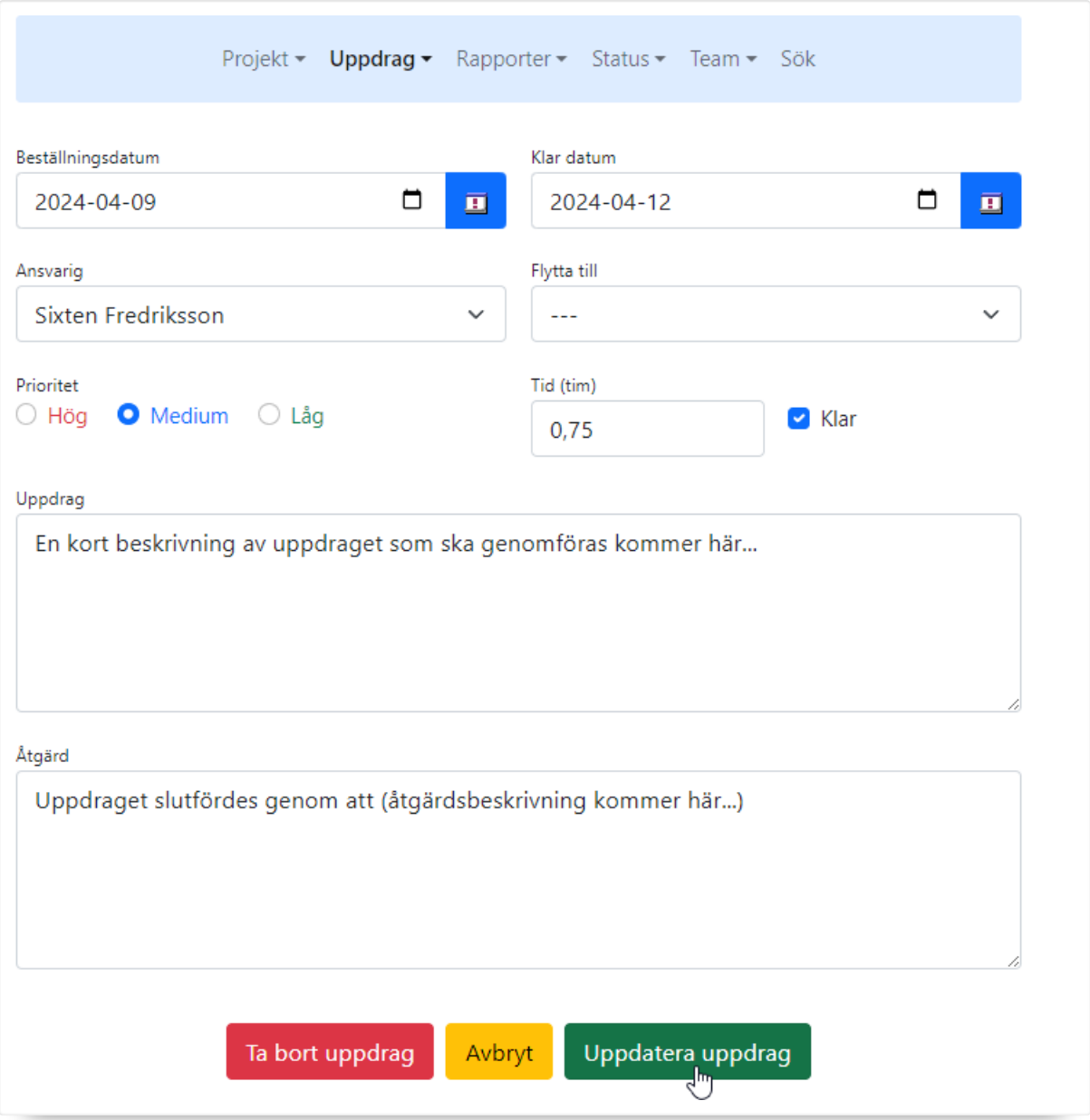
↓ Prioritet stigande
De lägst prioriterade uppdragen visas överst. Uppdrag med samma prioritet visas i datumordning med de äldsta överst.

↓ Datum fallande
De senaste uppdragen visas överst. Finns det fler uppdrag med samma datum kommer de högst prioriterade överst på det datumet.

↓ Datum stigande
De äldsta uppdragen visas överst. Finns det fler uppdrag med samma datum kommer de högst prioriterade överst på det datumet.

Redigera uppdrag

Tryck på pennan på ett uppdrag i listan för att redigera det.



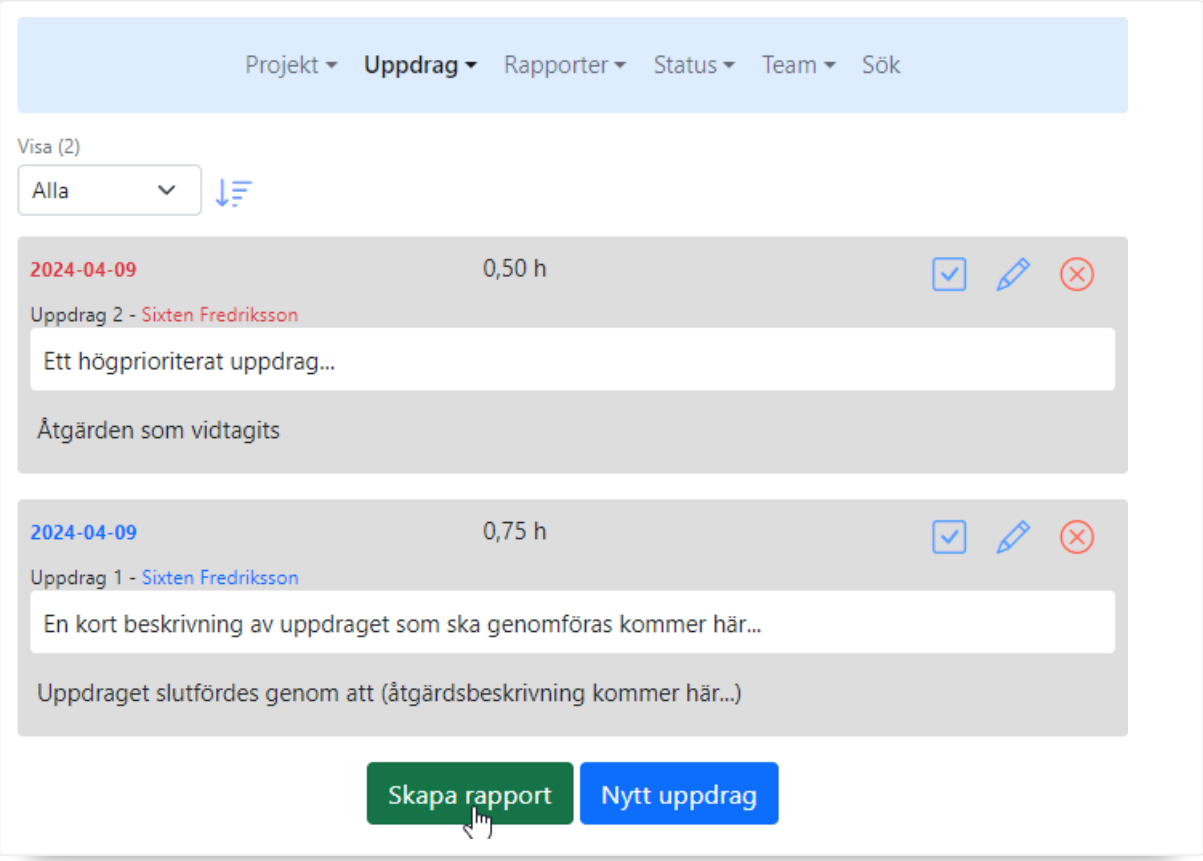
- **Beställningsdatum**
  Datum när uppdraget skapades. Ett tryck på den lilla kalendern med utropstecknet sätter in det aktuella datumet.
- **Klar datum**
  Datum när uppdraget åtgärdades och blev klart. Ett tryck på den lilla kalendern med utropstecknet sätter in det aktuella datumet.
- **Ansvarig**
  Här kan en administratör eller projektledare tilldela uppdraget till någon annan projektmedlem. Om *Send assignment mails* är påslagen (på mall- eller sidnivå) och ansvarig ändras skickas en notifikation via mail till den nye ansvarige.
- **Flytta till**
  Om det finns andra projekt kan man välja något av dessa, som uppdraget då kommer att flyttas till.
- **Prioritet**
  Ändra prioritet om så önskas.
- **Tid**
  Här skriver man den ackumulerade tiden som läggs på att slutföra uppdraget i timmar. Observera att minuter skrivs som decimaler. En timme och fyrtiofem minuter skrivs som 1,75.
- **Klar**

Bockas i när uppdraget är utfört.

- **Uppdrag**
  Beskrivning på det som ska utföras.
- **Ågärd**
  Beskrivning på det som utfördes.

Klara uppdrag

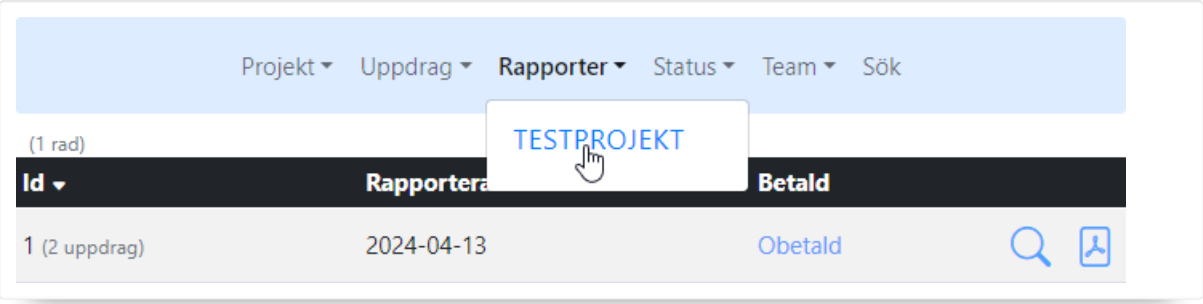
Uppdrag som markerats som klara får en grå bakgrund.



När det finns uppdrag som är markerade som klara i listan dyker det upp en ny knapp under listan, *Skapa rapport*. Ett tryck på den samlar alla genomförda (klara) uppdrag och skapar en ny rapport. Uppdragen flyttas från uppdragslistan och kan nu istället hittas under rapporter.

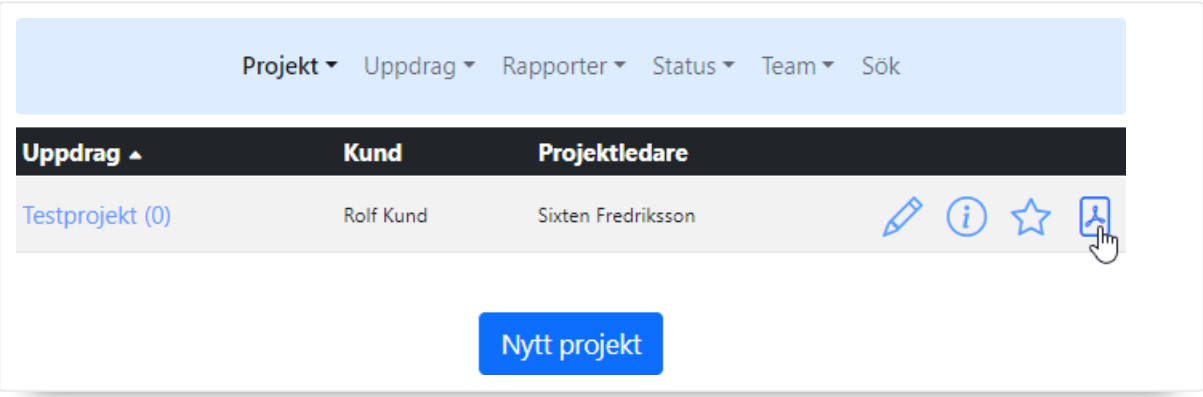
Rapporter

Rapporter innehåller information om uppdrag som genomförts och är klara. I en rapport kan man se alla uppdrag - vad som beställdes, vilka åtgärder som genomfördes, hur lång tid det tog, när det blev klart och vem som genomförde det. Efter alla uppdrag i rapporten summeras tiden ihop för alla uppdrag. Välj projektets namn under *Rapporter* för att komma till listan med projektets rapporter.



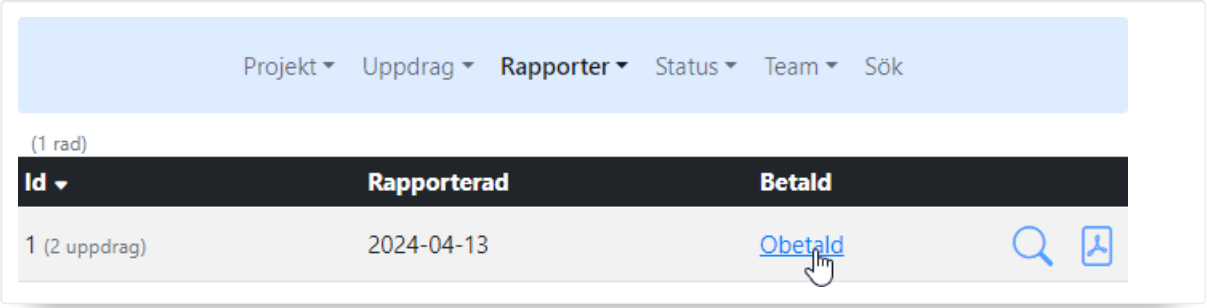
- **Id**
  Rapportens id-nummer med antal uppdrag inom parentes.
- **Rapporterad**
  Datum när rapporten genererades.
- **Betald**
  Om uppdragen i rapporten är betalda visas betalningsdatum.
- **Förstoringsglas**
  Granskar rapporten och visar alla uppdrag i rapporten samt summering av tiden.
- **Pdf-ikonen**
  Granskar rapporten i pdf-format, för nedladdning och utskrift.

Man kan också trycka på pdf-ikonen direkt i projektlistan för att komma till rapporterna.

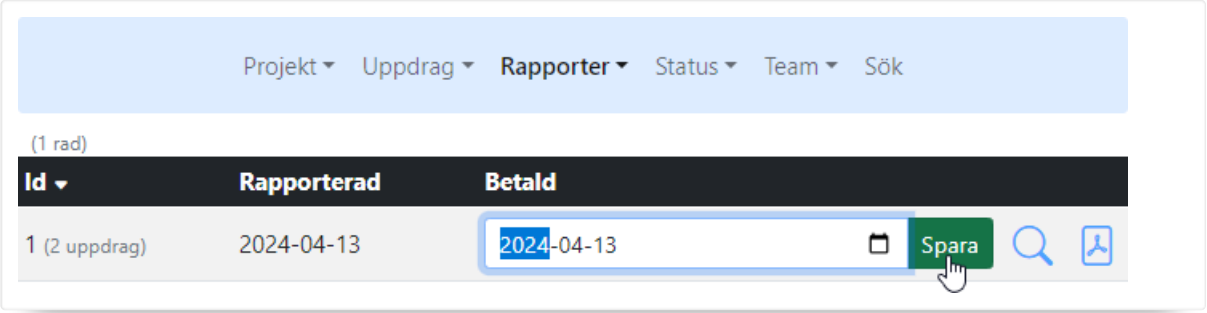


Ändra betalningsdatum

Rapporter ligger ofta till grund för finansieringen av ett projekt. Därför kan man fylla i ett betalningsdatum när en rapport är betald. I projektets status och översikt kan man se hur många timmar av det utförda arbetet som är betalda.

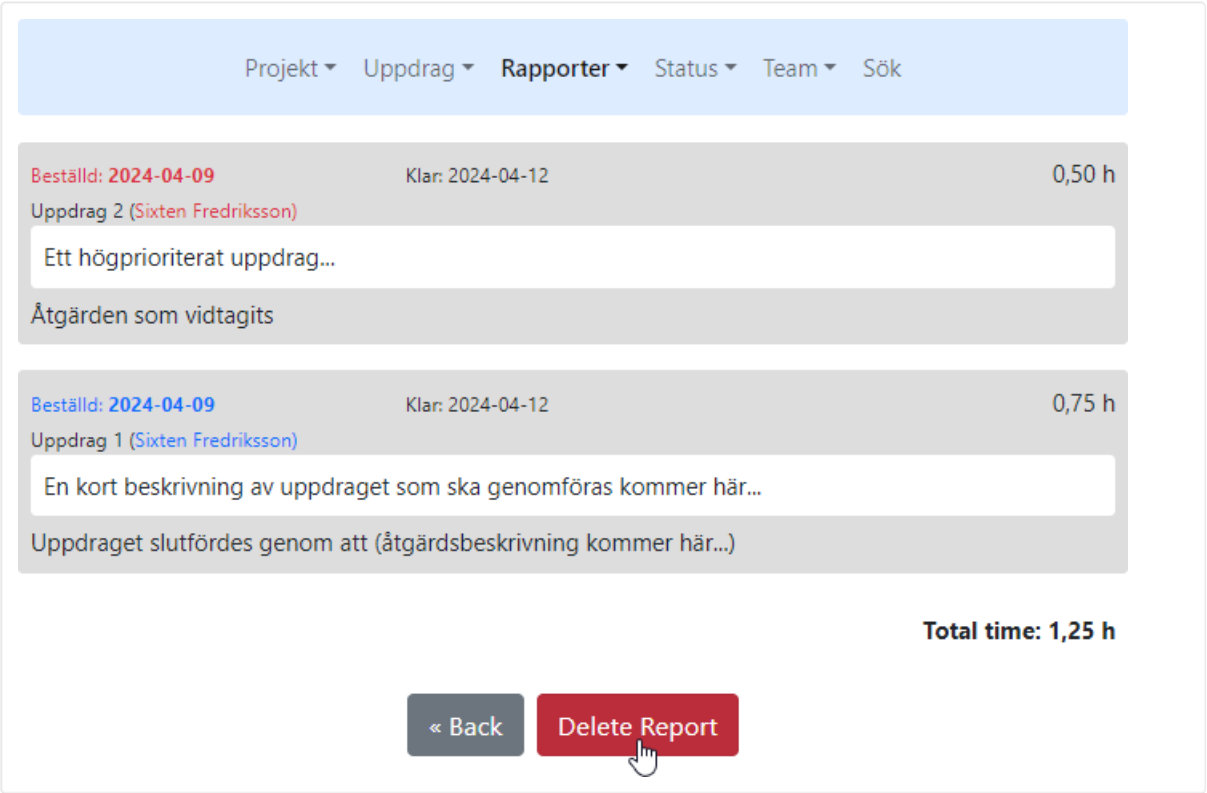


Tryck på ordet *Obetald* för att skriva ett betalningsdatum på rapportens rad. Om det redan finns ett datum kan man trycka på det för att uppdatera det.



Granska rapport

Tryck på förstoringsglaset i rapportlistan för att granska en rapport. Då ser man alla uppdragen i rapporten samt tidssummeringen.

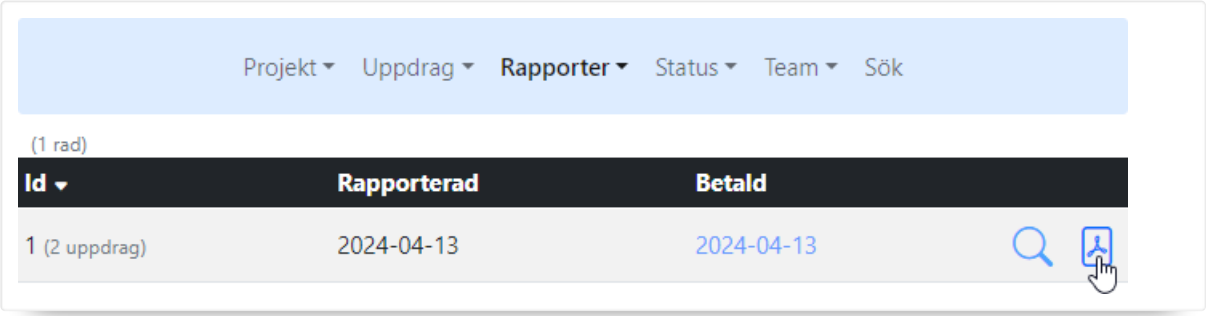


Med *Back* går man tillbaka till föregående sida och med *Delete report* tar man bort rapporten. När man tar bort en rapport avrapporteras alla uppdrag i rapporten. De är fortfarande markerade som klara, men de flyttas tillbaka till uppdragslistan som orapporerade. Om man behöver, så kan man gå tillbaka till uppdragen och

ändra i dem för att sedan skapa en ny rapport.

Spara rapport

Tryck på Pdf-ikonen i listan med rapporter för att ladda ned och skriva ut rapporten.



En ny flik öppnas och rapporten kan laddas ned som ett pdf-dokument för utskrift.

Logotypen i pdf-rapporterna

Logotypen laddas upp via Logopicker med fil-namnet *pdf_webbplatsnamn.png*. Det behöver man bara göra en gång så kommer den med i alla pdf-utskrifter. Webbplatsens namn är det man skrivit in som Site name i Panel > Main > Sites > Site. Man laddar upp logotypen genom att antingen trycka på webbplatsens logotyp (om Show startpage i Panel > Main > Sites > Options är satt till *Yes*), eller genom att gå till Panel > Main > Sites > Content. Logotypen ska vara en png-, jpg- eller gif-bild. Den anpassar sin höjd automatiskt och man kan behöva korrigera kvalité och proportioner manuellt innan man laddar upp den.

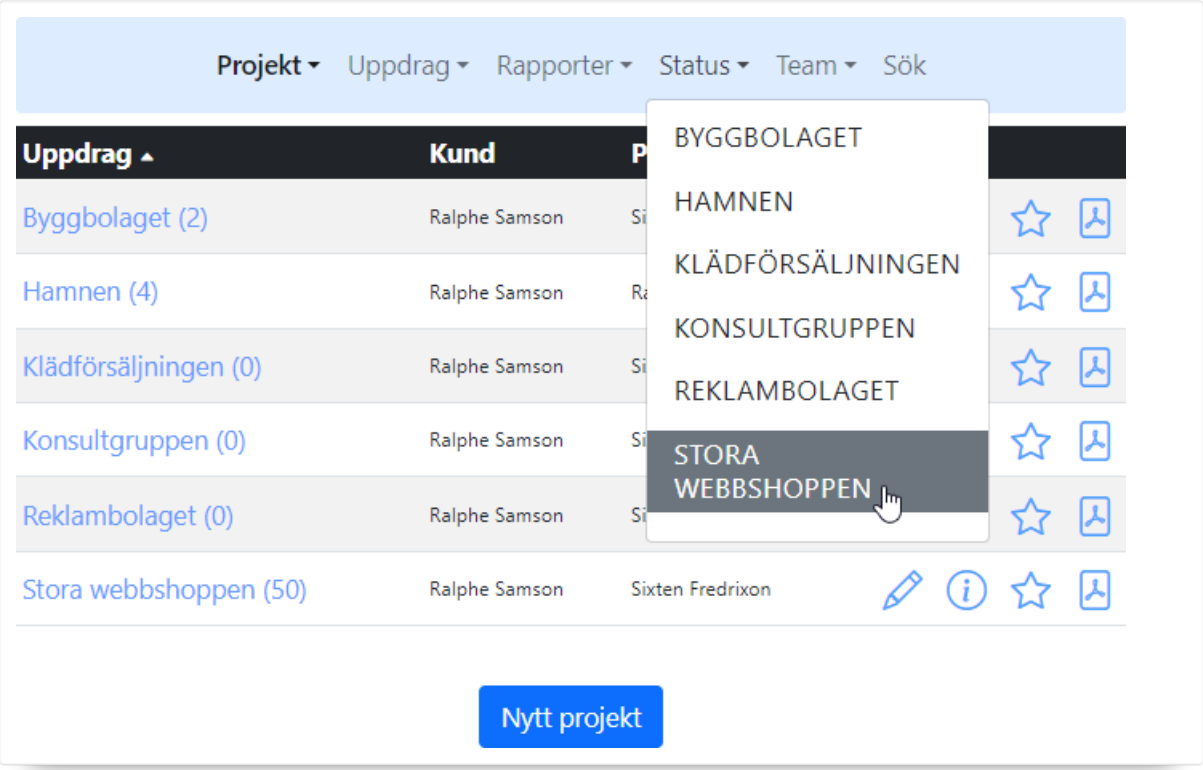
Access till rapporter

Ett projekt kan ha många medarbetare av olika typer och behörigheter. Det kan därför finnas behov av att begränsa access till rapporterna. Begränsningarna är dessa:

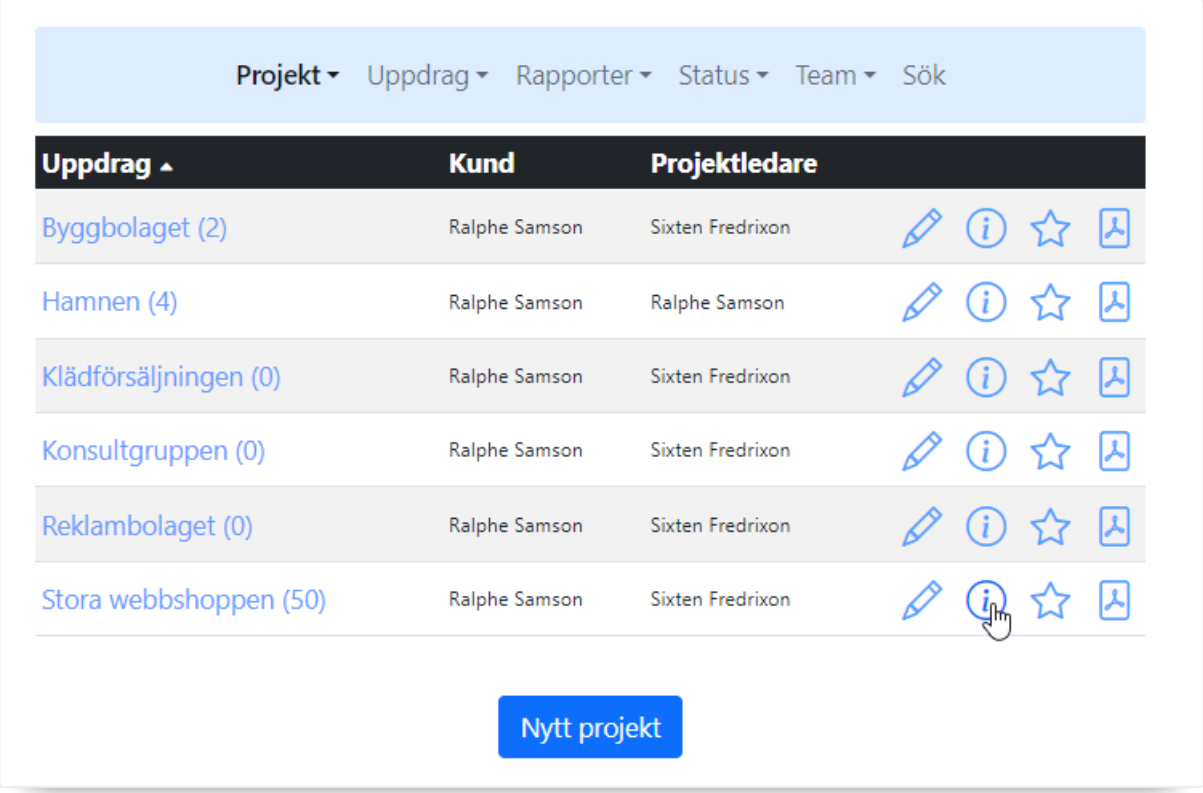
- **Administratörer** (admin, projects_admin)
  Har tillgång till alla rapporter.
- **Projektledare** (project_member)
  Har tillgång till rapporter i sina egna projekt.
- **Medarbetare, ansvariga** (project_member)
  Ser visserligen Rapport-menyn, men nekas access.
- **Kunder** (customer)
  Har inte tillgång till Rapporter och de ser inte heller Rapporter i menyn.

Status

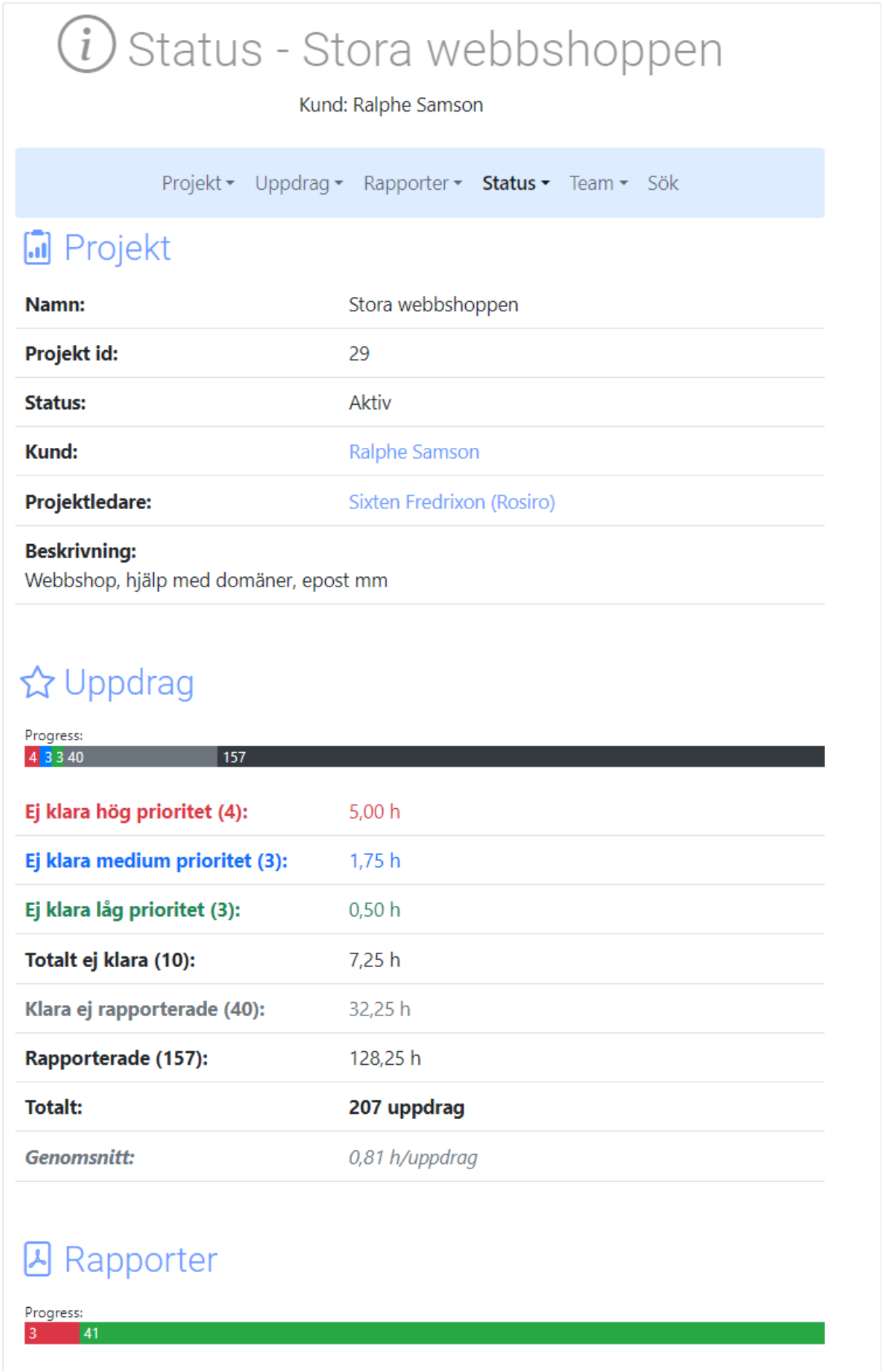
Man kan se info och status om hur ett projekt ligger till genom att välja projektet i Status-menyn.



Man kan också trycka på info-ikonen i projektlistan för att se projektets status direkt.



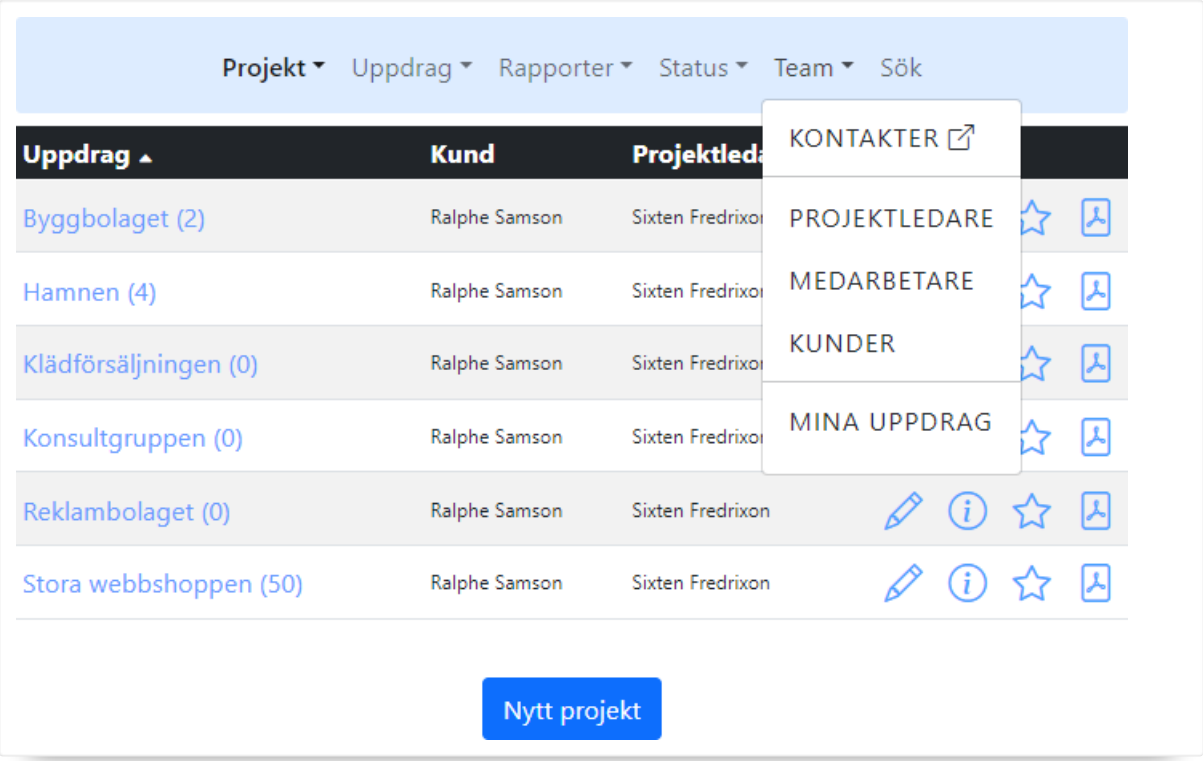
Projektets status visas i en översikt indelad i tre avdelningar: Projekt, Uppdrag och Rapporter.



- **Projekt**
  Alla data om projektet. Länkarna vid *Kund* och *Projektledare* länkar till *Team*.
- **Uppdrag**
  Visar hur många uppdrag som finns i projektet, indelade i prioritet samt om de är klara och rapporterade, och hur många timmar de tagit. Överst visas en liggande stapel indelad i olika färger som indikerar dessa indelningars procentuella andel. Länkarna på de olika prioritetsgraderna länkar till projektets *Uppdrag,* filtrerade enligt prioritet.
- **Rapporter**
  Visar hur många rapporter som finns i projektet, hur många som är betalda resp. obetalda och hur många timmar varje rapport innehåller. Överst visas en liggande stapel indelad i olika färger som indikerar de procentuella andelarna. Kunder har inte tillgång till Rapporter.

Team

I Team-menyn finns fem alternativ - Kontakter, Projektledare, Medarbetare, Kunder och Mina Uppdrag. Hur många av dessa som visas beror på vilken roll användaren har.



Kontakter

Länk till att redigera kontakterna i WebMans kontaktregister i Panel > User > Contacts. Visas endast för WebMan-administratörer (admin).

Projektledare

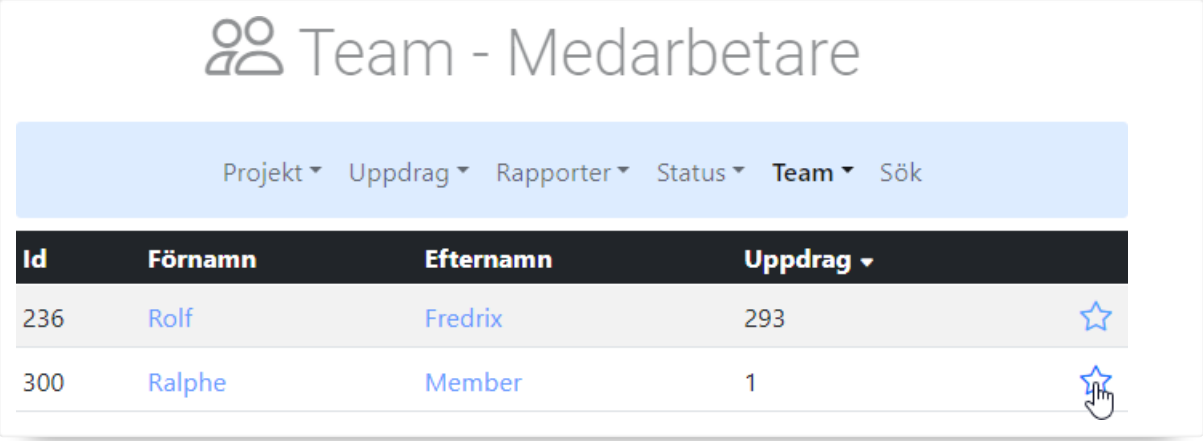
Lista med kontakter som är ledare för något projekt på sidan.

På varje rad i listan kan en projektadministratör (projects_admin) gå vidare, genom att trycka på stjärnan, och se alla uppdrag i de projekt som kontakten är ledare för. En inloggad projektledare kan bara gå vidare och se uppdrag i sina egna projekt. Medarbetare kan se listan med projektledare, men inte gå vidare till några

uppdrag. Visas inte för kunder.

Medarbetare

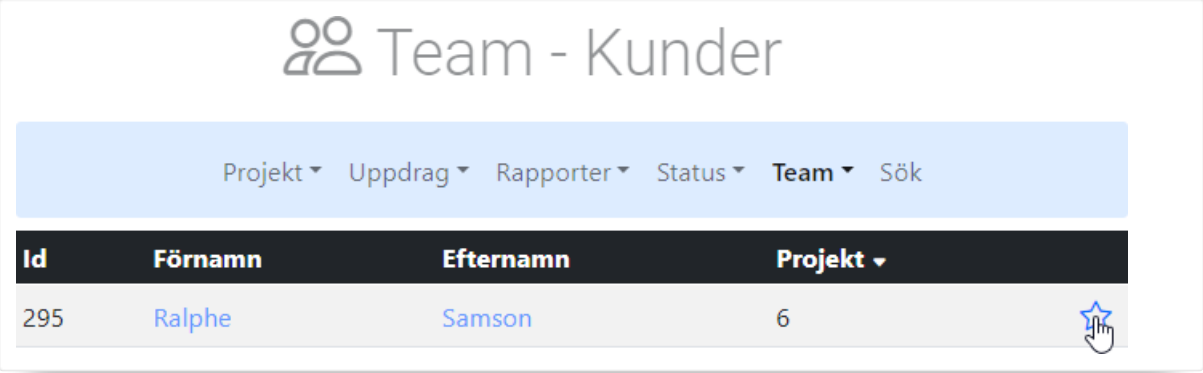
Lista med kontakter som är ansvariga för något uppdrag på sidan.



På varje rad i listan kan en projektadministratör (projects_admin) gå vidare, genom att trycka på stjärnan, och se alla uppdrag som kontakten är ansvarig för. En projektledare eller medarbetare (project_member) kan bara gå vidare och se sina egna uppdrag. Visas inte för kunder.

Kunder

Lista med kontakter som är kund i något projekt på sidan.



På varje rad i listan kan en projektadministratör (projects_admin) gå vidare, genom att trycka på stjärnan, och se alla uppdrag i projekt som kontakten är kund för. Projektledare och medarbetare (project_member) kan se listan med kunder, men inte gå vidare till några uppdrag. Under huvudrubriken ser man vilken roll den valda kontaktpersonen har. Visas inte för kunder.

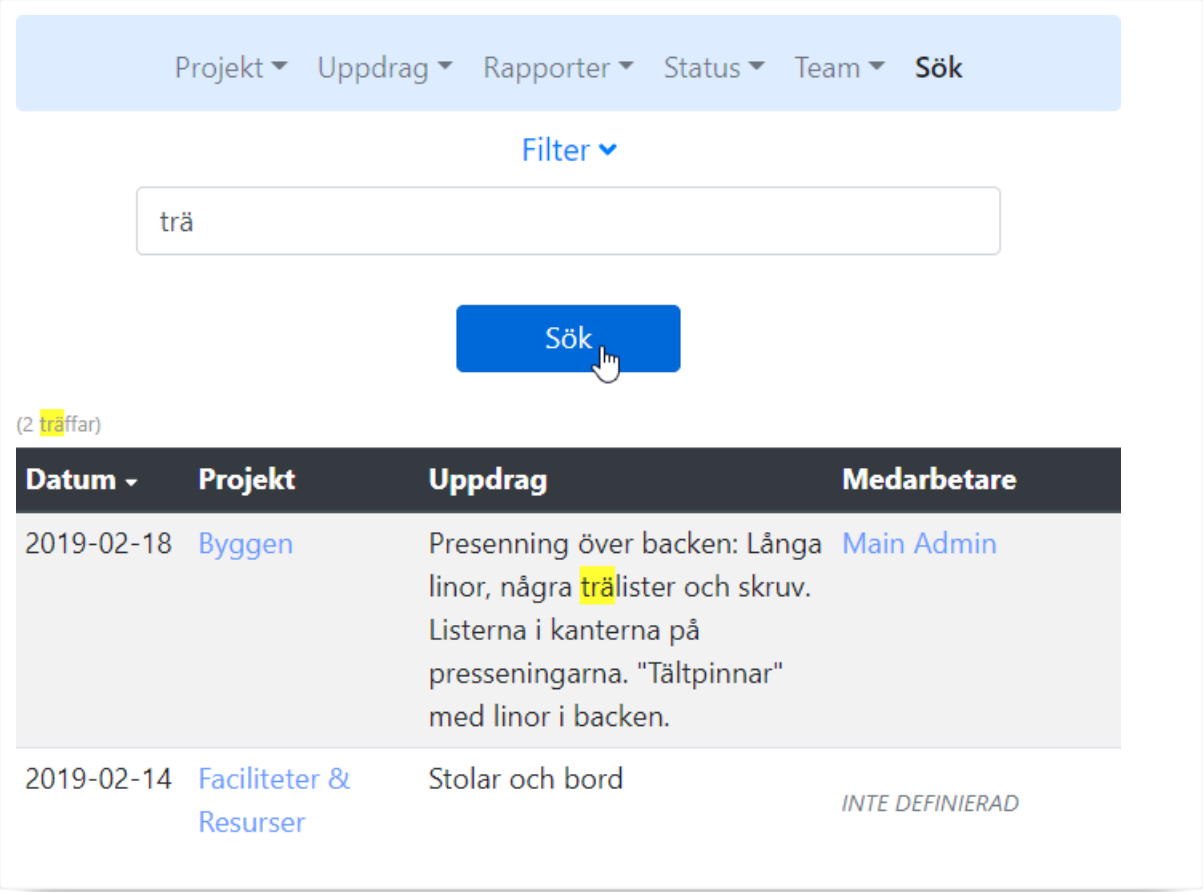
Mina uppdrag

Projektadministratörer, projektledare och medarbetare ser en lista med alla de uppdrag som de själva är ansvariga för. Det gäller även klara och rapporterade uppdrag. Kunder kan bara se egna uppdrag som inte ännu är rapporterade, klara eller inte klara.

Rolf Fredrix - Uppdrag
Medarbetare
Projekt
Uppdrag
Rapporter
Status
Team
Sök
1
2
3
4
5
Visa (293)
Alla
Visa
10
2013-07-05
0,25 h
Uppdrag 687 - Stora webbshoppen
Hej, Vi har vissa kollegor som kommer att gå in på vår webshop och beställa produkter. För att säkerställa att vi debiterar dem så vill jag att det vid varje beställning som görs i webshopen skickas en kopia på beställningarna till Hubbe Persson så att han kan se beställningarna och debitera när någon "extern" beställer. Kan du lägga in så att Hubbe får en kopia på alla beställningar?
hubbe.persson@foretag.com OK? Med vänliga hälsningar / Classe Andersson
Hubbe Perssons mail lades till.
2010-10-25
3,00 h
Uppdrag 151 - Stora webbshoppen
Företaget vill ha en ny, intern shop med marknadsföringsmaterial.
Den tekniska plattformen utformades och ordnades: Nytt webbhotellsabbonemang ordnades, ny subdomän och pekning, ny webman-shop lades upp på webbhotellet. Ny databas skapades och justerades. Rättigheter och andra inställningar utfördes.

Sök i Projekt

Eftersom det är vanligt att arbeta med Projects-appen i en sluten grupp eller på skyddade sidor är sökningar i Projects exkluderade från webbplatsens vanliga sökruta. Projects har sin egen sökfunktion, som bara söker inom appens ramar på den aktuella sidan. Olika projektsidor ger olika sökresultat.



De träffar man får genom sökningar i Projects-appen är beroende på vilken roll man har. Man får bara träffar på det man har rätt att se.

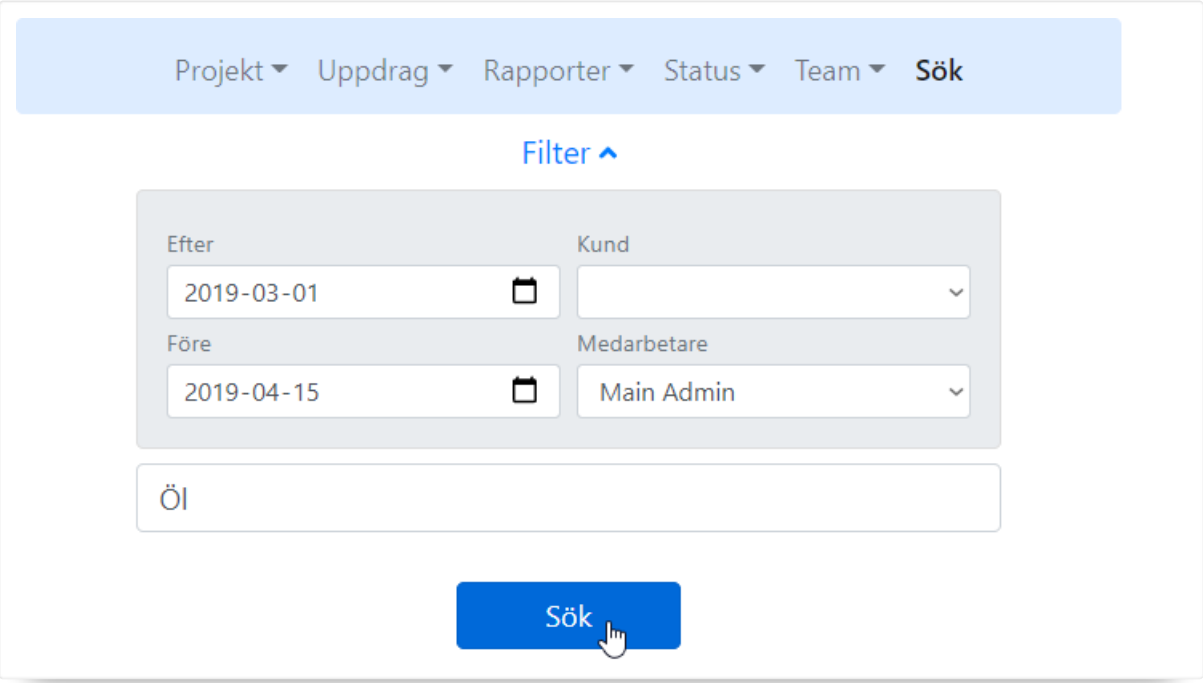
- **Administratörer** (admin, projects_admin)
  Ser alla träffar.
- **Projektledare** (project_member)
  Får träffar på projekt, uppdrag och rapporter i sina egna projekt.
- **Medarbetare, ansvariga** (project_member)
  Får träffar på projekt och uppdrag i sina projekt. Ingen access på träffar i rapporter.
- **Kunder** (customer)
  Kunder har inte tillgång till Sök.

Söka igen

När man gör en sökning så kommer WebMan ihåg den. Det innebär att när man återkommer till *Sök* efter annat arbete, så ligger sökningen kvar där tills man ändrar den eller stänger ned webbläsaren.

Filter

Förutom att skriva ett sökord kan man även filtrera på tid, kund och medarbetare. Tryck på *Filter* för att fälla ned och visa fler alternativ. Alla kombinationer är tillåtna.



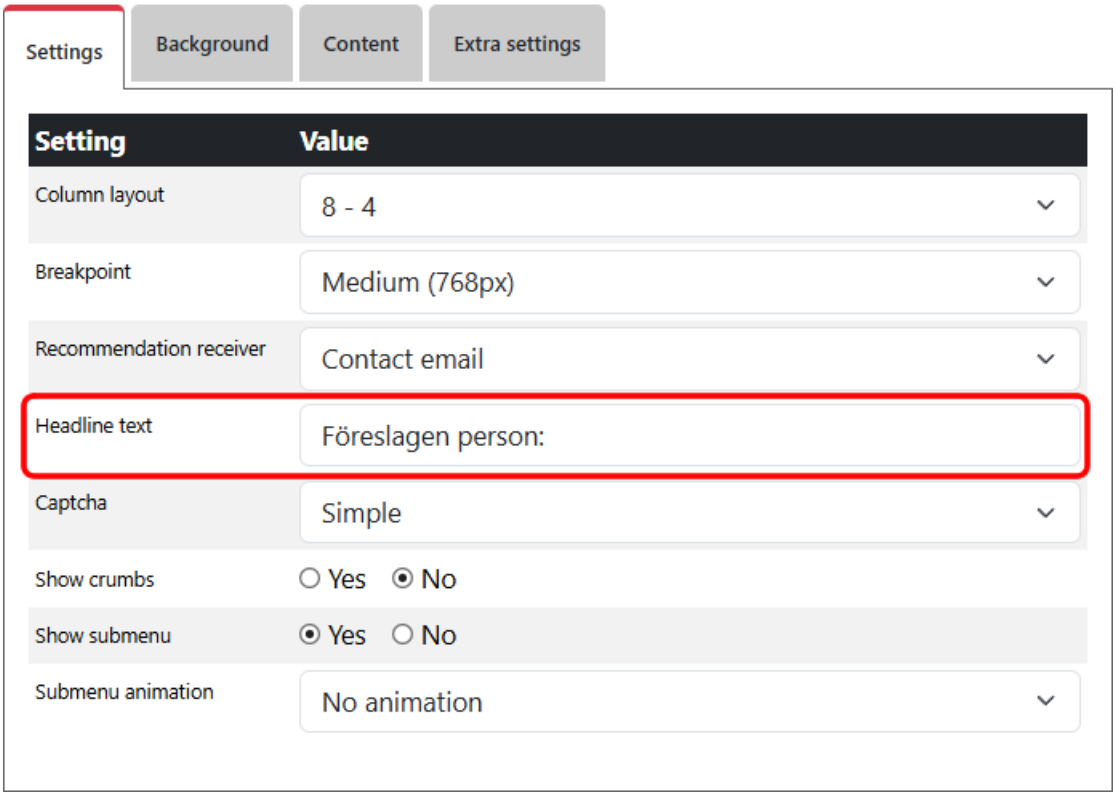
- **Efter**
  Tar bara med träffar med ett beställningsdatum efter angivet datum.
- **Före**
  Tar bara med träffar med ett beställningsdatum innan angivet datum.
- **Kund**
  Tar bara med träffar i projekt som har vald kund.
- **Medarbetare**
  Tar bara med träffar i uppdrag som har vald medarbetare som ansvarig.

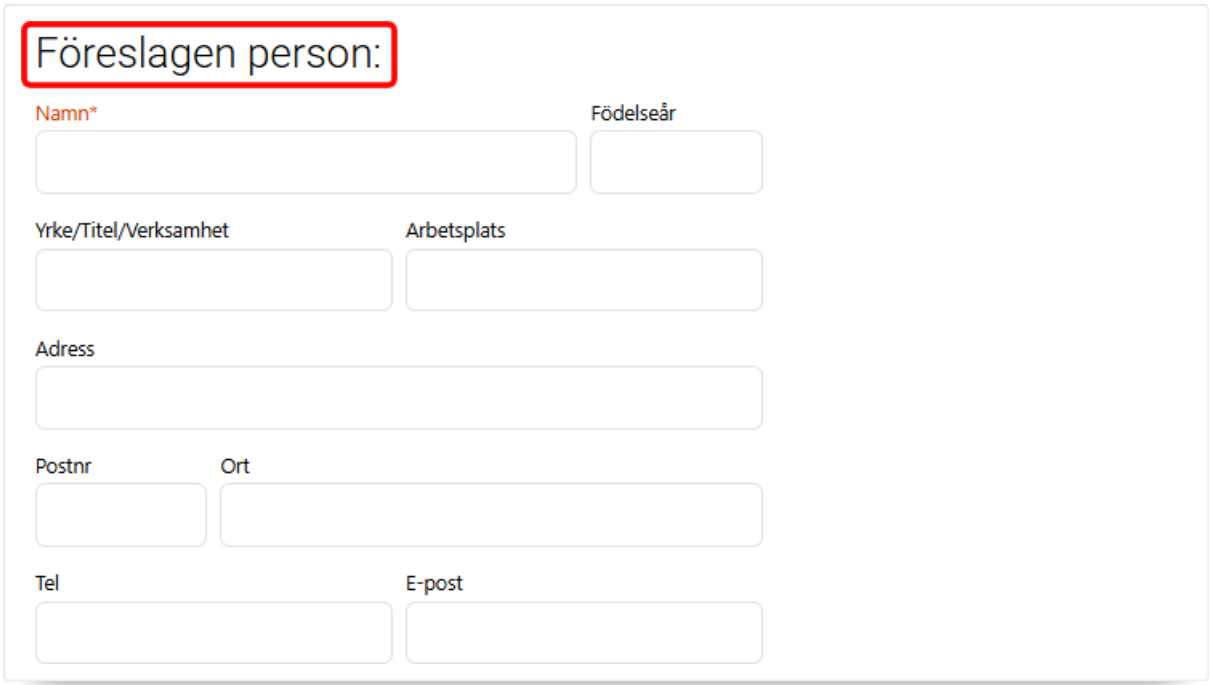
Recommendation

Den här appen består av ett formulär där någon person kan rekommenderas till något. Det kan t ex vara en person som rekommenderas till ett jobb, att bli medlem av ett sällskap eller förening, eller till att bli en ledamot av något slag. Rekommendationen skickas som ett mail till någon av webbplatsens standard-adresser eller till en egendefinierad epost-adress.

Den rekommenderade

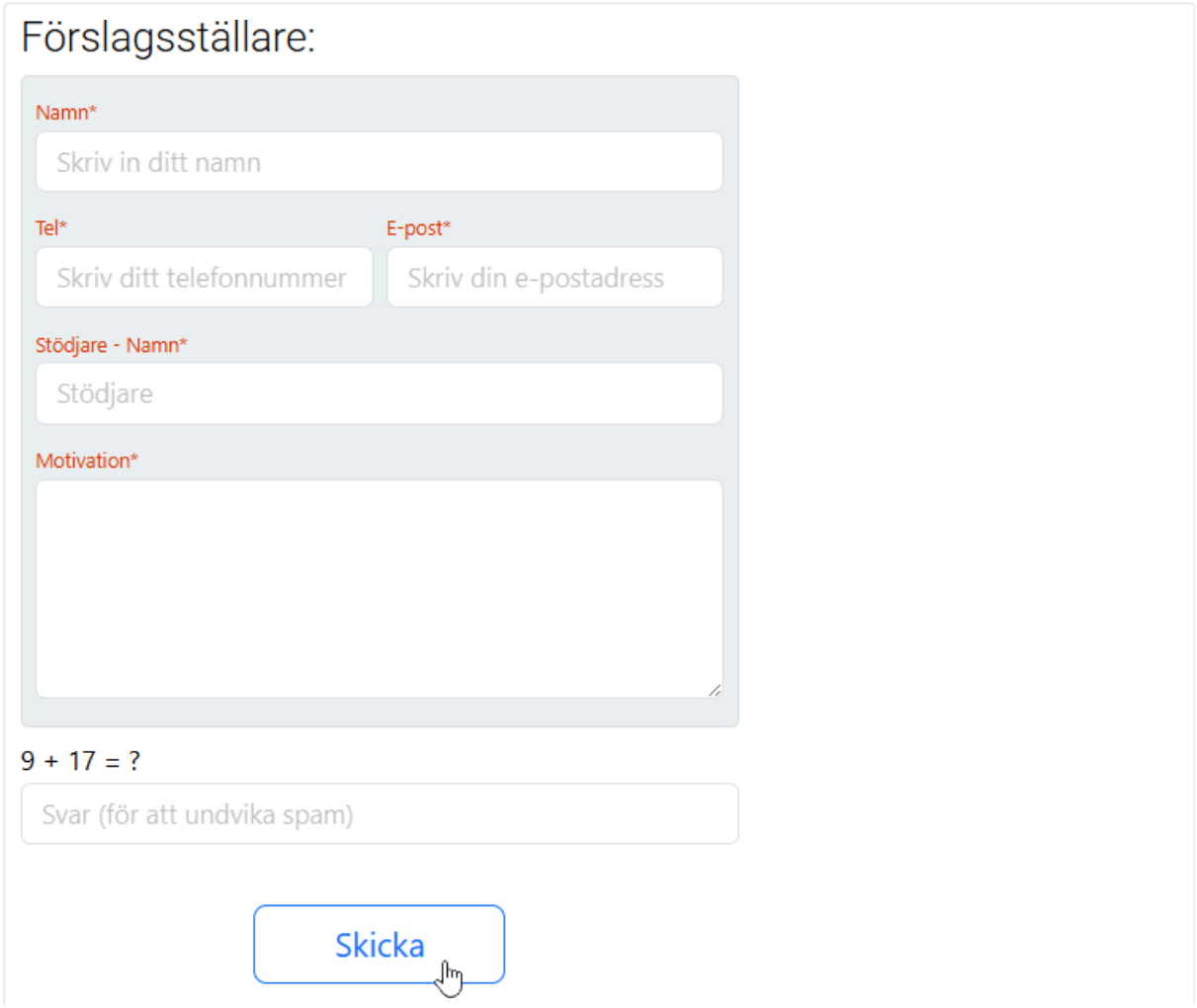
Övre delen av formuläret består av uppgifter om personen som ska rekommenderas. Rubriken (inom den röda ramen) är flexibel och ställs in i inställningarna. Där kan man t ex skriva vad personen ska rekommenderas till.





Den som rekommenderar

I den nedre delen får förslagsställaren fylla i obligatoriska uppgifter om sig själv, inklusive en stödjare, dvs någon som kan verifiera och instämma i rekommendationen.



Vad som skickas

Tid: 2025-08-08 18:40

Föreslagen person:

Namn: Hubert Jansson (Födelseår 1970)
Yrke/Titel/Verksamhet: Förbundskapten
Arbetsplats: Landslaget
Adress: Hemvägen 1, 123 45 Hemorten
Tel: 12 34 56
E-post: hubert@nomail.se

Förslagsställare:

Namn: Sven Eriksson
Tel: 65 43 21
E-post: sven@nomail.se
Stödjare: Berta
Motivation:
Hubert är trevlig och passar bra i vår förening.

Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Recommendation

Scripts

Scripts är en app för att spara texter av olika slag, som en samling anteckningar eller script. Appen passar bra för att spara programmeringskod, men fungerar även bra för t ex recept, dikter, tips och tricks eller annat. Man kan ha flera sidor, alla med olika script, eller så kan man ha globala scriptsidor som alla visar samma script. Man kan flytta script mellan olika scriptsidor för att organisera dem oavsett om de är globala eller inte. Man kan publicera dem eller låta dem vara privata.

Texterna flödar inte som i en ordbehandlare eller på en webbsida, de är formatterade och visas med de radbrytningar som de redan har, i ett monotypiskt typsnitt där alla bokstäver är lika breda. Nedan visas några script-texter i den rosa färgen.

Filtrera och sortera

Alla script i appen får en kategori. Scripten kan filtreras och sorteras på flera olika sätt och besökare kan gilla de bästa scripten. I bilden nedan visas filtrerade script i kategorin Tips & tricks. Man kan se att det finns totalt 3 st script i kategorin och att de är sorterade efter datum. Besökaren har själv gillat det första scriptet och en annan besökare har gillat det andra.

Filter

Sök

Kategori

Tips & tricks (3)

Visa

(3 träffar)

2021-05-04

Google tips

Tips & tricks

10 tips för effektivare sökningar

1

```
1. Citat för "exakt match"
2. Både AND och
3. (Antingen OR eller) något
4. Detta, men inte -detta
5. "Flera olika *"
6. site:webman.se på en webbplats
7. filetype:pdf filtyp
8. Nummer mellan 2003..2010
9. Före år before:2010
10. Efter år after:2015
```

2018-11-11

Traceroute

Tips & tricks

Trace a web address

1

```
In windows cmd:
tracert -d www.mydomain.com
```

2013-04-03

Spela in det du hör

Tips & tricks

Spela in ljudet som hörs i datorns högtalarsystem

```
Öppna Ljud i kontrollpanelen.
Gå till fliken inspelning.
Högerklicka och bocka för "Visa inaktiverade enheter".
Högerklicka på enheten "Stereo mix" (kan heta "What U Hear") om den finns.
Bocka för "Aktivera".
```

Sortering

Sorteringen har fem lägen som roterar till nästa läge vid varje tryck.

Datum
Scripten sorteras efter datum med det senaste först.

Gillar
De mest gillade scripten först.

Kategorier
Scripten sorteras efter kategorier.

Ägare
Scripten sorteras efter ägare.

Senast uppdaterat
De senast uppdaterade scripten först.

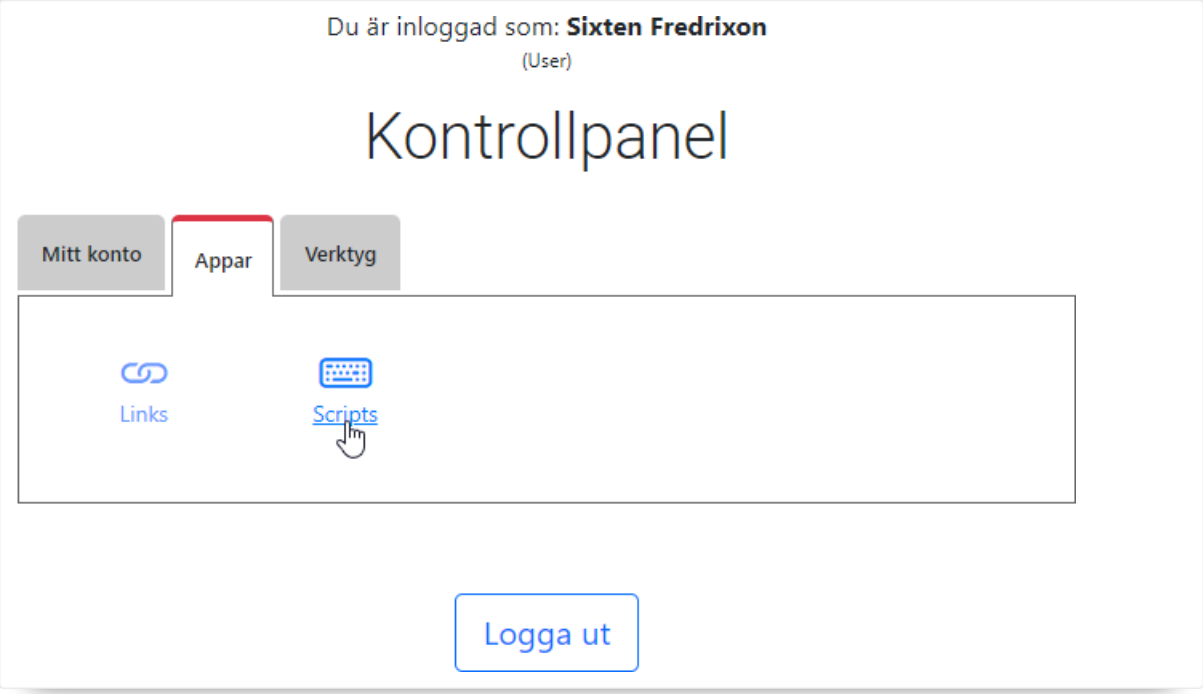
Inställningar

För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Scripts

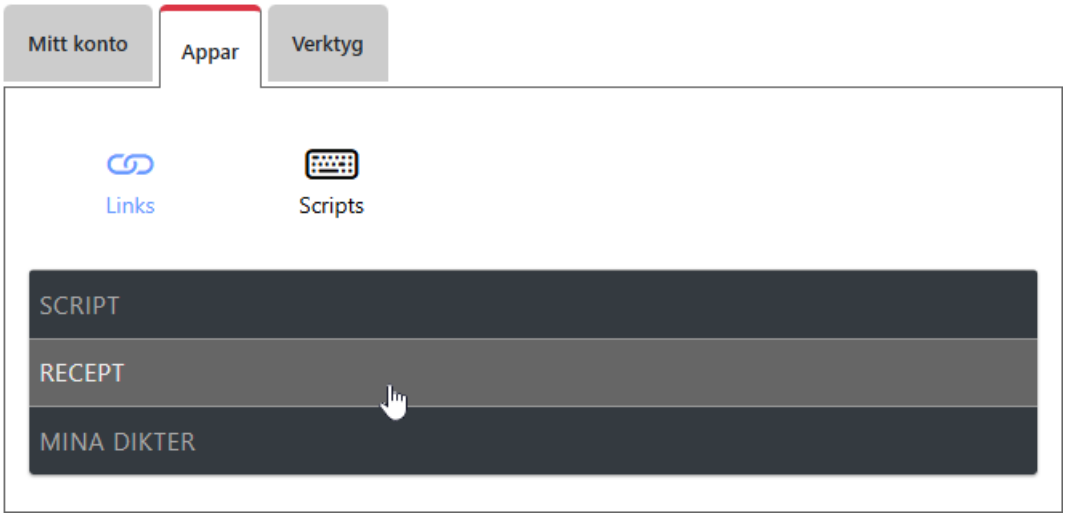
Redigera Script

Användare

Alla WebMan-användare kan spara egna script utan att vara administratör. Man kan gå direkt till en scriptsida i menyn eller via kontrollpanelen.

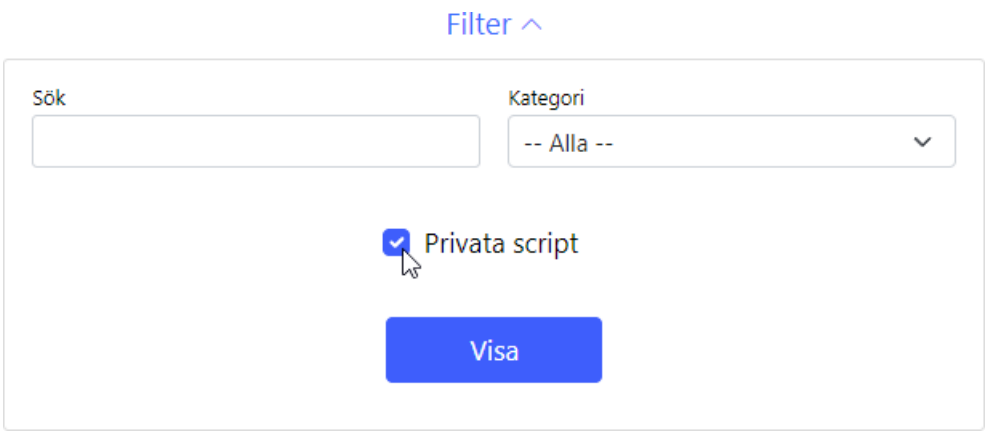


Om man går till kontrollpanelen och det finns flera publicerade scriptsidor visas de undertill och där kan man välja vilken man vill gå till. I exemplet nedan finns tre scriptsidor.



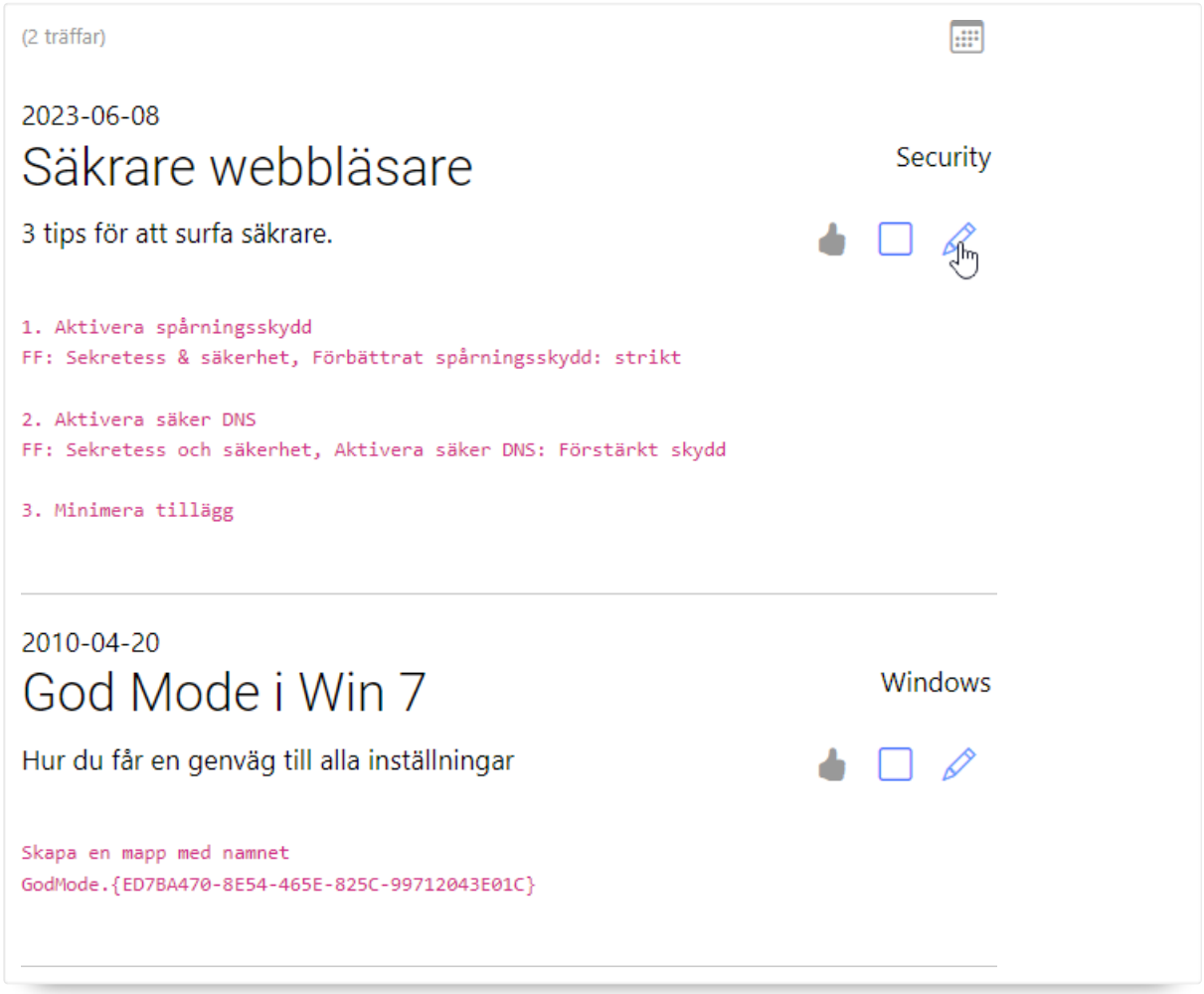
Filter

Förutom det vanliga filtret som visas för besökare som inte loggat in, kan en inloggad användare även filtrera på de egna opublicerade, privata scripten. De filtrerade scripten visas i en lista.

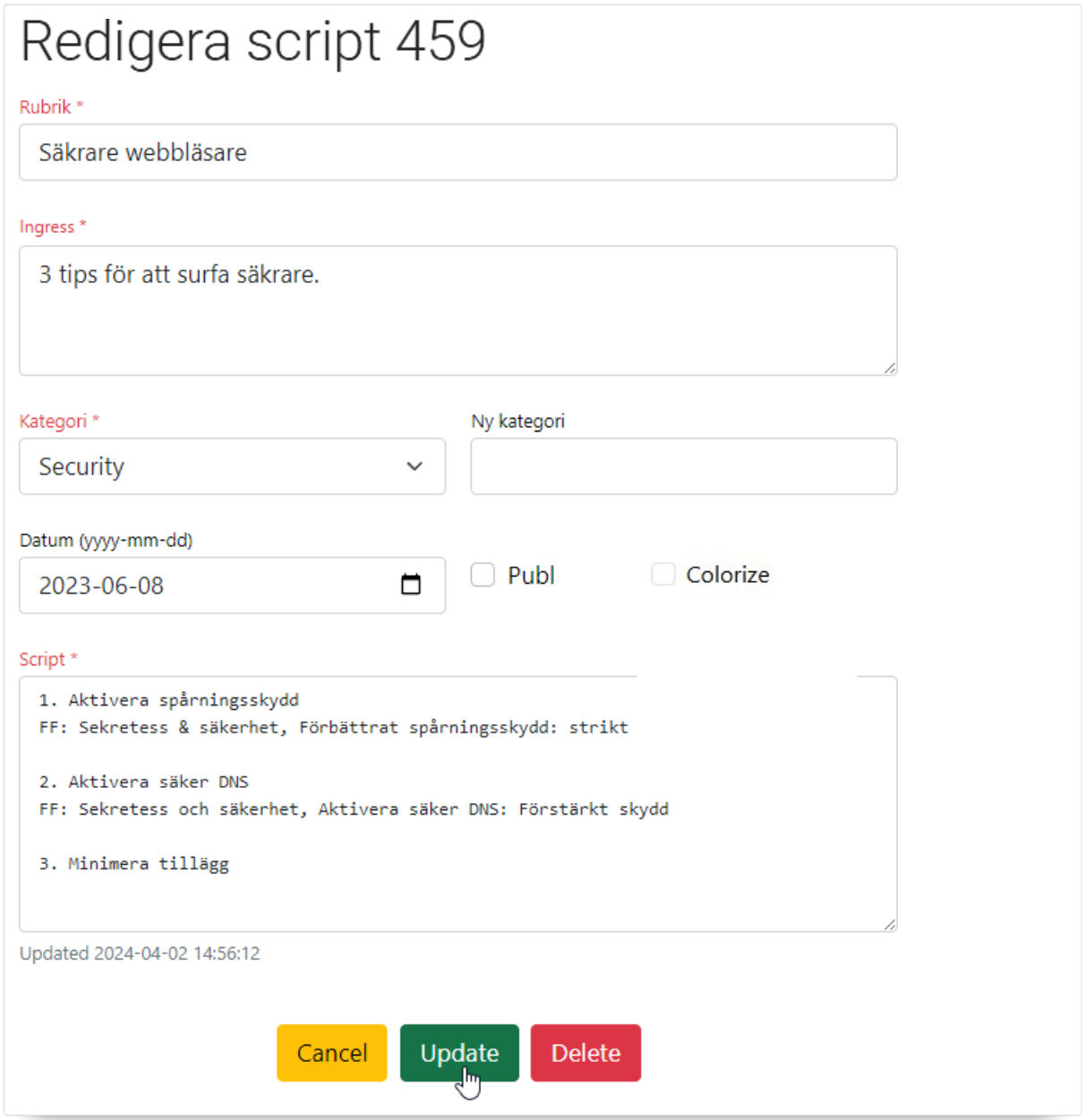


Redigera script

En användare kan redigera sina egna script i listan. En kryssruta som inte är ikryssad vid scriptet betyder att det inte är publicerat. Kryssa i för att publicera. Tryck på pennan för att redigera scriptet.

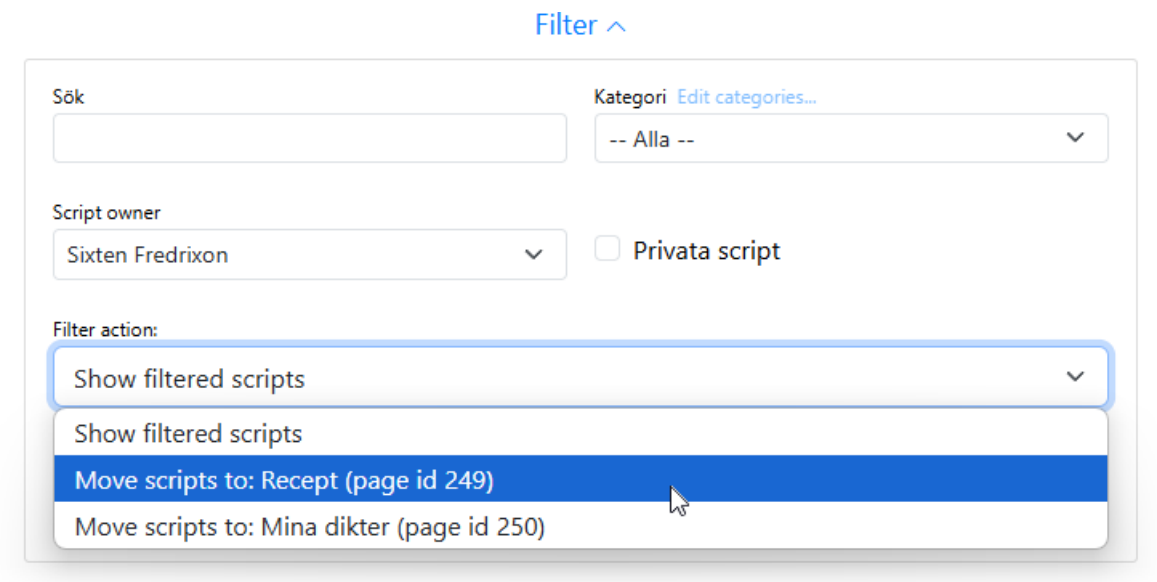


Rubrik, Ingress, Kategori och Script är obligatoriska. Här tillåts användaren också att byta kategori eller skapa en ny om inte någon befintlig passar.



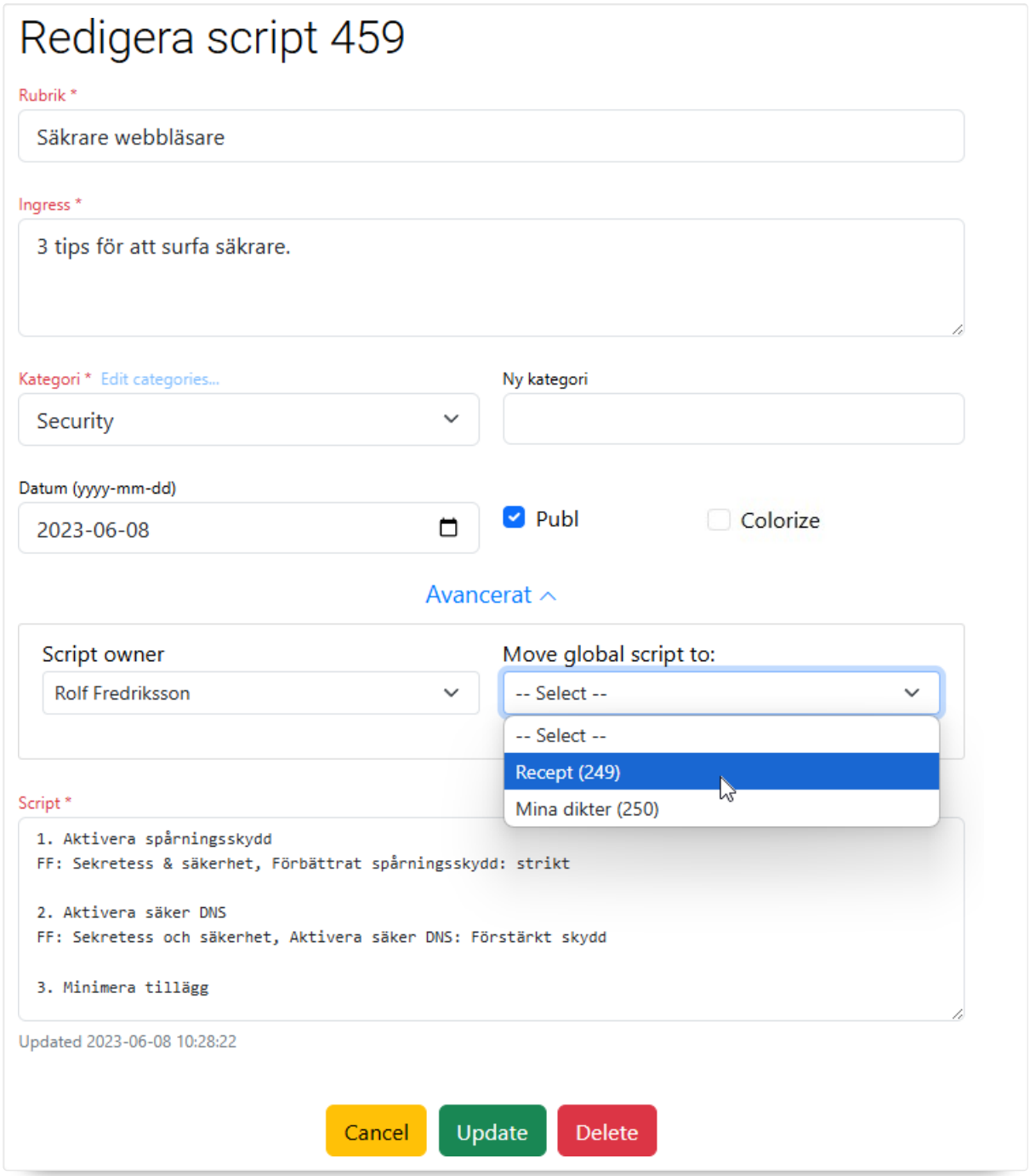
Administratörer

När man är inloggad som administratör ser filtret annorlunda ut. Överst ser man sökrutan och kategorierna som förut, men nu finns även en länk till att redigera kategorierna, samt fler filtermöjligheter.



- **Script owner**
  Filtrerar bort alla script utom den valda användarens.
- **Privata script**
  Filtrerar så att endast script som är privata visas, även andra ägares.
- **Filter action**
  Här kan administratören välja vad som ska göras med de filtrerade scripten, om de bara ska visas i en lista som vanligt, eller om de ska flyttas till någon annan scriptsida.

Öppna ett script för redigering



Utöver det som en vanlig användare kan redigera (Rubrik, Ingress, Kategori, Script etc) kan administratörer också fälla ned den avancerade avdelningen och där byta scriptets ägare och/eller flytta det till någon annan scriptsida.

Specialkod för stilmall

Ett script visas, som nämnts tidigare, färdigformatterat i ett typsnitt med fast bredd i en rosa färg som standard. Men man kan använda Webmans (och Bootstraps) stilmallar i form av css-klasser även *inne* i det formatterade scriptet. Det sker genom att skriva in en "special-tagg":
[[Klassnamn]] *Innehåll som påverkas* [/]. Taggen börjar med ett klassnamn inom dubbla hakparenteser och avslutas med en slash inom enkla hakparenteser. Klassnamnet ska vara en definierad klass i stilmallen.
Exempel:

```
Vanlig script-text...
[[ text-success ]]Grön text (klassen text-success är definierad som grön)[/]
...vanlig script-text igen
```

Ovanstående text visas så här:

```
Vanlig script-text...
Grön text (klassen text-success är definierad som grön)
...vanlig script-text igen
```

Vilka klasser som helst som är definierade i stilmallen kan användas.

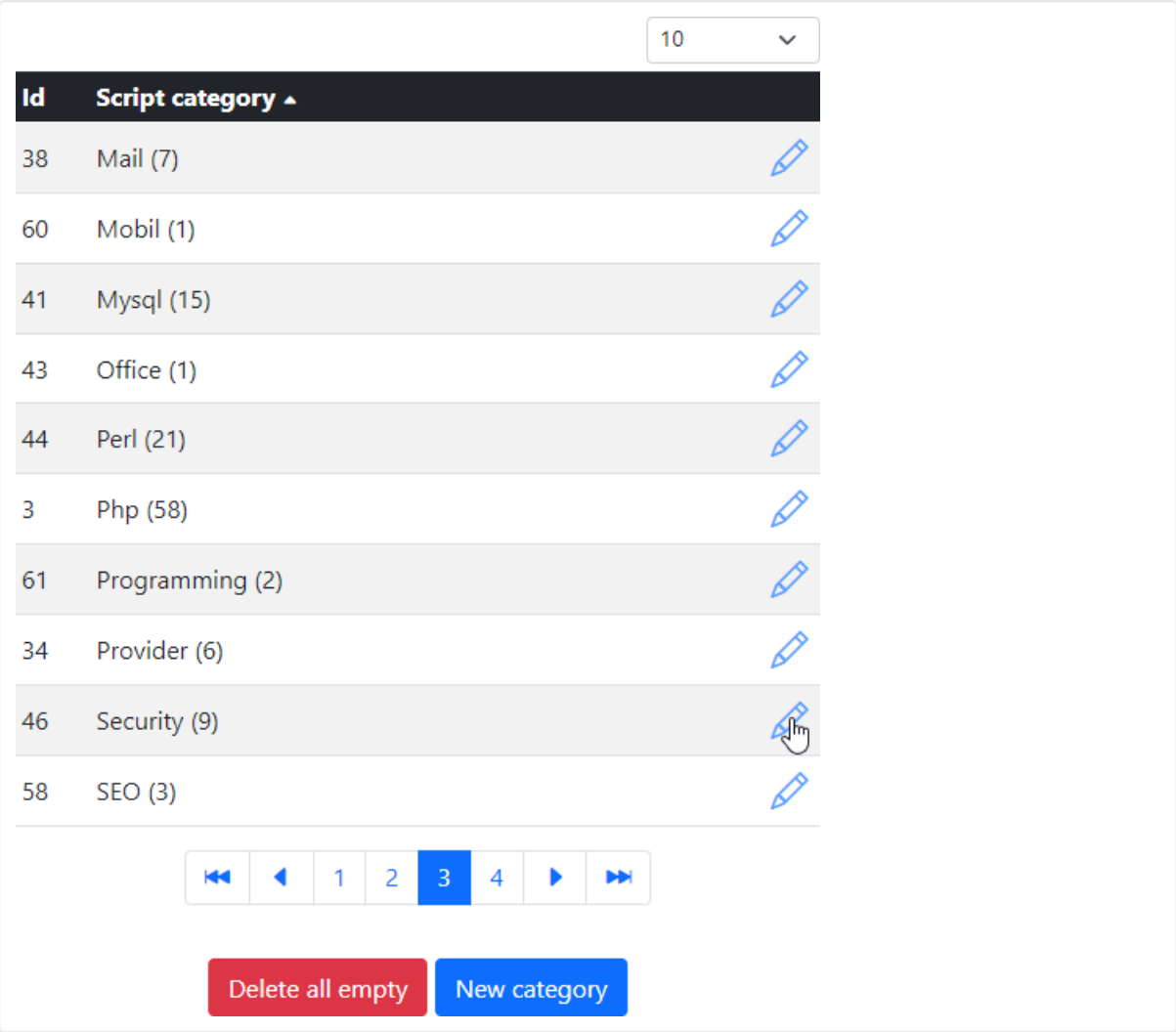
Colorize

Om kryssrutan *Colorize* kryssas i sätts ovanstående specialkod för stilmall ur spel. I stället visas hela scriptet som källkod med olika färger för olika delar i scriptet. Php tar hand om detta och därför är resultatet pålitligast för script som är skrivna i php, men det fungerar mer eller mindre även för andra programmeringsspråk. Exempel:

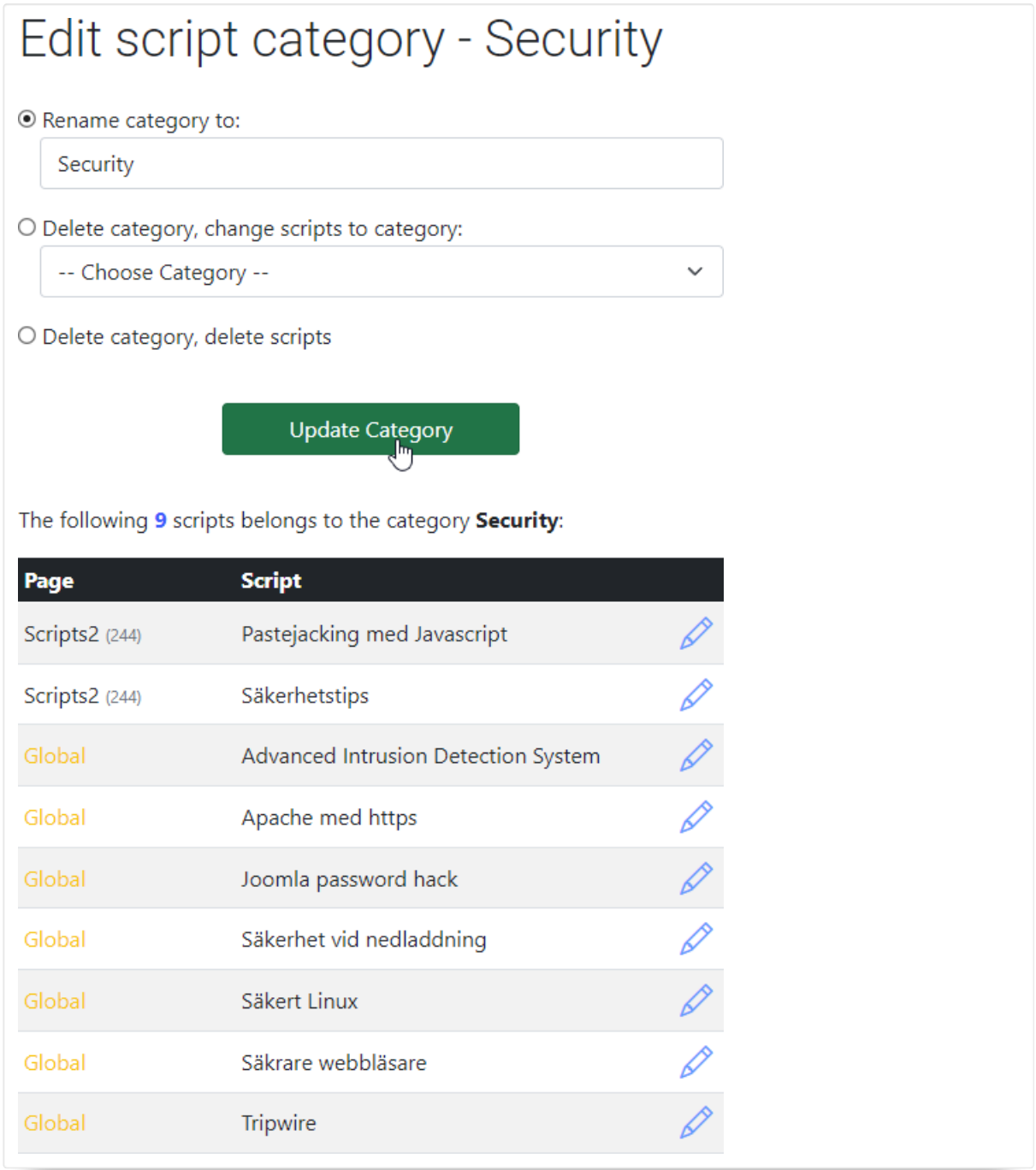
```php
<?php
// Validate date...
$y = "2009";
$m = "09";
$d = "06";
if (checkdate($m, $d, $y)) {
    echo "$y-$m-$d is a date<br />";
} else {
    echo "$y-$m-$d is not a date<br />";
}
?>
```

Redigera kategorier

Scriptkategorierna visas i en paginerad lista med det antal script som varje kategori har inom parentes. Man skapar en ny med *NewCategory* och med *Delete all empty* kan man ta bort de kategorier som inte har några script, dvs om de har en nolla inom parentesen. Vill man ta bort en kategori med script, eller ändra den på något annat sätt så måste man trycka på pennan för att redigera den.



Överst finns det då tre möjligheter att ändra:



- **Rename category to:**
  Ändra kategorins namn.
- **Delete category, change scripts to category:**
  Flytta länkarna som tillhör kategorin till en annan kategori och ta samtidigt bort den.
- **Delete category, delete scripts**
  Ta bort kategorin och alla dess script.

Underst visas en lista med alla script som hör till kategorin. Man ser sidans namn och id inom parentes där de ligger, om de inte är globala och inte hör till någon sida. Det finns direktlänkar för att se och redigera varje script med pennan.

🎵 Setlists

Setlists är en musiker-app som håller reda på repertoarer och setlistor. Man registrerar sina låtar i en repertoarlista och sparar information om dem - anteckningar, noter, ljudfiler och länkar till Spotify, Youtube, Soundcloud m fl. Olika setlist-sidor har olika repertoarer. Låtar kan flyttas mellan sidor och repertoarer.

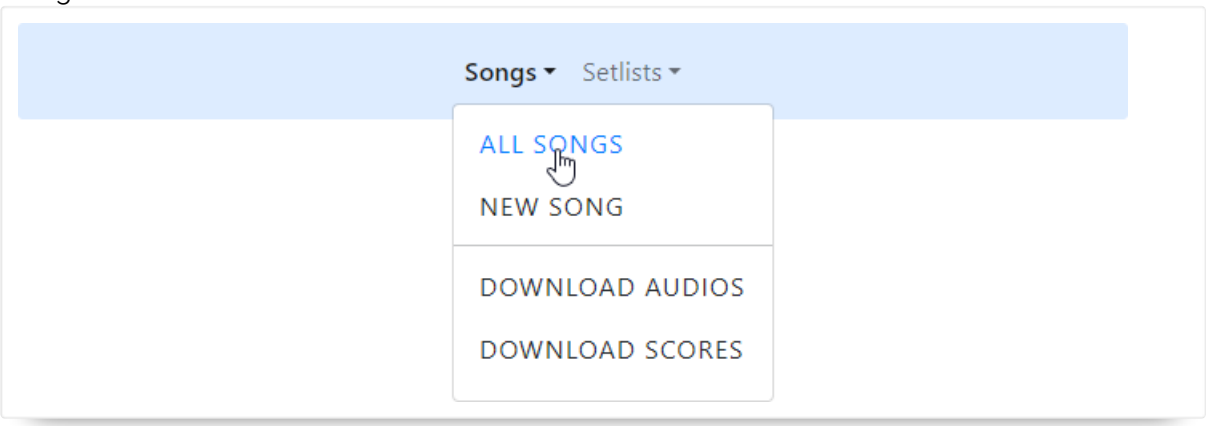
Bygg setlistor

När det är dags för ett gig väljer man ut vilka låtar från repertoaren som ska ingå i gigget och bygger sedan en ny setlista med dem. Setlistorna sparas och kan återanvändas, med eventuella justeringar. Man kan flytta runt och ändra låtordningen i setlistorna, ändra och lägga in pauser, etc. Sparade setlistor kan laddas ned för utskrift, liksom låtarnas ljudfiler och noter.

Setlistmenyn

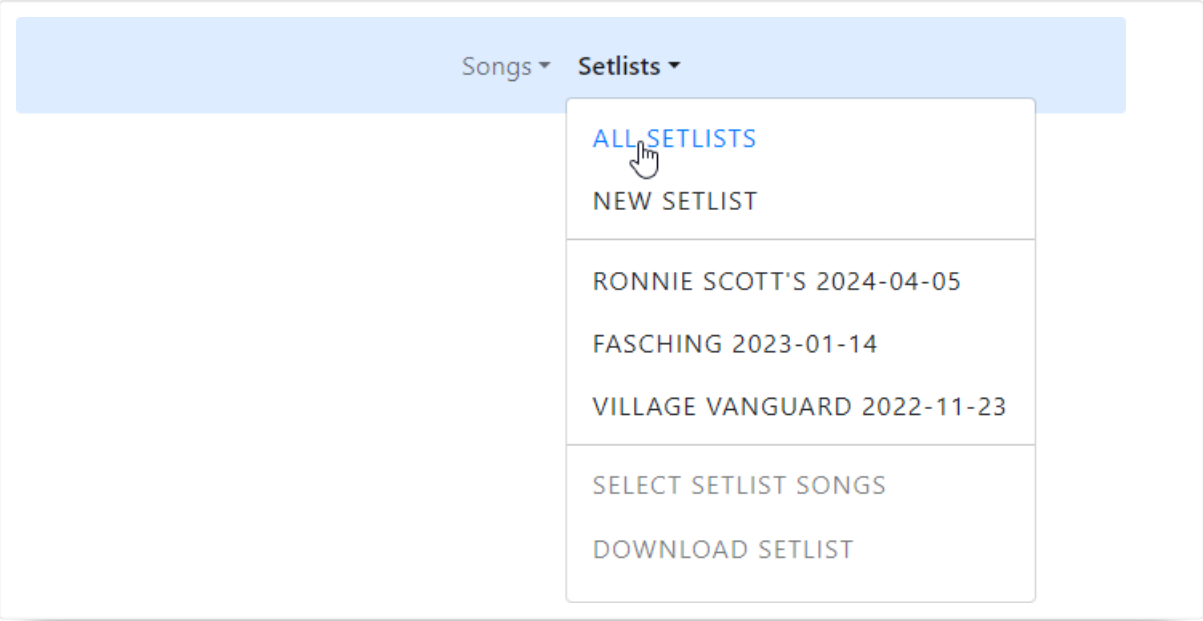
Varje setlist-sida har sin egen repertoarbank med låtar. Alla setlistsidor har också sin egen interna meny med två huvudalternativ: *Songs* och *Setlists*.

Songs



- **All songs**
  Visar hela repertoarlistan.
- **New song**
  Registrerar en ny låt.
- **Download audios**
  Om man tidigare laddat upp ljudfiler, så laddas alla de som är valda (ikryssade) i repertoarlistan ned.
- **Download scores**
  Om man tidigare laddat upp noter, så laddas alla de som är valda (ikryssade) i repertoarlistan ned.

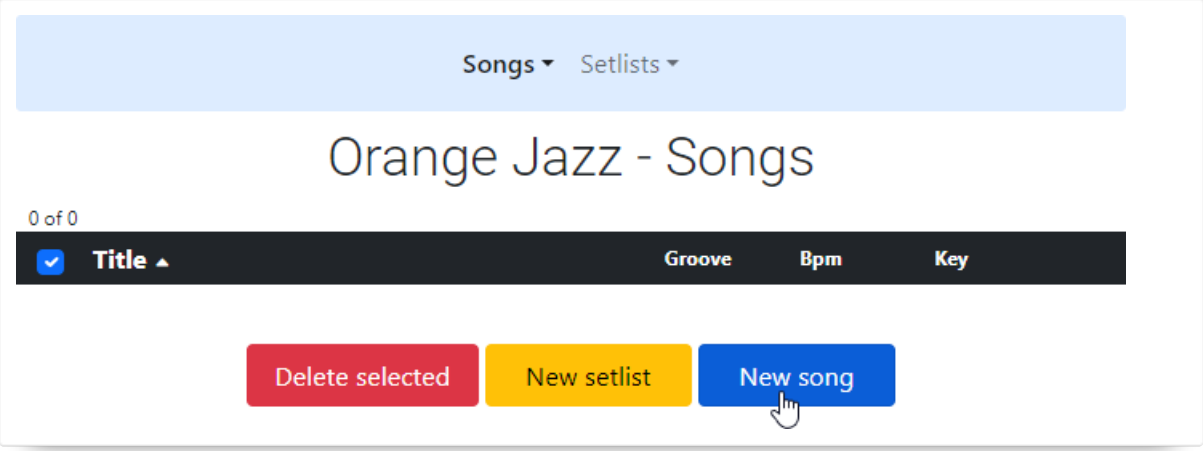
Setlists



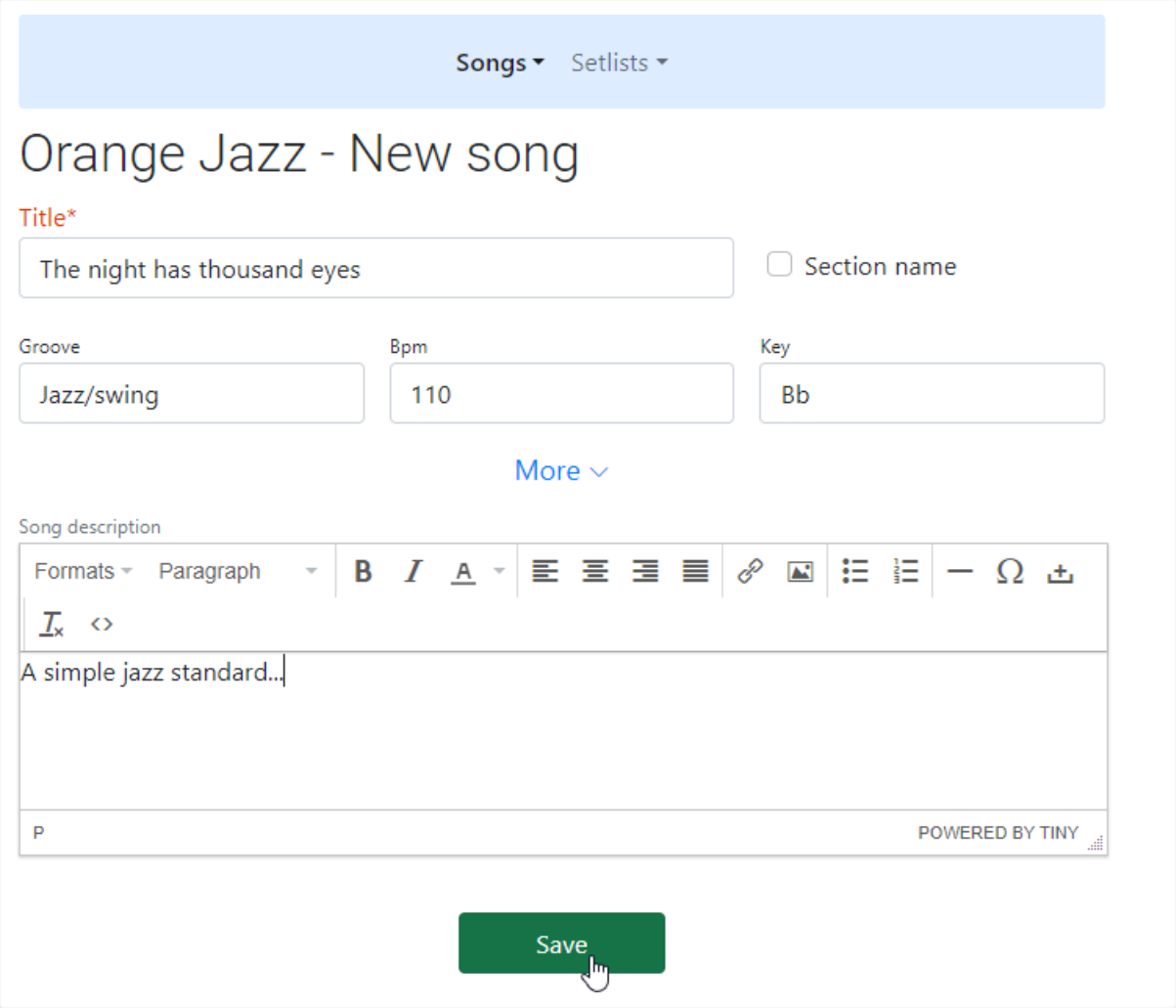
- **All setlists**
  Visar en lista med alla tidigare sparade setlistor.
- **New setlist**
  Skapar en ny setlista med alla låtar i repertoarlistan som är valda (ikryssade).
- **--- Lista med setlistor ---**
  Allteftersom nya setlistor skapas fylls menyn på här med deras namn. Välj en setlista för att visa den.
- **Select setlist songs**
  Alla låtar i aktuell setlista blir de valda och kryssas i i repertoarlistan. Det här alternativet syns bara när en setlista visas.
- **Download setlist**
  Laddar ned aktuell setlista som ett worddokument för vidare bearbetning och utskrift. Alternativet syns bara när en setlista visas.

Lägg till en låt

När man tittar på repertoarlistan via *Songs* > *All Songs* så ser man en rubrik mellan menyn och listan med låtar. Det är sidans titel (Orange Jazz i bilden nedan) tillsammans med ordet Songs, så man ska veta vilken repertoarlista man arbetar med. I bilden finns ännu inga låtar i repertoaren. För att lägga till en ny låt i repertoaren går man till *Songs* > *New Song* i menyn, eller så kan man trycka på knappen *New song* underst.



Formuläret för en ny låt (*Newsong*) öppnar upp sig. Fyll i och spara.



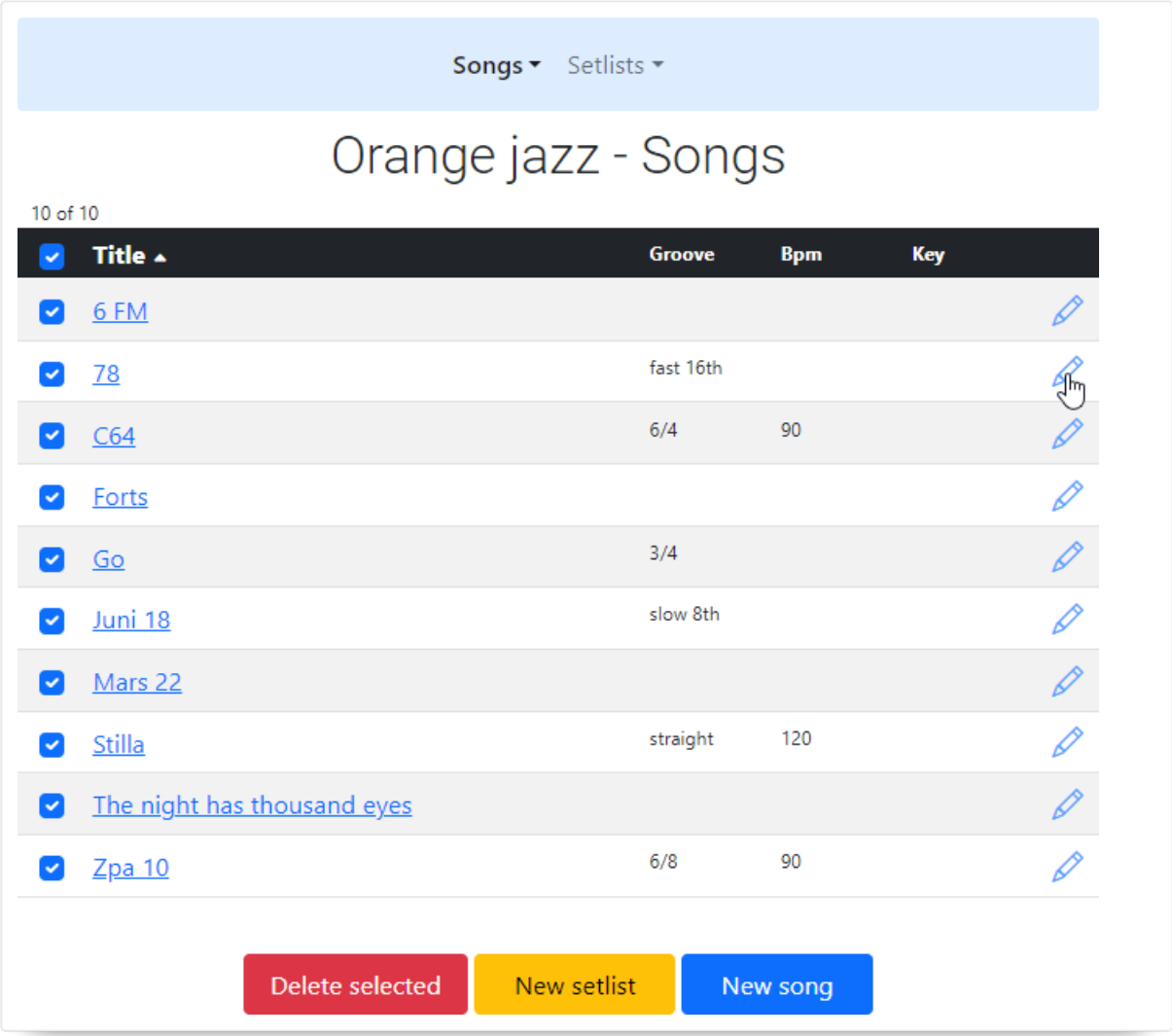
- **Title**
  Låtens namn.
- **Section name**
  Kryssa i om det ska vara ett sektionsnamn istället för en låt (t ex "Paus" eller "Extranummer").
- **Groove**
  Vilken stil låten har.
- **Bpm**
  Tempo i beats per minute.
- **Key**
  Tonart.
- **Song description**
  Här kan man lägga till extra information, t ex låtens form, solovändor eller anteckningar om hur låten ska presenteras.

Sortera låtarna i repertoaren

Alla låtar som läggs till i repertoaren hamnar i en tabell som visar Title, Groove, Bpm och Key på varje rad. Tryck i tabellens huvud för att sortera listan. Sorteringen sker växelvis stigande och fallande på flera nivåer. Tryck t ex först på Title, sedan på Groove (stil) för att sortera alla låtar på stil i första hand och på titel i andra hand om de har samma stil. Tryck en gång till på samma för att byta mellan stigande och fallande ordning.

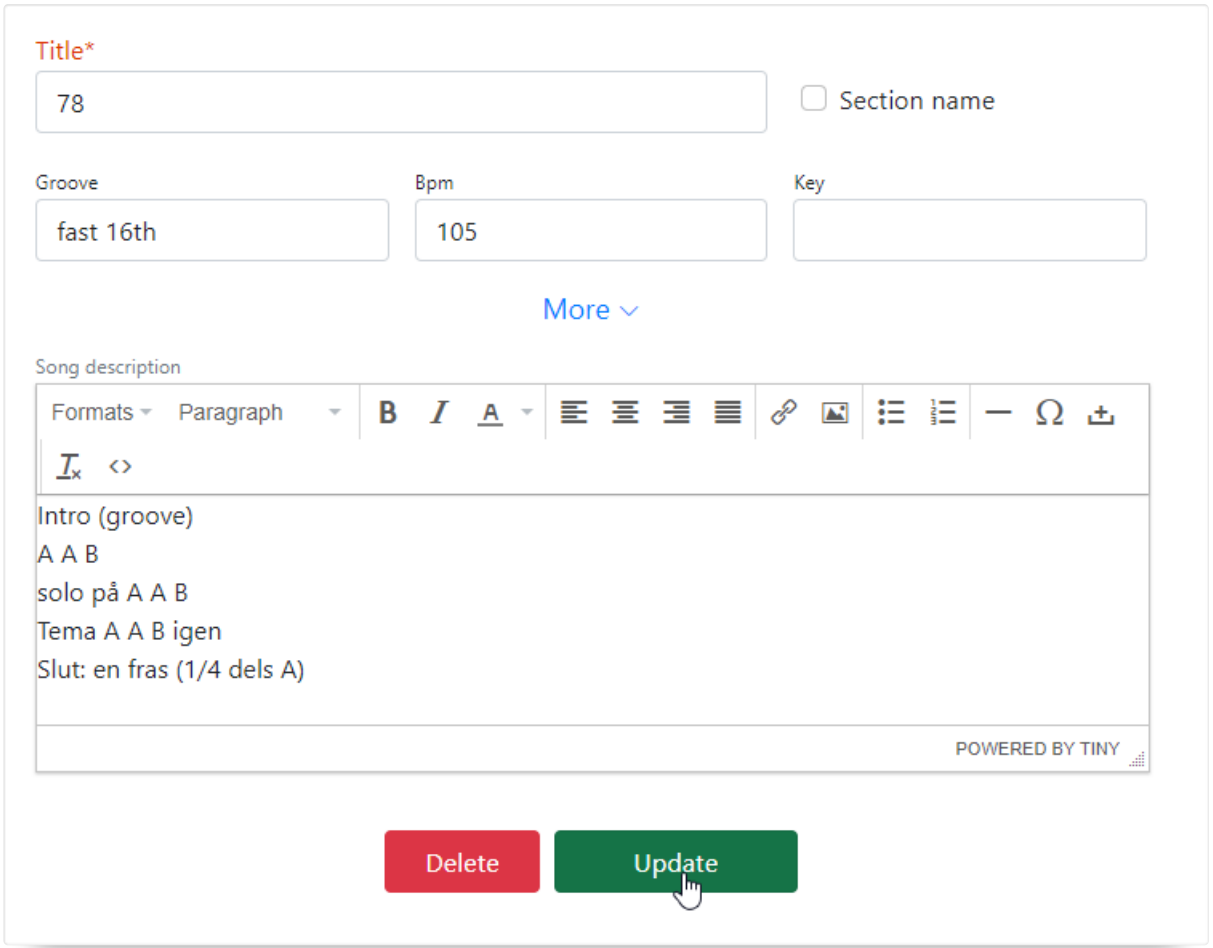
Valda låtar

Låtar som markerats med kryssrutan på vänster sida är de som påverkas av olika händelser t ex när man skapar en ny setlista eller när man laddar ned ljud- och notfiler.



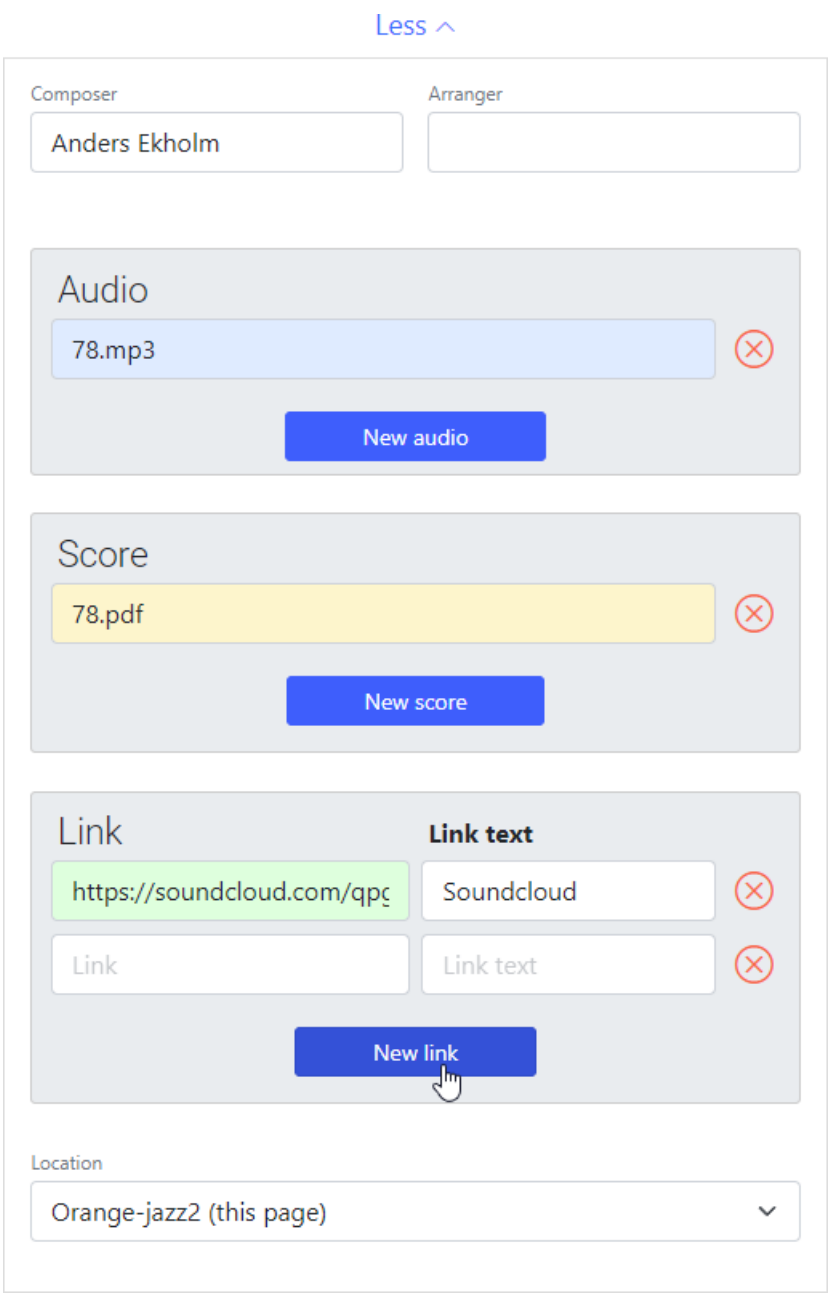
Redigera en låt

Tryck på pennan i listan för att redigera. I *Song description* kan man ha utförligt designade anteckningar med bilder, länkar och annat material på samma sätt som i innehållet på en vanlig webbsida.

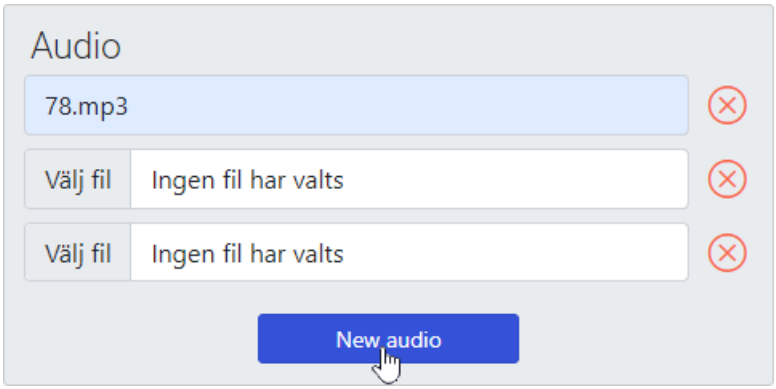


Mer eller mindre

Tryck på *More* för att fälla ned och visa fler alternativ. *More* ändras till *Less* som gör att man kan dölja alternativen igen med ett tryck.

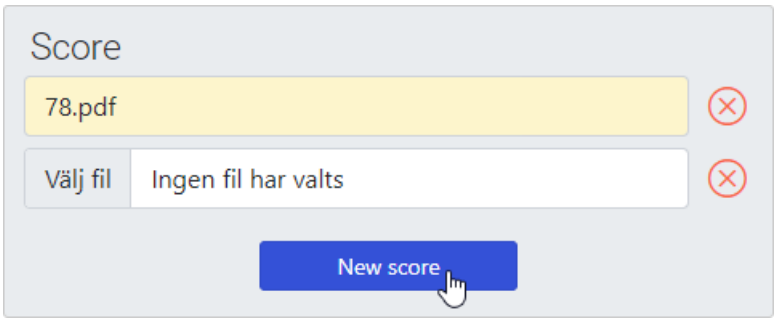


Här skrivs kompositörens och arrangörens namn. Man kan ladda upp ljudfiler (Audio), noter (Score) och lägga till länkar (Link) till Spotify, Youtube, Soundcloud eller annat. Om det finns andra sidor som har Setlists som mall kan man också flytta låten till någon av dem genom att välja den i *Location*.

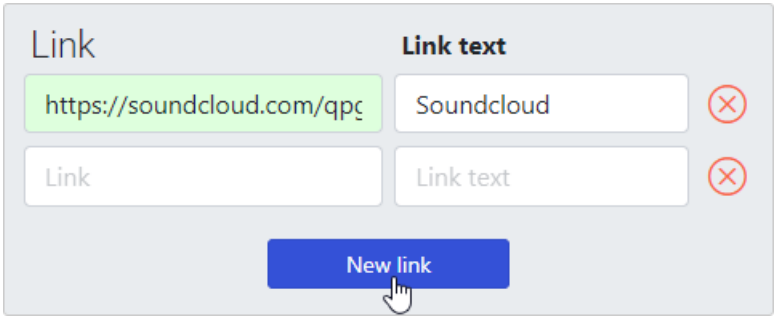


För varje tryck på *Newaudio* läggs en ny rad till där man kan välja en ljudfil i mp3, ogg eller m4a-format att

ladda upp. Lägg till så många som önskas. Ta bort ett ljud eller ångra med det röda krysset. Uppladdningen eller raderingen sker först när man trycker på *Update*.



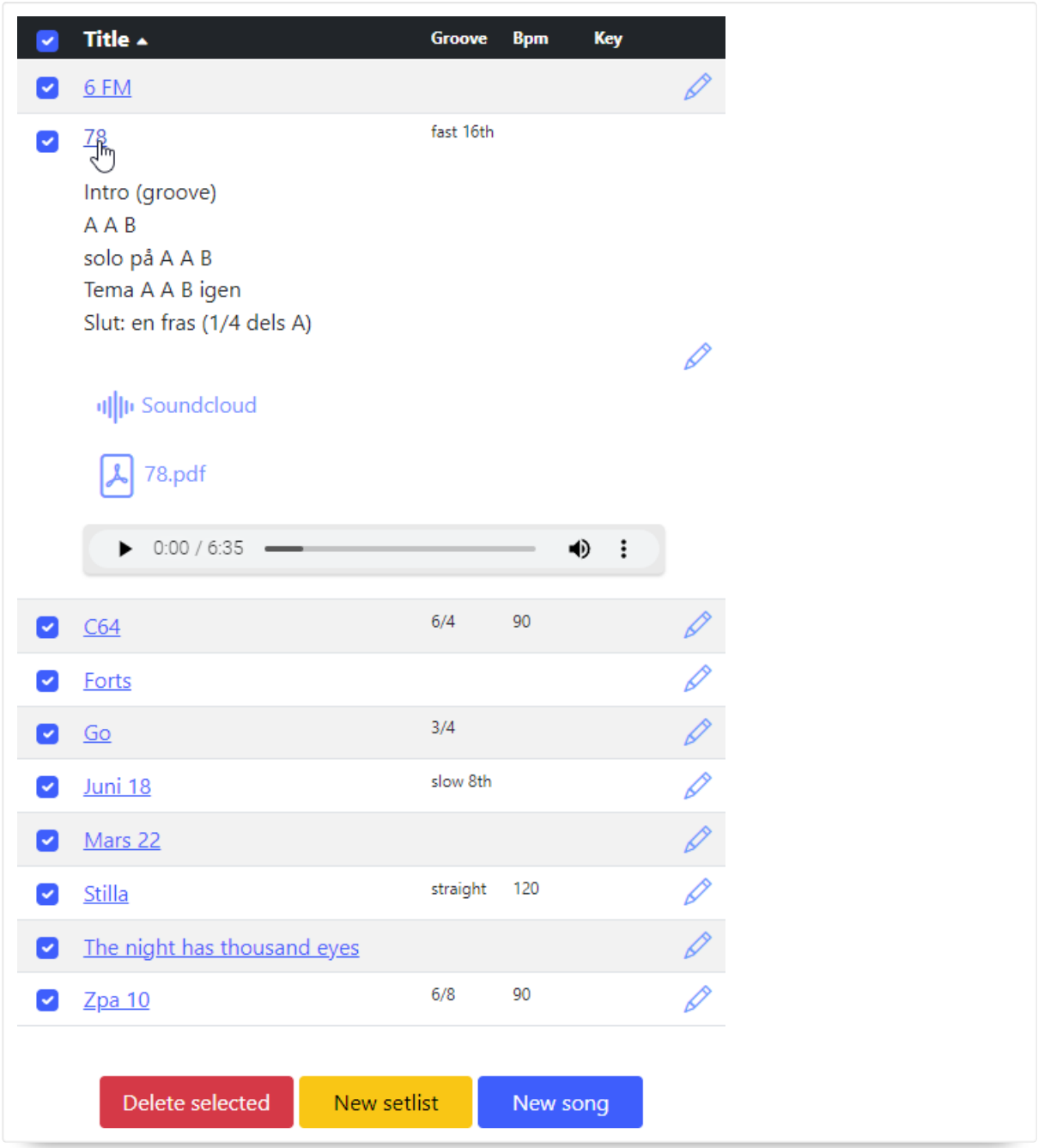
För varje tryck på *Newscore* läggs en ny rad till där man kan välja en fil (pdf, jpg, gif, png, doc, docx eller odt) att ladda upp. Lägg till så många som önskas, t ex olika stämmor. Ta bort en fil eller ångra med det röda krysset. Uppladdningen eller raderingen sker först när man trycker på *Update*.



För varje tryck på *Newlink* läggs en ny rad till där man kan fylla i en länk till vänster och en text att trycka på till höger. Ta bort en länk eller ångra med det röda krysset. Länkar till Spotify, Youtube och Soundcloud får sina egna ikoner automatiskt, medan andra länkar får en generell ikon.

Låtens attribut

Med ett tryck på titeln i repertoarlistan fäller man ut en låt i taget så man kan se låtens alla attribut - beskrivning, filer, noter och länkar. Uppladdade ljudfiler får en spelare som kan spela upp ljudet direkt.



Inställningar

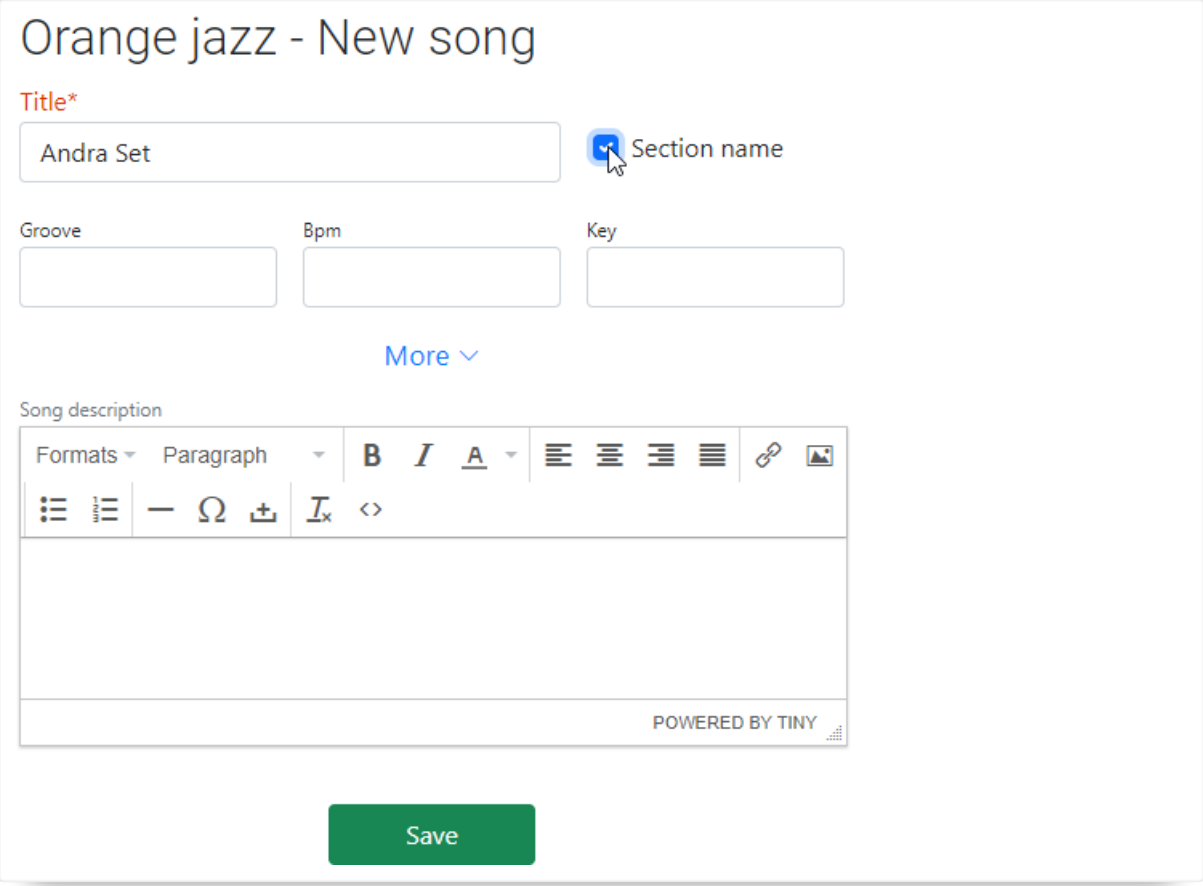
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Setlists

Setlistor

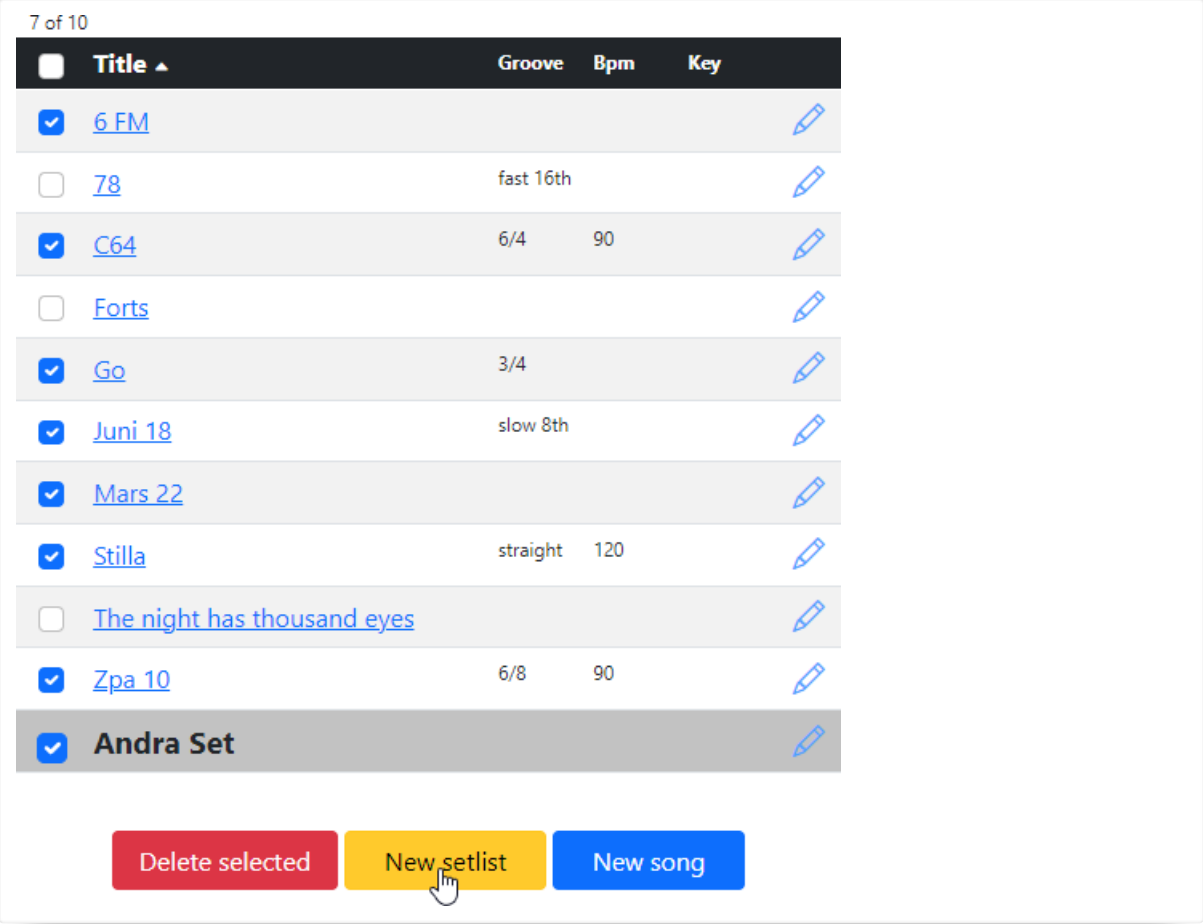
Man skapar en ny setlista genom att öppna repertoarlistan, *Songs* > *All Songs,* och kryssa i alla låtar som ska ingå.

Sektioner

Man kanske också vill dela in setlistan i flera set genom att lägga till sektioner. Man skapar en ny sektion genom att skapa en ny låt, men man kryssar i *Section name* den här gången. Skriv namnet på sektionen vid Title. Allt där under saknar betydelse.

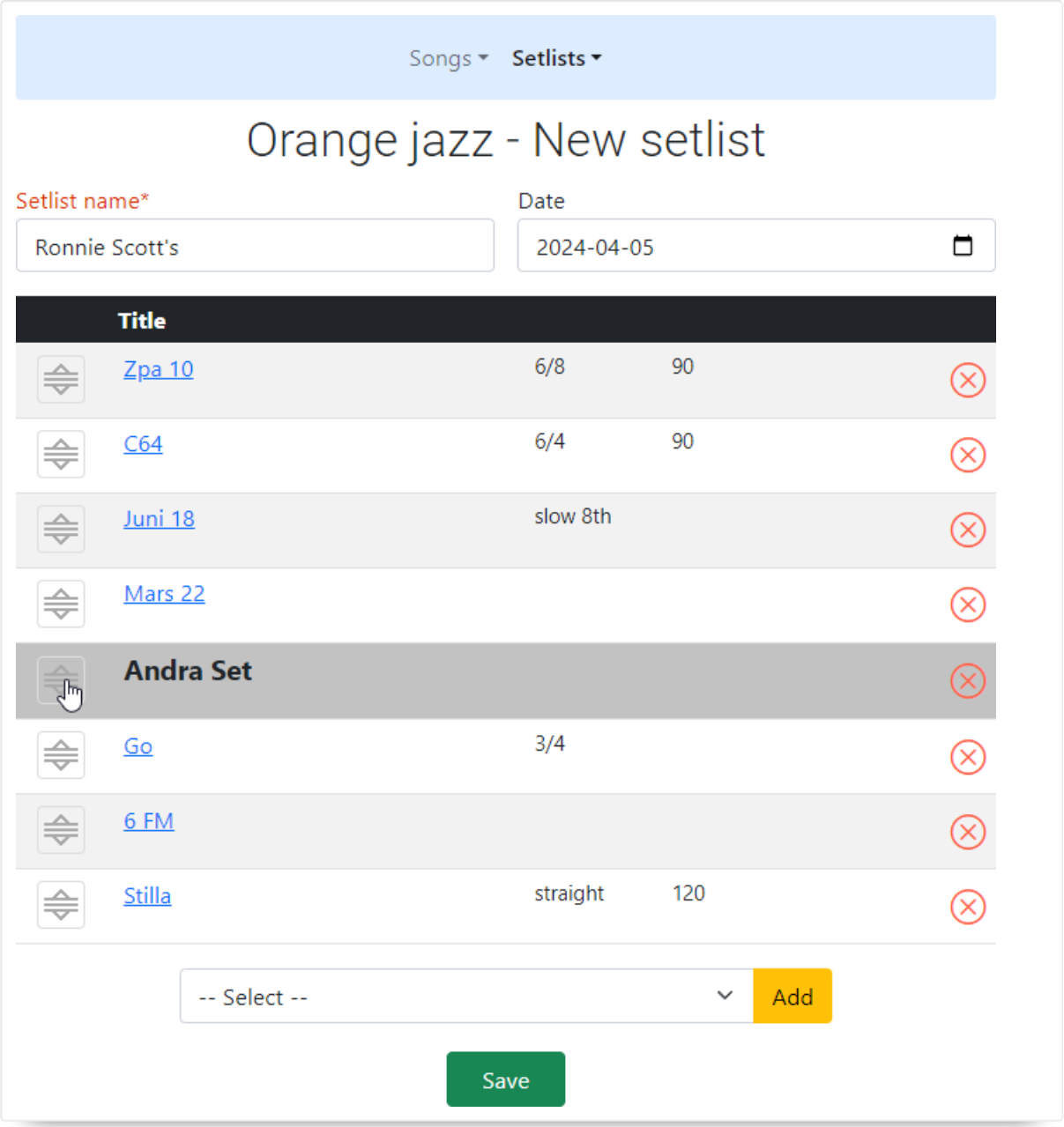


Sektionerna lägger sig längst ned under alla låtar. Kryssa i alla låtar och sektioner som ska ingå i setlistan.



Ny setlista

När man tryckt på den gula knappen *NewSetlist*, eller valt det i menyn så måste man ge setlistan ett namn och gärna ett datum också. Alla ikryssade låtar och sektioner hamnar i setlistan. Man kan ändra ordning, lägga till och ta bort låtar och sektioner, men den sparas inte förrän man trycker på *Save*.

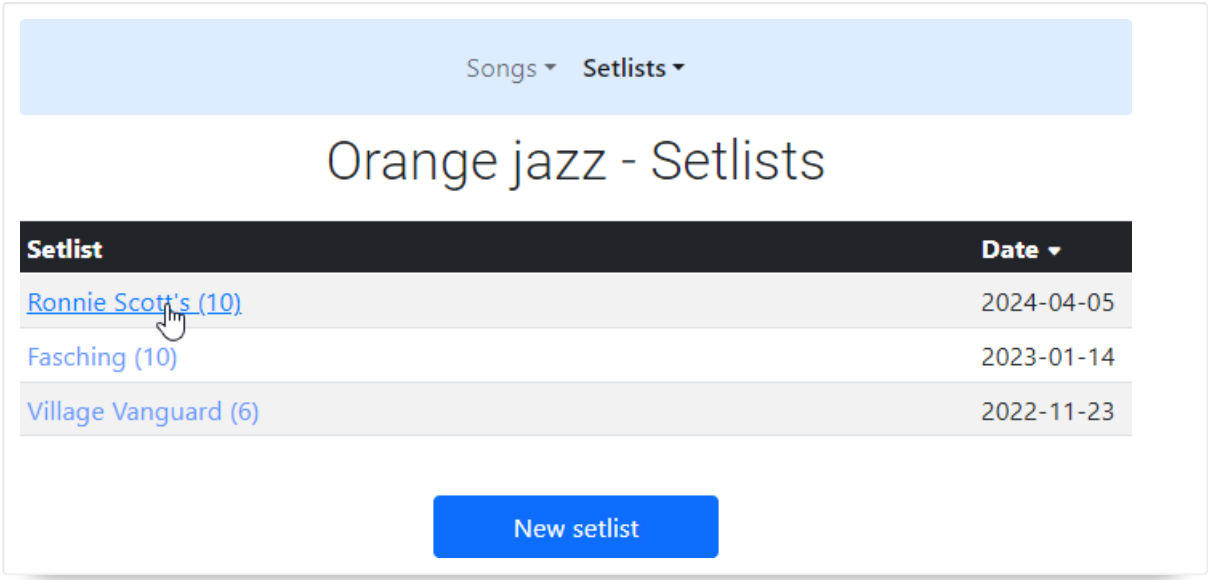


Redigera en setlista

Man kan redigera en setlista när som helst. Dra i handtagen till vänster för att ändra ordningen. Tryck på det röda krysset för att ta bort en låt. Välj låt i menyn undertill och tryck på *Add* för att lägga till en. De låtar som finns i menyn och kan läggas till är alla de från repertoarlistan som inte redan ingår i setlistan. Om man tar bort en låt från setlistan hamnar den i den här menyn och kan därmed läggas tillbaka igen. Glöm inte att spara setlistan igen om den ändras.

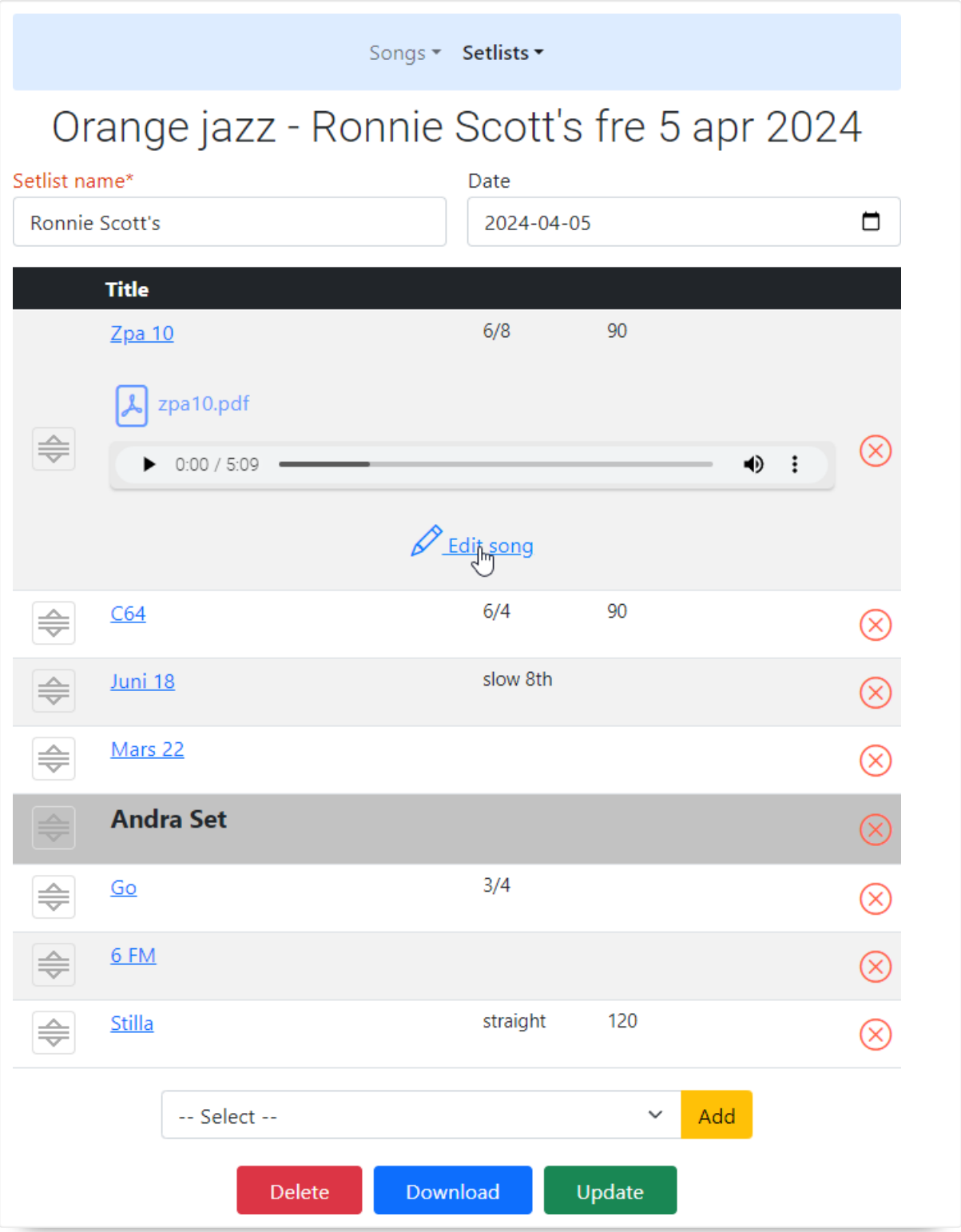
En lista med setlistor

Den sparade setlistan hamnar i listan med de andra setlistorna. Inom parentes står antal låtar som ingår i varje setlista. Tryck på en setlista för att se och redigera låtarna i den.



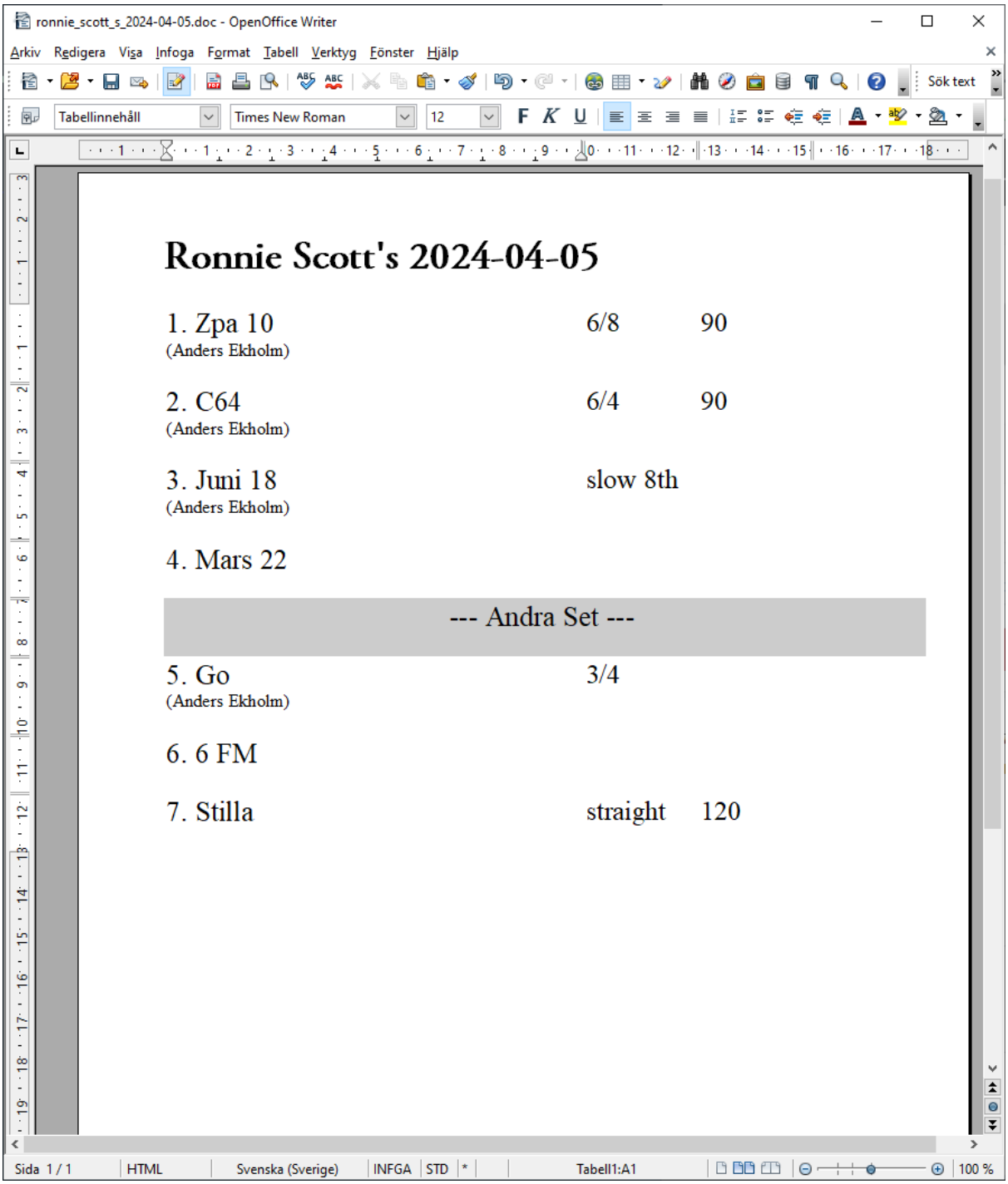
Låtarnas attribut

När man trycker på titeln på en låt visas låtens attribut på samma sätt som i repertoarlistan. En direkt länk till att redigera låten, (Penna med *Edit song*) visas också här.



Tryck på knappen *Download* eller välj *Download setlist* i menyn för att ladda ned setlistan i wordformat för vidare bearbetning och utskrift. *Delete* tar bort setlistan, men inte låtarna.

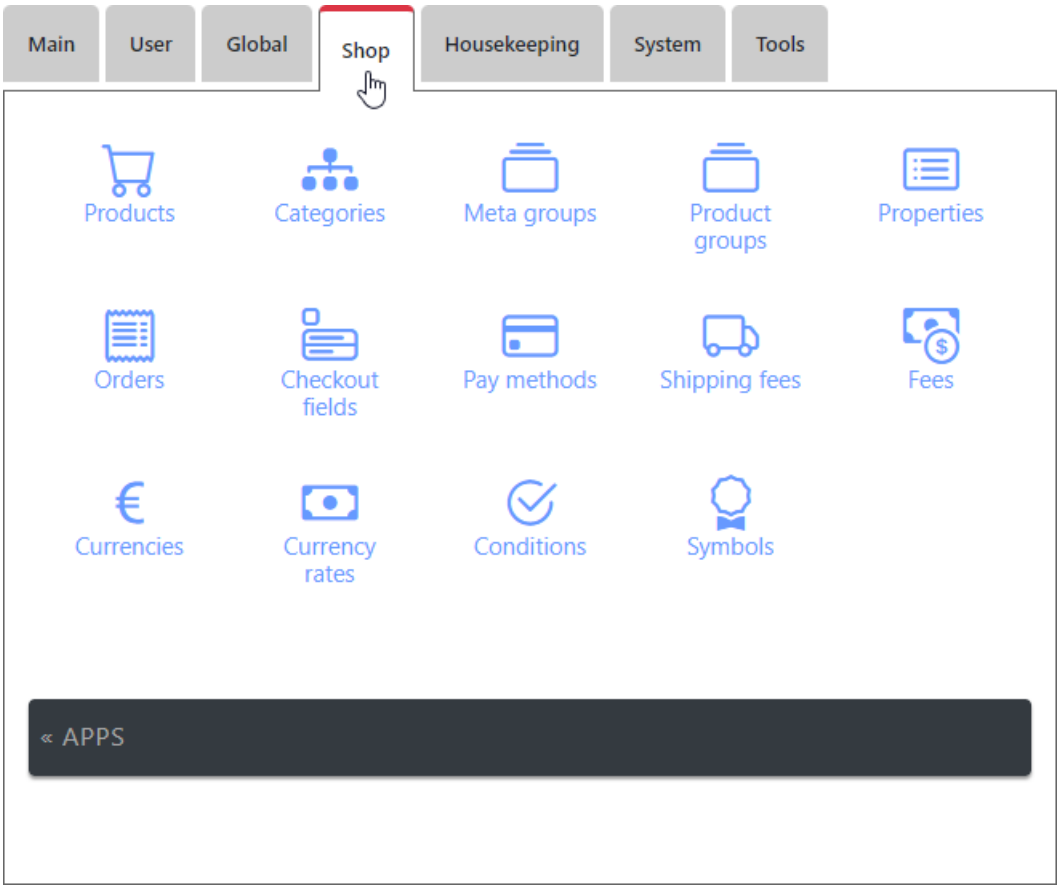
Ladda ned



Den nedladdade setlistan öppnas i Word, Open Office Writer eller motsvarande för vidare bearbetning.

Shop

Shop är en app som har många administrationssidor. Tryck på Shopikonen under fliken *Apps* för att visa dem. Fliken *Apps* byts ut till *Shop* och shoppens ikoner visas istället.



Shoppens admin-sidor

- **Products**
  Det här är varulagret, hjärtat i shopen, som består av en lista med alla varor. Listan är paginerad och det går att sortera och filtrera den för att lättare hitta bland produkterna.
- **Categories**
  Varje produkt måste tillhöra en kategori. Kategorierna är uppbyggda i en trädstruktur där varje kategori kan ha flera underkategorier ungefär som mappar i ett filträd. Varje kategori utom de som finns på toppnivån är en underkategori till någon annan kategori.
- **Meta groups**
  Alla produktgrupper är indelade i, och måste tillhöra en grupp av produktgrupper, en sk Metagrupp.
- **Product groups**
  En produkt behöver inte ingå i någon produktgrupp, eller så kan den ingå i hur många produktgrupper som helst. I en produktgrupp kan vilka produkter som helst ingå oavsett vilken kategori de tillhör. Här kan man lägga in kollektioner med produkter som hör i hop på något sätt. Det går bra att ha en shop helt utan produktgrupper. Produktgrupperna finns för att besökare lättare ska kunna hitta det de letar efter.
- **Properties**
  En produkt kan ha hur många egenskaper som helst. Egenskaperna har 2 olika användningsområden:

1. Visa produktdata för besökarna.

2. Definiera produkternas artiklar.
   En artikel är en unik kombination av så många av produktens egenskaper som behövs. Exempel: En strumpa (produkt), typ tennis (modell) finns i tre storlekar S, M och L (egenskap) samt i två färger blå och röd (egenskap). Produkten Strumpa - Tennis får då 6 möjliga kombinationer: S blå, M blå, L blå, S röd, M röd eller L röd (6 olika artiklar).

- **Orders**
  Tre listor med beställningar, pågående, borttagna och arkiverade. Förutom all data om beställningarna, beställare och beställda varor etc, så har varje beställning också ett statusvärde och en logg där man kan se var i processen den befinner sig.
- **Extra checkout fields**
  En sida för att lägga till extra formulärfält utöver de som finns som standard vid checkout i kassan.
- **Pay methods**
  Här hanteras de betalningsmetoder som ska vara tillgängliga för köparna. En betalningsmetod måste vara implementerad och registrerad hos något betalningsbolag innan den kan aktiveras. Betalningsmetodens beskrivning skickas även i med beställningsmailen, både till köpare och säljare.
- **Shipping fees**
  Sida för att ställa in hur fraktkostnaderna ska beräknas.
- **Fees**
  Sida för övriga avgifter.
- **Currencies**
  Här kan man välja vilka valutor som ska vara tillgängliga vid köp.
- **Currency rates**
  Dagligen uppdaterade valutakurser från Europeiska Centralbanken.
- **Conditions**
  Köpvillkor som köpare måste godkänna för att få handla.
- **Symbols**
  Märkningar och symboler som kan användas till olika saker, t ex certifieringar eller extrapriser.

Längst ned under dessa Shopikoner finns en submeny med namnet « APPS där man kan återgå till föregående vy med alla andra appar.

Inställningar

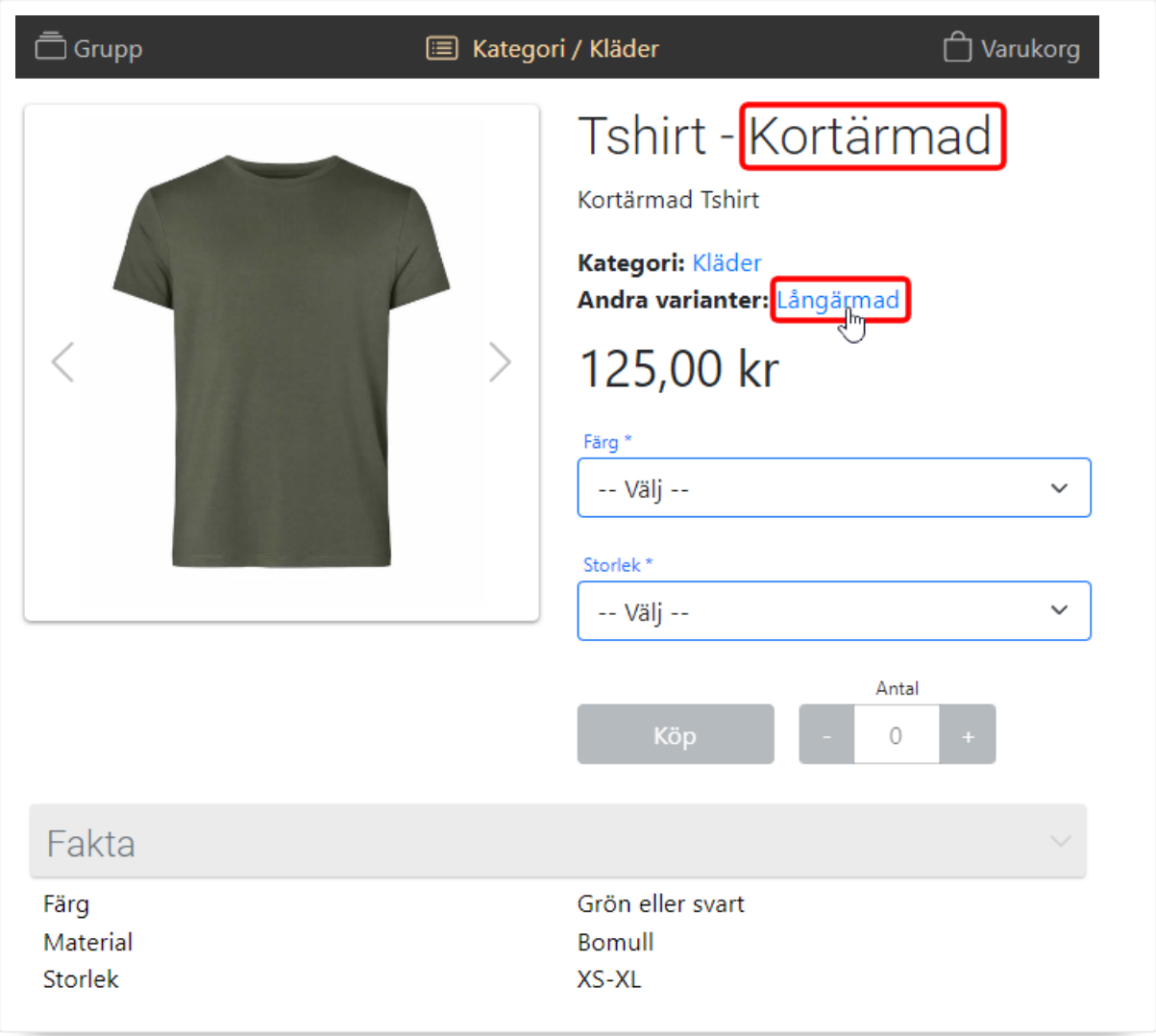
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Shop

Products

I Products ser man en lista med alla produkter som finns i shoppens varulager. Produktlagret är globalt för alla webbplatser inom den aktuella databasen. Eftersom det kan finnas många produkter kan produktlistan sorteras, filtreras och pagineras.

Vad är en produkt?

Kombinationen av produktens namn och modell/variant definierar tillsammans produkten och den måste vara unik. En produkt behöver inte ha någon modell alls, men produkten kan också kombineras med flera olika modeller. Det kan t ex finnas två varianter av en Tshirt, en modell som är kortärmad och en annan modell som är långärmad. Då blir det två olika produkter. Om det finns fler modeller/varianter av en produkt hittar man länkar till dem under *Andra varianter* i produktvisningen.

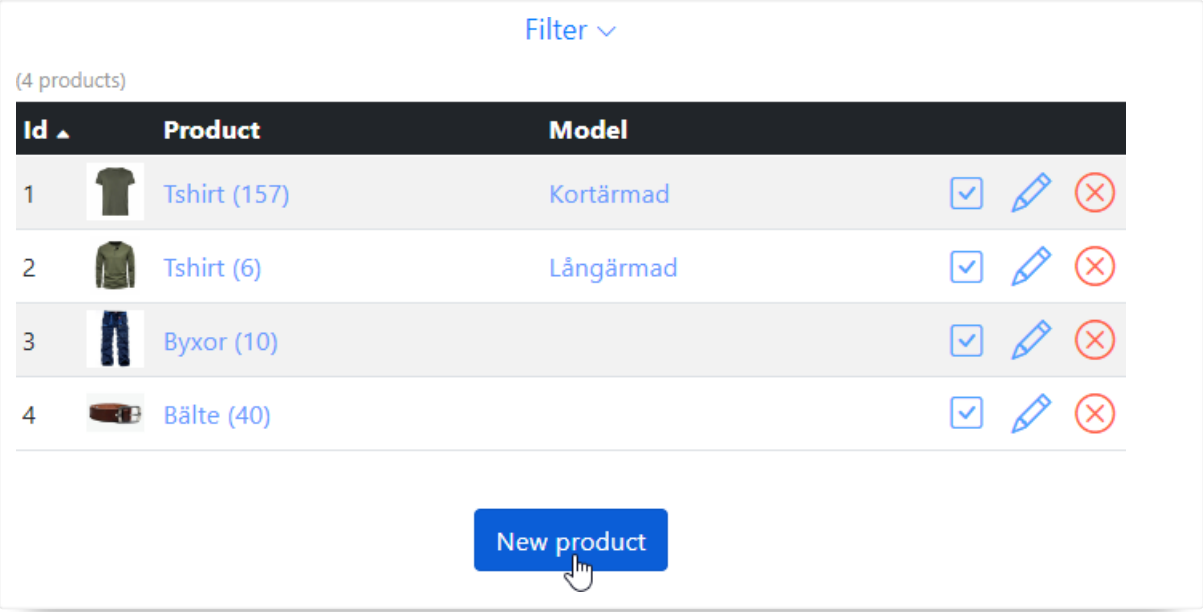


Vad är en artikel?

En artikel definieras som en produkt med en unik uppsättning av egenskaper. Alla artiklar av en produkt definieras med samma egenskaper fast med olika värden. Om egenskapen t ex är "färg" så kan en artikel vara grön och en annan svart. Båda från samma produkt.

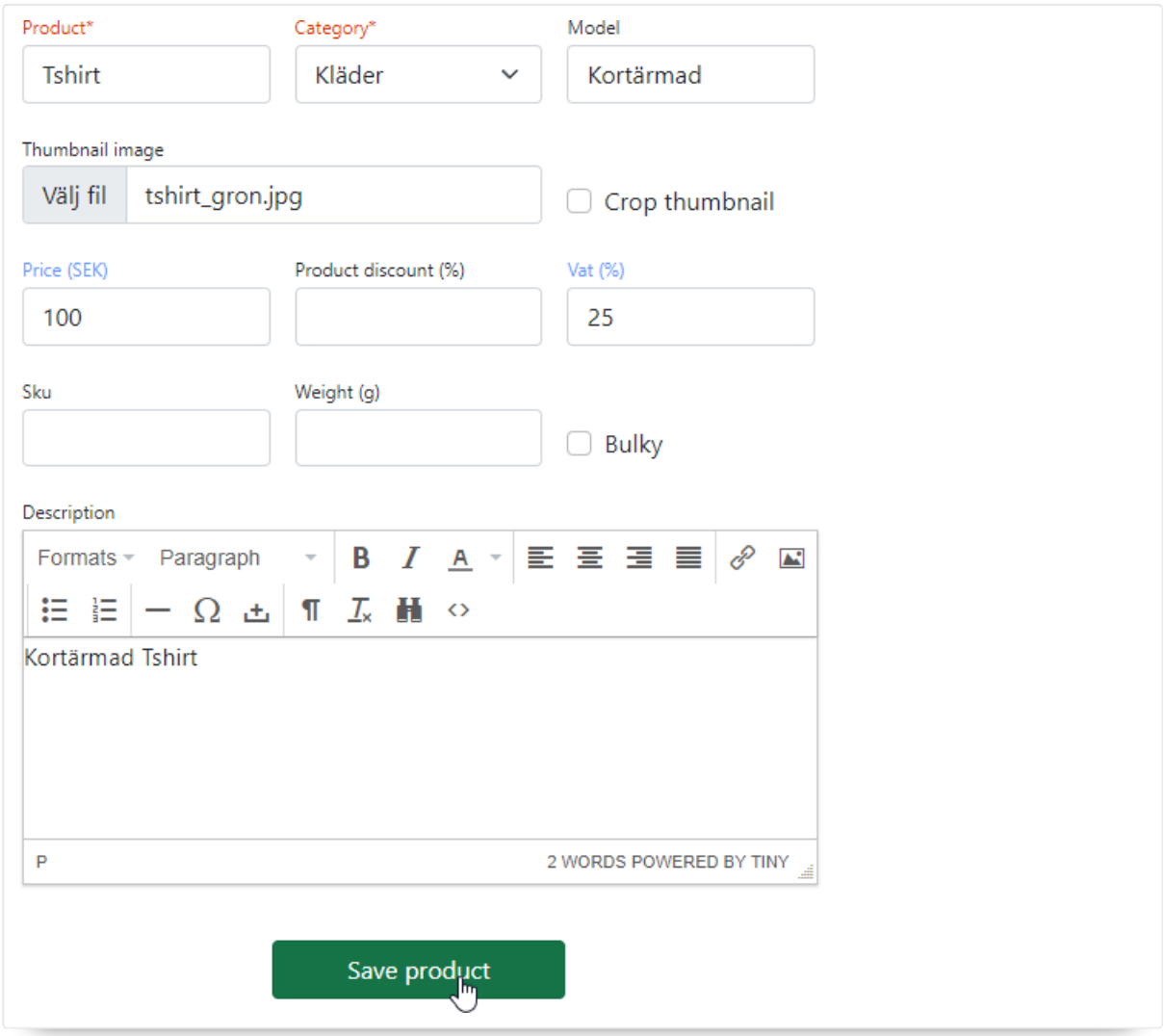
Produktlistan

I listan med produkter finns produktens id, en tumnagelsbild - om det finns någon, produktnamn och modell samt de vanliga redigeringsikonerna - kryssruta för att publicera, penna för att redigera och det röda krysset för att ta bort. Siffran inom parentes efter produktnamnet visar det totala antalet artiklar som finns i lagret för den produkten.



Ny produkt

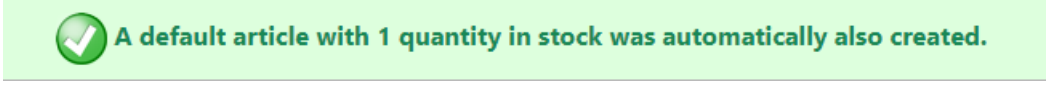
Tryck på *Newproduct* för att lägga till en produkt. Formuläret för produktens *Data* öppnar sig. Här fyller man i grundläggande information om produkten. Produkten måste ha ett produktnamn och tillhöra en kategori (rödmarkerat). Om det inte finns någon kategori måste man alltså först skapa en innan man kan spara produkten.



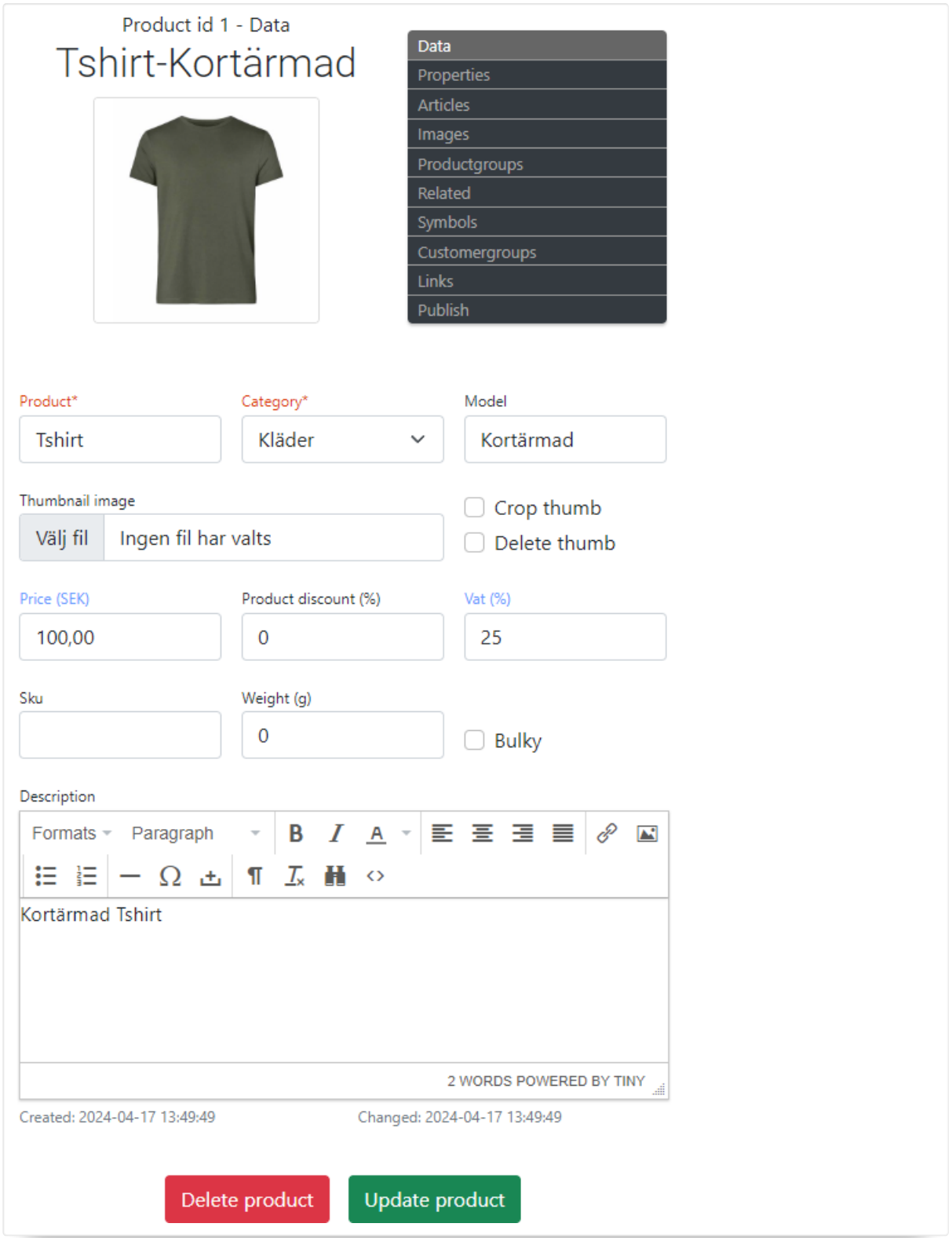
Man kan ge den ett modellnamn och samtidigt välja en förhandsvisningsbild att ladda upp. Sätt pris, rabatt och moms. Sku betyder "Stock keeping unit" och är produktens enhet. Säljer man t ex smör kan Sku vara "500 gram", säljer man schampoo kan det vara "1 låda med 12 flaskor". Varans vikt är för att beräkna fraktkostnad och Bulky betyder "skrymmande", som kan generera en högre fraktkostnad.

Spara

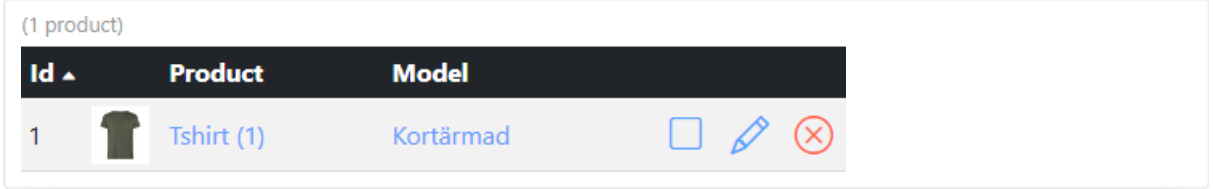
Tryck på Save product. Först får vi information om att produkten sparades och att en artikel automatiskt också lades till och nu ligger i lagret. Artiklar i WebMan är de fysiska varorna som finns i lagret och en produkt kan inte köpas om den inte har en "Artikel".



Nu kommer man till redigeringsläget där man kan ställa in alla andra attribut och egenskaper som produkten kan ha. Överst till vänster visas den uppladdade förhandsvisningsbilden, *tumnageln*, och till höger om den ser vi produktens *redigeringsmeny*. Oavsett vilket menyalternativ som är valt i den ser man alltid dessa två saker överst.



I produktlistan hittar vi nu den nya produkten.



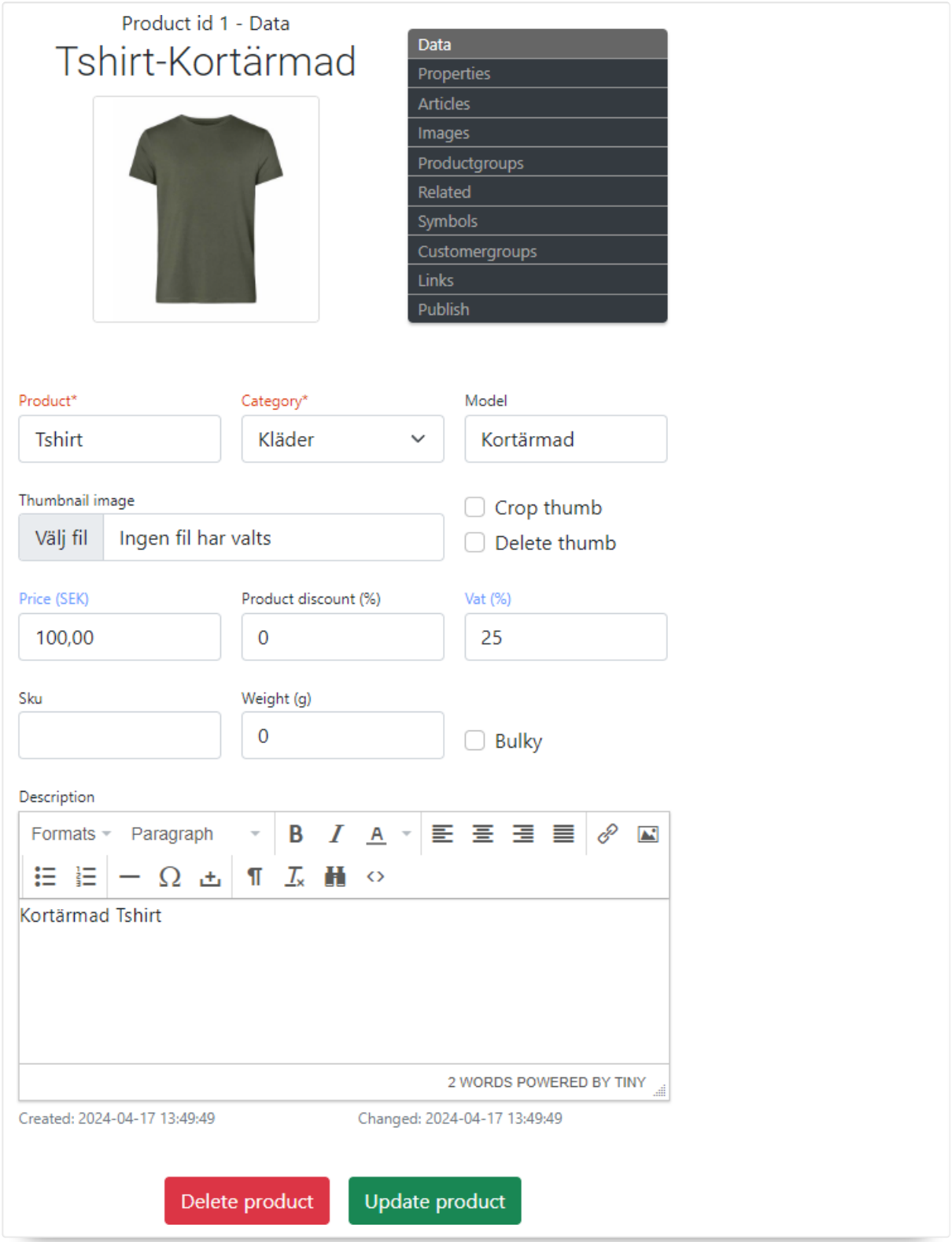
Produktens redigeringsmeny

När man redigerar en produkt ser man alltid produktens id, namn och modell samt en förhandsvisningsbild (tumnagel) överst. Man ser också alltid produktens redigeringsmeny med länkar till olika avdelningar där man redigerar produktens olika egenskaper och attribut.

- **Data**
  Under Data finns grundläggande data om produkten, samma som man fyller i när man skapar en ny produkt. Här laddas också produktens tumnagelsbild upp. *Crop thumb* beskär en uppladdad bild så att den blir kvadratisk och passar in på sin plats. Man kryssar i *Delete thumb* för att ta bort tumnagelsbilden. OBS! Förväxla inte tumnagelsbilden med bilderna som ligger under *Images*.
- **Properties**
  Produktens egenskaper. Egenskaperna har 2 användningsområden. Dels visas egenskaperna i en tabell som produktfakta. Men egenskaper används även för att definiera artiklar, som måste ha unika egenskaper.
- **Articles**
  Artiklar har en unik kombination av olika egenskaper. Alla artiklar måste ha lika många och samma typer av egenskaper fast med olika värden.
- **Images**
  En produkt kan ha flera produktbilder, t ex olika vinklar, detaljer osv. Bilderna visas i ett bildspel. Produktbilder är inte samma sak som tumnagelsbilder (i *Data*). Men det är en god idé att ha samma tumnagelsbild som den första bilden i bildspelet.
- **Productgroups**
  Produkter kan godtyckligt sättas samman i grupper, som t ex kollektioner, användningsområden eller annat. Här bestämmer man vilka produktgrupper som produkten ska ingå i.
- **Related**
  Andra produkter som är relaterade till den aktuella produkten. T ex Ficklampa - Batterier.
- **Symbols**
  Olika symbolmärkningar som t ex certifieringar, varumärken etc.
- **Customergroups**
  Tillgång till produkten kan begränsas till olika grupper av kunder.
- **Links**
  Länkar till relaterad produktinformation.
- **Publish**
  Om produkten är publicerad och i vilka webbplatser i så fall.

Data

I produktens första menyalternativ redigeras produktens grundläggande *Data*. Med ett tryck på tumnagelsbilden här, så hoppar man direkt in till produkten så som den visas i shoppen. Om något annat alternativ än Data är aktivt (Properties, Articles osv) så kommer man först hit till *Data.* Det är ett snabbt sätt att växla mellan att redigera produkterna och att se vad som visas för kunderna i shoppen.



- **Product**
  Produktens namn (obligatoriskt).
- **Category**
  Kategori som produkten tillhör (obligatoriskt).
- **Model**
  Modellnamn. Tillsammans med produktens namn definierar modellnamnet produktens identitet. Det kan finnas fler produkter med samma namn och olika modellnamn, och det kan finnas produkter med olika namn och samma modellnamn. Men det kan inte finnas två produkter med samma namn och modellnamn. En produkt behöver inte ha något modellnamn.
- **Thumbnail image**
  En tumnagelsbild väljs och laddas upp. Om *Crop thumb* är ikryssad så beskärs den uppladdade bilden till rätt storlek. Och om man redan har laddat upp en tumnagelsbild kan man ta bort den genom att kryssa i *Delete thumb*.
- **Price**
  Priset i shoppen anges alltid utan moms i den valuta som är vald enligt webbplatsens inställningar i det gula området i Panel > Main > Sites > Site > Options. Med ett tryck på ordet "Price" förflyttas man till ECB Currency rates där man kan se den dagsaktuella kursen som hämtas från Europeiska centralbanken. Där finns ytterligare en länk till ställa in huvudvalutan i webbplatsen. Det går att byta valuta efter att man lagt in produkter och satt pris på dem, alla priser räknas då om till den dagsaktuella nya valutan, men det rekommenderas att inte göra det i efterhand. Med ett pris på 0 (noll) blir varan gratis och ett negativt pris (-1) innebär att varken pris eller köpknapp visas i shoppen och att varan därför inte kan beställas, bara visas.
- **Product discount**
  Här kan man fylla i en rabatt i procent för att göra ett extrapris. Produkter som har en sådan rabatt hamnar i "Fyndhörnan".
- **Vat**
  Momsen anges i procent.
- **Sku**
  Sku betyder "Stock keeping unit" och är varans enhet. En Sku kan t ex vara "En låda med tolv flaskor" eller 500 gram.
- **Weight**
  Varans vikt används för att beräkna fraktkostnaden. Om fraktkostnaden är fast spelar vikten ingen roll.
- **Bulky**
  Här kryssar man i om varan är skrymmande. Fraktbolag kan ha olika regler för vad som är skrymmande.
- **Description**
  Beskrivningen som kommer på produktens visningssida.

Properties

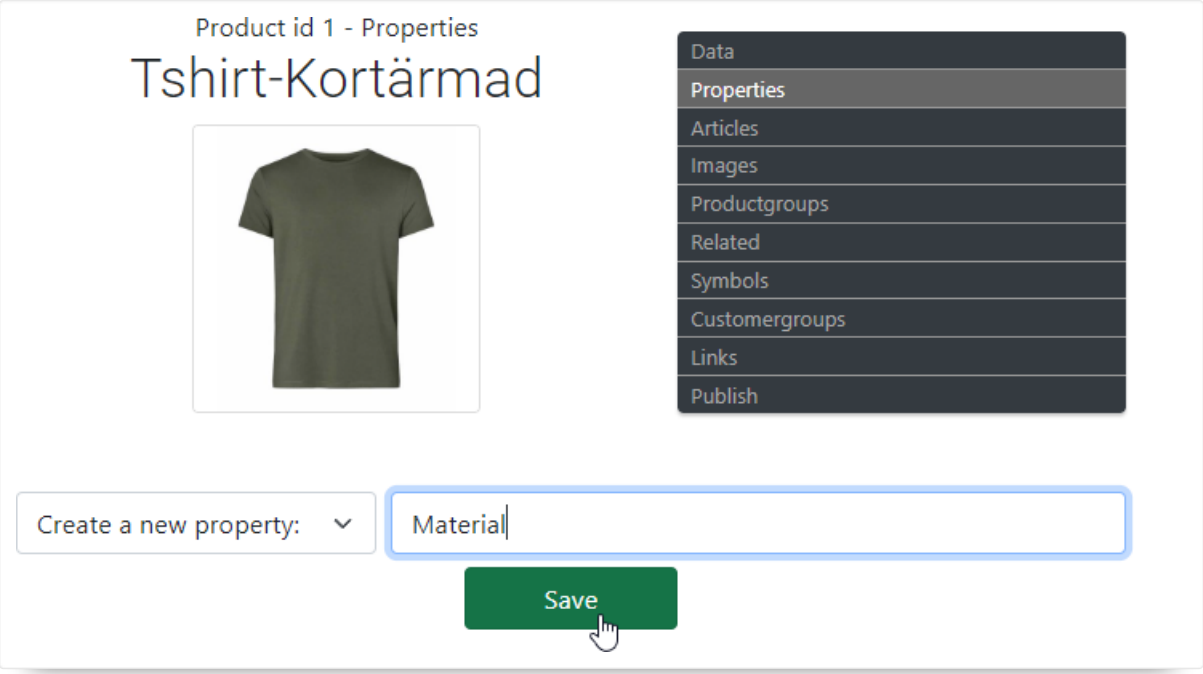
I avdelningen *Properties* i produktens redigeringsmeny bygger man en tabell med produktfakta genom att ge produkten olika egenskaper.

Två olika funktioner

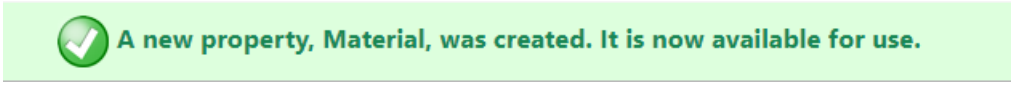
Egenskapernas *namn* har två olika funktioner, dels för Properties, men också för Articles. När man skapar en ny egenskap i Properties finns den också tillgänglig i Articles och vice versa. De *värden* som egenskaperna har kan däremot vara olika på de två sidorna. Properties används endast för att visa fakta om produkten, medan egenskaperna i Articles används för att definiera artiklar.

Skapa egenskaper

I en ny webbshop finns inga egenskaper. Då behöver man först skapa en ny genom att skriva egenskapens *namn*.

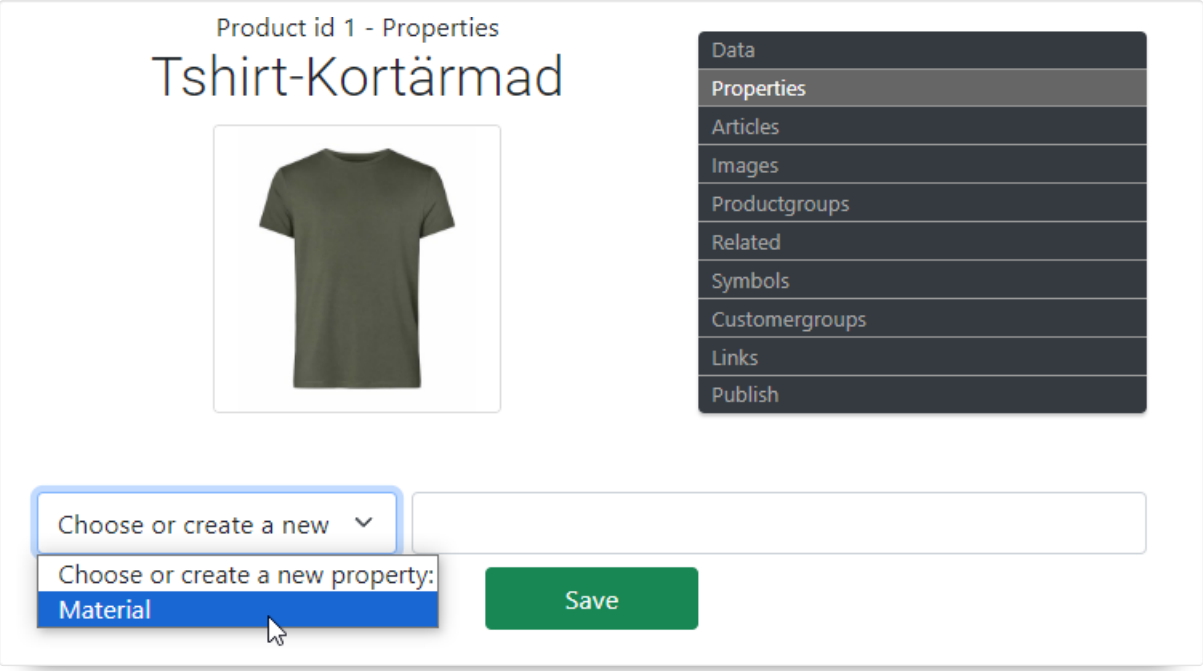


När man sparar får man ett meddelande om att egenskapen nu finns tillgänglig att använda.

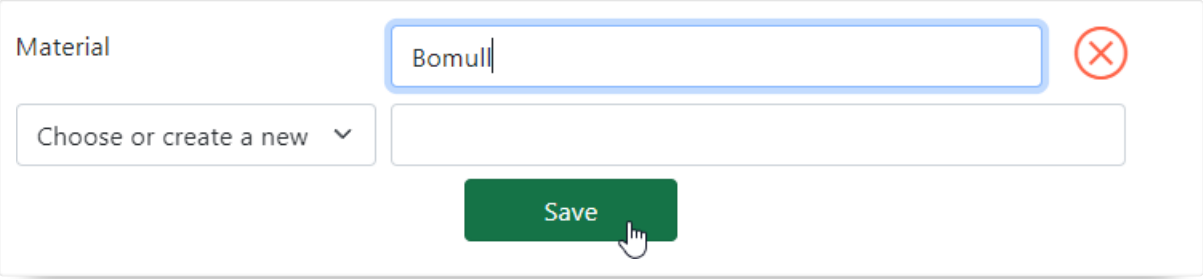


Använd egenskaper

Nu finns egenskapen som alternativ i menyn och när man väljer den så skapas en ny rad...

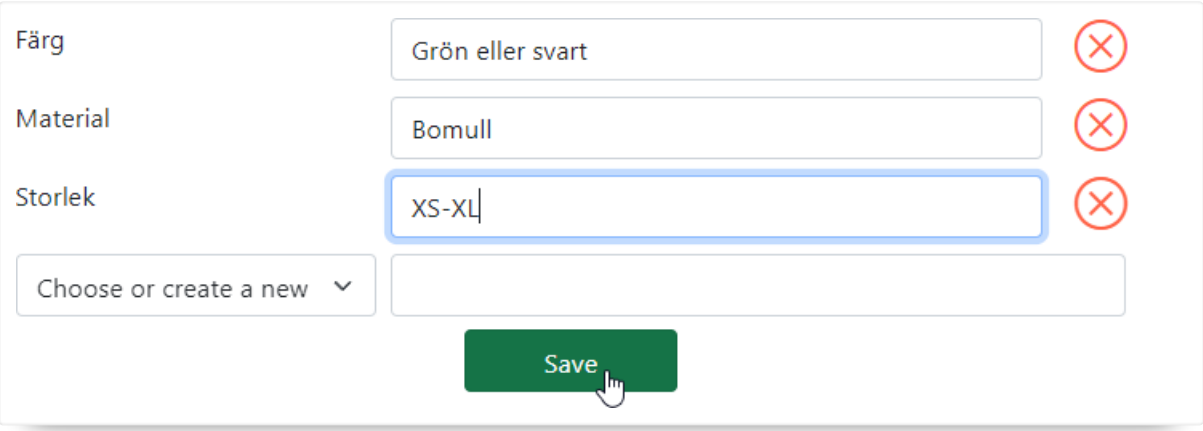


...där man ger den ett värde. Skriv in värdet. Passa på att skapa en till ny egenskap om det behövs och spara sedan.



Tillgängliga egenskaper

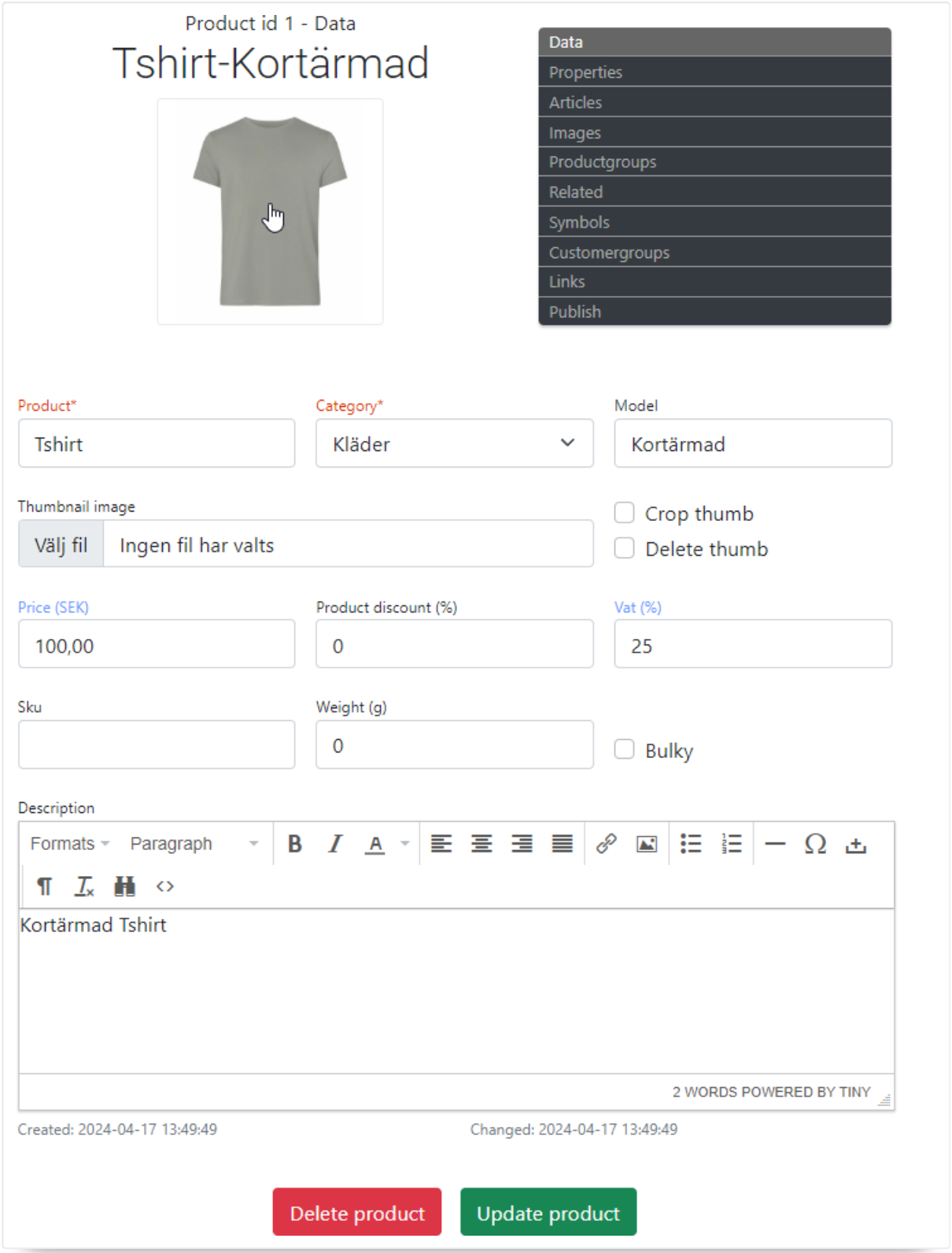
Egenskapen är nu använd och finns inte längre kvar som alternativ i menyn. Tryck på det röda krysset för att ta bort den. Då blir den åter tillgänglig i menyn. Har man en gång skapat en egenskap så finns den tillgänglig för alla produkter i shoppen. När man tar bort en egenskap tas endast värdet för produktens egenskap bort. Men om det inte finns någon annan produkt som använder egenskapen så tas den bort helt och hållet.



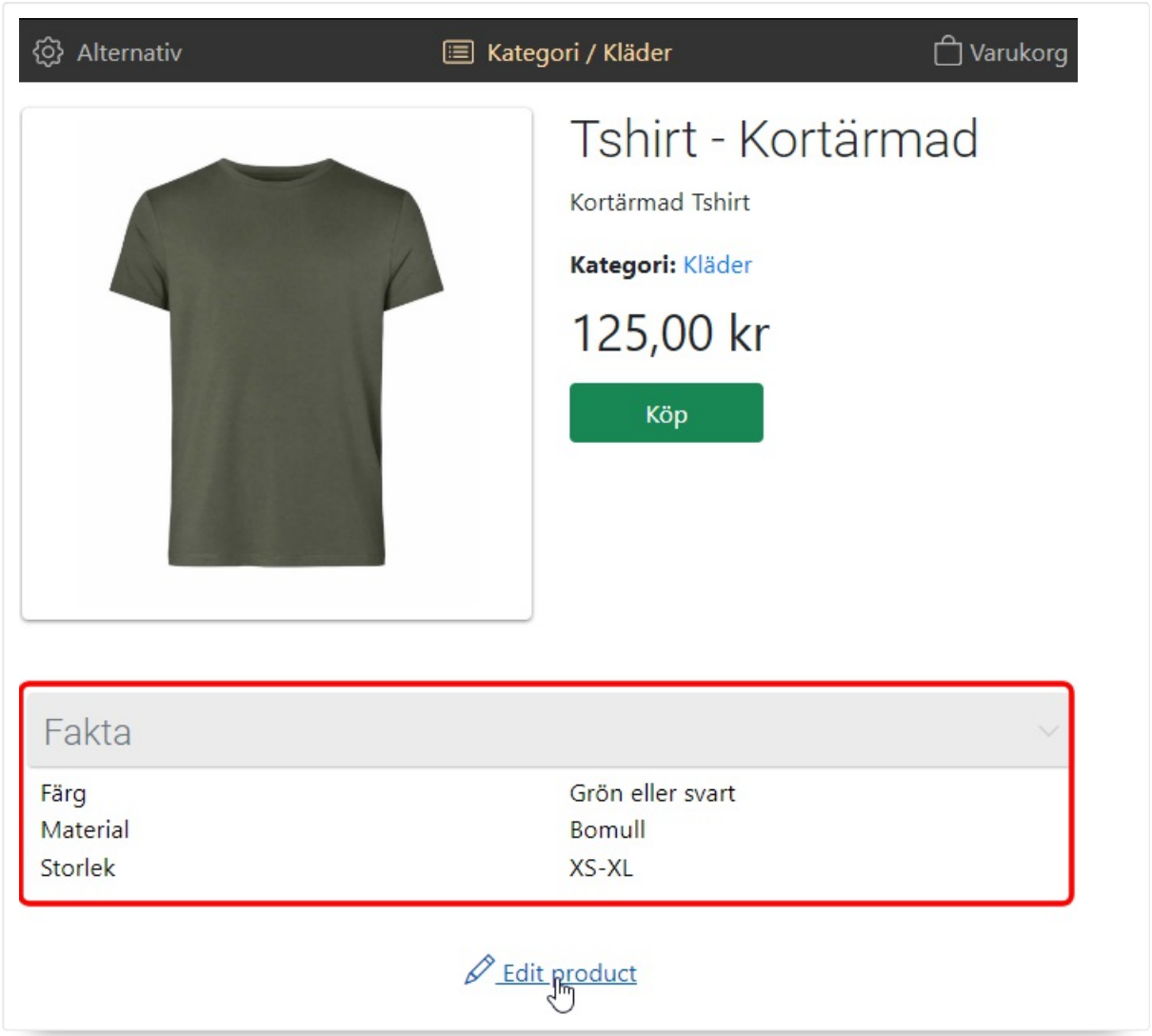
Tabellen med egenskaper kan byggas på med så många egenskaper som behövs. På sidan Panel > Apps > Shop > Properties finns en översikt över alla egenskaper för alla produkter.

Produktens fakta

Med ett tryck på tumnageln hoppar man först till *Data*. Det här gäller alla avdelningar i produktens redigeringsmeny.



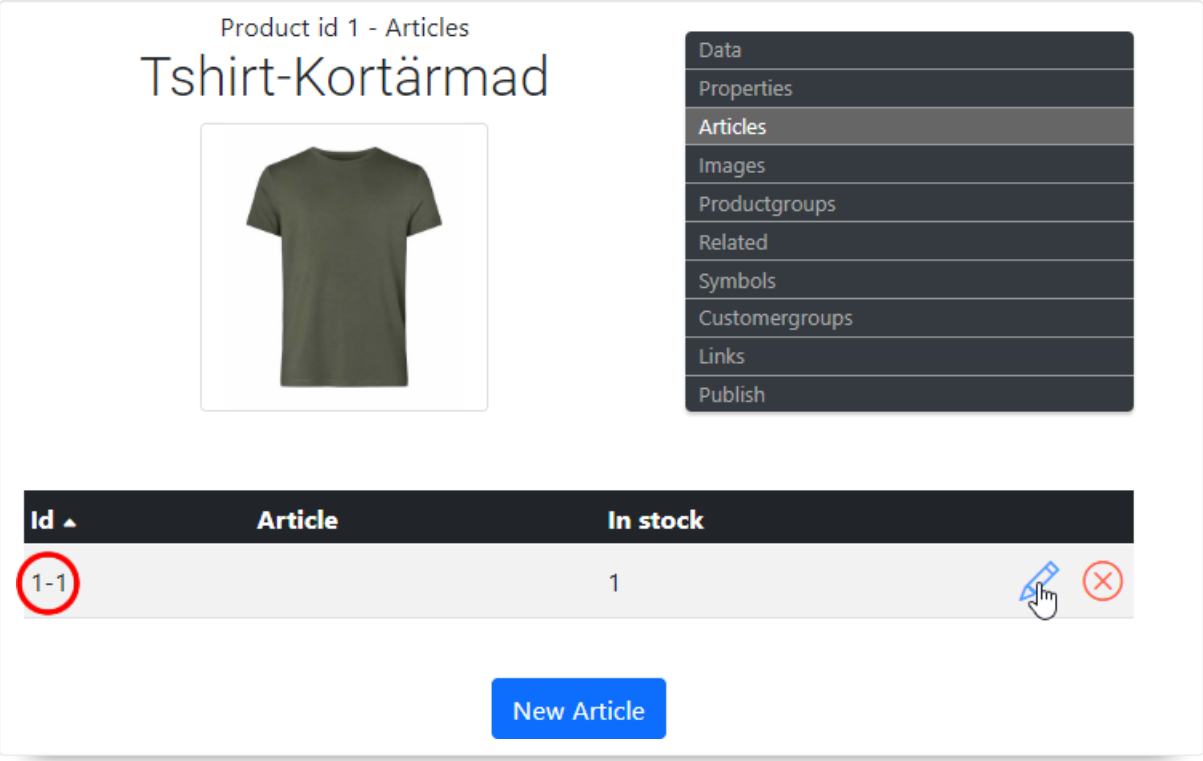
Med ännu ett tryck där hoppar man direkt in till produkten i shoppen. Produktens egenskaper visas nu i shoppen under *Fakta*.



När man är inloggad som administratör behöver man inte gå via Panel > Apps > Shop > Products > Product för att redigera produkten. Man kan enkelt växla till att redigera en produkt direkt genom att trycka på pennan (*Edit product*) underst. Då hamnar man på *Data* igen. Växla snabbt mellan dessa två vyer fram och tillbaka genom att trycka på tumnageln och *Edit product*.

Articles

När man sparar en ny produkt skapas automatiskt även en ny artikel för produkten. Den har ännu inga egenskaper och det finns bara en av den i lagret. Gå till *Articles* i produktens redigeringsmeny för att se den. Artikeln får ett genererat namn och det är produktens id-nummer följt av ett bindestreck och ett artikelnummer. I bilden nedan heter artikeln "1-1" (produkt 1 - artikel 1).



Artiklarnas egenskaper

En artikel definieras som en unik kombination av egenskaper som en produkt har. Om det bara finns en artikel behöver den ingen speciell egenskap, som i bilden ovan. Men om den har några egenskaper som kan variera så måste man skapa en artikel för varje kombination. Det kan t ex finnas Tshirts i olika *färger* (grön och svart) och i olika *storlekar* (XS-XL).

Redigera artikel

Tryck på pennan och börja med att lägga in egenskaperna för artikeln som redan finns. Överst kan man lägga till ett annat artikelnamn om man vill. Det blir i så fall det som senare visas i beställningar istället för det interna artikelnamnet. De egenskaper som finns tillgängliga att välja är de samma som finns i *Properties* och de skapas på samma sätt här som där, en egenskap per rad.

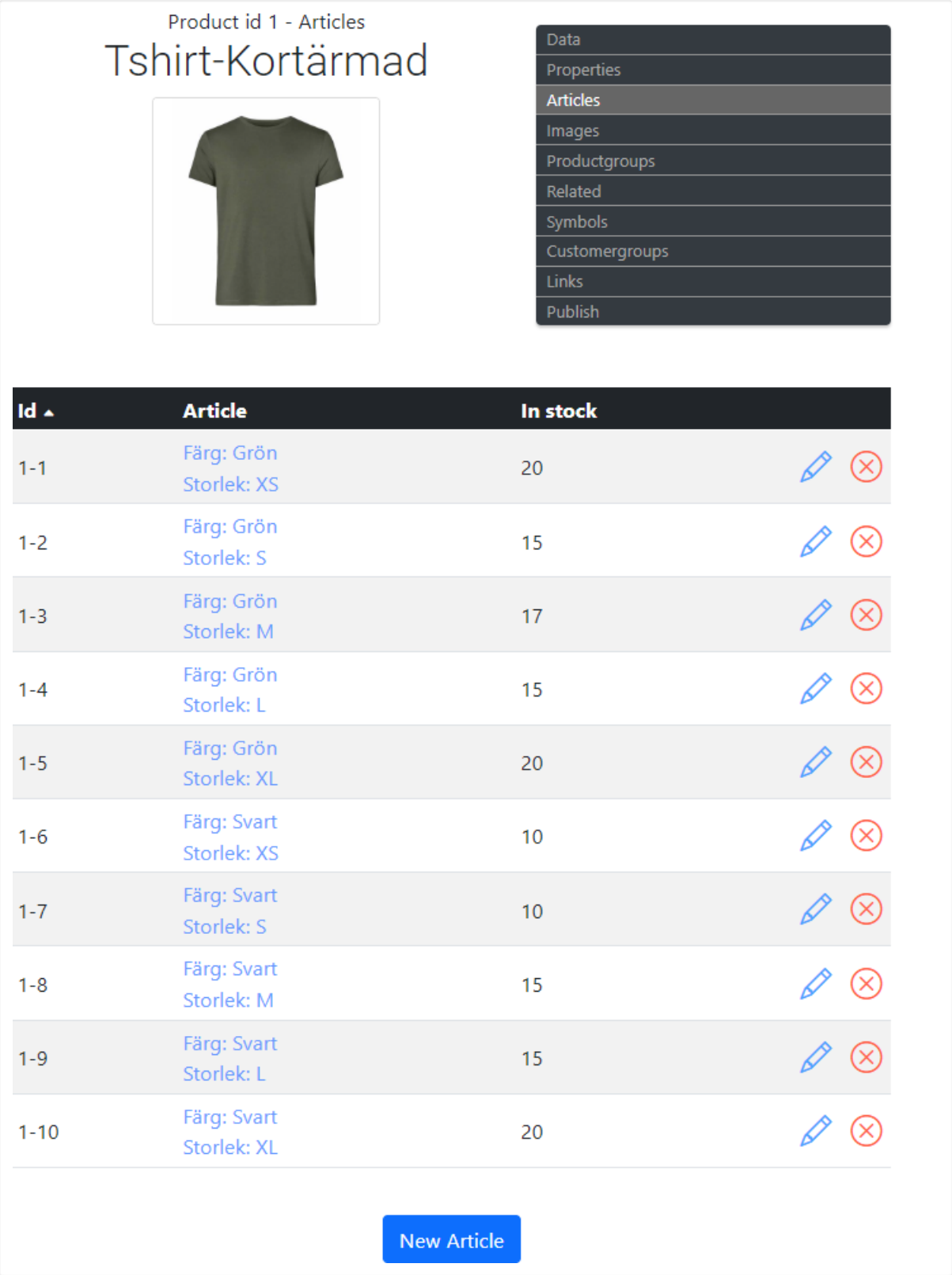
Välj de egenskaper som artikeln ska ha och fyll i deras värden. För varje artikel kan man också ändra hur många som finns i lager (*In stock*).

Uppdatera artikeln. Nu kan man se den i listan med produktens artiklar.

Skapa ny artikel

Skapa en ny artikel med knappen *NewArticle*. Den nya artikeln, och alla andra artiklar av produkten ska nu ha

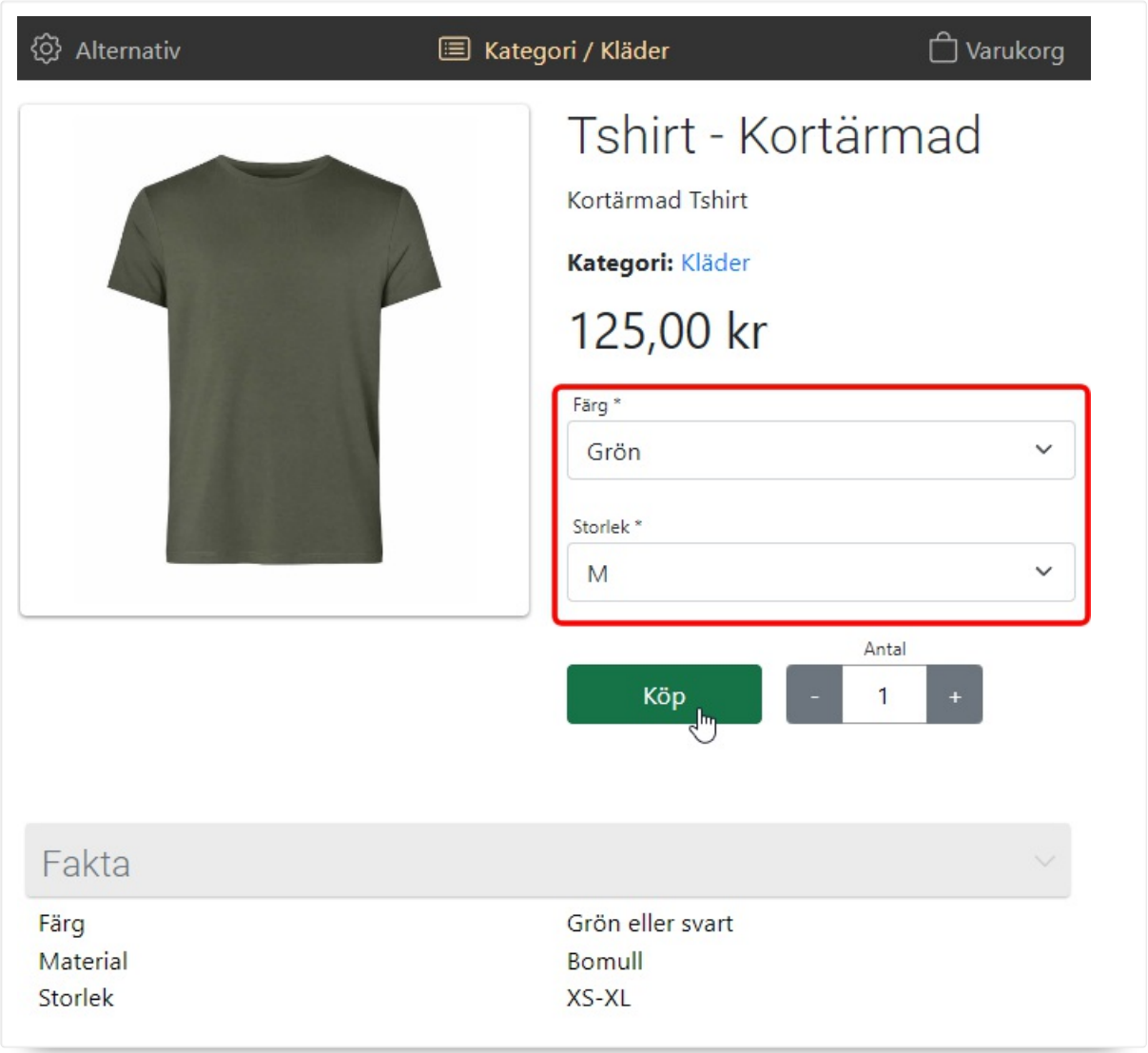
samma egenskaper, fast med olika värden. Men om alla artiklar har en egenskap med samma värde t ex "Material: Bomull", så ska den egenskapen inte finnas med. Resultatet i det här exemplet blir: 2 färger x 5 storlekar = 10 olika artiklar.



Artiklarna i shoppen

När alla artiklar är definierade kan besökarna välja rätt artikel i shoppen. Om en besökare ska kunna beställa

måste han/hon välja en av varje egenskap som är definierad, i exemplet alltså både färg och storlek.



Egenskaper översikt

Under Panel > Apps > Shop > Properties finns en översikt över alla egenskaper i shoppen där kan man se vilka som används och var. Där finns också ytterligare ett sätt att skapa och redigera egenskaper.

Images

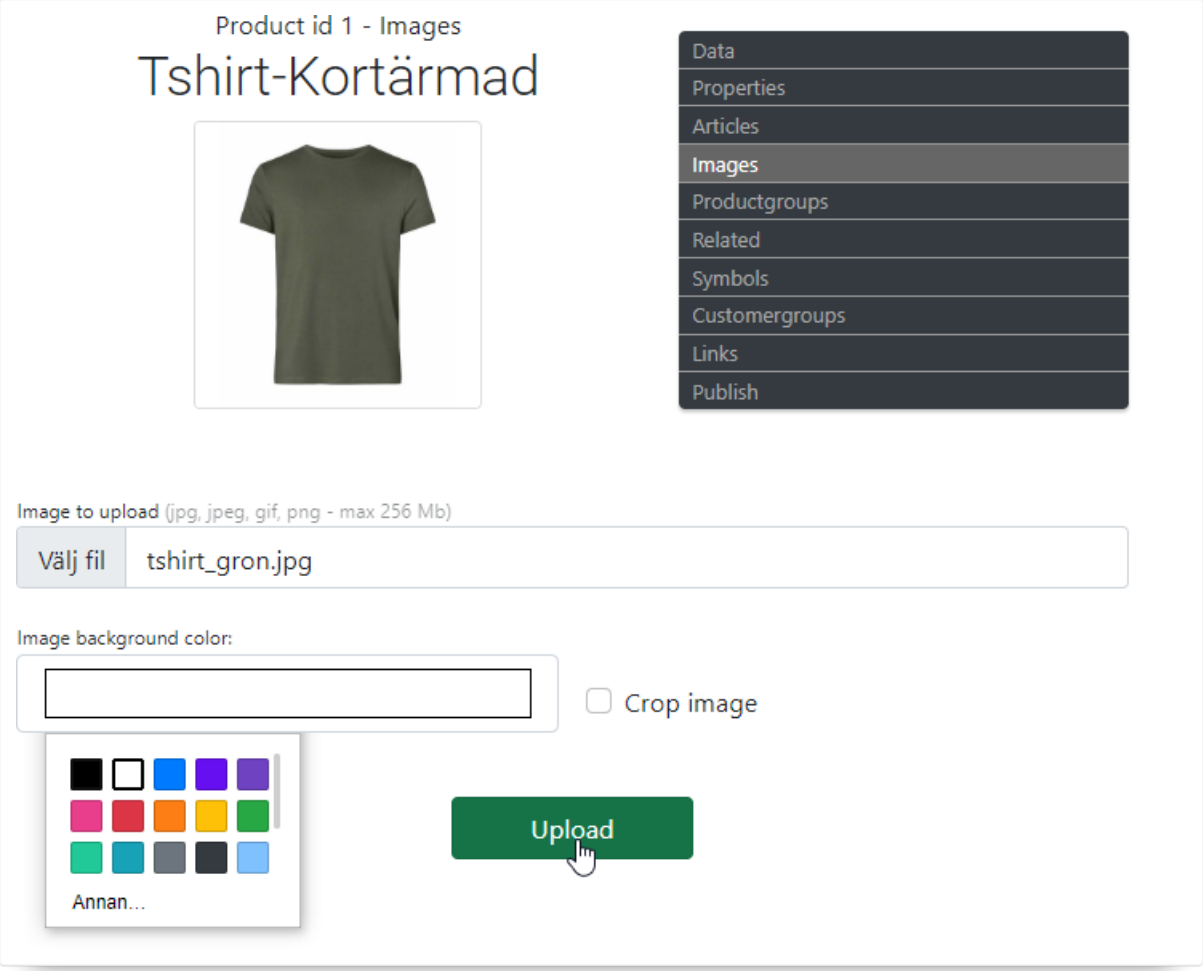
I avdelningen *Images* i produktens redigeringsmeny laddar man upp produktbilder som sedan visas i ett bilspel på produktsidan i shoppen. Man kan ladda upp flera bilder, t ex på olika vinklar, färger, detaljer eller miljöer.

Produktbilder och tumnagelsbild

Förväxla inte de här bilderna med tumnagelsbilden som laddas upp i avdelningen *Data*. De här bilderna är större i formatet och visas bara när man är inne på produkten. Tumnagelsbilden visas däremot i översikten bland alla andra produkter. För att besökarna inte ska bli förvirrade är det dock en bra idé att den första produktbilden som visas i bildspelet är likadan som tumnageln.

Ladda upp bild

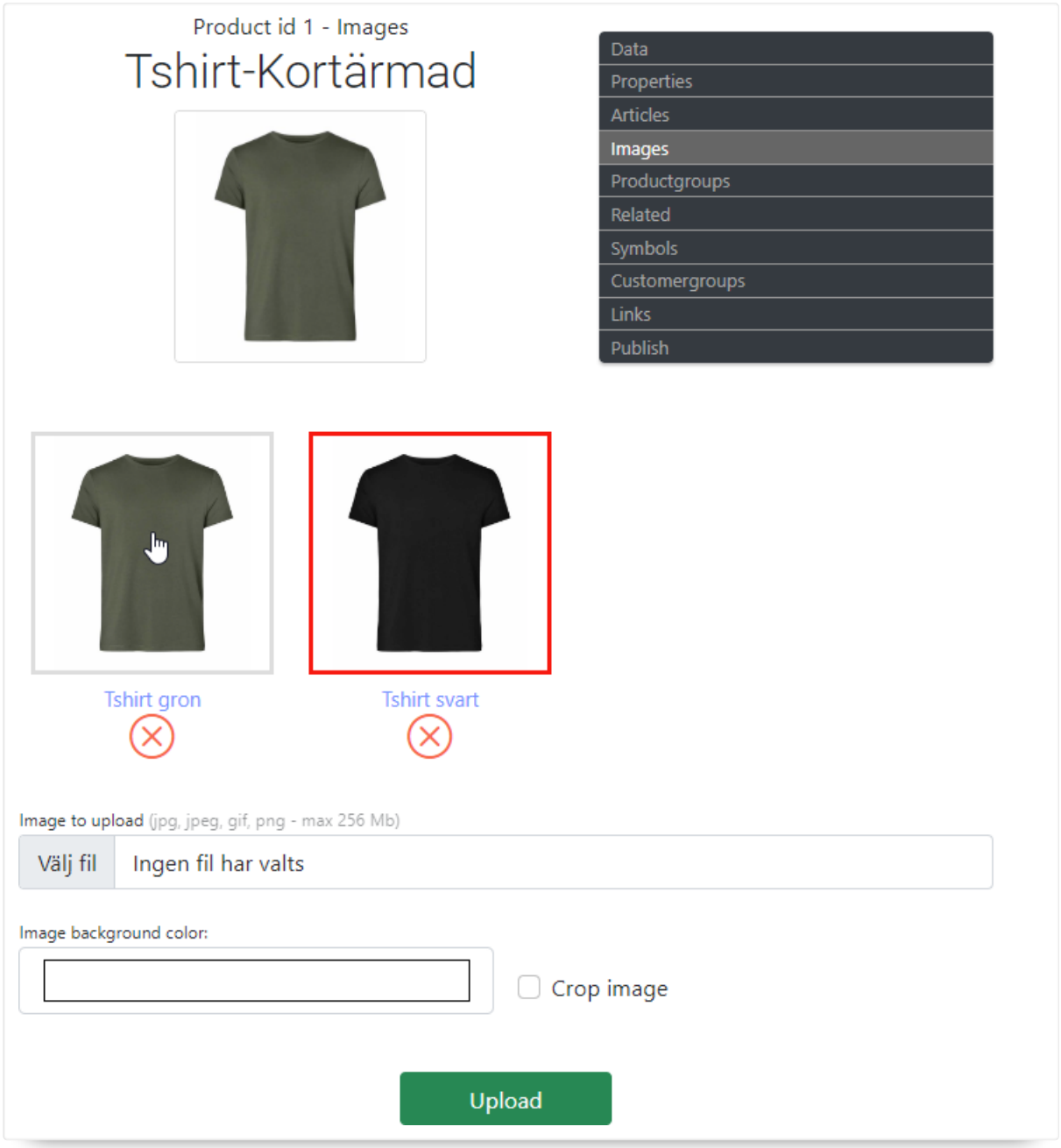
Välj en bild att ladda upp. Om bilden inte är kvadratisk så finns det två alternativ: Om *Crop image* är ikryssad beskärs bilden så att den passar in. Annars fylls kanterna ut med en färg, *Image background color*. Tryck för att välja färg. Den förinställda färgen är vit.



Bildernas ordning

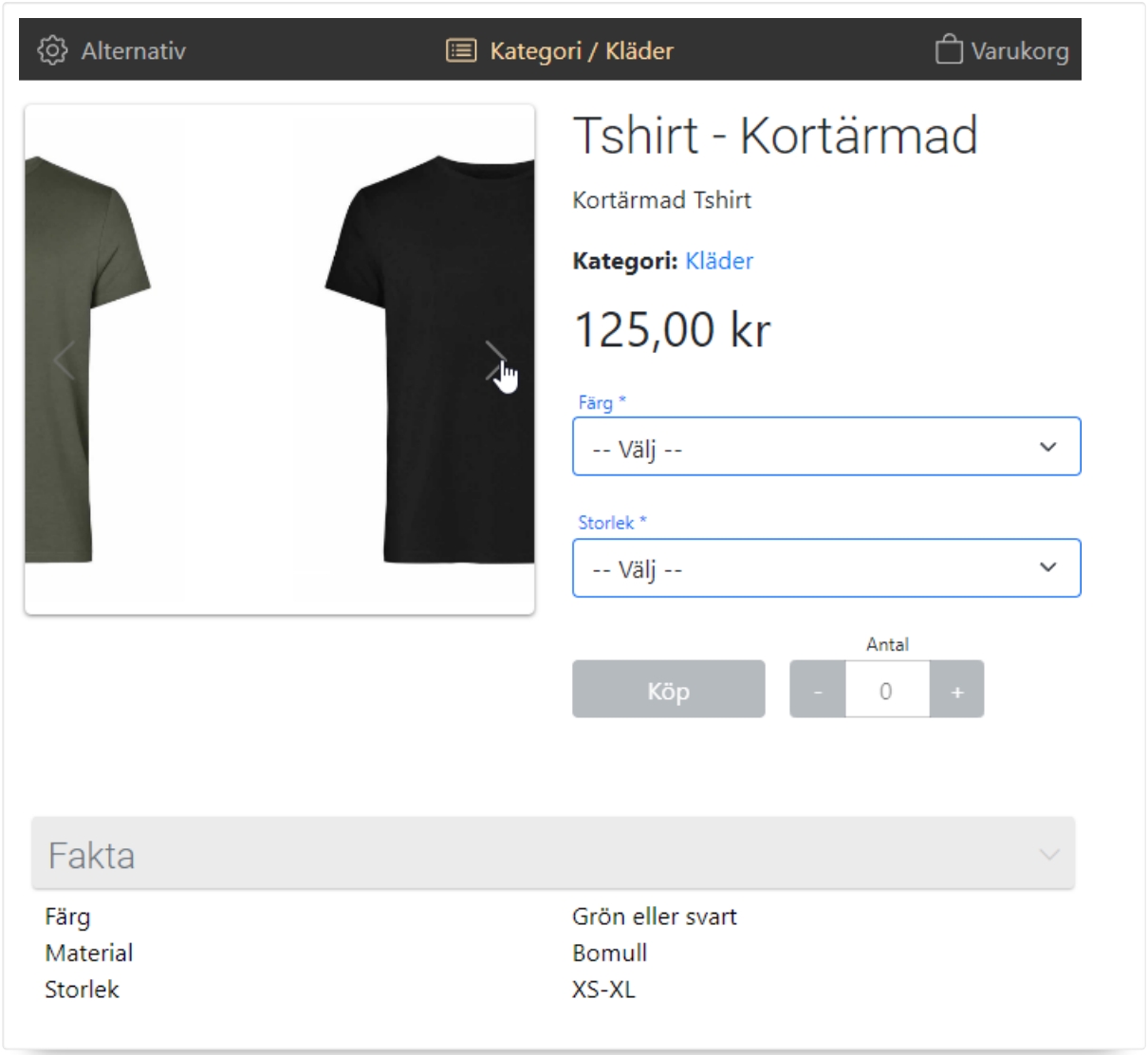
Bilderna som laddas upp här hamnar i ett bildspel på produktsidan. Den första bilden i bildspelet blir den som laddades upp sist och den får en röd ram runt sig för att visa att den kommer först. Men man kan enkelt ändra

så att någon annan bild blir den första genom att trycka på den. Den nya bilden får nu den röda ramen och den bild som förut var den första kommer nu att visas som nummer två, bild nummer två blir nummer tre osv. Tryck på alla bilder för att upprepa proceduren tills hela ordningen är fastställd. Första bilden i bildspelet bör vara likadan som tumnagelsbilden.



Bildspelet

Produkternas bildspel kan anpassas till bredd, typ, hastighet och intervall mm.



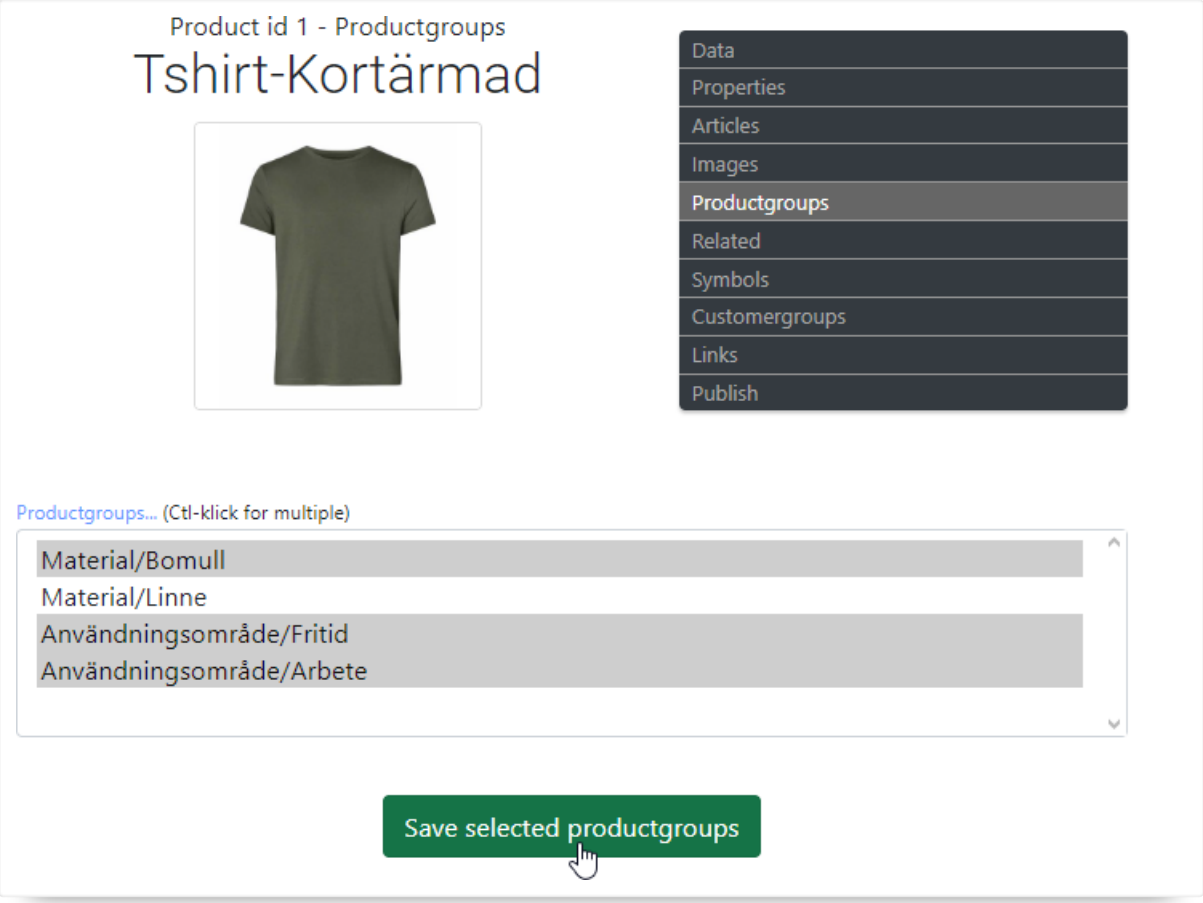
För att se bildspelets inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Shop

Productgroups

Produktgrupper används för att göra det enklare för kunder att hitta. Alla produktgrupper måste tillhöra en metagrupp. Innan en produkt kan läggas in måste det finnas minst en metagrupp och en produktgrupp.

Lägg till produkter i en grupp

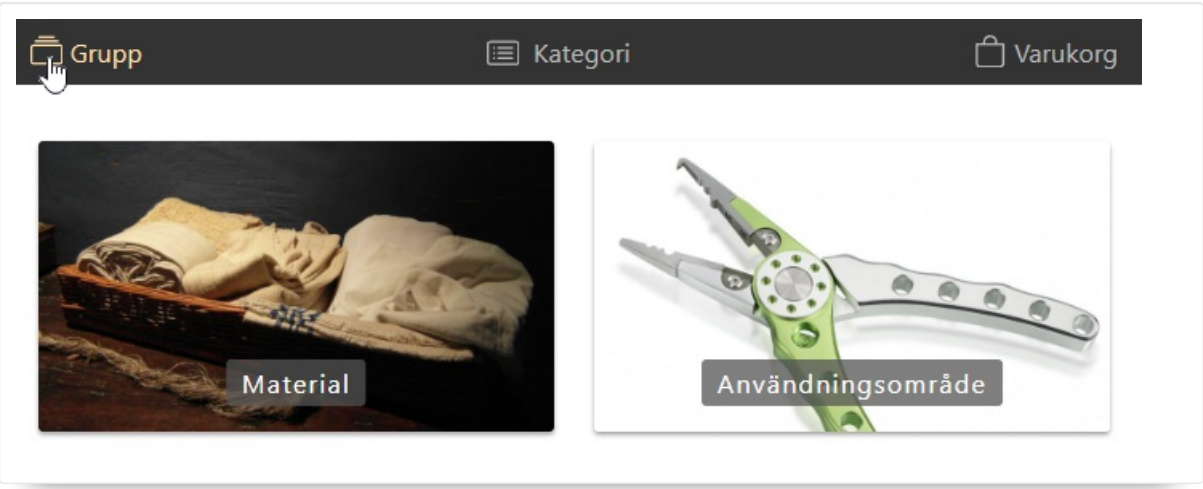
Om det finns produktgrupper kan man lägga in produkterna i dem. Öppna produkten för redigering och byt till *Productgroups* i produktens redigeringsmeny. Man ser en lista med tillgängliga produktgrupper. Metagruppen visas alltid före produktgruppens namn i listan.



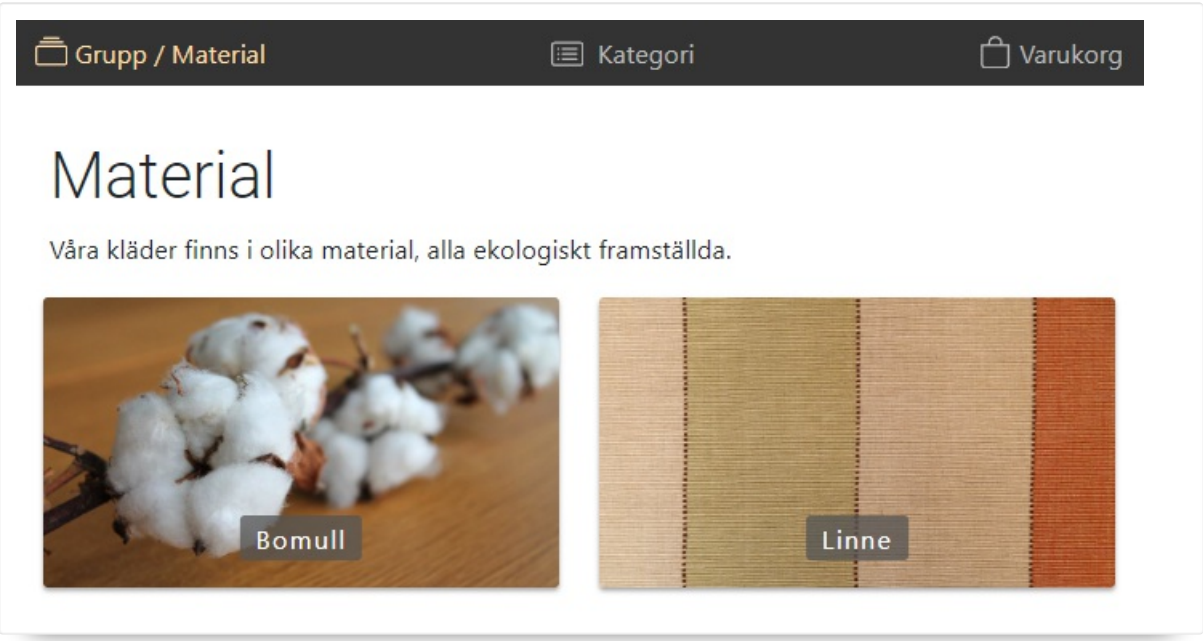
Markera de produktgrupper som produkten ska ligga i, Ctl-klicka för att markera flera. Spara. I bilden ovan är tre produktgrupper markerade.

Grupper i shoppen

För att se produktgrupperna i shoppen väljer man först *Grupp* på shoppens menyrad till vänster. Då visas metagrupperna om det finns några. (Om det bara finns en metagrupp visas produktgrupperna som finns i den direkt.)

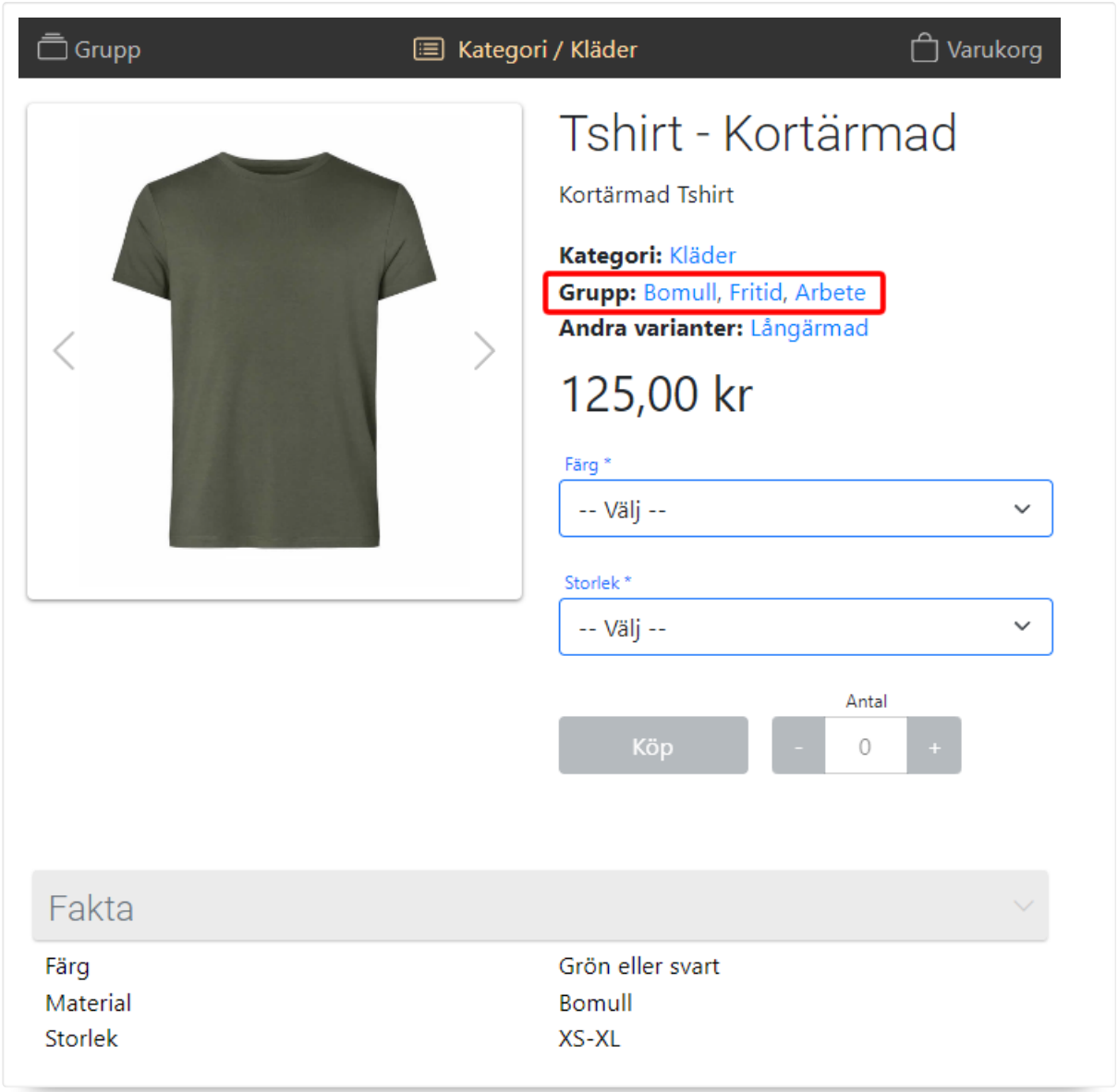


Sedan väljer man vilka produktgrupper man vill se. I bilden nedan kan man se produktgrupperna som ligger i metagruppen *Material*.



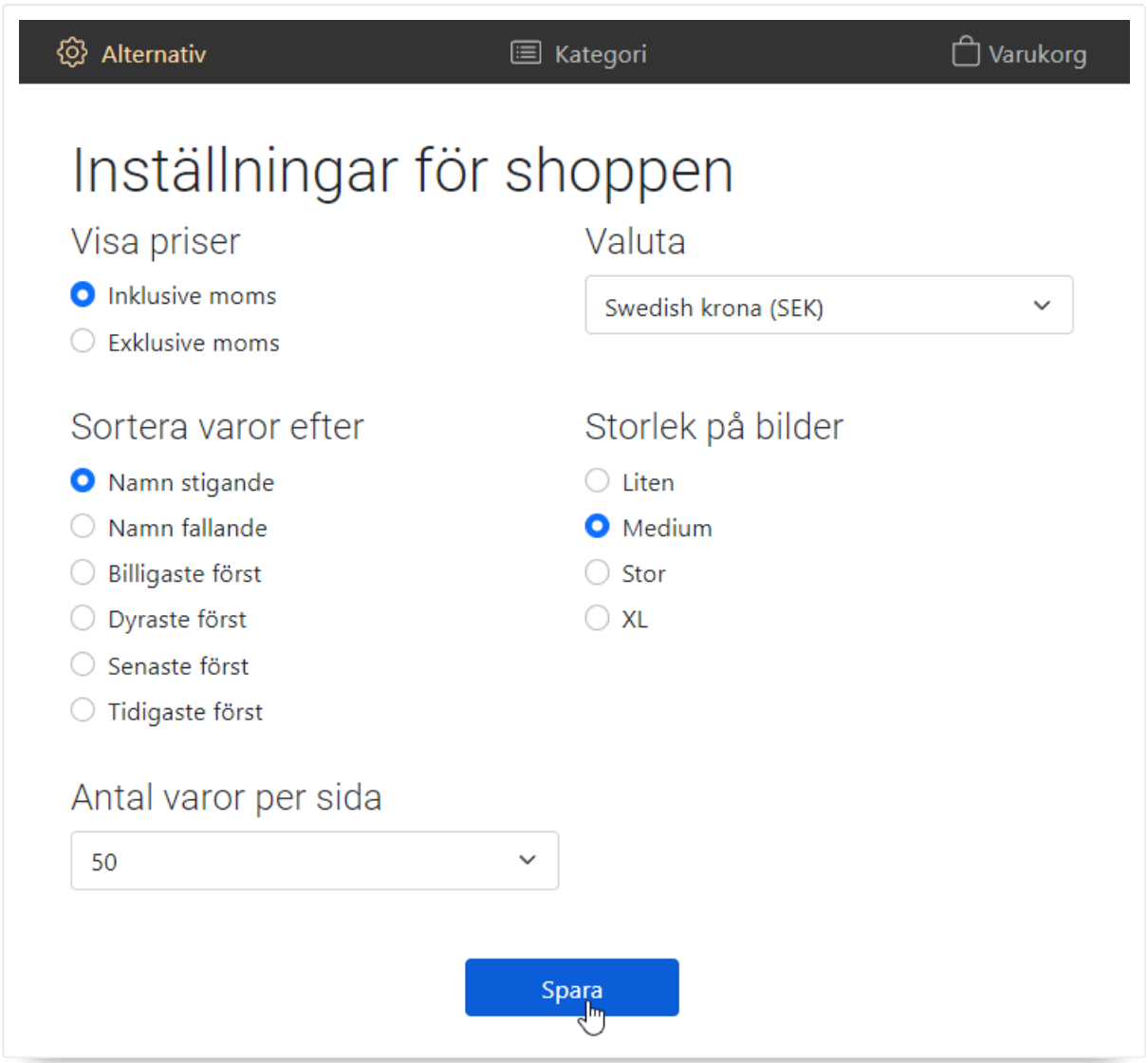
Tryck sedan på en produktgrupp för att se produkterna i gruppen, t ex *Bomull*.

Nu ser man alla produkter i gruppen *Bomull* i shoppen. I exempelbilden ovan finns bara två produkter, men i en riktig webbshop kan det finnas många flera. Alla steg på vägen (*Grupp* / *Material* / *Bomull*) blir länkar för att navigera tillbaka. När man slutligen tryckt på en produkt ser man också länkar till alla andra grupper som produkten är med i.



Utan produktgrupper

Om det inte finns några produktgrupper definierade så visas inte *Grupp* i shoppens meny. Då visas i stället en sida där användaren kan ställa in några *Alternativ* för shoppen.

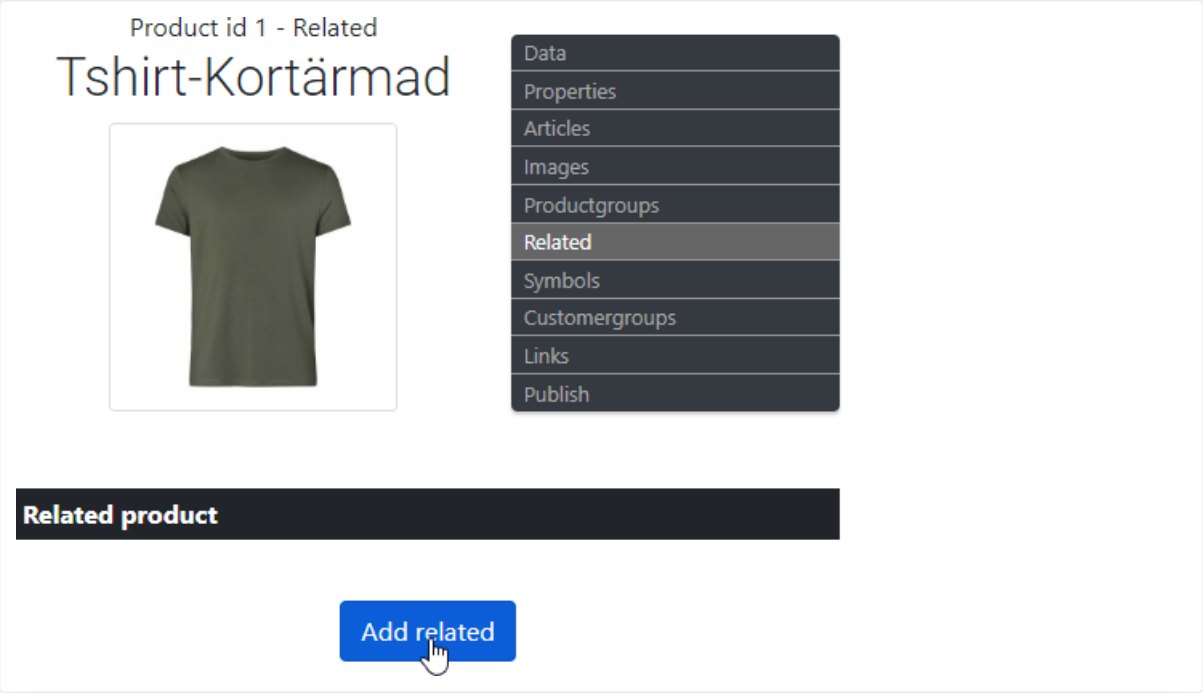

Alternativ
Kategori
Varukorg
Inställningar för shoppen
Visa priser
Inklusive moms
Exklusive moms
Valuta
Swedish krona (SEK)
Sortera varor efter
Namn stigande
Namn fallande
Billigaste först
Dyraste först
Senaste först
Tidigaste först
Storlek på bilder
Liten
Medium
Stor
XL
Antal varor per sida
50
Spara

Related

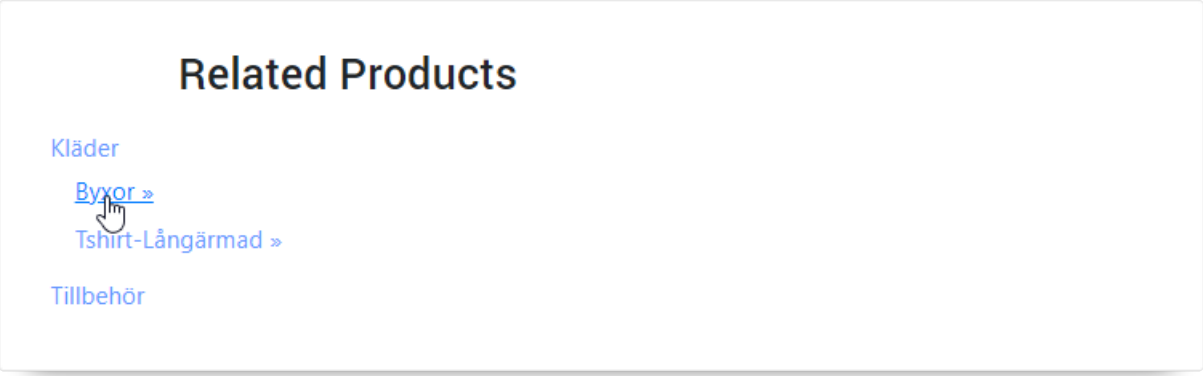
Produkter kan vara relaterade till varandra. Köper du t ex en ficklampa, kanske du även vill köpa batterier, som då ska vara lätt tillgängliga. För att öka tillgängligheten kan man koppla ihop relaterade produkter och det är i avdelningen *Related* man gör det.

Lägg till relaterade produkter

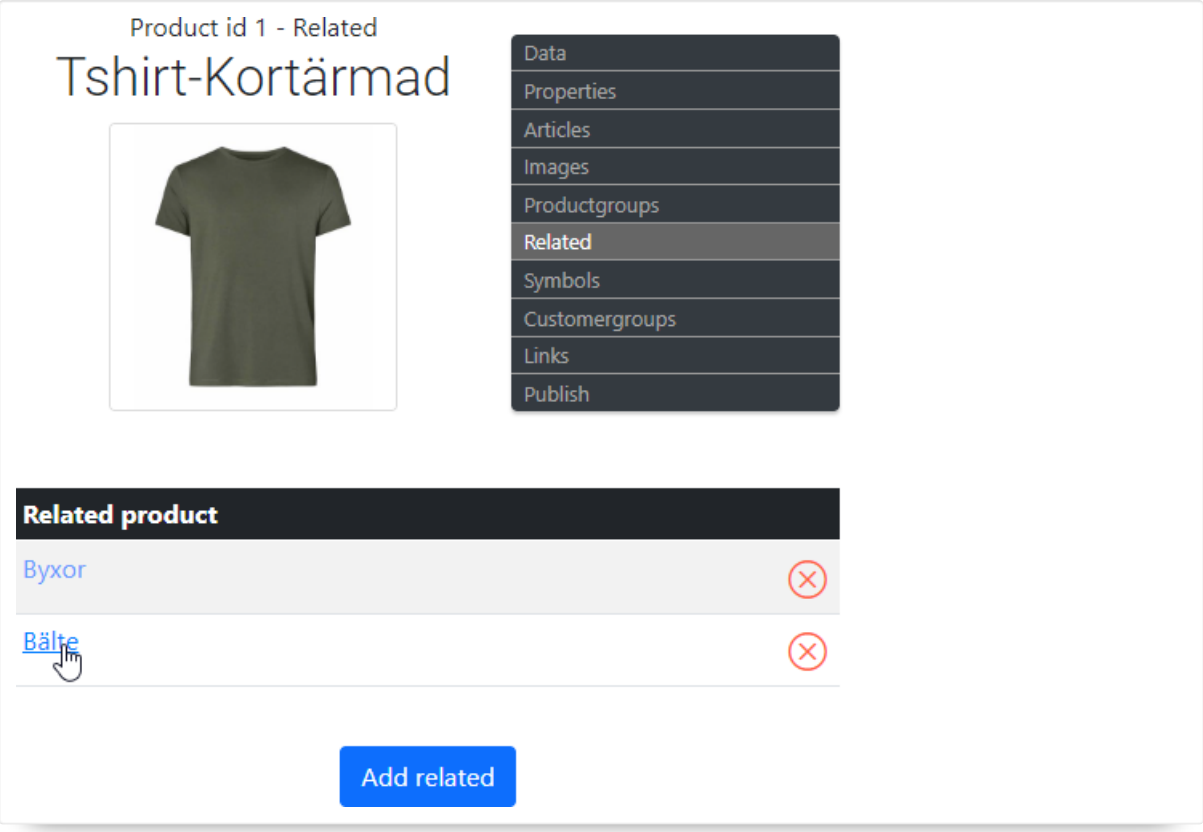
Tryck på *Related* i produktens redigeringsmeny och sedan på *Add related*.



Ett nytt, mindre fönster öppnas och alla andra produkter som finns i shoppen visas i en trädstruktur av kategorier, där man kan navigera sig fram till den produkt som man vill relatera till. Tryck på den och fönstret stängs.



Lägg till så många relaterade produkter som behövs, en i taget.

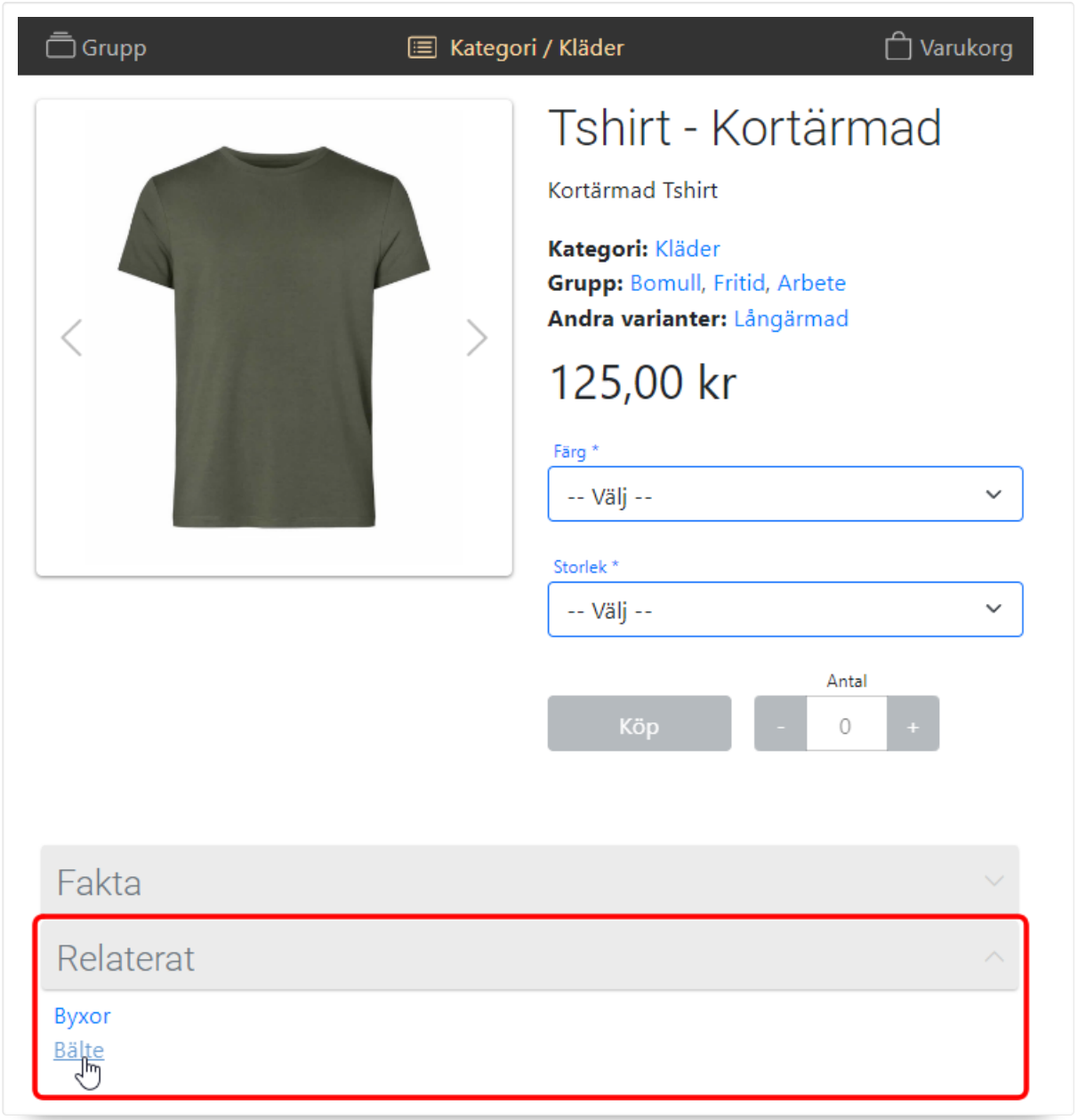


Relatera tillbaka

Om en produkt är relaterad till en annan kan det vara idé att den produkten också relaterar tillbaka till den förgående - att de relaterar till varandra. Listan med relaterade produkter har direktlänkar till de relaterade produkterna för att snabbt kunna göra detta.

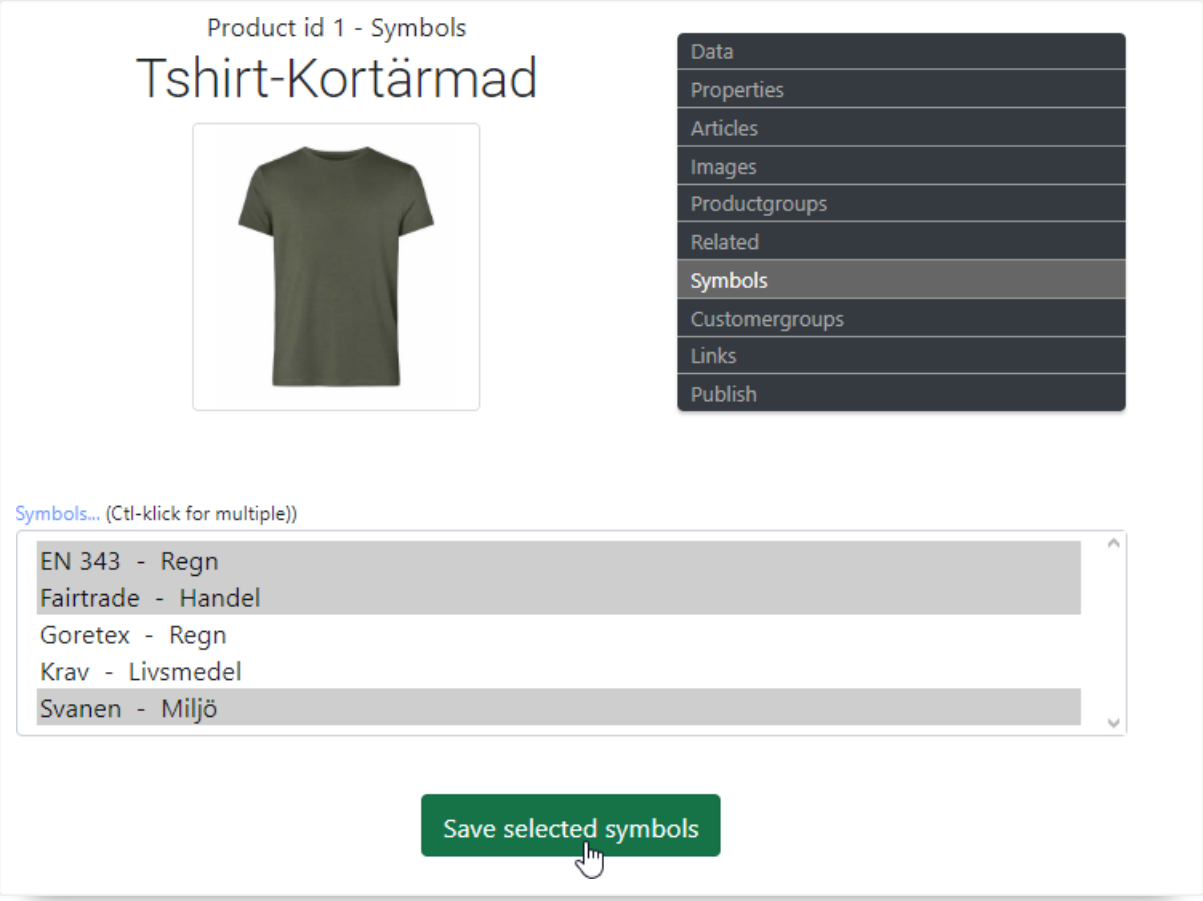
Relationerna i shoppen

De relaterade produkterna visas nu på produktens sida med länkar till dem.

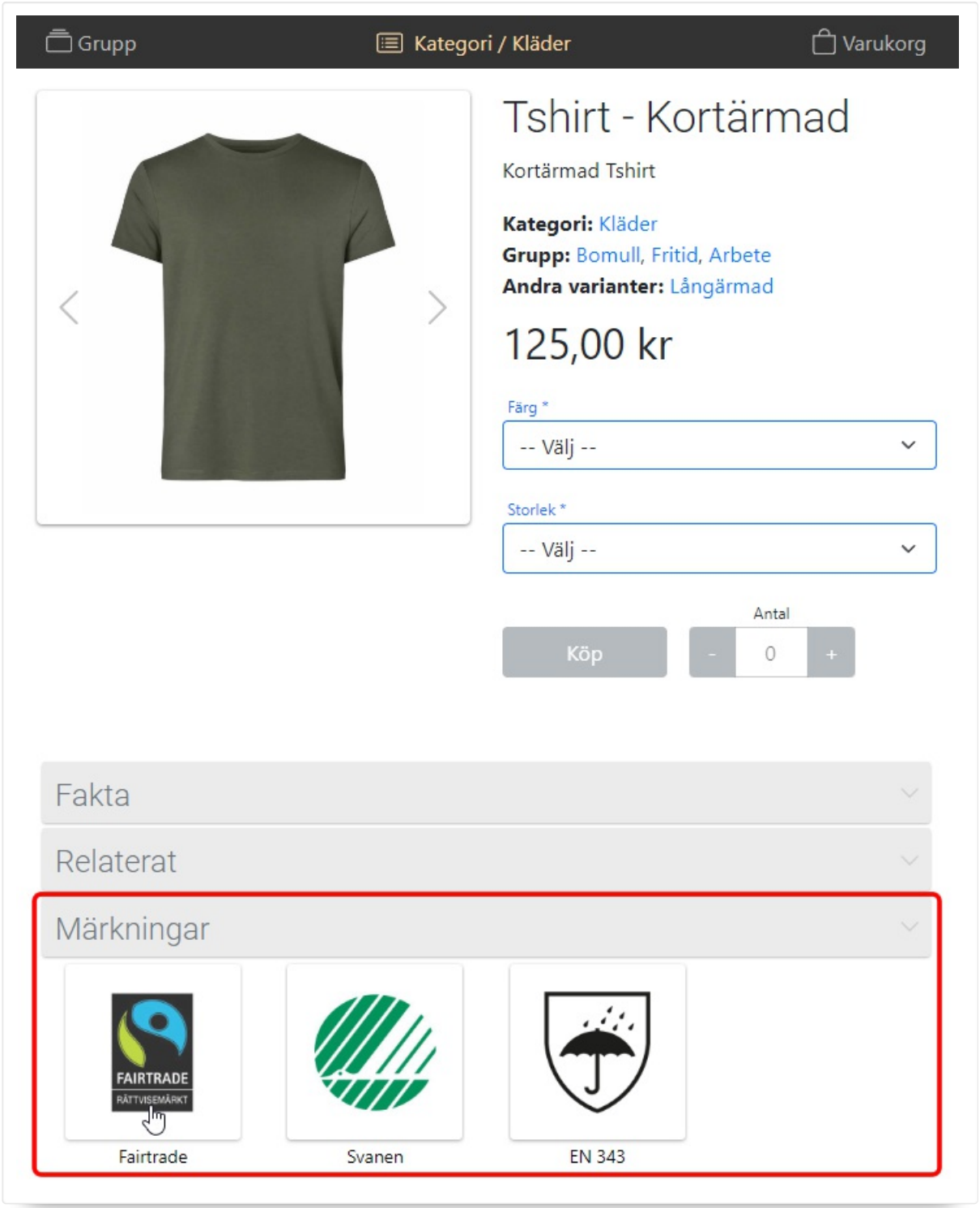

Grupp
Kategori / Kläder
Varukorg
Tshirt - Kortärmad
Kortärmad Tshirt
Kategori: Kläder
Grupp: Bomull, Fritid, Arbete
Andra varianter: Långärmad
125,00 kr
Färg *
-- Välj --
Storlek *
-- Välj --
Antal
Köp
-
0
+
Fakta
Relaterat
Byxor
Bälte

Symbols

För att göra det enklare för kunder att hitta bland varorna i shoppen kan man lägga till certifieringar, varumärken, klassificeringar eller andra symboler i produkterna. En produkt kan vara märkt med hur många symboler som helst, eller ingen alls. Man lägger först in symbolerna i systemet med Panel > Apps > Shop > Symbols. Sedan kan märka produkterna med dem i avdelningen *Symbols* i produktens redigeringsmeny. Markera en eller flera symboler i listan (Ctl-klicka för flera) och spara.

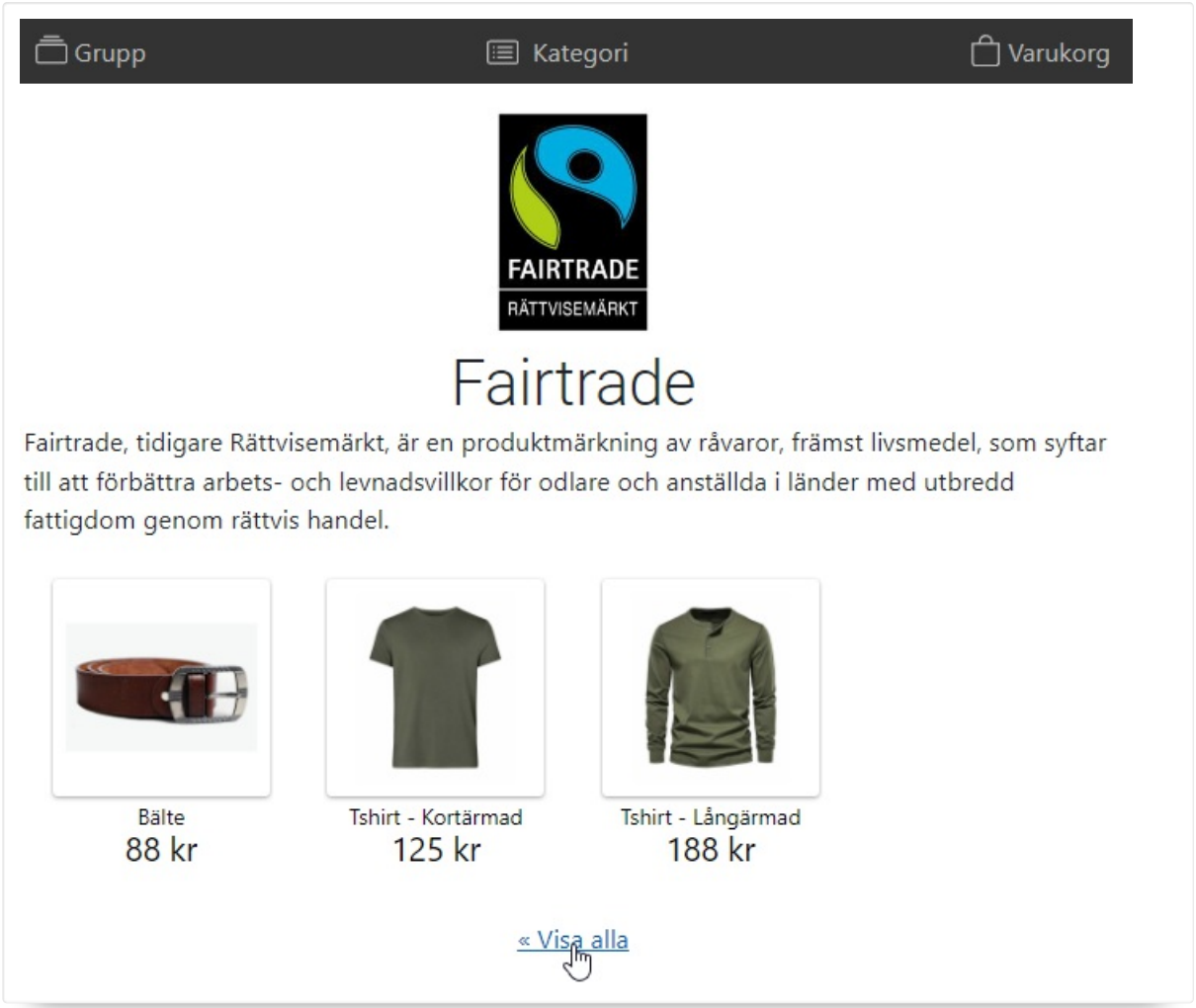


I exemplet ovan läggs tre symboler in i produkten. Symbolerna visas nu på produktens sida i shoppen.

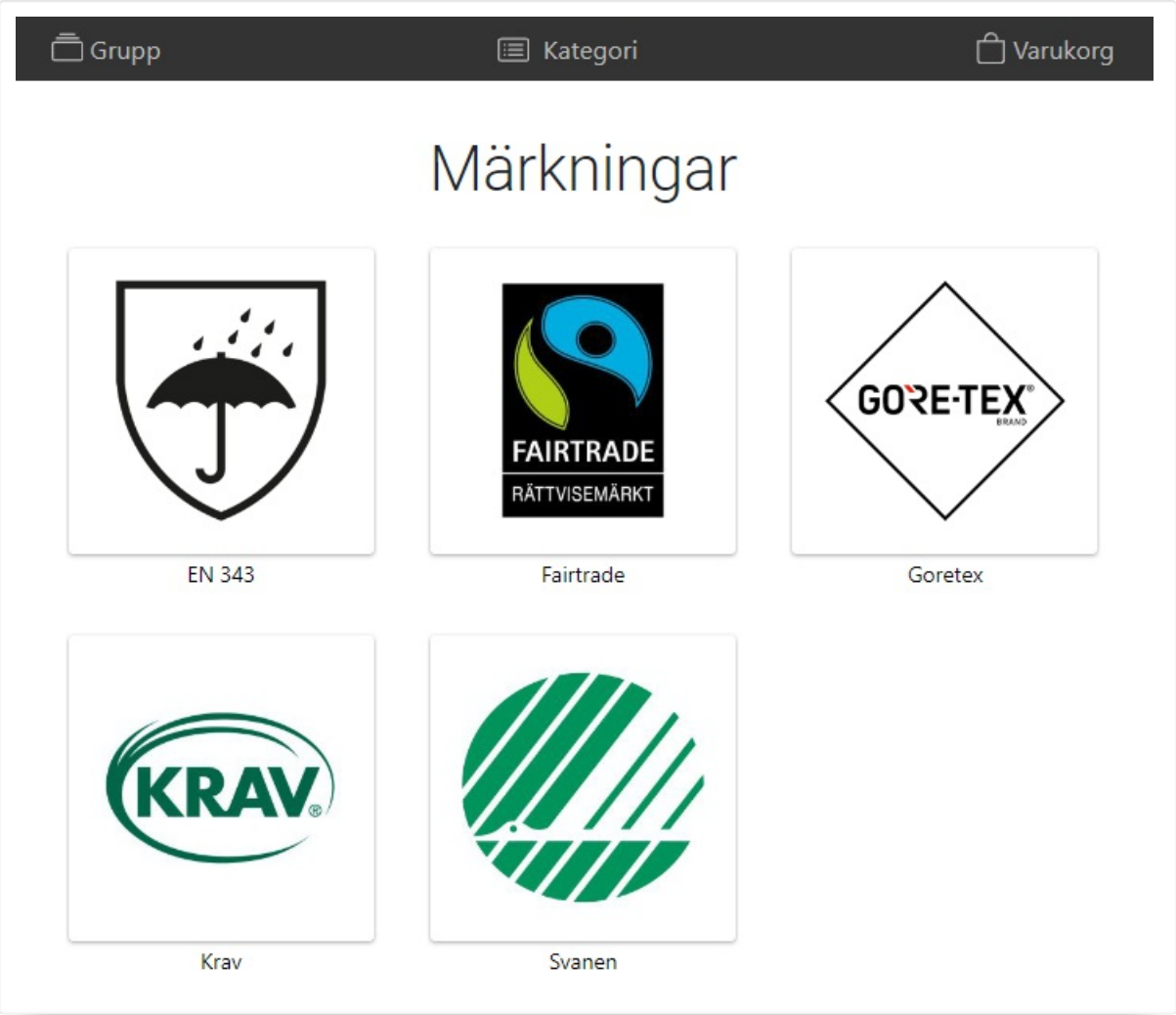


Symbolernas produkter

Genom att trycka på en symbol kan man få veta mer om den. Man får då fram symbolbilden, namnet och beskrivningen samt alla produkter som är märkta med symbolen.



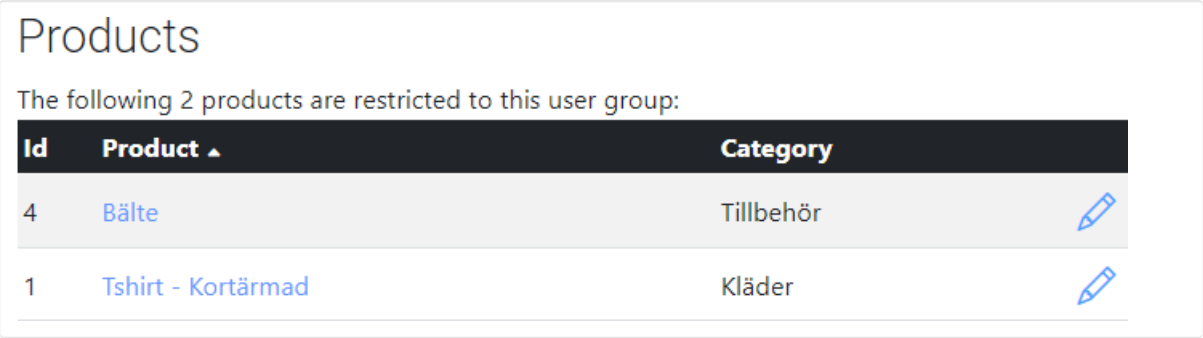
Ett tryck på *Visa alla* ger en översikt över alla symboler som någon produkt är märkt med.



Och återigen, ett tryck på någon symbol visar bild, namn, beskrivning samt alla produkter med den märkningen.

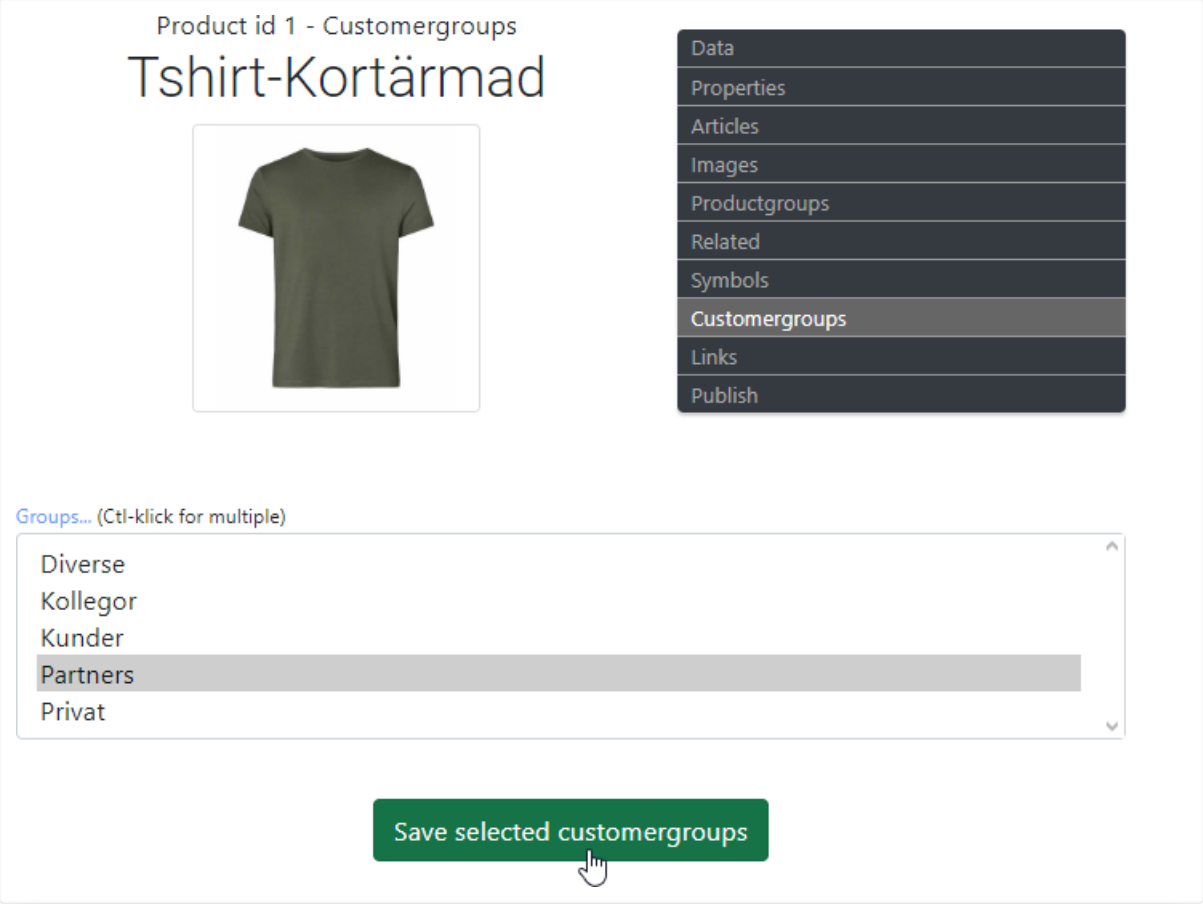
Customergroups

Om man vill begränsa utbudet av en vara till vissa kunder kan man använda sig av kundgrupper. En kundgrupp är en helt vanlig grupp av användare i WebMans kontaktregister som skapas i Panel > User > Groups. När man redigerar en användargrupp kan man se vilka produkter som har en sådan en begränsning så att bara medlemmarna i gruppen har tillgång till dem.



Begränsa utbudet

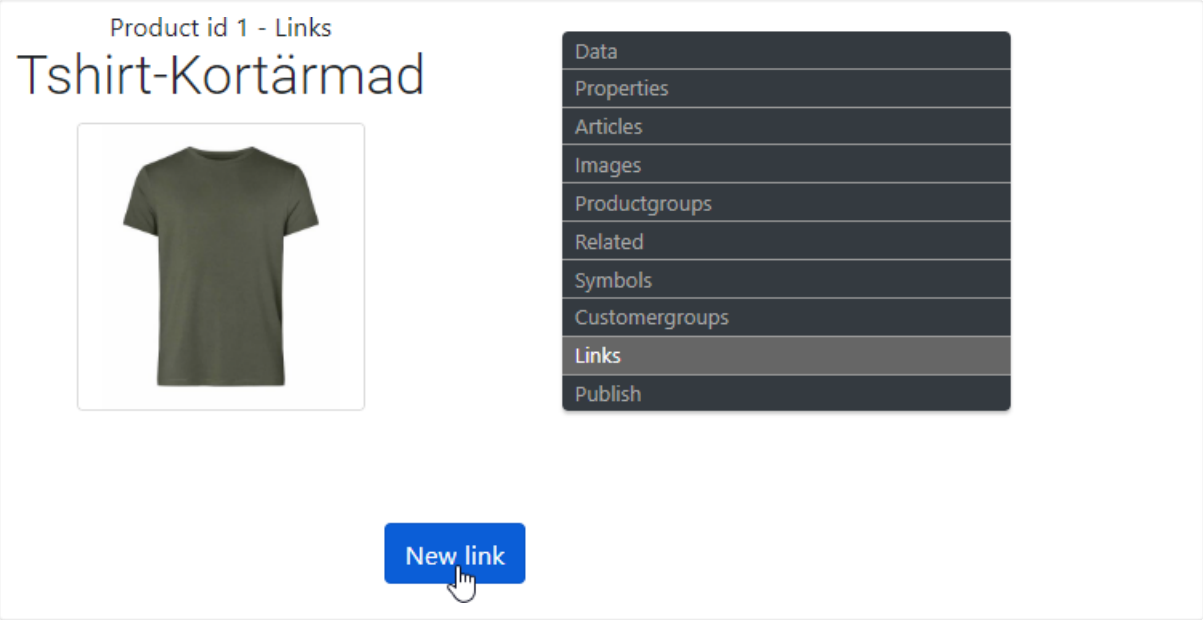
En produkt kan ha vilka kundgrupper (användargrupper) som helst aktiverade. Produkten visas då bara för inloggade användare som ingår i någon av dessa grupper och kan bara köpas av dem. Alla andra produkter som inte har någon kundgrupp visas som vanligt. Gå till avdelningen *Customergroups* i produktens redigeringsmeny och markera de grupper som produkten ska begränsas till. Spara.



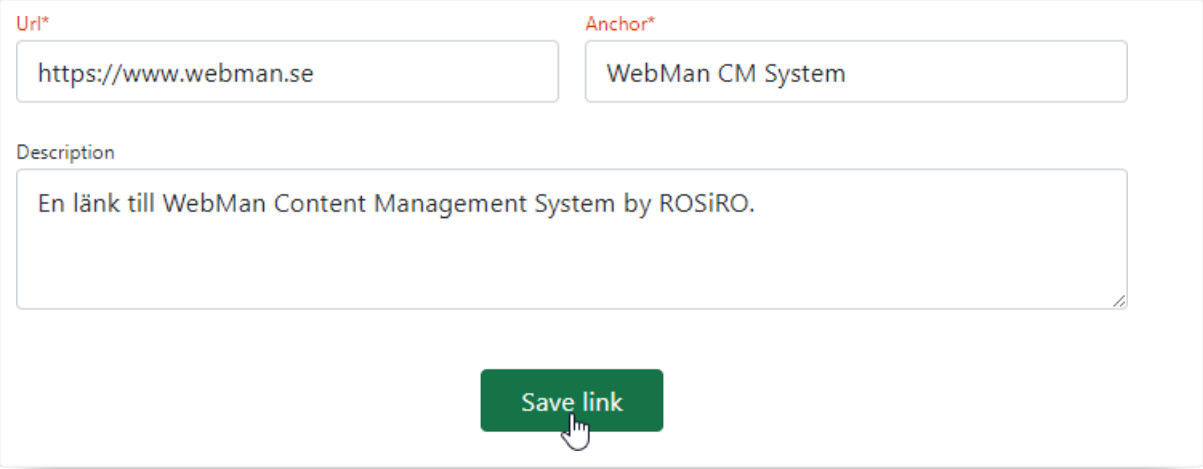
Nu kan bara medlemmarna i gruppen "Partners" köpa den kortärmade Tshirten.

Links

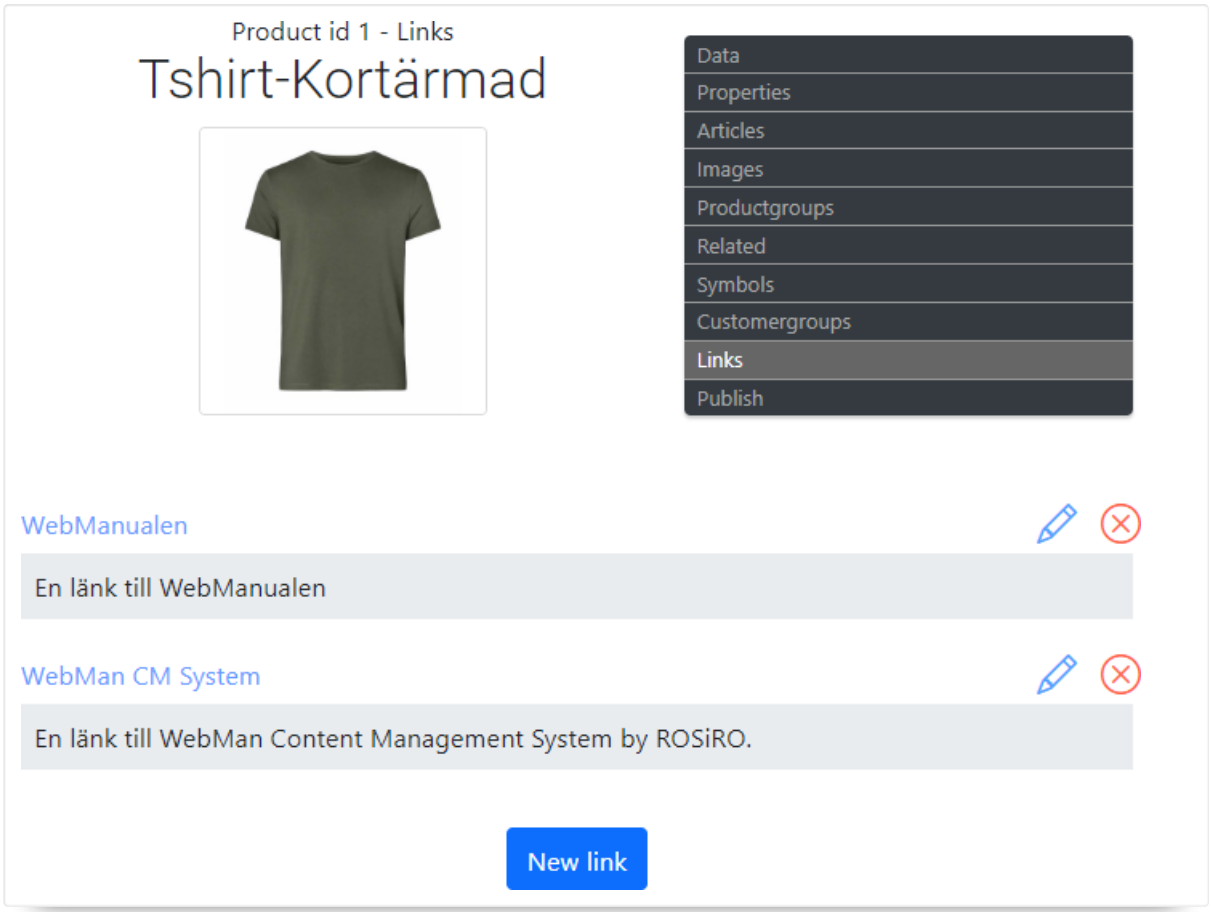
I avdelningen *Links* i produktens redigeringsmeny kan man lägga till externa länkar till mer info om produkten. Tryck på *Newlink*.



Formuläret för att skapa en ny länk öppnas. Fyll i och spara.



Ett par länkar sparas...

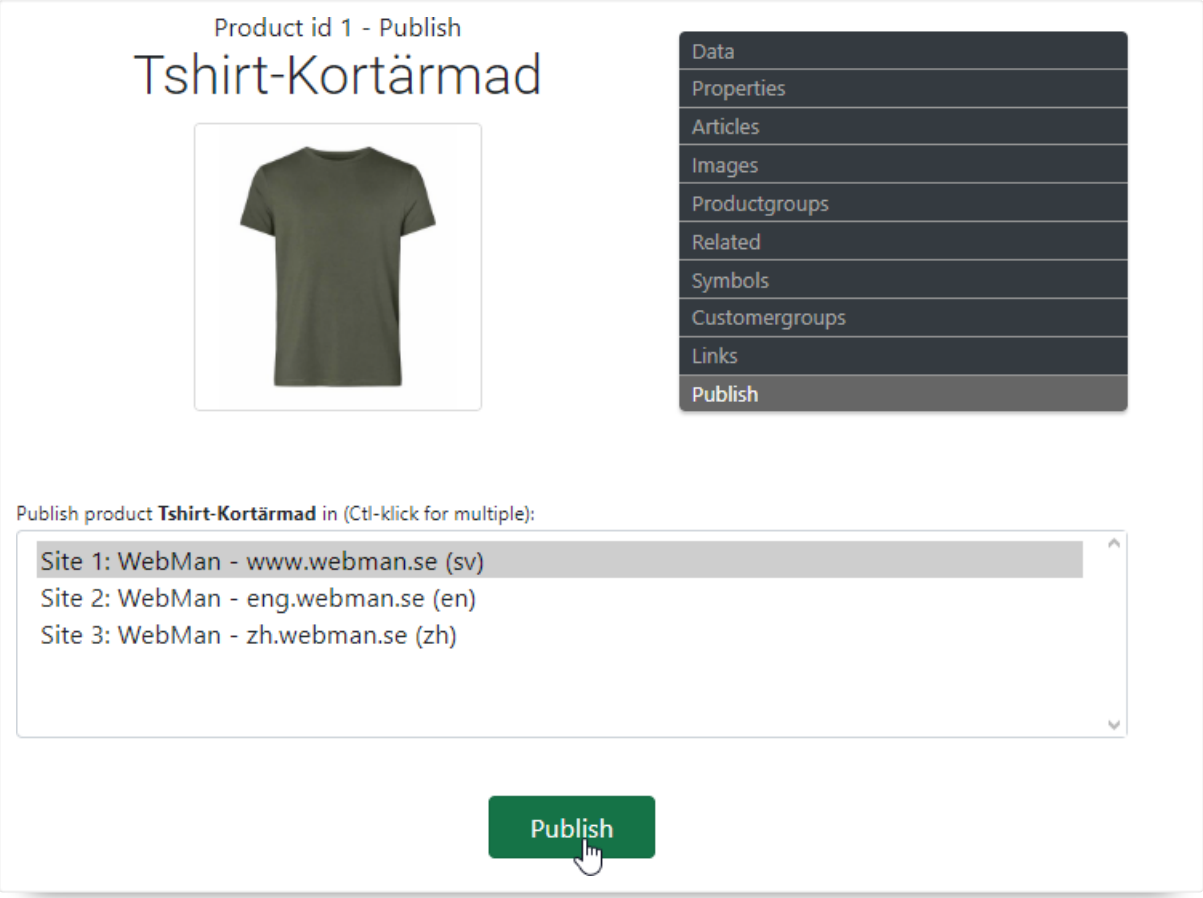


...och nu syns länkarna på produktens sida.

Grupp
Kategori / Kläder
Varukorg
Tshirt - Kortärmad
Kortärmad Tshirt
Kategori: Kläder
Grupp: Bomull, Fritid, Arbete
Andra varianter: Långärmad
125,00 kr
Färg *
-- Välj --
Storlek *
-- Välj --
Antal
Köp
-
0
+
Fakta
Relaterat
Märkningar
Länkar
WebManualen
En länk till WebManualen
WebMan CM System
En länk till WebMan Content Management System by ROSiRO.

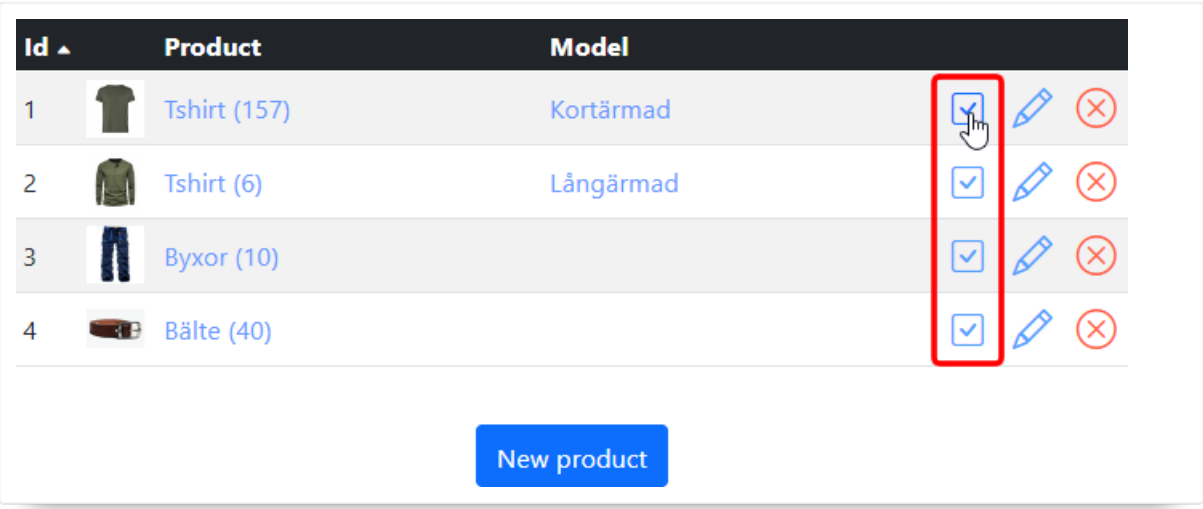
Publish

För att en produkt ska bli tillgänglig i shoppen måste den publiceras. Gå till avdelningen *Publish* i produktens redigeringsmeny och välj i vilka webbplatser den ska publiceras.



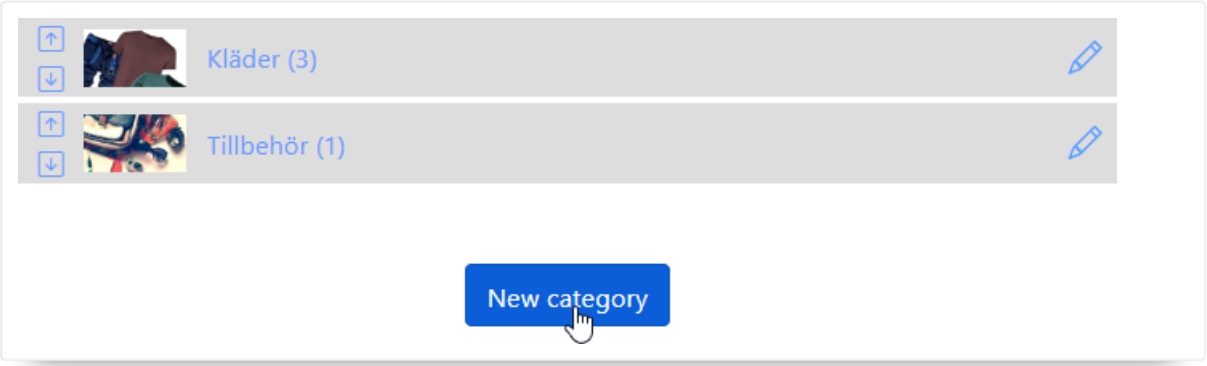
Publicera i produktlistan

I listan med produkter i Panel > Apps > Shop > Products finns också en kolumn med kryssrutor där man kan publicera/avpublicera produkter i den aktuella webbplatsen.



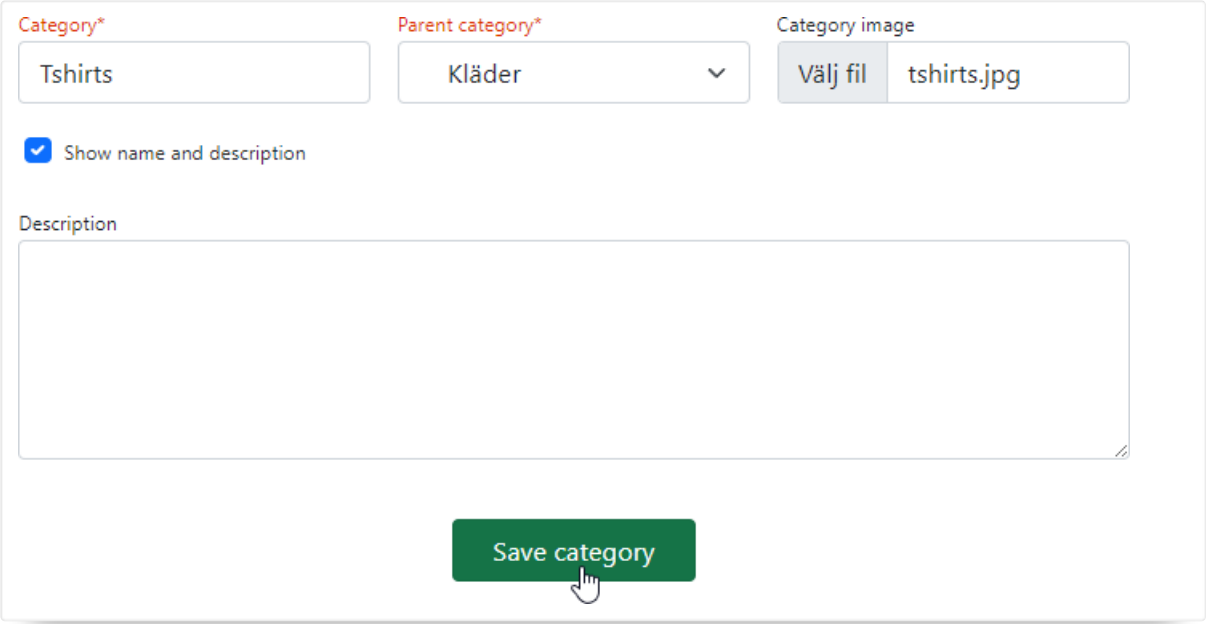
Categories

Alla produkter i shoppen måste tillhöra en kategori. Om det inte finns någon kategori kan man inte skapa någon produkt. Kategorierna bildar en trädstruktur med underkategorier ungefär som mappar i ett filträd. Alla kategorier utom de på topp-nivån är underkategorier till någon annan kategori. I kategoriträdet har underkategorier indrag till vänster så att man ser på vilken nivå de ligger. Tryck på *New category* för att skapa en ny kategori.

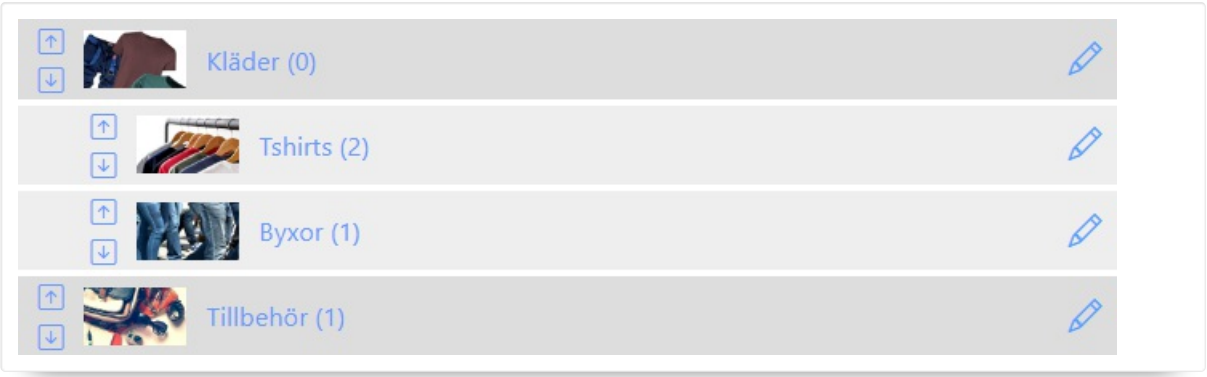


Ny kategori

Kategorins namn och vilken kategori den ligger under är obligatoriska (rödmarkerat). Kategorier kan ha en bild och man kan välja att visa kategorins namn som rubrik på sidan. Man kan även lägga till en beskrivning.

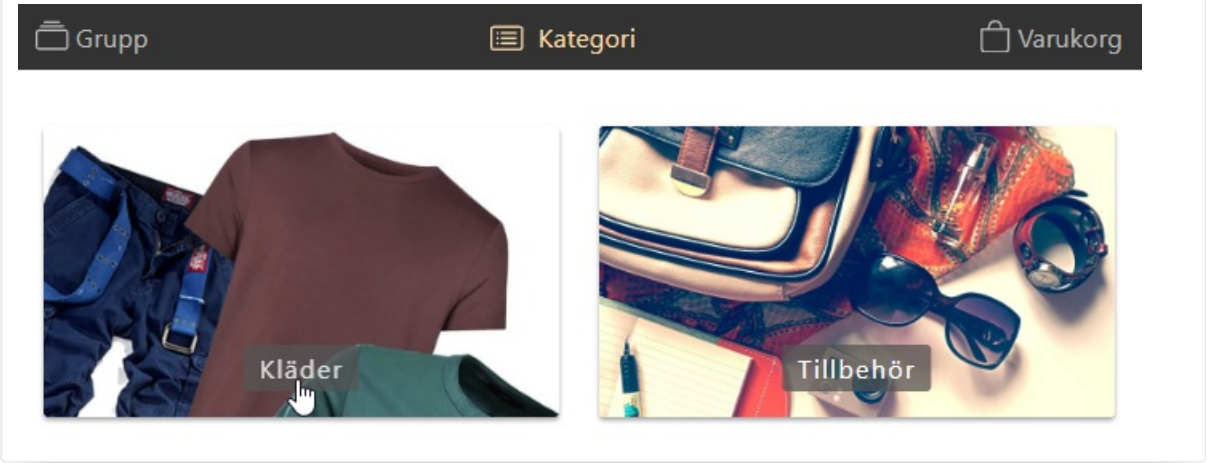


I bilden nedan finns två underkategorier till kategorin kläder. Två produkter lades in i Tshirts och en i kategorin Byxor.



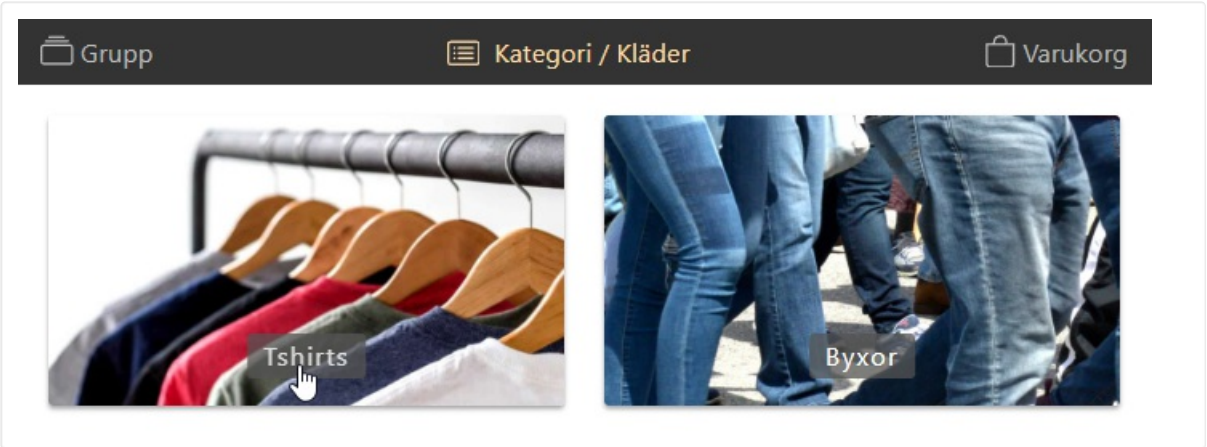
Kategorierna i shoppen

När besökaren trycker på kategoribilden i shoppen visas underkategorierna. Om det finns produkter som tillhör kategorin visas de på samma sida.



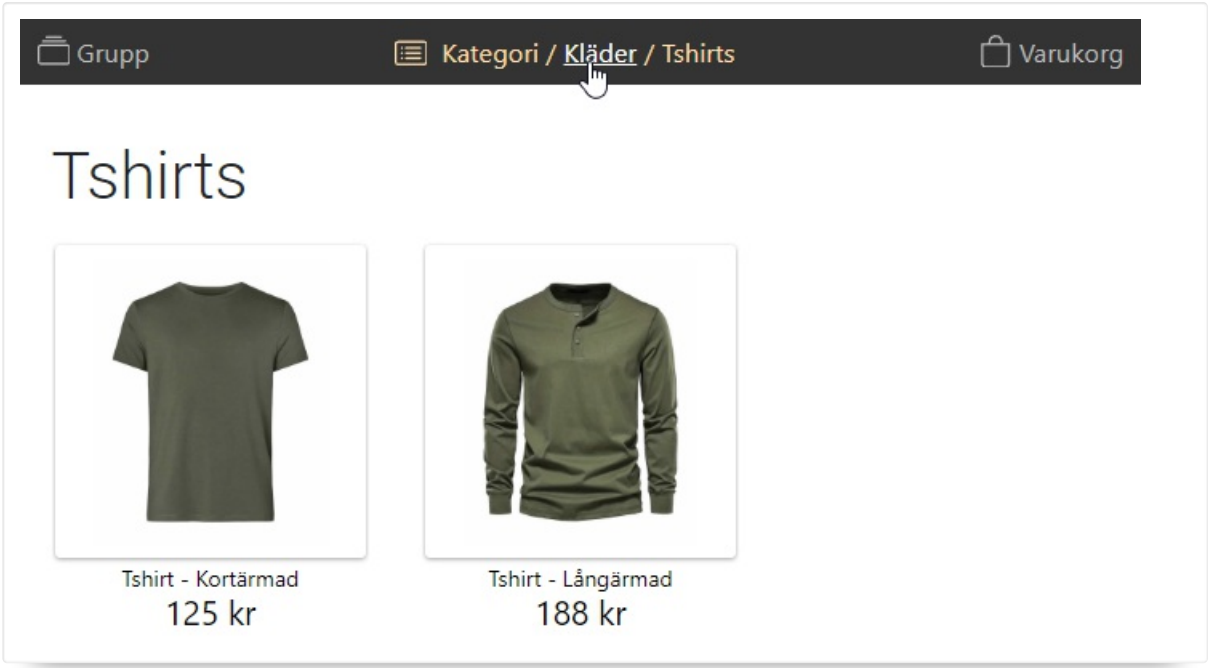
Produkter på alla nivåer

Det kan finnas produkter på alla nivåer i kategoriträdet, precis som det kan finnas filer och mappar på alla nivåer i ett filträd. Kategorier som inte har några produkter i kategorin eller i någon underkategori i trädet visas inte.



Navigation i kategoriträdet

Man navigerar upp och ned i kategoriträdet med bilderna och kategorinamnen i shop-menyn.

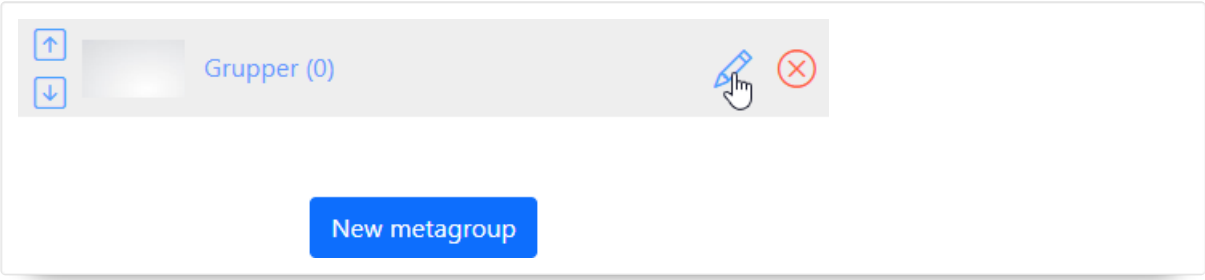

Grupp
Kategori / Kläder / Tshirts
Varukorg
Tshirts
Tshirt - Kortärmad
125 kr
Tshirt - Långärmad
188 kr

Meta groups

En *Meta group* är en grupp av produktgrupper, en övergrupp. Metagrupper organiserar produktgrupper för att göra det lättare för besökare att hitta rätt. Det är användbart när antalet produkter är stort. Man kan lägga till så många metagrupper man vill, som sedan finns tillgängliga för produktgruppernas placering. I mindre shoppar kanske det bara finns en enda metagrupp.

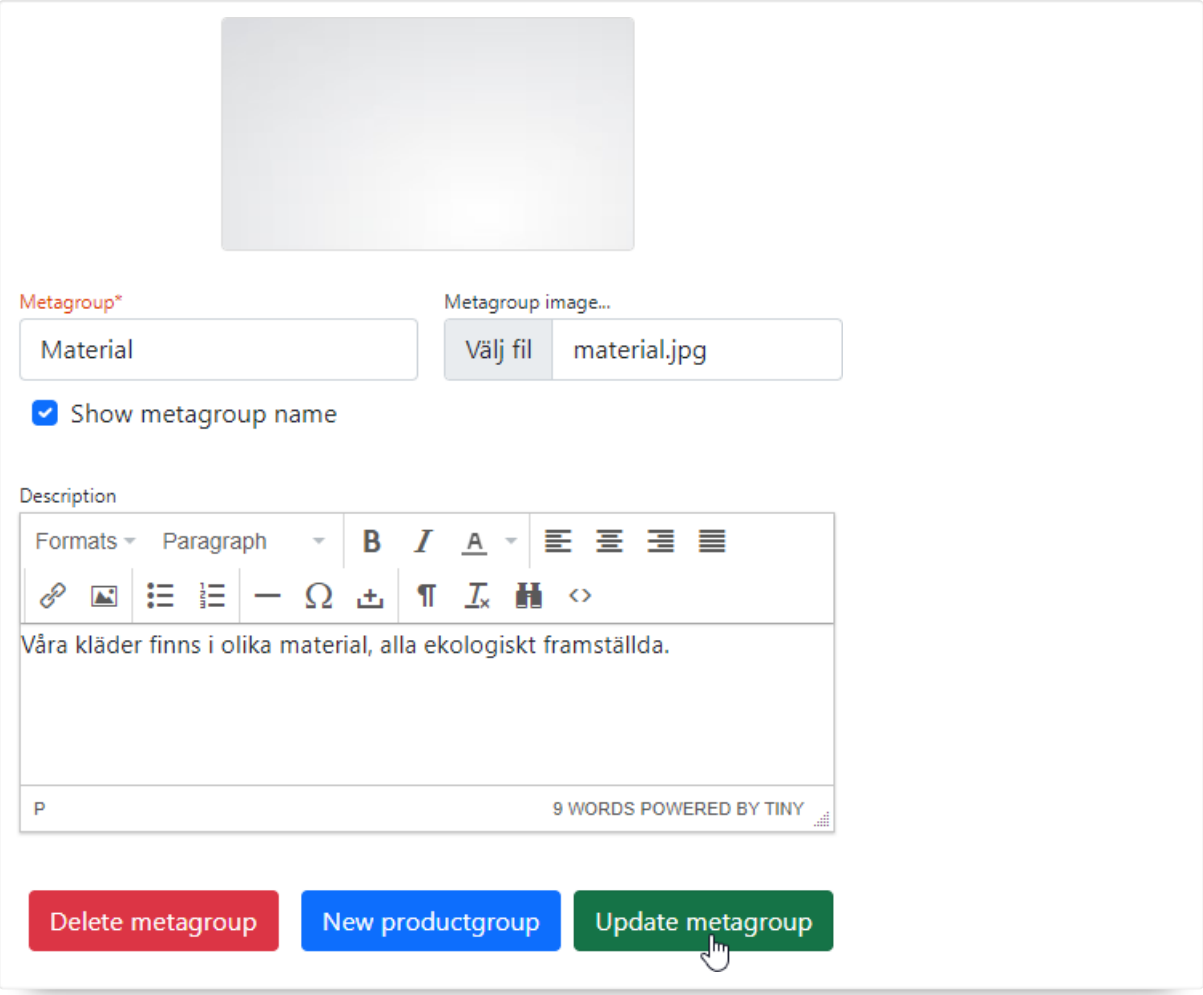
Minst en

Alla produktgrupper måste ingå i en metagrupp. Om det inte finns någon när man skapar en ny produktgrupp, så skapas automatiskt en ny metagrupp med namnet "Grupper". Efter namnet kan man se antalet produktgrupper som metagruppen innehåller inom parentes.

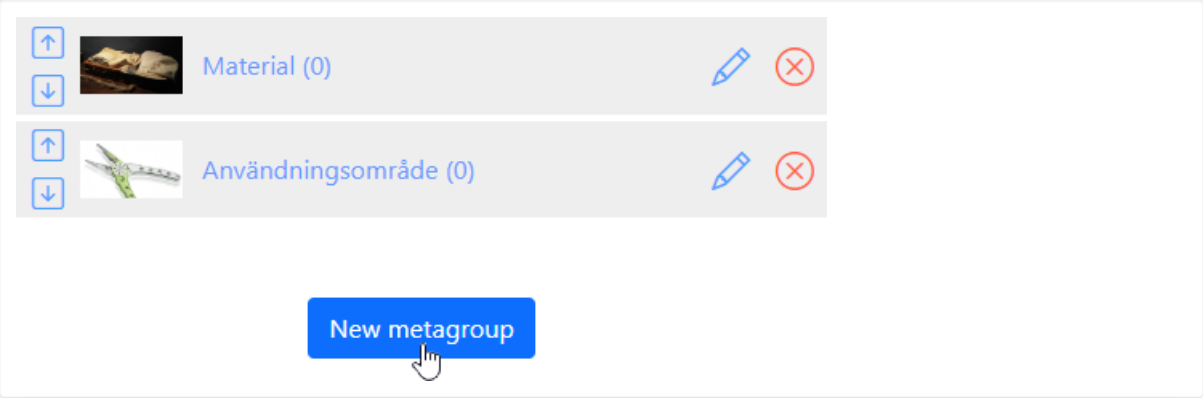


Redigera metagrupp

Tryck på pennan för att redigera en metagrupp eller på *Newmetagroup* för att skapa en ny. Ett formulär öppnas och här kan man ge den ett namn, en bild och en beskrivning. Bocka i *Showmetagroup name* för att visa namnet som en rubrik och beskrivningen överst på sidan med metagruppens produktgrupper.



Om en bild laddades upp kan man se en miniatyr av den i listan med metagrupper.



Inga tomma grupper

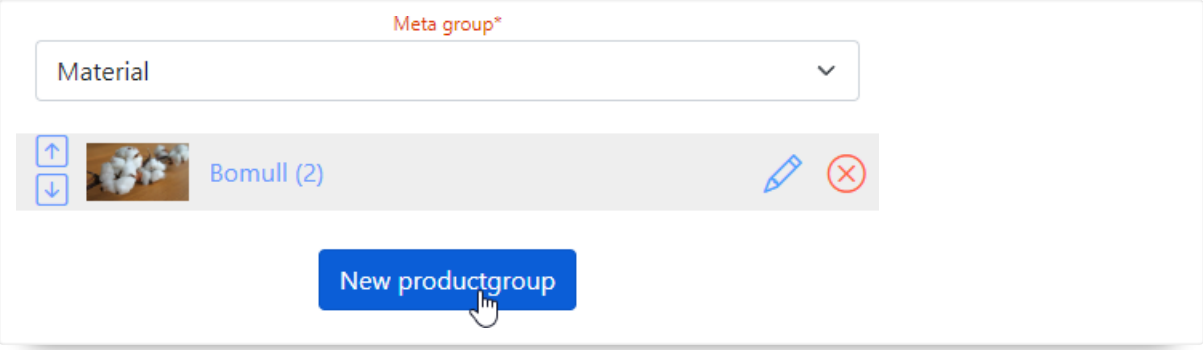
Metagrupper som inte innehåller någon produktgrupp visas inte i shoppen. Produktgrupper som inte innehåller någon produkt visas inte heller, och även om en metagrupp innehåller produktgrupper så visas den inte, om inte någon produktgrupp i den också innehåller någon produkt.

Product groups

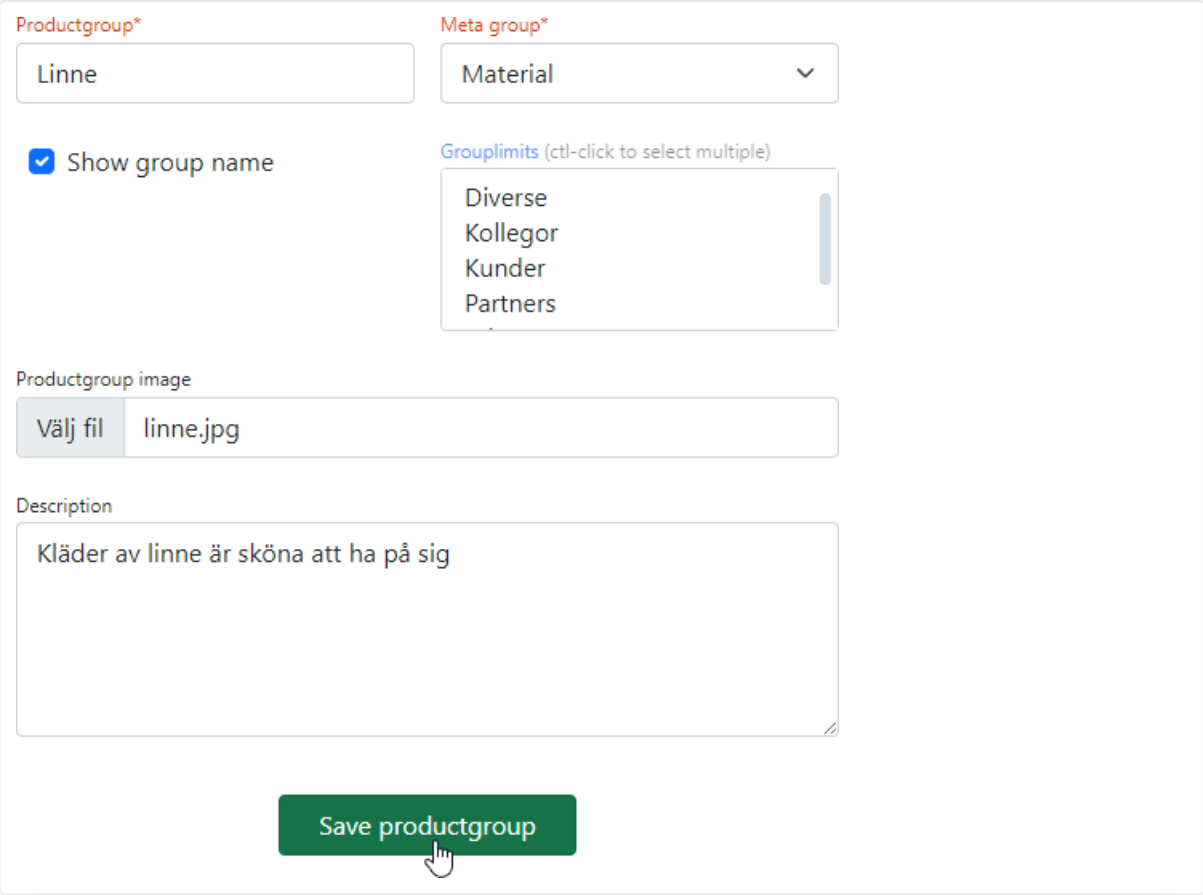
Man kan göra det enklare för kunder att hitta rätt genom att gruppera produkter som hör ihop. Produktrupperna anpassas efter hur man vill presentera sina varor. Om det t ex handlar om kläder så kan man skapa grupper som *Material/Bomull, Material/Linne* eller *Användningsområde/Fritid, Användningsområde/Arbete*. En produkt kan tillhöra en eller flera produktgrupper, eller ingen alls.

Skapa en produktgrupp

För att det ska vara möjligt att skapa en produktgrupp måste det finnas en metagrupp. I exemplet ovan finns det två metagrupper - *Material* och *Användningsområde*. Tryck på metagruppens namn i listan med metagrupper. Då ser man en lista med de produktgrupper som finns i den. Om det finns flera metagrupper kan man välja någon annan överst, då visas i stället produktgrupperna som ingår i den. Skapa en ny produktgrupp i den metagrupp som är vald med *Newproductgroup*.



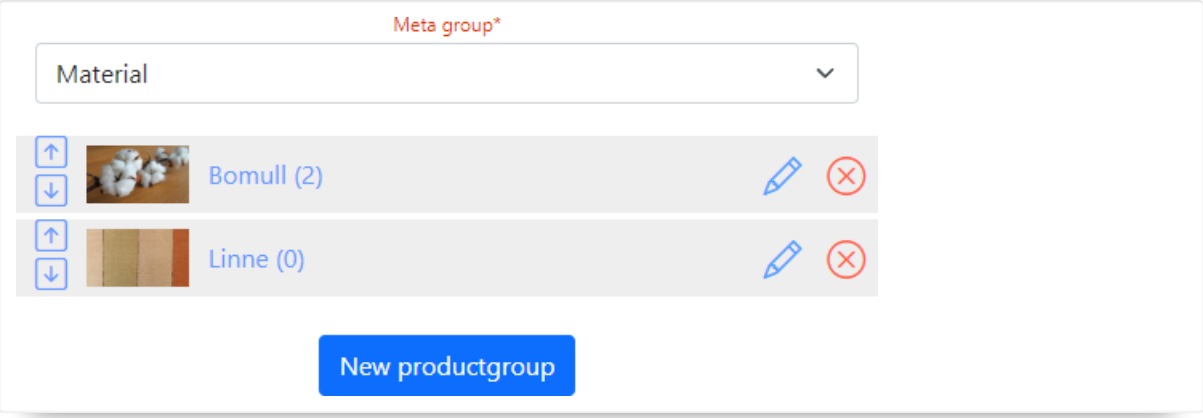
Formuläret för en ny produktgrupp öppnas.



- **Productgroup**
  Namnet på produktgruppen.
- **Meta group**
  Vilken metagrupp som produktgruppen ska tillhöra.
- **Show group name**
  Om kryssrutan kryssas i visas namnet på produktgruppen som en rubrik över produkterna som den innehåller.
- **Grouplimits**
  Man kan begränsa tillgängligheten för de produkter som läggs i produktgruppen. Begränsningen kan sättas så att endast någon eller några användargrupper får tillgång till produkterna. Välj de användargrupper som ska få tillgång (Ctl-klicka för flera). Om ingen användargrupp väljs så finns det ingen sådan begränsning. De användargrupper som finns att välja på finns i WebMans kontaktregister Panel > User > Groups.
- **Productgroup image**
  Ladda upp en bild för produktgruppen.
- **Description**
  En text med en beskrivning av produktgruppen, visas under rubriken om *Showgroup name* är ikryssad.

Produkterna i gruppen

Om man laddar upp en bild samtidigt visas produktgruppen med en miniatyrbild av den i listan med produktgrupper. Produkterna kan nu läggas in i de grupper som finns. Antal produkter som varje produktgrupp har visas i listan efter namnet inom parentes.

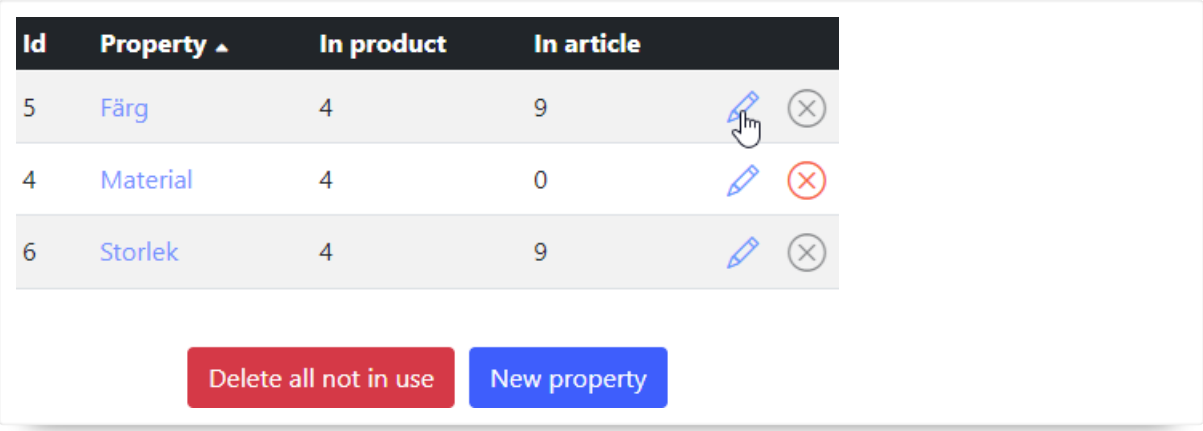


Inga tomma grupper

Produktgrupper som inte innehåller någon produkt visas inte i shoppen.

Properties

Under *Properties* hittar man en översikt över alla egenskaper i shoppen. I listan ser man egenskapernas id och namn, hur många gånger de används och i vilka sammanhang.



- **In product**
  Antal gånger som egenskapen används för att visa produktfakta.
- **In article**
  Hur många gånger som egenskapen används för att definiera en artikel.

Ta bort egenskap

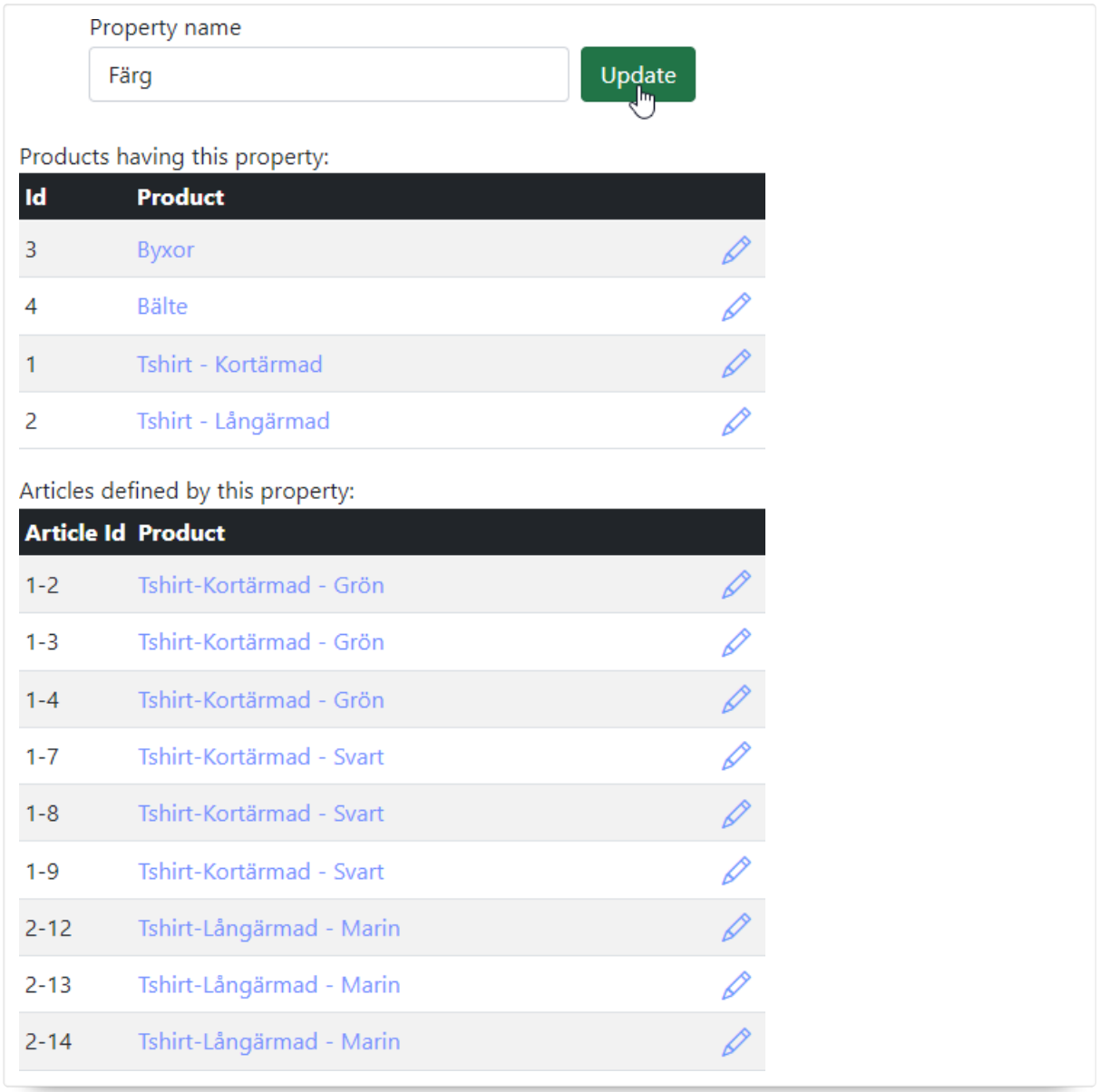
Egenskaper som används för att definiera artiklar kan inte tas bort (gråa), de måste finnas så länge det finns produkter som har artiklar där de används. Egenskaper som bara används för att visa produktfakta kan tas bort med det röda krysset. Produkter som inte används alls (båda kolumner visar en nolla) fyller ingen funktion och man kan ta bort alla på en gång med *Delete all not in use*.

Ny egenskap

En ny egenskap kan skapas här genom att trycka på *Newproperty*, men det är mer användbart att göra det direkt när man redigerar en produkt i produktens redigeringsmeny under *Properties* och *Articles*. Då kan man samtidigt ge egenskapen faktavärden eller definiera artiklar. En egenskap behöver bara skapas en gång, sedan kan den användas av alla produkter hur många gånger som helst, både till att visa produktfakta och att skapa artiklar.

Redigera egenskap

När man trycker på en egenskap i listan kan man redigera egenskapens namn. Under det visas en lista över alla produkter som använder egenskapen till produktfakta (*Products having this property*) och en annan lista med produkter som använder egenskapen för att definiera artiklar (*Articles defined by this property*). Pennan är en direktlänt till produktens redigeringsmeny.


Property name
Färg
Update
Products having this property:
Id
Product
3
Byxor
4
Bälte
1
Tshirt - Kortärmad
2
Tshirt - Långärmad
Articles defined by this property:
Article Id
Product
1-2
Tshirt-Kortärmad - Grön
1-3
Tshirt-Kortärmad - Grön
1-4
Tshirt-Kortärmad - Grön
1-7
Tshirt-Kortärmad - Svart
1-8
Tshirt-Kortärmad - Svart
1-9
Tshirt-Kortärmad - Svart
2-12
Tshirt-Långärmad - Marin
2-13
Tshirt-Långärmad - Marin
2-14
Tshirt-Långärmad - Marin

Orders

När en besökare kommer till webshoppen skapas automatiskt en beställning med en ny, tom varukorg bakom kulisserna. Den är kopplad till besökaren så länge som besökaren är inne i shoppen, och varukorgen fylls på när besökaren lägger varor i den. Besökaren kan sedan gå vidare med att skicka beställningen eller avbryta den.

Varukorgen och lagret

En vara är en artikel av en produkt. När den läggs i varukorgen minskar antalet artiklar för den produkten - lagret. Varan blir då reserverad av besökaren som har den i sin korg. Andra besökare kan inte lägga samma vara i sin korg om den är slut i lagret. Om varan tas ur korgen blir den åter tillgänglig i lagret för andra besökare. Om ett köp avbryts och det ligger varor kvar i korgen är de fortfarande reserverade ända tills beställningen tas bort.

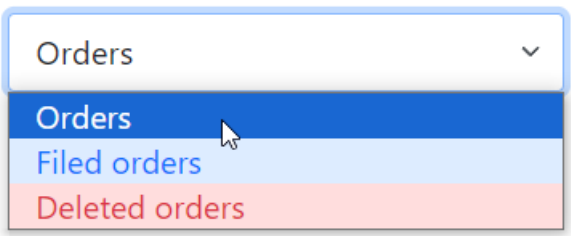
Tre tabeller

Det finns pågående, klara och avbrutna beställningar och de är uppdelade i tre tabeller. Den här uppdelningen är ett sätt att städa undan gamla beställningar för att lättare kunna arbeta med de aktuella. En beställning kan bara finnas i en av dem.

- **Orders**
  Här finns aktuella beställningar som pågår, som ännu inte är skickade - eller som är beställda, men ännu inte är åtgärdade. När en ny beställning skapas hamnar den först i den här tabellen.
- **Filed orders**
  När en beställning har mottagits och varorna är betalda och levererade kan den arkiveras som en säkerhetskopia. Det måste shopinnehavaren göra manuellt. Vid arkiveringen flyttas beställningen från *Orders* till *Filed orders*.
- **Deleted orders**
  I den här tabellen finns ofullständiga beställningar som aldrig skickats, eller beställningar som är annullerade eller borttagna. Om besökaren inte lägger nåt i korgen, eller beslutar sig för att inte gå vidare med sitt köp flyttas beställningen automatiskt hit från *Orders* efter en viss tid. Samtidigt läggs de varor som finns i korgen tillbaka till lagret. Tomma beställningar raderas sedan slutligen automatiskt från den här tabellen efter ytterligare en viss tid.

Välj tabell

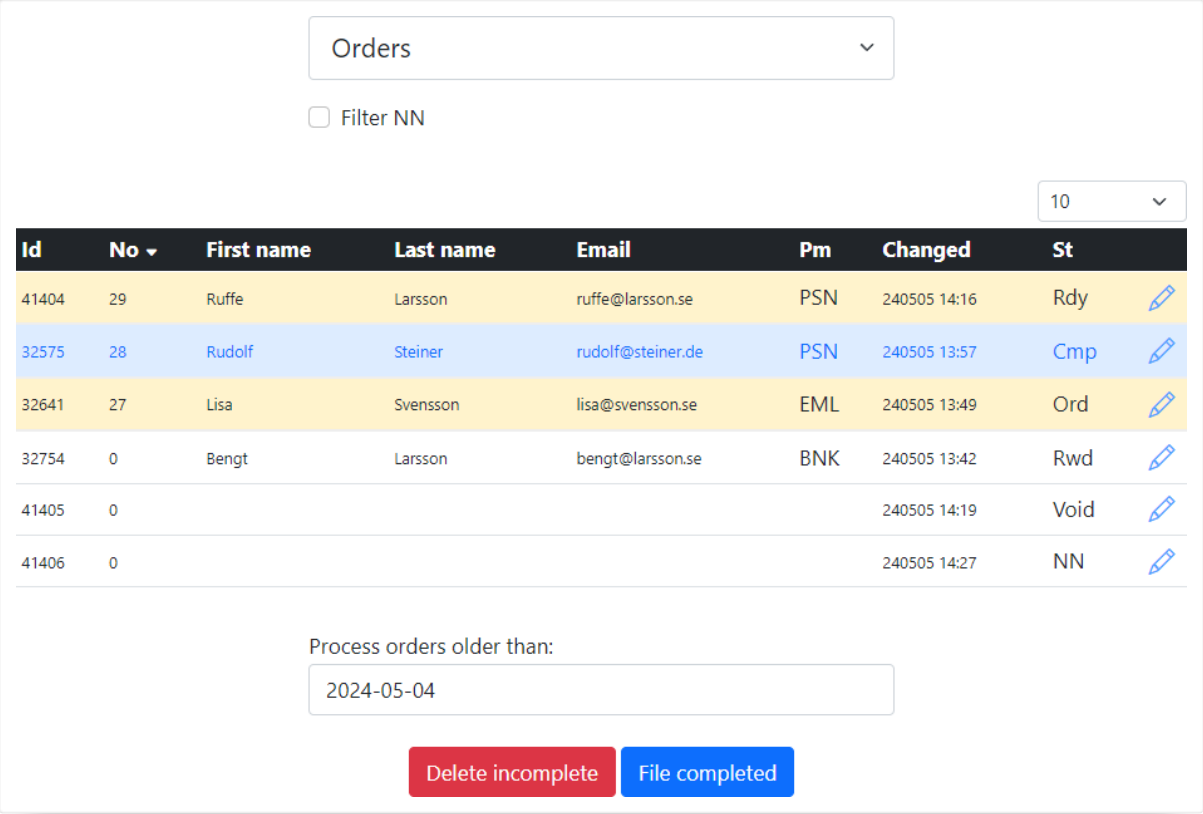
Överst finns menyn för att välja vilken av de tre tabellerna man vill arbeta med.



Aktuella beställningar (Orders)

Det kan finnas ganska många pågående beställningar med okänd status (NN). När man arbetar med aktuella

beställningar i *Orders* finns därför en kryssruta under tabellmenyn, *Filter NN*, som man kan kryssa i för att filtrera bort och dölja pågående beställningar som ännu inte är genomförda. Tryck i tabellens huvud för att sortera.



- **Id**
  Beställningens id-nummer.
- **No**
  Löpnummer för beställningar som skickats.
- **First name**
  Beställarens förnamn.
- **Last name**
  Beställarens efternamn.
- **Email**
  Beställarens epost.
- **Pm**
  Betalningsmetod (Pay method). En av de aktiva i Panel > Apps > Shop > Pay methods.
- **Changed**
  När beställningen senast ändrades.
- **St**
  Status för beställningen. Ett av sex möjliga värden:
  - **NN**: Status okänd
  - **Rwd**: Reviewed - kontrollerad
  - **Ord**: Ordered - beställd men ännu inte behandlad
  - **Rdy**: Ready - beställd, betald och klar för leverans
  - **Cmp**: Completed - beställd, betald, levererad och klar för arkivering
  - **Void**: Annullerad

Färgade rader i ordertabellen

När en beställning ändrar status byter den färg.

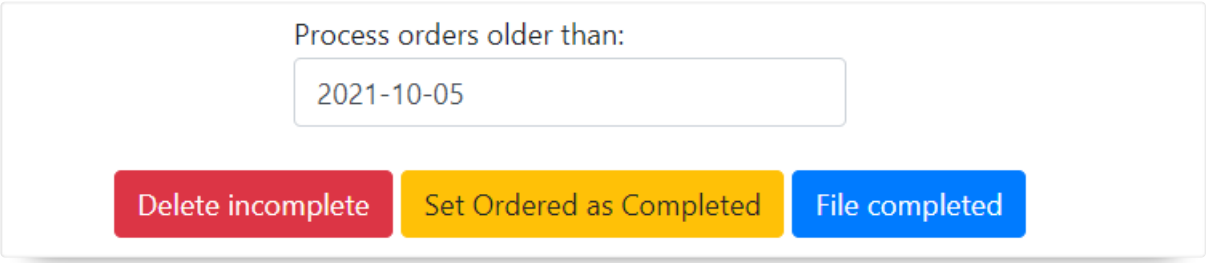
- Gula rader behöver åtgärdas manuellt av shopinnehavaren. De är beställda (status Ord eller Rdy), men ännu inte färdigbehandlade. Varor kanske ska packas och skickas, betalningen kanske inte är genomförd eller något annat kanske behöver göras. Tryck på pennan (eller raden) för att öppna beställningen och genomföra åtgärder.
- Blåa rader är klara med status Completed (Cmp) och färdiga för arkivering.
- Övriga ofärgade rader är pågående beställningar som ännu inte är slutförda, eller markerade för att tas bort (NN, Rwd eller Void).

Ta bort eller arkivera

Ofullständiga beställningar tas automatiskt bort och flyttas till *Deleted orders* efter en tid. Under Orders-tabellen finns dessutom möjlighet att manuellt processa alla beställningar som skett innan ett visst datum. Man kan antingen ta bort de ofullständiga med *Delete incomplete*, eller arkivera de som är klara med *File completed*. Vid borttagning flyttas de ofullständiga eller annullerade beställningarna till *Deleted Orders* och de som kan arkiveras till *Filed Orders*. När en beställning med en varukorg som innehåller varor tas bort läggs dessa tillbaka till lagret.

Markera gratisbeställningar som klara

I normalfallet kan man bara ändra en beställnings status till *Cmp* när den är betald och levererad. Det gör man manuellt när man redigerar en beställning. Men i vissa shoppar kan man beställa gratismaterial, t ex reklam, promotion eller liknande. Då vill man inte visa priser, köpknappar, avgifter eller köpvillkor. För att åstadkomma detta ställer man in *Shop mode* i Panel > Main > Sites > Site > Options till *No prices*. Om man gjort det och har en gratis-shop, kan man se ännu en knapp här - *Set ordered as completed*. Ett tryck på den ändrar status på beställningar med status *Ord* till *Cmp*.

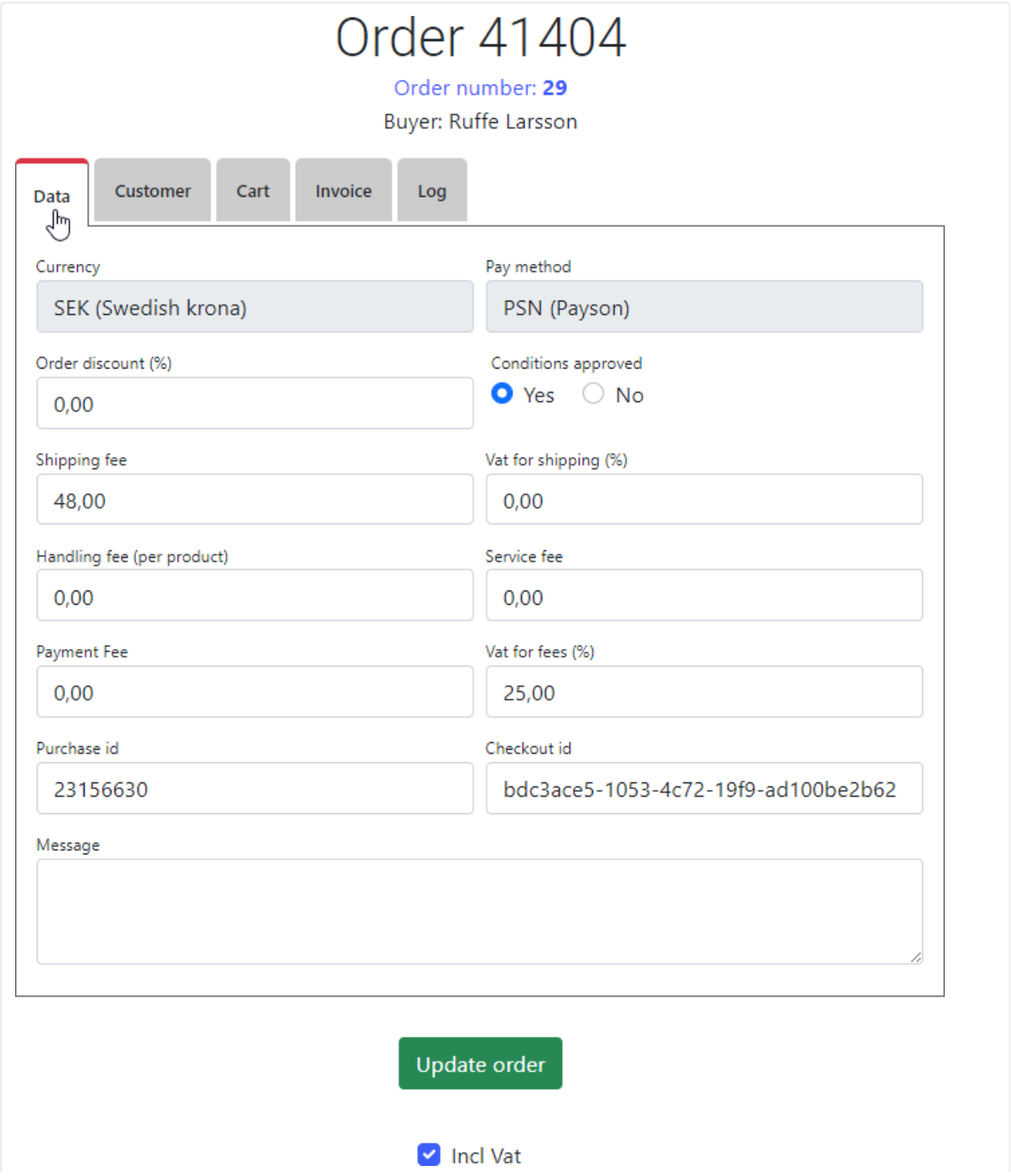


Order

När man trycker på en beställning i ordertabellen så öppnas den för redigering. Varje beställning har ett unikt id-nummer och om den är inskickad har den också ett kronologiskt löpnummer. Dessa nummer ser man överst tillsammans med beställarens namn.

Beställningens flikar

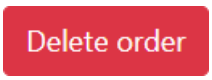
En beställning innehåller en mängd uppgifter om beställaren och de beställda varorna. För att underlätta redigeringen är den indelad i fem flikar. Normalt behöver man inte ändra något, förutom på sista fliken, *Log*. Men administratörer kan korrigera värden under de andra flikarna också om det skulle behövas, dock inte valuta och betalningsmetod. Nya artiklar kan inte läggas till, men antal befintliga kan ändras.



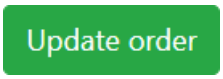
- **Data**
  Generella data om själva beställningen. Valuta, avgifter, rabatt mm.
- **Customer**
  Beställarens kontaktuppgifter.
- **Cart**
  Varorna i beställningens varukorg.
- **Invoice**
  Beställningen som den ser ut när den skickas till shopinnehavaren samt som bekräftelse/faktura till beställaren via epost. Den här fliken visas bara när man arbetar med aktuella beställningar i *Orders*, inte raderade eller arkiverade beställningar.
- **Log**
  Här kan man ändra beställningens status och redigera betalnings- och leveranstider. Här finns också loggade händelser och information om vad som skett med beställningen under processens gång.

Beställningens knappar

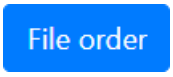
Under beställningen finns knappar med kommandon för att utföra olika saker. Vilka knappar som visas beror på sammanhanget och vilken tabell man för tillfället arbetar med. Man kan bara göra ändringar i beställningar som ligger i *Orders*.



Om beställningen inte är skickad, betald eller levererad, eller om den är annullerad, så visas den här knappen och man kan ta bort beställningen, som då flyttas till *Deleted orders*. Om beställningen innehåller artiklar, så läggs de tillbaka till lagret och blir tillgängliga för köp igen.



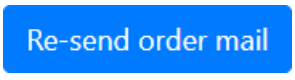
Uppdaterar alla ändringar i beställningen.



Om beställningen är klar för arkivering syns denna knapp, som flyttar beställningen till *Filed orders*.

Knappar för att skicka mail

När en beställning görs i shoppen skickas alltid ett beställningsmail till shopinnehavaren och ett faktura/bekräftelsemail till beställaren. Man kan skicka de här mailen igen, manuellt med extra knappar som visas där det är relevant.



Om beställningen är gjord, men ännu inte betalats, eller om den har ändrats på något sätt, kan man skicka beställningen en gång till **till shop-innehavaren**. Inget bekräftelsemail skickas till beställaren.

Send reminder mail

Knappen skickar en påminnelse **till beställaren** om beställningen inte betalats. Om beställningen redan är betald så visas inte den här knappen.

Send delivered mail

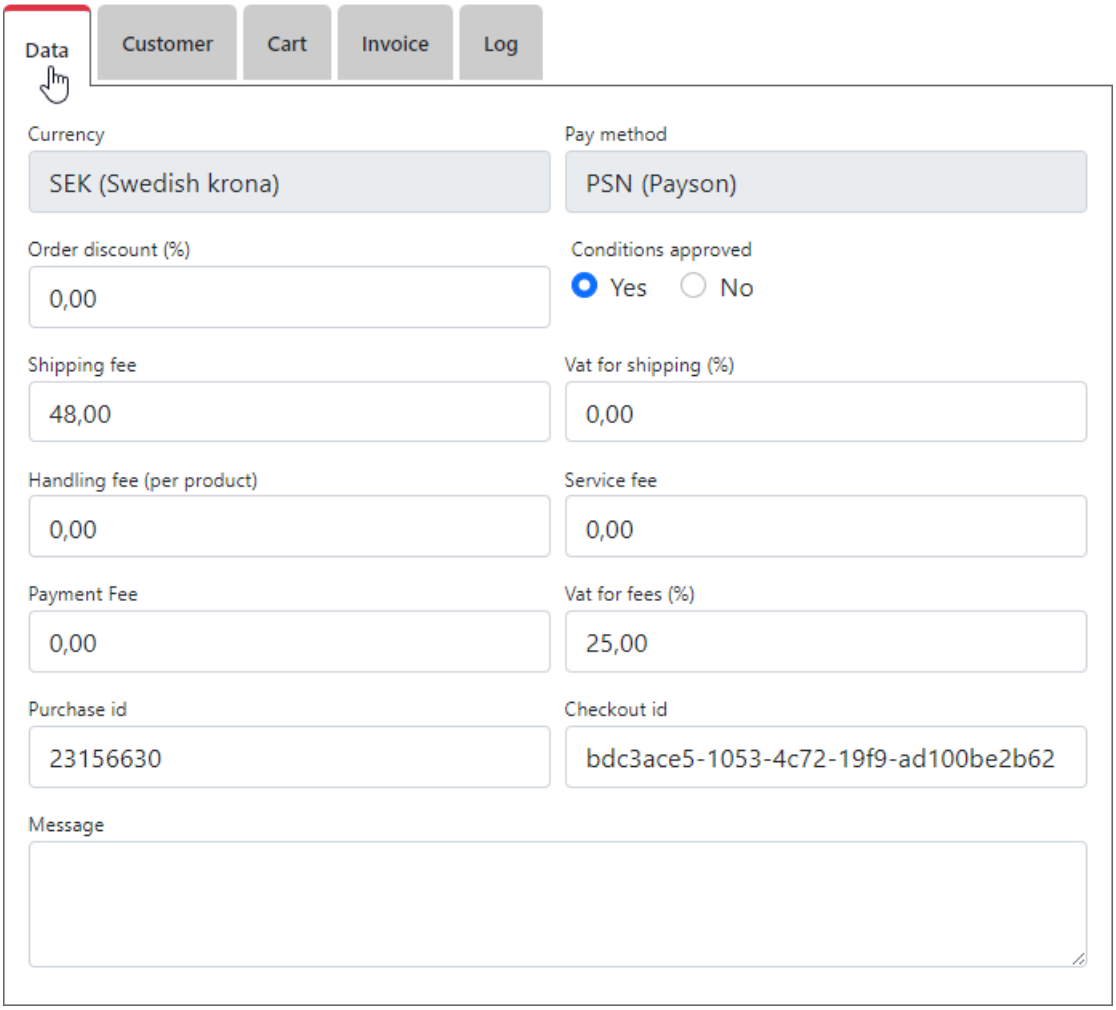
Ett leveransmail skickas **till beställaren** som talar om att beställningen är levererad, eventuellt med fraktbolag och kollinummer om de är ifyllda under fliken *Log*. Den här knappen syns bara om beställningen är betald, levererad och om inget leveransmail redan har skickats. När leveransmailet skickas döljs den här knappen och *Delivery mail was sent* blir automatiskt ikryssad i *Log*.

Moms

Längst ned på sidan under alla flikar och knappar kan man välja om moms ska inkluderas i priser, avgifter och summeringar. Om beställningen är momsfri spelar detta ingen roll.

Data

På beställningens flik *Data* finns uppgifter om valuta (*Currency*) och betalningsmetod (*Pay method*). Dessa två fält går inte att ändra. De tre fälten *Payment fee*, *Purchase id* och *Checkout id* är kopplade till betalningsbolaget för vald betalningsmetod.

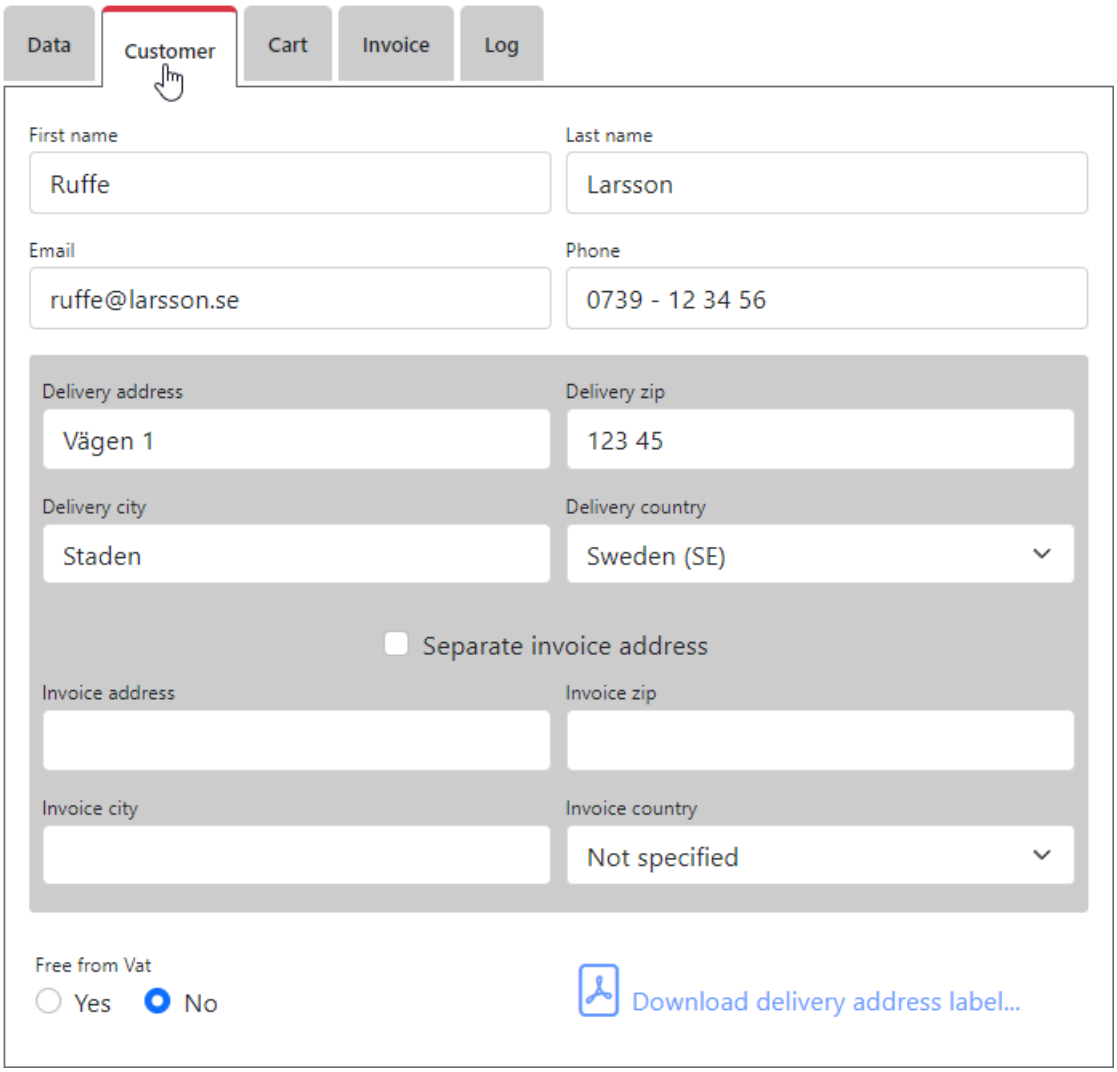


- **Currency**
  Den valda valutan som gällde när köpet gjordes.
- **Pay method**
  Den valda betalningsmetoden vid köptillfället.
- **Order discount**
  Rabatt på hela beställningen i procent.
- **Conditions approved**
  Köpvillkoren måste vara godkända av beställaren för att ett köp ska kunna genomföras.
- **Shipping fee**
  Den debiterade fraktkostnaden i vald valuta, ex moms.
- **Vat for shipping**
  Momssats för fraktkostnad i procent.
- **Handling fee**
  En hanteringsavgift i vald valuta för varje artikel i korgen.
- **Service fee**
  Serviceavgift i vald valuta för hela beställningen.

- **Payment Fee**
  Eventuell betalningsavgift som debiteras av betalbolaget. Fylls i automatiskt vid kontakt med betalningsbolaget.
- **Vat for fees**
  Momssats för alla avgifter utom frakt.
- **Purchase id**
  Eventuellt köp-id för referens till betalbolaget. Fylls i automatiskt vid kontakt med betalningsbolaget. Kan användas för spårning av köpet.
- **Checkout id**
  Eventuellt checkout-id för referens till betalbolaget. Fylls i automatiskt vid kontakt med betalningsbolaget. Kan användas för spårning av betalning.
- **Message**
  Meddelande från beställaren.

Customer

På beställningens flik *Customer* finns information om beställaren.

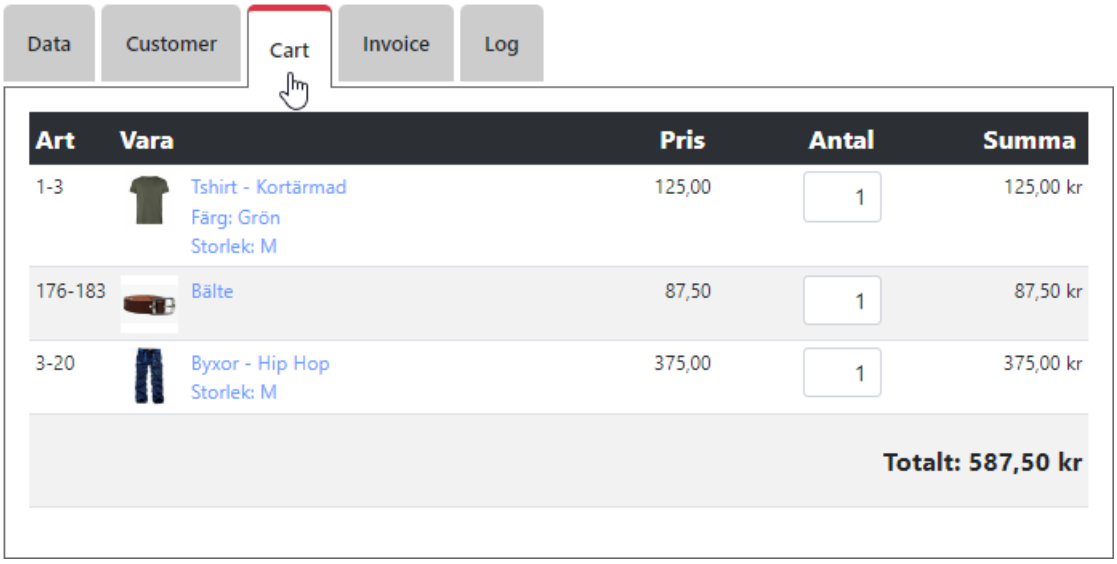


- **First name**
  Beställarens förnamn.
- **Last name**
  Beställarens efternamn.
- **Email**
  Beställarens epost-adress.
- **Phone**
  Beställarens telefonnummer.
- **Delivery address**
  Leveransens gatuadress.
- **Delivery zip**
  Leveransens postnummer.
- **Delivery city**
  Leveransens ort.
- **Delivery country**
  Leveransens land.

- **Separate invoice address**
  Om separat fakturaadress ska användas.
- **Invoice address**
  Fakturans gatuadress.
- **Invoice zip**
  Fakturans postnummer.
- **Invoice city**
  Fakturans ort.
- **Invoice country**
  Fakturans land.
- **Free from vat**
  Om beställningen är momsbefriad eller inte. Är ikryssad om beställaren ingår i en grupp som är momsbefriad.
- **Download delivery address label**
  Länk till att ladda ned en enkel etikett med leveransadressen i pdf-format. Skriv ut, klipp till och klistra på paketet.

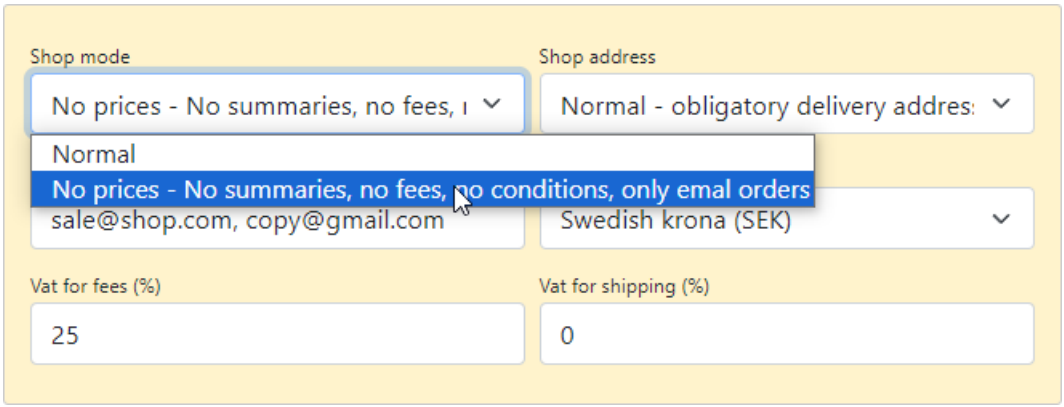
Cart

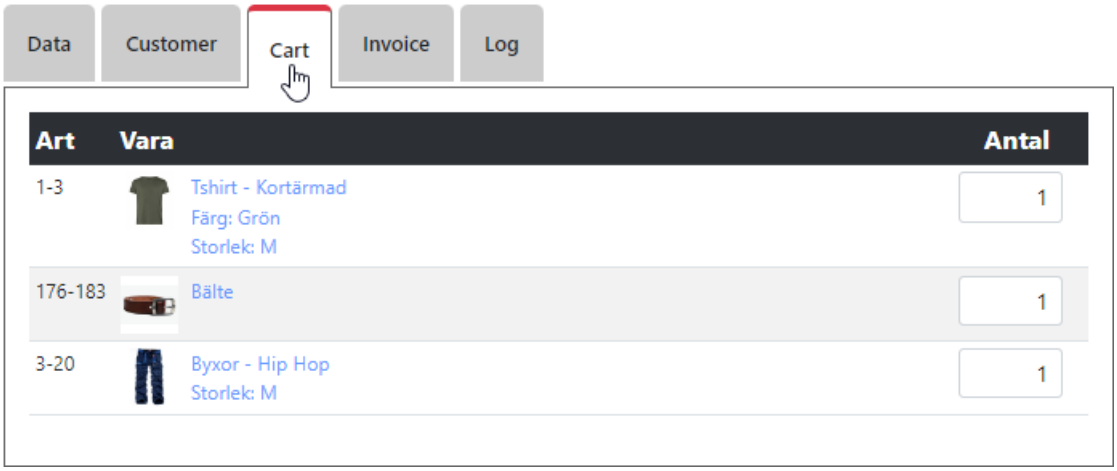
Under fliken *Cart* hittar man varorna i beställningens varukorg. Man kan inte lägga till nya artiklar, men man kan justera antalet. Ställ antalet till noll för att ta bort en vara. Om Shop mode i Panel > Main > Sites > Site > Options är inställd på *Normal* ser man delsummor på varje rad samt en totalsumma i den valda valutan.



Varukorgen i en gratisshop

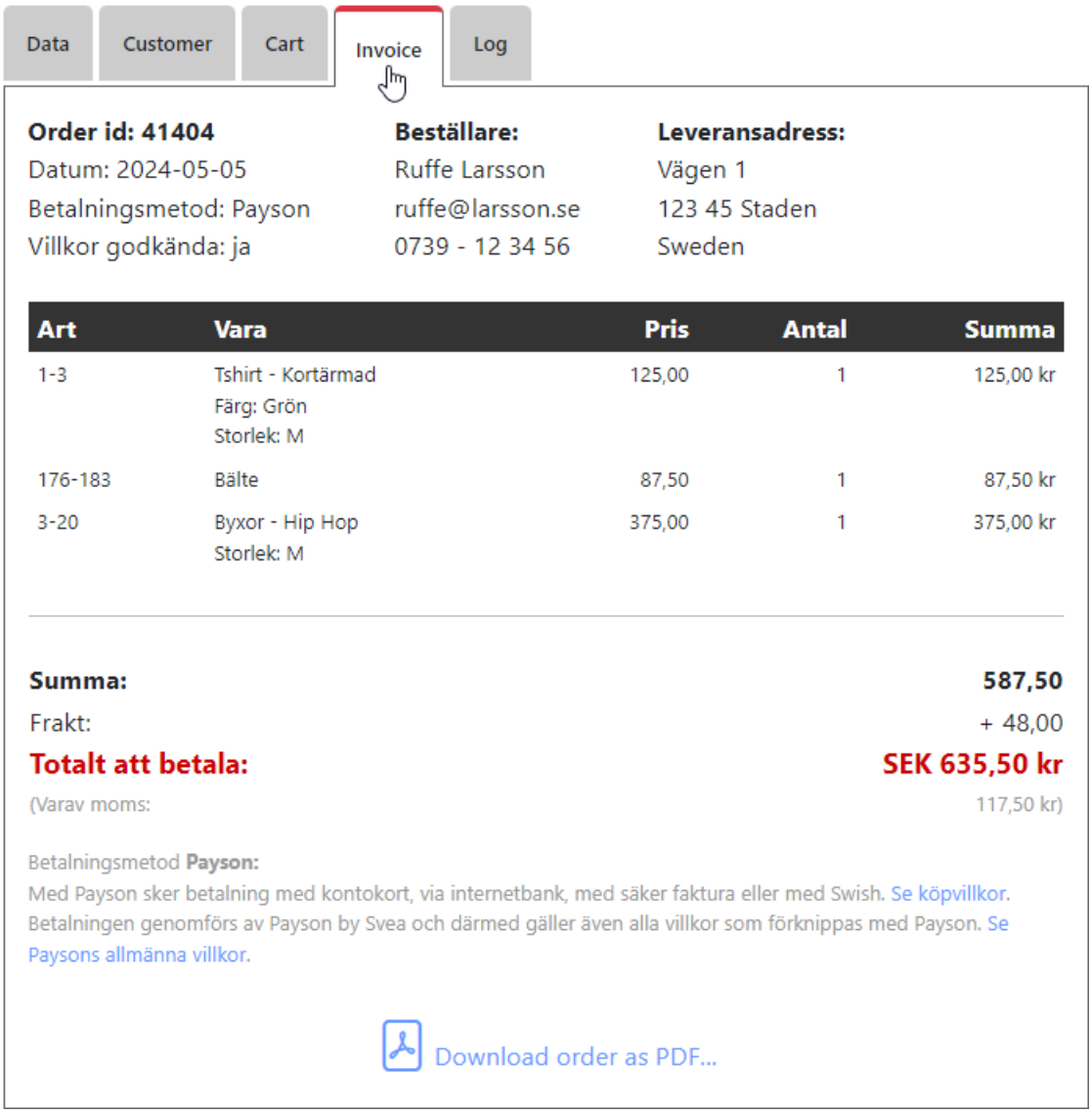
Om Shop mode i Panel > Main > Sites > Site > Options däremot är inställd på *No prices* så visas bara antal artiklar på varje rad.




Data
Customer
Cart
Invoice
Log
Art
Vara
Antal
1-3
Tshirt - Kortärmad
Färg: Grön
Storlek: M
1
176-183
Bälte
1
3-20
Byxor - Hip Hop
Storlek: M
1

Invoice

Om beställningen inte är ändrad i efterhand så visar fliken *Invoice* beställningen precis som som den såg ut när den skickades via mail till shopinnehavaren och till beställaren som faktura/bekräftelse.



Beställningsmailets olika delar:

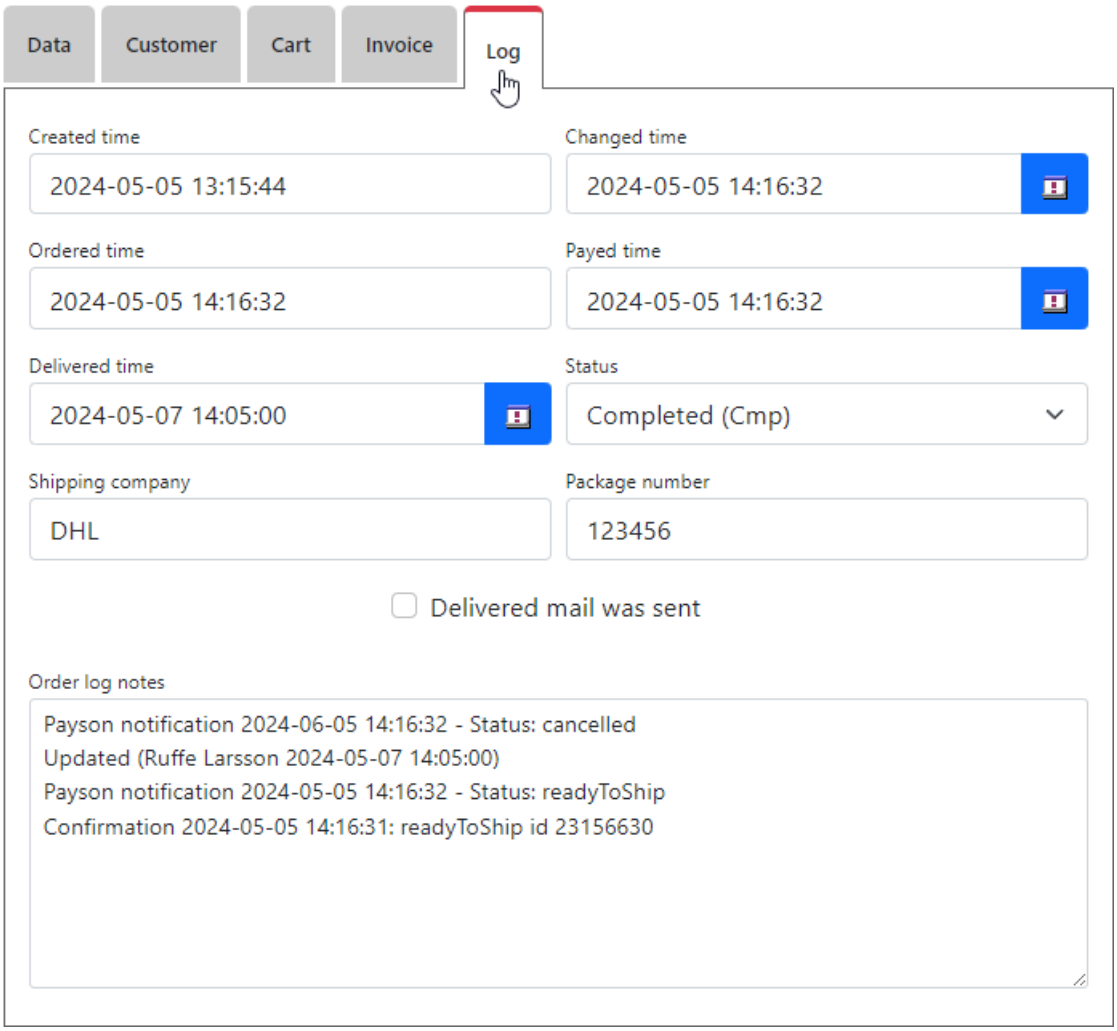
- **Order id**
  Beställningens id, datum och betalningsmetod. Normalt måste köpvillkoren vara godkända. Men om *Shop mode* i Panel > Main > Sites > Site > Options är inställd på *No prices* visas varken betalningsmetoden eller godkännandet.
- **Beställare**
  Beställarens namn, epost och telefon.
- **Leveransadress**
  Om *Shop address* i Panel > Main > Sites > Site > Options är inställd på *Normal* ser man leveransadressen, men inte om den är inställd på *No delivery address*. Den här valmöjligheten finns för att man ska kunna sälja digitala produkter som kan laddas ned i stället.
- **Fakturaadress**
  Om beställaren valt att fylla i en separat fakturaadress så visas den här (ingen i bilden ovan).
- **Info**

Om man lagt till något eller några extra fält i utcheckningsformuläret så samlas de här med fältens namn och värden under rubriken *Info* (inga i bilden ovan).

- **Meddelande**
  Om beställaren skrivit ett meddelande så kan man se det här (inget i bilden ovan).
- **Varukorgen**
  En lista med de beställda artiklarna med delsummor på varje rad. Här ser man inga miniatyrbilder på varorna, som man gör på varukorgens sida i shoppen. Om ett artikelnamn är definierat i Panel > Apps > Shop > Products > Articles så visas det namnet istället för det interna artikelnamnet.
- **Summering**
  Summering med eventuella rabatter, avgifter och tillägg samt moms.
- **Betalningsmetod**
  Information om betalningsmetoden samt en länk till köpvillkoren.
- **Nedladdning**
  Länk till att ladda ned beställningen som ett pdf-dokument för utskrift.

Log

Under fliken *Log* hittar man information om vad som hänt med beställningen, när det inträffade och vilken status den för närvarande har. Man kan även ändra fraktbolag och kollinummer.



- **Created time**
  Fylls i automatiskt när beställningen skapas.
- **Changed time**
  Fylls i automatiskt när beställningen ändras. Tryck på den lilla kalenderikonen med ett utropstecken för att fylla i aktuell tidpunkt.
- **Ordered time**
  Fylls i automatiskt när beställningen skickas in.
- **Payed time**
  När beställningen betalades. Kan fyllas i manuellt av shopinnehavaren eller automatiskt av betalbolaget. Det beror på betalningsmetoden. Tryck på den lilla kalenderikonen med ett utropstecken för att fylla i aktuell tidpunkt.
- **Delivered time**
  Tidpunkt för leverans. Fylls i manuellt av shopinnehavaren. Tryck på den lilla kalenderikonen med ett utropstecken för att fylla i aktuell tidpunkt.
  OBS! Betalningsbolagen, t ex Payson, har en egen logg och kräver att man loggar in hos dem och anger att varan levererats även där!
- **Status**

Vilken status beställningen för närvarande har. Beställningens status uppdateras automatiskt förutom när man ska sätta den till klar (*Cmp*) eller annullerad (*Void*). Ett av sex möjliga värden:

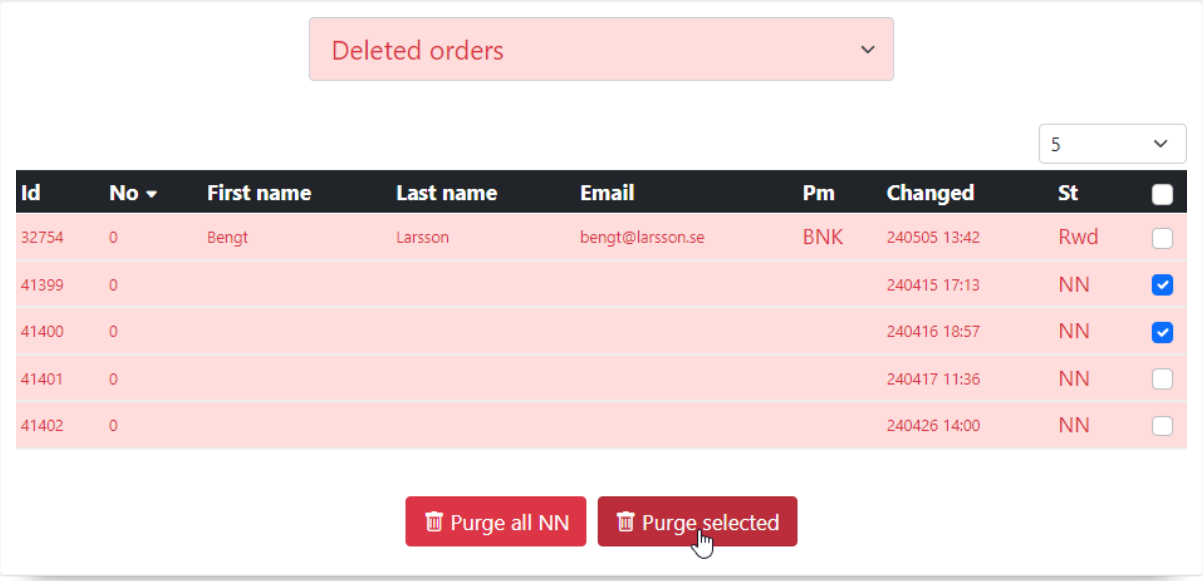
- *NN* - Nomen nescio, latin för anonym. Status är ännu inte definierad.
- *Rwd* - Reviewed. Beställningen är kontrollerad och halvvägs genom kassan, men ännu inte skickad.
- *Ord* - Ordered. Beställningen är skickad och mottagen, men ännu inte åtgärdad.
- *Rdy* - Ready to ship. Beställningen är mottagen och betald, men ännu inte levererad.
- *Cmp* - Completed. Beställningen är mottagen, betald och varor har skickats. Den är nu åtgärdad och klar för arkivering.
- *Void* - Beställningen är annullerad och ska inte åtgärdas.

Om status ändras manuellt till *NN* eller *Reviewed* så töms automatiskt *Ordered time*. Om status ändras manuellt till *Ordered* eller *Completed* fylls *Ordered time* i med den aktuella tiden om fältet är tomt. Om status ändras manuellt till *Completed* fylls även *Delivered time* i med den aktuella tiden om fältet är tomt.

- **Shipping company**
  Fraktbolaget som används.
- **Package number**
  Kollinummer.
- **Delivered mail was sent**
  När man levererat varorna kan man skicka ut ett extra leveransmail till beställaren, som talar om att varorna är på väg. Om ett sådant mail har skickats är kryssrutan vid *Delivered mail was sent* ikryssad.
- **Order log notes**
  Händelser som inträffar loggas här med en rad per händelse. Det kan vara uppdateringar eller notifieringar från något betalbolag eller från WebMan. Man kan även skriva egna anteckningar manuellt för att ha kontroll över vad som hänt med beställningen, t ex om man pratat i telefon med en kund.

Deleted orders

När man har valt att arbeta med *Deleted orders* ser man den röda tabellen med borttagna, ofullständiga eller annullerade beställningar. Beställningar som är inskickade, betalda eller levererade kan inte finnas i den här tabellen.



Med ett tryck någonstans på en rad öppnas den borttagna beställningen på samma sätt som när man trycker på en beställning i tabellen *Orders*. Men när man öppnat den här så kan man bara titta på den, inte redigera den, och nu finns det nu två andra knappar undertill, med andra kommandon:

Undelete order

När en beställning tagits bort så kan man ångra borttagningen med den här knappen. Då flyttas den tillbaks från *Deleted orders* till *Orders*. Men det förutsätter att alla artiklar som fanns i varukorgen fortfarande finns tillgängliga i produktlagret, vilket inte alltid är fallet. Det kan ju vara så att någon annan beställt samma vara under tiden som beställningen varit borttagen och att lagret då har tagit slut. I det fallet får man ett meddelande om att det inte gick att genomföra. Fyll på lagret och försök igen.

Purge order

Raderar beställningen definitivt.

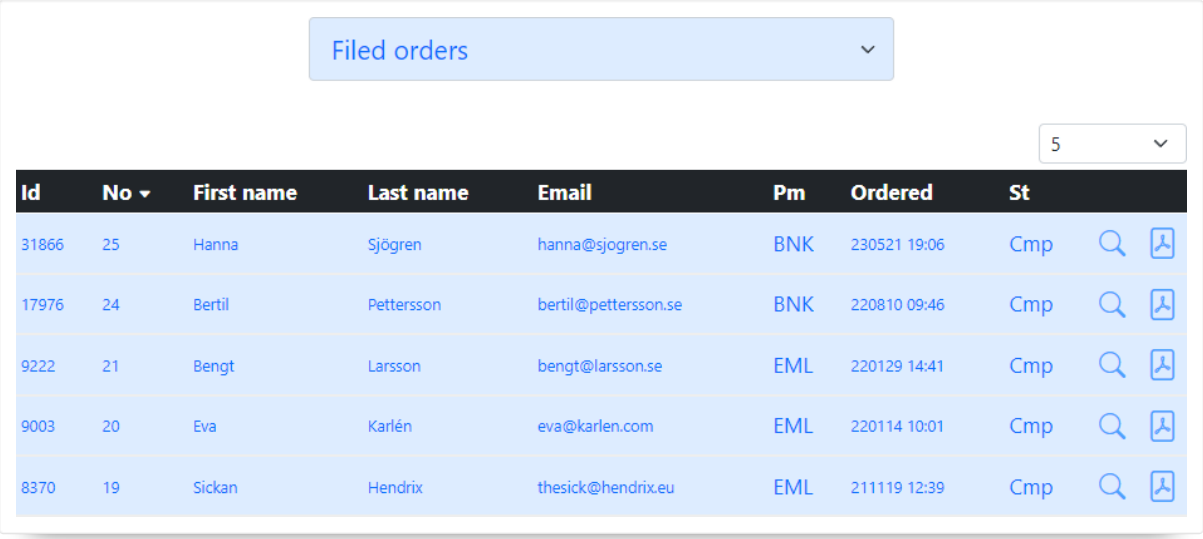
Spara eller rensa bort?

Ibland behöver man spåra en beställning som tagits bort och då är det bra om den finns kvar så man kan se vad som hänt med den i loggen. Men i de flesta fall hamnar beställningarna i den här tabellen här för att de tagits bort automatiskt av WebMan när besökaren varit inaktiv för länge utan att beställa nåt. Med tiden kan den här tabellen bli väldigt lång. Då finns det tre metoder för att rensa bort beställningar:

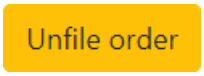
- Alla tomma beställningar med status NN som är äldre än en månad rensas automatisk bort.
- Tryck på *Purge all NN* för att manuellt rensa bort alla tomma beställningar med status NN.
- Kryssa i och välj de som ska rensas bort och tryck sedan på *Purge selected*.

Filed orders

När man har valt att arbeta med *Filed orders* ser man den blåa tabellen med arkiverade beställningar. Ett tryck på pdf-ikonen på en rad öppnar beställningen i pdf-format för nedladdning och utskrift.



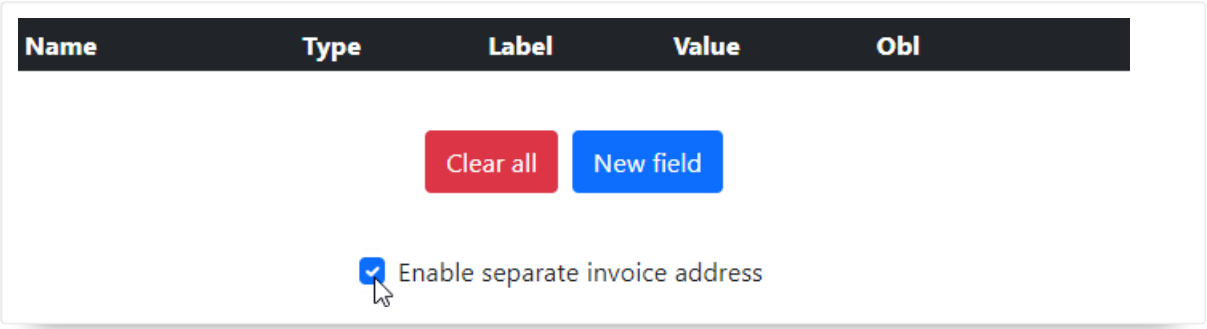
Med ett tryck på förstoringsglaset eller någonstans på en rad öppnas den arkiverade beställningen på samma sätt som när man trycker på en beställning i tabellen *Orders*. Men när man öppnat den här så kan man bara titta på den, inte redigera den, och nu finns det bara en knapp undertill, *Unfile order*.



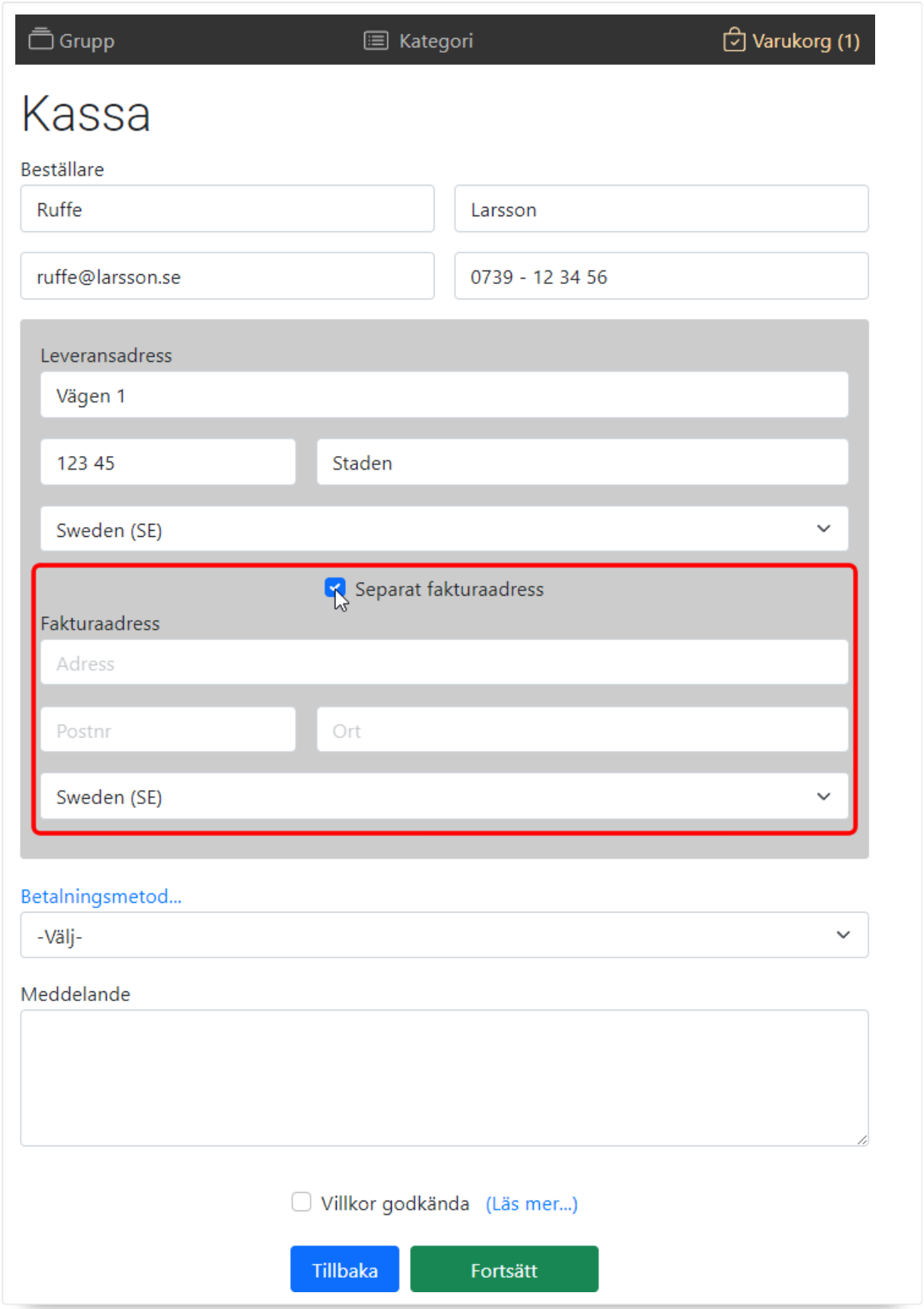
Med *Unfile order* "avarkiverar" man en arkiverad beställning, dvs man flyttar tillbaka den från *Filed orders* till *Orders*. Det måste man göra om man vill ändra något i den eller ta bort den.

Extra checkout fields

När en besökare har handlat klart i shoppen och ska checka ut är det dags att fylla i kontaktuppgifter - beställarens namn, epost och telefon. Om det rör sig om en shop med fysiska varor (*Shop address* är *Normal* i Panel > Main > Sites > Options) behövs också en leveransadress dit varorna ska skickas. Kanske beställaren behöver ange en separat fakturaadress också. Bocka i så fall *Enable separate invoice address*. Om det inte finns en leveransadress så kan det inte heller finnas någon separat fakturaadress och då har kryssrutan ingen betydelse.

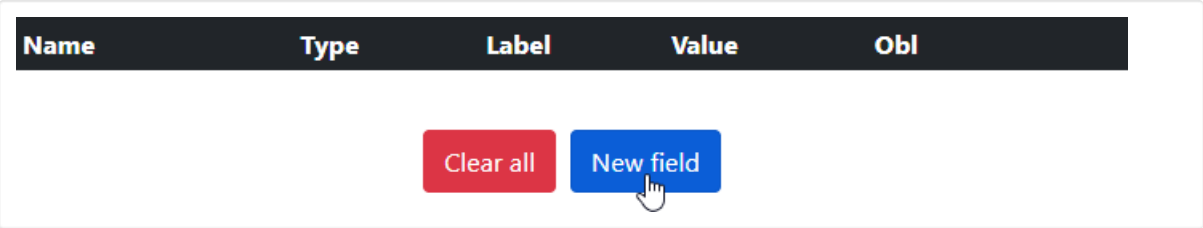


Beställaren kan nu välja att kryssa i *Separat fakturaadress* vid utcheckningen. De extra fälten för fakturaadressen viks ut och blir tillgängliga.

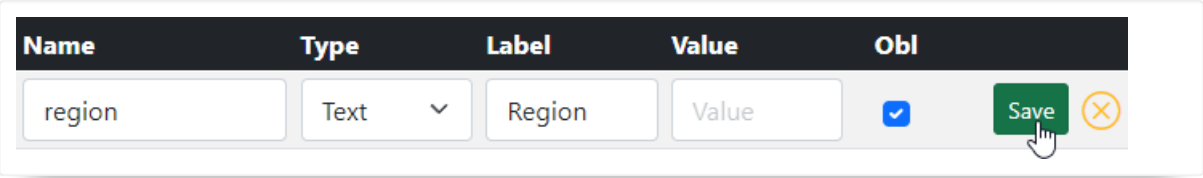


Andra fält

Tryck på *Newfield* för att lägga till ytterligare ett fält i formuläret.



En ny rad läggs till där man fyller i och definierar det nya fältets egenskaper.



Det finns fem saker som kan anges:

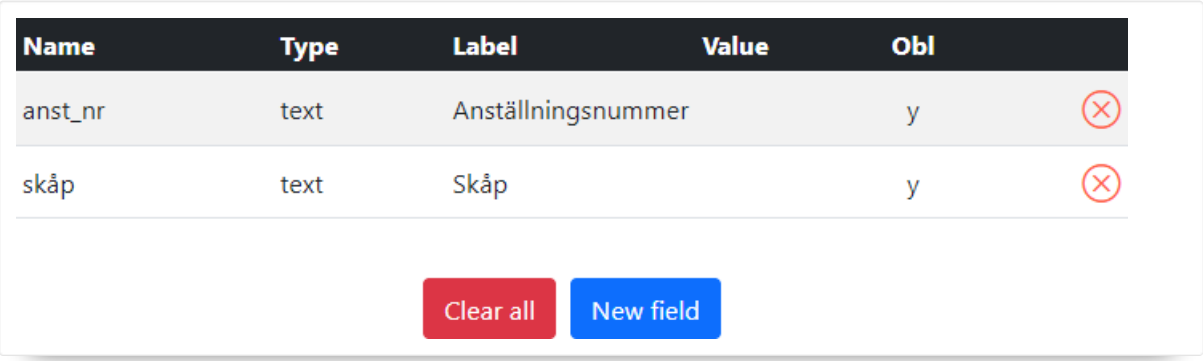
- **Name**
  Anger namnet på fältet som ska läggas till. Måste alltid anges. Om *Type* är *Radio* anger man flera rader med fält som har samma namn, men olika *Label* och *Value*. De blir då en grupp radioknappar där endast ett alternativ går att välja.
- **Type**
  Det finns fyra typer av fält som kan läggas till.
  - **Text**
    Textfält där besökaren skriver en text.
  - **Checkbox**
    Kryssruta med ett förinställt värde som skickas med i beställningen om den kryssas i.
  - **Radio**
    Grupp med knappar där endast ett alternativ kan väljas. Knappar i en grupp ska ha samma namn, men olika värden för *Label* och *Value*. Man kan ha flera olika grupper av radioknappar.
  - **Select**
    En meny med fler alternativ där man kan välja ett av dem. Fungerar ungefär på samma sätt som radioknappar, men med en meny istället för knappar.
- **Label**
  Etiketten, texten som visas vid fältet.
- **Value**
  Det förinställda värdet som skickas med i beställningen. Om det är ett textfält kan besökaren ändra det till något annat.
- **Obl**
  Anger om det ska vara obligatoriskt att fylla i värdet. Om det är ikryssat här och besökaren inte fyllt i eller valt ett värde, visas ett meddelande om att värdet saknas och besökaren kan inte gå vidare i utcheckningsprocessen.

Spara en rad i taget med *Save*. Ta bort en rad i taget med det röda krysset eller tryck på *Clear all* för att ta bort alla rader på en gång. Man kan anpassa formuläret som man vill och lägga till så många olika fält man behöver av alla olika sorter. Alla de extra fälten hamnar tillsammans i en egen avdelning i formuläret vid utcheckningen och på fakturan.

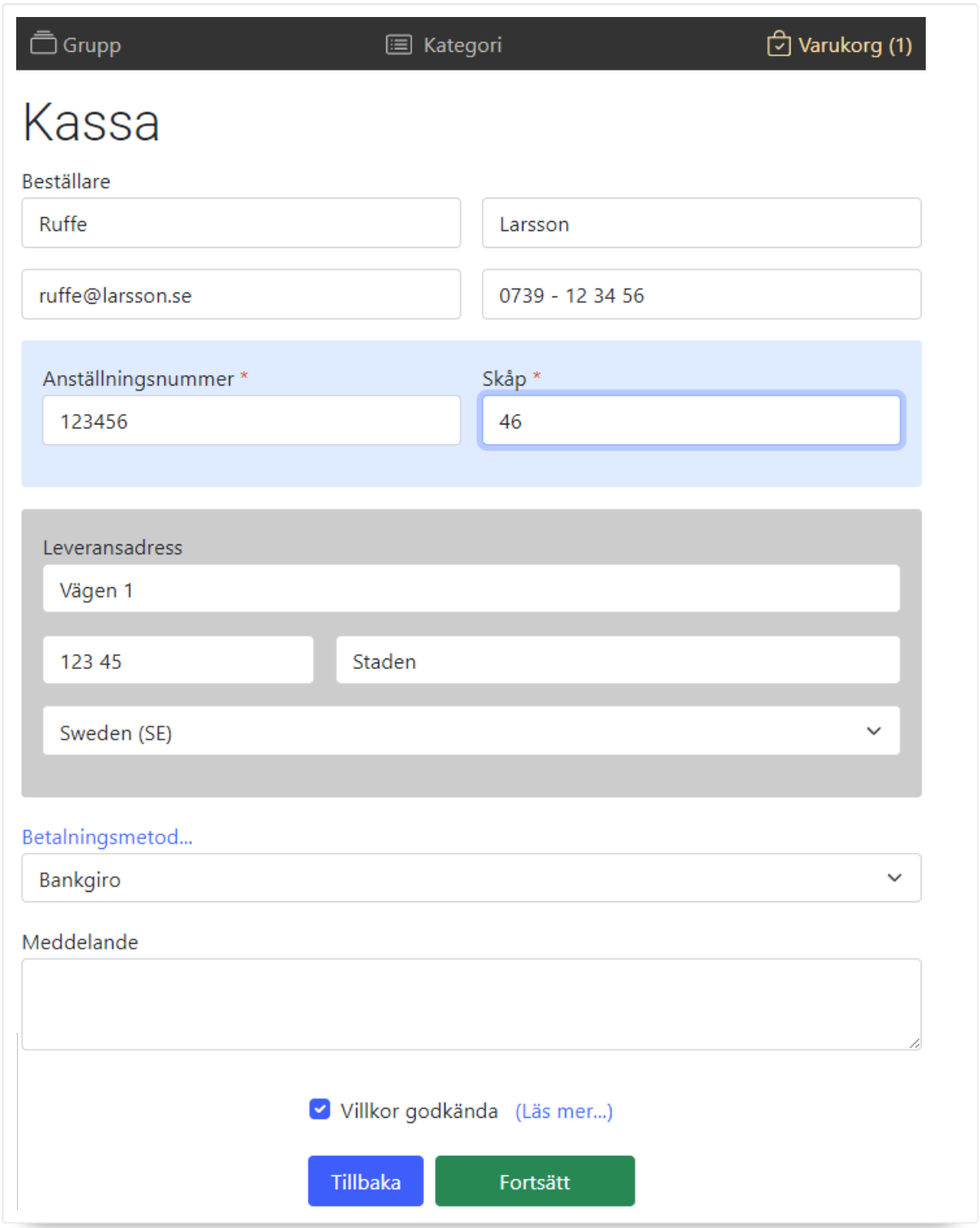
Se exempel...

Extra formulärfält - Exempel 1

Två nya rader med extra obligatoriska textfält skapas enligt följande:

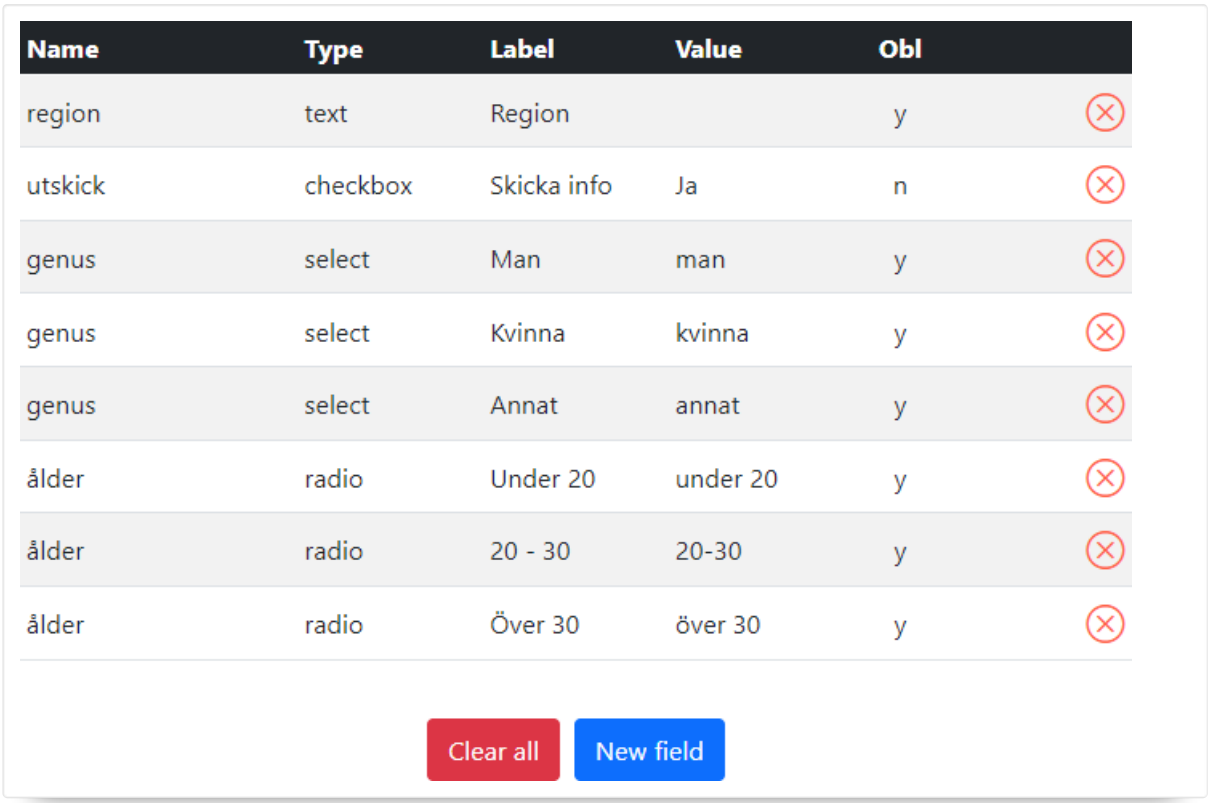


Bilden nedan visar exemplet som det ser ut i kassan vid checkout. Man ser de två extra fälten i den ljusblå arean ovanför leveransadressen. De har en röd liten stjärna för att markera att de är obligatoriska.



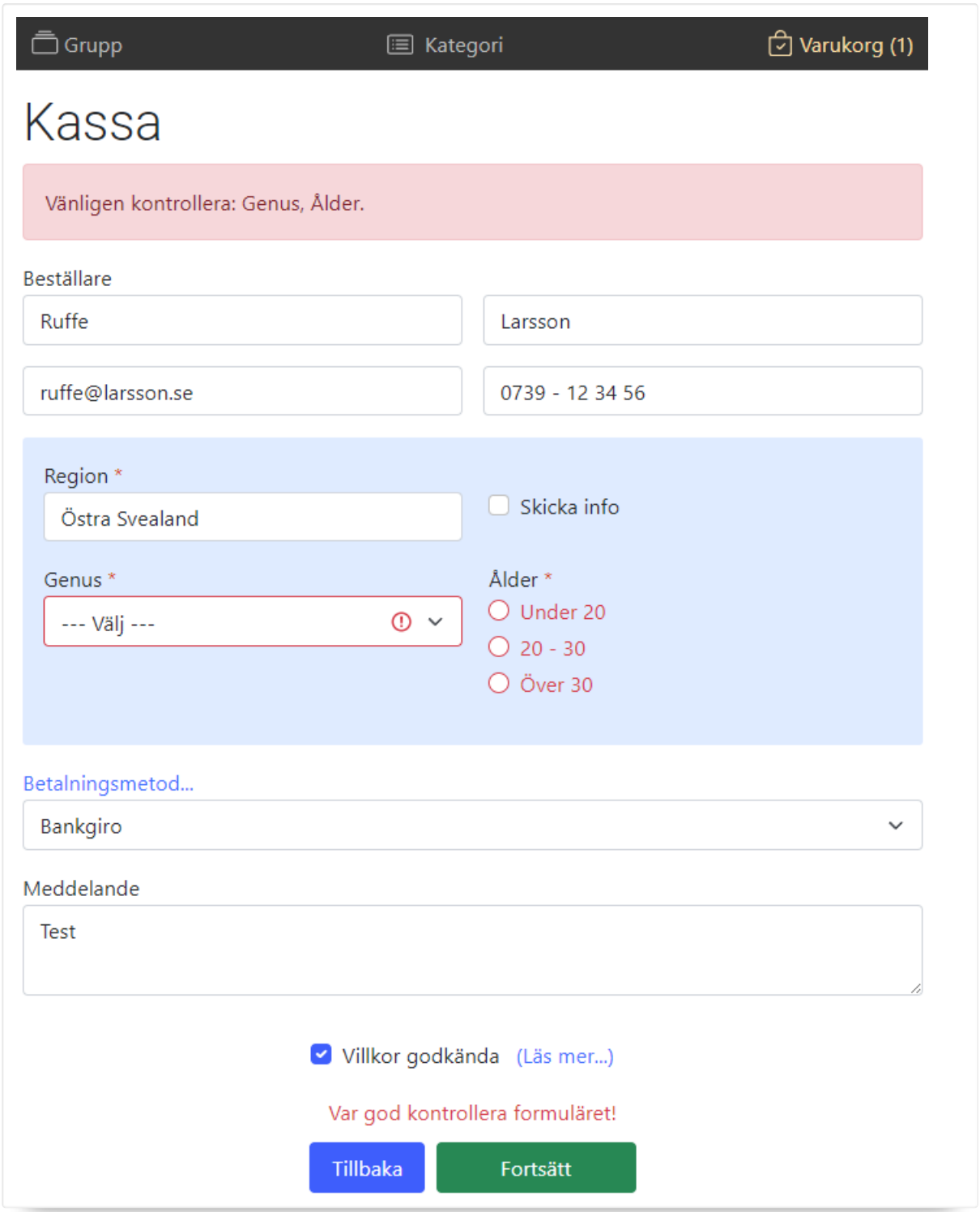
Extra formulärfält - Exempel 2

Fyra extra fält, ett av varje typ. Genus bildar en grupp med tre alternativ, liksom ålder.



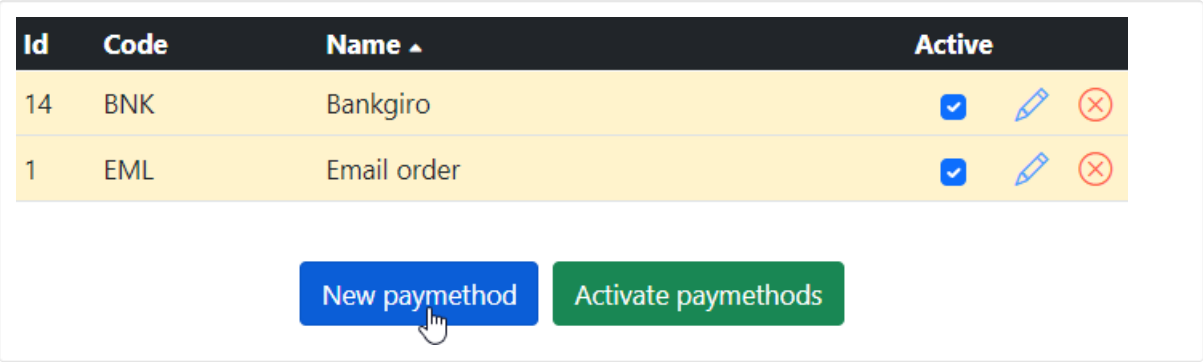
Name	Type	Label	Value	Obl	
region	text	Region		y	
utskick	checkbox	Skicka info	Ja	n	
genus	select	Man	man	y	
genus	select	Kvinna	kvinna	y	
genus	select	Annat	annat	y	
ålder	radio	Under 20	under 20	y	
ålder	radio	20 - 30	20-30	y	
ålder	radio	Över 30	över 30	y	

Nedan visas exempel 2 som det ser ut vid checkout. Genom att ställa *Shop address* till *No delivery address* i Panel > Main > Sites > Site > Options har leveransadressen avaktiverats. Här har användaren försökt att gå vidare utan att välja genus och ålder, som är obligatoriska.


Grupp
Kategori
Varukorg (1)
Kassa
Vänligen kontrollera: Genus, Ålder.
Beställare
Ruffe
Larsson
ruffe@larsson.se
0739 - 12 34 56
Region *
Östra Svealand
Skicka info
Genus *
--- Välj ---
Ålder *
Under 20
20 - 30
Över 30
Betalningsmetod...
Bankgiro
Meddelande
Test
Villkor godkända (Läs mer...)
Var god kontrollera formuläret!
Tillbaka
Fortsätt

Pay methods

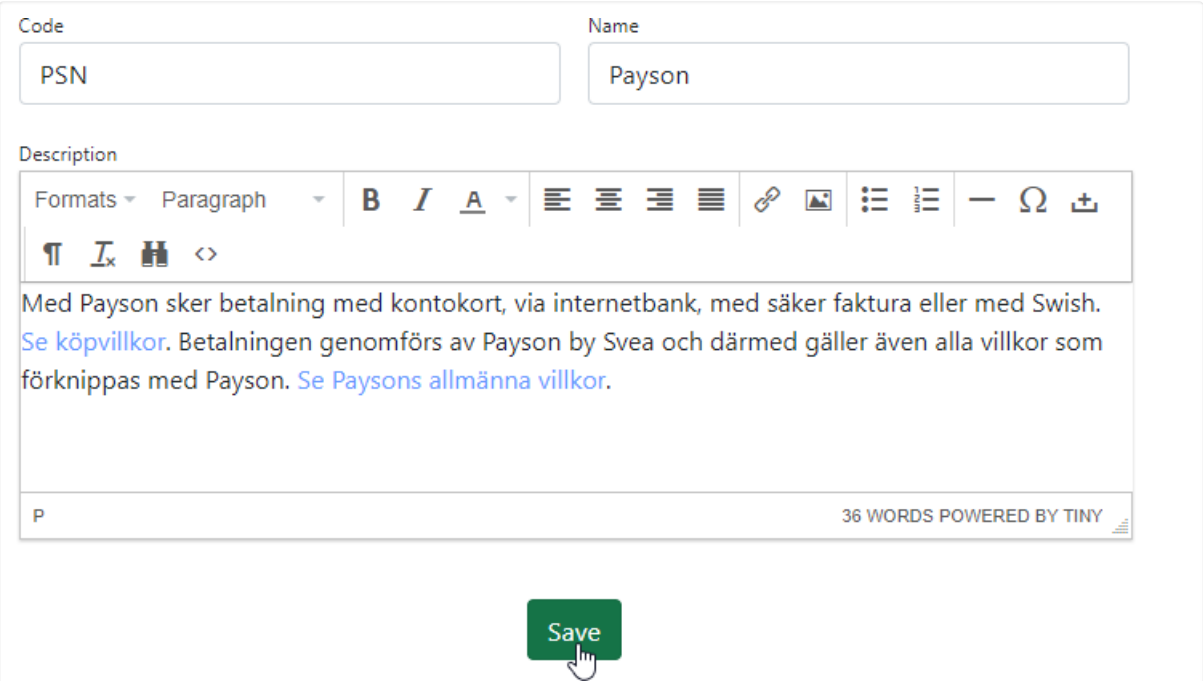
Administratörer kan lägga till, ta bort och bestämma vilka betalningsmetoder som ska vara aktiva i shoppen. De kan redigera beskrivningar och villkor för varje betalningsmetod. Men det är webbmastern som utför själva konfigureringen. Varje betalningsmetod har sin egen konfiguration, och när det gäller kort- eller bankbetalningar via betalningsbolag behövs dessutom individuella konton hos var och en av dessa.



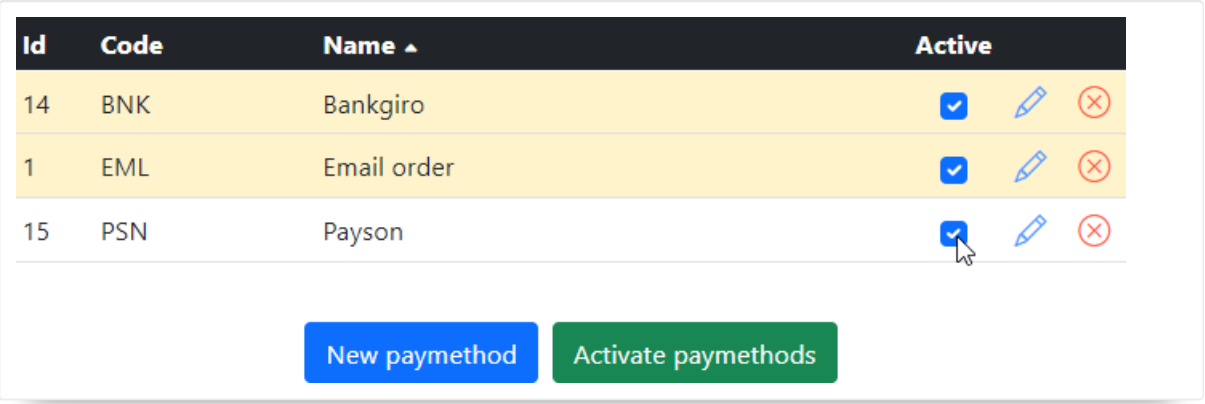
- **Id**
  Betalningsmetodens interna id-nummer.
- **Code**
  En tre tecken lång kod för betalningsmetoden.
- **Name**
  Betalningsmetodens namn.
- **Active**
  De gulmarkerade raderna är de aktiva betalningsmetoderna. Kryssa i/ur för att välja vilka som ska vara aktiva. Tryck sedan på *Activate paymethods* för att utföra ändringen.

Ny betalningsmetod

Tryck på *Newpaymethod* för att lägga till en ny betalningsmetod. Formuläret för ny betalningsmetod öppnas.



Betalningsmetoden läggs till i listan. Aktivera den genom att kryssa i den och sedan trycka på *Activate paymethods*.



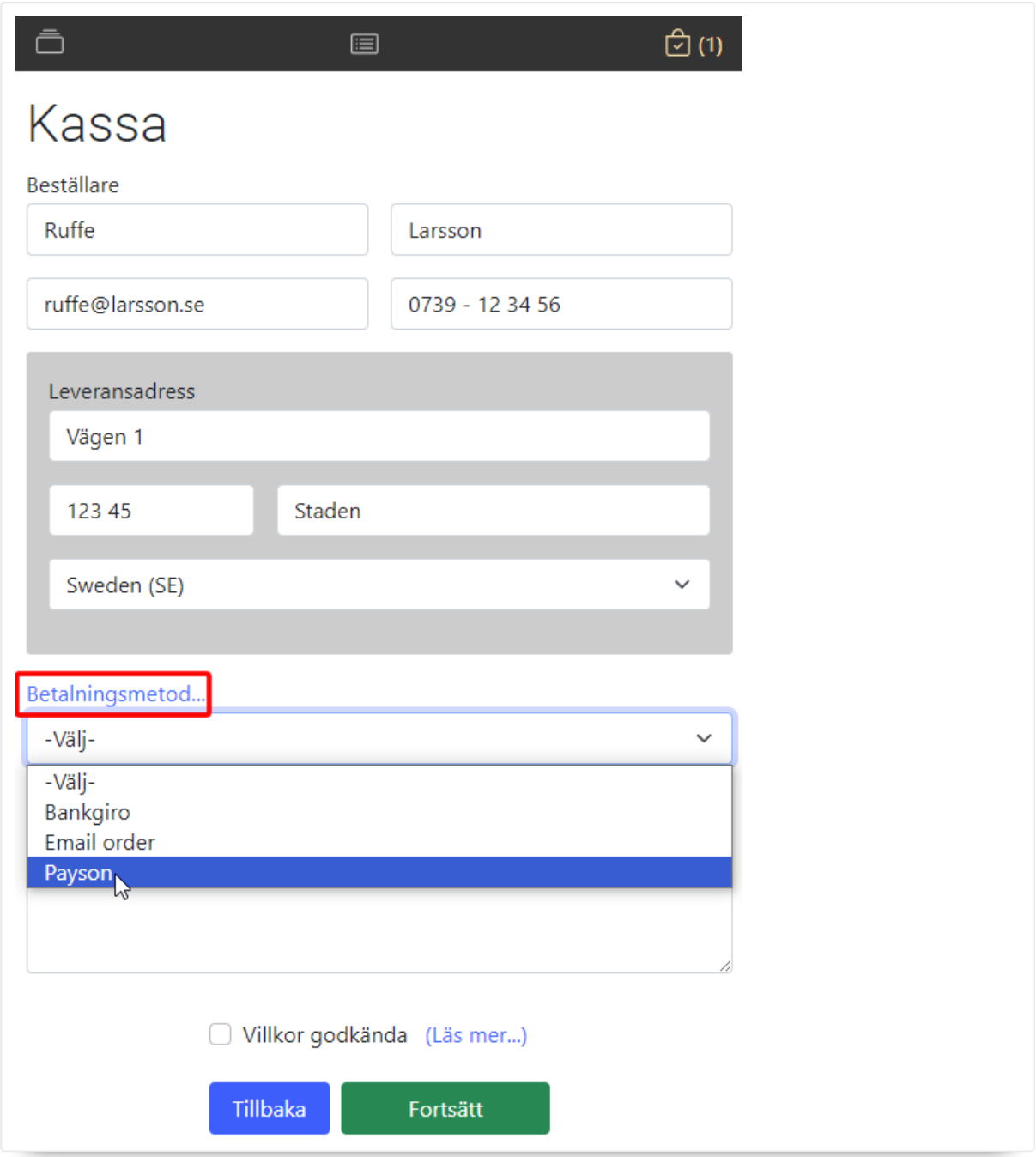
Hur fungerar det?

För att en betalningsmetod ska fungera krävs att den är aktiverad och implementerad av webbmastern. Betalningsmetoder som ännu inte är implementerade filtreras bort i kassan vid check-out oavsett om de är aktiverade eller inte. I WebMan finns för närvarande fyra betalningsmetoder:

- **Bankgiro BNK**
  Enkel förskottsbetalning till angivet bankgironummer. Shopinnehavaren kontrollerar själv att rätt belopp kommit in innan varor skickas. Ingen extra konfiguration.
- **Email order EML**
  Beställning med ett individuellt överenskommet betalningssätt. Ingen extra konfiguration.
- **Payson PSN**
  Med Payson sker betalning med kontokort, via internetbank, med säker faktura eller med Swish. Kräver konfigurering av konto hos betalbolaget Payson. Obs! Payson har tyvärr blivit uppköpt och lagts ned av Svea Ekonomi.
- **Swish SWH**
  Enkel förskottsbetalning till angivet telefonnummer. Shopinnehavaren kontrollerar själv att rätt belopp kommit in innan varor skickas. (Gäller endast privat Swish.)

Betalningsmetod i kassan

När en besökare har handlat klart är det dags att checka ut. Besökaren kan se alla aktiva betalningsmetoder och deras beskrivningar genom att trycka på länken *Betalningsmetod...* För att sedan kunna fortsätta vidare i kassan måste en betalningsmetod väljas.



Betalningsmetod i beställningen

Efter en genomförd beställning skickas den valda betalningsmetodens beskrivning med i beställningen/fakturan för att förtydliga vilken betalningsmetod som valdes och vilka betalningsvillkor som gällde vid köptillfället.

Order id: 32641
Datum: 2024-05-05
Betalningsmetod: Email order
Villkor godkända: ja

Beställare:
Lisa Svensson
lisa@svensson.se
0731 - 12 34 45

Leveransadress:
Gatan 2
321 98 Stockholm
Sweden

Art	Vara	Pris	Antal	Summa
105-105	Stieg larsson - Luftslottet som sprängdes	31,80	1	31,80 kr
141-141	Douglas Adams - Liftarens guide till galaxen	53,00	1	53,00 kr

Summa: **84,80**
Frakt (Vikt 730 g): + 96,00
Totalt att betala: **SEK 180,80 kr**
(Varav moms: 4,80 kr)

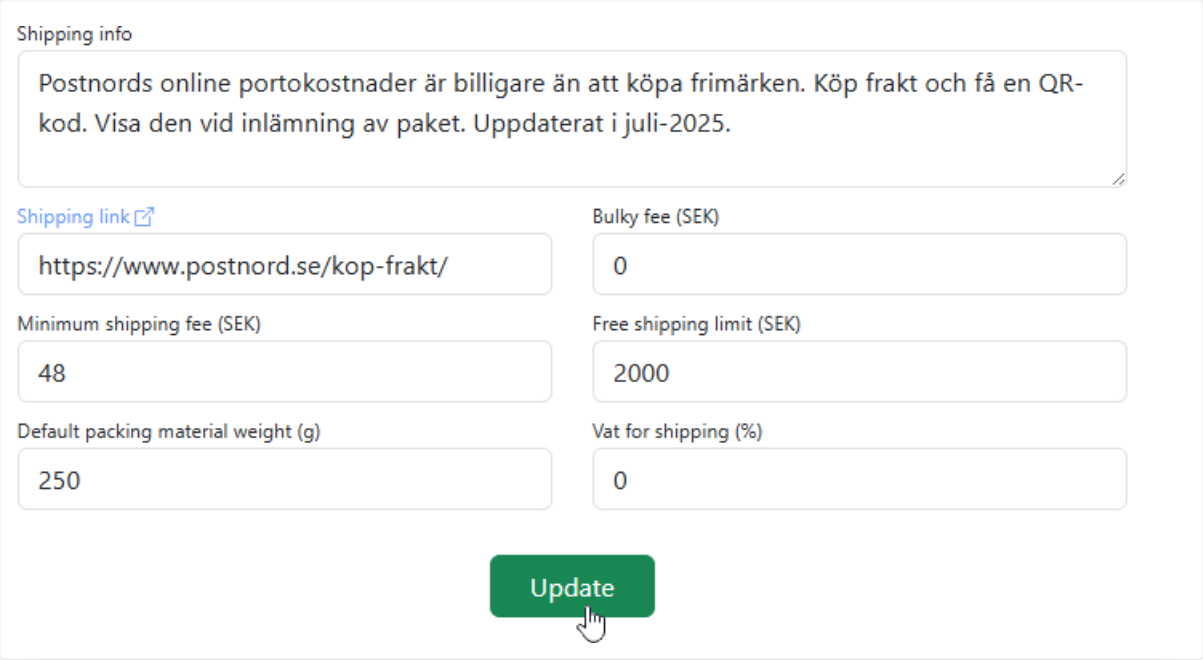
Betalningsmetod **Email order:**
Email order används för att skicka en beställning utan att direkt genomföra någon betalning. Används för varor som är gratis, prover eller när man kommit överens om betalning på annat sätt, t ex via telefon. Köpare avsäger sig rätt till reklamation.

Shipping fees

På den här sidan kan man göra en uppskattning av vad det kostar att skicka en försändelse. Sidan är uppdelad i två delar - dels generella kostnader, och dels kostnader som baseras på destination och vikt. Alla priser för frakt anges i den valuta som är vald under *Main currency* i avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options. De faktiska fraktkostnaderna beror på paketens vikt och storlek, samt vilka fraktbolag som används och vilka tariffer de har.

Generella kostnader

I den övre delen av sidan kan det finnas en generell information och en länk till webbplatsen där priserna hämtas ifrån. Här ställer man sedan in de generella kostnaderna som alltid gäller - oavsett vad som står i den nedre tabellen.



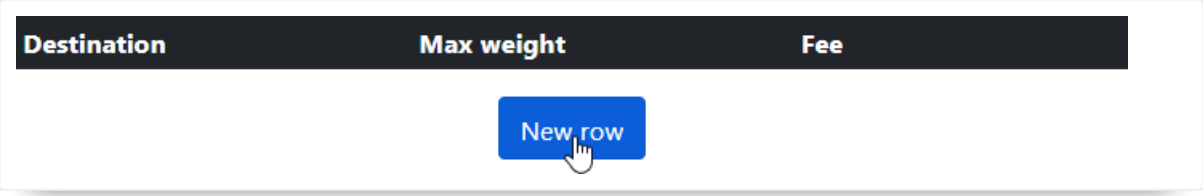
- **Shipping info**
  Här kan man skriva en anteckning om var priserna kommer ifrån, t ex postens portotabeller. Det är enbart information till administratörerna. Eftersom priserna kan ändras ofta kan detta vara bra att veta. Den här informationen visas bara här.
- **Shipping link**
  Här kan man fylla i en extern länk till källan för de aktuella priserna. Det är enbart information till administratörerna. Eftersom priserna kan ändras ofta kan detta vara bra att ha en direkt länk dit. Den här länken visas bara här.
- **Bulky fee**
  Extra avgift för skrymmande paket. Olika fraktbolag har olika sätt att beräkna detta. Det här är en generell avgift som man tar ut om minst en av varorna i korgen är skrymmande, dvs om *Bulky* är ikryssad i Panel > Apps > Shop > Products > Data.
- **Minimum shipping fee**
  Undre gräns för fraktkostnad, oavsett vikt. Fraktkostnaden understiger aldrig den här gränsen.
- **Free shipping limit**
  En övre gräns där man kan erbjuda fri frakt. En nolla här betyder att det inte finns någon sådan gräns, att fraktkostnaden alltid tillkommer. Om beställningens totala kostnad överstiger den här gränsen blir

fraktkostnaden noll. Sätt värdet till -1 om det alltid ska vara fraktfritt.

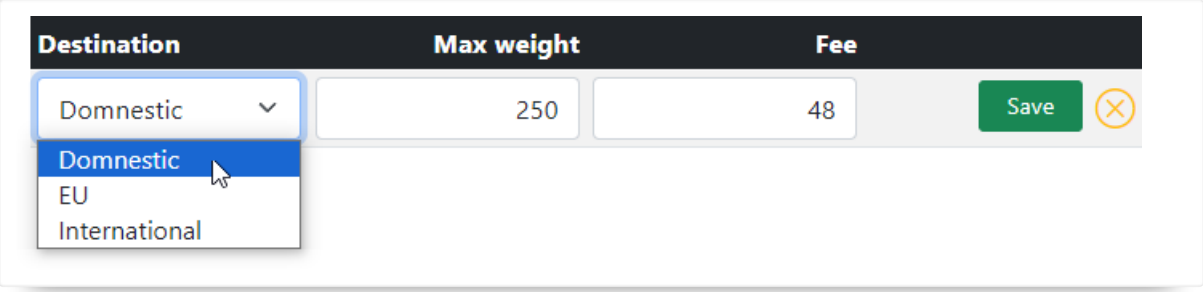
- **Default packing material weight**
  Ett generellt extra vikt-påslag för förpackningsmaterialet. Samma gäller för alla beställningar.
- **Vat for shipping**
  Momssatsen för frakt. Kan också ställas in under avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options.

Kostnader baserat på vikt

Under *Data* i redigeringsmenyn för en produkt skriver man in produktens vikt. När en beställning skickas summeras alla vikter ihop, tillsammans med *Default packing material weight* enligt ovan, till den totala vikten för försändelsen. För att fraktkostnaderna ska överensstämma med fraktbolagens tariffer måste man ha skrivit in dessa tariffer i listan i den nedre delen på sidan. Skapa en ny rad med ett tryck på *Newrow.*



Välj destination, fyll i vikt och avgift och spara sedan, en rad i taget.



- **Destination**
  Kostnaden för försändelser till olika regioner kan variera. På varje rad anges kostnaden för frakten till ett av dessa tre områden med försändelsens max-vikt angett i gram.
  - **Domnestic**
    Inrikes inom det land man befinner sig.
  - **EU**
    Inom europeiska unionen.
  - **International**
    Hela världen.
- **Max weight**
  Försändelsens maximala vikt.
- **Fee**
  Priset för en försändelse med en vikt som understiger *Max weight.*

Destination	Max weight	Fee	
Domnestic	250 g	48,00 kr	⊗
Domnestic	500 g	72,00 kr	⊗
Domnestic	1000 g	96,00 kr	⊗
Eu	250 g	66,00 kr	⊗
Eu	500 g	90,00 kr	⊗
Eu	1000 g	278,00 kr	⊗
International	1000 g	300,00 kr	⊗

I tabellen ovan kan man se att fraktkostnaden för ett inrikes paket som väger 600 gram blir 96 kr.

Order id: 41415
Datum: 2024-05-11
Betalningsmetod: Bankgiro
Villkor godkända: ja

Beställare:
Ruffe Larsson
ruffe@larsson.se
0739 - 12 34 56

Leveransadress:
Vägen 1
123 45 Staden
Sweden

Art	Vara	Pris	Antal	Summa
15-15	Michael Ondaatje - Anils skugga	42,40	1	42,40 kr

Summa:	**42,40**
Frakt (Vikt 600 g):	+ 96,00
Totalt att betala:	**SEK 138,40 kr**
(Varav moms:	2,40 kr)

Betalningsmetod **Bankgiro:**
Betalningen sätts in i förskott på Bankgiro nr 5708-9161. Vänligen ange order id. Betalningen inkluderar alla avgifter, fraktkostnader och annat som specificeras i beställningen. Se köpvillkor

Om samma paket i stället skickas till ett annat EU-land kostar det 278 kr.

Order id: 41415
Datum: 2024-05-11
Betalningsmetod: Bankgiro
Villkor godkända: ja

Beställare:
Ruffe Larsson
ruffe@larsson.se
0739 - 12 34 56

Leveransadress:
Vägen 1
123 45 Paris
France

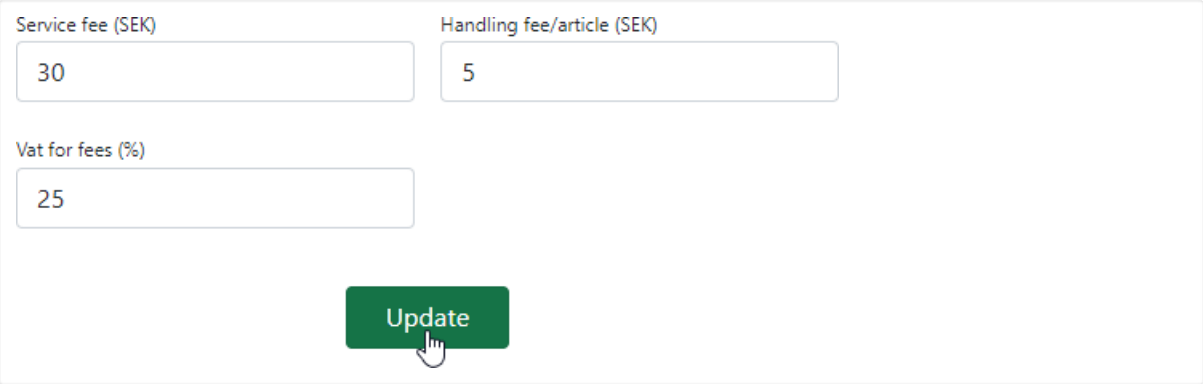
Art	Vara	Pris	Antal	Summa
15-15	Michael Ondaatje - Anils skugga	42,40	1	42,40 kr

Summa:	**42,40**
Frakt (Vikt 600 g):	+ 278,00
Totalt att betala:	**SEK 320,40 kr**
(Varav moms:	2,40 kr)

Betalningsmetod **Bankgiro:**
Betalningen sätts in i förskott på Bankgiro nr 5708-9161. Vänligen ange order id. Betalningen inkluderar alla avgifter, fraktkostnader och annat som specificeras i beställningen. Se köpvillkor

Fees

Med *Fees* kan man lägga till ett par avgifter och ange vilken momssats de ska ha. Avgifterna anges i den valuta som är vald under avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options.



- **Service fee**
  En serviceavgift som alltid är lika stor för varje beställning.
- **Handling fee**
  En hanteringsavgift för varje artikel i beställningen.
- **Vat for fees**
  Momssatsen för avgifterna. Kan också anges under avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options.

I exemplet ovan tas en serviceavgift på 30 kr ut. Dessutom tas en avgift på 5 kr per artikel. Om beställningen innehåller sju artiklar blir den 5 x 7 = 35 kr. Totalt blir det 30 + 35 = 65 kr plus moms. Om beställningen bara innehåller en artikel blir det 30 + 5 = 35 kr plus moms.

Currencies

I WebMans shop finns det 30 olika valutor som kan användas. En av dessa ställs in som huvudvaluta och den används när priser och avgifter ska sättas i shopen. Utöver huvudvalutan så kan besökare välja att visa priser i någon annan valuta i stället. Varornas priser är fortfarande angivna i huvudvalutan, men vid visningen av varorna i shoppen så räknas alla priser automatiskt om till den önskade valutan enligt senaste valutakurs. Valutakurserna uppdateras automatiskt i bakgrunden, en gång om dagen, då de hämtas från Europeiska Centralbanken ECB.

Huvudvaluta

Den aktiva huvudvalutan används för att sätta priser och avgifter och den ställs in under avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options. Det är möjligt att byta huvudvaluta i efterhand när priser redan har angetts, men det rekommenderas att inte göra det. Alla priser på alla produkter skulle i så fall räknas om enligt den senaste valutakursen och sparas på nytt i den nya huvudvalutan.

Aktiva valutor

Man kan välja vilka valutor som ska vara aktiva och därmed tillgängliga att välja för shoppens kunder. Valutan med den röda raden är huvudvalutan och den måste alltid vara aktiv. De gula raderna är de andra valutorna som är aktiva. I exemplet nedan är huvudvalutan svenska kronor (SEK), och besökarna kan välja att visa priser i den valutan, i European Euro eller i US dollar. Bocka för de valutor som ska vara aktiva (t ex Danish krone) och tryck sedan på *Activate currencies* längst ned för att genomföra ändringen. I exemplet nedan skulle det då även gå att handla med danska koronor.

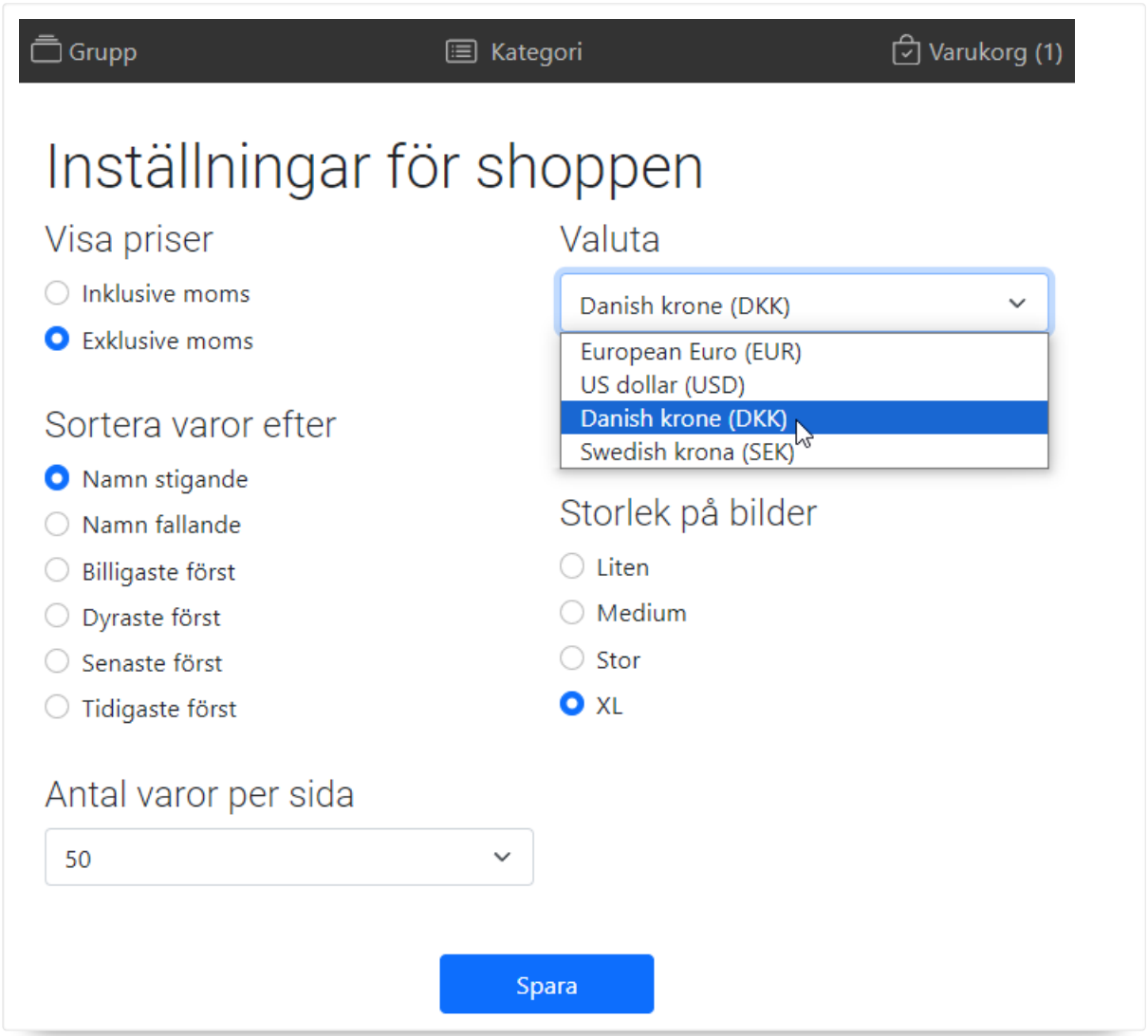
« Set the main currency

Code	Name	Active
EUR	European Euro	☑
USD	US dollar	☑
JPY	Japanese yen	☐
CZK	Czeh koruna	☐
DKK	Danish krone	☑
GBP	Pound sterling	☐
HUF	Hungarian forint	☐
PLN	Polish zloty	☐
RON	Romanian leu	☐
SEK	Swedish krona	☑
CHF	Swiss franc	☐
ISK	Icelandic krona	☐
NOK	Norwegian krone	☐
TRY	Turkish lira	☐
AUD	Australian dollar	☐
BRL	Brazilian real	☐
CAD	Canadian dollar	☐
CNY	Chinese yuan renminbi	☐
HKD	Hong Kong dollar	☐
IDR	Indonesian rupiah	☐
ILS	Israeli shekel	☐
INR	Indian rupee	☐
KRW	South Korean won	☐
MXN	Mexican peso	☐
MYR	Malyaysian ringit	☐
NZD	New Zeeland dollar	☐
PHP	Philippine piso	☐
SGD	Singapore dollar	☐
THB	Thai baht	☐
ZAR	South African rand	☐

Activate currencies

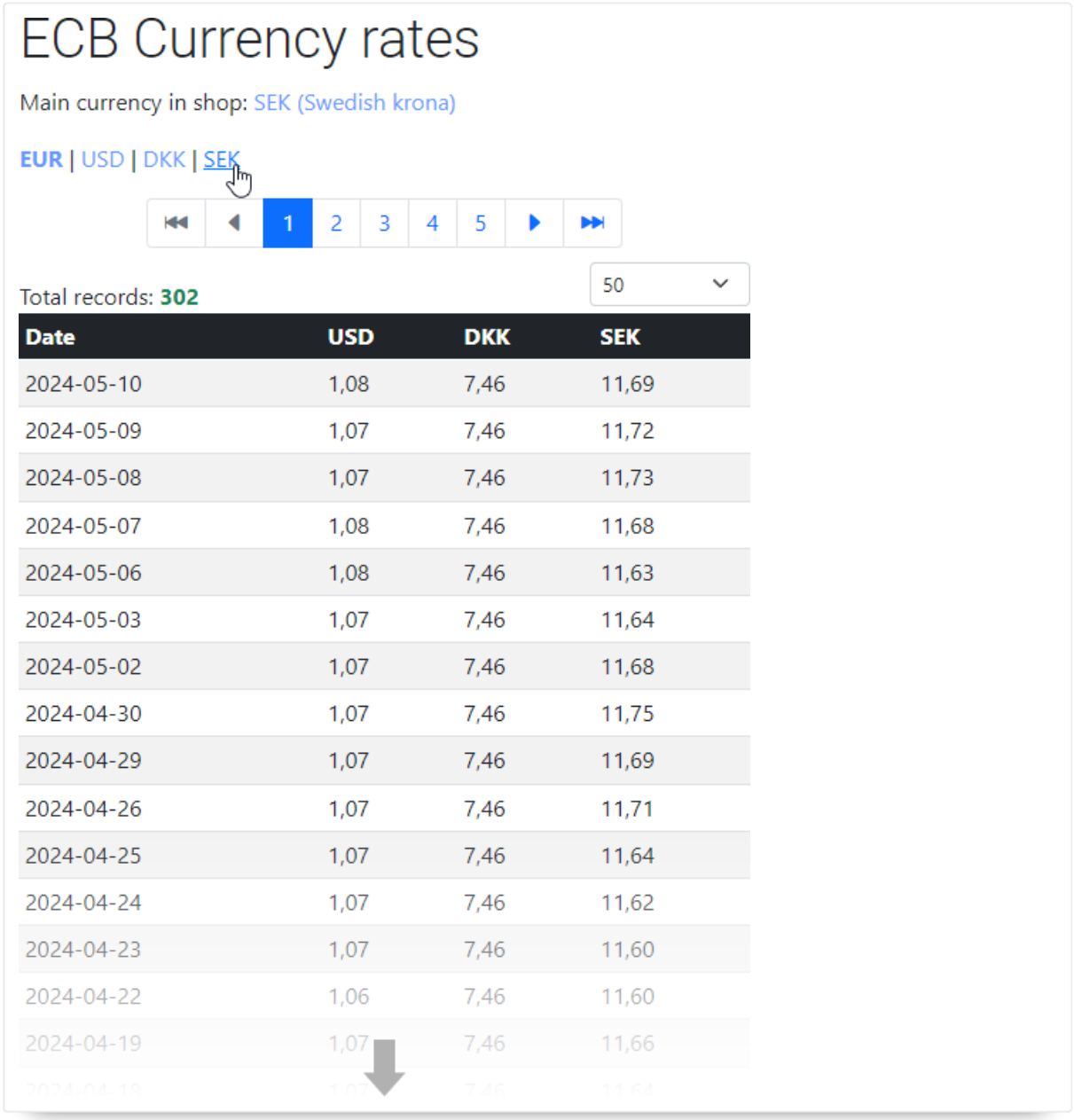
Välja valuta i shoppen

Om administratören har skapat en sida för shopinställningar (eller om den visas i shopmenyn) kan besökarna anpassa shoppen genom att göra några val. Om det finns flera aktiva valutor kan besökaren välja en av dem, fortsätta att handla och när som helst komma tillbaka hit och byta valuta igen.



Currency rates

Det här är en sida som visar de dagliga valutakurserna från Europeiska Centralbanken ECB. Huvudvalutan som används för att sätta priser och avgifter står vid *Main currency in shop.* De andra valutor man ser är de som är markerade som aktiva i Panel > Apps > Shop > Currencies. Man kan välja vilken valuta man vill jämföra med. I bilden nedan visas valutakurserna i förhållande till Euro. Tryck på SEK för att visa EUR, USD och DKK i förhållande till svenska kronan SEK istället.



ECB Currency rates

Main currency in shop: SEK (Swedish krona)

EUR | USD | DKK | SEK

1 2 3 4 5

Total records: 302

50

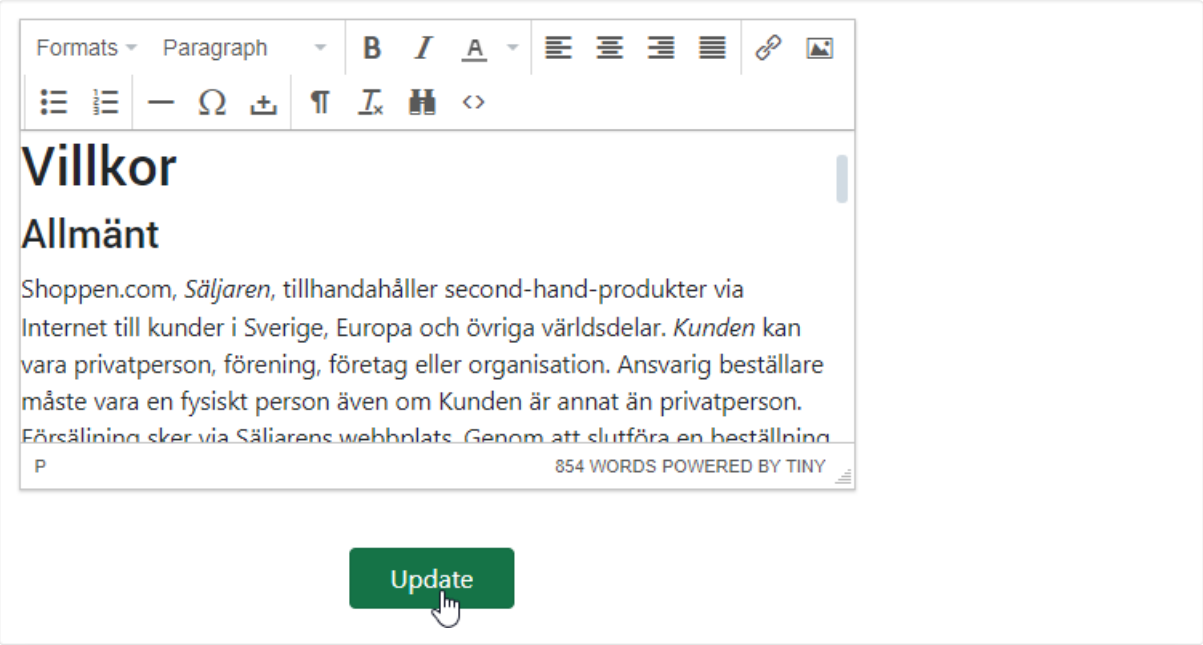
Date	USD	DKK	SEK
2024-05-10	1,08	7,46	11,69
2024-05-09	1,07	7,46	11,72
2024-05-08	1,07	7,46	11,73
2024-05-07	1,08	7,46	11,68
2024-05-06	1,08	7,46	11,63
2024-05-03	1,07	7,46	11,64
2024-05-02	1,07	7,46	11,68
2024-04-30	1,07	7,46	11,75
2024-04-29	1,07	7,46	11,69
2024-04-26	1,07	7,46	11,71
2024-04-25	1,07	7,46	11,64
2024-04-24	1,07	7,46	11,62
2024-04-23	1,07	7,46	11,60
2024-04-22	1,06	7,46	11,60
2024-04-19	1,07	7,46	11,66

Historik

På den här sidan kan man se alla aktiva valutor och vilken kurs de har haft varje helgfri veckodag ända sedan webbplatsen startades. Det kan vara användbart när man vill kontrollera priser och kurser i gamla beställningar som använt någon annan valuta än huvudvalutan.

Conditions

Här skriver man vilka villkor som ska gälla vid beställningar på webbplatsen.



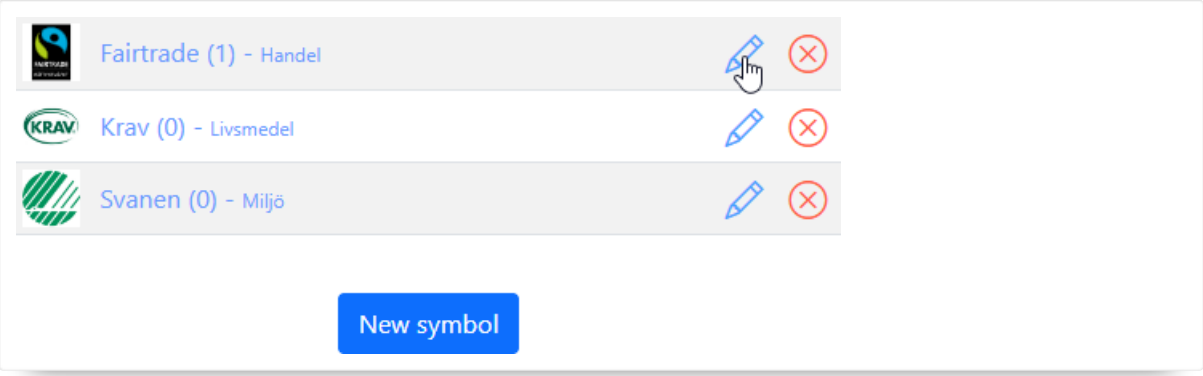
För att en försäljning ska kunna genomföras måste besökaren acceptera villkoren och i kassan vid checkout finns en kryssruta - *Villkor godkända* - som besökaren måste kryssa i för att godkänna dem. Där finns även en länk till villkoren där man kan läsa dem. Man kan inaktivera köpvillkoren under avdelningen *Shop* i Panel > Main > Sites > Options genom att välja *No prices* under *Shop mode*. Då gäller inte några köpvillkor och kryssrutan visas inte.

Symbols

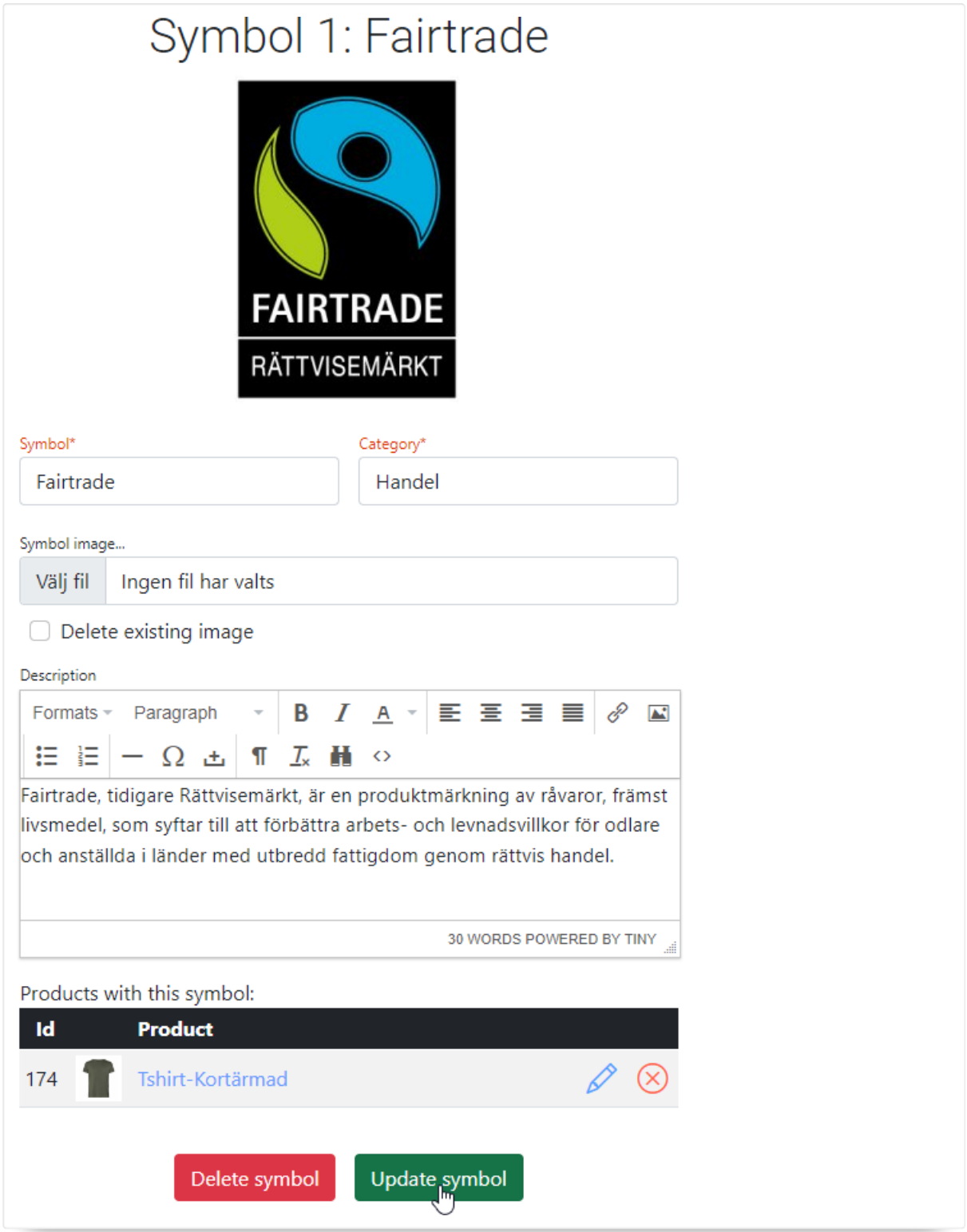
Symboler används för att märka varor på olika sätt. Det kan t ex vara certifieringar, varumärken eller extrapriser. Märkningar kan hjälpa en besökare att hitta rätt, men de skapar också ett förtroende för produkterna i shopen och gör dem mer köpvärda. Man väljer vilka symboler som en produkt ska märkas med under *Symbols* i produktens redigeringsmeny när man redigerar den.

Tillgängliga symboler

Produkter kan märkas med hur många symboler som helst. Men för att märka produkterna måste det först finnas några symboler. Listan med tillgängliga symboler visar namn, hur många produkter som är märkta med den inom parentes, samt vilken kategori symbolerna tillhör.



Tryck på *Newsymbol* för att skapa en ny, eller på pennan för att redigera en.



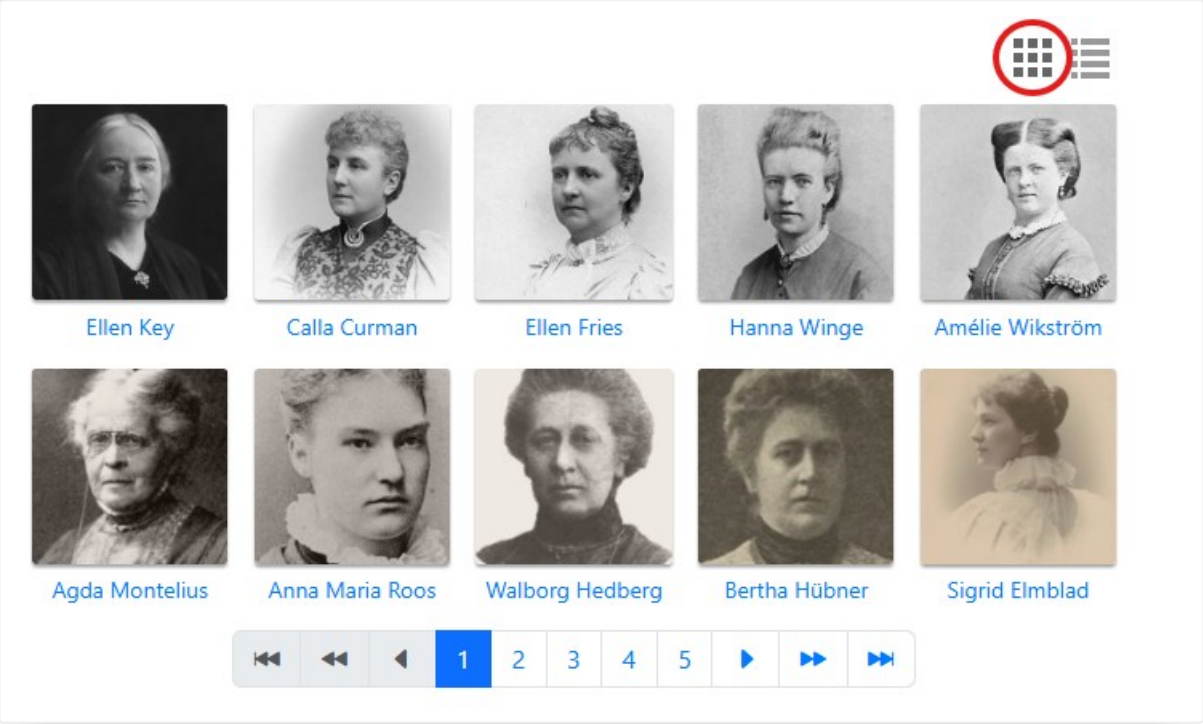
Skriv symbolens namn och en kategori som symbolen tillhör. Ladda upp en bild och skriv en beskrivande text. I den undre listan ser man vilka produkter som för närvarande är märkta med symbolen.

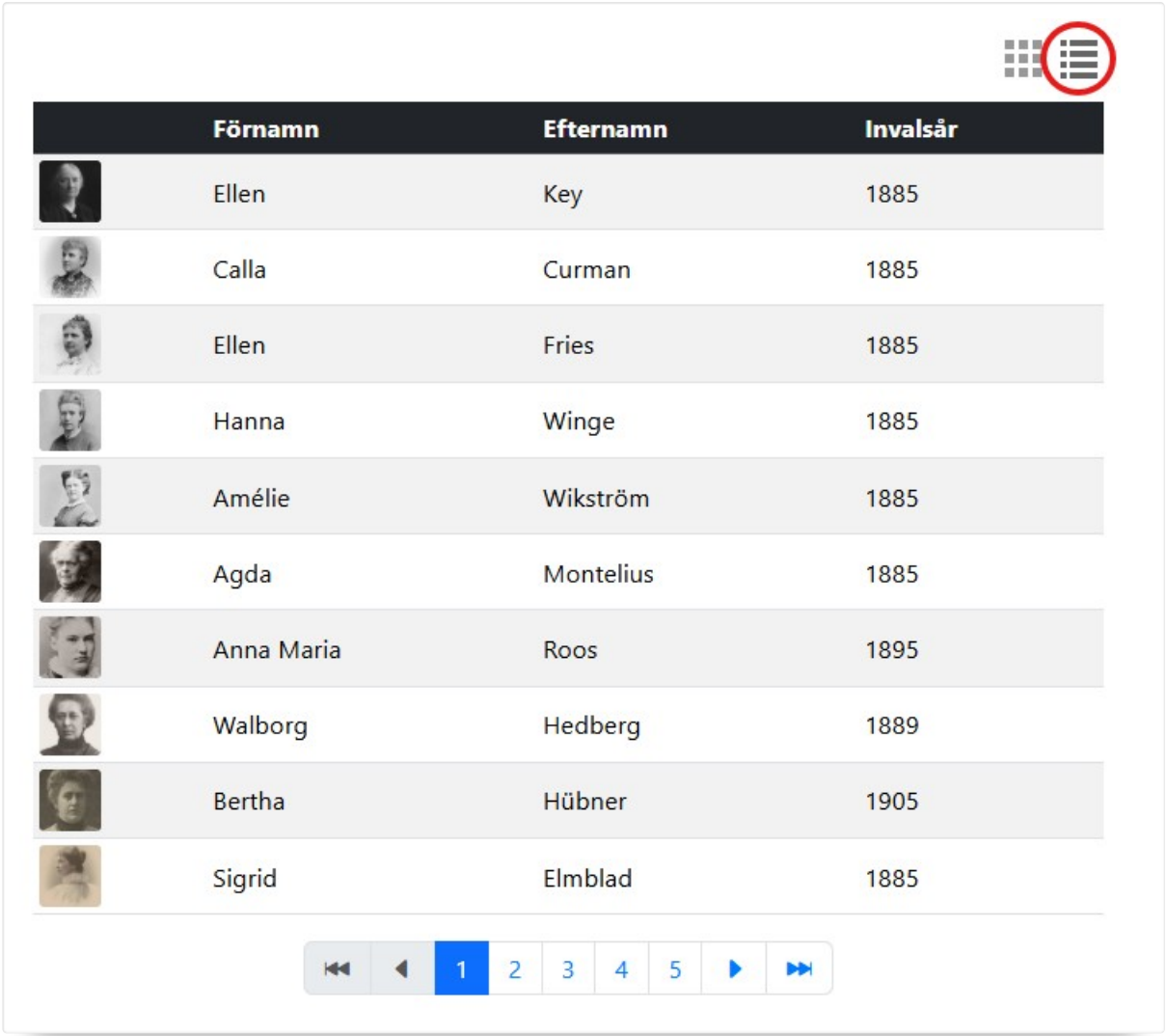
Societymembers

Den här appen innehåller en förteckning av medlemmar i ett sällskap, någon klubb eller liknande, som ska presenteras on-line. Det är en matrikel med en samling personer, helt fristående från WebMans kontaktregister, endast avsedd för visning. I detta persongalleri kan man söka, filtrera och sortera på namn, yrke, invalsår mm. Varje person kan ha en bild.

Två vyer

Personerna i sällskapet kan visas på två olika sätt, antingen som småbilder med deras namn under i ett rutnät, eller i en sorterbar lista. I inställningarna kan man ställa in vilket läge som ska vara det förvalda och om besökarna ska ha möjlighet att byta mellan dessa två vyer.



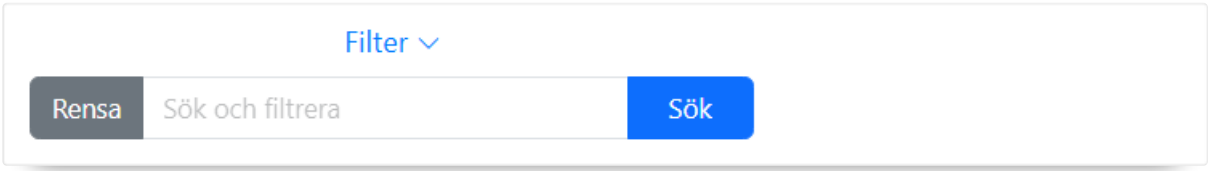


	Förnamn	Efternamn	Invalsår
	Ellen	Key	1885
	Calla	Curman	1885
	Ellen	Fries	1885
	Hanna	Winge	1885
	Amélie	Wikström	1885
	Agda	Montelius	1885
	Anna Maria	Roos	1895
	Walborg	Hedberg	1889
	Bertha	Hübner	1905
	Sigrid	Elmblad	1885

1 2 3 4 5

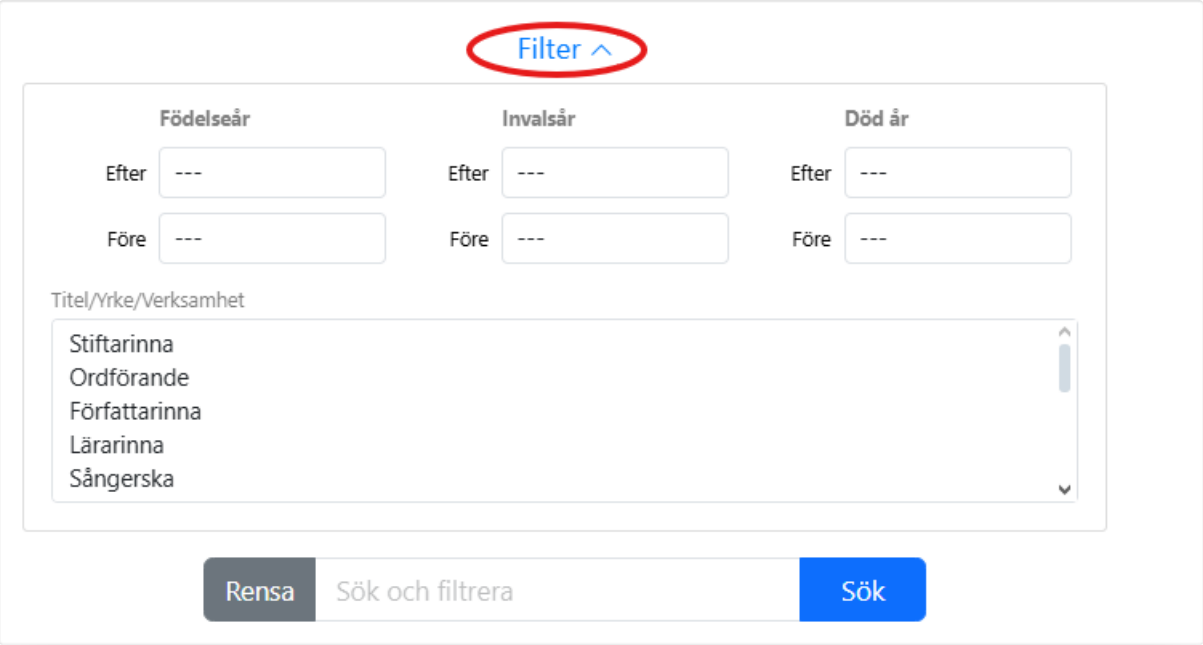
Filter

Det finns ett filter för att göra sökningar i persongalleriet. Men för att se och använda det måste det vara aktiverat i inställningarna. Filtret är uppdelat i två delar, en enklare och en utökad. Det enkla filtret består av ett text-fält omgivet av två knappar, en blå knapp (*Sök*) för att söka efter det man skrivit och en grå knapp (*Rensa*) som nollställer filtret och visar allt ofiltrerat.



Avancerat filter

Det avancerade filtret visas genom att trycka på länken *Filter* ovan. Då viks det avancerade filtret ned.



Förutom den vanliga text-sökningen finns här möjligheter att söka efter personer baserat på födelseår, invalsår och dödsår. Och/eller så kan man samtidigt söka efter en eller flera titlar/yrken/verksamheter. Man får då ett kraftfullt, finkornigt sökverktyg. Knapparna Sök och Rensa fungerar likadant som i enkelt läge.

Inställningar

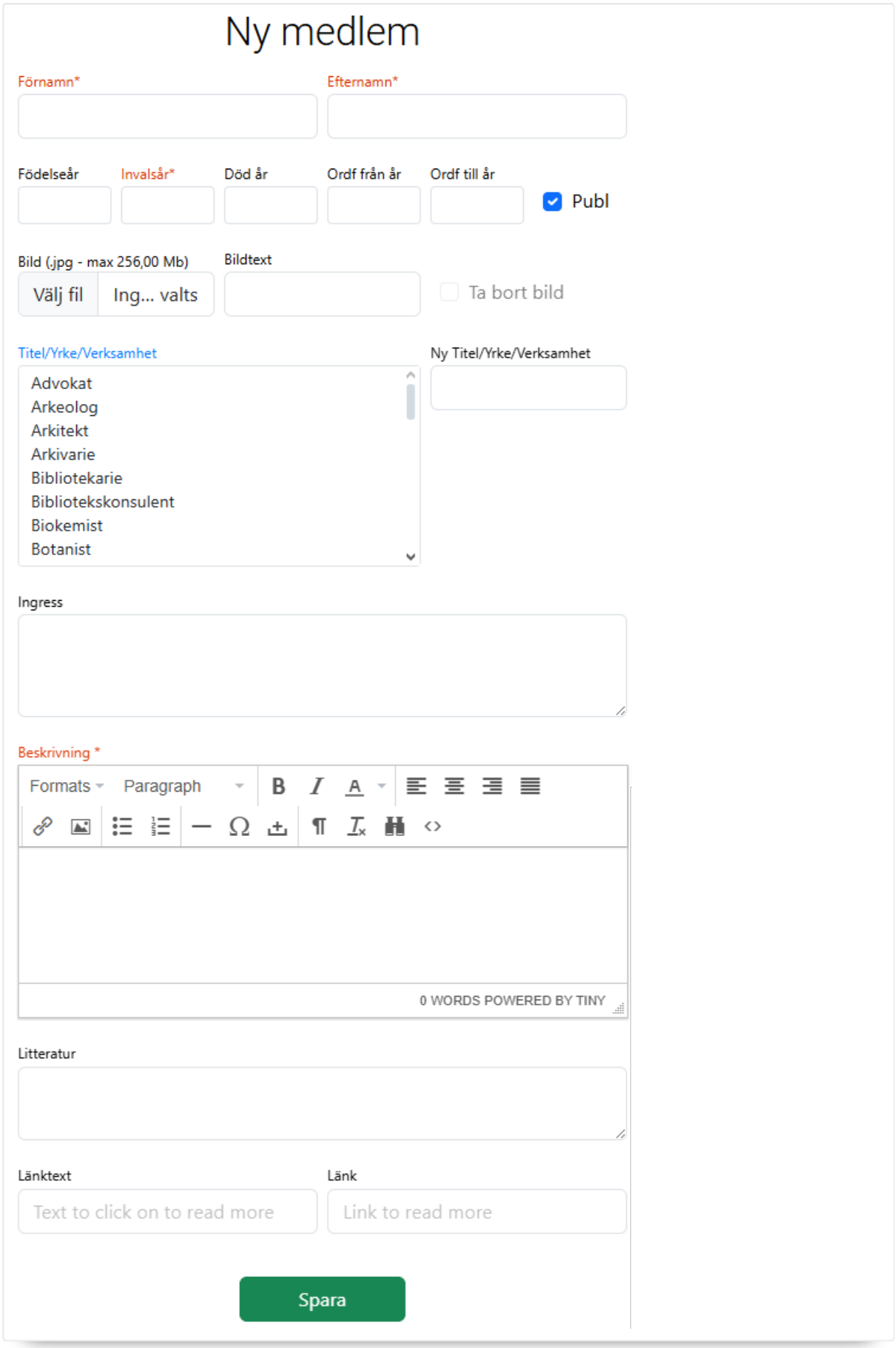
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Societymembers

Redigera medlemmar

En administratör kan komma åt att redigera en medlem genom att klicka på en medlemsbild när medlemmarna visas som rutor, eller genom att trycka på pennan till höger i listan med medlemmar.

Ny medlem

Ett tryck på knappen *Ny* undertill på sidan öppnar upp ett formulär för att lägga till en ny medlem.



Obligatoriska fält

Förnamn, efternamn, invalsår, dvs året när personen blev medlem, samt en beskrivningstext är obligatoriska.

Det ser man genom att de är rödmarkerade. Om man försöker skapa en ny medlem utan att fylla i dessa fält stoppas man med en uppmaning om att kontrollera detta.

Övriga fält

Förutom det kan även födelseår och dödsår skrivas in, samt mellan vilka år vederbörande eventuellt varit ordförande. En bock i rutan *Publ* gör att personen publiceras och därmed visas i galleriet.

Ladda upp en bild

En bild kan laddas upp och en kort bildtext kan skrivas in. Bilden sparas i två olika storlekar, dels en mini-variant för visning av många bilder samtidigt, och dels en större bild för individuell visning. Bildtexten hamnar i nedre högra hörnet av bilden, tänkt för att visa fotografens namn eller liknande. Ta bort en befintlig bild genom att kryssa i *Ta bort bild*.

Välj Titel/Yrke/Verksamhet

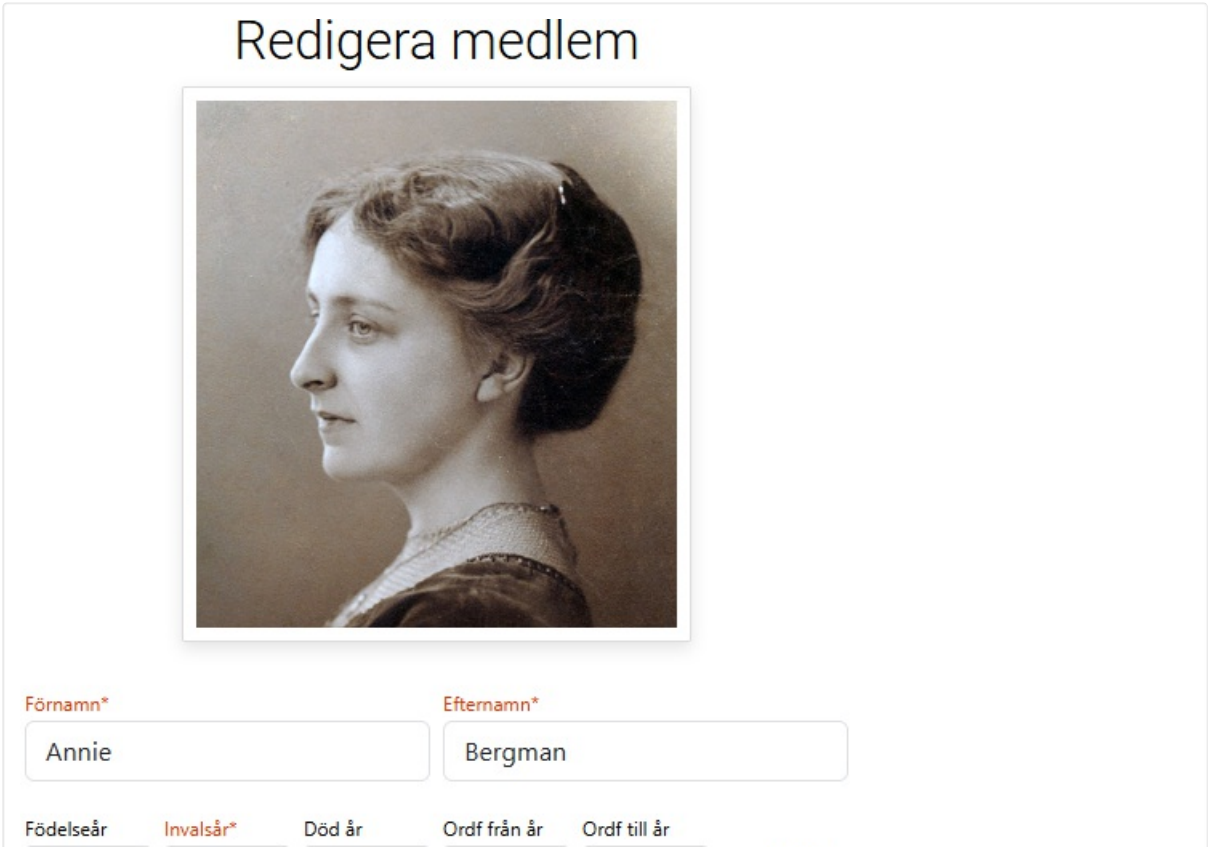
Under den här rubriken kan man välja vilka titlar, yrken eller verksamheter som ska förknippas med personen. Det går bra att välja flera i listan. Om någon titel eller något yrke skulle saknas kan man lägga till en ny genom att skriva något i fältet till höger om listan. Man kan lägga till en ny titel för varje gång man sparar. Det nya titeln/yrket/verksamheten hamnar då i listan till vänster och blir därmed också tillgänglig att väljas för alla andra personer i persongalleriet. Här bör man undvika dubbletter eller olika språkliga böjningar som har samma innebörd.

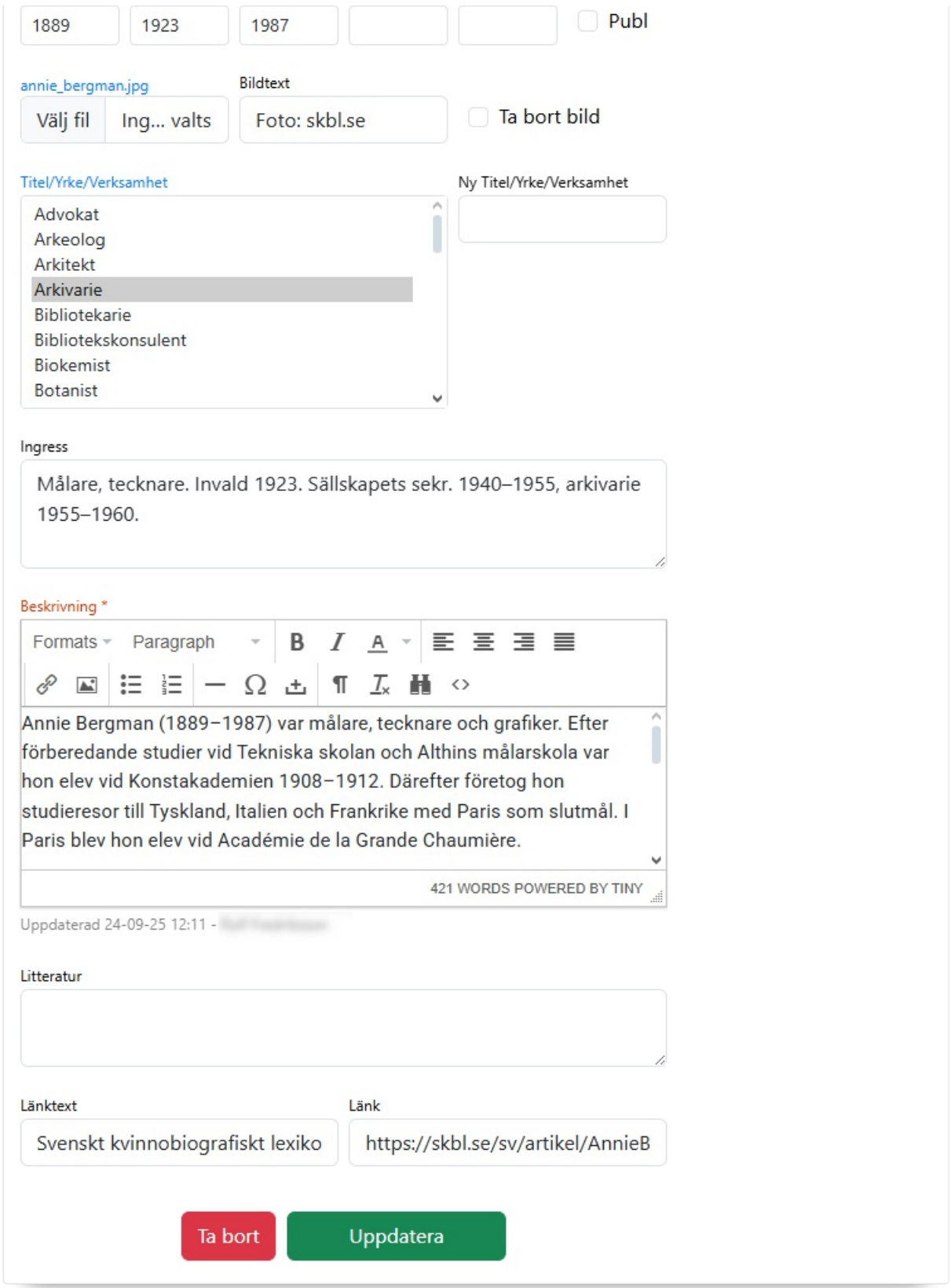
Sammanfattning, litteratur och länk

Fyll i en kort sammanfattning vid *Ingress* ovanför beskrivningstexten. Utöver detta kan man också lägga till en litteraturlista med referenser som rör personen samt en länk med tillhörande länktext.

Redigera en befintlig medlem

När en befintlig medlem ska redigeras visas eventuellt en bild överst. Tryck på bilden för att se den i full storlek. Annars ser formuläret ut på samma sätt som när man skapar en ny medlem.

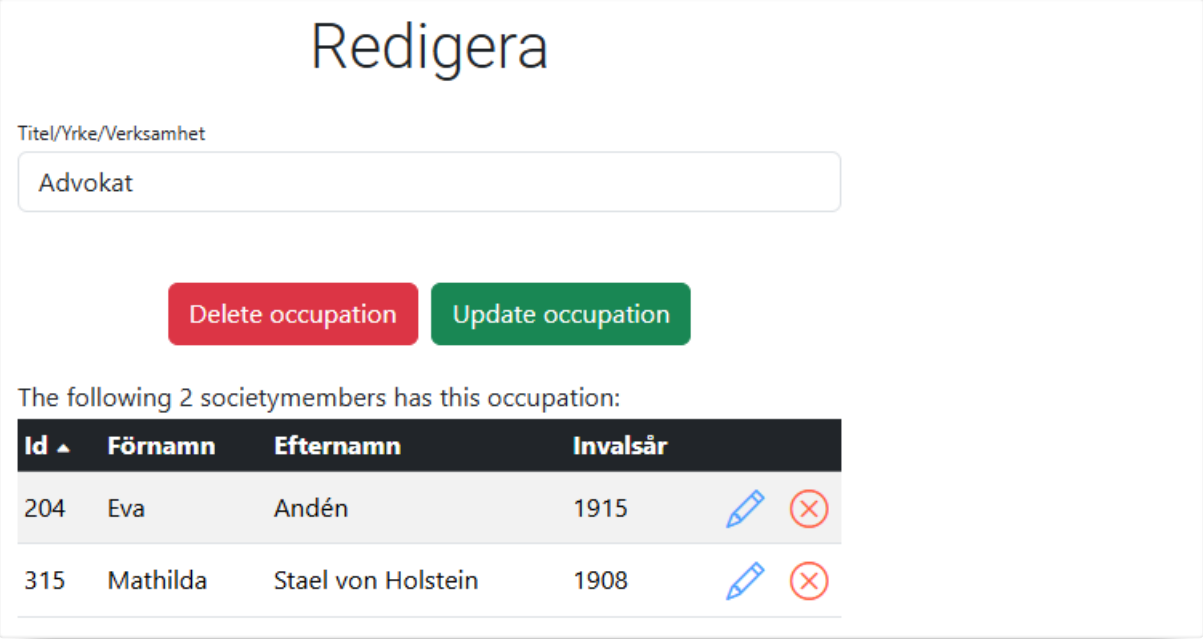




Titel/Yrke/Verksamhet

Genom att trycka på den lilla länken ovanför listan med Titel/Yrke/Verksamhet hamnar man på en sida där man kan redigera dessa. Först ser man en lista med alla.

Man raderar en rad i tabellen med det röda krysset. Tryck på pennan till höger för att redigera en rad.



Här kan man ta bort titeln/yrket/verksamheten med den röda knappen *Delete occupation*, eller redigera namnet genom att ändra i fältet ovan och trycka på *Update occupation*. Under knapparna ser man en tabell med alla medlemmar som för tillfället har det valda titeln/yrket/verksamheten. Om man tar bort yrket så försvinner det från alla dessa, likväl som det uppdaterade namnet påverkar alla i listan.

Inställningar

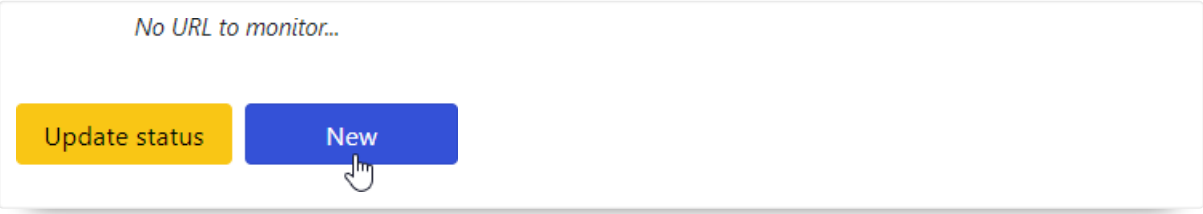
För att se appens inställningar, gå till:
Panel > Global > Templates > Societymembers

URL monitor

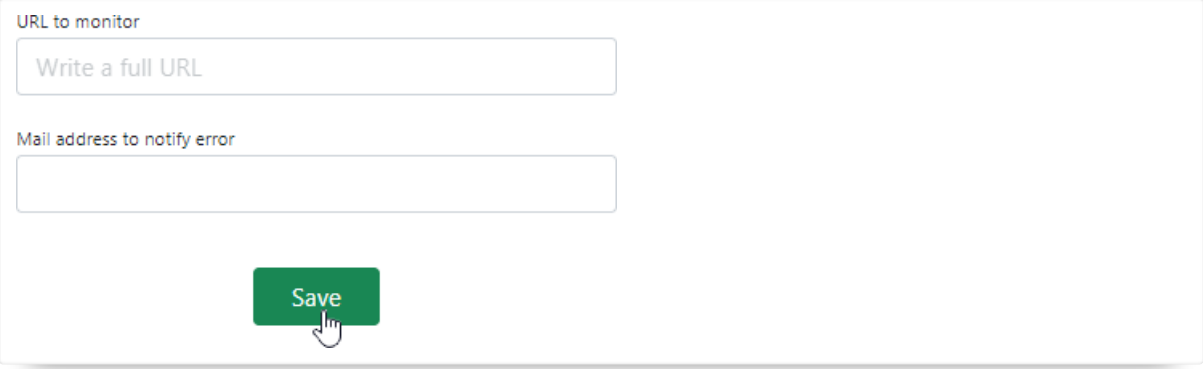
Med appen URL monitor kan man automatiskt bevaka webbplatser på internet för att se om de fungerar som de ska. Så länge en webbplats svarar OK händer inget, men när en webbplats inte fungerar skickas ett mail med felkoder till en specificerad epost-adress, så att lämpliga åtgärder kan vidtas. Det är användbart för att automatisera övervakning av kritiska webbplatser och för att vara först med att få reda på eventuella fel.

Webbplatser att bevaka

Innan man lagt till en webbplats finns inget att bevaka. Man lägger till en ny webbplats för bevakning med *New*.

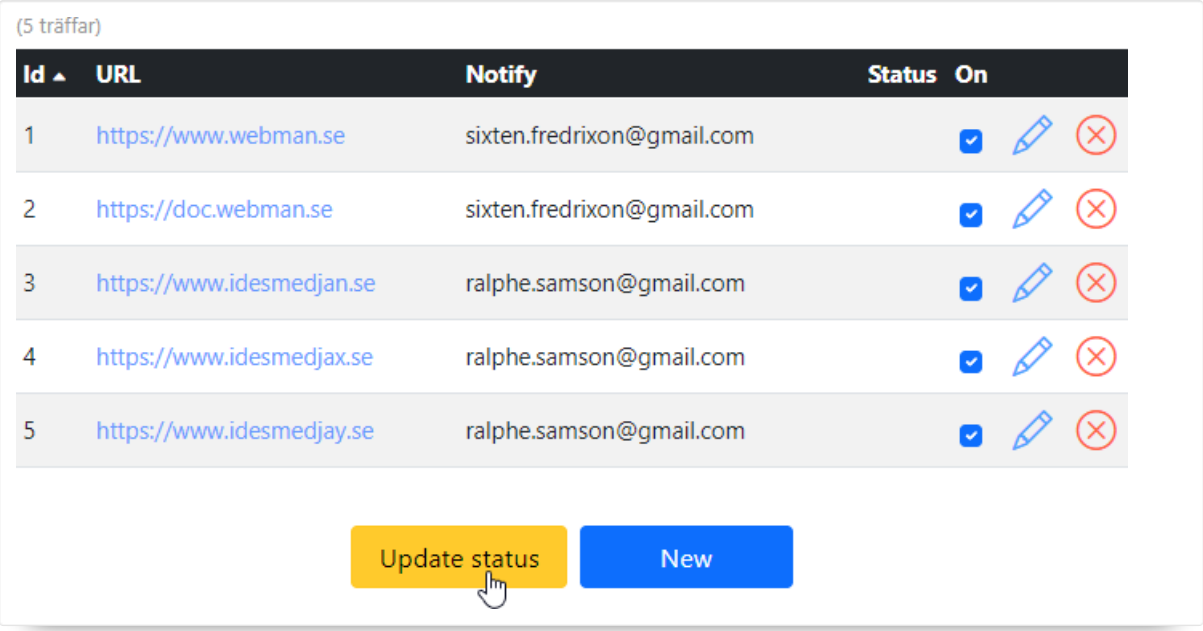


Varje webbplats har också en epost-adress dit eventuella felmeddelanden skickas.

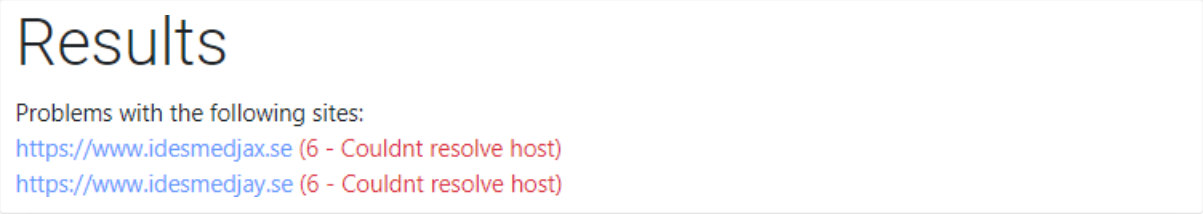


Uppdatera status

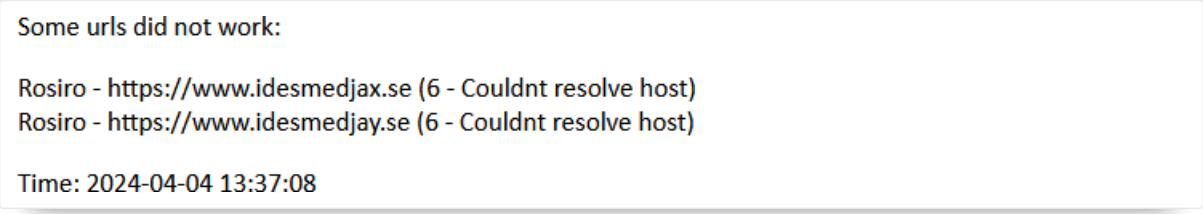
De webbplatser man lägger till hamnar i en lista som kontrolleras automatiskt varje timme. I bilden nedan har någon kontroll ännu inte skett. Man kan kontollera webbplatsernas status manuellt med *Update status*.



Resultatet visas då direkt. Här kan man se att det är något fel med domännamnet på två webbplatser.

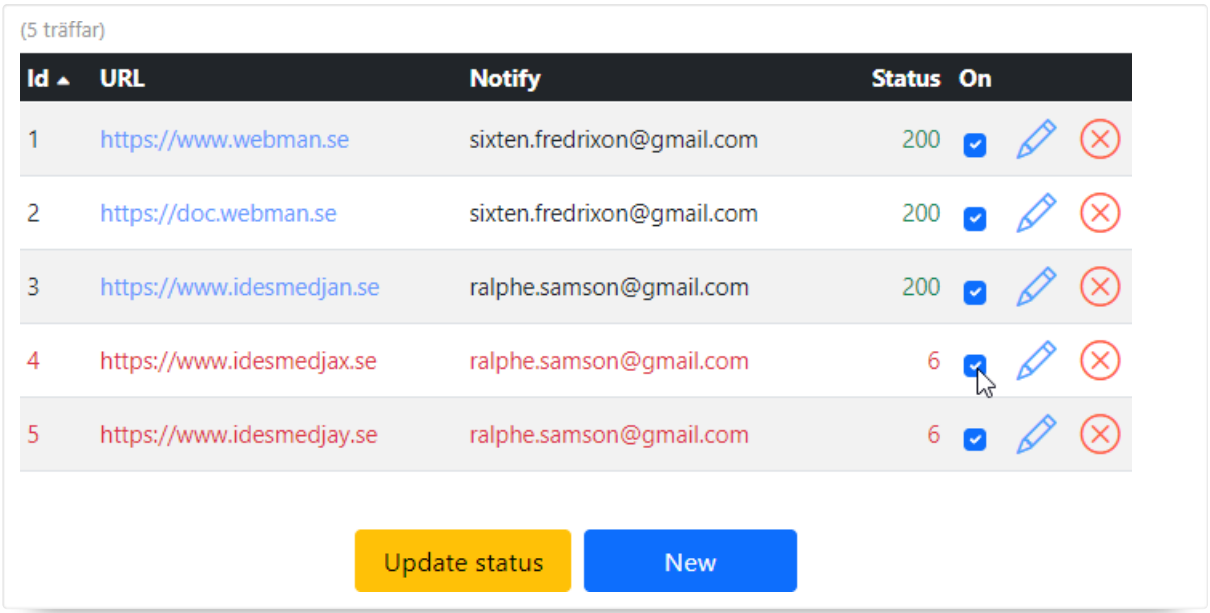


Motsvarande mail som skickas:



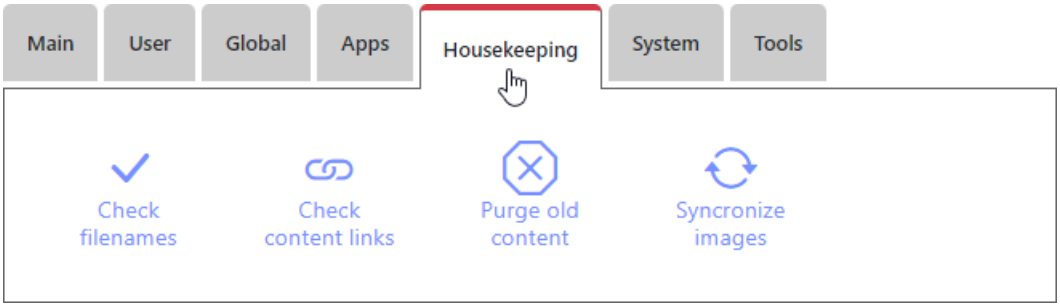
Senaste status

När en kontroll skett visas senaste status direkt i listan. En grön status 200 betyder att webbplatsen är uppe och svarar korrekt. Om något är fel så skickas ett mail vid varje kontroll, en gång i timmen. Det kan bli lite mycket så för att slippa det kan man kryssa ur rutan under kolumnen *On* för att inaktivera kontrollen medan man åtgärdar problemet.


(5 träffar)
Id
URL
Notify
Status
On
1
https://www.webman.se
sixten.fredrixon@gmail.com
200
2
https://doc.webman.se
sixten.fredrixon@gmail.com
200
3
https://www.idesmedjan.se
ralphe.samson@gmail.com
200
4
https://www.idesmedjax.se
ralphe.samson@gmail.com
6
5
https://www.idesmedjay.se
ralphe.samson@gmail.com
6
Update status
New

Housekeeping

Under fliken *Housekeeping* finns några administrationssidor som hjälper till att hålla ordning bland filer och databaser. Genom att trimma systemet går det snabbare och med färre problem.



- **Check filenames**
  Kontrollerar att filnamn i systemet inte har konstiga tecken.
- **Check content links**
  Kontrollerar att länkar i innehåll på sidor fungerar.
- **Purge old content**
  Tar bort onödiga återställningsbackuper.
- **Syncronize images**
  Kontrollerar att filer och databaser är synkroniserade.

Check filenames

Den här funktionen kontrollerar om alla uppladdade filer har några misstänkta eller underliga tecken i sina filnamn.

Inga konstiga tecken

Det är mycket viktigt att ha bra, beskrivande namn på filer! De allra flesta fel som uppstår beror på dåliga filnamn och sökvägar. Trots att det är möjligt att namnge filer med alla möjliga och omöjliga tecken så är det någonting man bör undvika. Filer som laddas upp på internet länkas in på webbsidor via deras namn och om de då innehåller tecken som inte är standard kan det lätt bli fel. Servrar på internet kan ha många olika språkinställningar, eller andra inställningar som man inte har kontroll över, t ex olika teckenkodningar eller bristfälliga konfigurationer.

Rekommendation

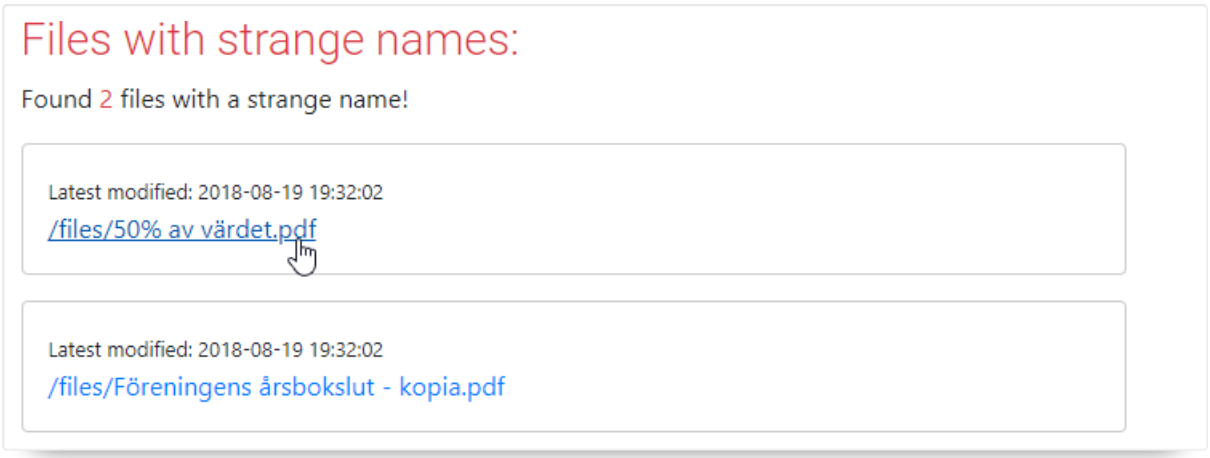
Det bästa är att begränsa alla filnamn till a-z (SMÅ bokstäver), 0-9 (siffror), understrykningstecken (_), bindestreck (-), punkter (.) och helst inga mellanslag. Om man ser till att alla filer, bilder och dokument uppfyller detta innan de laddas upp så blir det alltid rätt. Det här är en generell rekommendation som gäller hela internet, inte bara WebMan.

Automatiskt korrigerade filnamn

WebMan korrigerar ofta, men inte alltid, filnamnet vid en uppladdning. Å ä och ö byts ut till a och o, mellanslag till understrykningstecken (_) osv. Det gäller t ex för Page images och Files, men det skadar inte att ändå alltid följa rekommendationen enligt ovan.

Kolla filnamnen

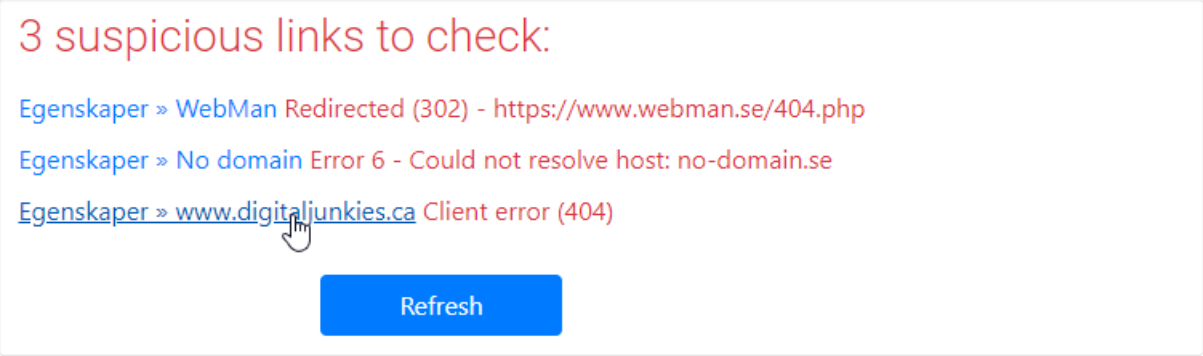
Den här sidan undersöker alla uppladdade filer på webbplatsen för att se om filernas namn innehåller tecken som kan misstolkas. Sidan visar en rapport med en lista på filer med konstiga namn, samt en länk till dem så att man kan se vilken fil det är.



Man får själv bedöma om man ska åtgärda problemet eller inte, men det rekommenderas starkt att hålla sig till ovan nämnda tecken och att inte har för långa namn på mappar och filer. Om inga konstiga tecken hittas får man ett gratulationsmeddelande.

Check content links

Check content links är en sida som automatiskt samlar in alla länkar som finns i innehållet på alla sidor i den aktuella webbplatsen. Det gäller inte länkar i menysystemet eller på WebMans administrationssidor, bara länkar som läggs in i innehållet när det redigeras. Varje länk kontrolleras så att dess mål verkligen existerar och ger ett svar tillbaka. Om länken inte fungerar visas den in i en lista så att man kan gå till sidan där den finns och rätta till felet om det behövs.

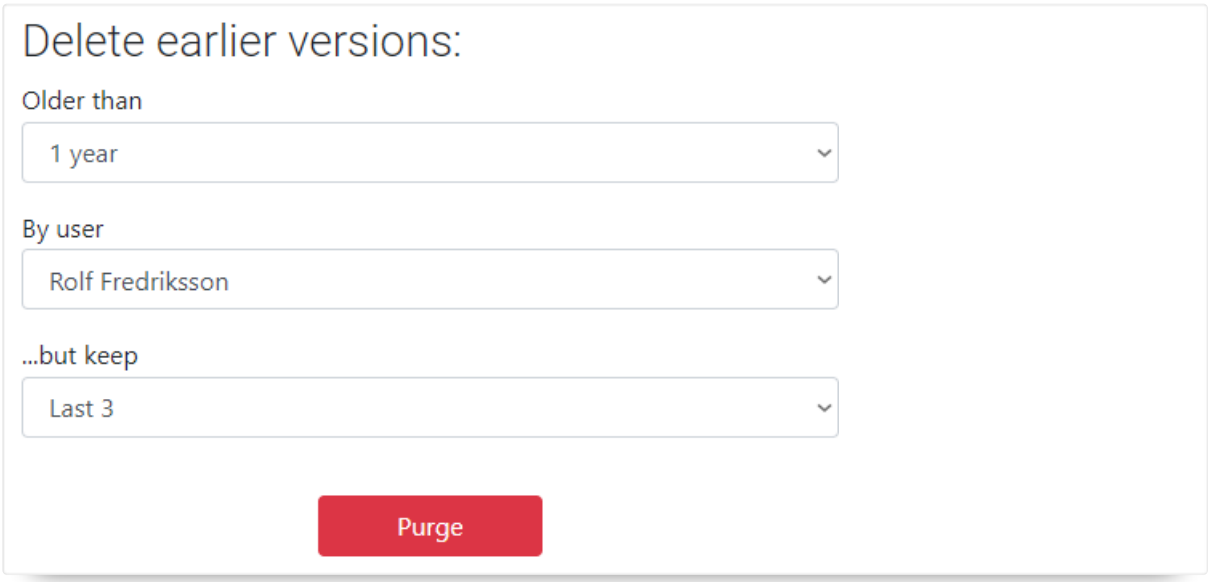


Testa fler gånger

Det kan finnas många orsaker till att en länk inte fungerar. En länk kan t ex vara tillfälligt bruten pga nätverksfel, serverfel eller annat. Listan visar därför "misstänkta" länkar som bör undersökas, men som ändå kanske är korrekta och bara inte fungerar vid själva testningstillfället. Man kan trycka på Refresh för att göra en ny kontroll för att se om så är fallet.

Purge old content

När man redigerar innehåll på en webbsida och sedan sparar det så sparas samtidigt en säkerhetskopia på det föregående innehållet. Detta sker varje gång, även om man så bara ändrar ett litet kommatecken. Med tiden kan det bli ganska många säkerhetskopior i databasen. Det är OK, texten tar inte upp så mycket plats och den är väl organiserad, men ofta behövs alla dessa säkerhetskopior inte och då kanske man vill ta bort dem. Purge betyder "Rena" eller "Rensa" och det här är en sida som används för att rensa bort dessa gamla data från databasen.



Gör ditt val

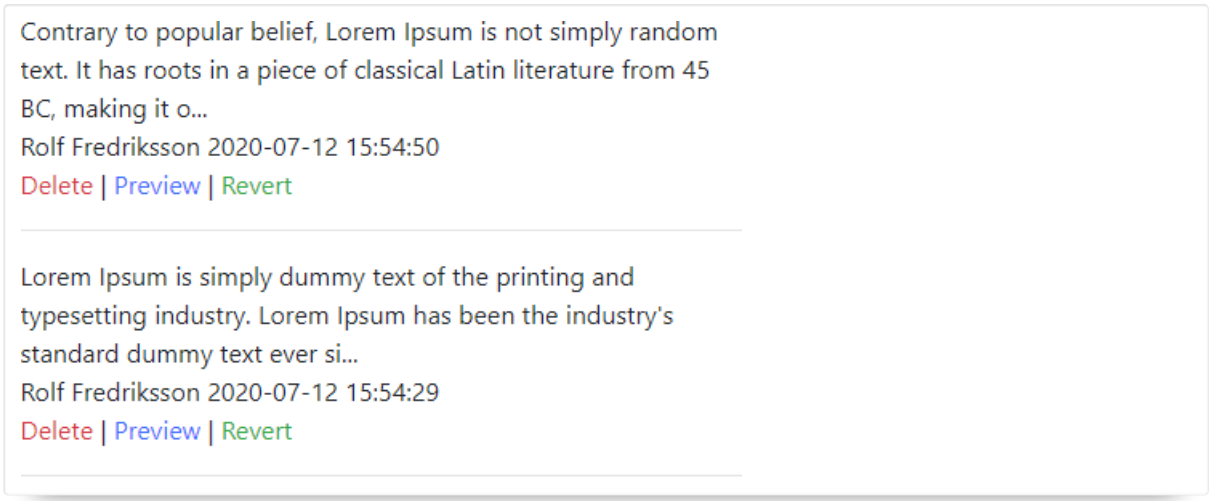
På den här sidan kan man radera ett urval av innehållens säkerhetskopior baserat på tre saker:

- Hur gamla säkerhetskopiorna är
- Vem som sparat dem
- Hur många av de senaste man vill behålla

Man kan kombinera dessa val hur man vill, t ex: *"Ta bort alla som är äldre än ett år och som skapades av användaren Rolf, men behåll de tre senaste, oavsett hur gamla de är"*. Gör ett val och tryck på Purge så är det klart! Det här gäller alla säkerhetskopior på allt innehåll på alla sidor i webbplatsen.

Ta bort enstaka säkerhetskopior

Man kan även ta bort varje säkerhetskopia var och en för sig. Tryck på en Edit-knapp på någon sida för att redigera området, tryck därefter på Revert för att få upp listan med säkerhetskopiorna och sedan på Delete på den som ska bort. Om det inte finns någon Revert-knapp finns det ingen säkerhetskopia att ta bort.

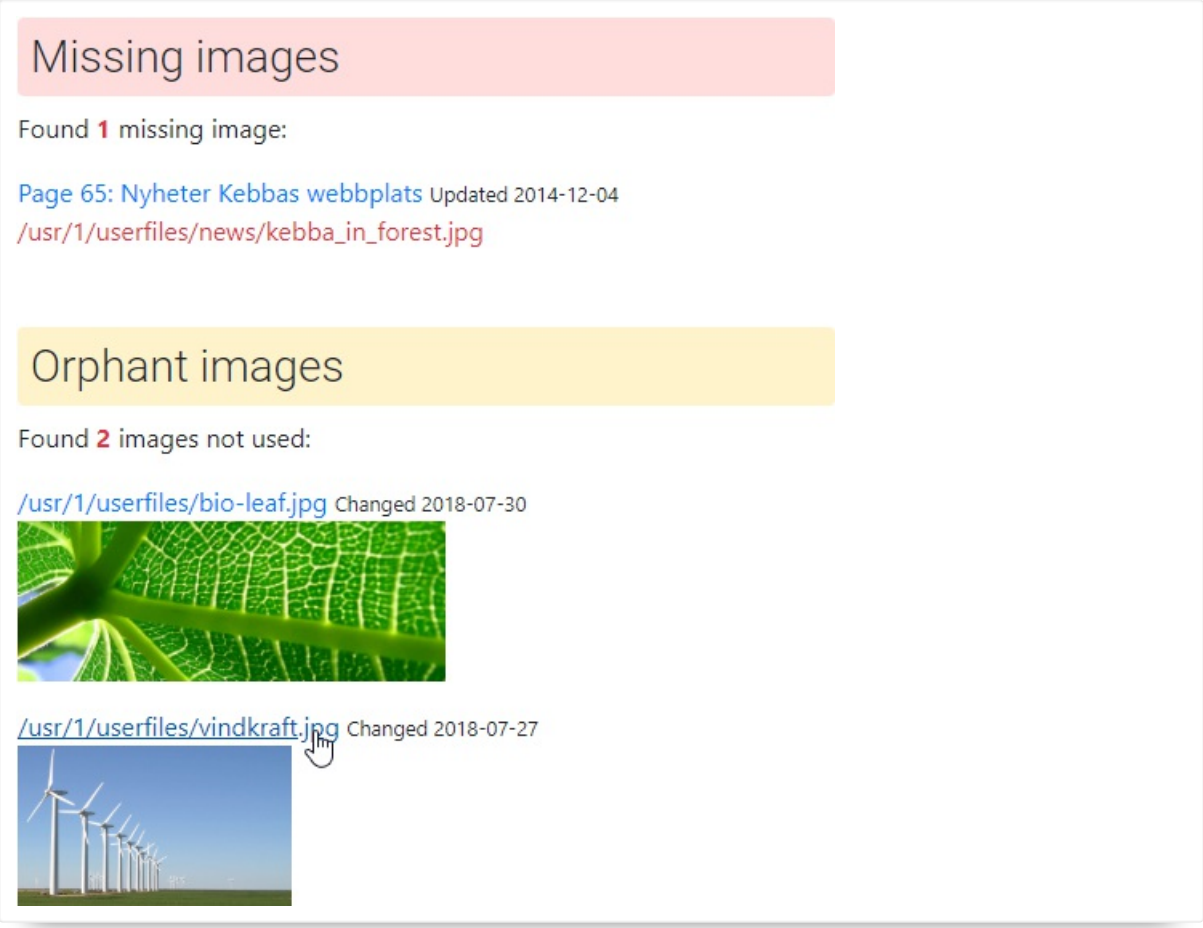


Risken finns, men...

Att ta bort säkerhetskopior är inte alls nödvändigt och därför är inte heller den här sidan särskilt nödvändig, men den är en bra service för att slimma systemet. Det finns alltid en risk med att ta bort säkerhetskopior. Tänk om man skulle behöva den i alla fall? Är man minsta osäker bör man inte ta bort något. Men om man ändå gjort det så kan det gå att hitta gammalt borttaget material i databasens automatiska backup, och med lite manuell handpåläggning kan man återställa det.

Syncronize images

På den här sidan kan man se om det saknas bilder i något innehåll eller om det finns bilder i mediebiblioteket som inte används. Den gäller allt innehåll som producerats på alla sidor i alla webbplatser i den aktuella databasen. Men det gäller bara bilder i mediabiblioteket som lagras i mappen *userfiles*, inte bilder som laddas upp direkt via WebMans mallar (Blog images, Gallery images, Page images, Slide images, Shop images etc).

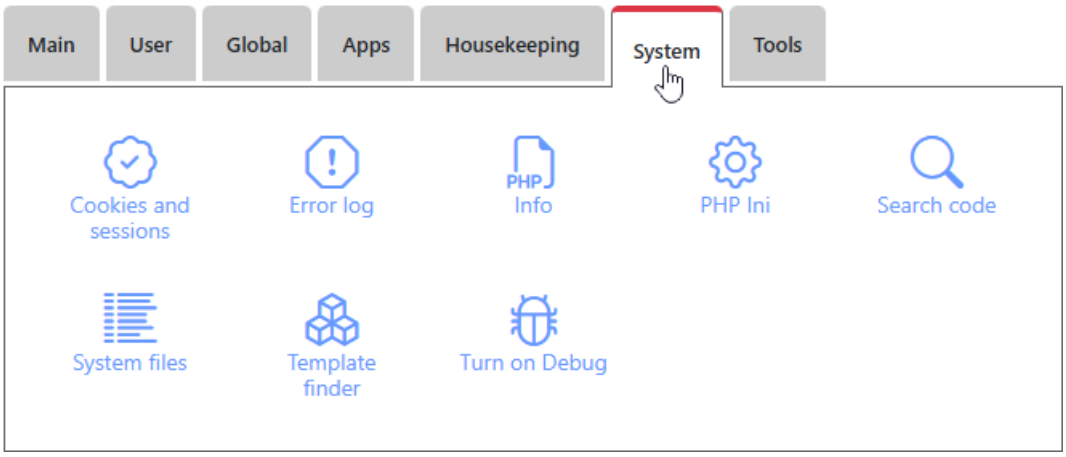


Så funkar det

Allt innehåll söks igenom efter alla img-taggar som refererar till bilder. De jämförs sedan med alla bildfiler som hittas i mediabiblioteket. Skulle någon bild saknas visas den i en lista (Missing images) med namn och länk till platsen där den saknas, så att man kan korrigera felet direkt. Om det finns bilder som inte används av något innehåll visas även de i en lista (Orphant images) med namn och länk, så att man kan titta på bilden för att avgöra vad man ska göra med den.

System

Fliken *System* innehåller serverinformation och några verktyg för administratörer. De är användbara i olika situationer för att underlätta skötsel och bevakning av hur systemet bakom WebMan fungerar.

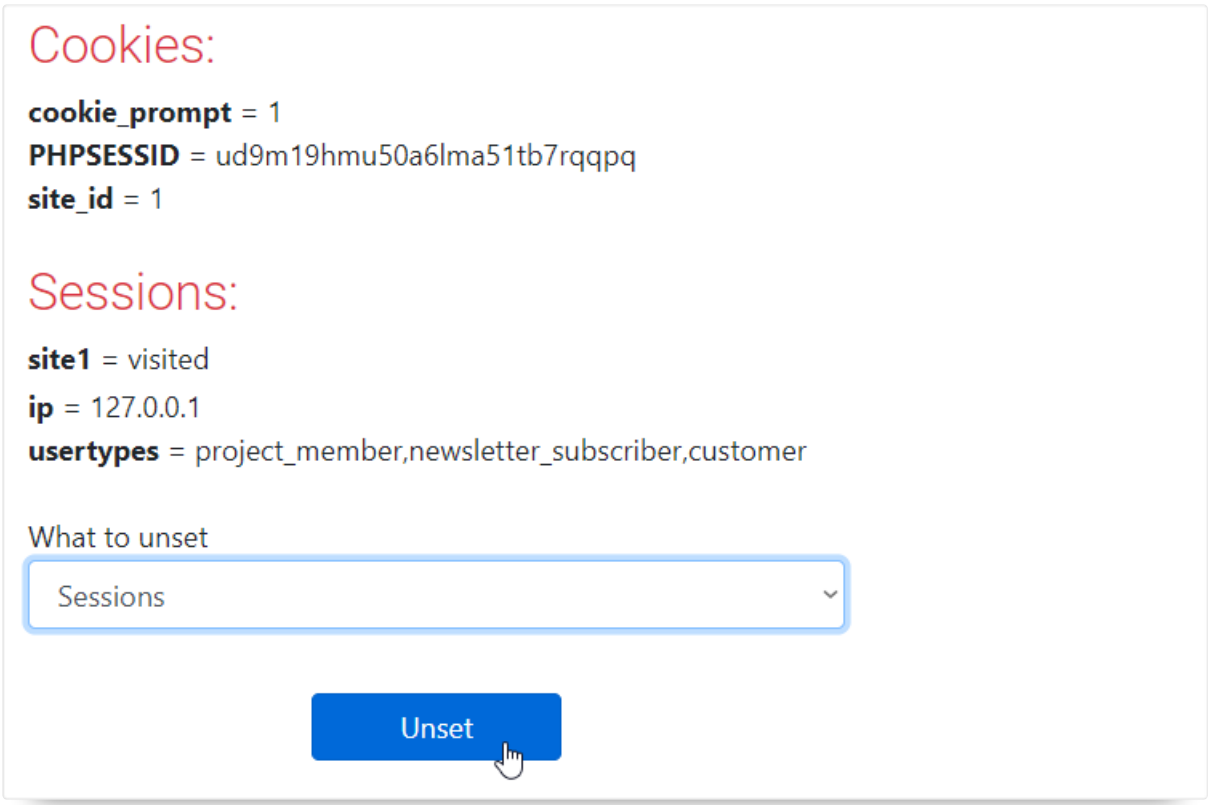


- **Cookies and sessions**
  Man kan kontrollera och ta bort alla sessioner och/eller cookies som genereras av webbplatsen.
- **Error log**
  Här kan man se en logg om det finns några fel i programmeringen.
- **PHP info**
  All information om servern och den aktuella PHP-versionen.
- **PHP ini**
  Alla PHP-inställningar och vilka värden de för närvarande har.
- **Search code**
  Sök efter kod i WebMans filer.
- **System files**
  Sök efter filer av olika typer och när de senast blev ändrade.
- **Template finder**
  Hjälper till att hitta rätt mall (template) för en sida.
- **Turn on/off Debug**
  Slå på och av Debug mode. När Debug mode är på kan en administratör se några gula, extra områden med variabler och de värden som de för tillfället har, samt inställningar och annan information som kan tänkas underlätta felsökning.

Cookies and sessions

Den här sidan visar en lista med aktuella cookies och sessioner som är satta för webbplatsen. När man programmerar så att en cookie sätts på besökarens dator kan en sökväg specificeras där cookiens värde ska gälla. Om en cookie ska gälla för hela domänen sätts sökvägen till webbplatsens root (skrivs som en slash, /). Om ingen sådan mapp specificeras gäller cookien bara i den mapp där filen som sätter cookien ligger. Cookies för mappar visas inte här.

Här kan man välja att nollställa och radera alla cookies eller/och sessioner. Utan cookies blir man automatiskt utloggad och får börja en ny session.



Error log

Om det finns något programmeringsfel i systemets PHP-filer visas här en logg på när de inträffade och vad som orsakade dessa. Serverfel, systemfel eller andra loggar visas inte här, endast felprogrammeringar i PHP-koden.

/home/public_html:

```
[14-May-2020 12:06:04 UTC] PHP Warning:  Division by zero in /home/public_html/test_error.php on line 3
```

PHP info

Här visas serverns PHP-version, installerade moduler mm. Det är en inbyggd PHP-funktion med mycket omfattande information om systemet. Det här är ofta den sida man som administratör kontrollerar allra först vid en ny installation för att se att servern fungerar som den ska.

PHP Version 7.2.14

System	Windows NT I27 10.0 build 18362 (Windows 10) AMD64
Build Date	Jan 9 2019 22:17:49
Compiler	MSVC15 (Visual C++ 2017)
Architecture	x64
Configure Command	cscript /nologo configure.js "--enable-snapshot-build" "--enable-debug-pack" "--with-pdo-oci=c:\php-snap-build\deps_aux\oracle\x64\instantclient_12_1\sdk,shared" "--with-oci8-12c=c:\php-snap-build\deps_aux\oracle\x64\instantclient_12_1\sdk,shared" "--enable-object-out-dir=../obj/" "--enable-com-dotnet=shared" "--without-analyzer" "--with-pgo"
Server API	Apache 2.0 Handler
Virtual Directory Support	enabled
Configuration File (php.ini) Path	C:\WINDOWS
Loaded Configuration File	C:\wamp64\bin\apache\apache2.4.37\bin\php.ini
Scan this dir for additional .ini files	(none)
Additional .ini files parsed	(none)
PHP API	20170718
PHP Extension	20170718
Zend Extension	320170718
Zend Extension Build	API320170718,TS,VC15
PHP Extension Build	API20170718,TS,VC15
Debug Build	no
Thread Safety	enabled

PHP ini

Här visas systemets alla PHP-inställningar, både sådana som man själv kan påverka och andra som bara webbhotellet kan ändra. Det är en mängd inställningar i en lång tabell med korta förklaringar, samt på vilken nivå de kan ställas in.

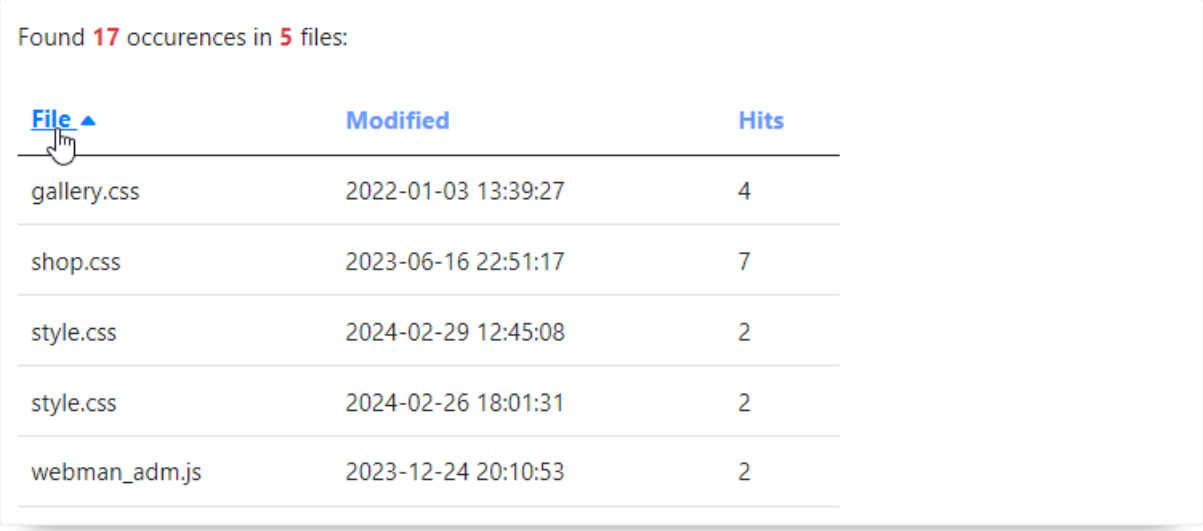
Constant	Value	Meaning
PHP_INI_USER	1	Entry can be set in user scripts or in Windows registry
PHP_INI_PERDIR	2	Entry can be set in php.ini, .htaccess or httpd.conf
PHP_INI_SYSTEM	4	Entry can be set in php.ini or httpd.conf
PHP_INI_ALL	7	Entry can be set anywhere

Setting	Global	Local	Access
allow_url_fopen	1	1	4
allow_url_include			4
arg_separator.input	&	&	6
arg_separator.output	&	&	7
assert.active	1	1	7
assert.bail	0	0	7
assert.callback			7
assert.exception	0	0	7
assert.quiet_eval	0	0	7
assert.warning	1	1	7
auto_append_file			6

Search Code

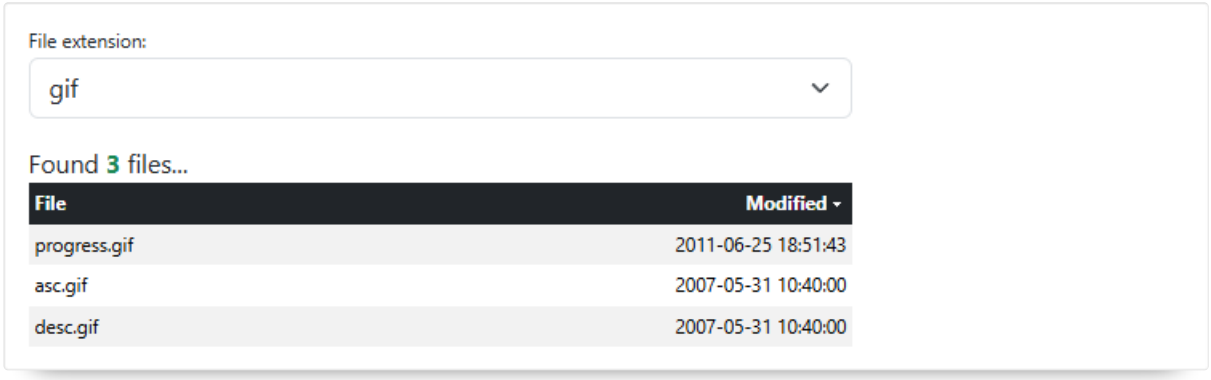
Search code är i första hand ett verktyg för huvudadministratören. Med Search Code kan man söka igenom källkodsfilerna i WebMan efter något. Man kan välja att söka i tre typer av filer: Php, javascript eller stilmallar (CSS). Eftersom php-filerna är krypterade på servern så kan man bara söka i php-filer när man kör WebMan lokalt. På servern syns inte alternativet *PHP-files*.

Resultatet presenteras i en sorterbar tabell:



System files

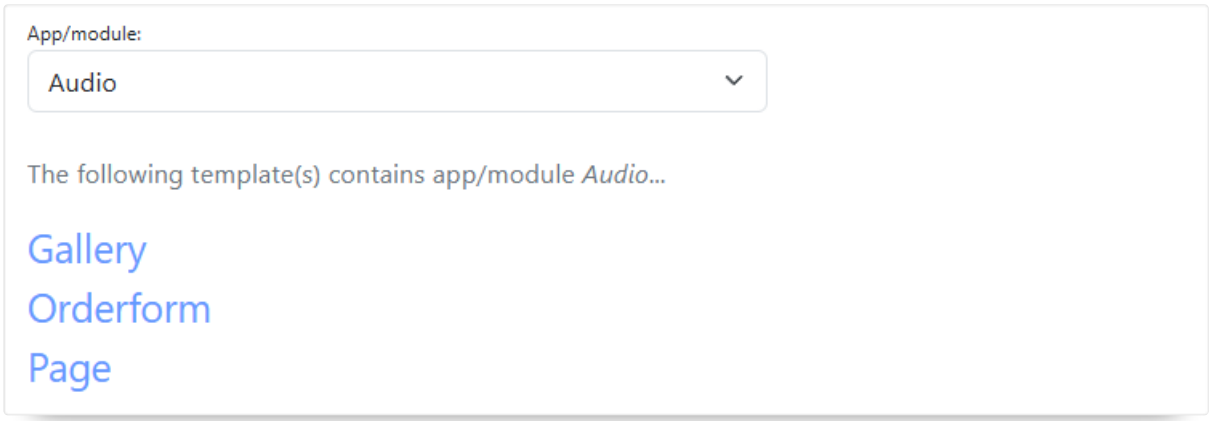
System files är i första hand ett verktyg för huvudadministratören. Med System files kan man se och sortera alla filer i WebMans system. Det är användbart för att se vilka filer som senast ändrades. Välj först filtyp överst och sortera sedan på namn eller senast ändrad.



I bilden ovan kan man se att det finns tre gamla gif-bilder i systemet. Alla filtyper som finns i systemet visas i menyn och skulle det tillkomma någon ny filtyp med en annan ändelse så hamnar den automatiskt i menyn och blir tillgänglig för att göra ett urval.

Template finder

Ibland vet man att man vill ha någonting speciellt på en webbsida, t ex ljud eller video. Men för att få det behöver man ha en mall där det finns tillgängligt. *Template finder* är ett tillbehör som hjälper till att hitta rätt mall (template).



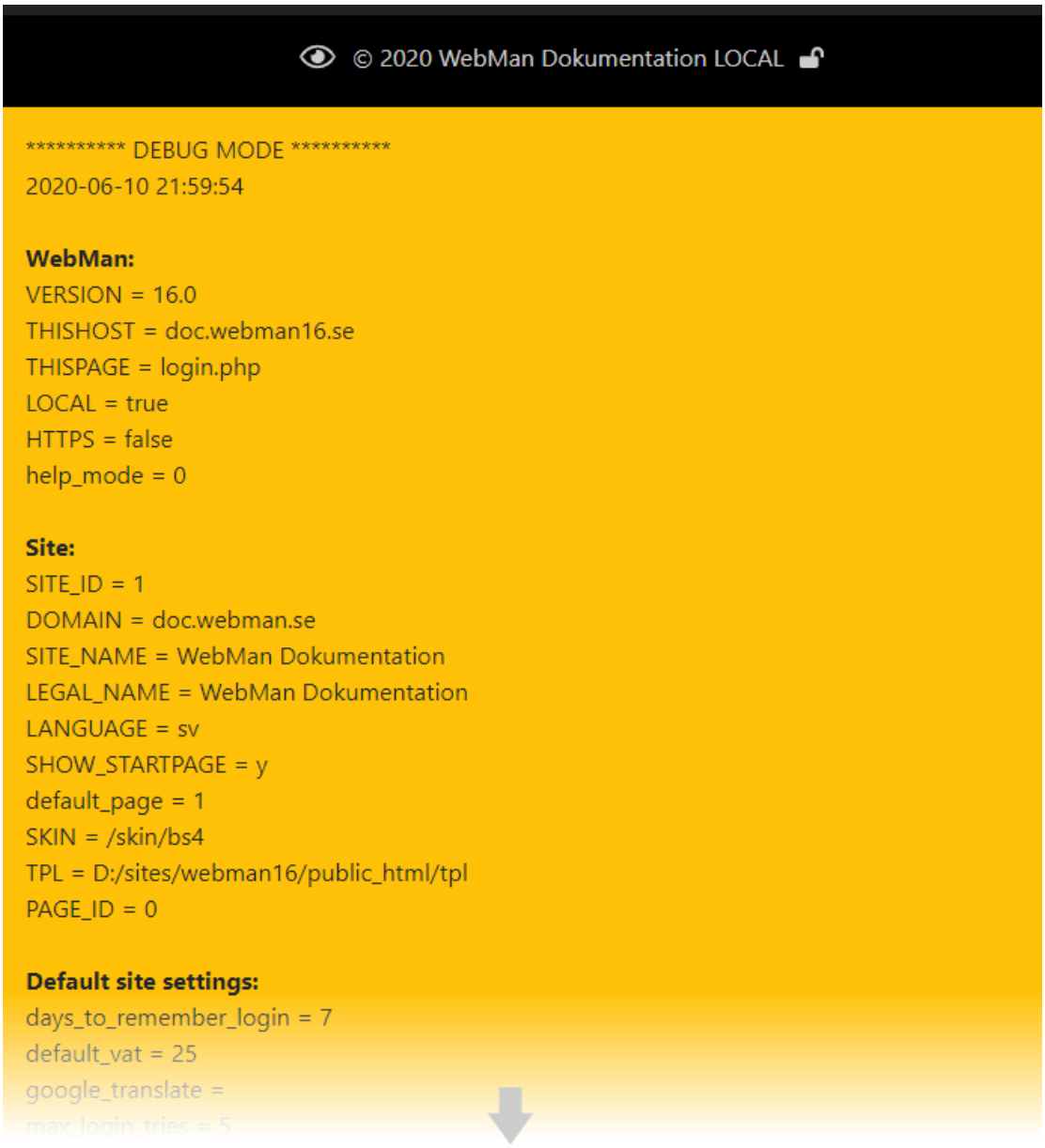
Välj vilken app eller modul i listan som ska finnas och Template finder visar direkt vilka mallar som har den. Tryck på en av mallarna för mer information.

Turn on/off Debug

Av säkerhetsskäl visas inte felmeddelanden på webbsidor. Om ett fel uppstår ser man ofta bara en blank sida, allt slutar att fungera utan ledtråd om varför. Detta hindrar att känslig information kan läcka ut till hackare eller illasinnade besökare. Men om man är administratör vill man gärna se dessa felmeddelanden för att kunna åtgärda felen. Då kan man slå på debug mode. Debug-ikonen i kontrollpanelen fungerar som en on/off-knapp. All fel- och debuginformation är dold för alla utom den inloggade administratören.

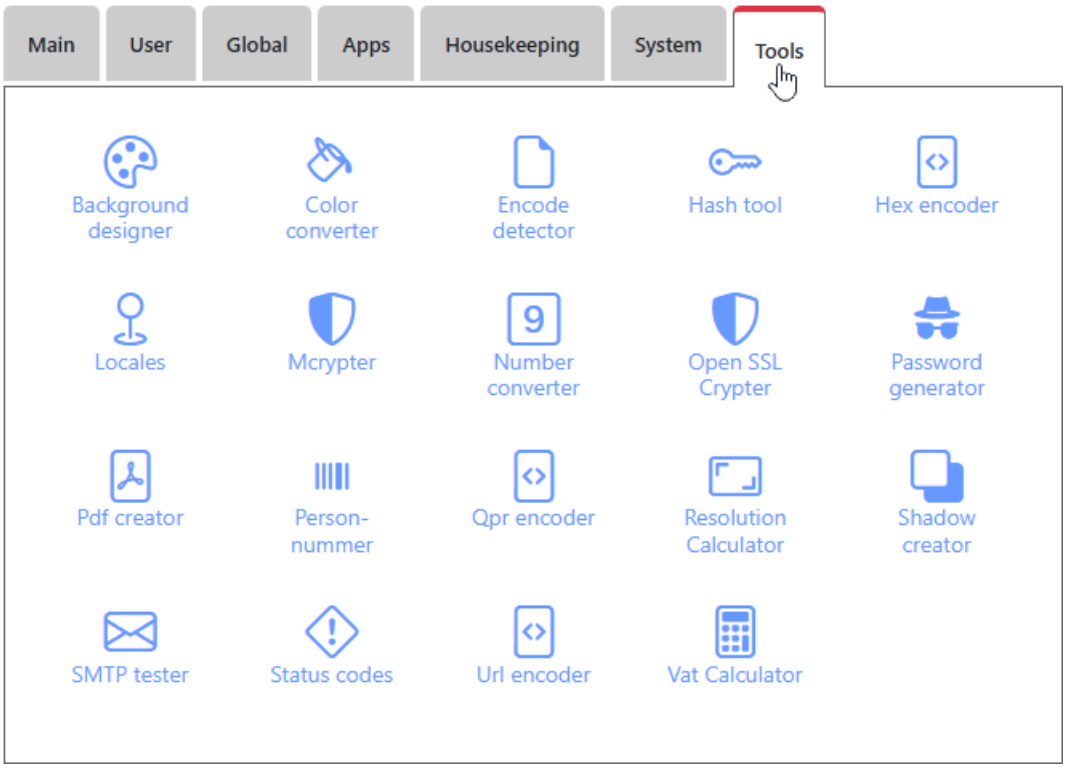
Vad innebär Debug?

I debug mode kan en mängd olika variabler kontrolleras under drift. Om ett fel inträffar visas ett felmeddelande: vilket slags fel, hur och när det hände. När debug mode är på visas också en mängd extra information längst ner på sidan, under webbplatsens footer: konstanter och variablers värden, sessioner, cookies, server- och klientinställningar, webbläsarinformation mm. All debuginformation har en gul bakgrund så att man ska kunna se skillnad mellan den och själva innehållet på sidan.


© 2020 WebMan Dokumentation LOCAL
********** DEBUG MODE **********
2020-06-10 21:59:54
WebMan:
VERSION = 16.0
THISHOST = doc.webman16.se
THISPAGE = login.php
LOCAL = true
HTTPS = false
help_mode = 0
Site:
SITE_ID = 1
DOMAIN = doc.webman.se
SITE_NAME = WebMan Dokumentation
LEGAL_NAME = WebMan Dokumentation
LANGUAGE = sv
SHOW_STARTPAGE = y
default_page = 1
SKIN = /skin/bs4
TPL = D:/sites/webman16/public_html/tpl
PAGE_ID = 0
Default site settings:
days_to_remember_login = 7
default_vat = 25
google_translate =

Tools

Fliken *Tools* innehåller lite allt möjligt för webbdesignern och administratörerna. Det är en samling små verktyg som kommit att bli användbara under WebMans långa utveckling.



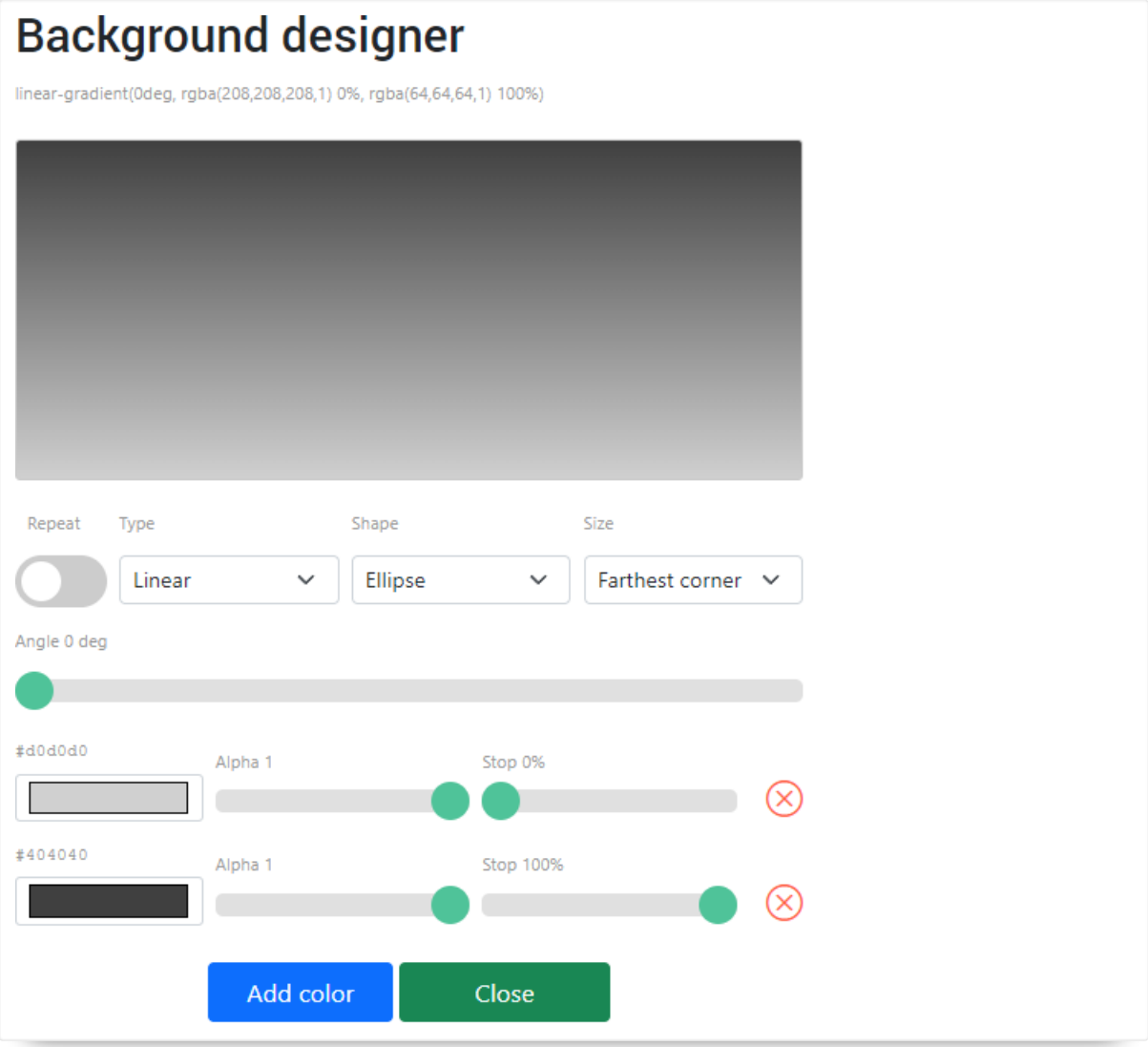
- **Background designer**
  En app för att generera bakgrundsfärger och mönster. Genererar stilmallskod, inga bilder.
- **Color converter**
  Ett verktyg som konverterar färgkoder mellan decimalt och hexadecimalt format.
- **Encode detector**
  Visar vilken typ av teckenkodning som filerna använder. Navigera i serverns filträd för att hitta filer.
- **Hash tool**
  Verktyg för envägskryptering.
- **Hex encoder**
  Verktyg för att koda/avkoda texter i hexadecimalt format.
- **Locales**
  Kollar vilka språk och landsformat som är installerade på servern.
- **Mcrypter**
  Enkelt krypteringsverktyg.
- **Number converter**
  Verktyg för att konvertera numeriska värden mellan olika baser (t ex binärt, decimalt, hexadecimalt).
- **Open SSL Crypter**
  Avancerat krypteringsverktyg.
- **Password generator**
  Genererar ett antal lösenord enligt mönster.
- **Pdf creator**

Generar ett kommando som används för att skapa en pdf av hela webbplatsen.

- **Personnummer**
  Information om svenska personnummer.
- **Qpr encoder**
  Verktyg för att koda/avkoda texter i formatet quoted printable (används mest för mail).
- **Resolution calculator**
  Verktyg för att räkna ut bredder, höjder och storleksförhållanden på bilder eller skärmar.
- **Shadow creator**
  App för att skapa skuggor. Genererar stilmallskod, inga bilder.
- **SMTP tester**
  Verktyg för att kontakta och testa mailservrar.
- **Status codes**
  Information och webbens statuskoder.
- **Url encoder**
  Verktyg för att koda/avkoda url-adresser (eller annat).
- **VAT Calculator**
  Momskalkylator. Räknar ut momsen framlänges, baklänges eller momssatsen.

Background designer

Det här är ett verktyg för att skapa färger och toningar som kan användas som bakgrunder. När man trycker på Background designer-ikonen öppnas ett nytt fönster där applikationen visas. Den förvalda toningen har två gråa färger och tonar linjärt uppifrån och ned mellan dessa nyanser. De färger och toningar man använder i Background designer representeras av en kod som genereras av de val man gör, och överst så visas den: linear-gradient(0deg, rgba(208,208,208,1) 0%, rgba(64,64,64,1) 100%).



När man drar i reglagen, lägger till och tar bort färger så ändras både toningen som visas och koden dynamiskt allteftersom de val man gör. När man är klar kan koden kopieras och klistras i en stilmall (CSS) för att användas. Background designer är även integrerad i WebMans mallar utan att man behöver tänka på någon kod, och används där för att designa sidor med snygga bakrundsfärger.

Hur funkar det?

Överst visas koden som genereras. Därunder ser man den faktiska toningen som motsvaras av koden. Både

kod och färg ändras dynamiskt.

Typ av toning

Det finns två typer av toningar som kan användas:

- **Linear**
  Linjär toning rakt över sidan i den vinkel som anges vid Angle. Shape och size har här ingen betydelse.
- **Radial**
  Elliptisk eller cirkulär toning enligt Shape och Size. Angle har här ingen betydelse.

När man valt typen Radial kan man klicka och dra på färgytan för att flytta toningens plats och storlek. Bredd och höjd är här godtycklig, men platsen för toningens centrum är angiven i procent i koden som genereras, så toningen fungerar i andra sammanhang på vilken yta som helst.

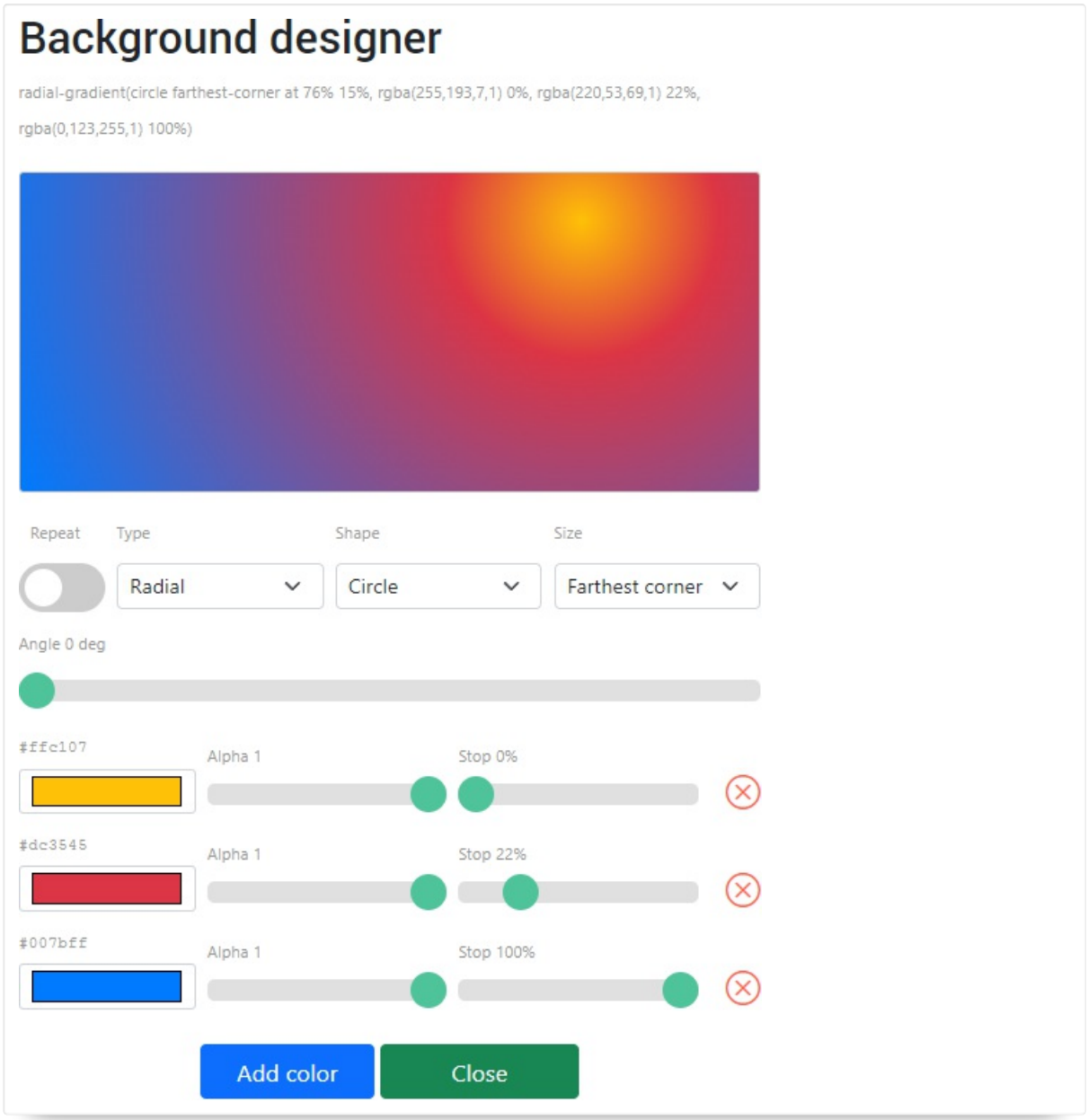
Färger som används

Man kan lägga till, ändra och ta bort färger. Varje rad under dragreglaget Angle är en färg som har 3 värden:

- **Nyans**
  En färgväljare där man väljer färg.
- **Alpha**
  Grad av genomskinlighet.
- **Stop**
  Hur stor relativ del av bredden som är färgen i toningen, beroende av de andra färgerna som används.

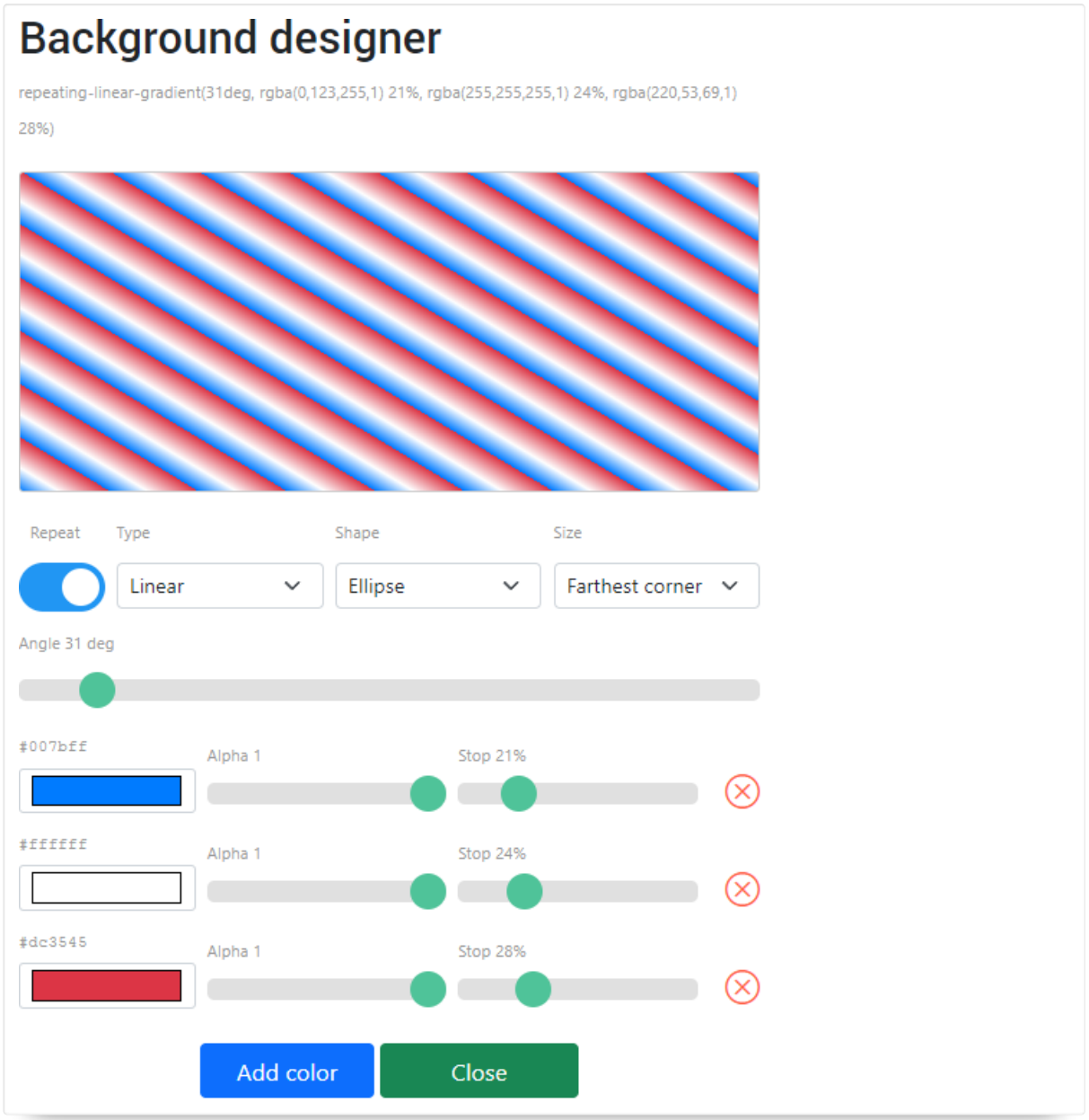
Lägg till en ny färg genom att trycka på Add color och ta bort en färg med det röda krysset.

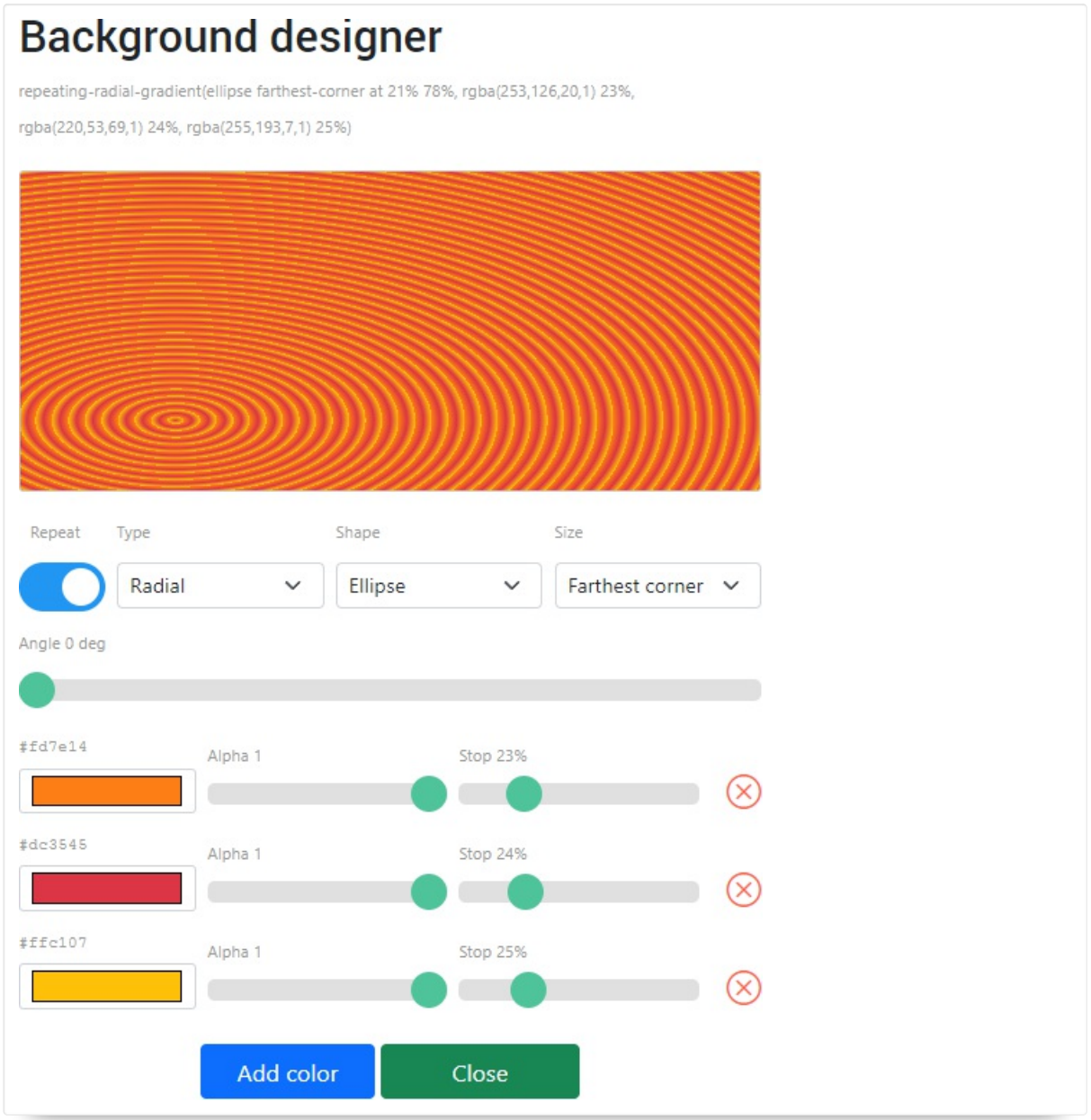
Exempel:



Repetera

Med Repeat återupprepas toningen flera gånger beroende av färgernas stop-värden. Här visas ett linjärt exempel och ett elliptiskt. Inställningen av stop-värdena är betydelsefull.


Background designer
repeating-linear-gradient(31deg, rgba(0,123,255,1) 21%, rgba(255,255,255,1) 24%, rgba(220,53,69,1) 28%)
Repeat
Type
Linear
Shape
Ellipse
Size
Farthest corner
Angle 31 deg
#007bff
Alpha 1
Stop 21%
#ffffff
Alpha 1
Stop 24%
#dc3545
Alpha 1
Stop 28%
Add color
Close


Background designer
repeating-radial-gradient(ellipse farthest-corner at 21% 78%, rgba(253,126,20,1) 23%,
rgba(220,53,69,1) 24%, rgba(255,193,7,1) 25%)
Repeat
Type
Radial
Shape
Ellipse
Size
Farthest corner
Angle 0 deg
#fd7e14
Alpha 1
Stop 23%
#dc3545
Alpha 1
Stop 24%
#ffc107
Alpha 1
Stop 25%
Add color
Close

Color converter

Det här är ett verktyg som konverterar färgkoder mellan decimalt och hexadecimalt format. Skriv in en hexadecimal färgkod, tryck någonstans på sidan och den decimala färgkoden räknas ut och visas. Rutans bakgrund färgas samtidigt in i den aktuella färgen. Konverterar på samma sätt åt andra hållet från decimal till hexadecimal färgkod. En ny kod ändrar värde och färg igen.

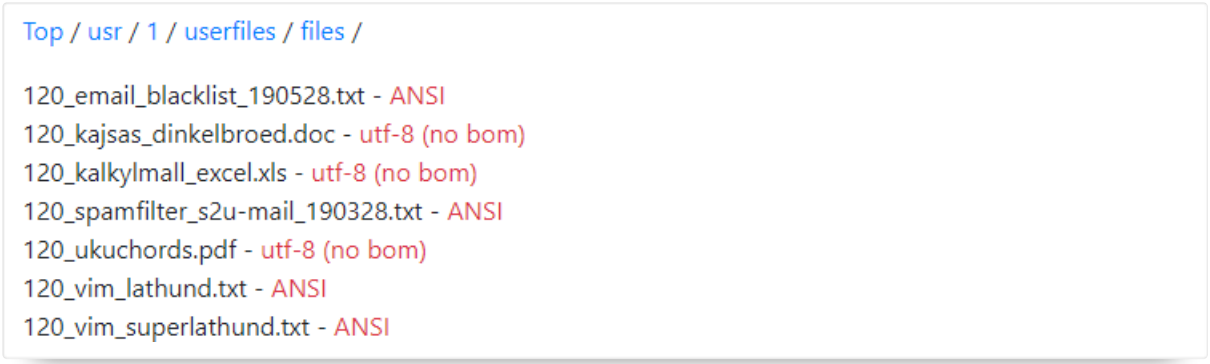
Encode detector

Konstiga tecken

Dokumentation och automatisk identifiering av teckenkodningen utf-8 när det inte finns någon BOM är inte vanligt förekommande och kan vara knepigt att upptäcka och förstå. Det här verktyget är användbart när man vill spåra felaktigt tolkade tecken, som t ex å ä och ö som ibland kan se konstiga ut.

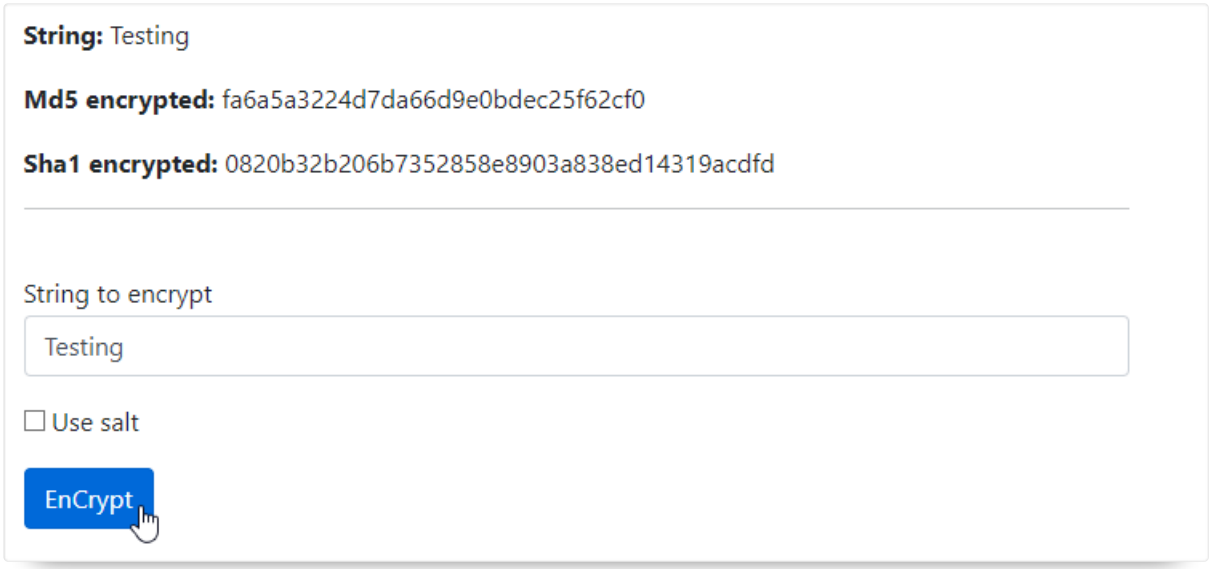
Unicode test

Den här sidan analyserar filer i WebMan och visar vilken teckenkodning de använder. I varje fil testas först de första fyra tecknen (bytes) om det finns en sk BOM (Byte order mark). Sedan testas alla de andra tecknen för att se om filerna är kodade i Unicode (om de innehåller andra tecken än a-z 0-9, etc). Utifrån resultaten av dessa tester visas vilken kodning som filerna troligen använder. Man kan navigera runt bland filerna med länkarna överst för att se teckenkodning på alla filer i systemet.



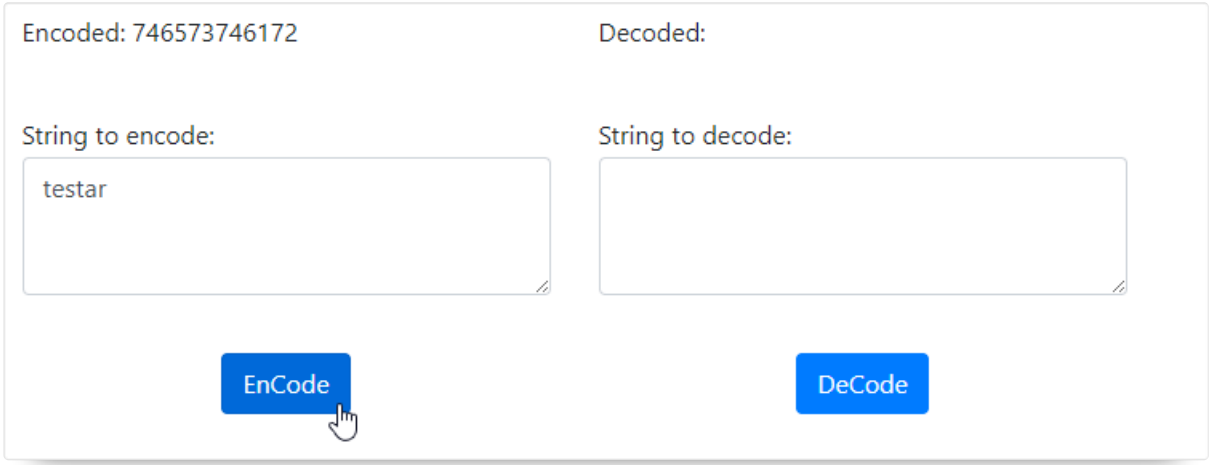
Hash tool

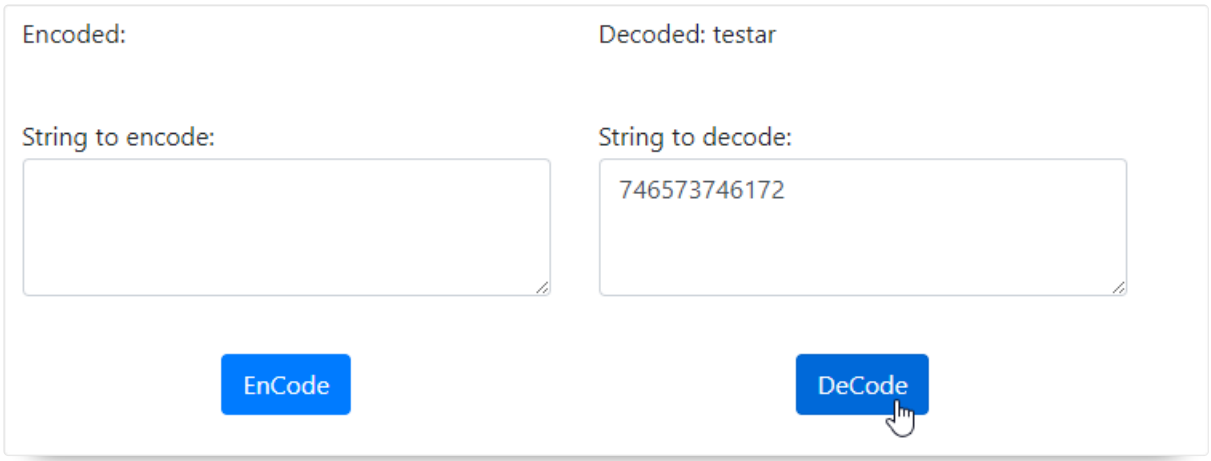
En Hash är en envägs kryptering som kan användas t ex för att kontrollera om ett lösenord är rätt. I det här verktyget kan man skriva en text och skapa två olika typer av hash:er: MD5 och SHA1. Use salt använder en hemlig sträng som "salt" för att förvränga krypteringen ytterligare. Det finns inget sätt att återfå den krypterade strängen från en hash, men det går att jämföra en krypterad sträng genom att testa mot en annan krypterad sträng.



Hex encoder

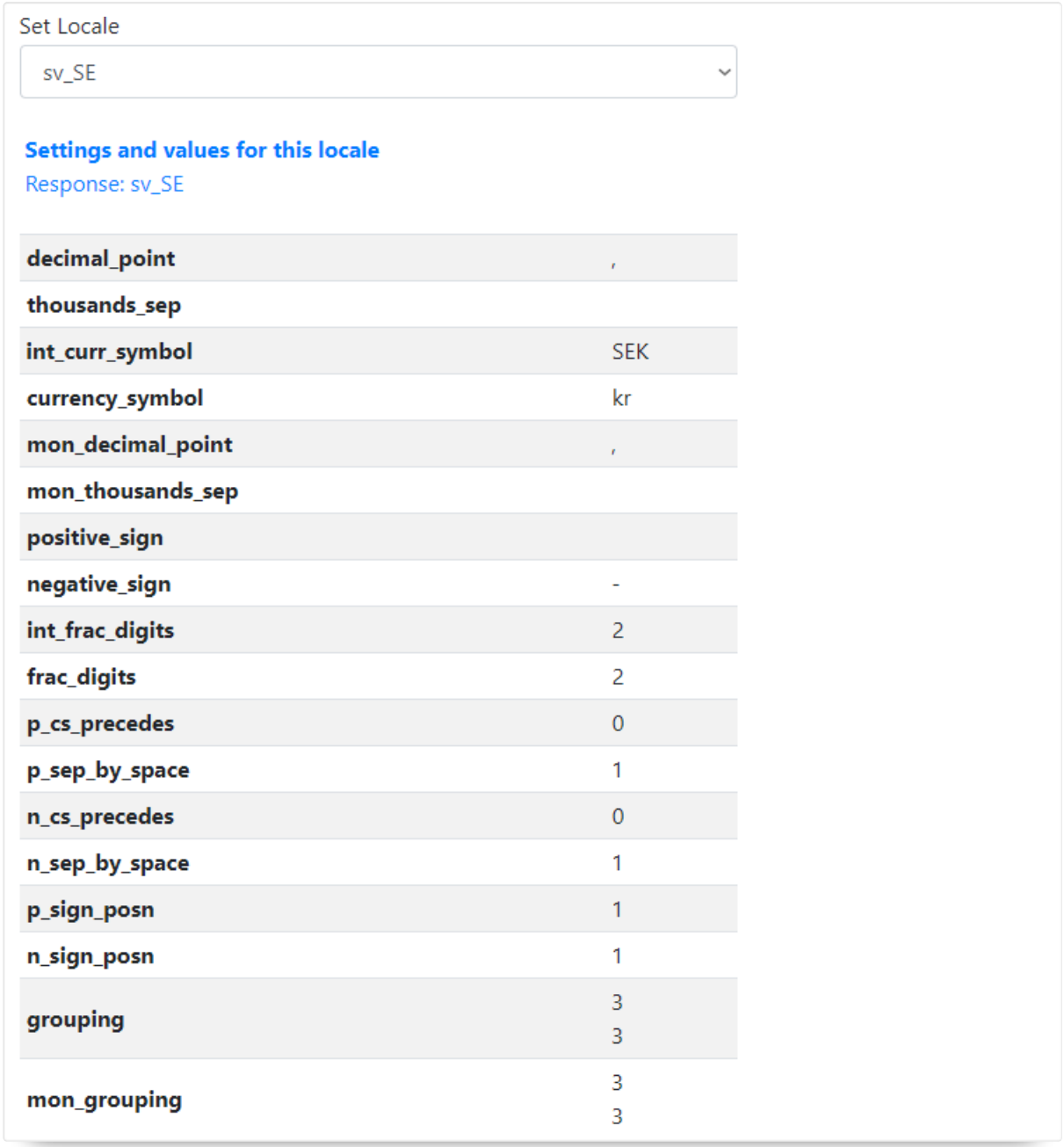
Hex encoder är ett litet verktyg för att konvertera text till hexadecimal kod, och hexadecimal kod till text. Hexadecimal kod innehåller bara siffror och bokstäverna a till f och kan därför vara användbart t ex när man överför en text och inte vet vilken teckenkodning som ska användas.





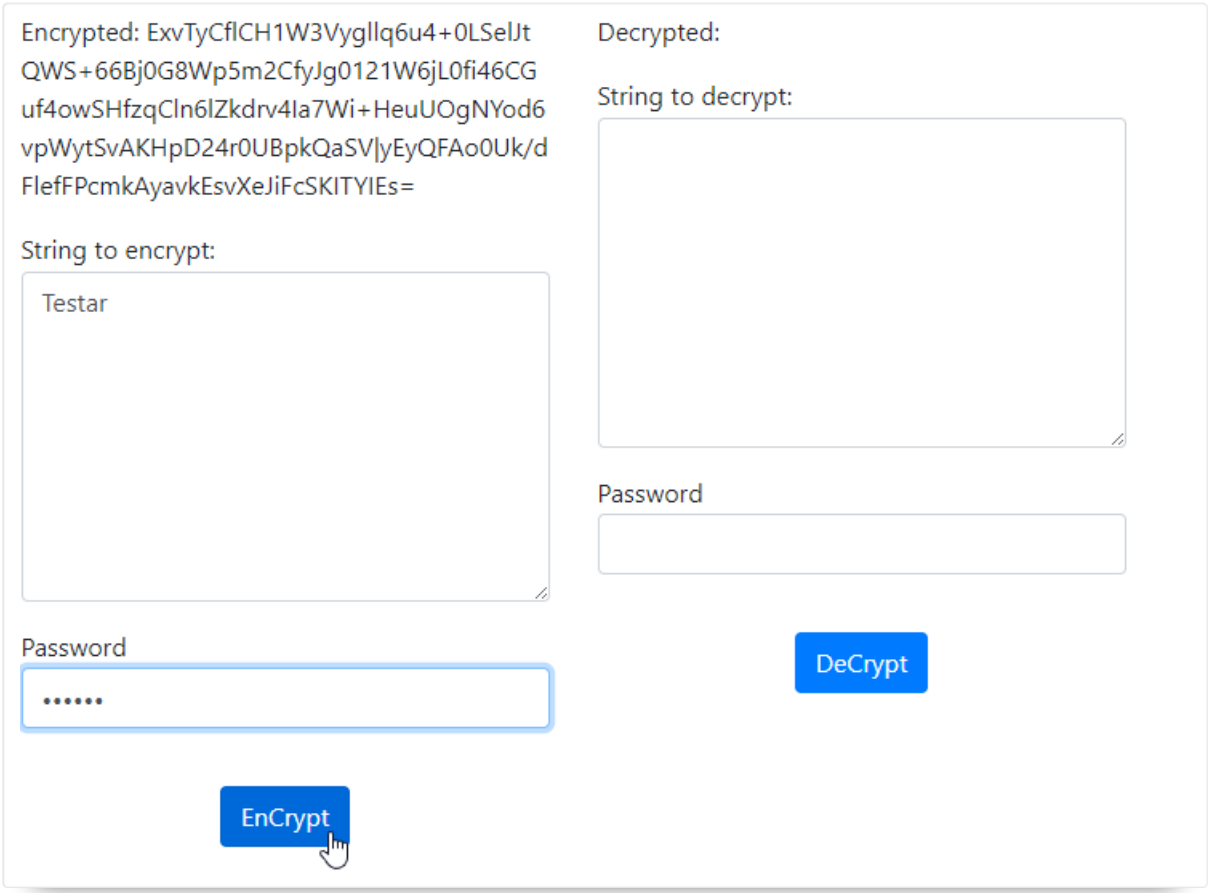
Locales

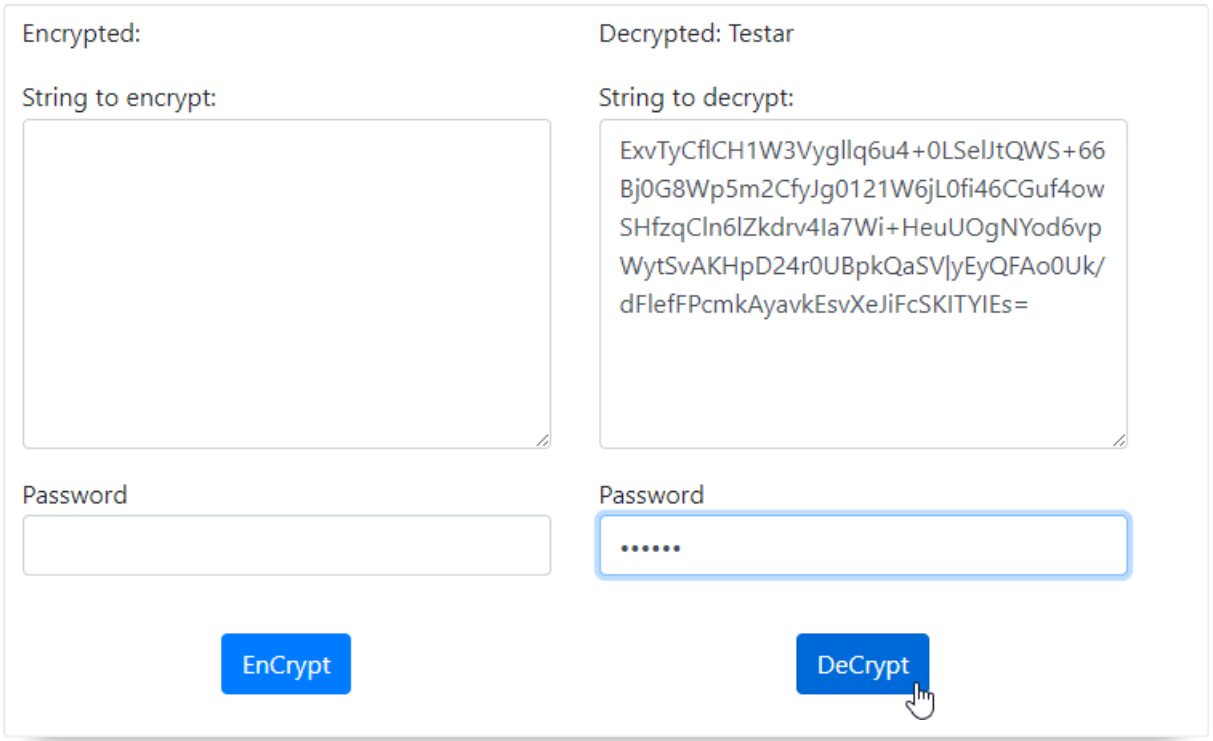
Set locale visar en meny med alla språk- och landsspecifika koder som finns installerade på servern. När man väljer ett alternativ får man information om alla landsspecifika valuta- och sifferformat som gäller i den regionen av världen. Den svenska lokalen är sv_SE.



MCrypter

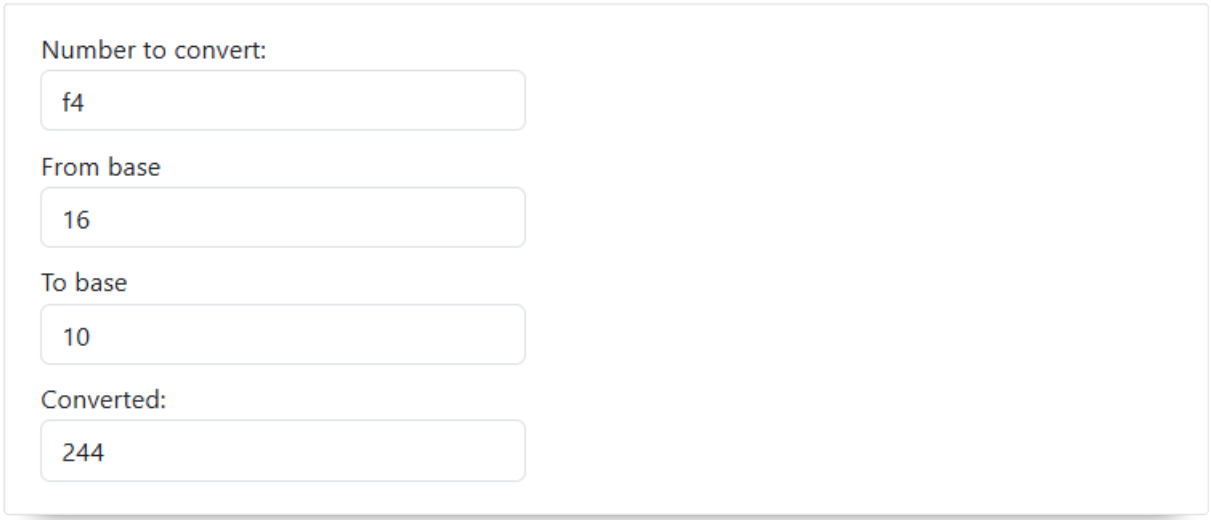
MCrypt är ett relativt gammalt och enkelt sätt att kryptera text. Det förutsätter att servern har MCrypter installerat för PHP. Man kan använda ett lösenord för att kryptera och lagra något som sedan kan avkrypteras med samma lösenord. MCrypter anses inte som en speciellt säker metod att kryptera information längre, men här är ändå ett litet verktyg för att kryptera och dekryptera med den metoden.




Encrypted:
Decrypted: Testar
String to encrypt:
String to decrypt:
ExvTyCflCH1W3Vygllq6u4+0LSelJtQWS+66
Bj0G8Wp5m2CfyJg0121W6jL0fi46CGuf4ow
SHfzqCln6lZkdrv4Ia7Wi+HeuUOgNYod6vp
WytSvAKHpD24r0UBpkQaSV|yEyQFAo0Uk/
dFlefFPcmkAyavkEsvXeJiFcSKITYIEs=
Password
Password
••••••
EnCrypt
DeCrypt

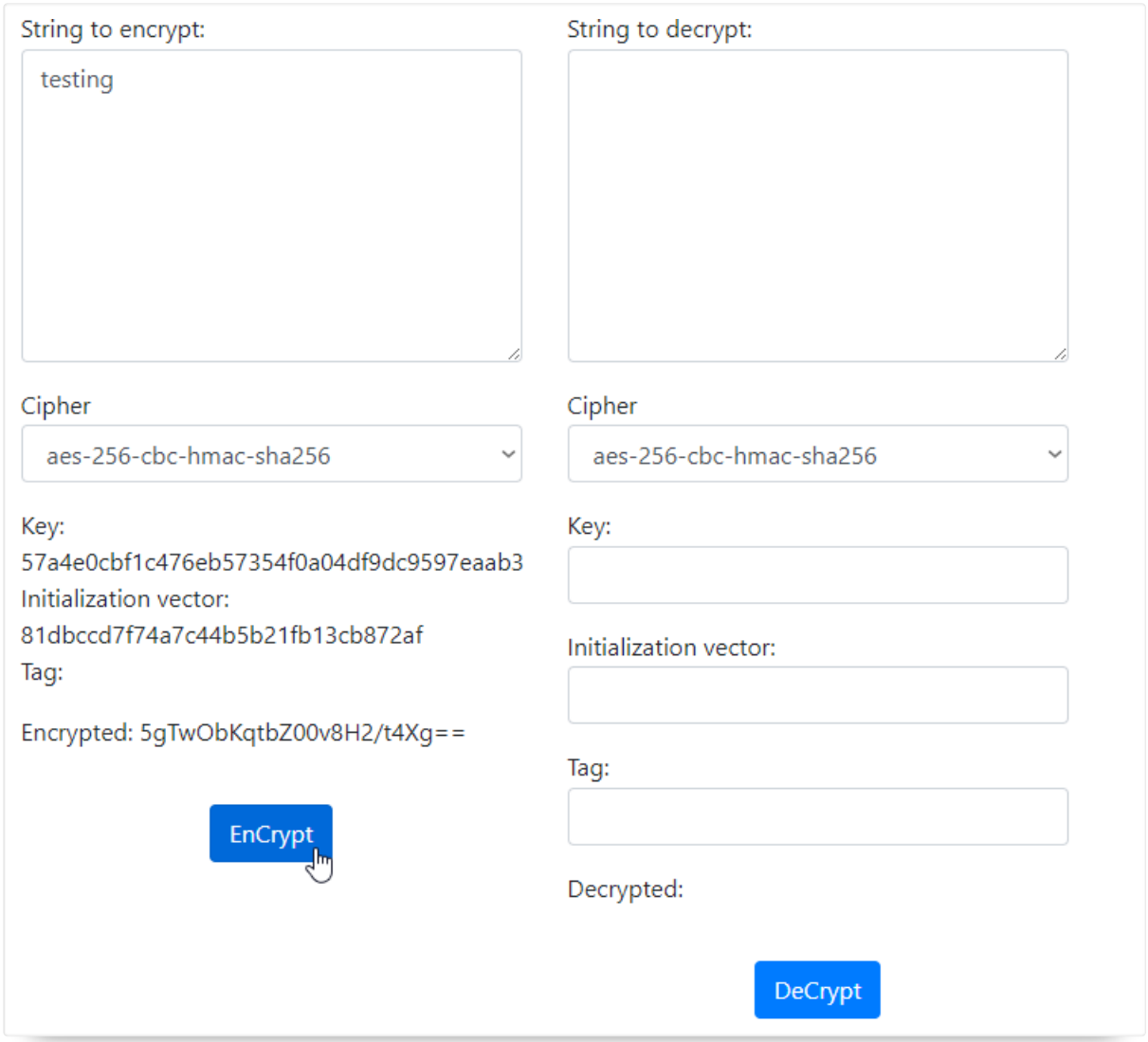
9 Number converter

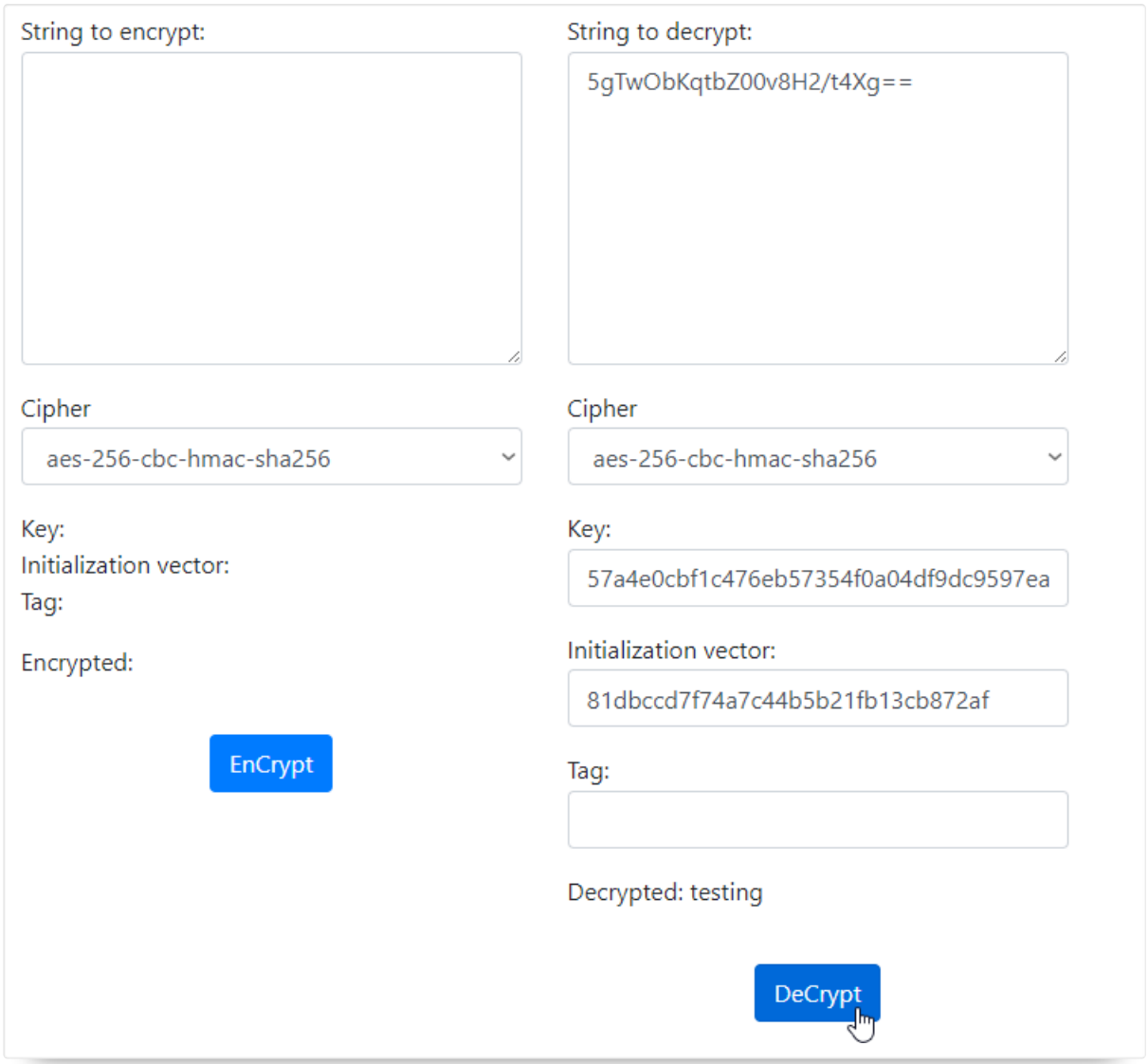
Verktyg för att konvertera numeriska värden mellan olika baser. Skriv in ett nummer som ska konverteras. Välj vilken bas det har och vad det ska konverteras till. Tryck på enter och resultatet visas vid *Converted*.



Open SSL Crypter

Open SSL är en säker metod för att kryptera känslig information, förutsatt att man väljer rätt cipher. Men med säkerhet följer också komplexitet. Open SSL är svårare att använda än t ex MCrypt. I menyn för cipher finns alla cipher som är installerade på den aktuella servern. För att kunna avkryptera något som krypterats med Open SSL måste detta cipher finnas tillgängligt, vidare behöver man även Key (nyckel), Initialization vector och med vissa cipher även en Tag. Här är ett verktyg för att kryptera/dekryptera med Open SSL.



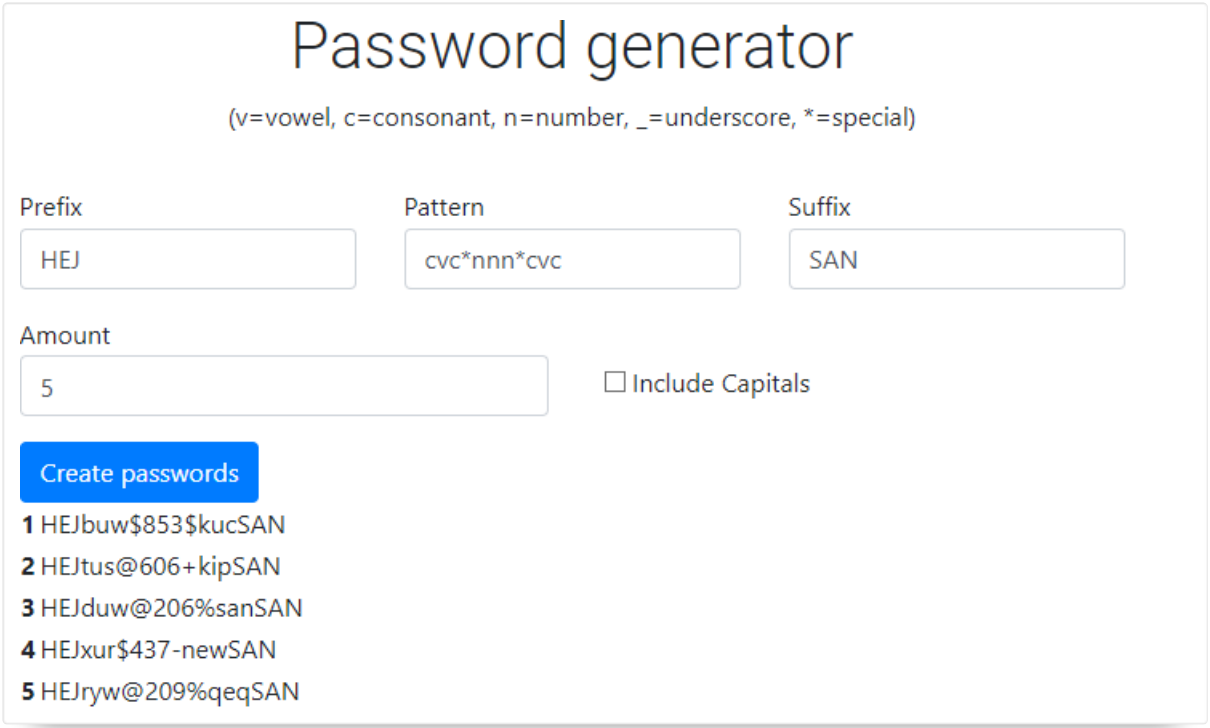


Läs mer på https://docs.openssl.org

Password generator

Varje gång en ny användare registreras eller när någon begär ett nytt lösenord i WebMan så genereras ett lösenord automatiskt. När man är administratör för ett system kan man ofta behöva generera nya lösenord för fler användare på liknande sätt och här är ett verktyg för det. Man kan styra komplexiteten på flera olika sätt.

- Prefix och Suffix
  - fasta tecken i början och slutet
- Pattern
  - mönstret av slumpmässiga tecken som ska användas. c är konsonant, v är vokal, n är en siffra, _ är understrykningstecknet och * betyder ett specialtecken (som %, @ eller liknande). Här kan man skriva ett enkelt, kort mönster eller ett längre mer komplext. För att förenkla kan man skapa lösenord som går att uttala så att man lättare kan komma ihåg dem (t ex vccv_nnn)
- Amount
  - hur många lösenord som ska genereras
- Include capitals
  - inkluderar stora bokstäver, slumpmässigt



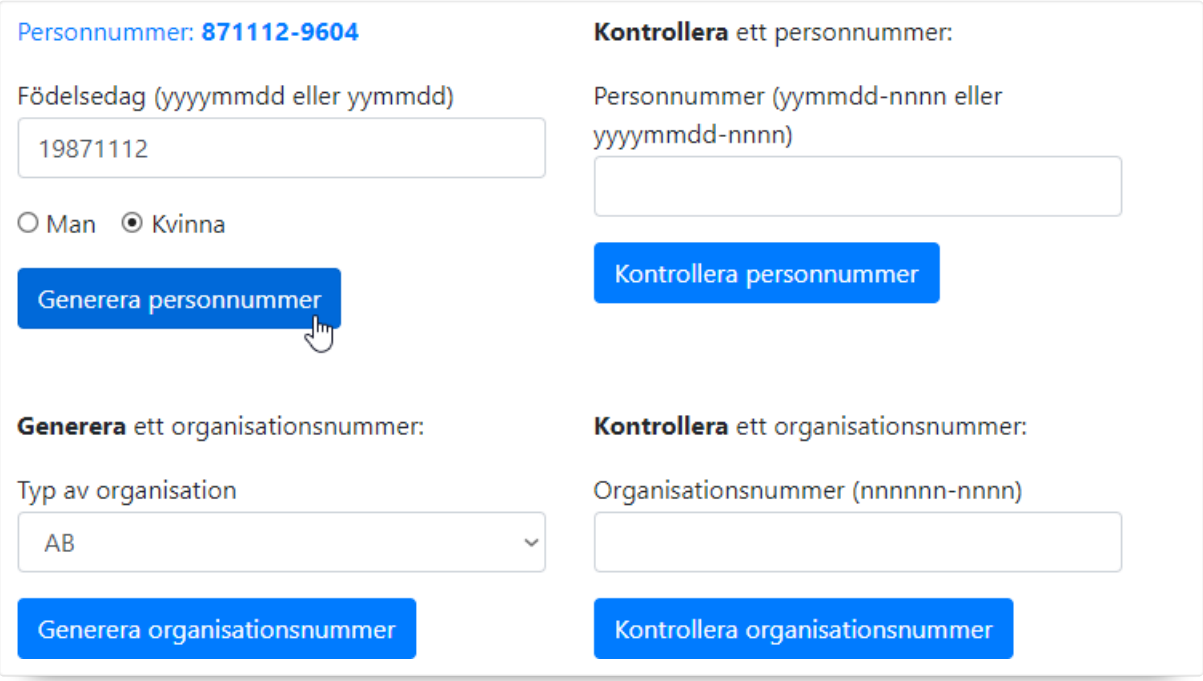
PDF Creator

PDF Creator arbetar i samklang med ett kommandoradsprogram som heter wkhtmltopdf. Man kan med hjälp av dessa två enheter skapa en pdf-fil som innehåller alla webbsidor på en webbplats. När man trycker på PDF Creator under fliken Tools visas en sida med instruktioner och kod. Den här koden är det kommando som man ska köra lokalt på sin dator enligt instruktionerna. Det förutsätts att wkhtmltopdf har laddats ned och installerats. Resultatet blir ett snyggt pdf-dokument med innehållsförteckning och länkar.

Exempel: WebManualen (den här webbplatsen)

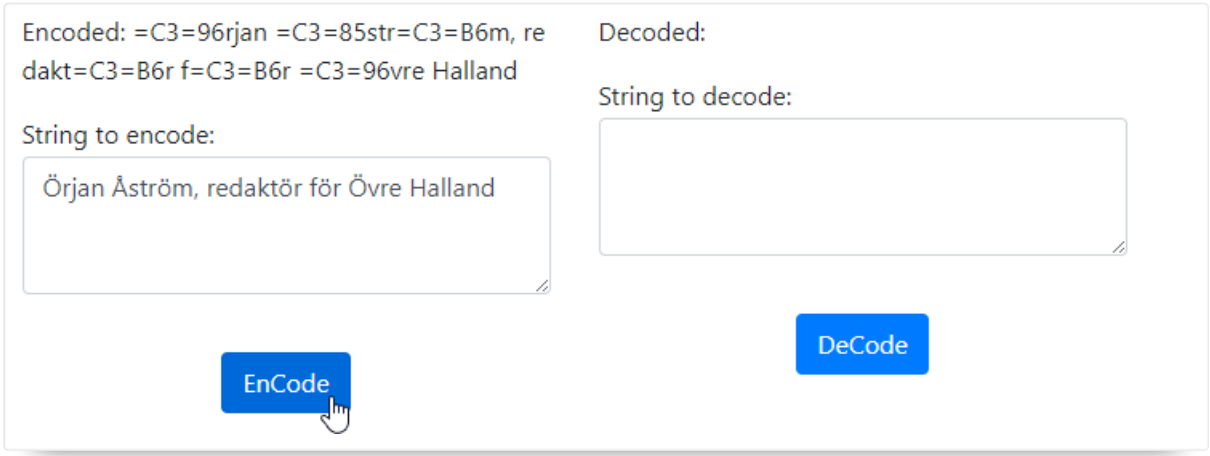
Personnummer

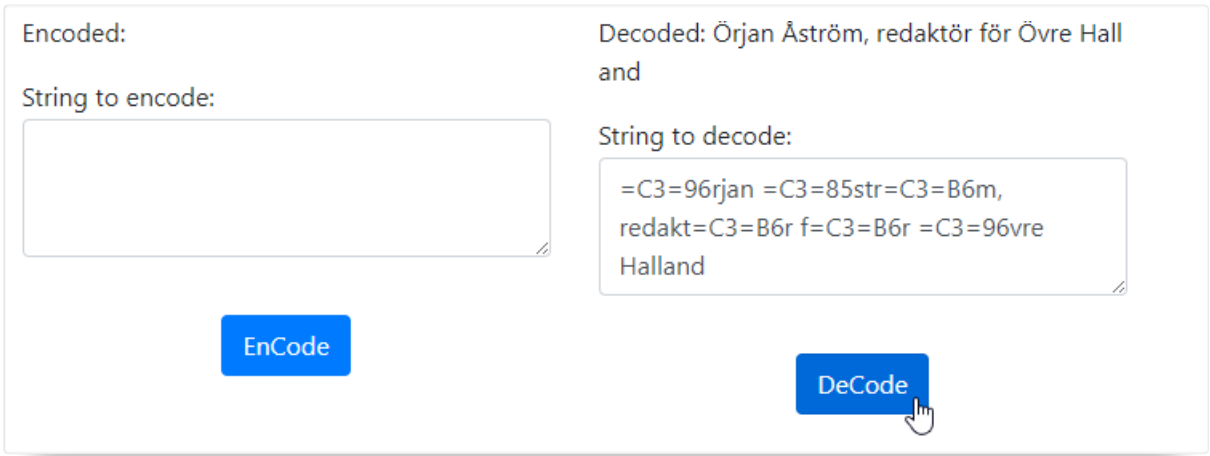
Här är lite generell information om svenska personnummer. Hur de är uppbyggda och vad de olika siffrorna betyder. Det här lilla verktyget kan kontrollera och generera giltiga personnummer eller organisationsnummer. Man kan lätt avgöra om ett person- eller organisationsnummer har ett felaktigt format. Sidan är endast relevant för svenska besökare och därför dold för alla andra.



Qpr encoder

Qpr står för Quoted Printable och innebär ett sätt att koda binär information till endast bokstäver i ascii-tabellen. Det används för att överföra data när endast 7 bits är tillåtna, t ex i textbaserade mail. Det är ett gammalt system som använder alfanumeriska tecken i kombination med likhetstecken för detta. Här är ett verktyg för att konvertera text fram och tillbaka mellan vanlig 8-bitars text och Qpr-kodad.



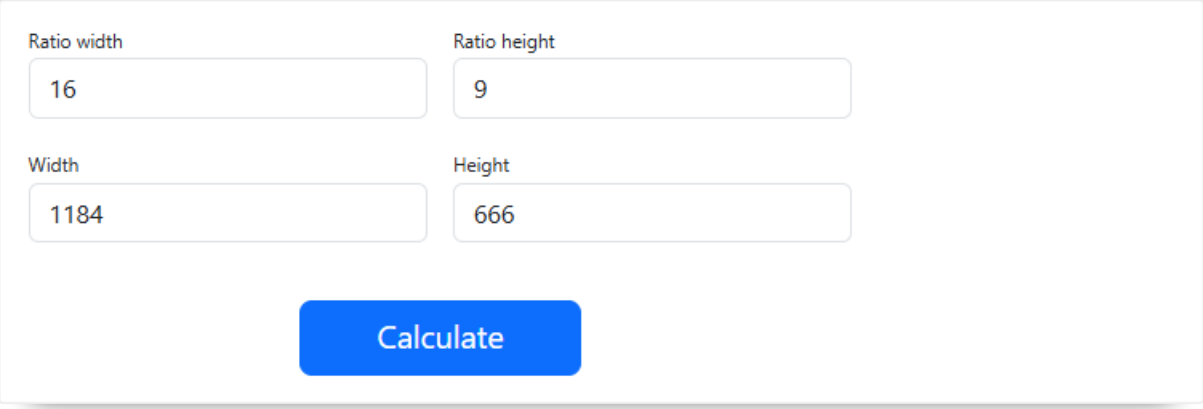


Resolution calculator

Det här är ett verktyg för att räkna ut bredder, höjder och storleksförhållanden på bilder eller skärmar. Om både bredd och höjd skrivs in, så räknas storleksförhållandet ut med minsta möjliga numeriska värden.

Räkna ut bredd och höjd

Om storleksförhållandet är givet (ratio width och ratio height) samt bredden, kan man räkna ut höjden genom att låta det fältet vara tomt (eller 0) och sedan trycka på *Calculate*. På samma sätt kan bredden räknas ut om höjden är given och fältet för bredden töms.



Inga "halva" pixlar

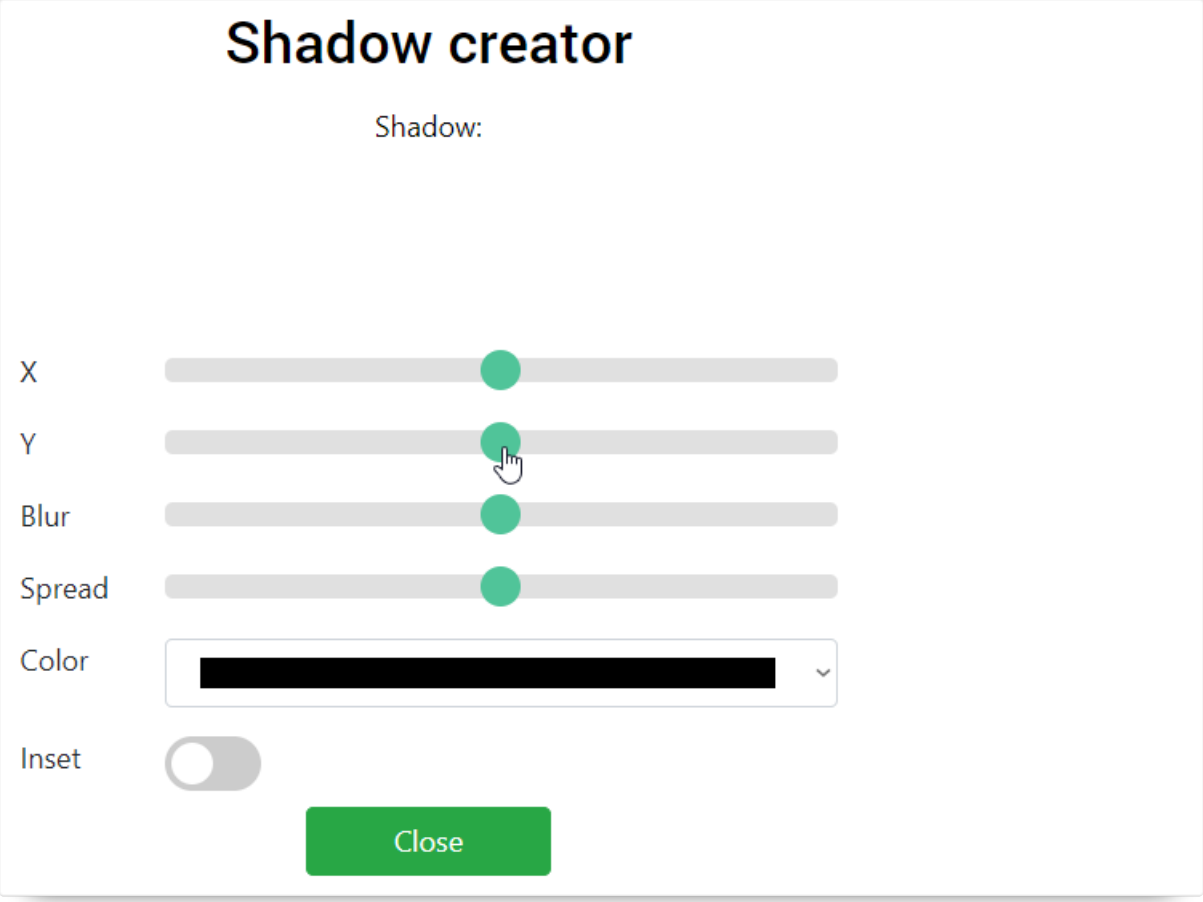
Bredder och höjder som räknas ut blir alltid heltal, för man kan inte ha delar av en pixel. Detta kan innebära att *både* bredd och höjd ändras till närmaste mindre heltal som passar in på det givna storleksförhållandet.

Exempel:

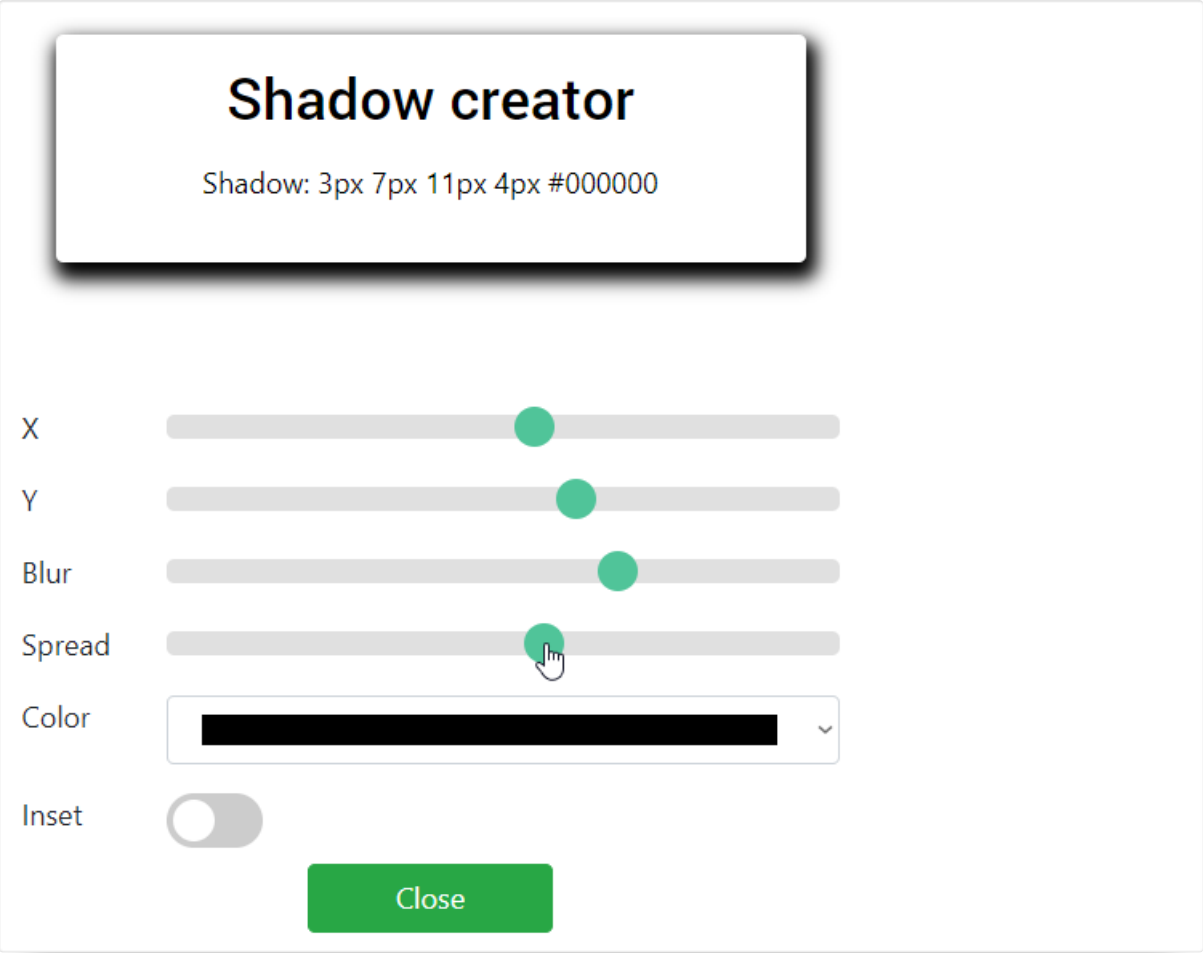
Storleksförhållandet är 16/9 och den givna bredden är 1185 pixlar. Den uträknade höjden skulle bli 666,5625 pixlar, men man kan inte ha delar av en pixel så ett avrundat värde skulle bli 667 pixlar. Men en bild som är 1185 pixlar bred och 667 pixlar hög har inte proportionen 16/9! För att åtgärda detta minskas då bredden till 1184. En bild som är 1184 pixlar bred med proprotionen 16/9 blir då 666 pixlar hög!

Shadow creator

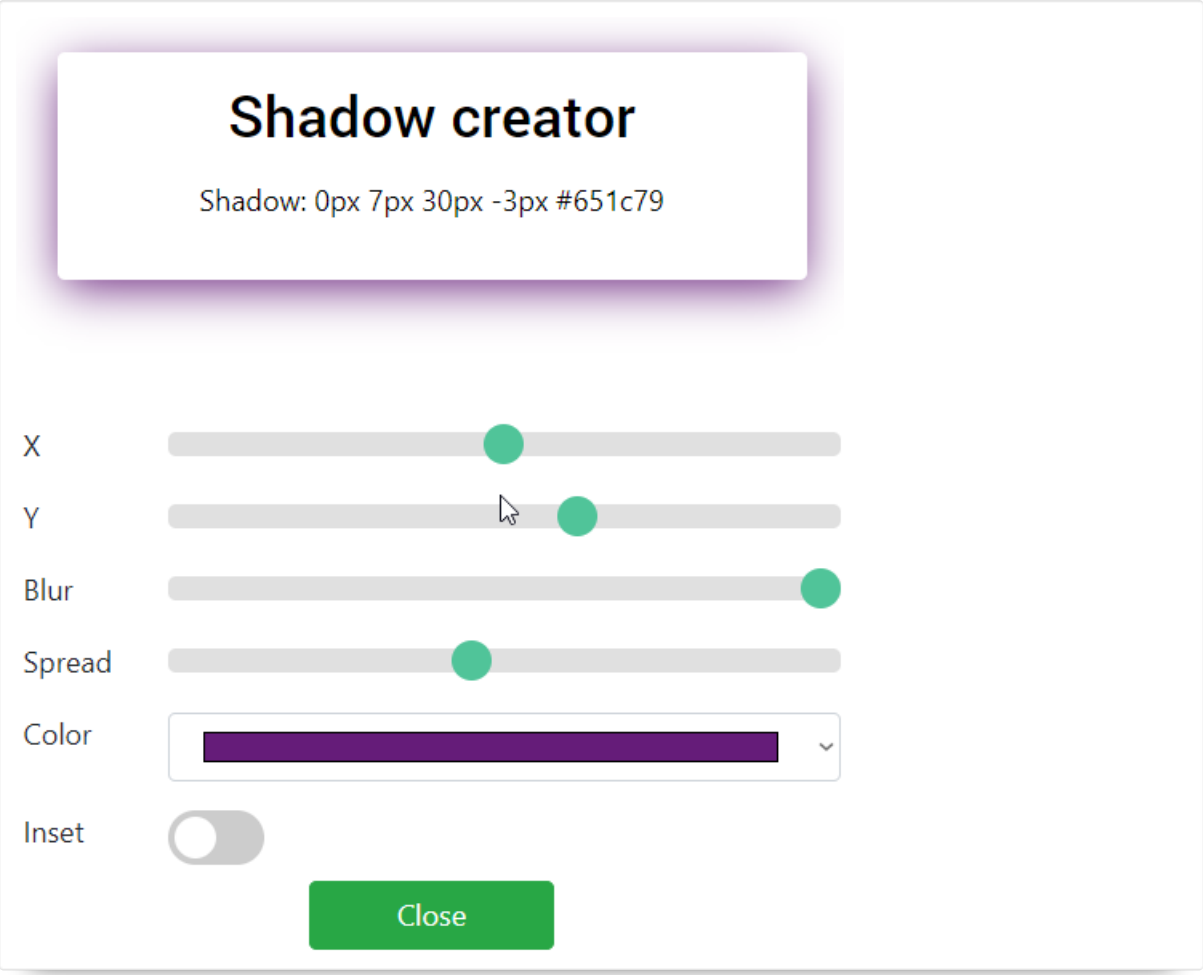
Det här är ett verktyg för att skapa skuggor i olika färger och former. När man trycker på Shadow creator-ikonen öppnas ett nytt fönster där applikationen visas. Den utgår ifrån ingen skugga alls och visar initialt bara ett vitt område.



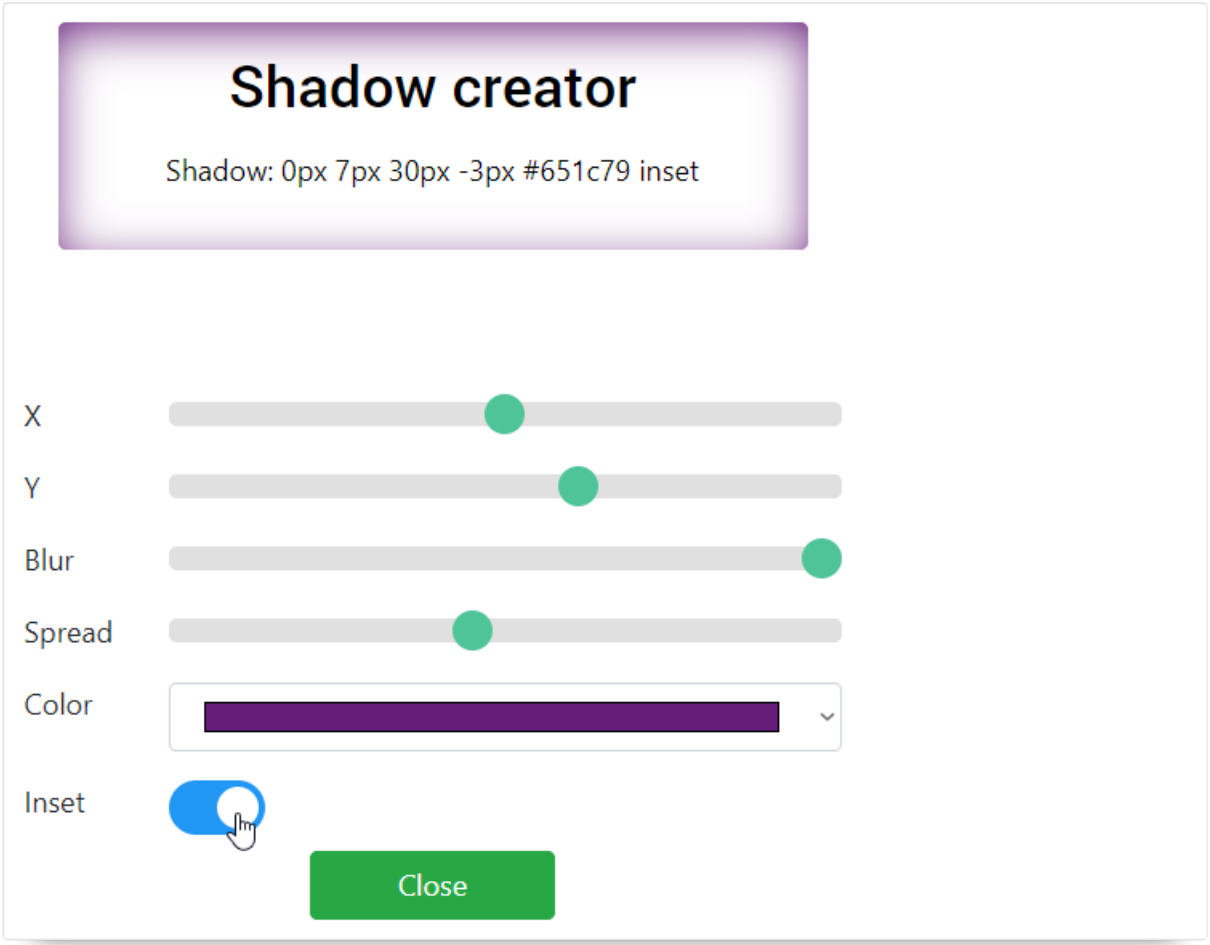
Skuggan man skapar i Shadow creator representeras av en kod som genereras av de val man gör. Om man drar i reglagen så kommer skuggan fram, samtidigt som den genererade koden visas:
3px 7px 11px 4px #000000. Denna kod kan kopieras och klistars in i stilmallen (CSS). Shadow creator är även integrerad i WebMans mallar utan att man behöver tänka på någon kod.



- **X**
  Skuggans position i x-led.
- **Y**
  Skuggans position i y-led.
- **Blur**
  Grad av oskärpa.
- **Spread**
  Hur stor skuggan ska vara.
- **Color**
  Skuggans färg.

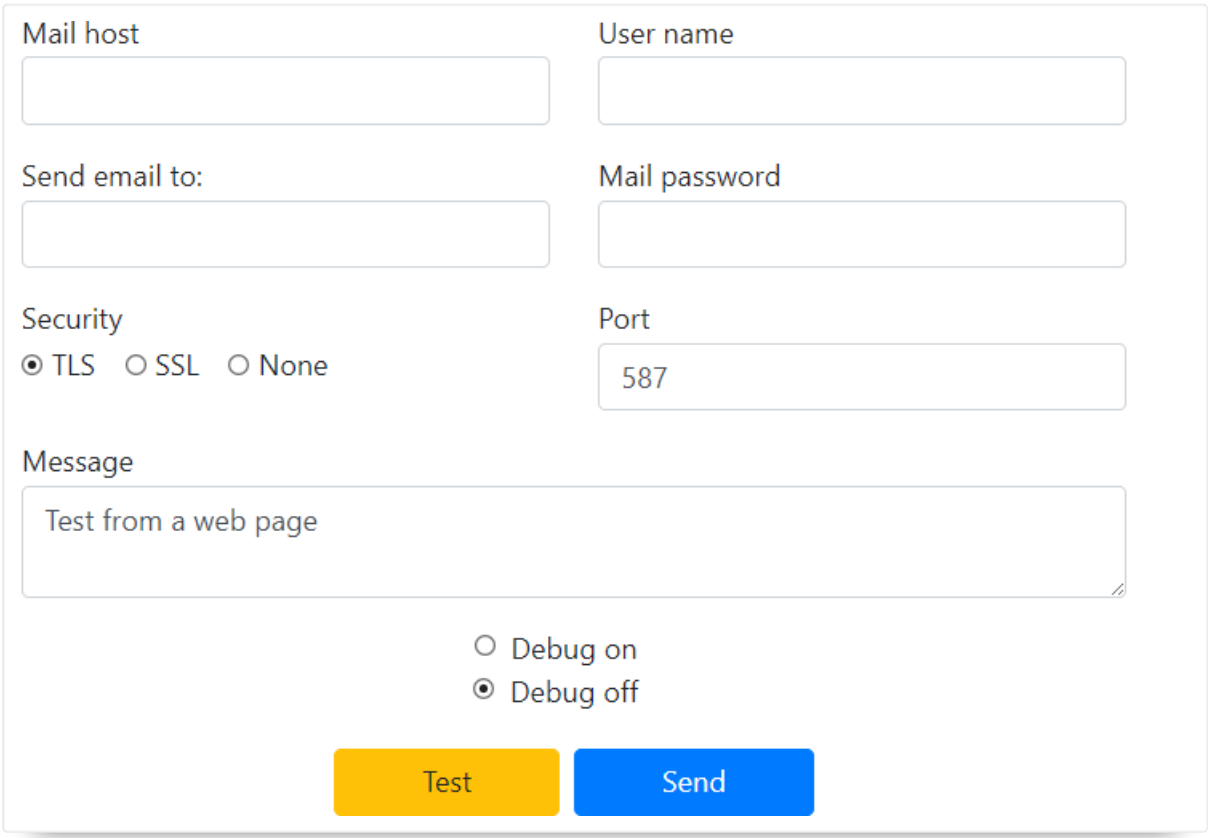


- **Inset**
  Skugga inne i rutan istället för utanför.


Shadow creator
Shadow: 0px 7px 30px -3px #651c79 inset
X
Y
Blur
Spread
Color
Inset
Close

SMTP Tester

SMTP står för Simple Mail Transfer Protocol och är en teknik som används för att skicka mail på internet. WebMan använder SMTP för att skicka mail i många olika situationer, t ex från ett kontaktformulär, när något beställs i shoppen eller när någon kommenterar en sida. För att det ska fungera måste inställningarna för SMTP konfigureras enligt serverns krav, och ibland kan det vara knepigt att hitta rätt. Därför finns här ett verktyg för att snabbt kunna testa olika inställningar och se vad som fungerar. Man behöver ha ett giltigt mail-konto på servern.



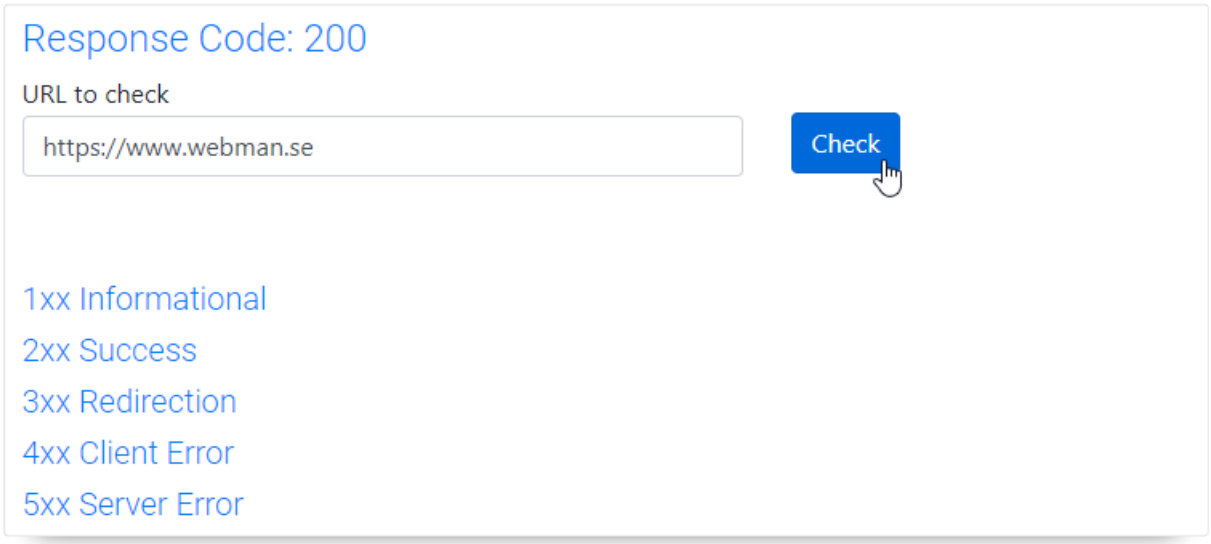
- **Mail host**
  Namnet på mail-servern som ska användas
- **Username**
  Användarnamnet för epost-kontot som ska användas
- **Send email to**
  Epost-adressen som man vill testa att skicka till
- **Mail password**
  Lösenordet till epost-kontot som ska användas
- **Security**
  Vilken krypteringsmetod som ska användas. TLS är en senare variant av SSL, så om den fungerar är den att föredra.
- **Port**
  En port identifierar en specifik applikation/tjänst som körs på servern. Standardporten för SMTP var tidigare 25, men den blockeras ofta numera pga all spam. Port 465 är porten som används för SMTP över SSL. Om man använder TLS så brukar port 587 användas. Port 2525 är inte en officiell SMTP-port (som

erkänns av IETF eller IANA). Den används dock fortfarande som ett populärt alternativ till port 587.

Fyll i fälten och tryck på Test för att se om det går att få kontakt med mail-servern. Om debug mode är på får man ett mer utförligt svar på hur det gick. För att testa att även skicka iväg meddelandet så trycker man på Send istället.

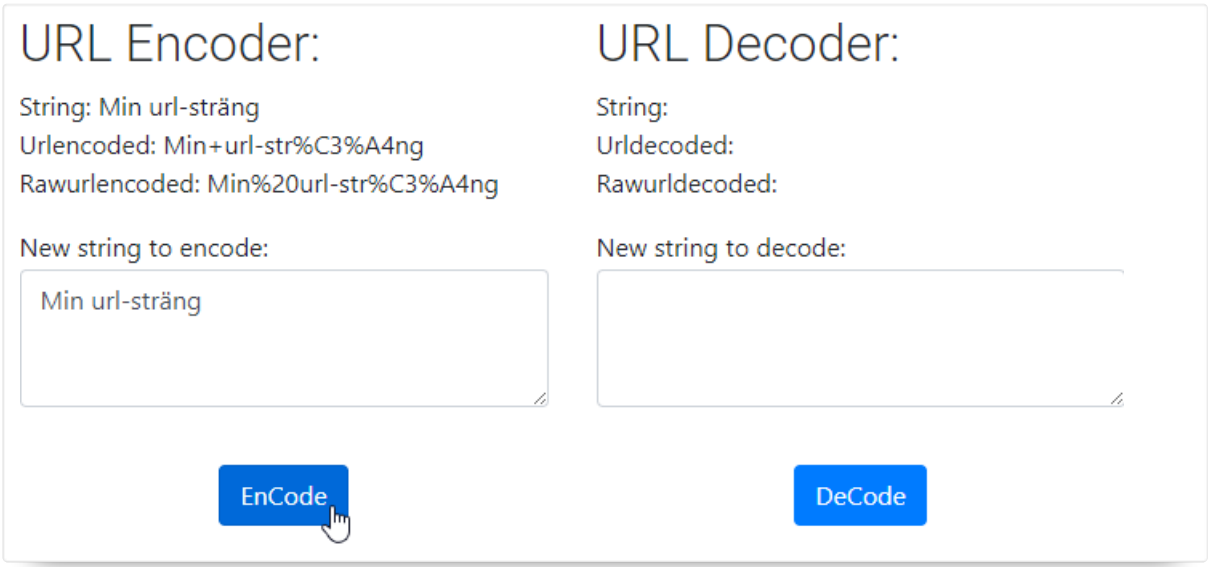
Status codes

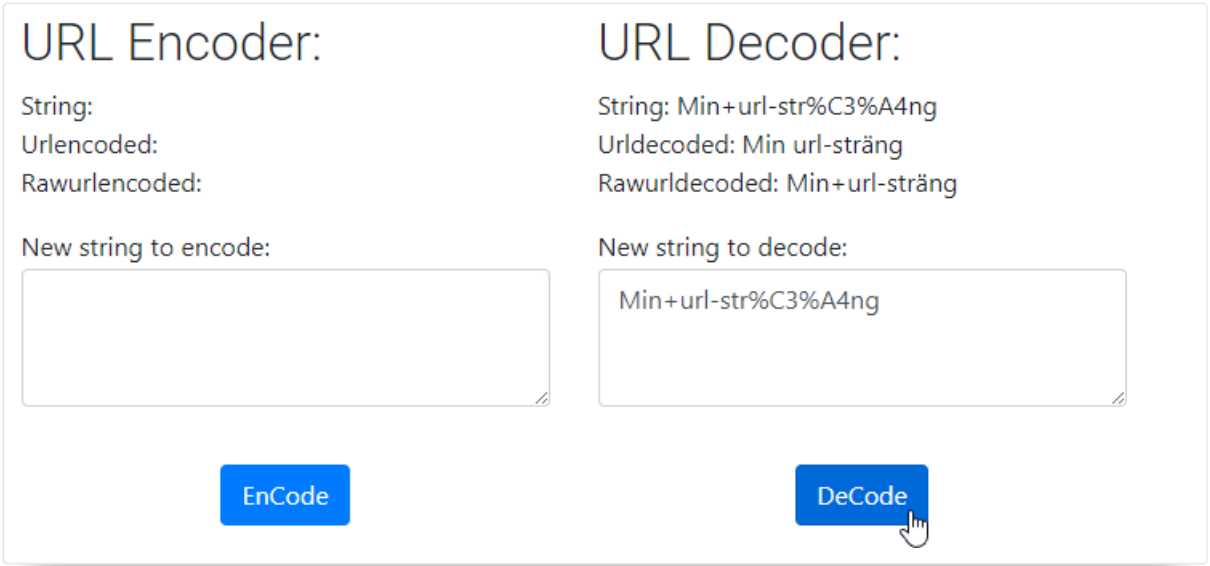
Varenda gång man begär att få se en hemsida i webbläsaren skickas en statuskod för HTTP-protokollet tillbaka med information om den begärda sidan. Normalt ser man inte denna kod, men ibland dyker den upp vid fel eller annat. Alla har väl set 404 - Page not found någon gång. På den här sidan finns lite generell information om de vanligaste statuskoderna. Statuskoderna är fler än man kan se här, men här kan man se de vanligaste och de är indelade i olika kategorier för att man ska förstå dem på ett mer övergripande sätt. Skriv in en URL och se vilken statuskod som returneras!



URL encoder

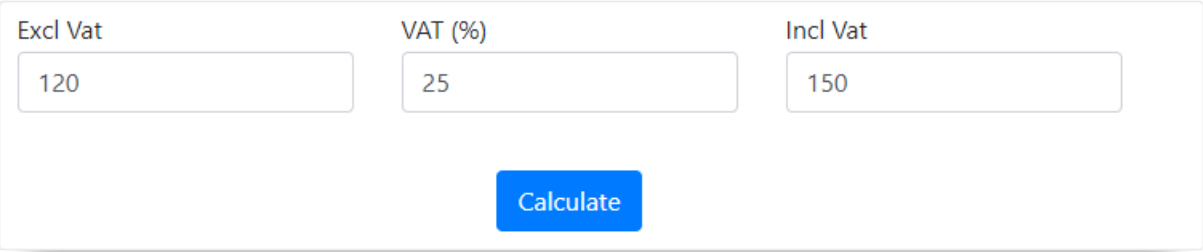
När man skriver en webbadress i URL-raden finns vissa begränsningar för vilka tecken man kan använda. Man kan t ex inte använda å, ä, ö eller mellanslag. Sådana tecken måste först kodas om till något annat. Mellanslag blir %20, ö blir %C3%B6 osv. Tabellen visar hur alla tecken kodas om och här finns även ett verktyg för att utföra en omkodning på angiven text. Adresser med konstiga tecken fungerar i de flesta fall om omkodningen görs korrekt, men säkrast och bäst är ändå att undvika alla sådana konstiga tecken i alla filnamn och URL-adresser.





VAT Calculator

Momskalkylatorn är ett smart litet verktyg för att beräkna moms, framlänges och baklänges. Man kan ange vilken momssats som helst och ett belopp, antingen till höger eller till vänster (Incl Vat eller Excl Vat). När man trycker på Calculate räknas beloppet ut på den motsatta sidan. Man kan också räkna ut momsen om man vet beloppen. Förvånansvärt användbart!



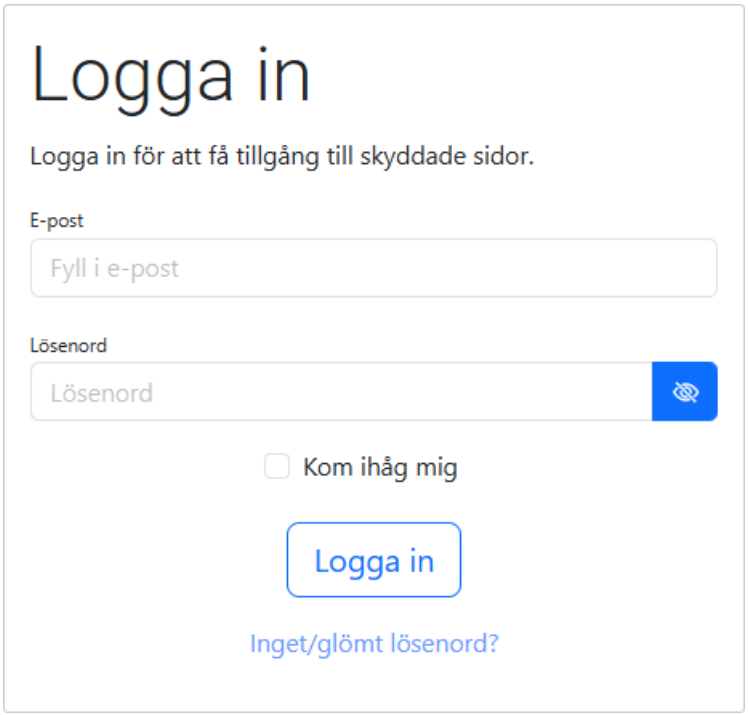
Guide

Guiden i WebManualen innehåller instruktioner steg för steg om hur man kan arbeta i WebMan. Det mesta är grundläggande, men det finns också en del avancerat. Om du inte hittar rätt eller om du saknar något kan du pröva att söka eller ställa en fråga.

Inloggning

1. Tryck på hänglåset längst ned i sidfoten för att komma till inloggningssidan.

2. Fyll i e-postadress och lösenord och tryck sedan på *Logga in*.

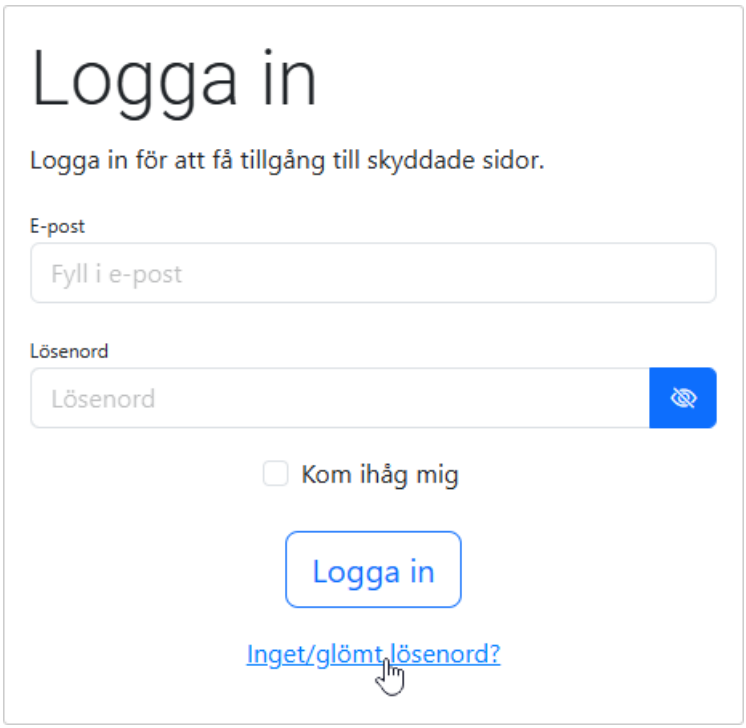


När du är inloggad ser du kontrollpanelen istället för inloggningssidan. Hänglåset är nu öppet och om man trycker på det kommer man till kontrollpanelen direkt.

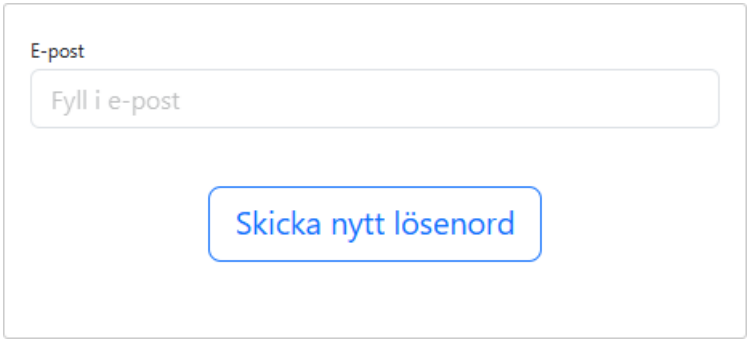
Nytt lösenord

1. Gå till login-sidan genom att trycka på hänglåset längst ned i sidfoten.

2. Tryck på länken *Inget/glömt lösenord?* under knappen *Logga in*.



3. Skriv in din epost-adress i rutan som dyker upp och tryck på knappen *Skicka nytt lösenord*. Om din epost-adress finns registrerad i WebMan så genereras ett nytt, slumpmässigt lösenord som sedan skickas dit.

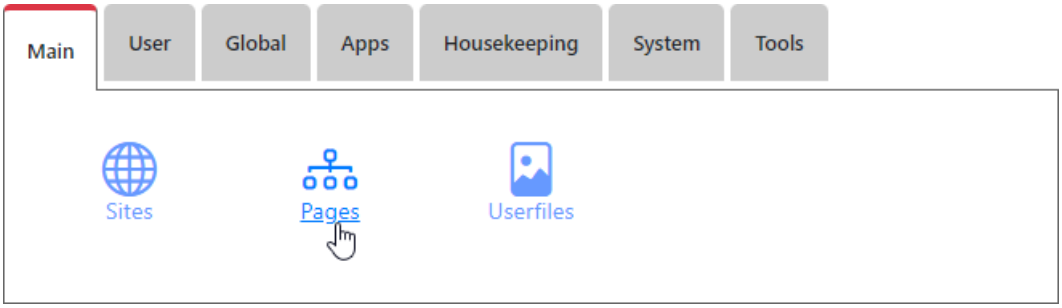


När du loggat in med det nya lösenordet kan du sedan byta det i kontrollpanelen om du vill.

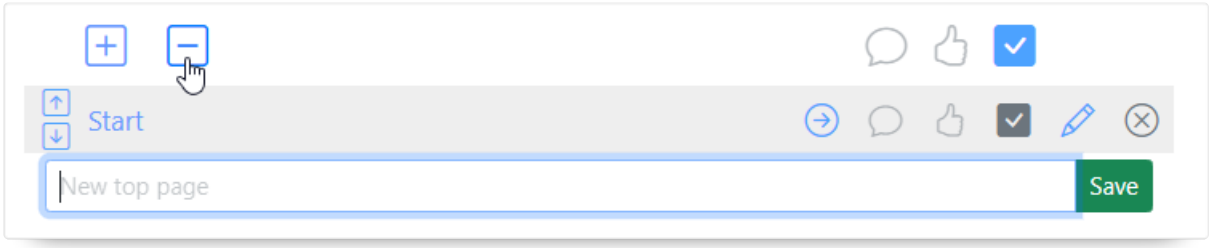
Skapa sidor

1. Logga in till kontrollpanelen.

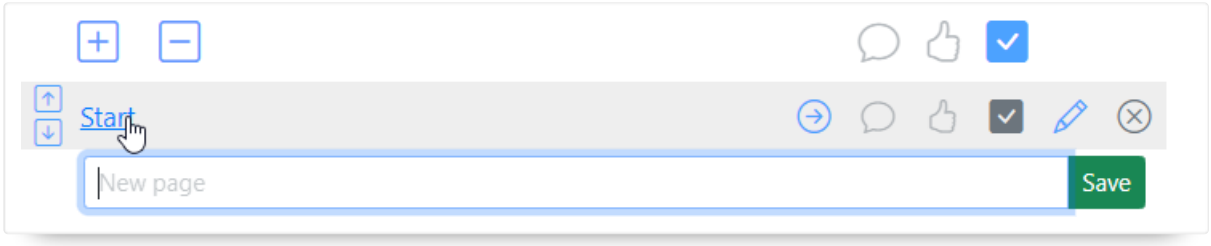
2. Tryck på *Pages* som finns under fliken *Main*. Då kommer du till en lista med alla sidor på webbplatsen samlade i en trädstruktur. De sidor som har ett indrag till vänster är undersidor till ovanliggande sida.



3a. För att skapa en sida på topp-nivå: Fäll ihop trädet med sidor genom att trycka på minustecknet uppe till vänster. Underst i listan med sidor ska det nu stå "New top page". Skriv ett namn på sidan och tryck på *Save*.



3b. För att skapa en undersida: Tryck i trädstrukturen på den sida där du vill ha undersidan. Nu finns där en ruta med texten "New page". Ge sidan ett annat namn och tryck på *Save*.



Nya sidor

I trädet med sidor finns det alltid ett fält och en knapp enligt ovan där du kan skapa en ny sida. Nya sidor har inget innehåll och är inte publicerade. De får alla en standard-mall som heter *Page*. De hamnar alltid sist på sin nivå. Endast en administratör kan se opublicerade sidor i menysystemet och de visas då med *kursiv* stil.

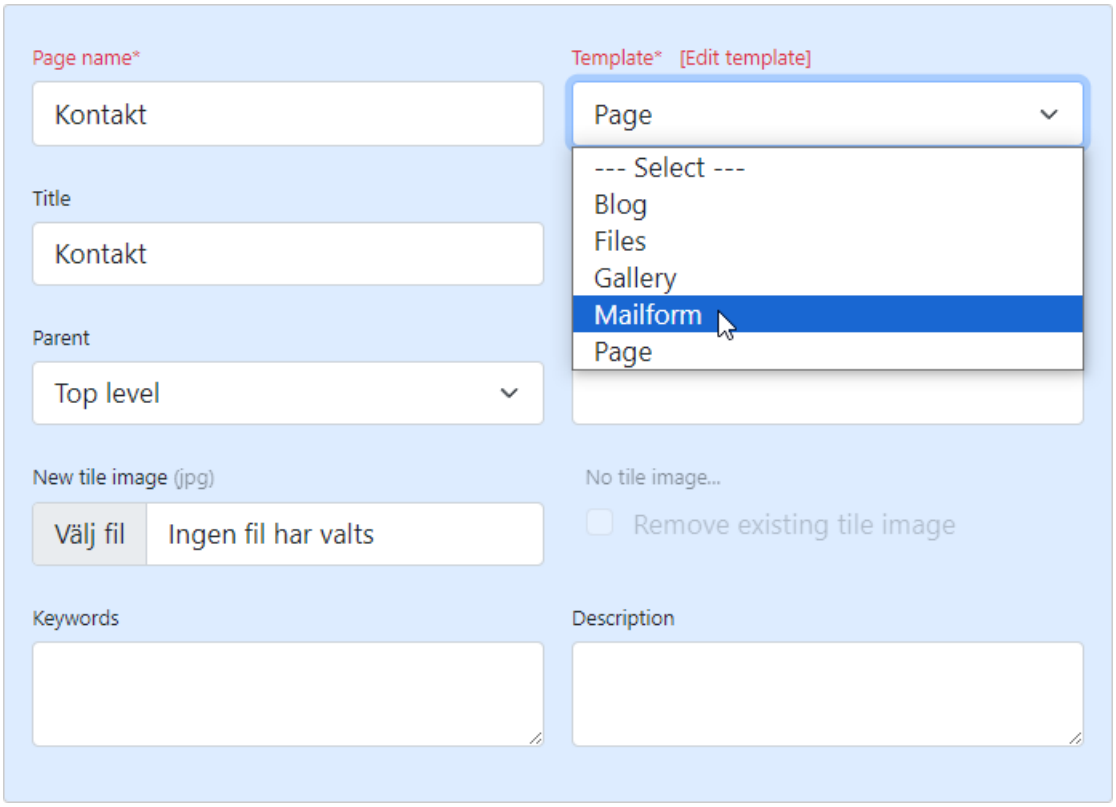
Skapa en kontaktsida

En kontaktsida är en sida som innehåller ett formulär där besökarna kan skicka e-post till webbplatsens e-postadress. Den har en mall som heter *Mailform*.

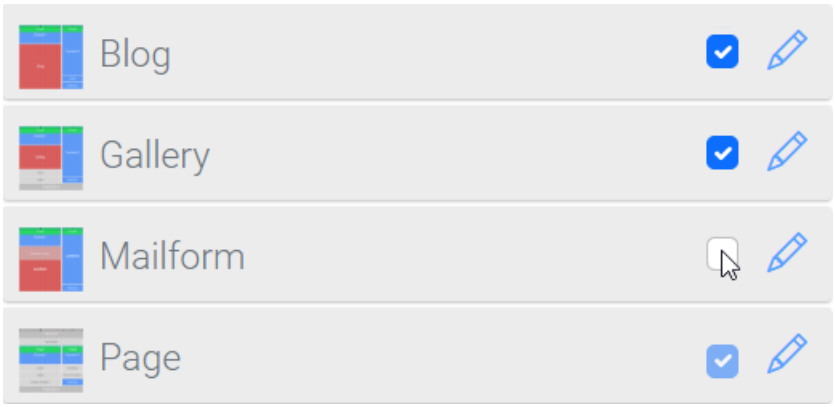
1. Gå till kontrollpanelen och välj *Pages* under fliken *Main*. Listan med trädet av sidor visas. Skapa en ny sida. Den kan heta Kontakt.

2. Redigera sidans egenskaper genom att trycka på pennan.

3. Byt mall (Template) till *Mailform*.



3b. Om Mailform inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar (se bild ovan) för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates.

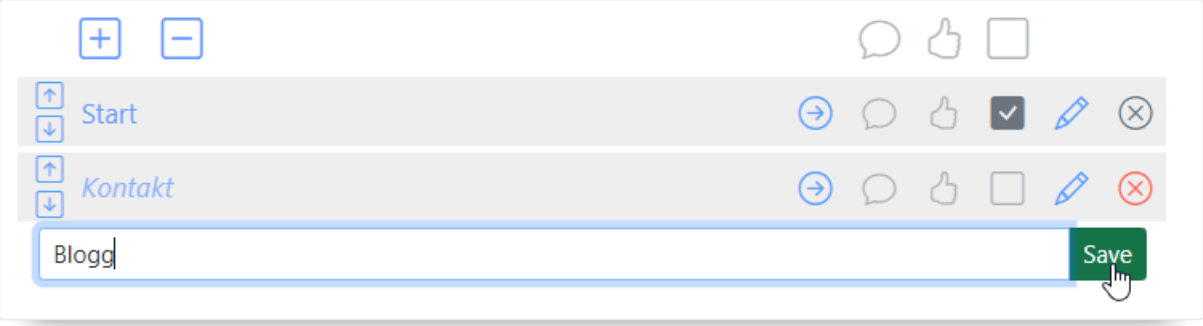


3c. Kryssa i *Mailform* och gå sedan tillbaka till att redigera sidans egenskaper igen. Nu finns Mailform som alternativ i menyn vid Template.

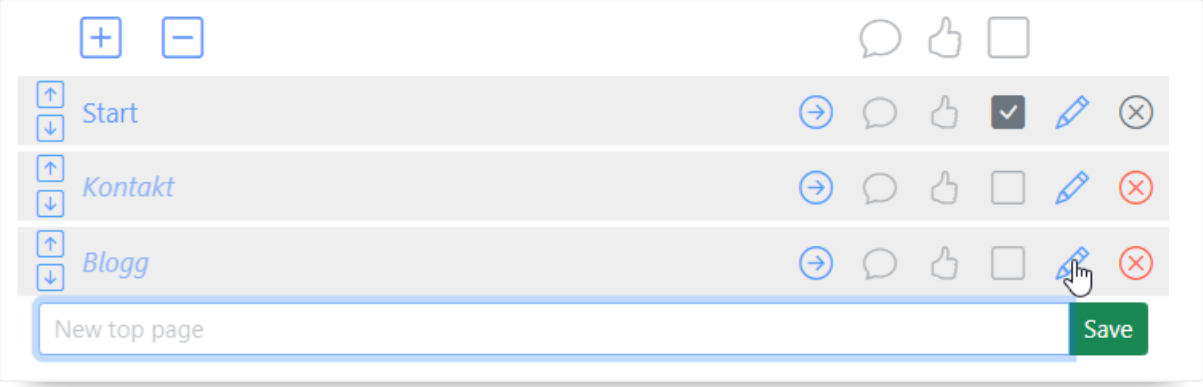
4. Tryck på *Update*.

Skapa en bloggsida

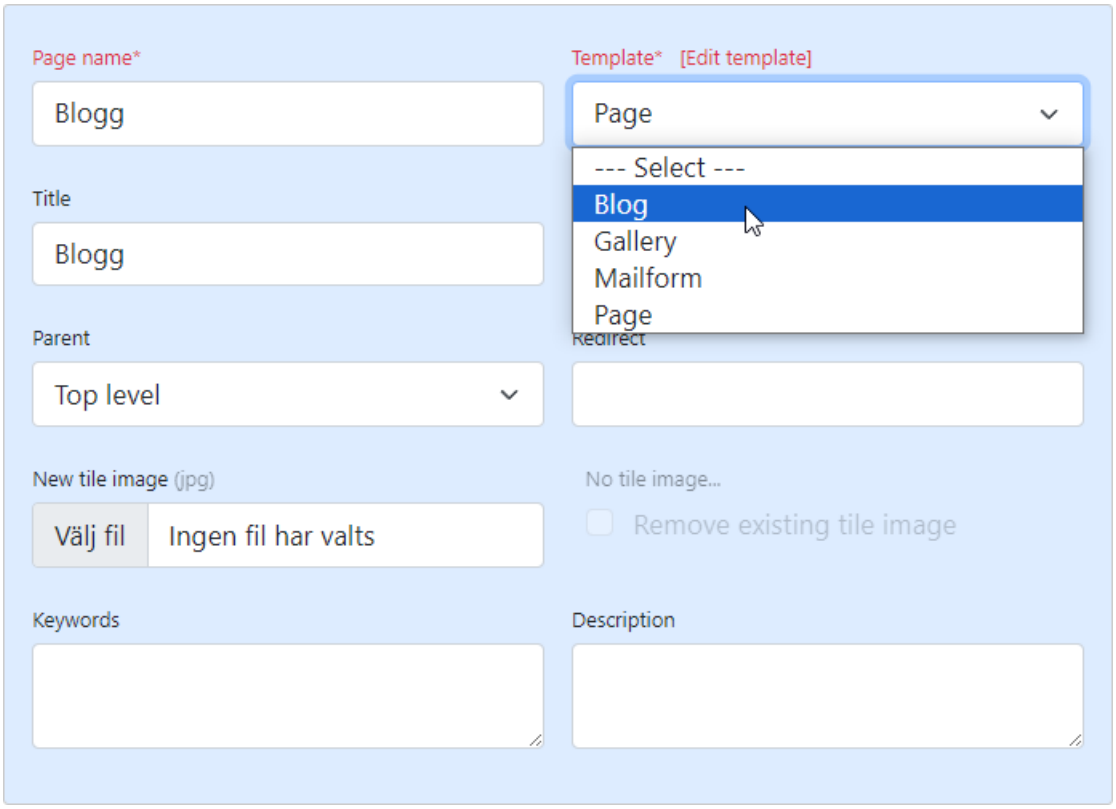
1. Gå till kontrollpanelen och välj *Pages* under fliken *Main*. Listan med trädet av sidor visas. Skapa en ny sida. Den kan heta Blogg.



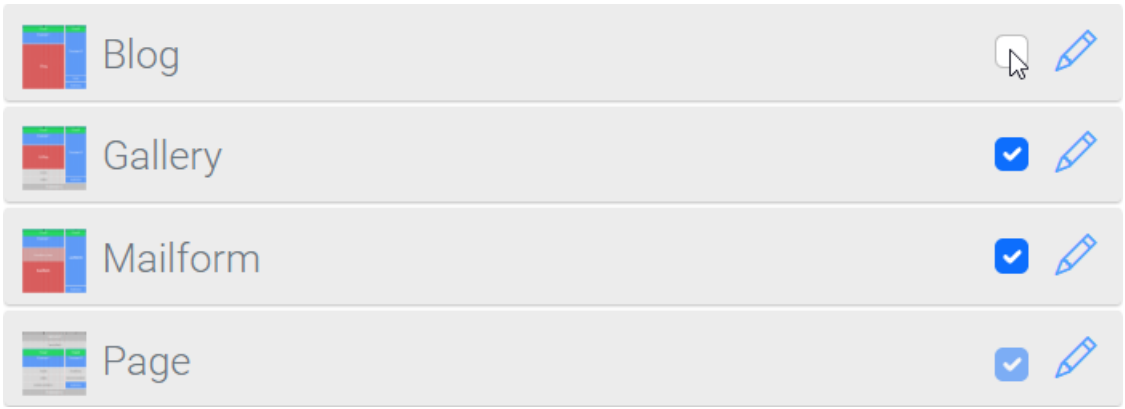
2. Redigera sidans egenskaper genom att trycka på pennan.



3. Byt mall (Template) till *Blog*.



3b. Om Blog inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar (se bild ovan) för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates.



3c. Kryssa i *Blog* och gå sedan tillbaka till att redigera sidans egenskaper igen. Nu finns Blog som alternativ i menyn vid Template.

4. Tryck på *Update*.

Lägg till ett blogginlägg

1. Gå till sidan som har Blog-mallen.

2. Tryck på knappen New post längst ned, under alla andra inlägg om det finns några.

3. Skriv ett datum och en rubrik för händelsen. Fyll ev i andra fält och välj en bild att ladda upp.

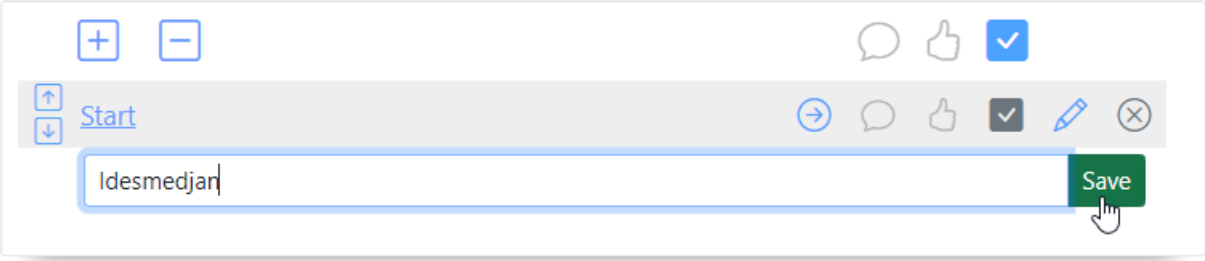
4. Spara.

Länk till en annan sida

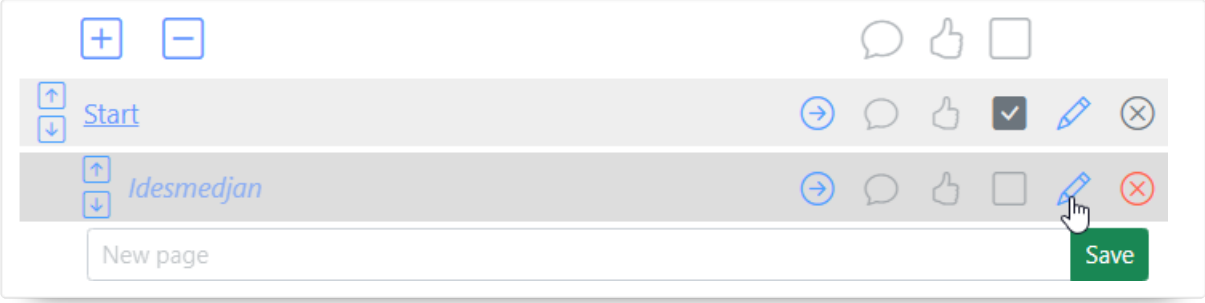
Man kan skapa en ny sida som bara fungerar som en länk till någonting annat. När man skapar en sådan länk till en annan sida skickas besökaren vidare till en angiven adress. Innehållet på den sida som länkar vidare visas då inte alls.

1. Öppna kontrollpanelen och välj *Pages* under fliken *Main*. Listan med trädet av sidor visas.

2. Skapa en ny sida.

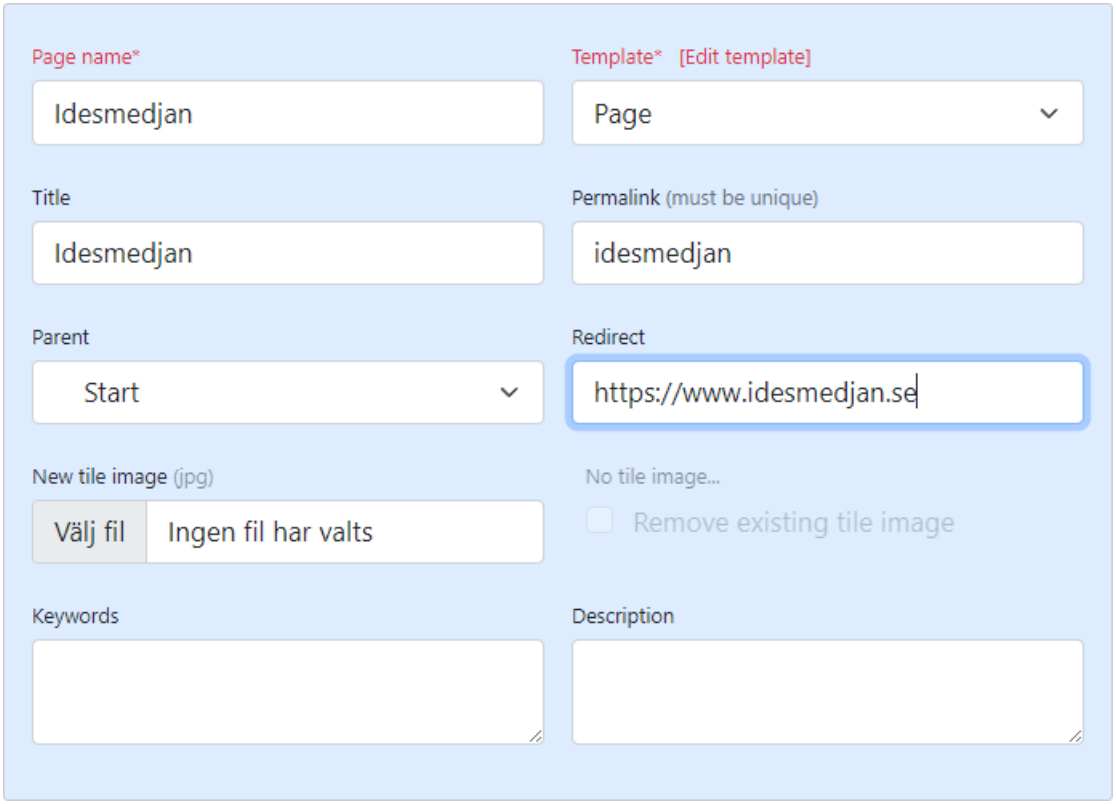


3. Tryck på pennan till höger för att redigera den nya sidans egenskaper.



4. Skriv in målet för länken i *Redirect*. Exempel:

- **Intern permalink**: min-sida/min-lank
- **Intern numerisk länk**: /?page_id=xxx, där xxx är sidans id-nummer
- **Direkt länk** till intern sida: /login.php
- **Extern länk**: https://www.aftonbladet.se



Tänk på att även publicera.

5. Tryck på *Update*.

Kontrollera länken

Undvik rundgång och felaktiga länkar. Kontrollera alltid att länken fungerar på rätt sätt. Interna länkar (utan http:// eller https://) visas i samma flik/fönster i webbläsaren medan externa länkar alltid öppnar en ny flik eller nytt fönster.

Länk till kontrollpanelen

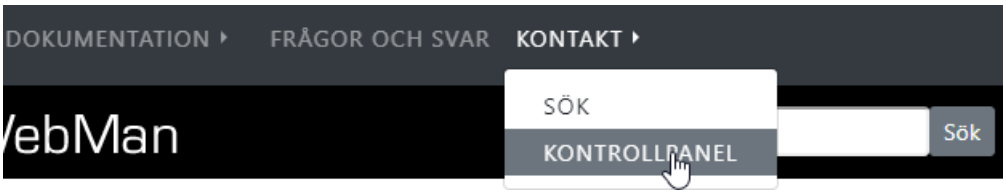
Det kan vara praktiskt att ha en länk till kontrollpanelen i menyn så att man har ytterligare en väg dit förutom att trycka på hänglåset längst ned på sidan.

1. Skapa en ny sida enligt Länk till en annan sida. Ge den namnet "Logga in".

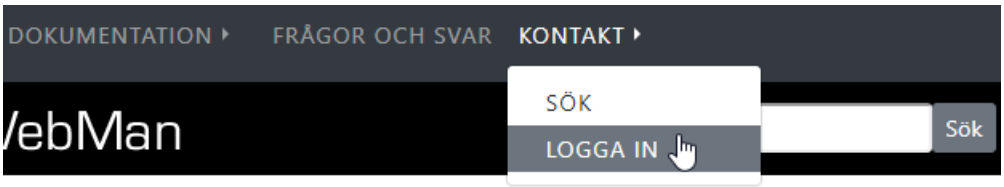
2. Öppna sidans egenskaper och skriv "/login.php" i fältet vid *Redirect*.

3. Kontrollera att länken fungerar. Namnet *Logga in* är ett specialnamn som automatiskt byts ut till *Kontrollpanel* när man är inloggad.

Inloggad:



Ej inloggad:



Redigera sidor

Alla sidor i WebMan har en mängd egenskaper som bestämmer vilka delar de ska bestå av och hur de ska fungera. Man måste skilja dessa egenskaper från själva innehållet (content) på sidorna.

Innehåll redigeras genom att man går till sidan och trycker på någon av *Edit*-knapparna, men egenskaper redigeras via Panel -> Main -> Pages i kontrollpanelen.

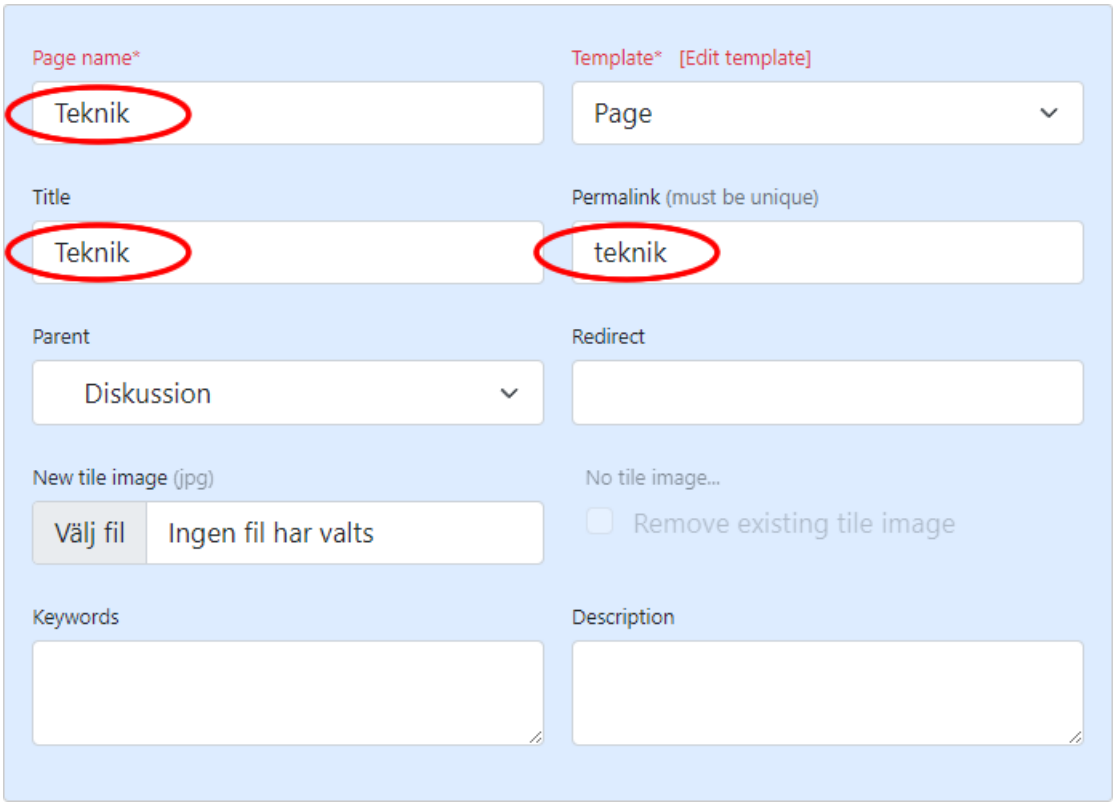
Byta sidans namn

Namnet på en sida används i menysystemet. Sidans **titel** visas i webbläsarens namnlist, samt i bokmärken. Titeln är även viktig för sökmotor-optimering. En **permalink** är själva adressen (URL) till sidan. De tre sakerna är snarlika, men har olika funktion.

1. Öppna sidans egenskaper för redigering. Det kan man göra på två sätt:

a) Öppna kontrollpanelen och tryck på *Pages* under fliken *Main*. Tryck sedan på pennan till höger om sidan i trädet med sidor.
b) Gå till sidan som vanligt via menyerna och tryck på pennan i den gula informationsrutan undertill.

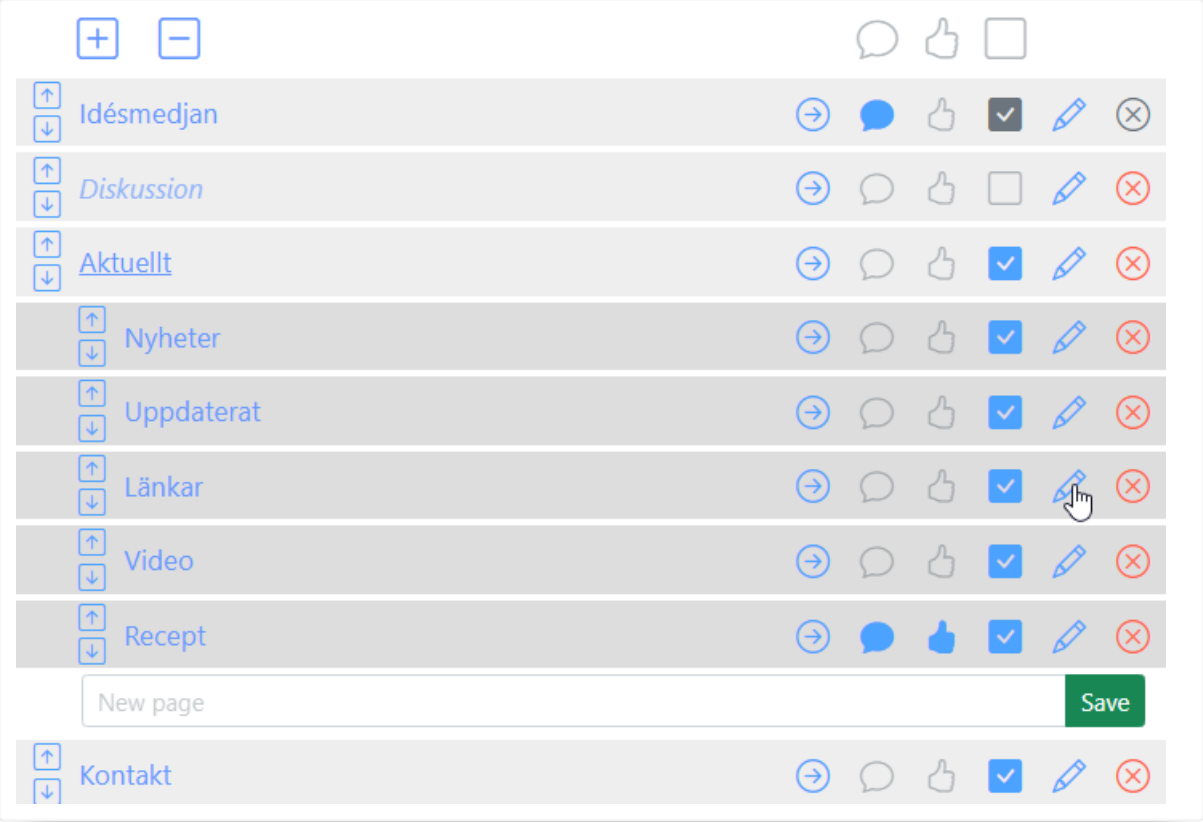
2. Ändra *Page name*. **Obs!** I de allra flesta fall vill man även ändra *Title* och oftast också *Permalink* till samma som sidans namn.



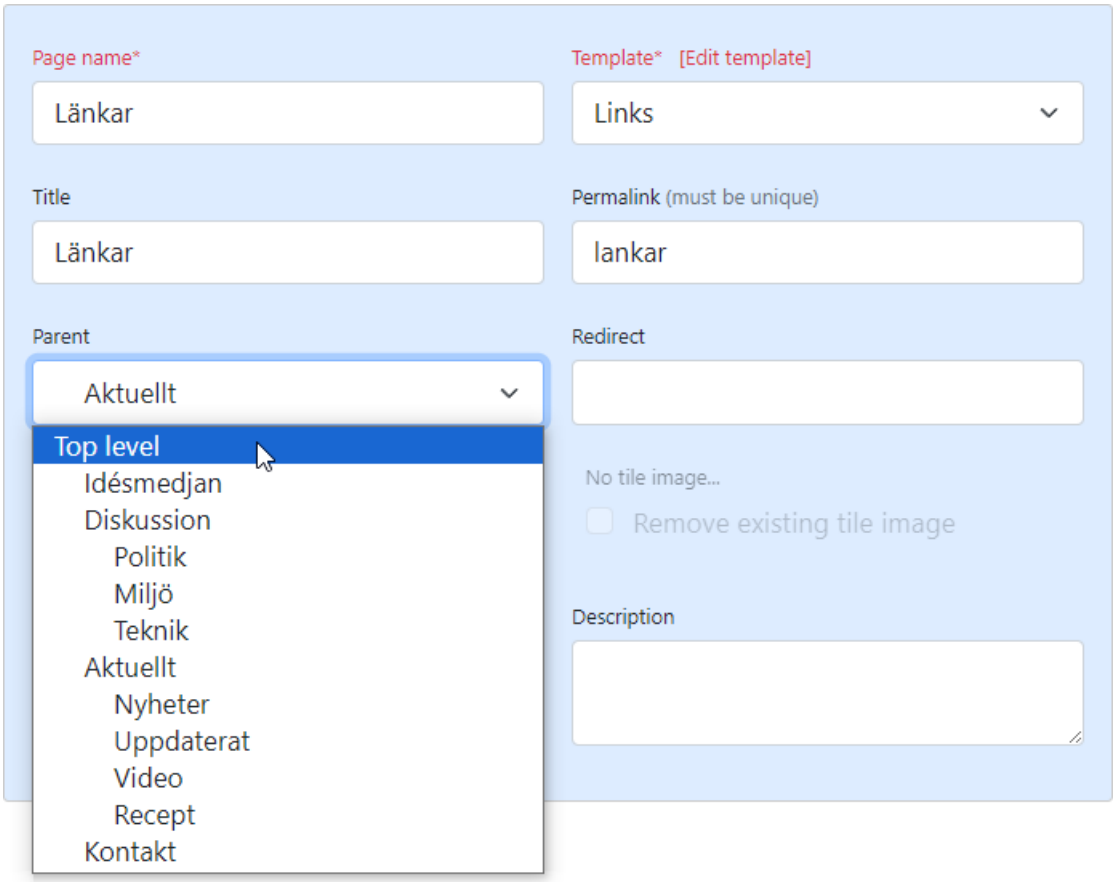
3. Tryck på *Update*.

Sidans plats i menyn

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen. Listan med trädet av sidor visas. Leta fram sidan som ska flyttas och tryck på pennan.



2. Sidans egenskaper visas och kan nu redigeras. Välj under vilken föräldersida (*Parent*) som sidan ska ligga under. **Obs!** Tänk på att man kanske också vill ändra *Permalink* till den nya platsen om den innehåller sökvägen.



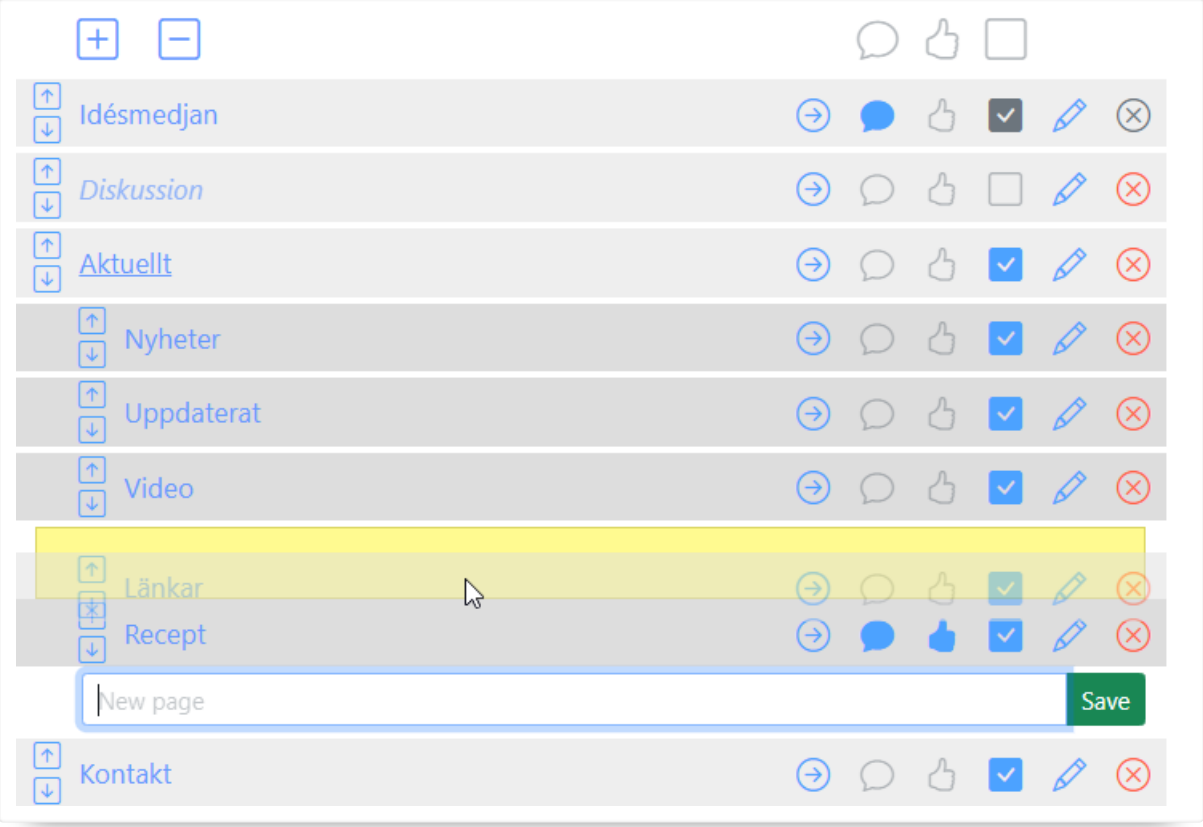
3. Tryck på *Update*. Sidan som du flyttade blir sista undersida till den nya föräldersidan.

Ordningen på undersidor

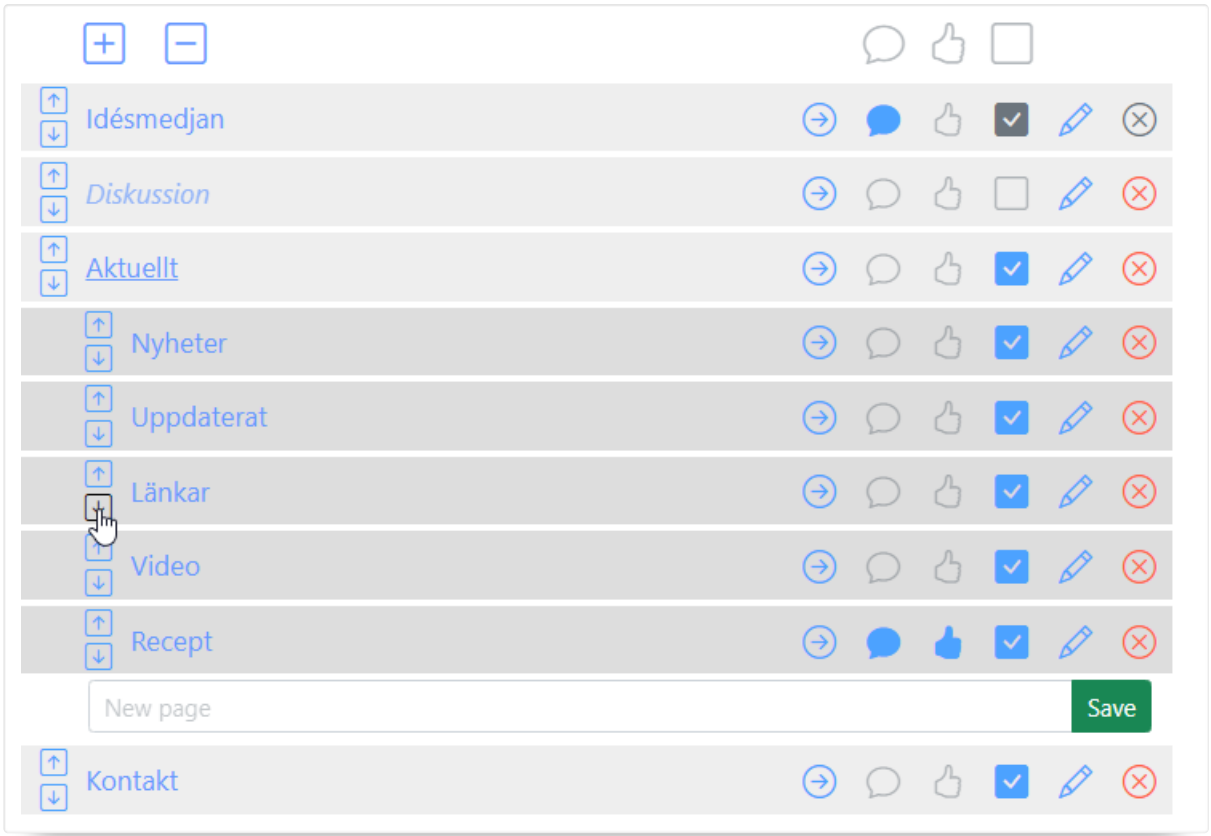
Gäller sidor som har samma föräldersida (Parent) - sidor på samma nivå, sidor som är undersidor till samma sida.

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen. Listan med trädet av sidor visas. Fäll ut den del av trädet där undersidornas ordning ska ändras.

2. Det finns två sätt att ändra undersidornas ordning.
a) Dra och släpp undersidan till en ny plats (endast dator, ej mobil). En gul platshållare visar var objektet kommer att landa.



b) Tryck på upp- eller nedpilarna till vänster. Sidan flyttar ett steg. Om sidan ligger först på en nivå hamnar den sist med ett tryck på upp-pilen. Om sidan ligger sist hamnar den på första plats med ett tryck på ned-pilen.


Idésmedjan
Diskussion
Aktuellt
Nyheter
Uppdaterat
Länkar
Video
Recept
New page
Save
Kontakt

Navigation

I många CM-system fungerar menyn som en behållare utan något eget innehåll. När man gör ett val i en meny kommer länkar till undersidor fram, så att man kan välja en av dem. Trycker man sedan en gång till på samma meny så döljs undersidorna igen. Men det finns flera sätt att hantera detta.

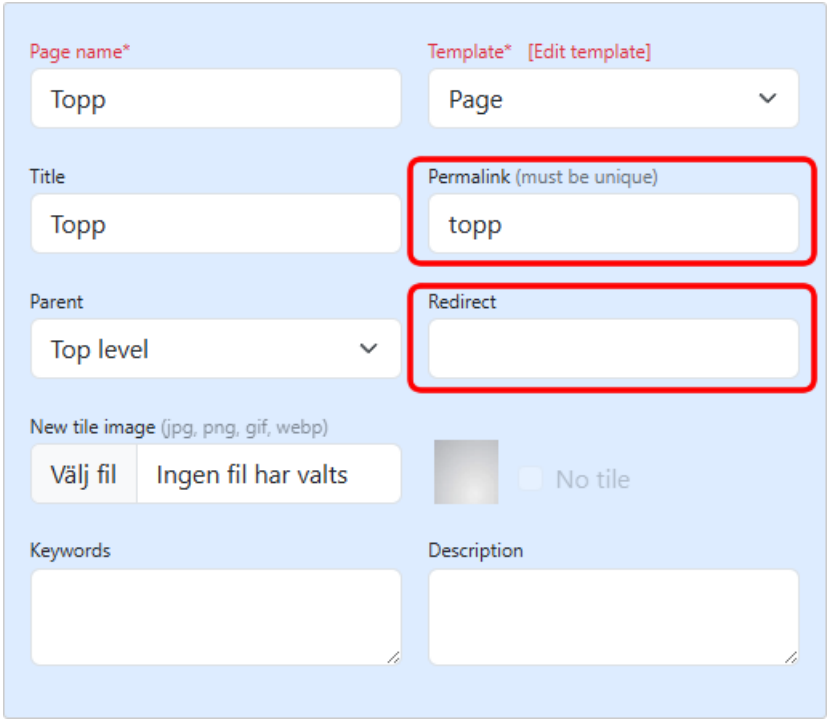
WebMans lösningar

Alla sidor i WebMan kan ha innehåll och samtidigt fungera som menybehållare för undersidor. Men i WebMan kan man välja hur menyerna ska bete sig. Vid första trycket visas alltid länkar till undersidorna i menyn. Men vad händer vid ett andra tryck på samma menyval? Här är några alternativ:

A. Sida med eget innehåll

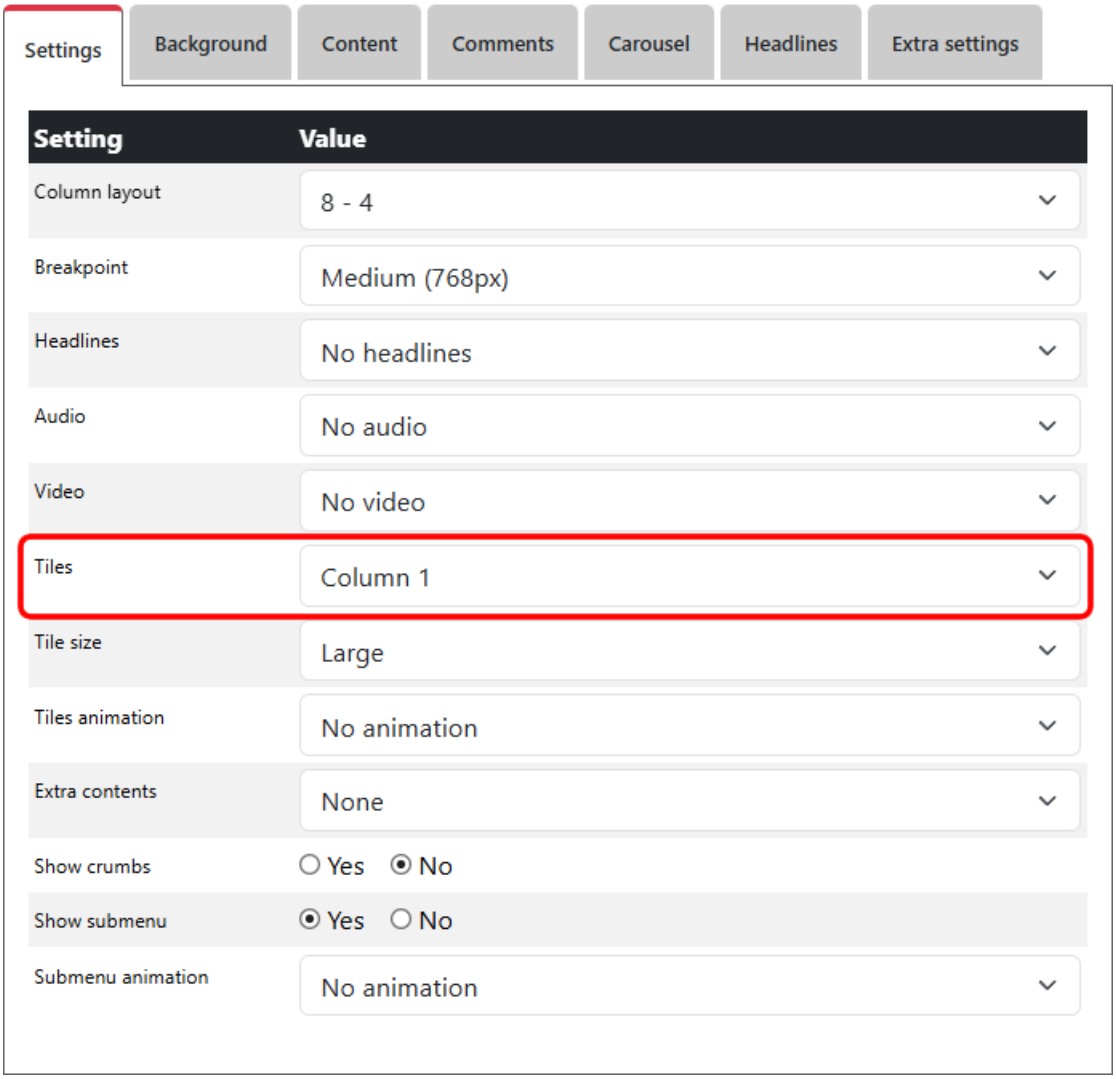
Menyvalet visar undersidor vid första trycket. Vid det andra trycket på samma menyval laddas sidans innehåll som vanligt. Det här är WebMans förinställda sätt. Det är inte nödvändigt, men som extra innehåll på sidan kan man då med fördel använda små navigationsbilder -*Tiles*- som länkar till undersidorna. Det blir snyggt och intuitivt. Se ett exempel »

1. Fältet för *Permalink* ska ha ett värde, *Redirect* ska vara tomt.

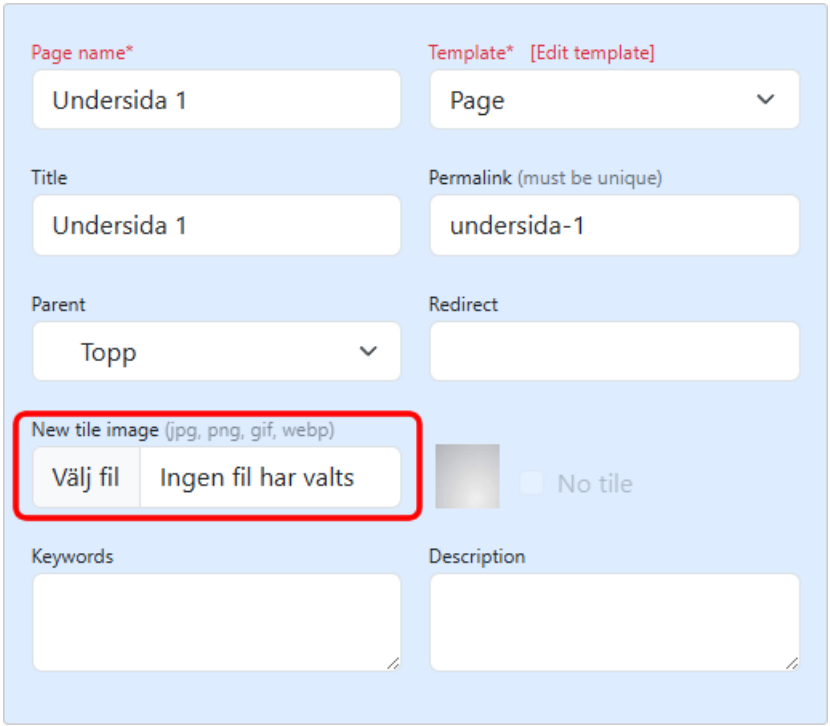


2. Om *Tiles* finns i sidans mall:

a) Välj *Column 1* (eller en annan kolumn för bilderna) vid *Tiles* under *Avancerat*.



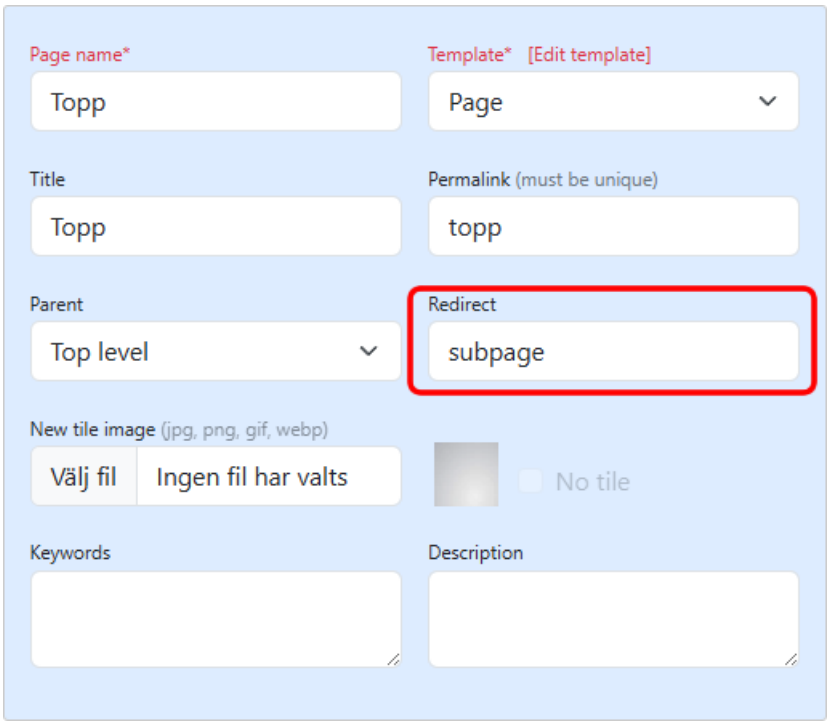
b) Ladda upp en bild vid *Newtile image* på var och en av undersidorna.



B. Till första sidan i undermenyn

Menyvalet visar undersidor vid första trycket. Men vid det andra trycket hoppar man automatiskt till den första sidan i undermenyn om det finns en giltig undersida (publicerad, med permalänk, utan omdirigering). Det är ett användbart sätt att snabbt gå vidare. Sidans innehåll kan fortfarande visas om man känner till sidans adress eller har en direkt-länk till den.

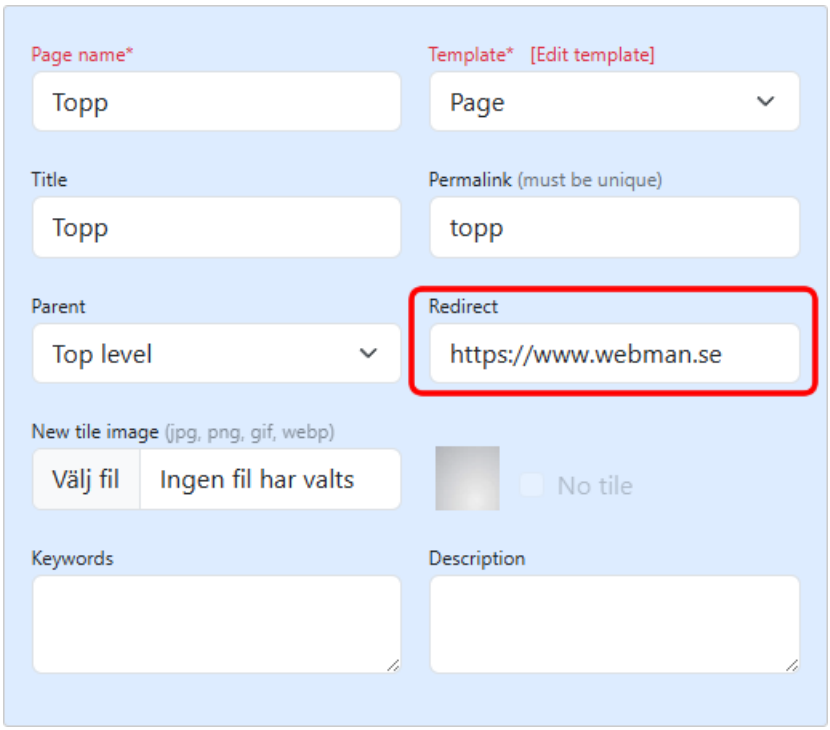
1. Fältet för *Redirect* ska ha värdet "subpage".



C. Omdirigering

Menyvalet visar undersidor vid första trycket, men vid det andra trycket länkas man vidare till en specificerad länk. Om det finns innehåll på sidan så visas det aldrig.

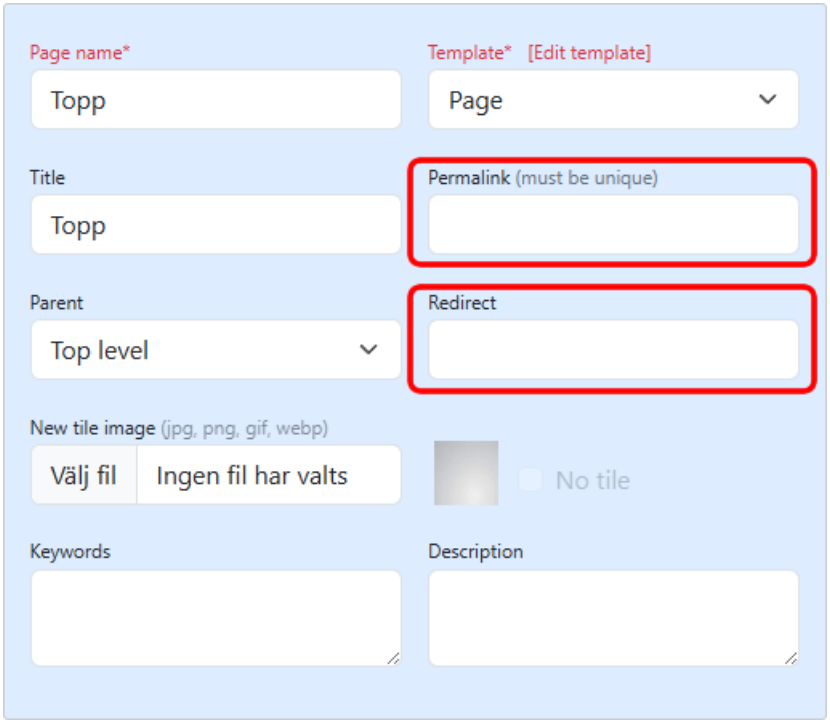
1. I fältet för *Redirect* skrivs länken. För interna sidor inom webbplatsen gäller permalänkar. Externa länkar till andra webbplatser öppnas i en ny flik.



D. Menybehållare

Menyvalet visar undersidor vid första trycket och döljer dem igen vid nästa. Det är samma beteende som i många andra CM-system - se texten överst. Sidan blir "död". Om sidan har något innehåll kommer det inte att visas.

1. Lämna båda fälten för *Permalink* och *Redirect* tomma.



Publicera

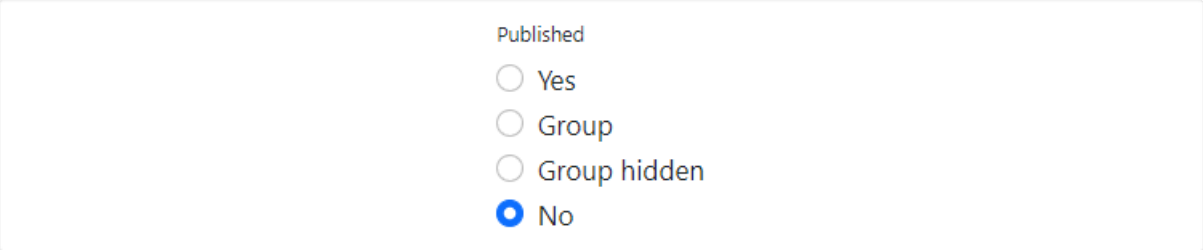
När man är inloggad som administratör syns alla sidor i menyerna, men de som inte är publicerade visas med *kursiv stil*. Startsidan är alltid publicerad. Kryssrutorna för publicering har fyra olika lägen. Tryck flera gånger för att växla mellan dessa. (Group hidden och Group har bara betydelse om det finns grupper med behörighet.)

a) **No** (tom-grå): Inte publicerad.
b) **Group hidden** (ibockad-grå): Publicerad och synlig endast för grupper med behörighet.
c) **Group** (ibockad-blå): Publicerad endast för grupper, men synlig i menyn.
d) **Yes** (ibockad-blå och fylld): Publicerad

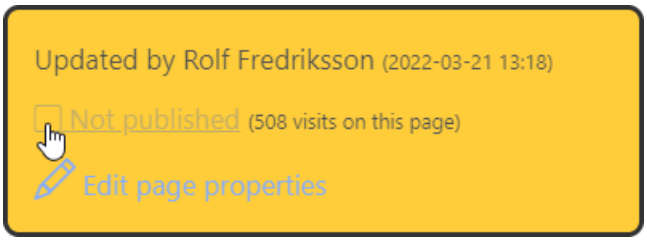
Det finns tre vägar att gå vid publicering/avpublicering:

1. Gå till kontrollpanelen och sedan vidare till *Pages* under fliken *Main*. Hitta sidan som ska publiceras/avpubliceras och tryck på kryssrutan till höger, bredvid pennan.

2. Gör samma som 1 men tryck på pennan i stället. Sidans egenskaper öppnas och kan nu ändras. Välj mellan radioknapparna under published: Yes, Group, Group hidden och No.



3. Gå till sidan som ska ändras. Längst ned på sidan finns en gul ruta med information för administratörer. Tryck på kryssrutan för att växla mellan de olika publiceringslägena. Ett tryck på pennan här tar dig direkt till sidans egenskaper som i punkt 2.

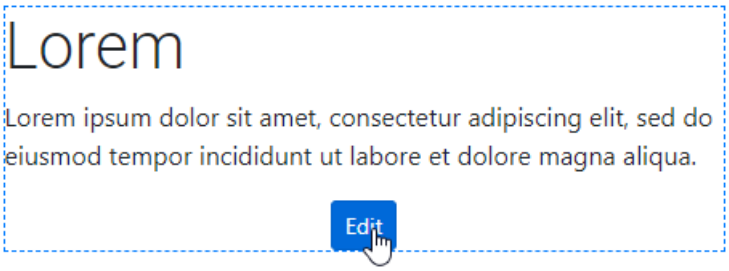

Updated by Rolf Fredriksson (2022-03-21 13:18)
Not published (508 visits on this page)
Edit page properties

Redigera innehåll

WebMan använder en teknik för att redigera som kallas för "Edit in place". Det innebär att när något ska redigeras så går man först till sidan via menyn som vanligt och där ändrar man innehållet på plats. När man sedan sparar ser man resultatet direkt på sidan man arbetar med. En administratör eller redaktör kan arbeta med en sida och se hur det blir innan den slutligen publiceras.

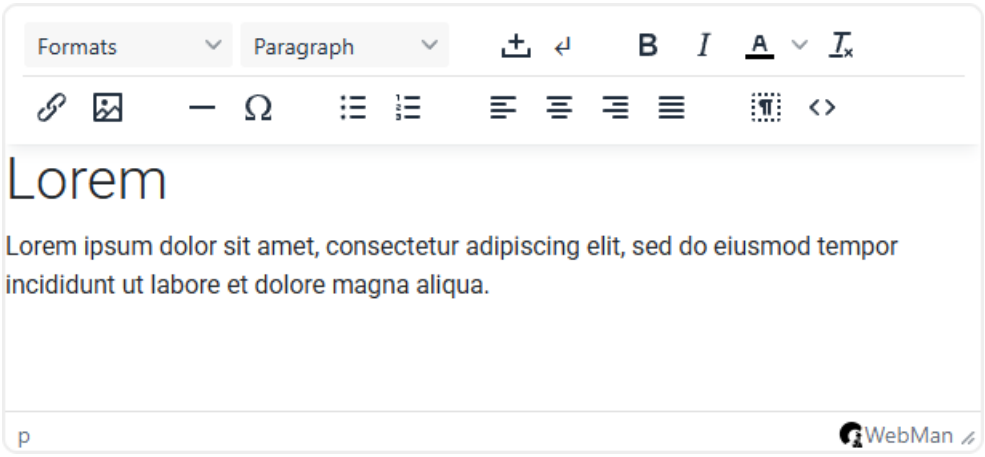
Redigera text

1. Gå till sidan som ska redigeras via menyn som vanligt. Tryck eller peka någonstans på texten som ska redigeras. En blå, tunn, streckad ruta visas runt området och underst i denna ruta finns en blå Edit-knapp.



Om det inte redan finns något innehåll visar endast Edit-knappen.

2. Tryck på *Edit* för det område som ska redigeras. Innehållet öppnas i en redigerare (editor) och kan nu redigeras. Glöm inte att spara efteråt.



Formattera text

Att redigera text på webbsidor är ganska likt att redigera text i en ordbehandlare som t ex Word eller LibreOffice Writer. Men det finns avgörande skillnader och den största är att en webbsida är konstruerad med HTML och en editor är bara ett verktyg för att skapa HTML-koden.

Block

Text på webbsidor består av olika block med innehåll som kallas för *stycken* (paragraph). För att underlätta redigering kan man visa de olika styckena, "blocken", genom att använda verktyget ¶ i editorn (Tiny MCE 8).

Lägg till formattering

A. Placera textmarkören i ett stycke text och välj något i editorns *Paragraph*-meny (rubrik). *Hela stycket* påverkas. Välj samma sak igen utan att flytta textmarkören för att återställa.

B. Placera textmarkören på ett ord eller markera flera ord i ett stycke. Tryck på något av verktygen **B** (fet), *I* (kursiv) eller A (textfärg). Endast *ordet där markören står* eller *det markerade området* påverkas. Välj samma sak igen utan att flytta textmarkören för att återställa.

C. I *Format*-menyn finns ett antal förinställda format som man kan välja. Menyn är uppdelad i två avdelningar: Block och In-line. Stilar under *Block* påverkar hela stycken enligt A och stilar under *In-line* påverkar innehållet som i B.

Ta bort formattering

Man kan trycka på tidigare använda verktyg för att ta bort en stil eller ett format. Men ibland kan det bli problem med stilarna i editorn om man har använt många stilar och ändrat fram och tillbaka och det kan vara svårt att få det som man vill. Då kan man ta bort all textformattering för att börja om.

1. Markera först området som ska rensas.

2. Tryck på ***T***x.

Kopiera text från Word

Varning: När man kopierar in text från ett Word-dokument finns det en stor risk att det kommer en massa skräpkod från Word som inte alls kan användas på en webbsida. Det är en massa dålig och onödig kod som bara tar plats och genererar minuspoäng i sökmotorernas rankning! För att undvika det finns det några alternativ:

a) Använd Tiny MCE 8 (rekommenderas). I WebMans konfiguration filtreras innehållet så att all skräpkod från Word tas bort automatiskt. Samtidigt rensas innehållet ifrån äldre, omodern html som inte längre används. Klistra in i WebMan Tiny MCE 8 och få innehållet "tvättat".

b) Klistra först in texten i en vanlig text-editor som *Skriv text, Notepad* eller liknande, som hanterar ren text. Kopiera därefter texten därifrån en gång till, och klistra in den i editorn.

c) Kopiera in texten från Word direkt till källkoden. Tryck på verktyget **<>** för att öppna källkodsfönstret, klistra in och spara.

d) Ta bort formatteringen i efterhand med formatteringsverktyget enligt ovan.

e) Redigera texten manuellt med källkodsverktyget **<>.**

Bilder

Det här avsnittet handlar om **Page images**, dvs bilder som finns i olika givna positioner på sidorna. Dessa bilder hanteras av *Page image picker*. En grön knapp, *Image*, visas i de positioner där det kan finnas en sådan bild. Vid ett tryck på den öppnas Page image picker och där kan man välja en bild genom att trycka på den. När man valt en bild stängs Page image picker automatiskt och den valda bilden visas istället för Image-knappen. För att byta eller ta bort bilden den trycker man nu på bilden i stället.

Page image picker

Page image picker är ett administrativt verktyg där man kan organisera bilder i mappar, ladda upp och välja dem samt lägga till en länk och en kort text på varje bild man väljer. Page image picker hanterar bara bilder av typen "Page images".

Bildstorlek

Bilder av den här typen passar oftast bäst i liggande format, men det beror på mallens layout. När en bild laddas upp i Page image picker kontrolleras vilken bredd den har. I regel behöver man inte tänka på bildernas storlek och proportion. Om bildens bredd är större än den maximalt tillåtna så skalas den ned och sparas om för att sidan ska laddas snabbare. Bildernas proportioner bibehålls automatiskt. När bilden slutligen visas kan den komma att skalas om för att passa in i mallarnas bildområden. Webbläsarens bredd i kombination med mallens layout avgör hur mycket.

Några goda råd

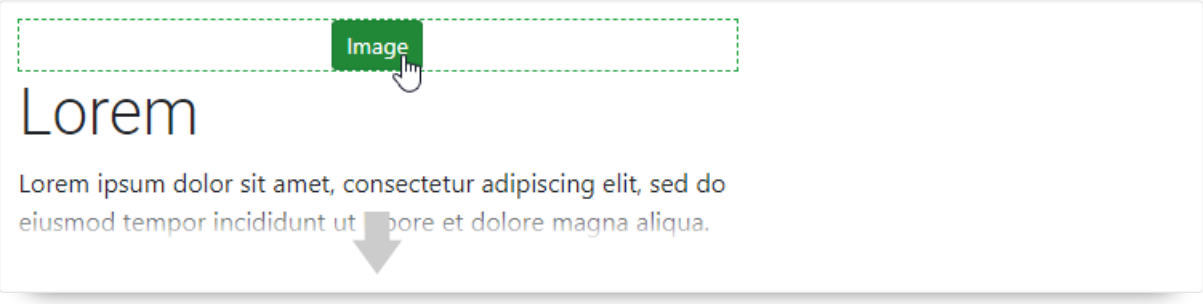
Efter en tid kan det bli många bilder och ganska rörigt på servern. Var därför extra noga med att:

- Ge bilderna korta, beskrivande namn. I Page image picker kan man byta namn på bildfilerna i list-läget.
- Skapa mappar med bilder som hör ihop och ladda upp bilderna i dem.
- Återanvänd gärna bilder på flera sidor i olika sammanhang.

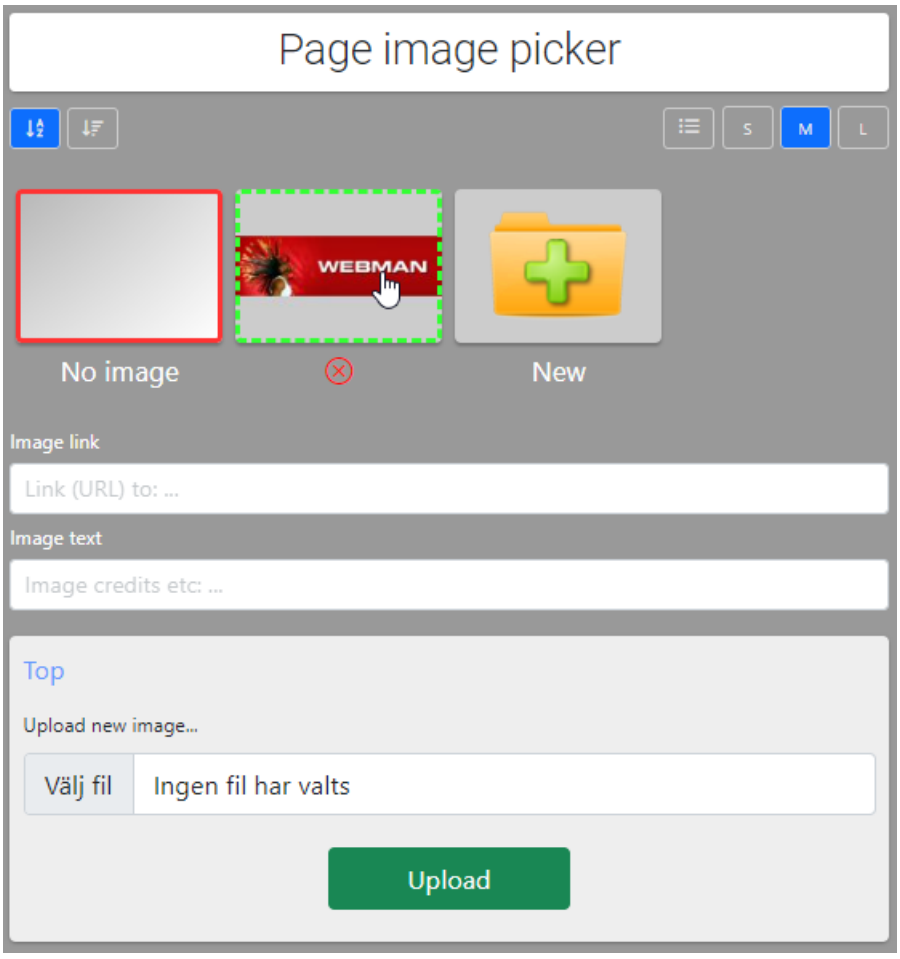
Läs mer om olika sorters bilder i WebMan: Översikt -> Hur lagras allt -> Olika sorters bilder

Ändra bild

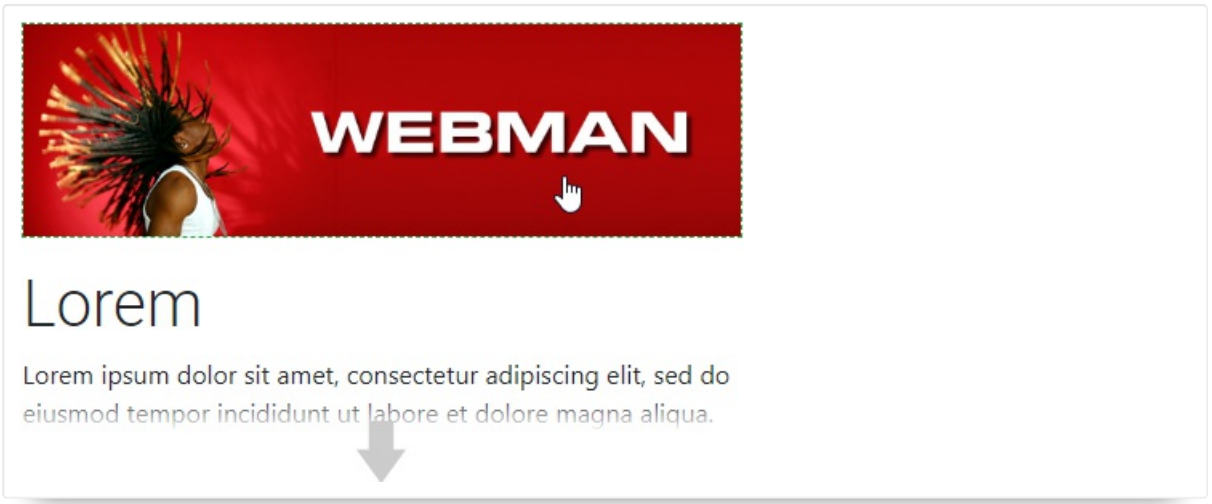
1. Tryck på en av de gröna Image-knapparna. Den gröna rutan visar bildens maximala bredd.



2. Ett nytt fönster öppnas, "Page image picker". Tryck på en bild.

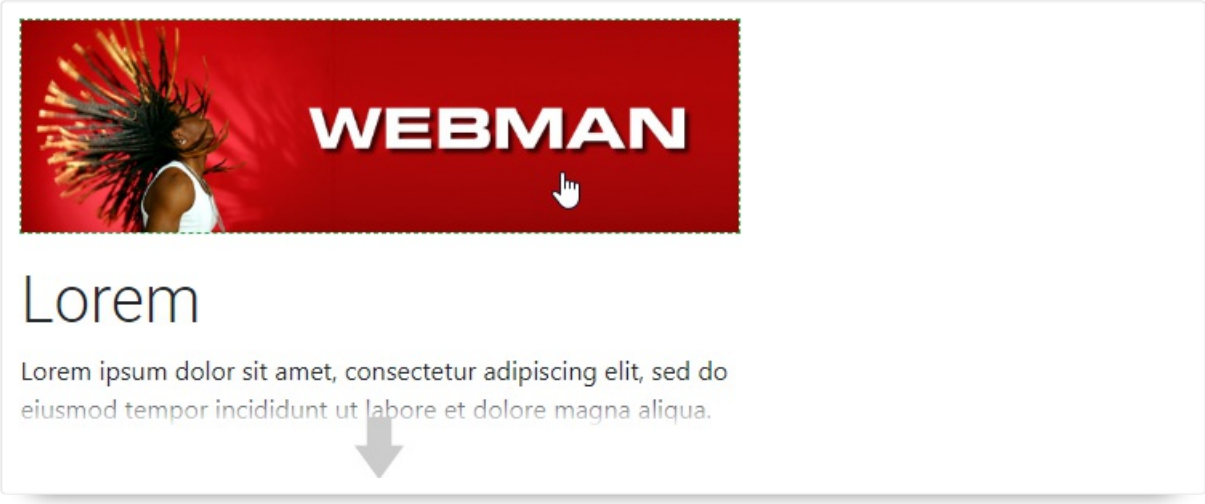


Fönstret stängs och Image-knappen byts ut mot bilden.

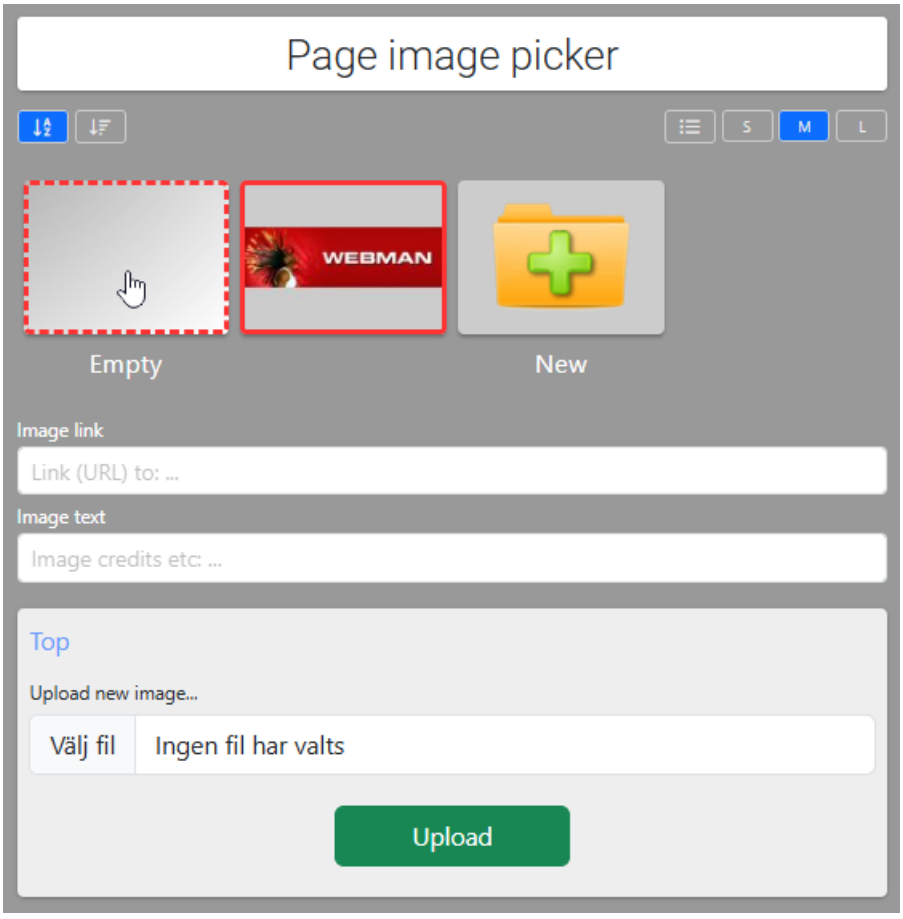

WEBMAN
Lorem
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do
eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ta bort bild

1. Tryck på bilden så att *Page image picker* öpnnas.



2. Välj den första, tomma rutan, *Empty*.

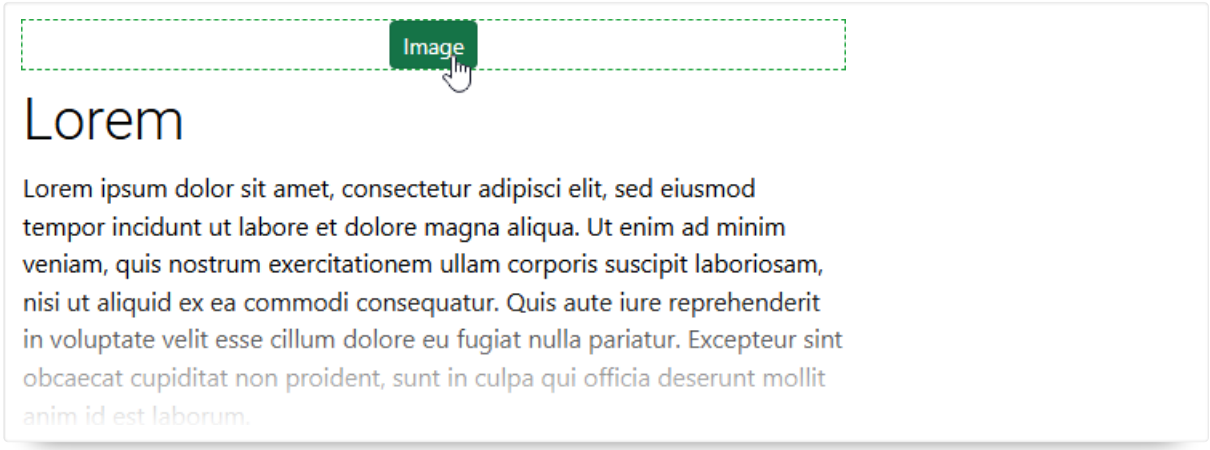


Page image picker stängs, bilden försvinner och den gröna Image-knappen visas nu i stället. Själva bildfilen raderas inte från servern, den finns kvar och är fortfarande tillgänglig och kan fortfarande användas igen även

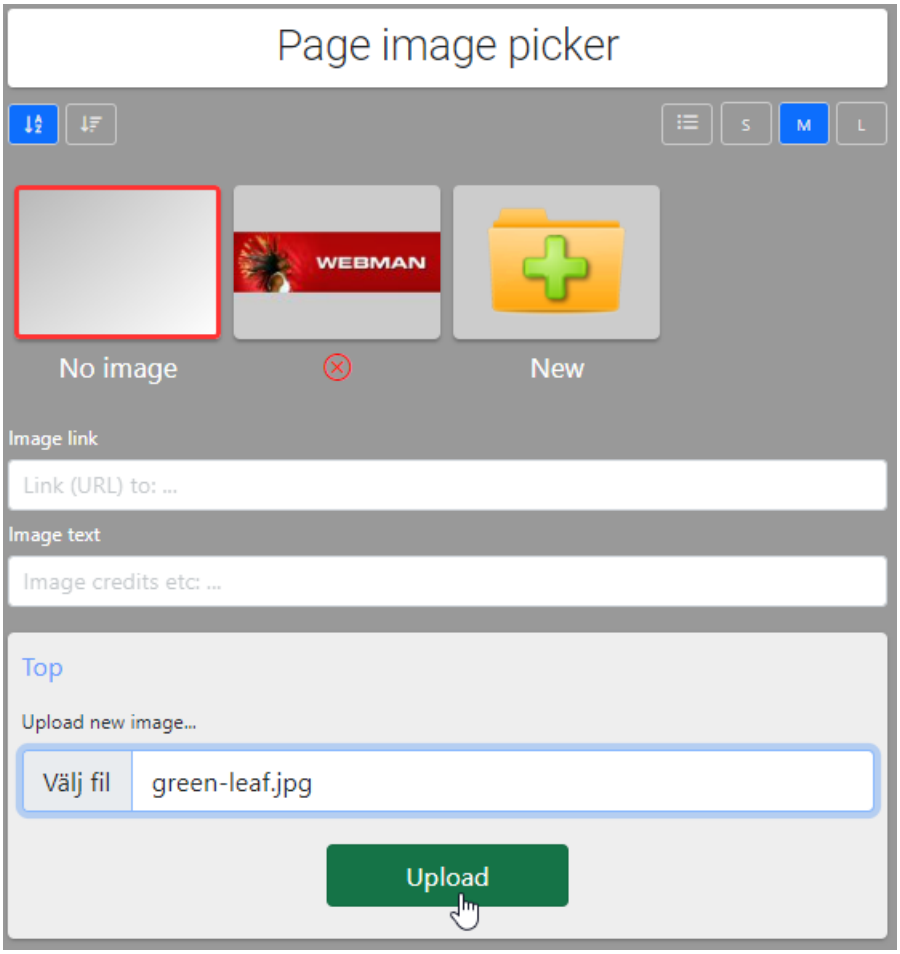
på andra platser och sidor.

Ladda upp bild

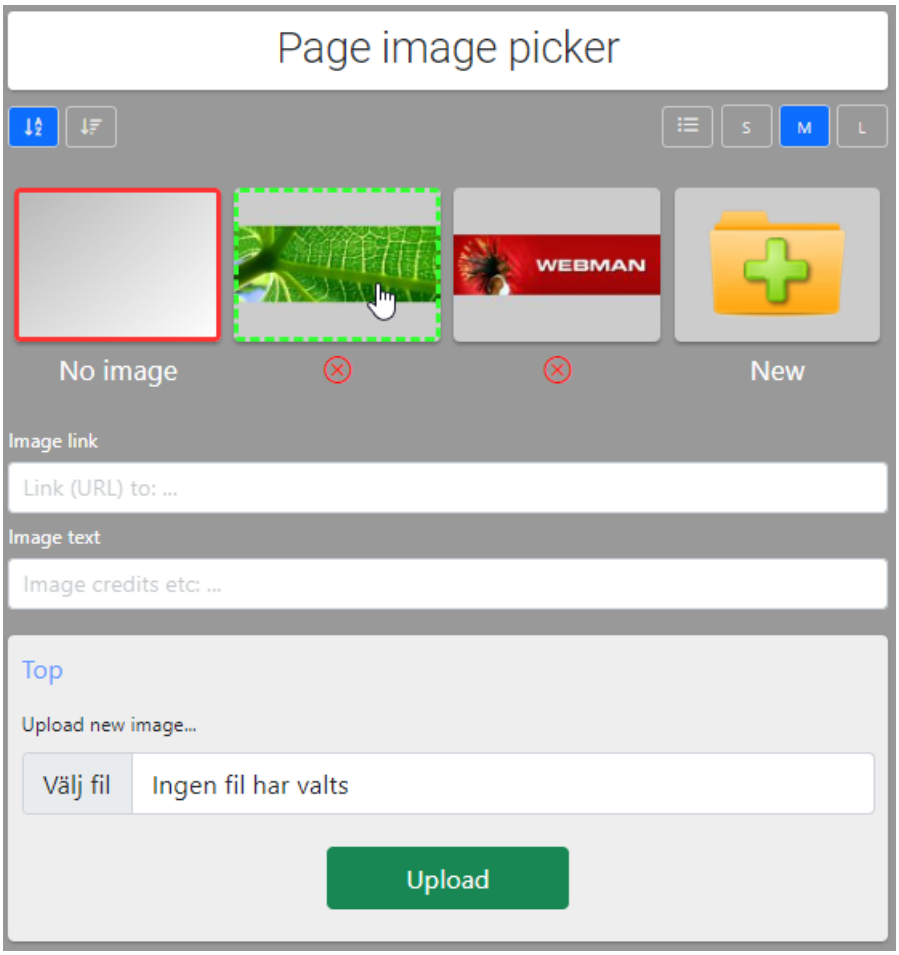
1. Tryck på Image-knappen (eller bilden).



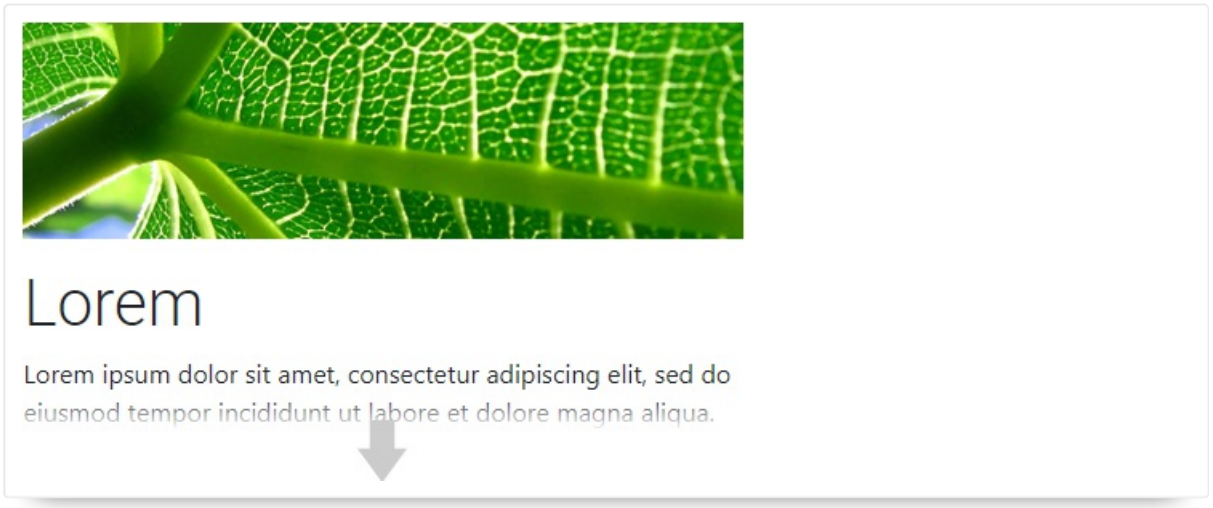
2. Page image picker öppnas. Tryck på fältet *Välj fil* vid *Upload newimage* och ange vilken bild som ska laddas upp i dialogrutan som öppnas. Tryck sedan på *Upload*.



3. Den uppladdade bilden hamnar i den aktuella mappen och är nu tillgänglig. Tryck på den för att välja den.

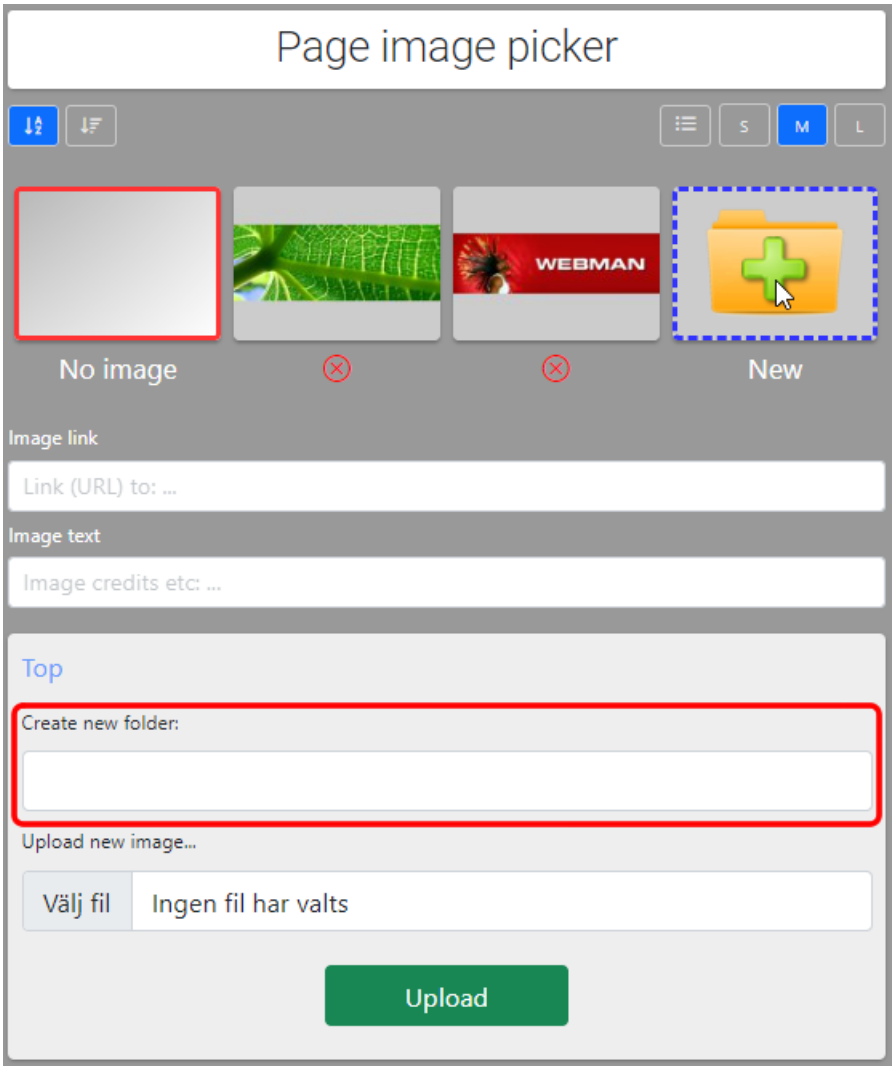


Page image picker stängs och den uppladdade bilden ersätter nu den tidigare bilden.

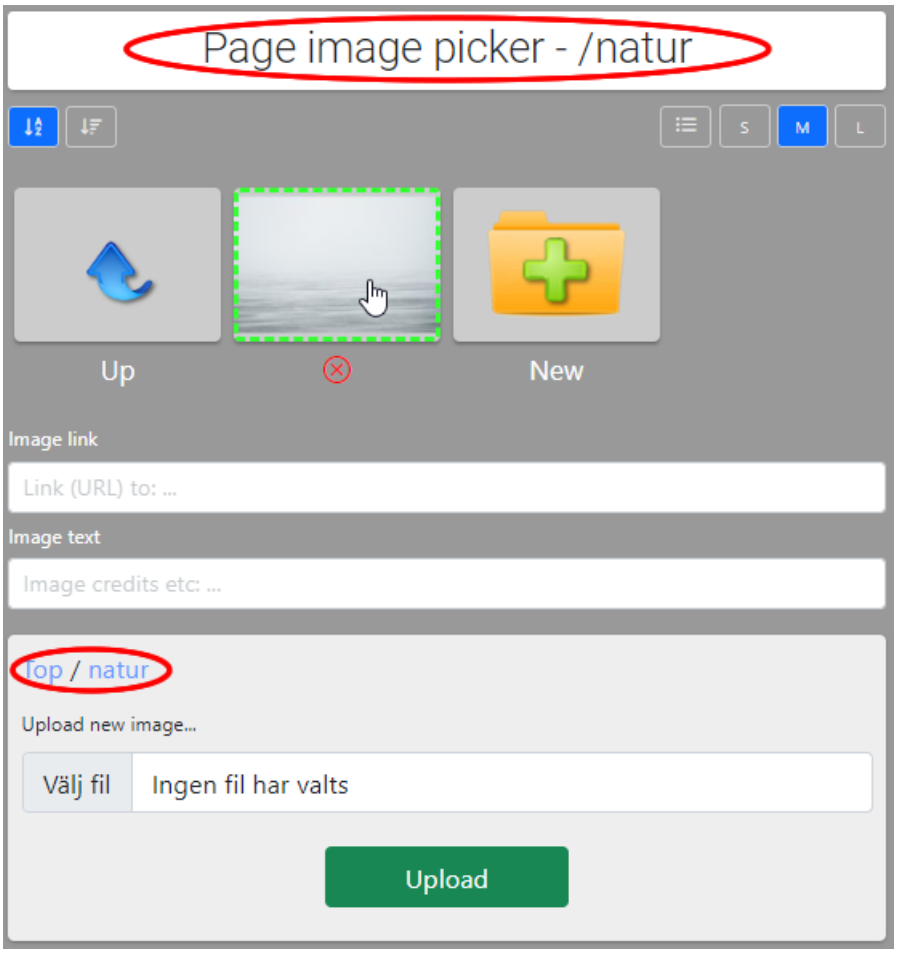


Skapa en bildmapp

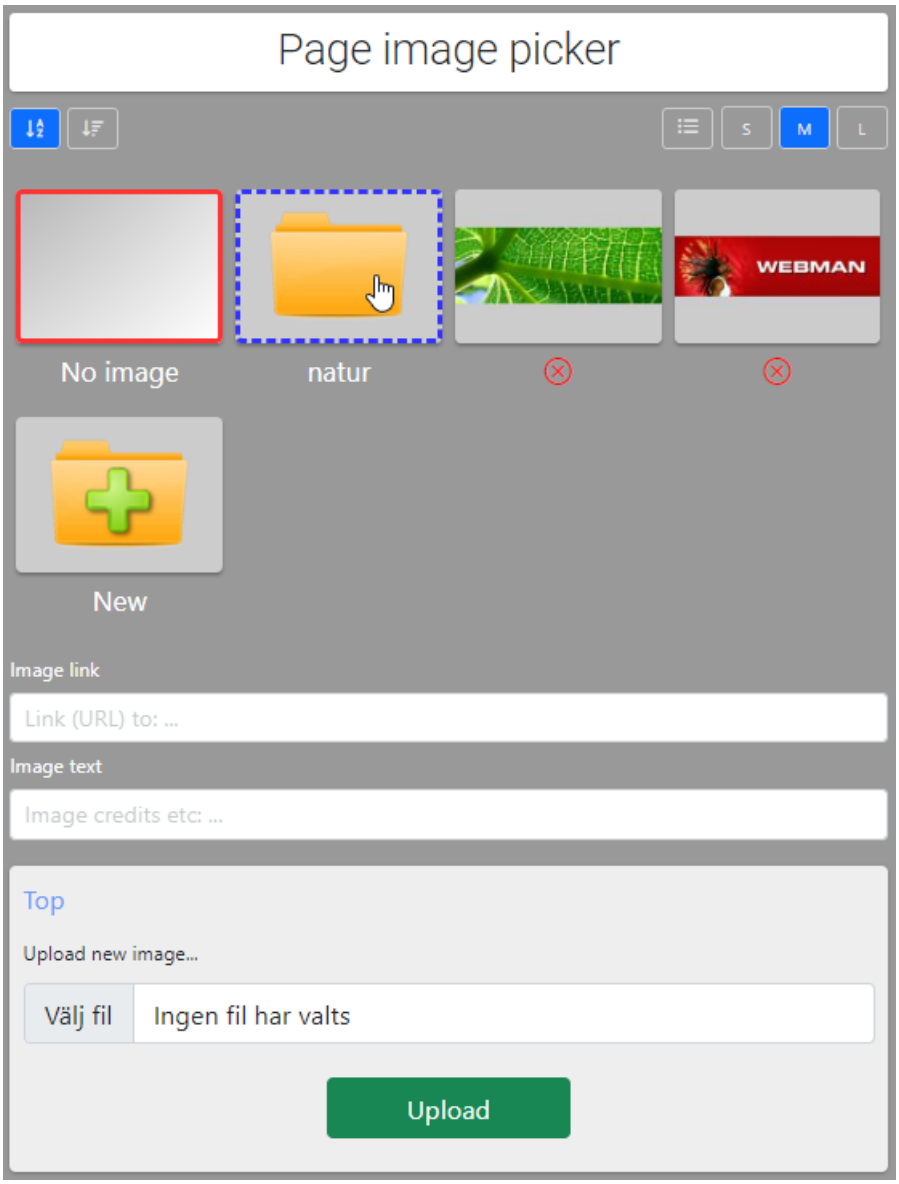
1. Tryck på en bild. *Page image picker* öppnas. Ett tryck på mappikonen med ett plus fäller ned avdelningen *Create newfolder*. En ny mapp kan nu skapas samtidigt som en ny bild laddas upp. Skriv ett mappnamn och välj sedan en bild att ladda upp. Tryck på *Upload*.



2. I exemplet nedan har en mapp med namnet "natur" skapats. Den uppladdade bilden ligger i den mappen och kan nu väljas med ett tryck. Överst kan man se sökvägen liksom ovanför *Upload newimage*. Den första tomma bilden, *No image,* är nu utbytt till en blå pil upp, *Up*, och för att ta bort bilden måste man nu först navigera till toppnivån via den eller genom sökvägslänken *Top*.



3. Tryck på den blå pilen, *Up* eller på *Top,* för att komma tillbaka till toppnivån. En ny mapp finns nu där, som man kan navigera till igen.

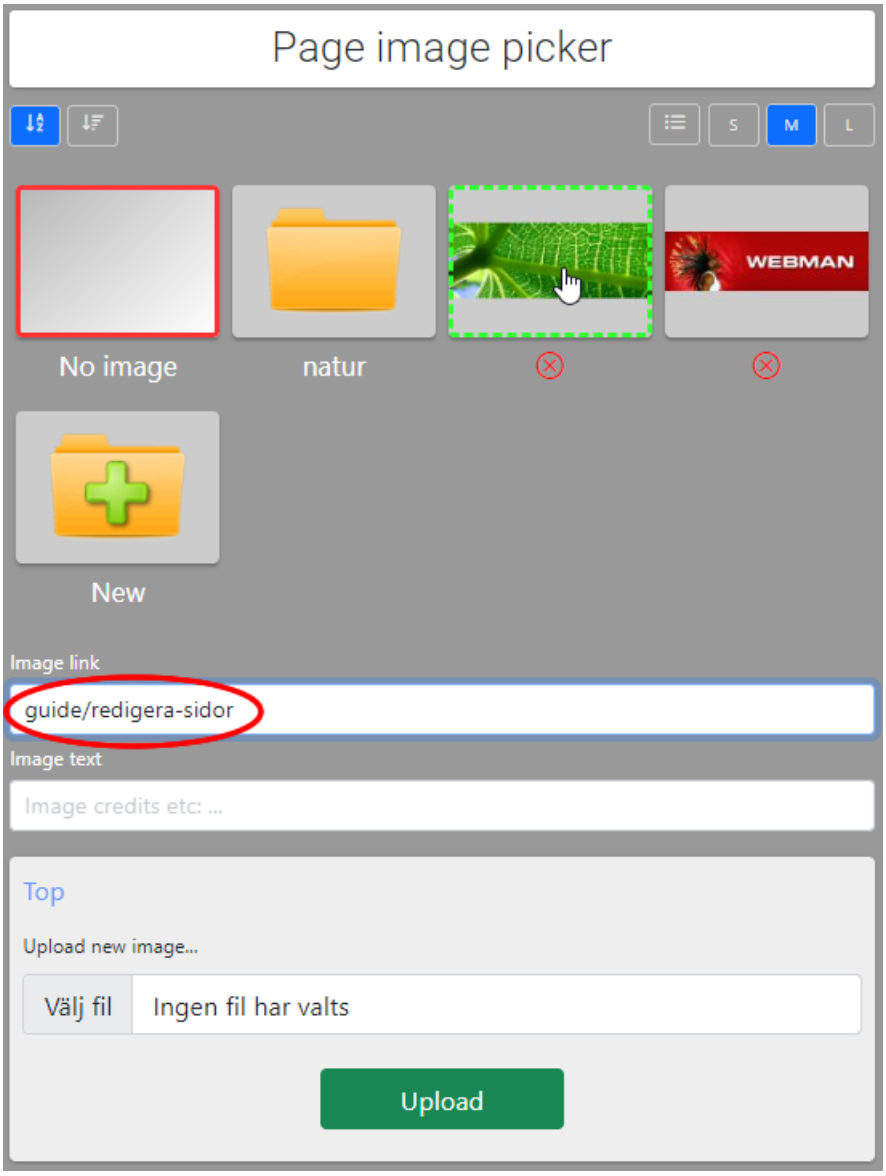


En tom bildmapp tas automatiskt bort när den sista bilden i den raderas.

Länk på bild

1. Tryck på en Image-knapp eller en bild. *Page image picker* öppnas.

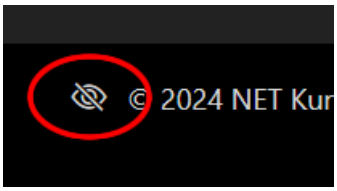
2. Skriv länkens mål i fältet *Image link* och välj sedan bild. Det kan vara en intern länk (som i bilden nedan, eller en full, extern länk inklusive https://. (Man kan ladda upp en ny bild samtidigt om man vill.)



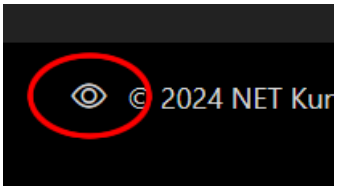
Tryck på bilden igen för att aktivera länken på den. Bilden uppdateras och får länken till den nya angivna adressen samtidigt som Page image picker stängs.

3. Välj bilden igen i Page image picker, men lämna länkfältet tomt om du vill ta bort länken.

4. För att kontrollera att länken fungerar måste man vara utloggad. Annars öppnas Page image picker igen när man trycker på bilden. Stäng ögat i footern. Då visas sidan som för en vanlig, oinloggad besökare (med rätt länk på bilden).



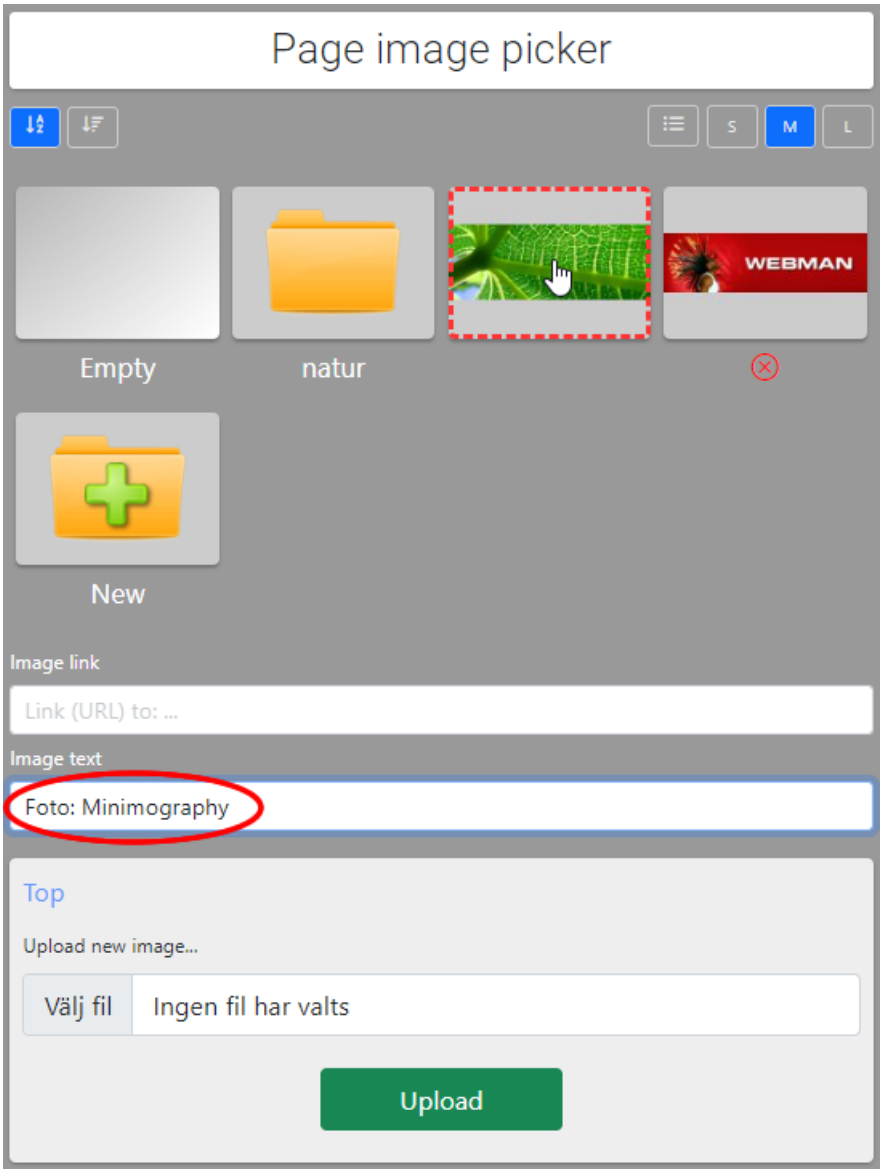
5. Tryck nu på bilden med länken. Webbläsaren öppnar länken. Tryck på ögat igen för att öppna det och se sidan som administratör igen. Page image picker öppnas nu återigen när du trycker på bilden även den har en länk på sig.



Text på bild

1. Tryck på en Image-knapp eller en bild. *Page image picker* öppnas.

2. Skriv bildtexten i fältet *Image text* och välj sedan bild. Texten kommer att visas i nedre högra hörnet av bilden.



3. För att ändra bildtexten väljer man bilden igen. Bilden uppdateras och får den angivna texten samtidigt som Page image picker stängs.

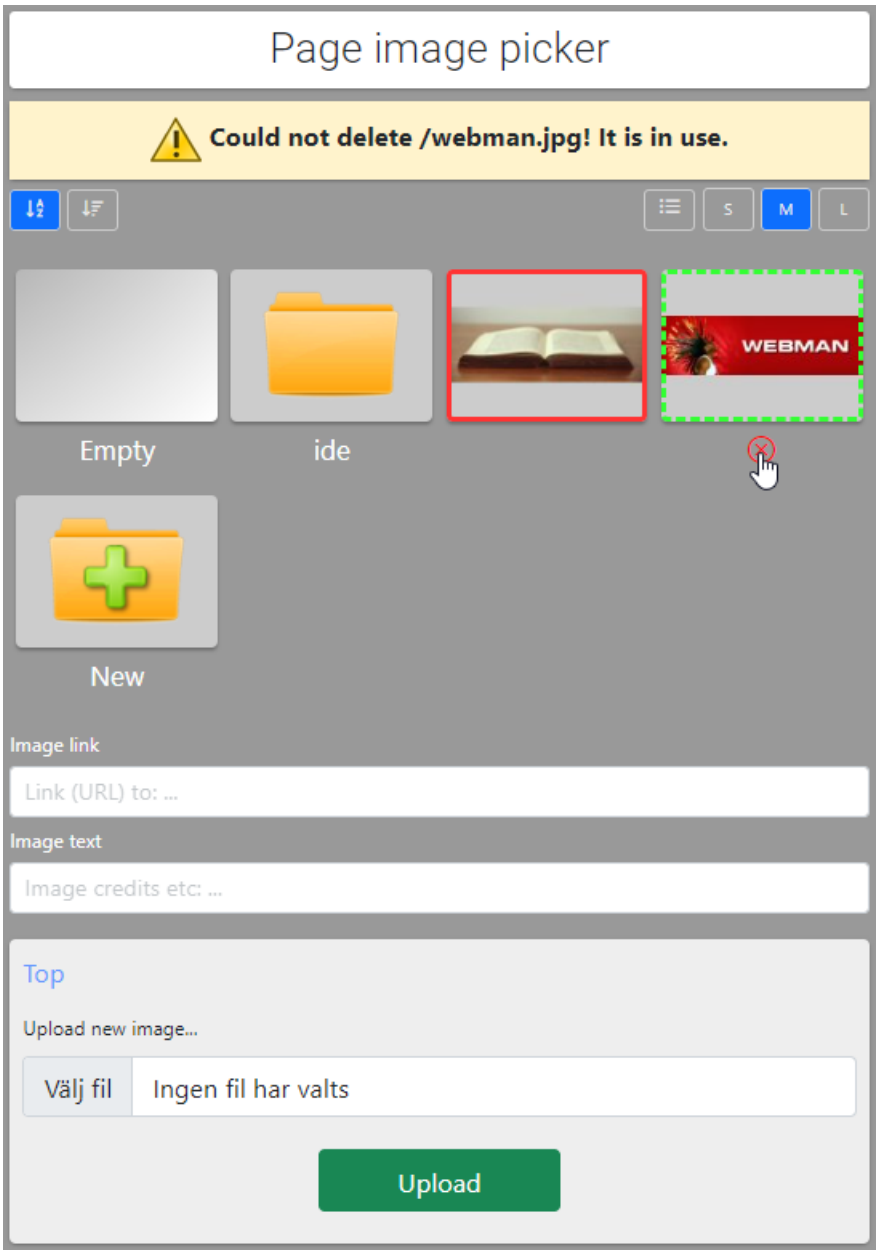
4. Välj bilden igen, men lämna textfältet tomt om du vill ta bort texten.

Radera bild

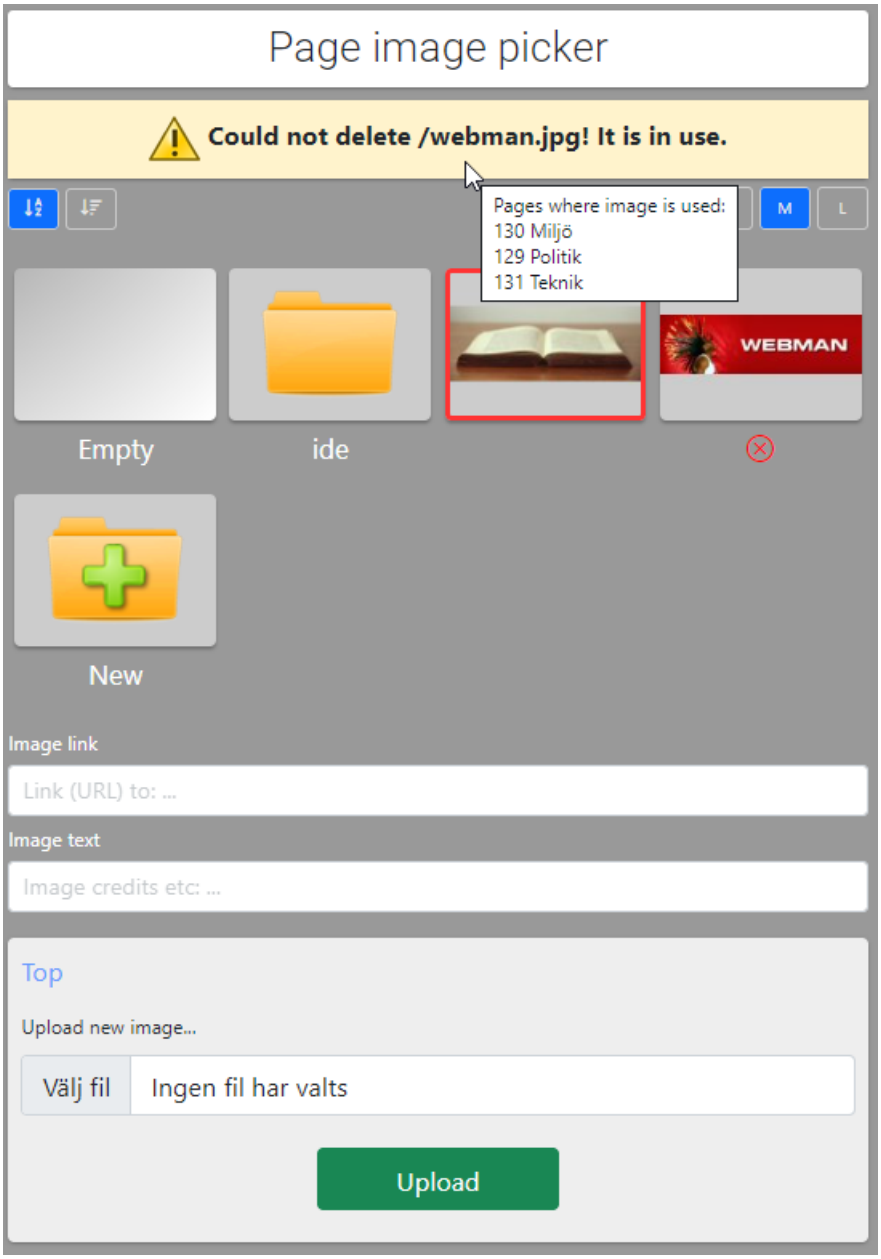
1. Tryck på en bild. *Page image* picker öppnas.

2. Tryck på det röda krysset under en bild (den aktiva bilden har inget kryss och kan inte raderas eftersom den används). Om bilden inte används på någon sida raderas den från servern och visas inte längre i Page image picker. Om det bara finns en enda bild i en mapp när bilden raderas, så raderas även den då tomma bildmappen.

3. Om någon annan sida fortfarande använder bilden som man försöker ta bort så får man ett varningsmeddelande:



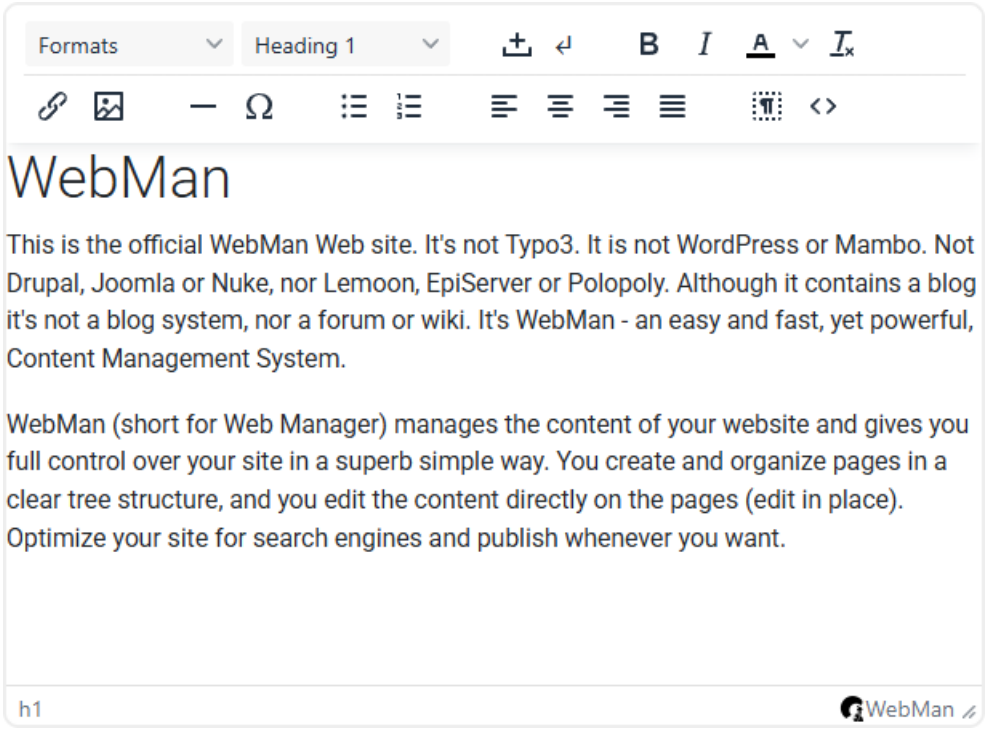
4. En rollover (dator) över varningen visar ett litet tooltip med en lista på sidor som använder bilden (siffrorna är sidornas id).



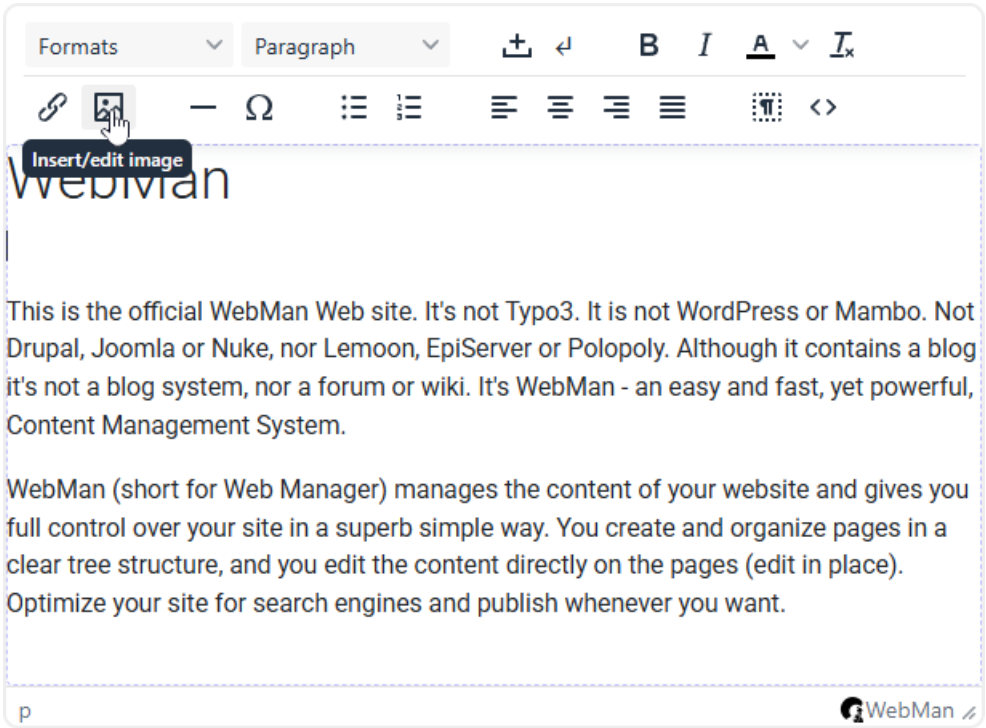
5. Om bilden ändå ska raderas från servern måste man gå till de sidor som använder den och ta bort den med *Empty*. Upprepa proceduren enligt punkt 2 för att slutligen radera bilden.

Bild i innehållet

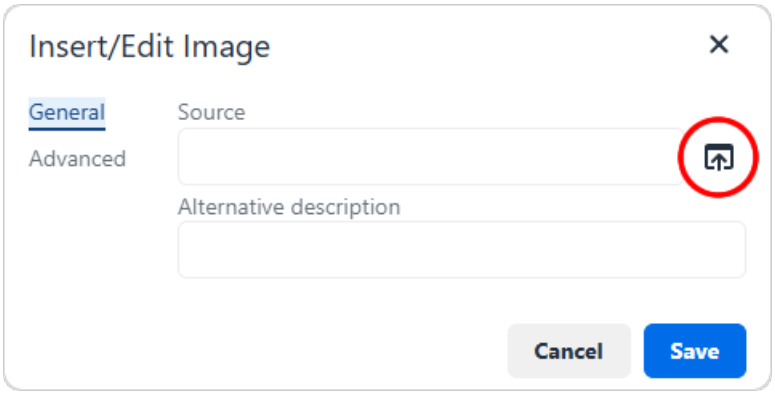
Förutom de vanliga bilderna, Page images, News images osv kan man också lägga in bilder inne i det flödande innehållet på sidor. Exemplet utgår från ett innehåll med en rubrik och två textstycken som redigeras i editorn:



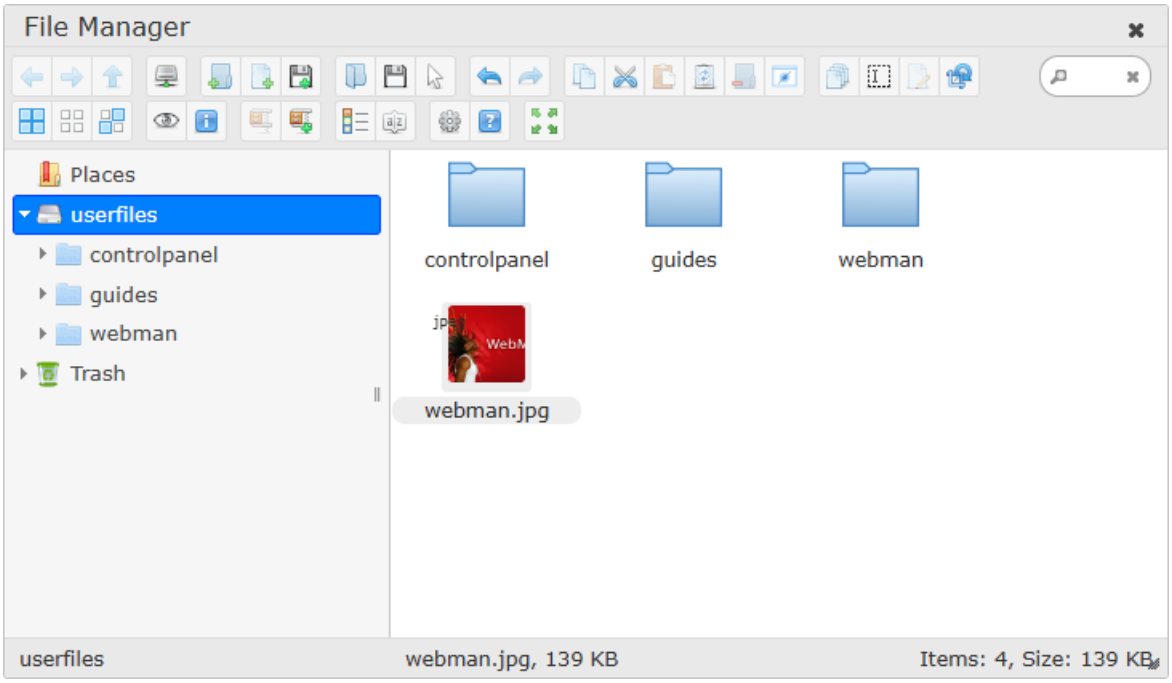
1. Lägg in ett nytt stycke där bilden ska ligga och tryck på bildikonen i verktygsraden.



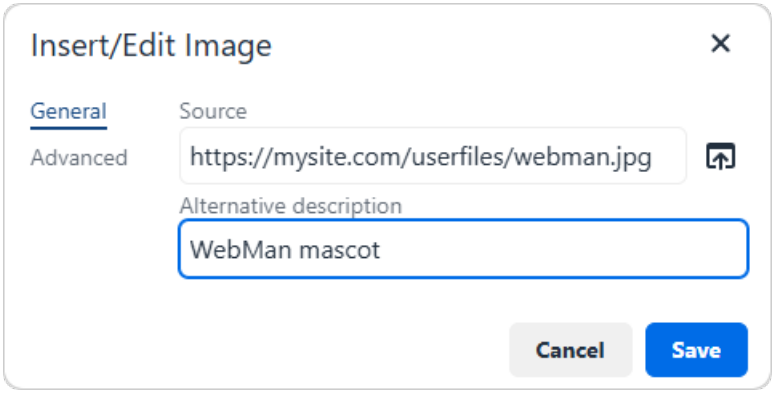
En dialogruta uppenbarar sig:



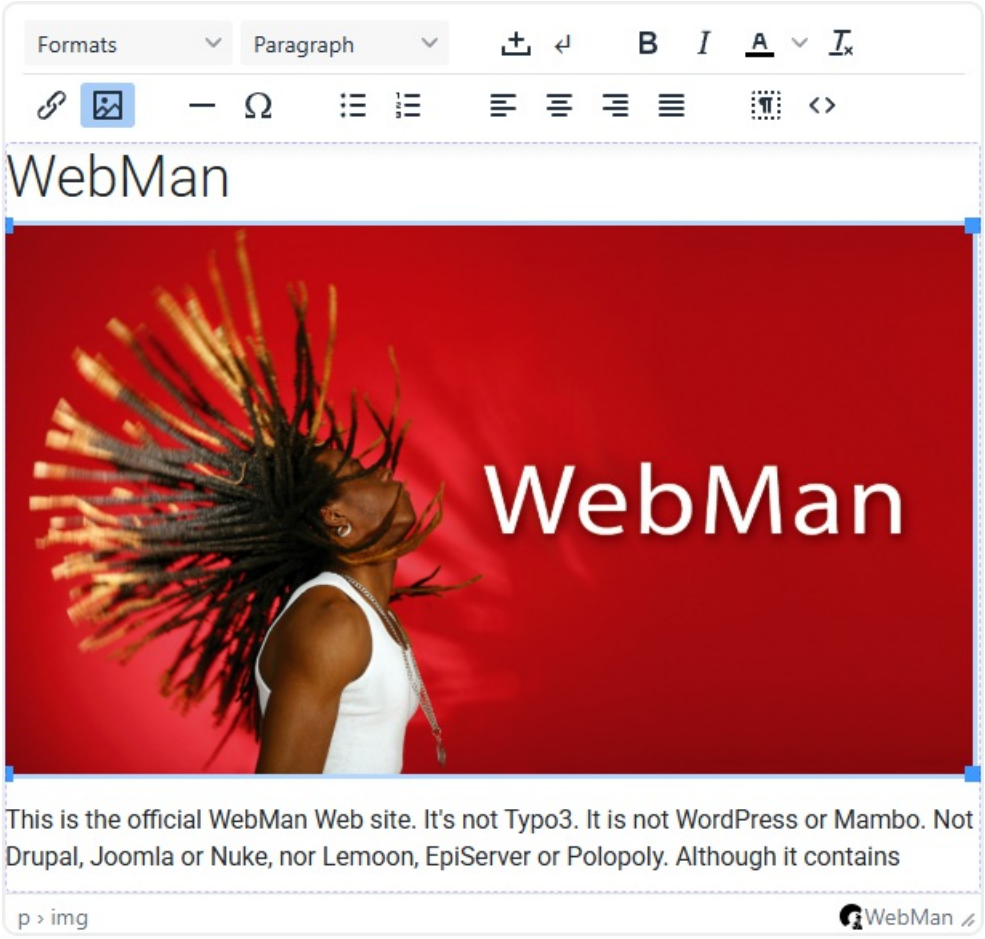
2. Tryck på den lilla filväljaren till höger om sourcefältet. El-Finder öppnas.



3. I El-finder kan man skapa mappar och ladda upp bilder och filer. Välj en bild genom att dubbelklicka på den. El-finder stängs och man kommer tillbaka till föregående dialogruta med sökvägen till filen ifylld. Skriv en beskrivning av bilden och tryck på Save.

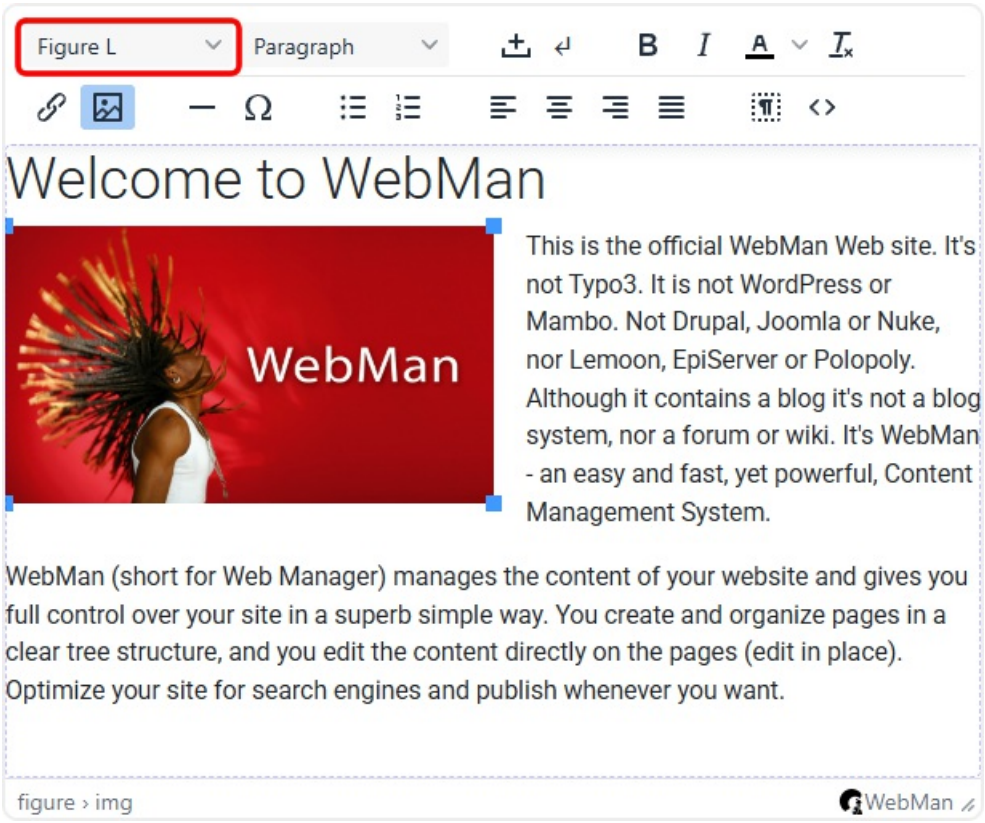


Bilden hamnar i det stycket som markören stod. I hörnen på bilden finns små handtag som man kan dra i för att ändra storleken på bilden.



4. Tryck på Save. Resultat:

5. Det finns flera sätt att ändra bildens storlek och hur texten beter sig i relation till den. Man kan minska bildens storlek till 50% av bredden och få texten att flöda till höger om den. Öppna editorn igen, tryck på bilden och välj *Figure L* i Formats-menyn.

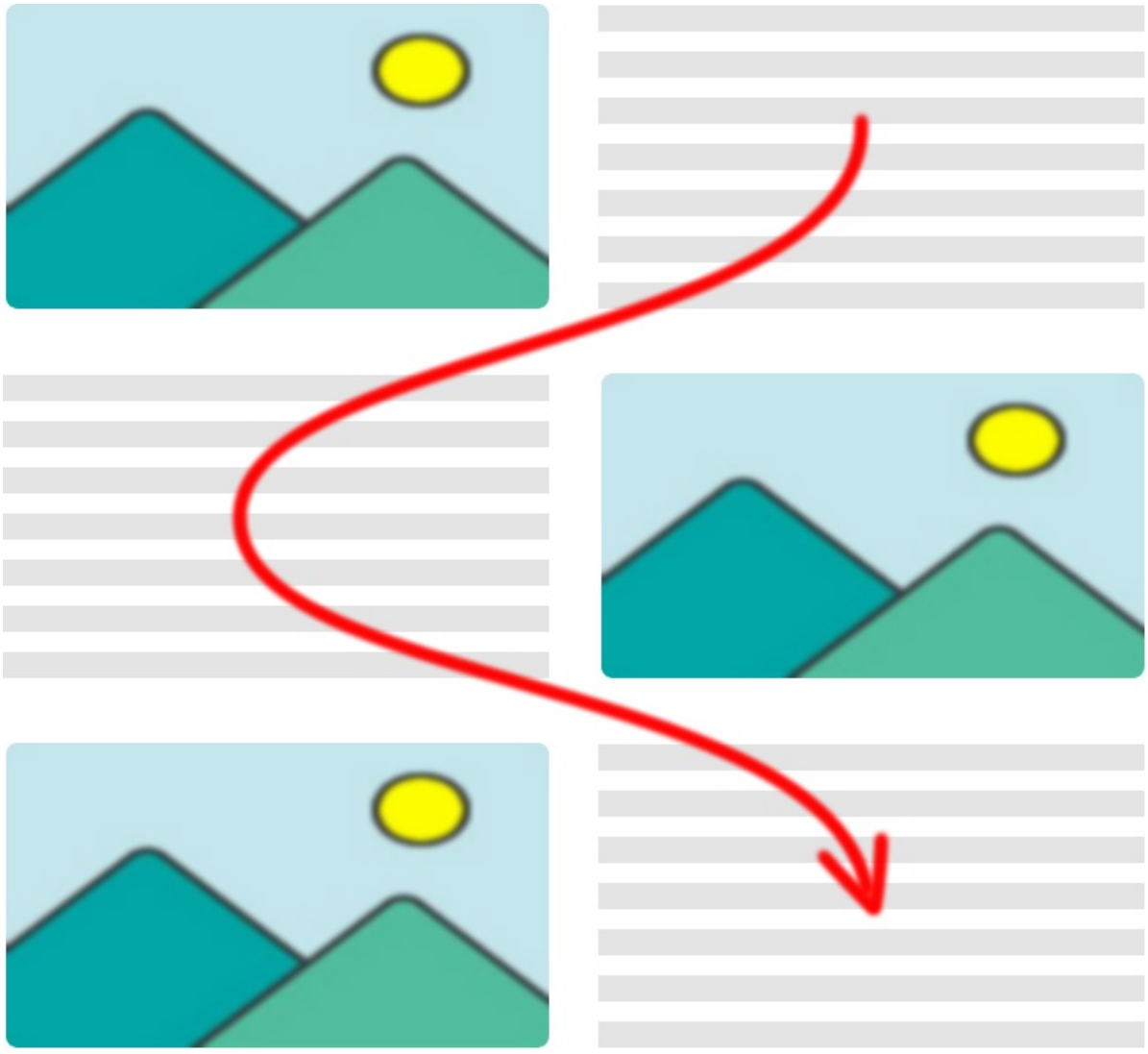


6. Tryck på Save. Resultat:

Bildens proportioner bibehålls och höjden anpassar sig automatiskt. På motsvarande sätt väljs *Figure R* för att få texten att flöda till vänster om bilden i stället.

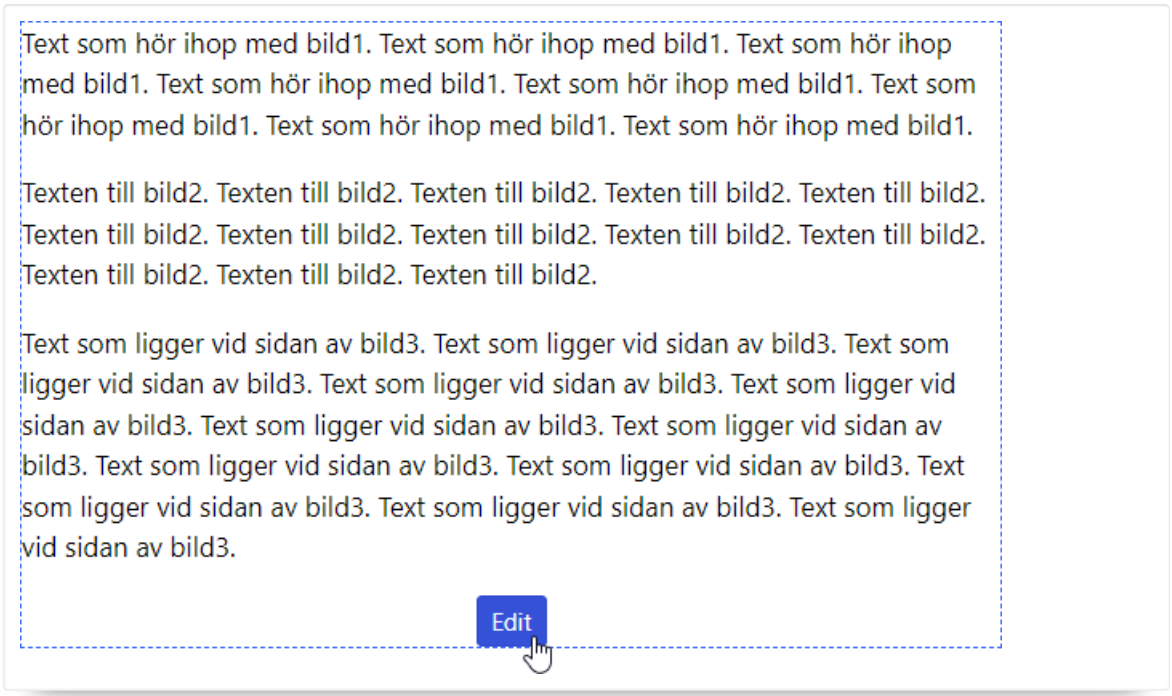
Slalom layout

En "slalom-layout" är en del av en webbsida med text- och bildinnehåll där texten flödar växelvis till höger och vänster om bilderna. Slalomlayouten finns inte som mall, utan hela slalomlayouten skapas som innehåll i en editor (Tiny MCE).

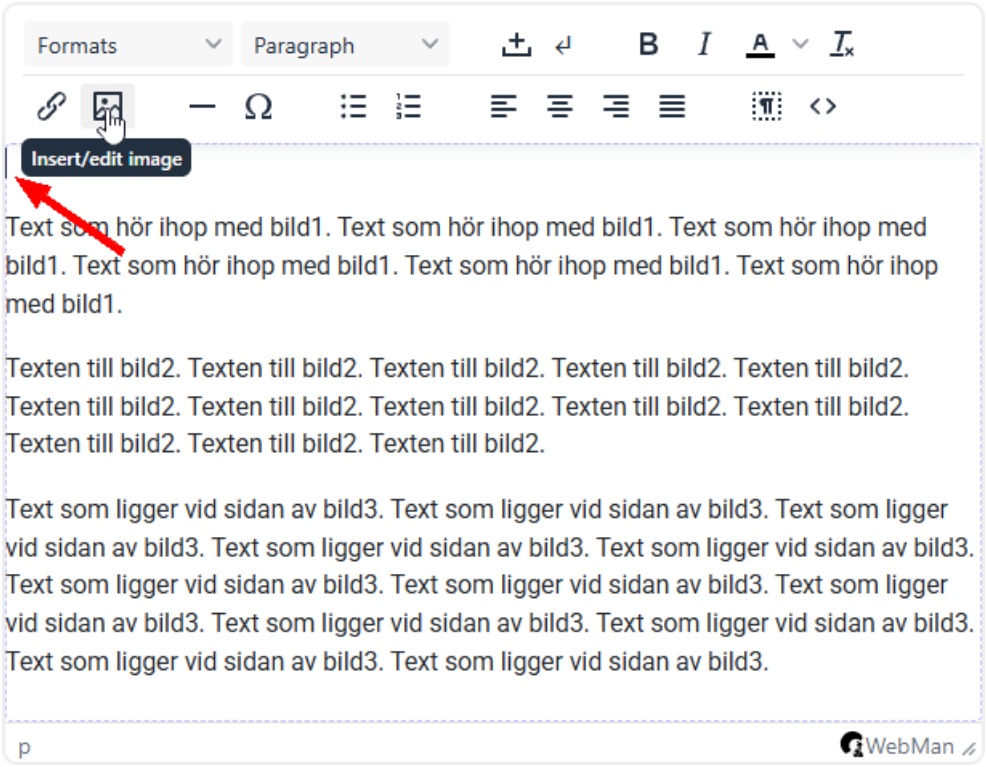


Skapa en Slalom-layout

1. Förbered bilderna genom att optimera och spara dem så att de är 600px breda (hälften av en full 1200px bredd) innan de läggs upp.
2. Lägg sedan in all rå text först helt utan formatteringar.
3. Dela in texten i de stycken den ska ha. Det kan vara så att textstycken hör ihop med bilder, men det behöver inte vara så. Spara sidan innan du fortsätter:



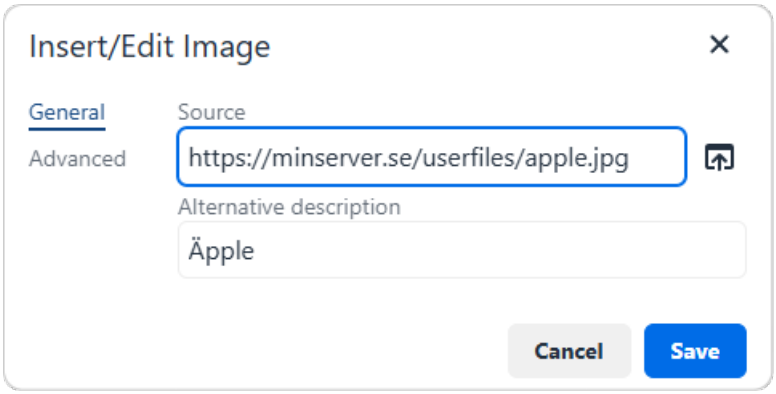
4. Öppna upp editorn igen, placera textmarkören före första textstycket och tryck på Retur (Enter) för att skapa ett nytt, tomt stycke ovanför första textstycket. Med markören i det tomma textstycket, tryck på bild-ikonen i verktygsraden för att lägga in en bild (Insert/edit image).



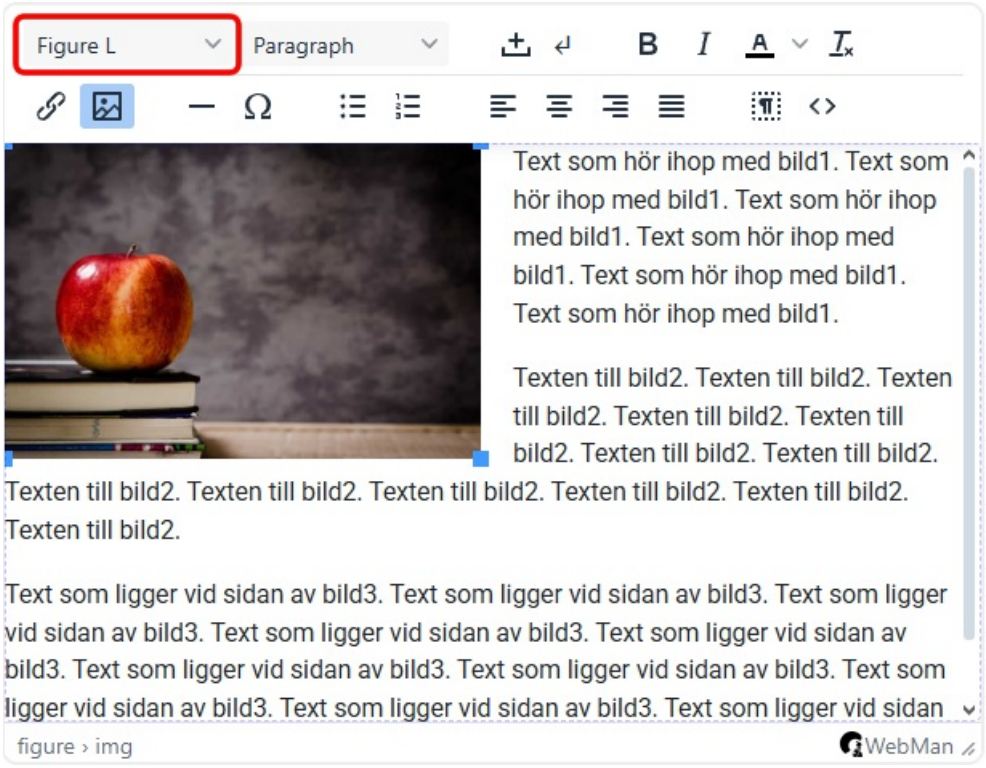
5. Dialogrutan för Insert/edit image öppnas. Tryck på den lilla filväljarknappen bredvid Source-fältet för att öppna mediabiblioteket elFinder. Navigera i eFinder fram till bilden som ska läggas in. Skapa eventuellt mappar och ladda upp bilden om den inte redan finns där.

6. Dubbelklicka på bilden i elFinder för att välja den och samtidigt stänga elFinder. I bildväljarrutan ska nu

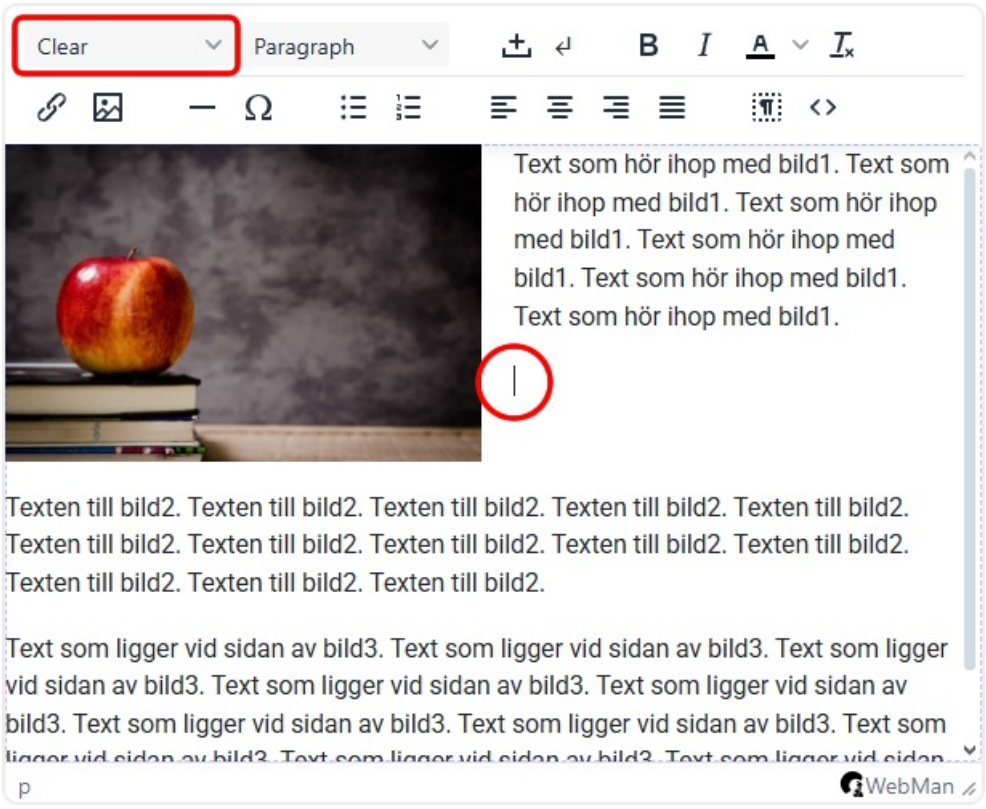
bildens sökväg synas (Source). Glöm inte att ange en bild-beskrivning innan du trycker på Save.



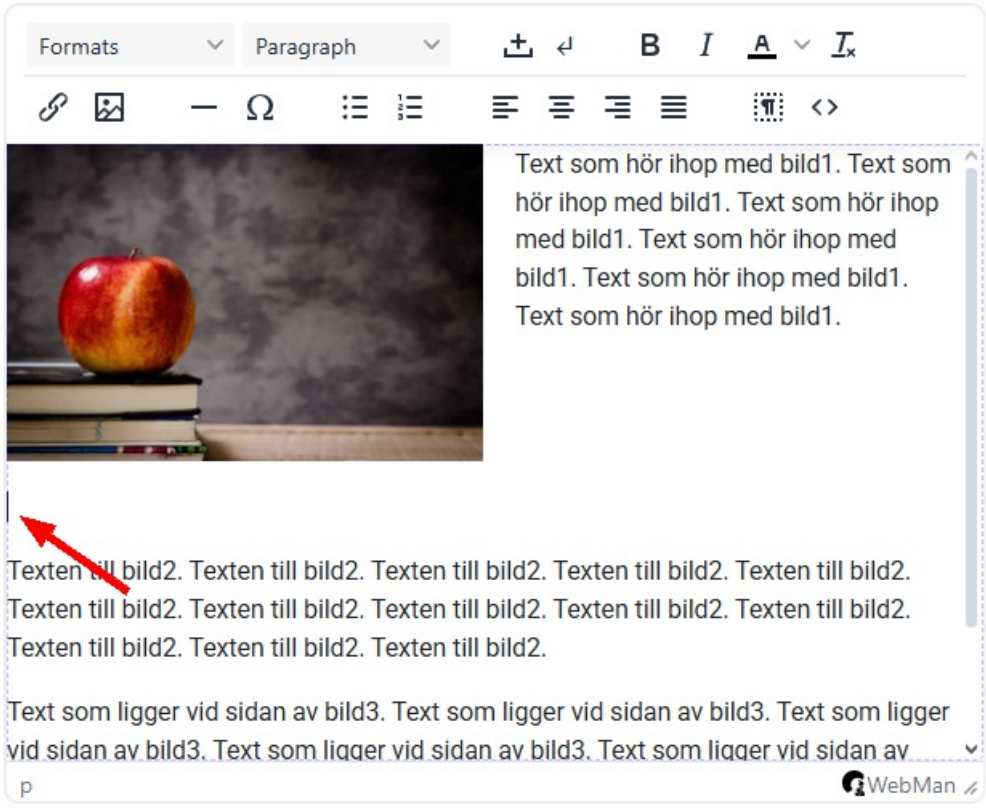
7. Bilden lägger sig först ovanför texten. Med bilden markerad, gå till *Formats*-menyn och välj *Figure L*. Bilden hamnar nu till vänster om texten.



8. Placera markören i slutet av första textstycket och tryck Retur för att skapa ett nytt, tomt stycke. Med markören i det nya, tomma stycket - välj *Clear* i *Formats*-menyn. Texten som hör till bild 2 hoppar ner under den första bilden om den är högre än det första textstycket.

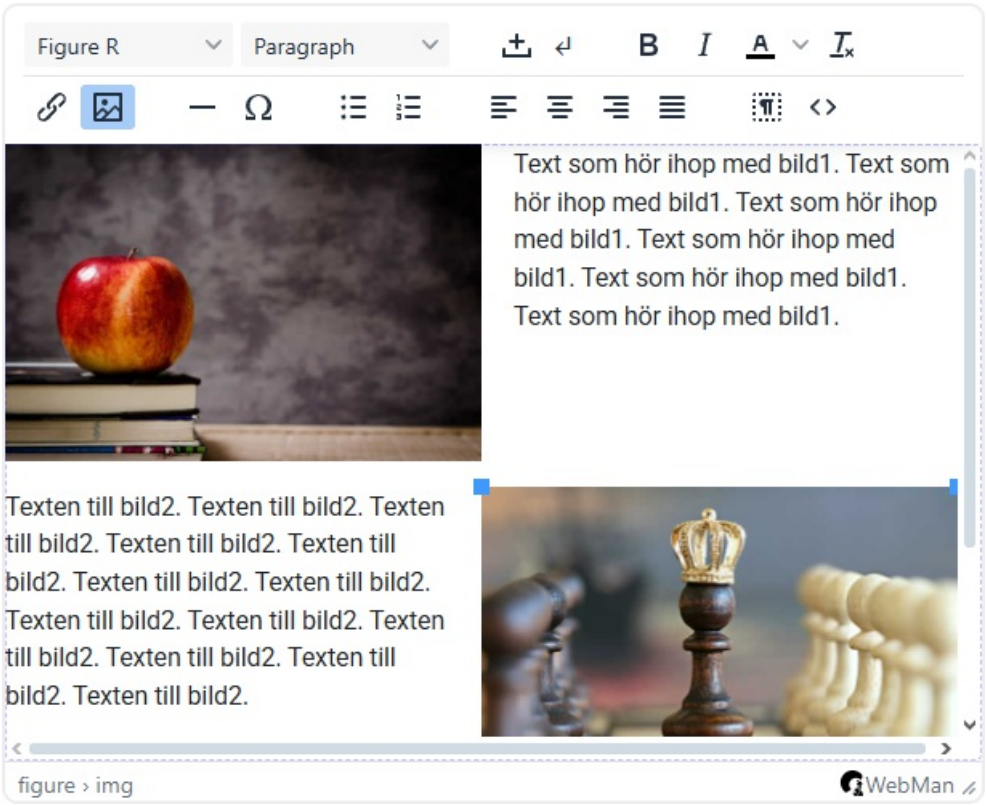


9. Placera nu markören i början av det andra textstycket och tryck återigen Retur för att skapa ett nytt, tomt textstycke. Med markören i det nya tomma textstycket, tryck på bildikonen i verktygsraden för att sätta in bild nummer 2 från elFinder.

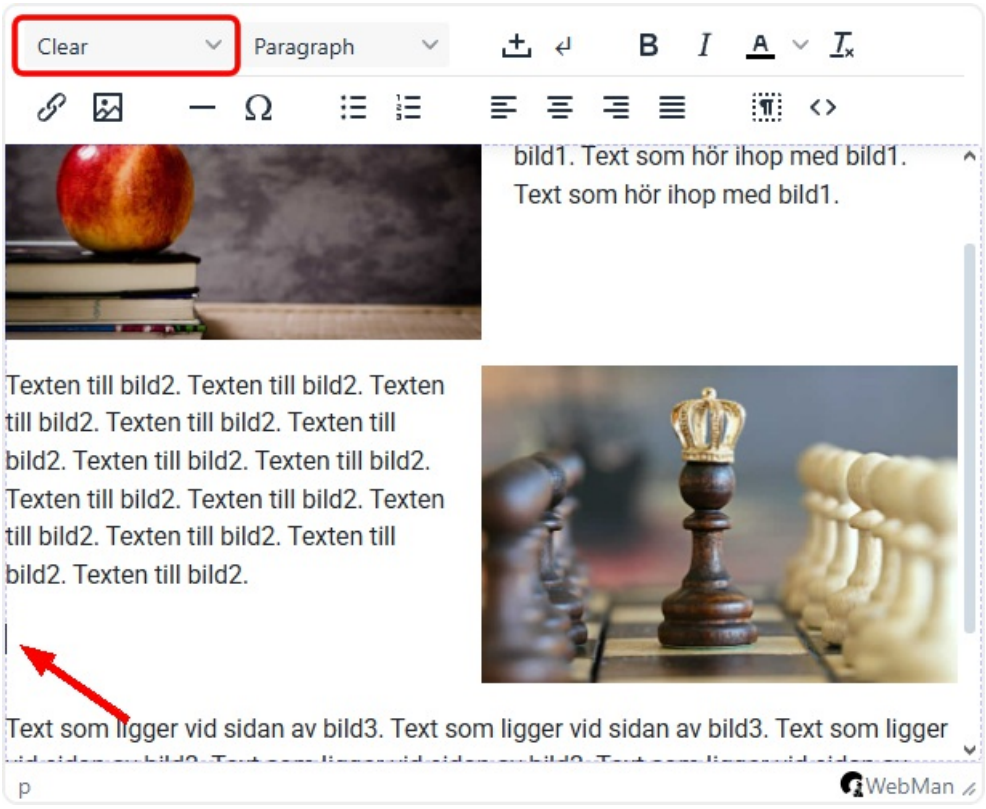


10. Med bild nummer 2 markerad, välj *Figure R* i *Formats*-menyn. Texten i andra stycket flödar nu till vänster

om bild 2.



11. Placera markören i början på nästa stycke och tryck retur för att skapa nästa, tomma stycke. Placera markören i det nya, tomma stycket och välj *Clear* i *Formats*-menyn. Textstycke 3 hoppar nu ned på en ny rad under bild 2.



12. Upprepa proceduren så många gånger som önskas, bild i nytt stycke, växelvis Figure L och Figure R, nytt stycke med Clear efter varje stycke.

Clear

Clear innebär att efterföljande stycken med innehåll alltid börjar under allt annat, på en ny rad i ett nytt stycke. Det är användbart för att kontrollera hur texter flödar runt om bilder oberoende av storlek och bredd i en flytande layout.

Pröva följande exempel med olika bredd på webbläsarfönstret för att se hur en text kan flöda.

- Slalom exempel 1 med stycken, men utan Clear.
- Slalom exempel 2 med stycken och Clear efter varje stycke.

Slalom exempel 1

Texten indelad i stycken, men utan *Clear*. Pröva att ändra på webbläsarens bredd för att se hur texten flödar.

Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1.

Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2.

Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3.

Slalom exempel 2

Med textstycken och *Clear*. Pröva att ändra på webbläsarens bredd för att se hur texten flödar.

Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1. Text som hör ihop med bild1.

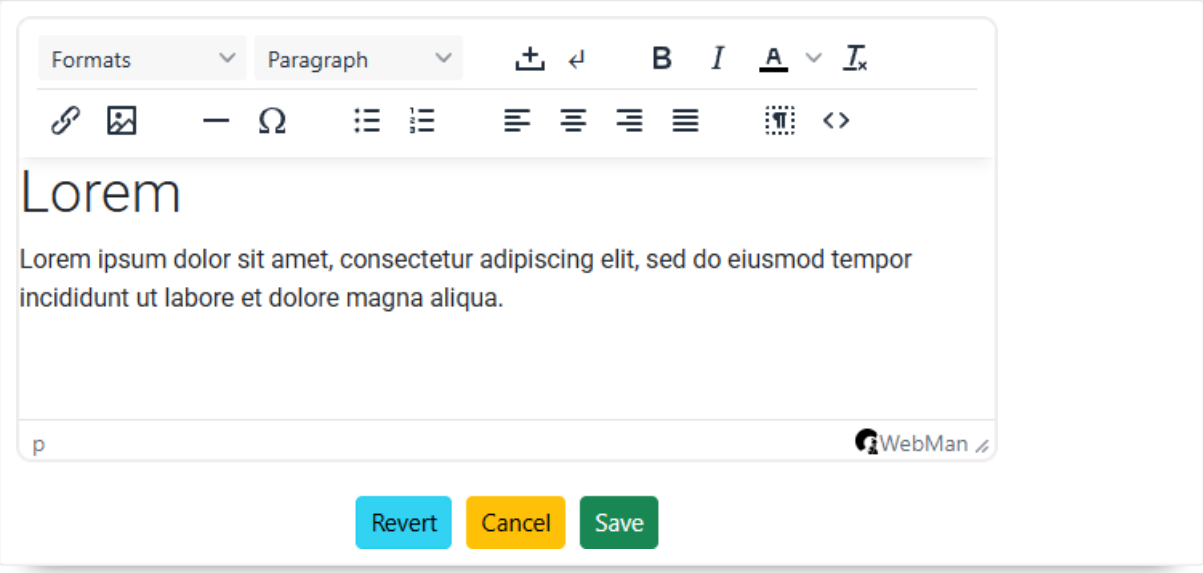
Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2. Texten till bild2.

Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3. Text som ligger vid sidan av bild3.

Återställ innehåll

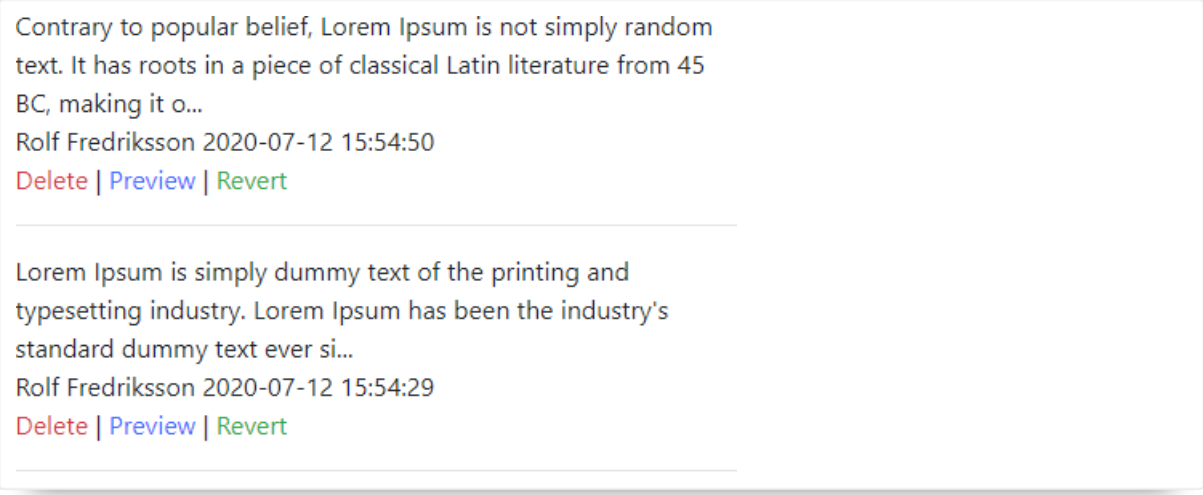
1. Öppna sidan och tryck på *Edit* för att redigera det valda text-området som vanligt. Editorn öppnar upp.

2. Längst ner finns tre knappar: Revert, Cancel och Save. Tryck på *Revert*. (Om knappen saknas finns det inget innehåll att återställa.)



3. Nu visas en lista med alla tidigare versioner. De är sorterade med den senaste överst. Man ser en del av början av innehållet, vem som redigerade och när det gjordes. På varje sådan tidigare version finns tre länkar:

- Delete, tar bort versionen (som därefter inte kan återställas).
- Preview, förhandsvisar innehållet innan återställning.
- Revert, återställer innehållet.



När innehållet återställs till tidigare version sparas en ny säkerhetskopia av det aktuella innehållet. Därigenom kan man även ångra återställningen.

Media

Man kan ha många olika sorters media på webbsidor i WebMan. Det gäller bara att hitta rätt mall där möjligheten att lägga in dessa finns. Om man t ex vill ha ljud måste man se till att man hittar en mall som innehåller Audio. I WebMan finns därför ett litet hjälpmedel för att hitta rätt mall: Panel -> System -> Template finder.

Rekommendationer

Allt man lägger på en webbsida laddas ned när den visas. Det är därför viktigt att se till att inte belastningen på nätet och servern inte blir för stor. Det kan man åstadkomma genom att optimera filerna, dvs göra dem så små som möjligt (i kB), eller att använda dedikerade servrar för media som t ex YouTube. Här är mina rekommendationer:

Bilder

Storleken på bilder i bildgallerier och bildkaruseller optimeras automatiskt vid uppladdning. Men man bör sätta en övre gräns på max 8-10 bilder per bildkarusell och max ca 20-30 stycken bilder per galleri. Gör hellre flera gallerisidor om det inte skulle räcka.

Ljud

Webbljud bör inte har en högre bitrate än max 128kb/s.

Video

Bästa lösningen för video är att först ladda upp filmerna på YouTube och sedan lägga in länkar till dem i WebMan. Man måste ha ett konto på YouTube för det.

Filer

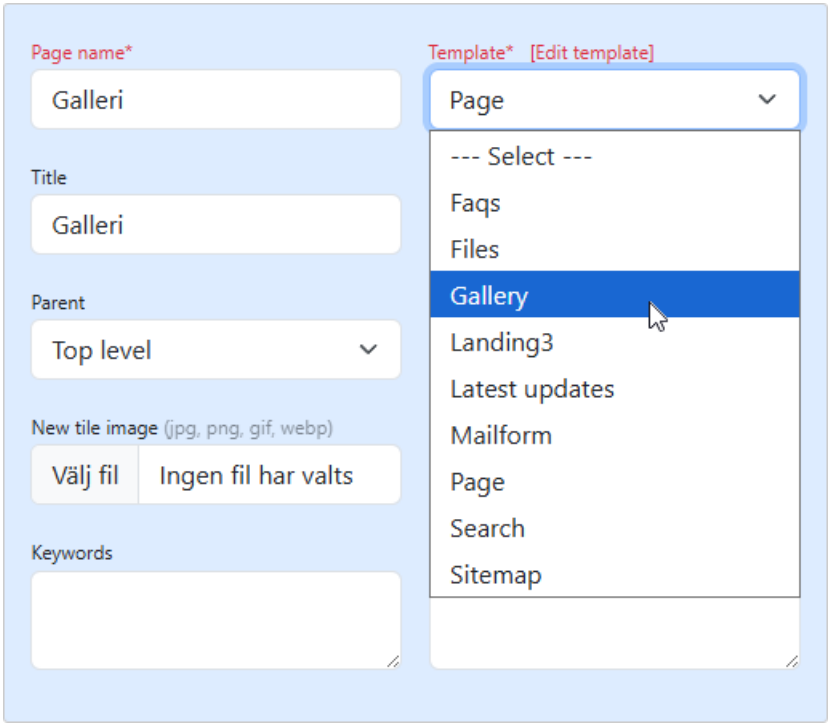
Här sker ingen kontinuerlig streaming, utan bara enstaka nedladdningar. Att ladda ned stora filer tar ändå tid och resurser när filerna komprimeras till zip-arkiv. Max ca 10 MB per fil och max ca 10 filer per sida om alla filer på sidan ska kunna laddas ned samtidigt.

Lägg till bildgalleri

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

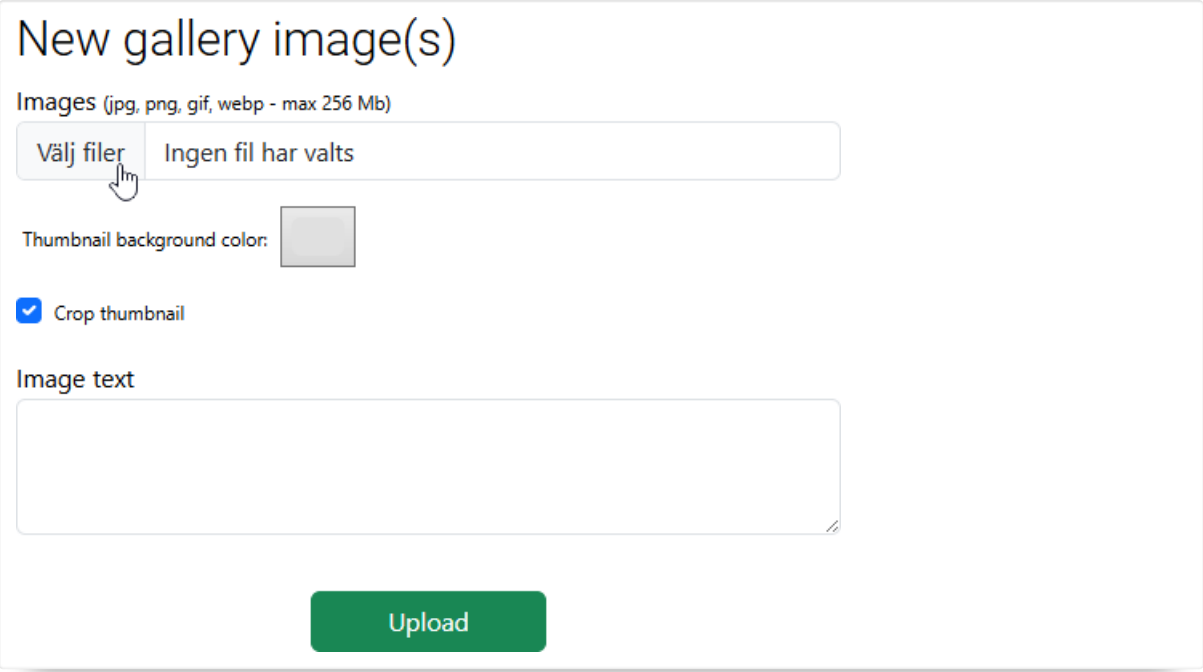
2. Skapa en ny sida eller välj en befintlig. Tryck på pennan till höger på den sidan.

3. Välj mallen *Gallery* under *Template*. Om Gallery inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den.



4. Tryck på Uppdatera.

5. Gå till sidan med mallen Gallery. Tryck på knappen *NewImage*. Ett formulär för uppladdning öppnas.



6. Tryck på *Välj filer*. Man kan välja en eller flera på en gång.

7. Tryck på *Upload*.

8. Bilderna visas som kvadratiska småbilder. Tryck på en för att zooma in. Bläddra fram och tillbaka.

9. Byt läge till *Lista* för att redigera galleriet.

Mer om appen Gallery...

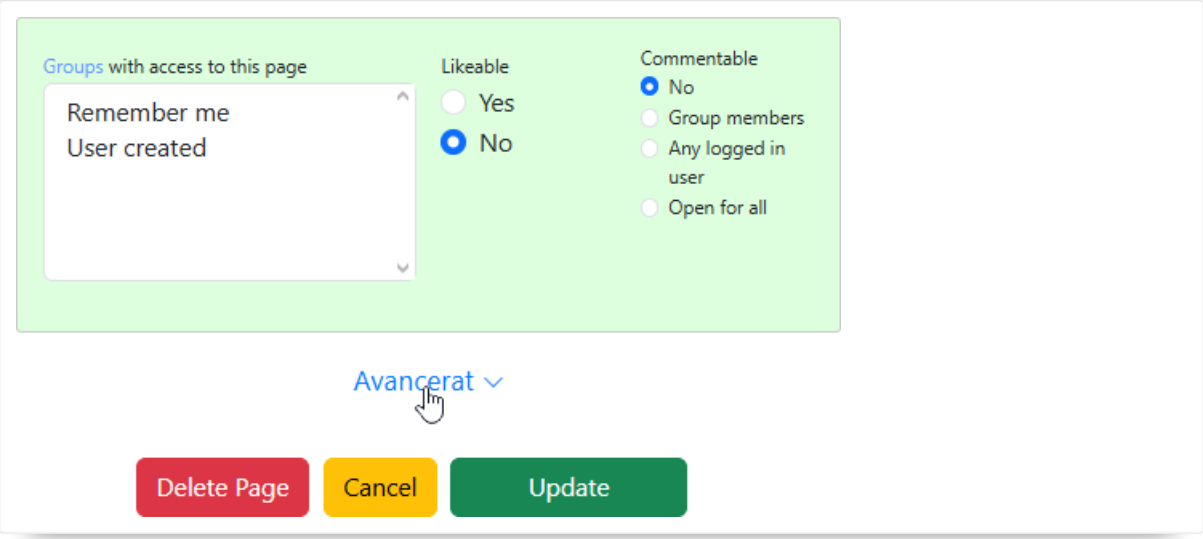
Lägg till ljud

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

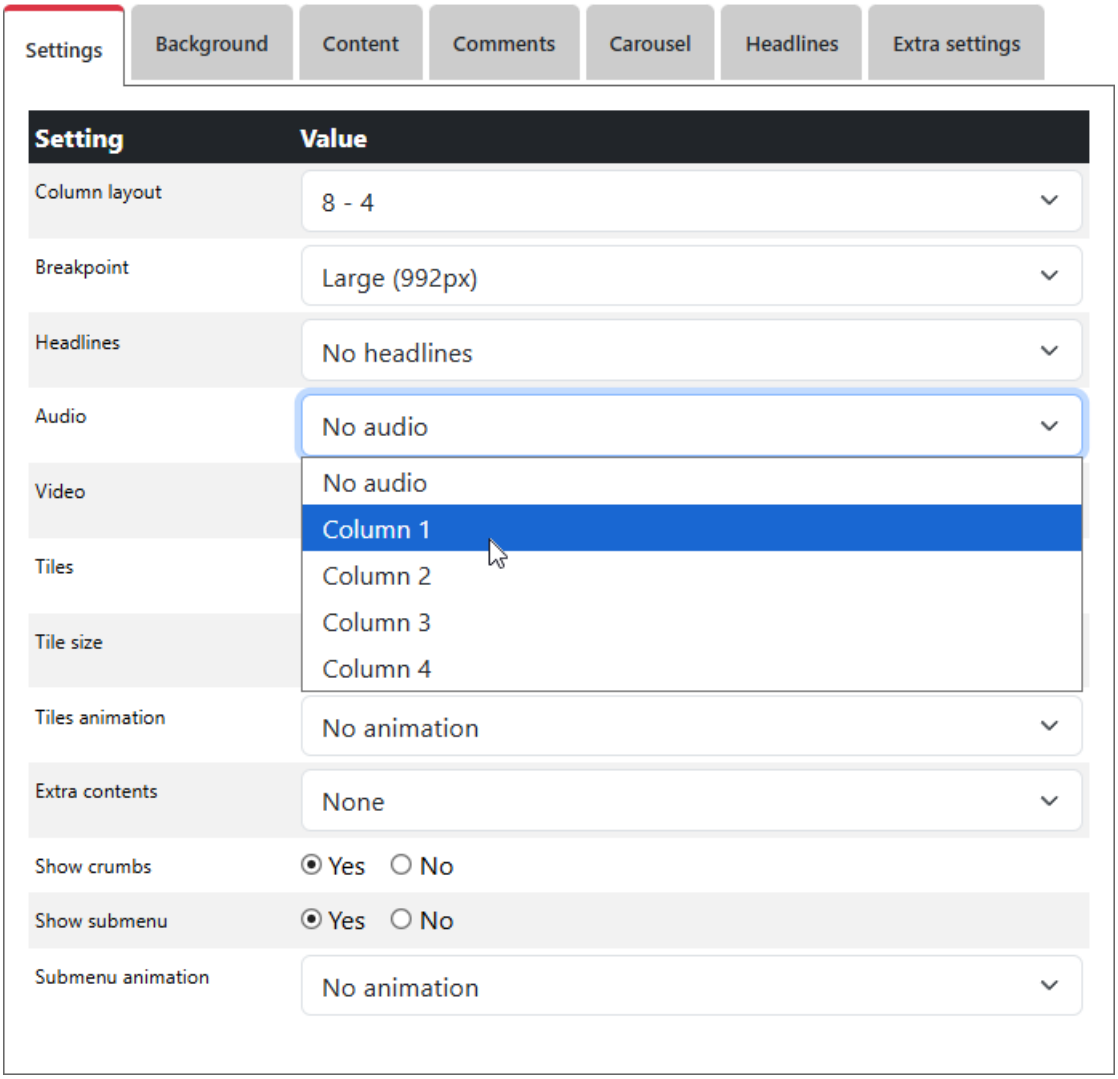
2. Skapa en ny sida eller välj en befintlig. Tryck på pennan till höger på den sidan.

3. Se till att mallen *Page* under *Template* eller någon annan mall som innehåller modulen *Audio* är vald. Om inte, så byt mall och uppdatera innan nästa steg.

4. Tryck på *Avancerat* för att vika ned den avdelningen.



Nu visas några olika flikar för avancerade inställningar. Vilka flikar som syns beror på vilken mall som används.

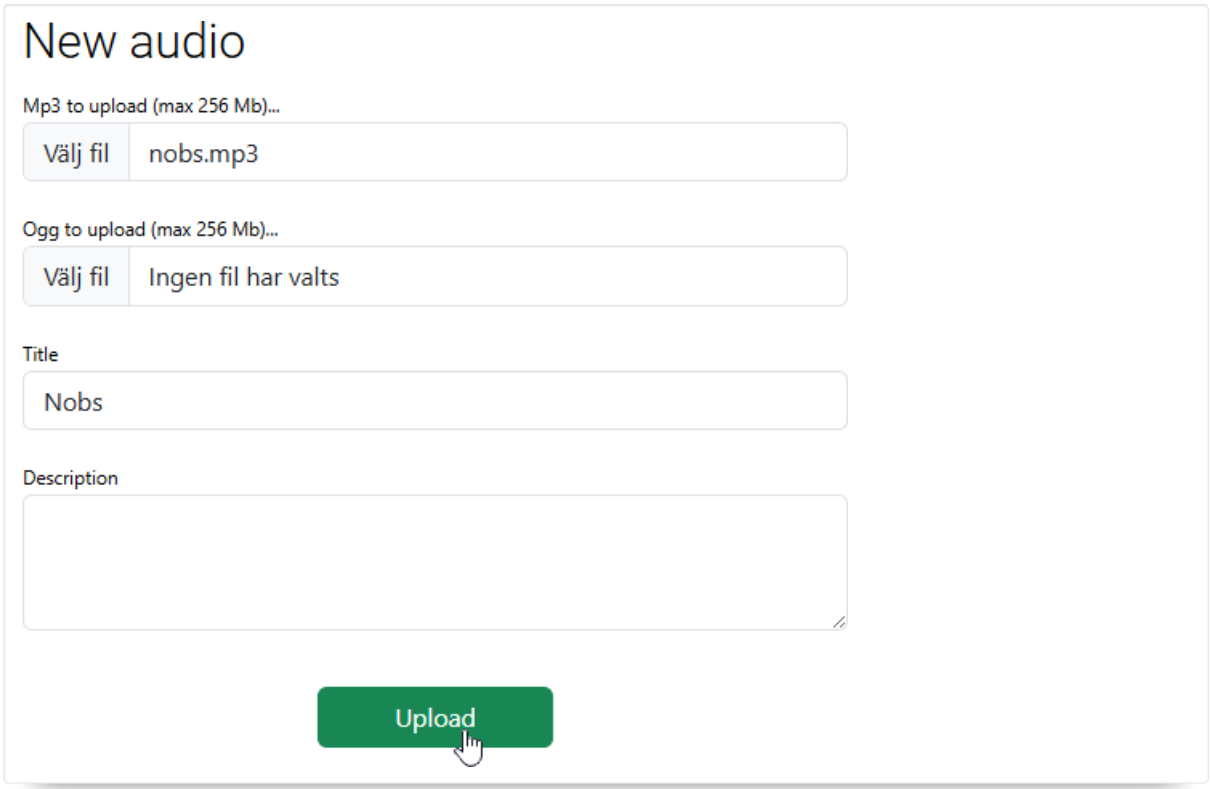


5. Välj *Column 1* (eller någon annan kolumn om ljudet ska ligga på en annan plats) vid sidan av *Audio* under första fliken *Settings*.

6. Uppdatera.

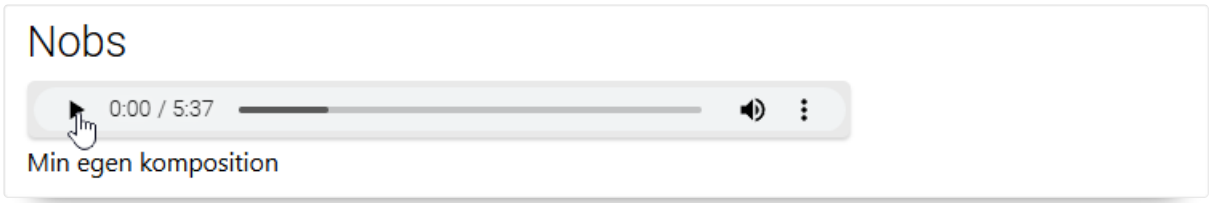
7. Gå till sidan. En knapp, *NewAudio,* visas undertill.

8. Tryck på *NewAudio*. Ett formulär för uppladdning av ljud visas.



9. Tryck på *Välj fil* vid *Mp3 to upload*. Välj en ljudfil i mp3-format. Fyll i *Title* och *Description* om så önskas och tryck på *Upload*.

10. En spelare visas på sidan. Tryck på Play för att höra ljudet.



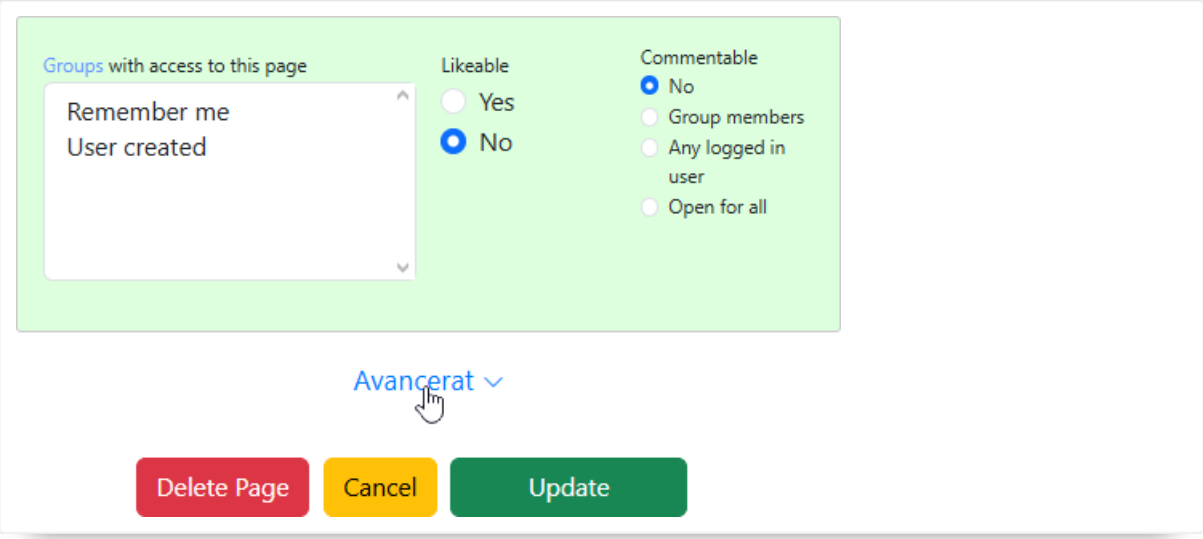
Lägg till video

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

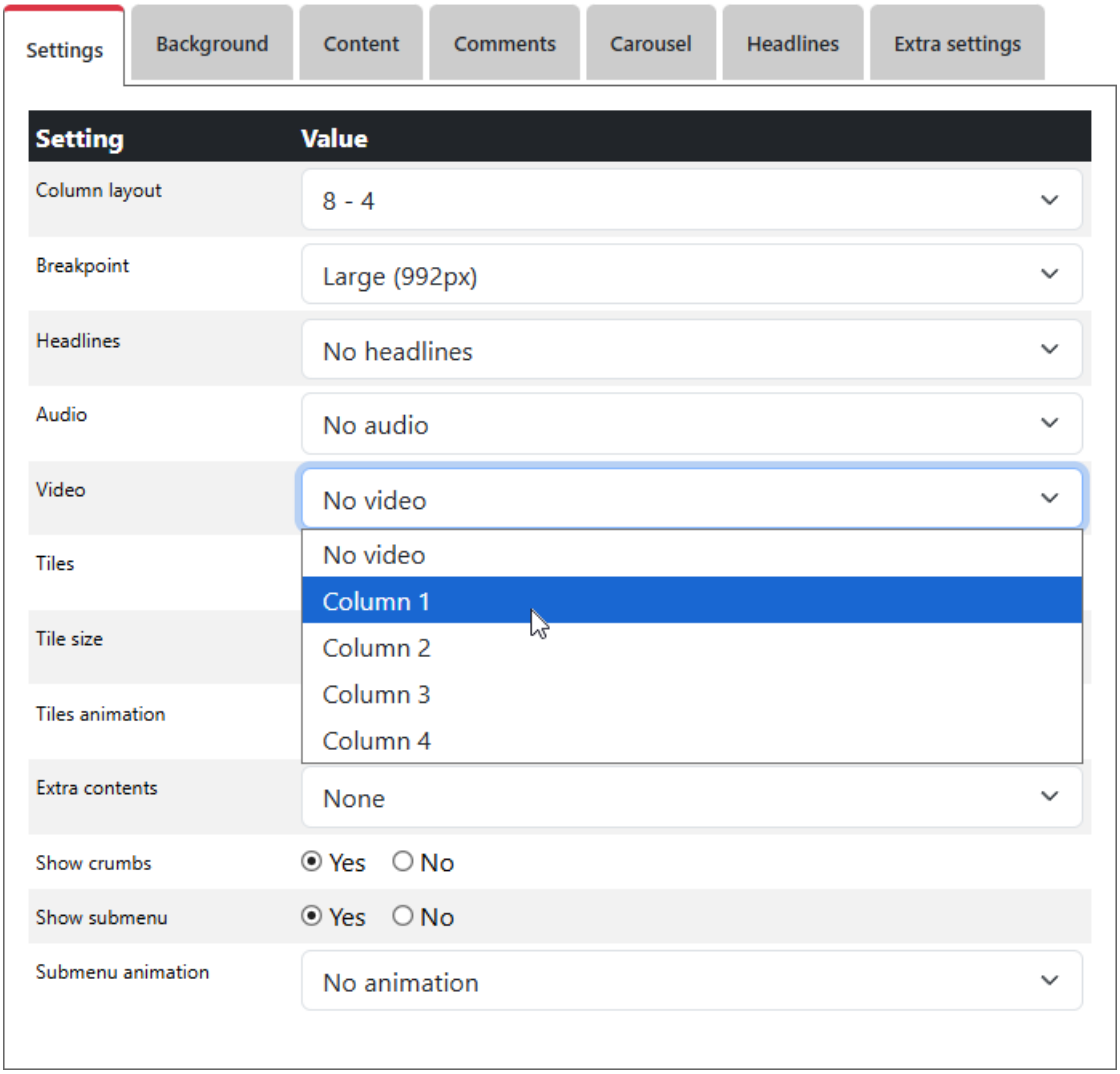
2. Skapa en ny sida eller välj en befintlig. Tryck på pennan till höger på den sidan.

3. Se till att mallen *Page* under *Template* eller någon annan mall som innehåller modulen *Video* är vald. Om inte, så byt mall och uppdatera innan nästa steg.

4. Tryck på *Avancerat* för att vika ned den avdelningen.



Nu visas några olika flikar för avancerade inställningar. Vilka flikar som syns beror på vilken mall som används.

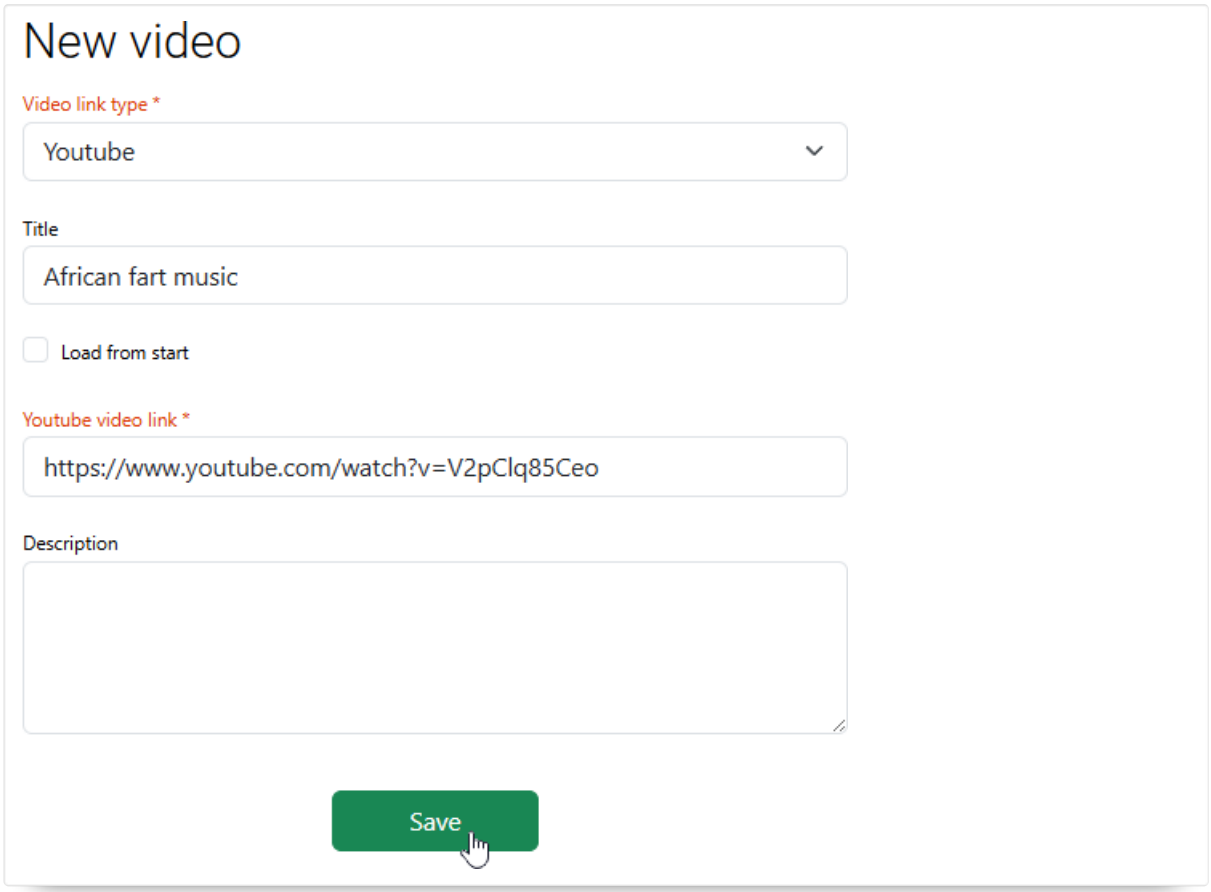


5. Välj *Column 1* (eller någon annan kolumn om videon ska ligga på en annan plats) vid sidan av *Video* under första fliken *Settings*.

6. Uppdatera.

7. Gå till sidan. En knapp, *New Video,* visas undertill.

8. Tryck på *New Video*. Ett formulär för att lägga till video visas.



9. Välj *Youtube* vid *Video link type*, skriv in *Title* och *Description* om så önskas. Kryssa i *Load from start* om videon ska vara öppen när sidan laddas.

10. Gå till Youtube och visa filmen i webbläsaren.

11. Kopiera allt som står i hela adressraden (URL).

12. Klistra in det kopierade vid *Youtube video link*.

13. Spara.

14. Videofilmerna visas i en lista. Tryck på en för att fälla ut och spela den.

Lägg till bildkarusell

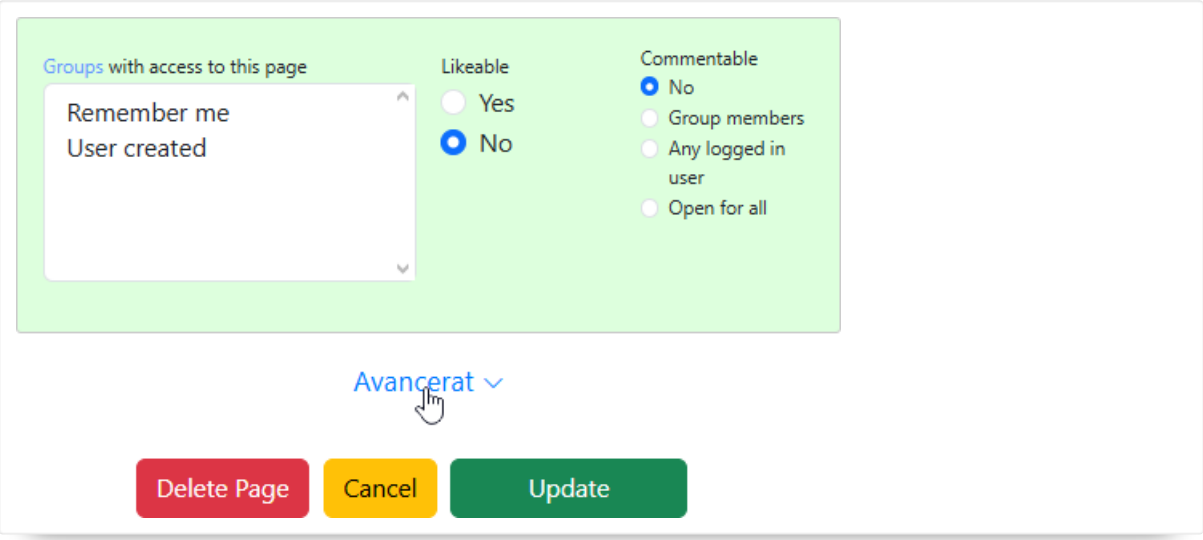
För att lägga till en bildkarusell på en sida måste den använda en mall som har en modul med namnet *Carousel*. *Page* är en sådan mall.

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny sida eller välj en befintlig. Tryck på pennan till höger på den sidan.

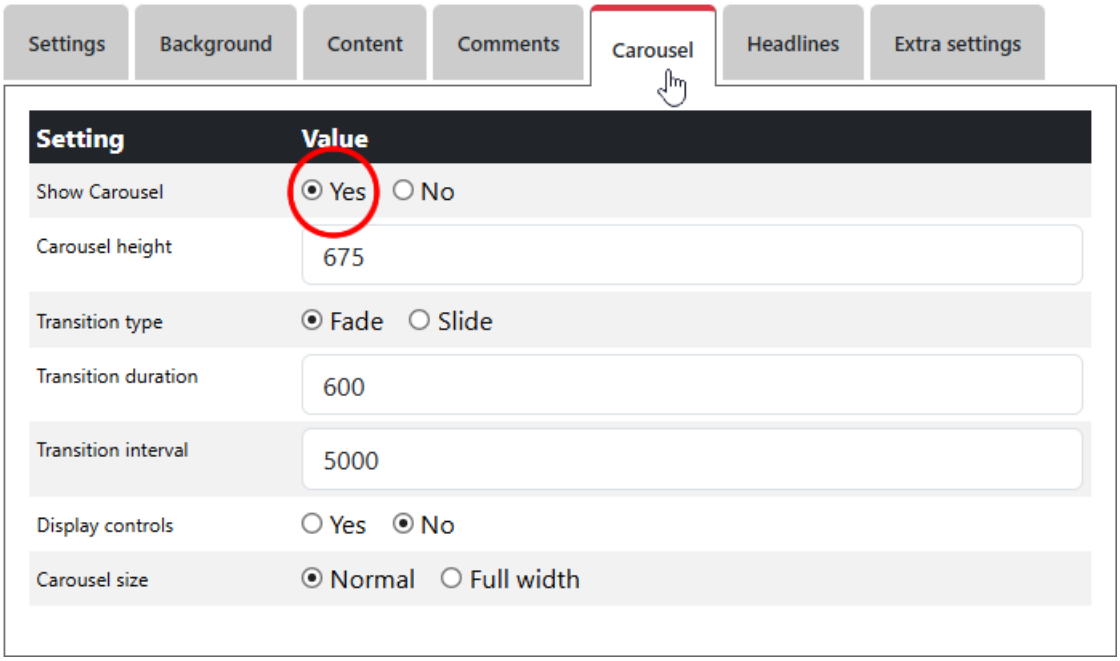
3. Se till att sidan använder mallen *Page* under *Template.* Om inte, byt mall och uppdatera innan nästa steg.

4. Tryck på *Avancerat* för att vika ned den avdelningen.



Nu visas några olika flikar för avancerade inställningar. Vilka flikar som syns beror på vilken mall som används.

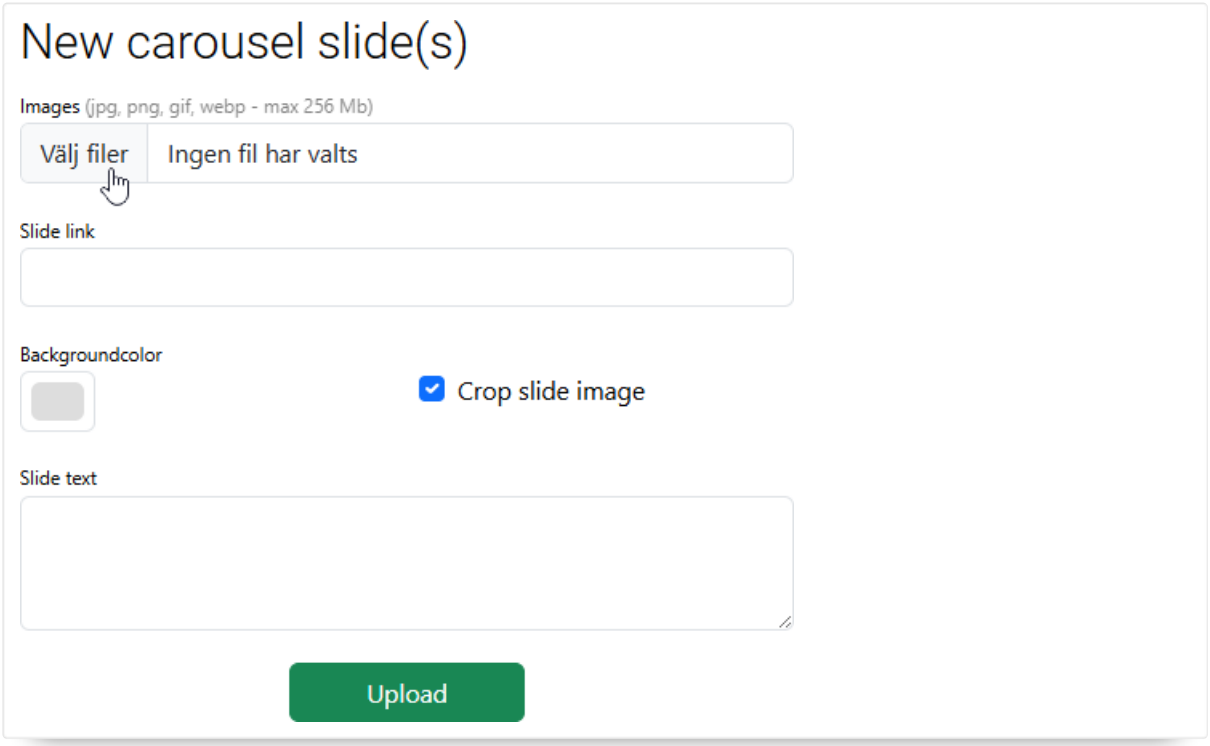
5. Välj fliken *Carousel* och se till att *ShowCarousel* står på *Yes*.



6. Uppdatera. Nu kan sidan visa en karusell med roterande bilder.

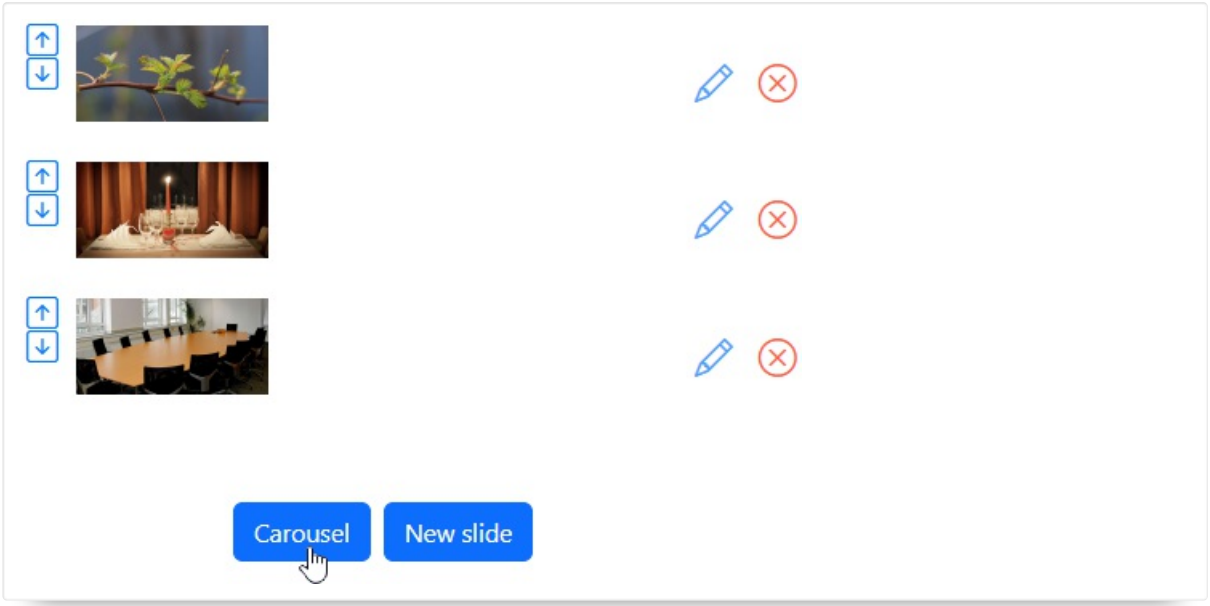
7. Gå till sidan för att lägga in bilder i karusellen.

8. Tryck på knappen *Newslide*. Ett formulär för att ladda upp bilder visas.



9. Välj filer att ladda upp. Man kan ladda upp flera på en gång.

10. Tryck på *Upload*. Nu visas en lista med bilderna. I det här läget kan man redigera karusellen.



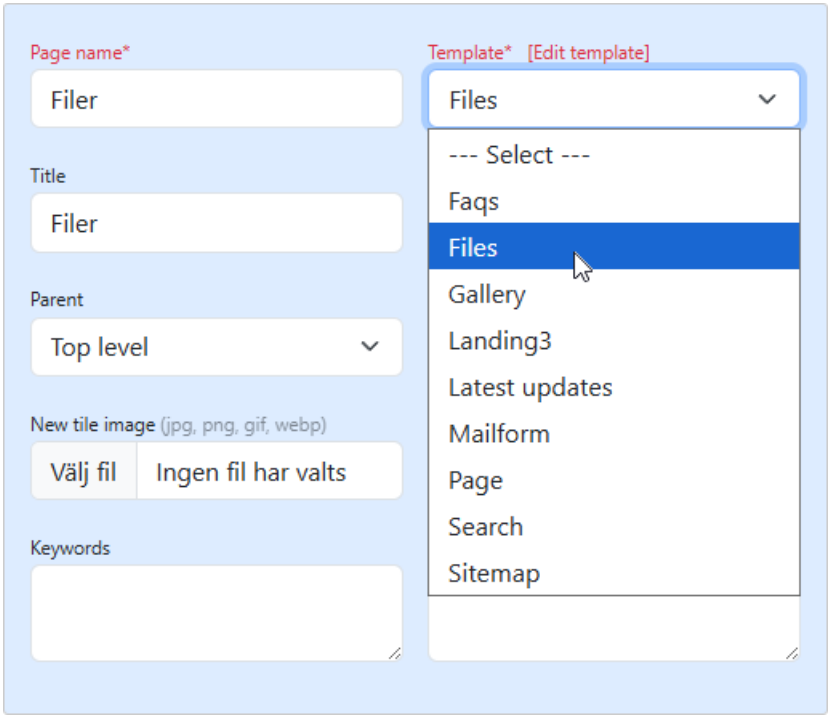
11. Tryck på knappen *Carousel* för att visa bildkarusellen. Återgå till redigeringsläget genom att trycka mitt på en bild i karusell-bildspelet.

Lägg till filer

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

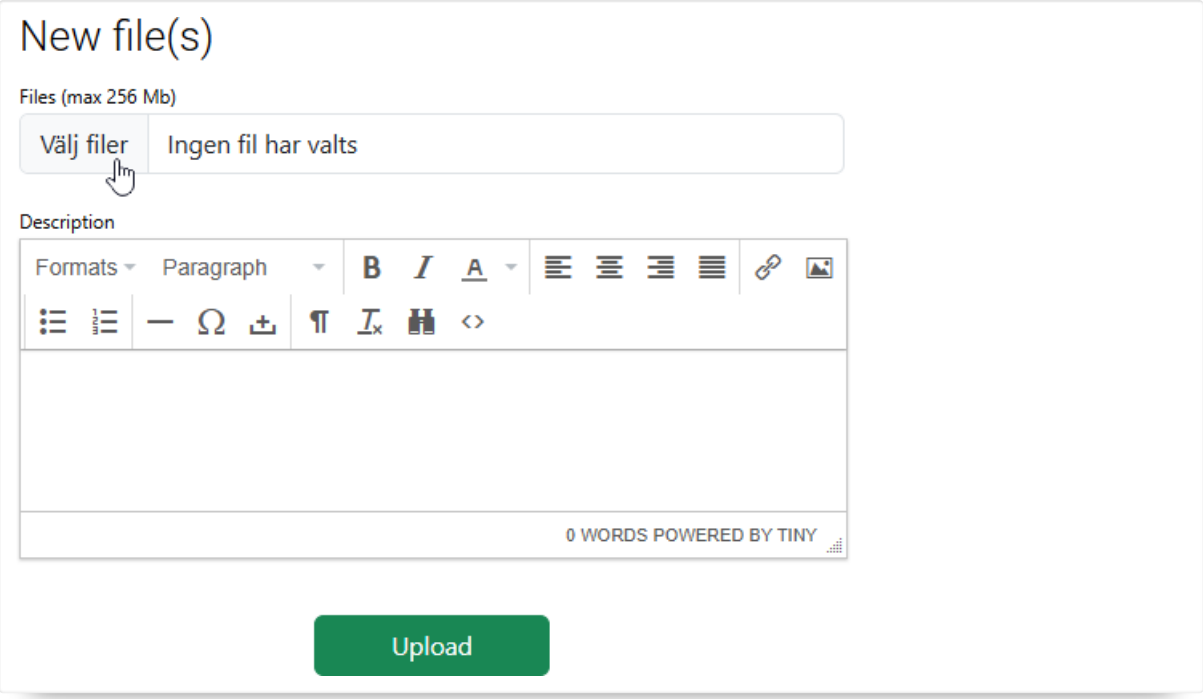
2. Skapa en ny sida eller välj en befintlig. Tryck på pennan till höger på den sidan.

3. Välj mallen *Files* under *Template*. Om Files inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den.



4. Tryck på Uppdatera.

5. Gå till sidan med mallen Files. Tryck på knappen *Newfile*. Ett formulär för uppladdning öppnas.



6. Tryck på *Välj filer*. Man kan välja en eller flera på en gång.

7. Tryck på *Upload*.

8. Publicera sidan för att dela filerna. Alla filer som laddas upp lagras på en skyddad plats på servern. Om sidan inte publiceras går det inte att komma åt dem.

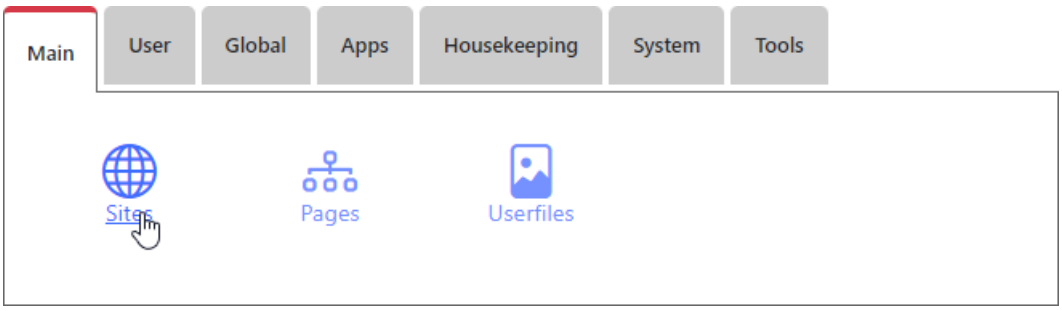
9. Ikoner för filerna visas i ett rutmönster eller i en lista. Tryck på en för att ladda ned den. All redigering hur filerna ska presenteras sker i listläget.

Mer om appen Files...

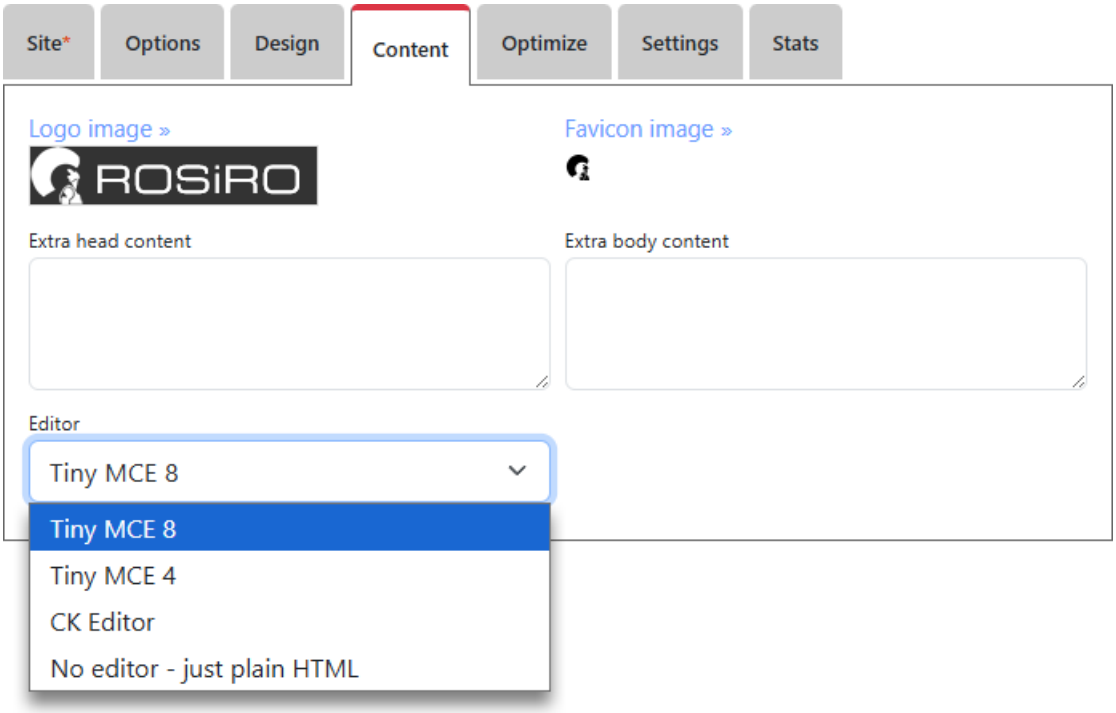
Välj Editor

En editor är ett hjälpmedel för att skriva HTML på webbsidor. Bakom alla verktyg och knappar är det den rena htmlkoden som produceras. I WebMan finns tre editorer att välja mellan. De är snarlika, men ser lite olika ut och är olika bra i olika situationer. Välj efter tycke och smak. Du kan när som helst byta till en annan.

1. Logga in till kontrollpanelen och tryck på *Sites* som finns under fliken *Main*. Då kommer du till en lista med alla webbplatser.



2. Tryck på webbplatsens namn eller på pennan ute till höger om webbplatsen. Då ser du inställningarna för den webbplatsen, indelade i flikar. Välj Editor under fliken *Content*.

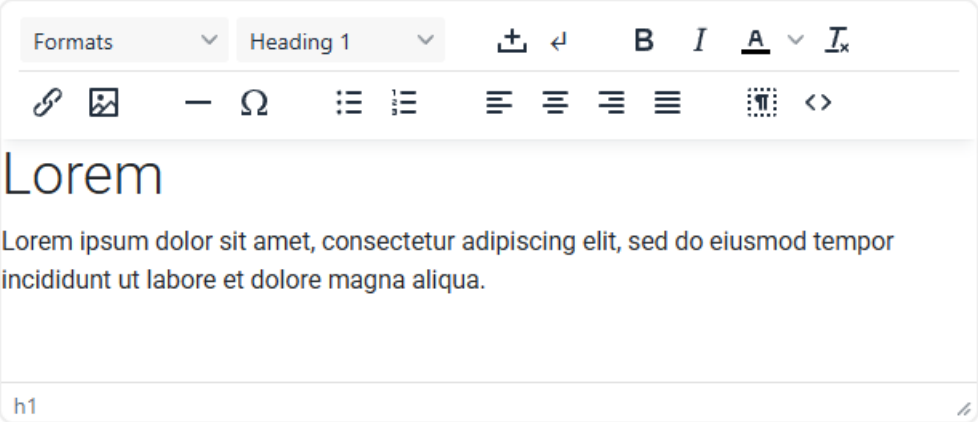


3. Spara. Den valda editorn visas nu när innehållet redigeras på webbplatsens sidor.

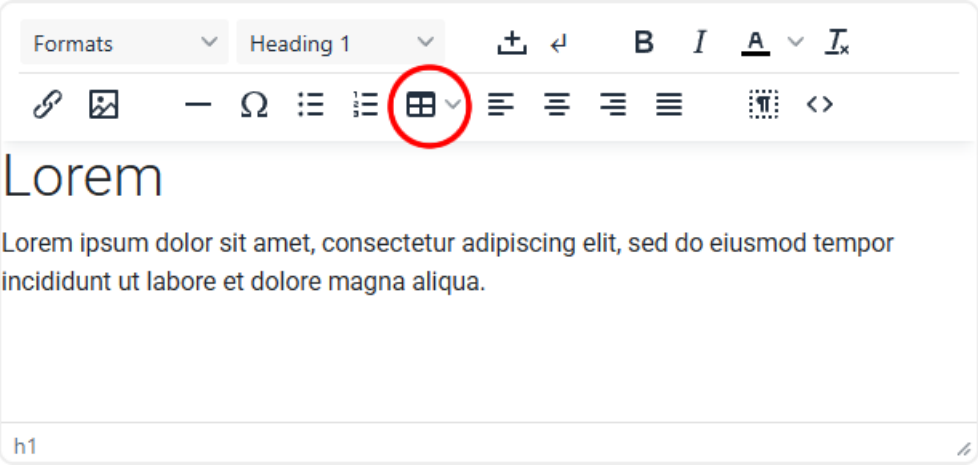
Tiny MCE 8

Den här editorn är den modernaste i Webman och den är specialkonfigurerad för att fungera i de flesta situationer. Det är en mycket komplex applikation, här i en kraftigt förenklad version.

Desktop:

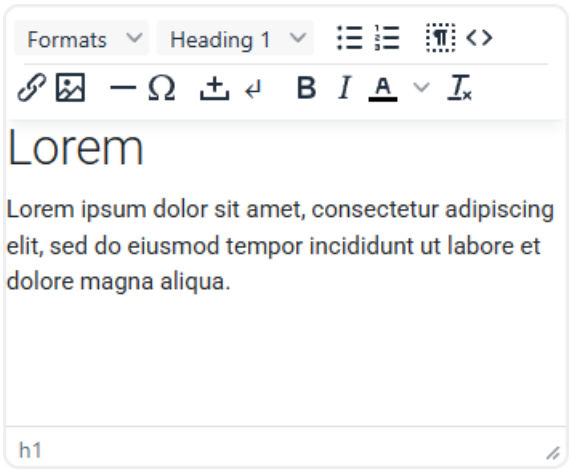


Desktop i help mode:



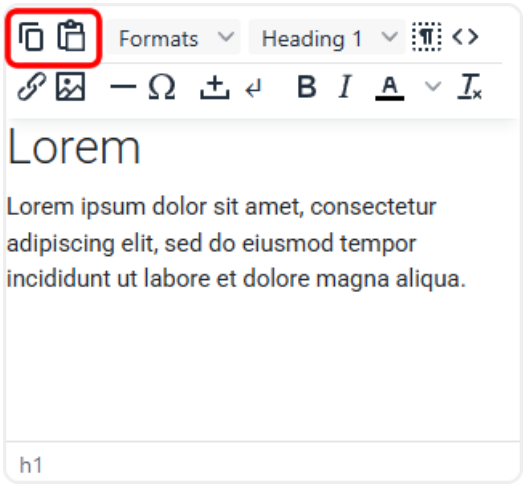
Tabellverktyget tillkommer.

Desktop i smala kolumner:



Justeringverktygen visas inte.

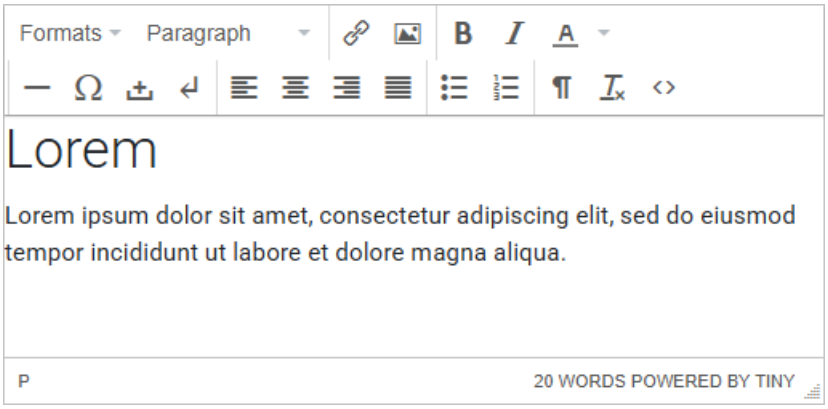
Mobil:



Verktyg för att kopiera och klistra in tillkommer i stället för justerings- och listverktygen.

Tiny MCE 4

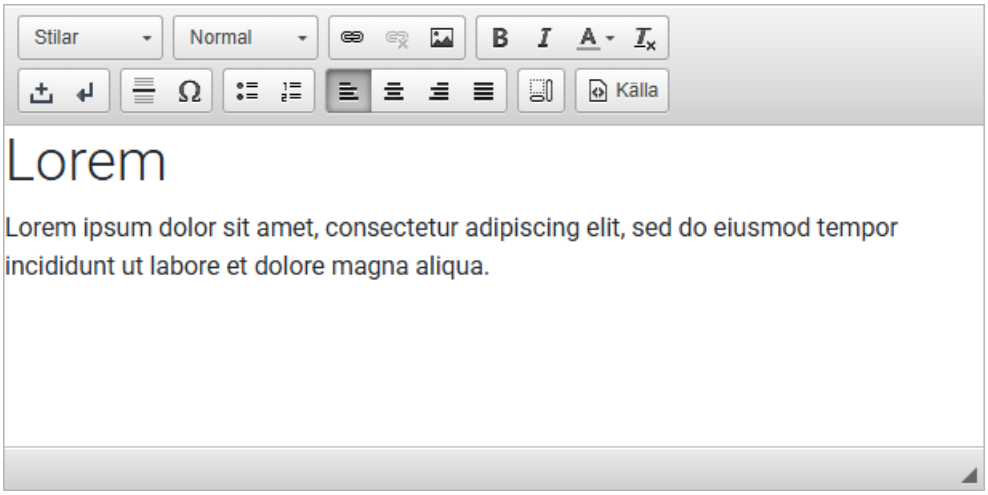
Det här är den gamle trotjänaren som har funnits med sedan WebMans födelse. Den är gammal och har sina egenheter, fungerar inte speciellt bra tillsammans med texter från Word mm, men den finns ändå kvar som komplement och kan vara ett alternativ i speciella situationer. Några nya verktyg har den fått för fungera bättre på mobiltelefoner.



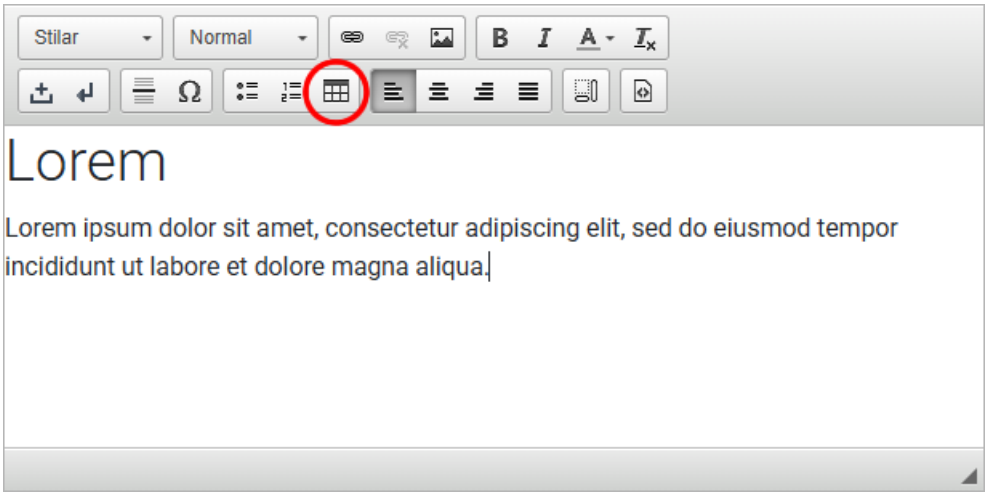
CK Editor

CK Editor är den renaste editorn som också genererar den renaste HTML-koden. Den kan t o m vara lite väl nitisk och ibland rensa bort för mycket. Men som standardval fungerar den alldeles utmärkt, ofta också med text från Word.

Desktop:

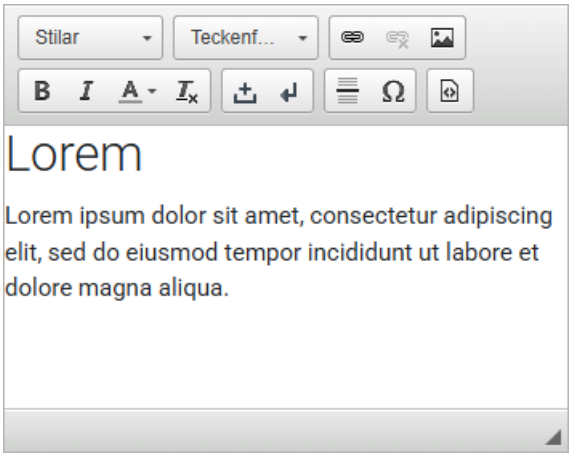


Desktop i help mode:



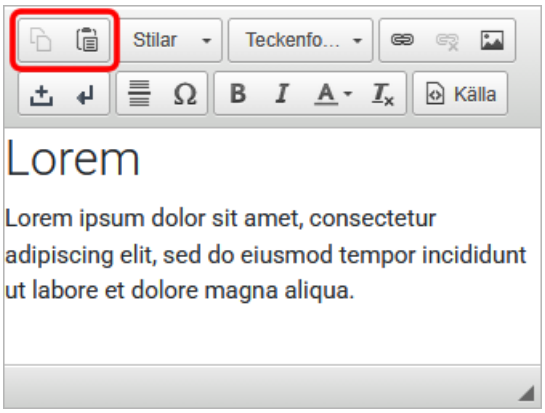
Tabellverktyget tillkommer.

Desktop i smala kolumner:



Block, justerings- och listverktygen visas inte.

Mobil:



Verktyg för att kopiera och klistra in tillkommer i stället för block, justerings- och listverktygen.

Ingen editor - ren HTML

Alla editorer är hjälpmedel för att generera HTML utan att behöva koda HTML själv. De kopplas på en enkel textarea i ett vanligt webbformulär och tolkar innehållets HTML inom denna ram. Välj *No editor - just plain HTML* för att inaktivera alla editorer och se den underliggande koden direkt.

```
<h1>Lorem</h1>
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.</p>
```

Tips

Här följer några grundläggande tips som är bra att veta när man redigerar innehåll i en editor.

Markera text:
Enkelklick: Placerar textmarkören
Dubbelklick: Markerar ett helt ord
Trippelklick: Markerar hela stycket
Dubbelklick-dra: Markerar hela ord i taget

Kommandon som man bör kunna:
Ctrl - A Markera allt
Ctrl - X Klipp ut
Ctrl - C Kopiera
Ctrl - V Klistra in
Mac: Cmd ist f Ctl

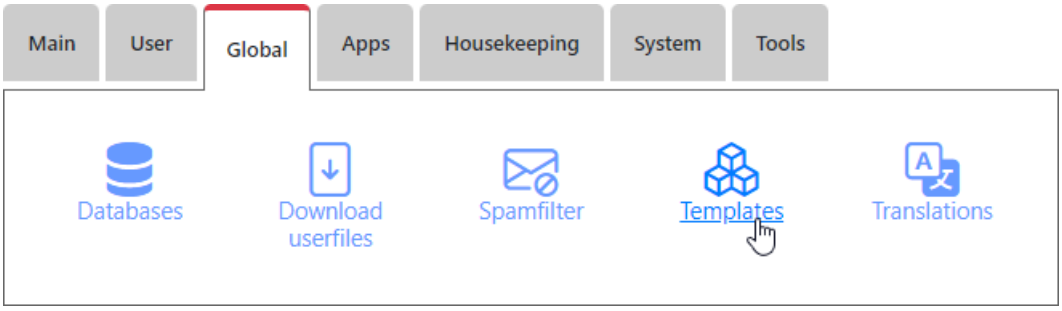
Skillnaden mellan stycke (paragraph) och ny rad (new line):
Enter = nytt stycke
Shift + Enter = ny rad
På en mobil kan man inte trycka Shift + Enter,
tryck då på □ i verktygsraden istället för att få en ny radbrytning.

Ladda om sidan:
PC: F5 (Reload) eller Ctl + F5 (Hard Reload)
Mac Safari, Opera: Opt + Cmd + R (eller Shift + Refresh)
Mac Chrome, Firefox: Cmd + Shift + R (eller Shift + Refresh)

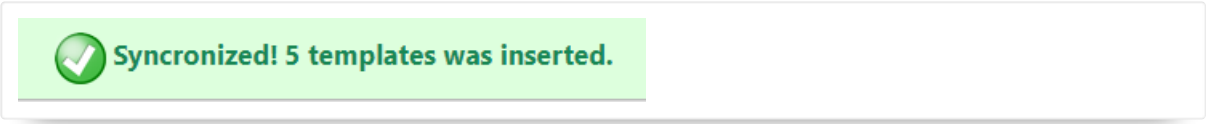
Arbeta med mallar

Mallar används för att utöka sidornas funktioner och layout. För att en mall ska finnas tillgänglig och kunna användas måste den vara aktiverad.

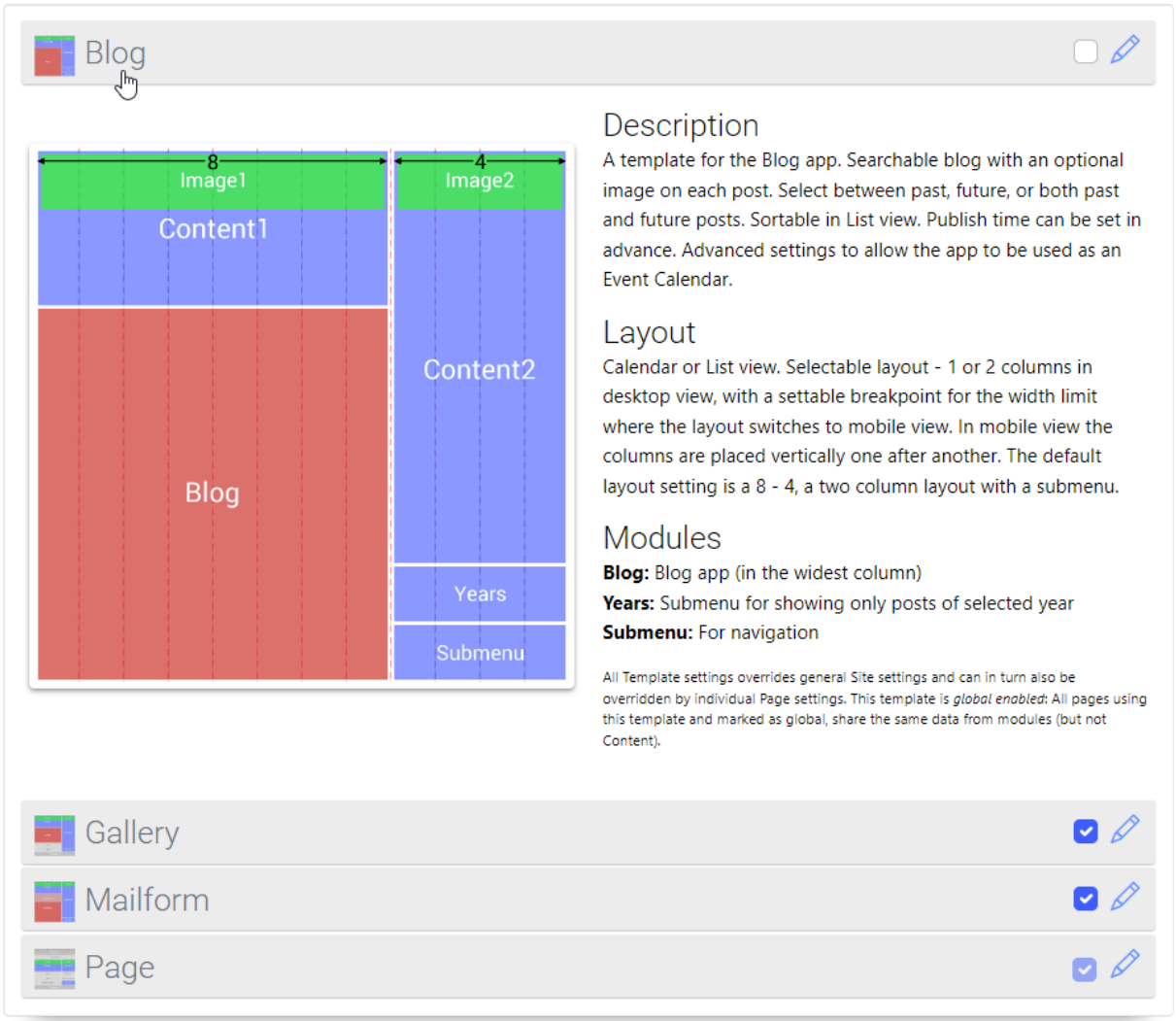
1. Öppna kontrollpanelen och tryck på *Templates* under fliken *Global*.



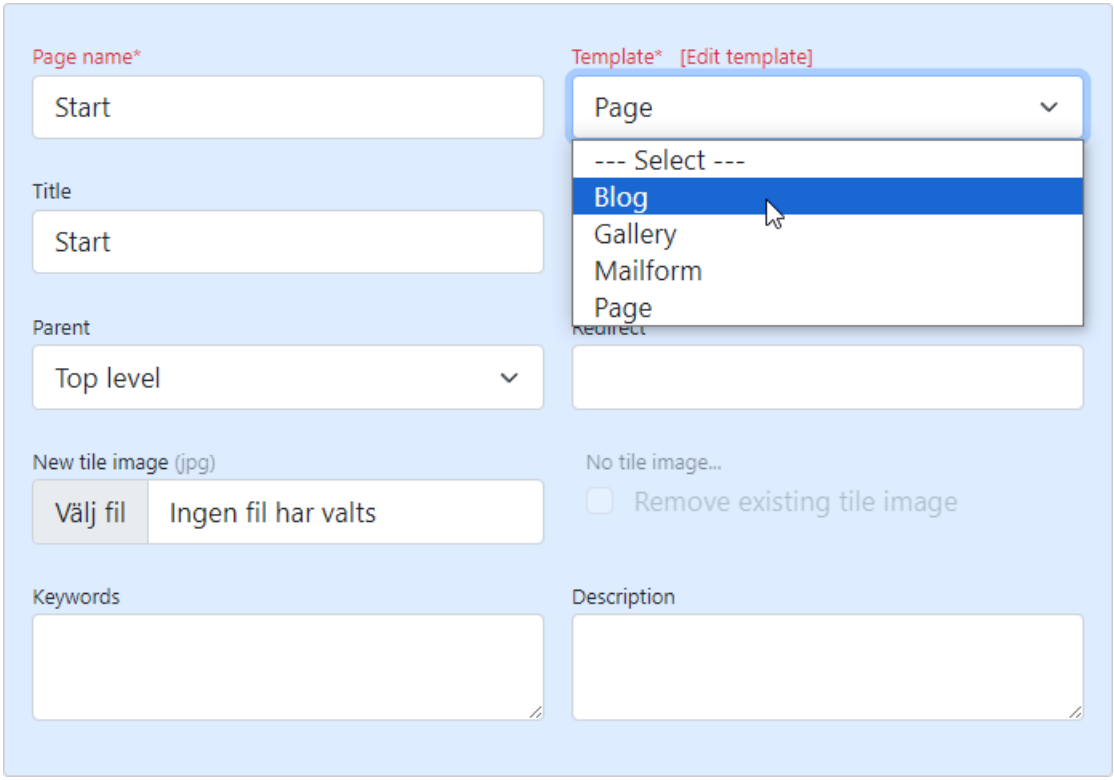
2. När sidan öppnas sker en automatisk synkronisering. Nytillkomna, ändrade eller borttagna mallar registreras.



3. En lista med alla tillgängliga mallar visas. Deras namn indikerar vad de innehåller. Om kryssrutan är ikryssad är mallen aktiverad och tillgänglig för användning. Tryck på mallens namn för att få en enkel förhandsvisning och beskrivning.

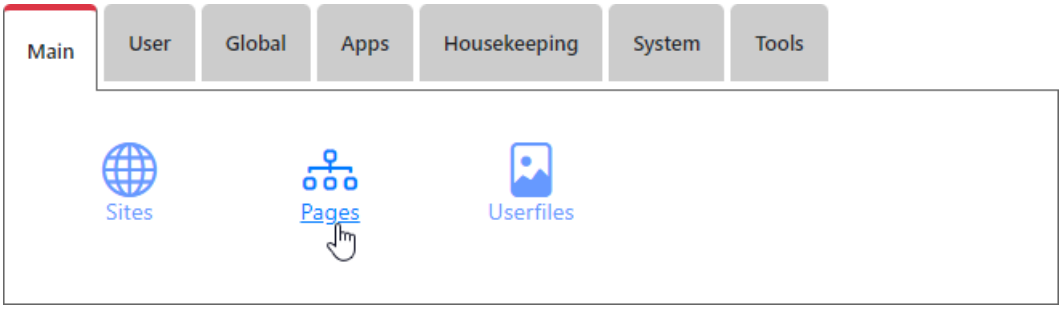


4. Se till att alla mallar som ska användas är ikryssade. De kan nu väljas i sidornas egenskaper.


Page name*
Start
Template* [Edit template]
Page
--- Select ---
Blog
Gallery
Mailform
Page
Title
Start
Parent
Top level
New tile image (jpg)
Välj fil
Ingen fil har valts
No tile image...
Remove existing tile image
Keywords
Description

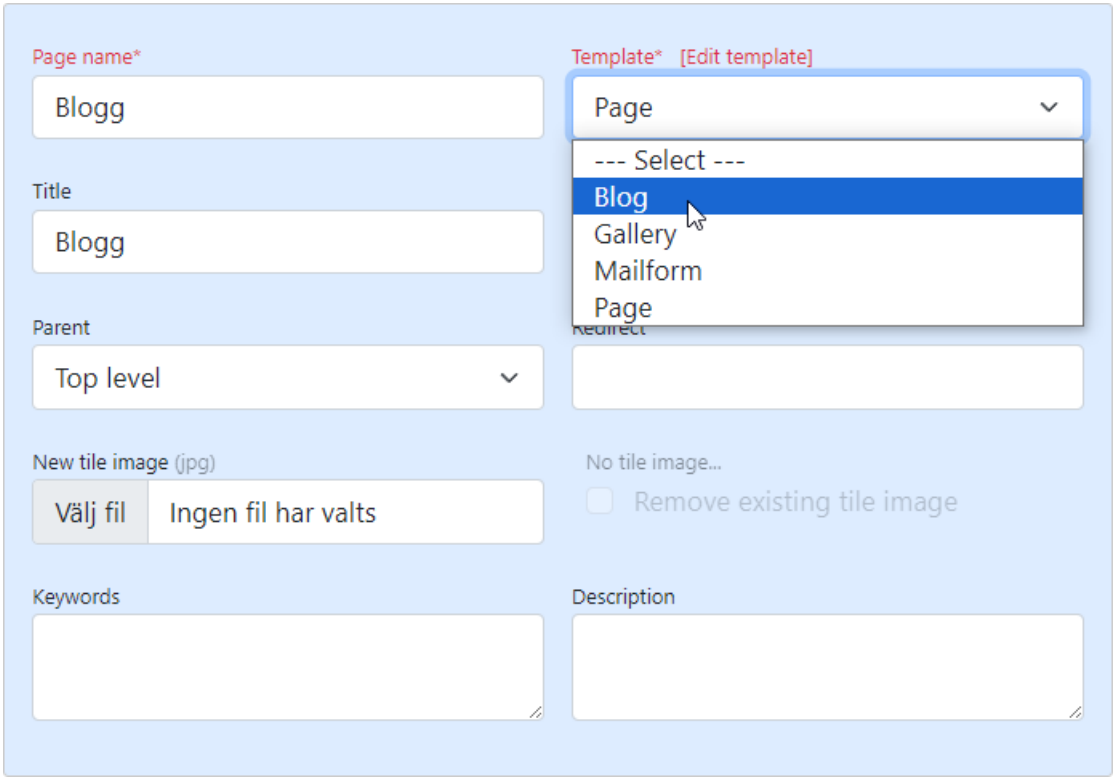
Välja sidmall

1. Gå till kontrollpanelen och tryck på *Pages* under fliken *Main*.



2. Hitta rätt sida som du vill byta mall på i trädet av sidor. Tryck på pennan till höger om sidan. Sidans egenskaper öppnas och kan nu ändras.

3. Välj mallen som sidan ska ha under *Template*. Glöm inte att updatera.

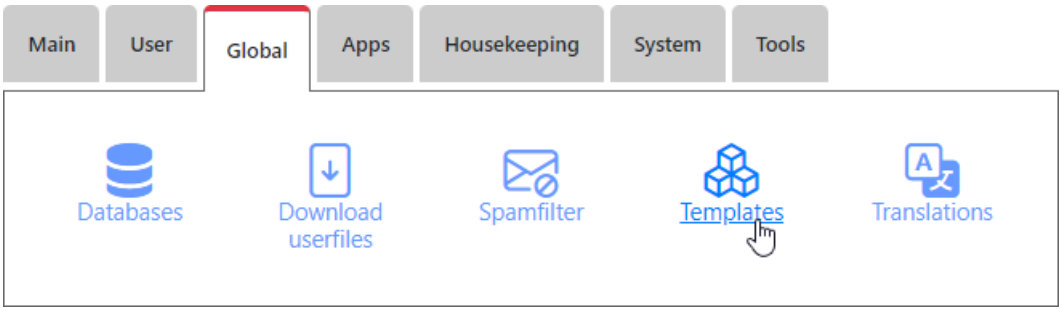


Om någon mall saknas i listan kan man trycka på Template (inte Edit template) för att komma till listan med mallar och aktivera den. Gå sedan tillbaka hit. Den aktiverade mallen ska nu finnas i menyn.

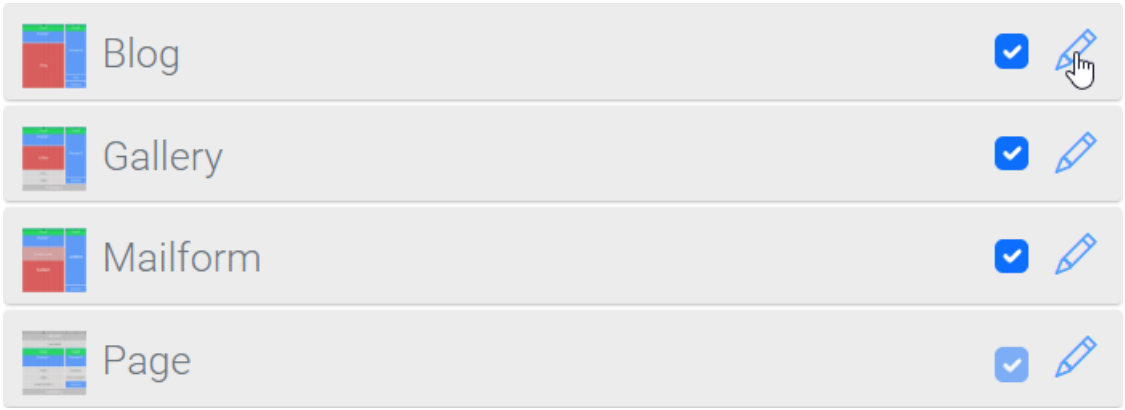
Ändra mallinställningar

I normala fall är mallarnas förinställda värden användbara som de är. Men det går att göra inställningar för att finjustera mallar på detaljnivå.

1. Öppna kontrollpanelen och tryck på *Templates* under fliken *Global*.



2. Tryck på pennan till höger om mallen.

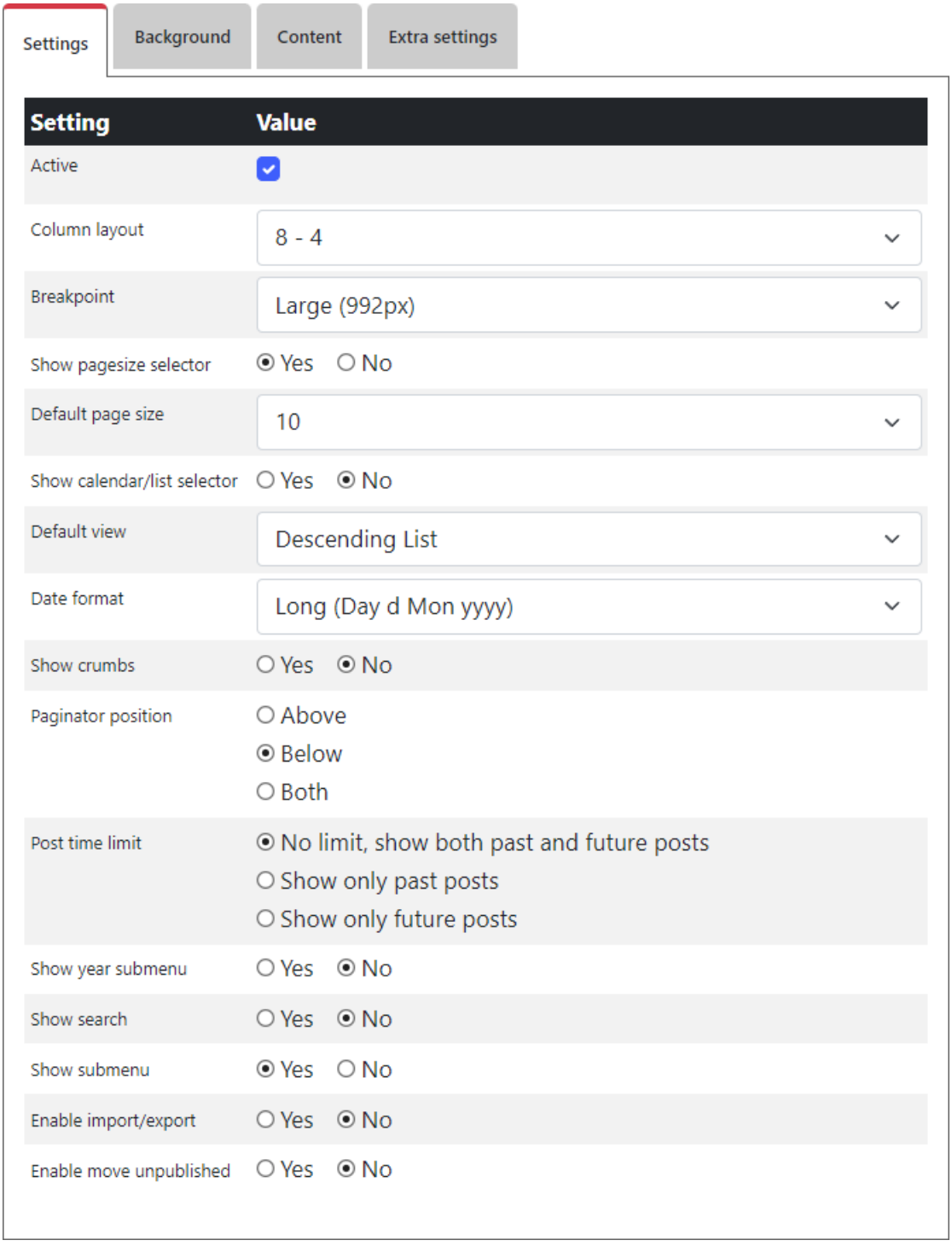


3. Mallens inställningar öppnas. De är indelade i några flikar med inställningar som hör ihop. Flikarna Comments, Carousel och Headlines finns endast på de mallar där dessa moduler ingår.

- **Settings**
  Innehåller de inställningar som är specifika för just den valda mallen. Här bestäms ofta layout och innehåll, video, ljud, headlines, hur sidan ska bete sig i mobil-läge mm.
- **Background**
  Här kan man utforma hur sidornas bakgrunder ska se ut. Bakgrundsbilder, färger, toningar och skuggor mm.
- **Content**
  Allt innehåll på sidorna ligger i olika areor i mallarnas design. På content-fliken kan man ställa in hur dessa ytor - "boxar" - ser ut och beter sig. Bakgrund (inne i boxarna), färg, toning, opacitet, placering, animation mm.
- **Comments**
  Om mallen kan innehålla kommentarfält kan man ställa in hur de ska användas.
- **Carousel**
  Om mallen kan innehålla bildspel (Image carousel) så finns inställningar för dem här. Alla sidor som använder en mall med Carousel har olika bilder i bildspelet.

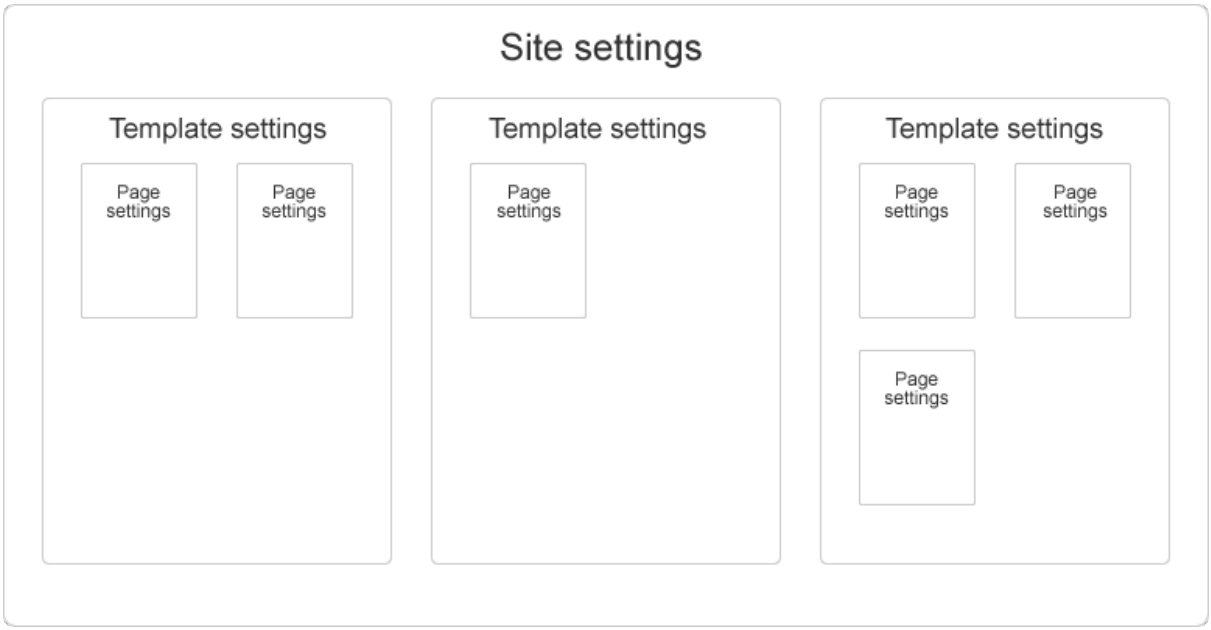
- **Headlines**
  Om mallen har headlines (senaste nytt hämtat från blog-sidor) kan man här ställa in hur de ska visas.
- **Extra settings**
  Innehåller ytterligare variabler som kan namnges och ställas in.

Flikarna Comments, Carousel och Headlines innehåller samma inställningar för alla mallar, men alla mallar kan ha olika inställningar. Alla inställningar har ett förinställt värde (default).



Tre nivåer

Alla inställningar i systemet ärvs på tre nivåer: De inställningar som kan göras på hela webbplatsen kan även göras på varje mall, och varje malls inställningar kan i sin tur också skrivas över på varje sida.



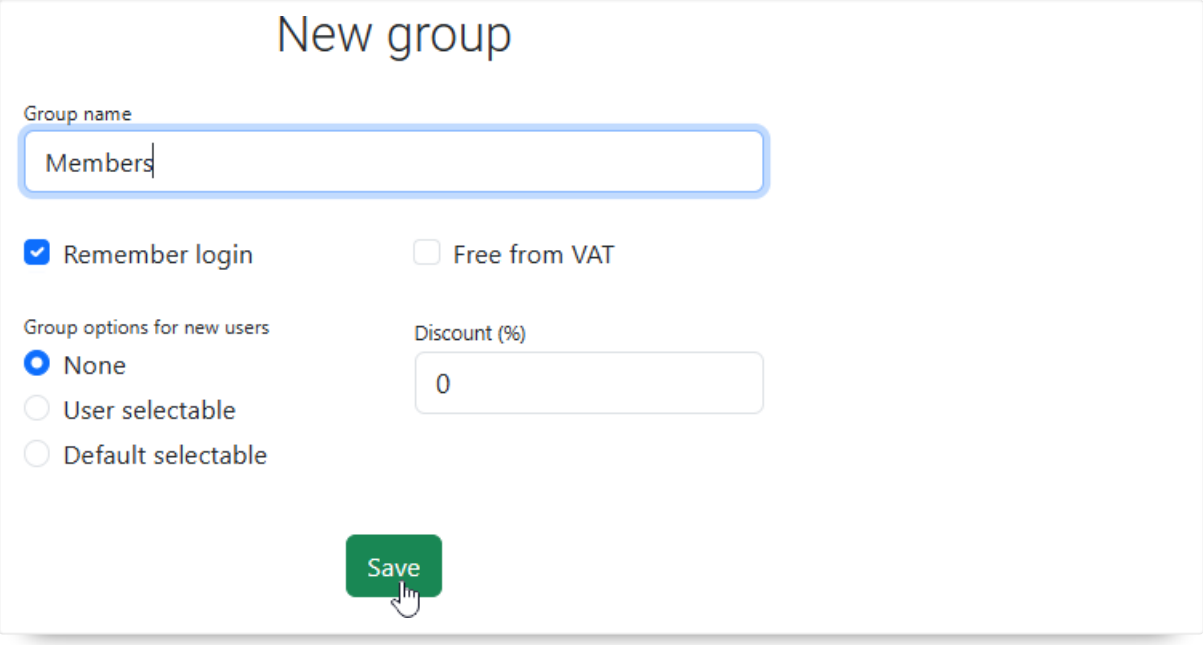
Användare och access

I WebMan kan man begränsa tillgången till sidor så att bara vissa användare har tillgång till dem.

A. Skapa en grupp

1. Tryck på *Groups* under fliken *User* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny grupp genom att trycka på *Newgroup*. Ett formulär öppnas.



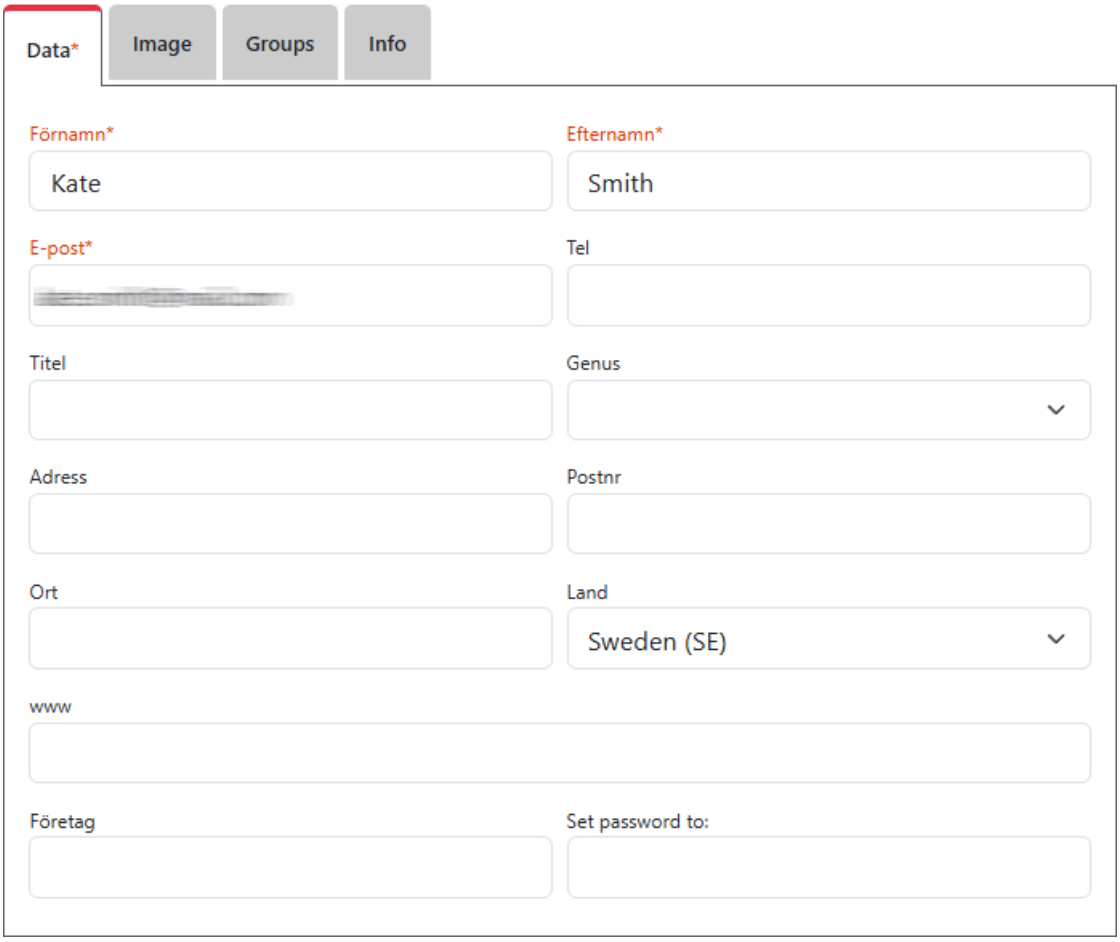
3. Ge gruppen ett namn och kryssa i *Remember login* om användarna i gruppen ska slippa logga in för varje session.

4. Spara.

B. Skapa användare och lägg in dem i gruppen

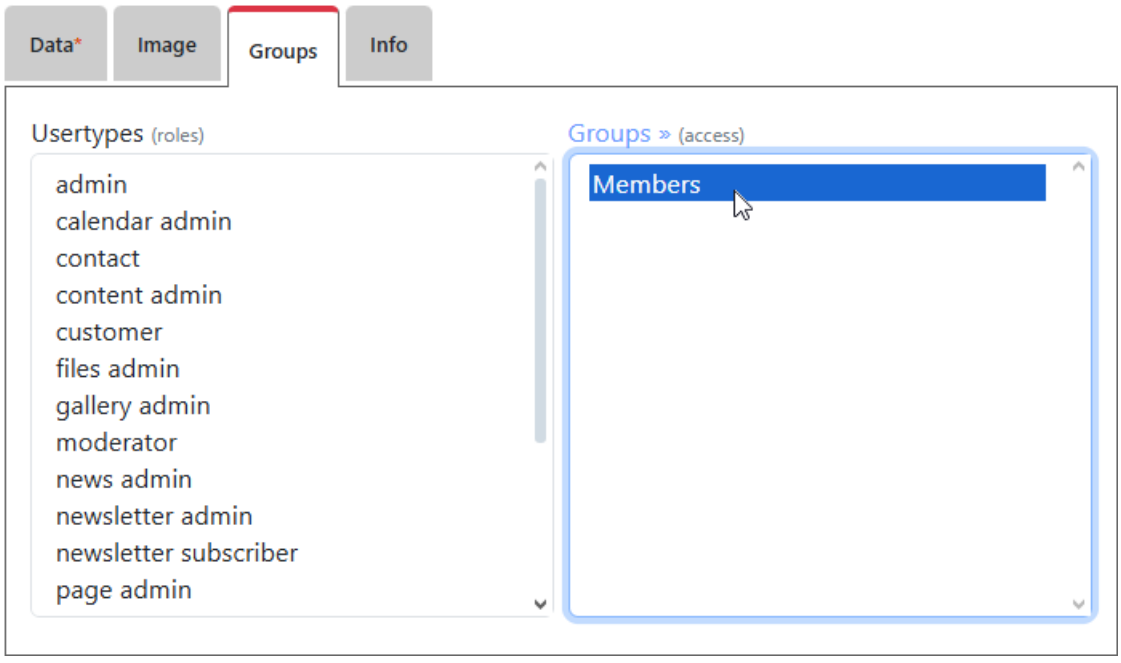
1. Tryck på *Contacts* under fliken *User* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny användare genom att trycka på *Newcontact*. Ett formulär indelat i fyra flikar öppnas.



3. Skriv *Förnamn*, *Efternamn* och *E-post* under *Data*.

4. Byt till *Groups*-fliken och välj de grupper i rutan till höger där användaren ska vara medlem. Man kan välja flera grupper om det finns.

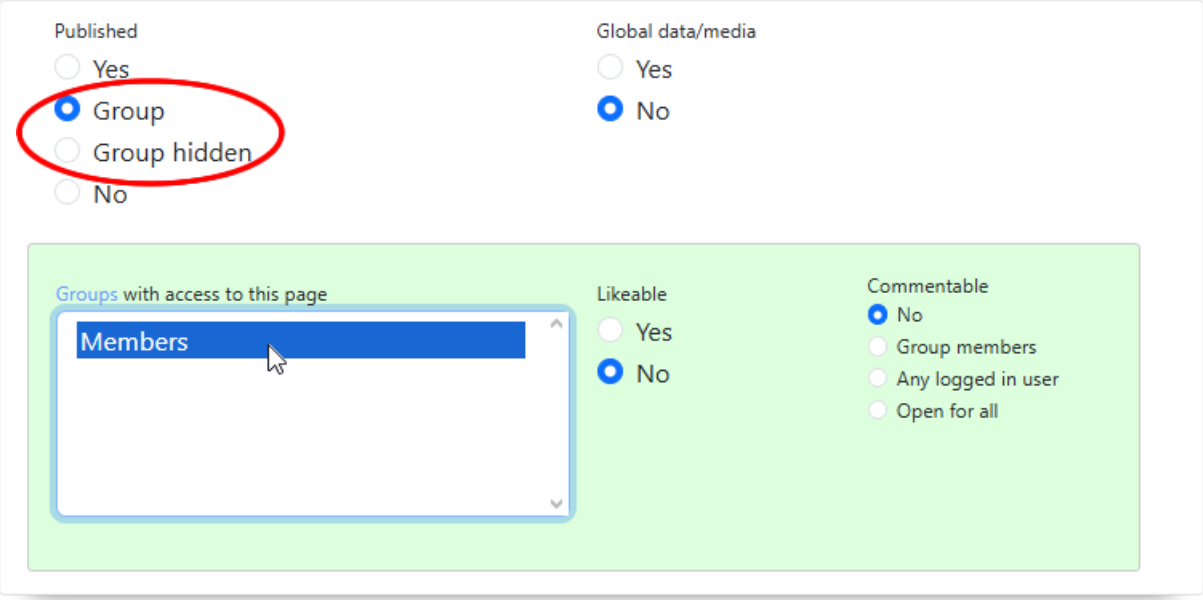


5. Spara.

C. Begränsa tillgången på sidor till gruppen

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Tryck på pennan till höger om en sida för att redigera sidans egenskaper.



3. Välj *Group* eller *Group hidden* vid *Published* beroende på om sidan ska synas i menyerna eller inte innan användaren loggat in.

4. Välj vilka grupper som ska ha tillgång till sidan i listan vid *Groups with access to this page*. Man kan välja flera om det finns fler grupper.

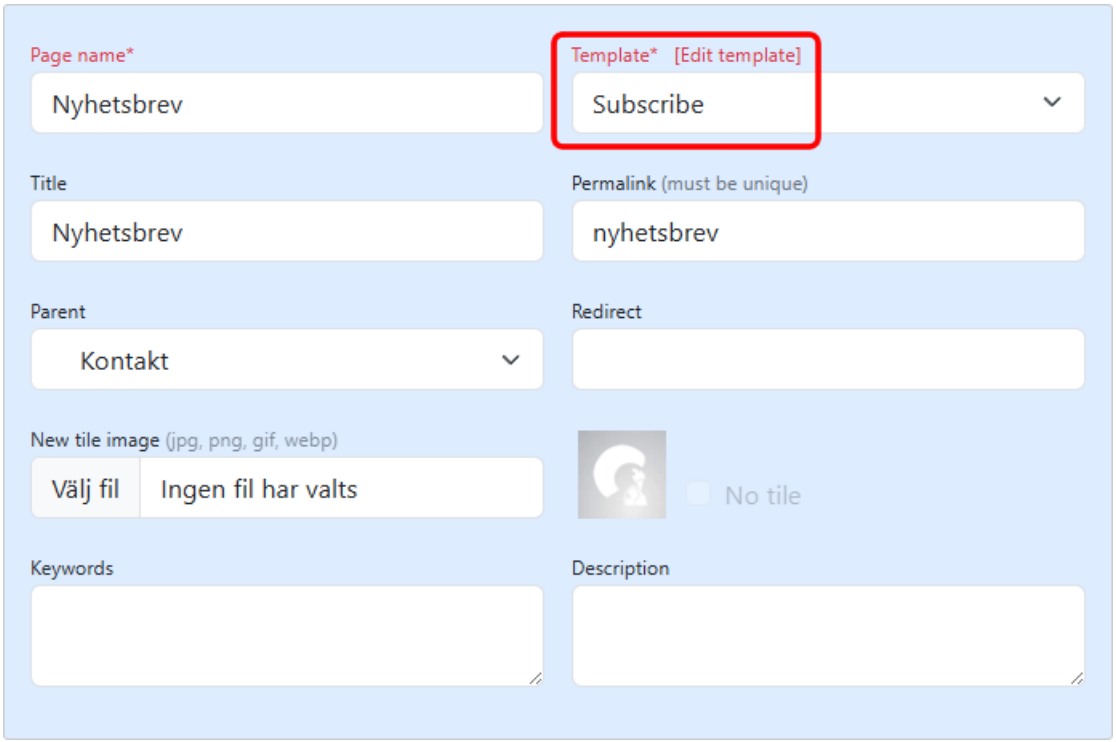
Nyhetsbrev

I WebMan fanns tidigare en app för att skriva nyhetsbrev och göra massutskick av epost till utvalda mottagare. Men det visade sig att epost-adresser ofta blir gamla eller är felaktiga och att hantering av detta tar stora extra resurser i anspråk. De flesta webbhotell är inte heller så glada för såna här funktioner och därför har de många restriktioner. Det kan man förstå eftersom de är väldigt utsatta för spam, både inkommande och utgående. Appen finns kvar I Webman, men på grund av dessa anledningar är den dold.

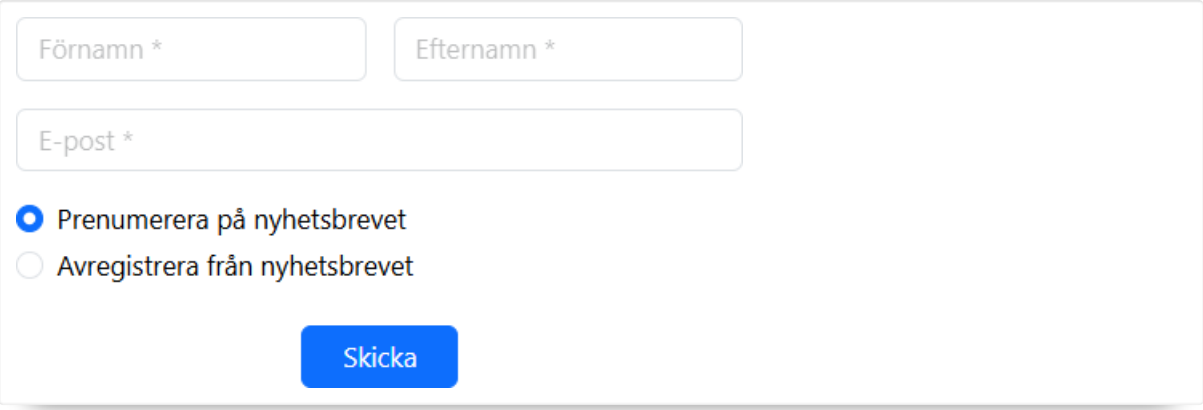
En enkel lösning

Det är betydligt enklare att skicka ut ett nyhetsbrev helt enkelt genom att bara klistra in en lista med epost-adresser i BCC-fältet i ett vanligt mail i epost-program som Thunderbird, Mail eller Outlook. Om det inte rör sig om tusentals mail är det ofta en helt acceptabel lösning.

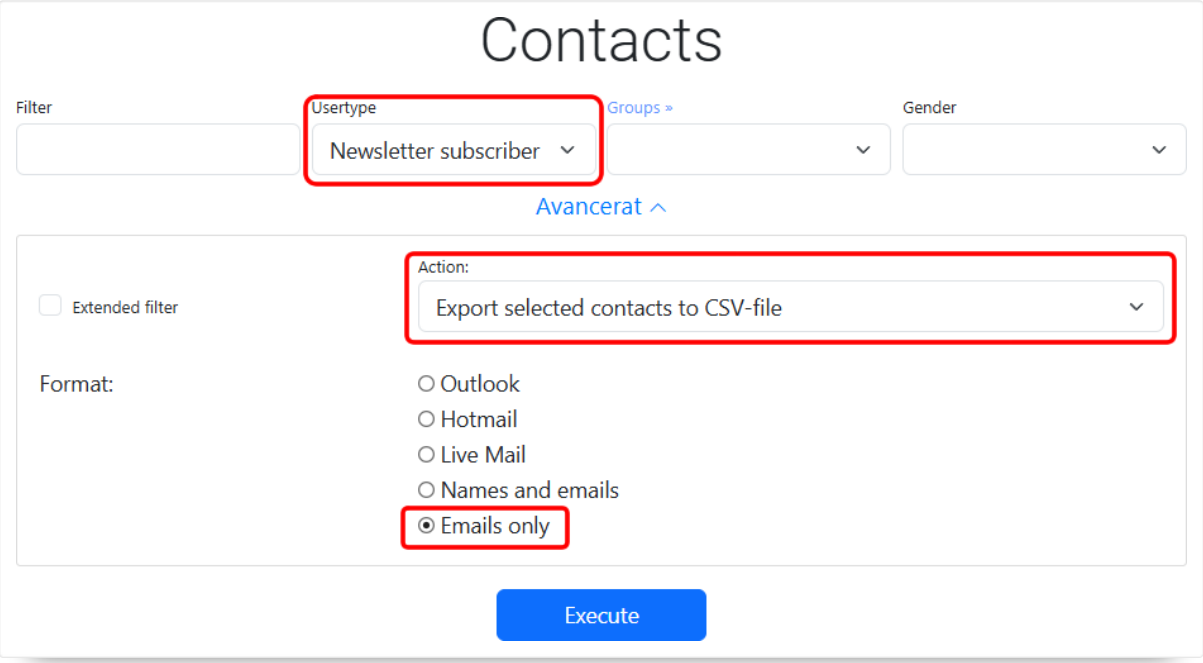
1. Samla in epostadresser genom att skapa en ny sida och ge den mallen *Subscribe*. Om Subscribe inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den.



Sidan med Subscribe-mallen innehåller ett enkelt formulär där användare kan registrera sig som prenumeranter på nyhetsbrevet:



2. När det är dags att göra ett utskick till alla prenumeranter - filtrera och exportera en lista med epostadresser från kontaktregistret.



Resultatet blir en nedladdad textfil som innehåller en kommaseparerad lista med epostadresser som klistras in i nyhetsbrevsmailets BCC-fält. Klart!

Arbeta med appar

I den här avdelningen finns några korta steg-för-steg-guider för att komma igång med några av WebMans appar.

Läs mer om apparna i Panel -> Apps.

Eventkalender

I det här avsnittet används två globala sidor med appen *Blog*, en med **kommande** evenemang och en med **genomförda**. När ett evenemang har inträffat flyttas det automatiskt från kommande till genomförda.

A. Skapa blogsidorna

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

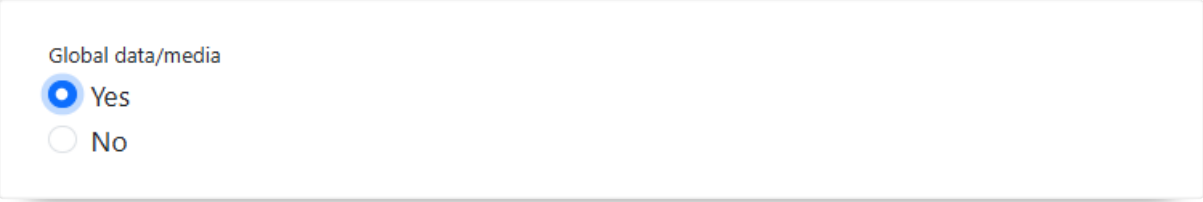
2. Skapa två nya sidor. Kalla dem "Kommande" och "Genomförda" eller något liknande som passar.

3. Tryck på pennan till höger om den ena av dem och välj sedan mallen *Blog* under *Template*. Om Blog inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den och tryck på *Update*.

4. Välj *Blog*-mallen även för den andra sidan.

B. Gör sidorna globala

1. "Global" betyder i det här sammanhanget att alla sidor med mallen delar på och visar samma data. Tryck på pennan igen för den första sidan för att redigera och sätt *Global data/media* till **Yes**. Uppdatera.



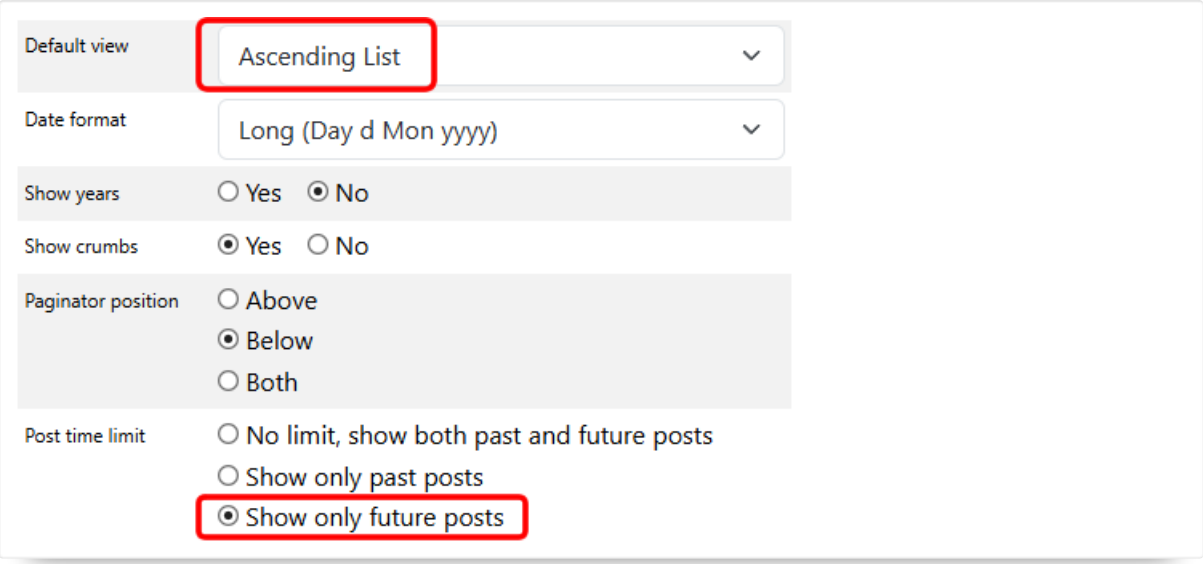
2. Gör samma sak med den andra sidan. Om man nu lägger in ett inlägg på den ena sidan så ska den andra sidan visa samma inlägg. Kontrollera att detta fungerar.

C. Inställningar

1. Gå tillbaka till *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen och tryck på pennan vid **Kommande** för att redigera ytterligare en gång.

2. Fäll ned fliken *Avancerat*.

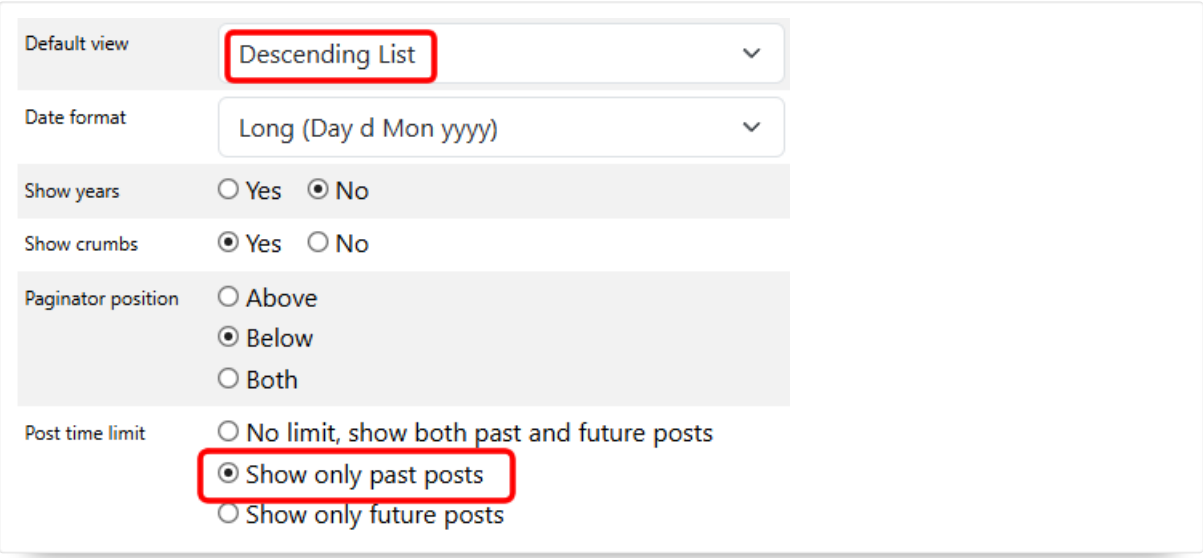
3. Välj *Ascending list* vid *Default view*och *Showonly future posts* vid *Post time limit*. Uppdatera.



4. Gå tillbaka till *Pages* under fliken *Main* igen och tryck på nu på pennan vid **Genomförda**.

5. Fäll ned fliken *Avancerat* om den inte redan visas.

6. Välj *Descending list* vid *Default view*och *Showonly past posts* vid *Post time limit*.



Resultat

Kommande evenemang visas nu med nästkommande evenemang överst och evenemang längre fram i tiden längre ned. **Genomförda** evenemang är sorterade i motsatt ordning med det senaste överst och de äldre längre ned.

Mer om appen Blog...

Beställningsformulär

En sida med appen "Orderform" används för att skicka någon slags beställning via mail. Det kan t ex vara en enkel shop där man kan köpa en vara per sida. All information som behövs, t ex pris, kvantitet, villkor och betalningsmetod definieras på en enda sida och inkluderas i mailet när en beställning görs.

A. Skapa beställningssidan

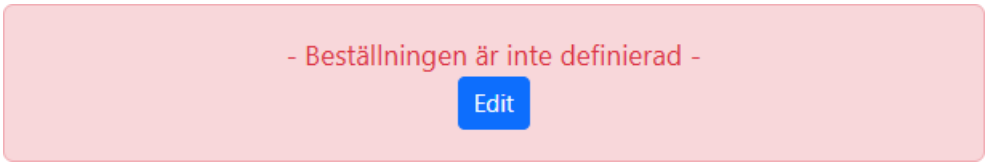
1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny sida och kalla den "Beställning" eller något passande.

3. Tryck på pennan till höger om den välj mallen *Orderform* under *Template*. Om Orderform inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den och tryck på *Update*.

B. Definiera beställningen

1. Gå till beställningssidan. Överst ser man nu ett rosa fält med röd text där det står: "Beställningen är inte definierad" med en *Edit*-knapp under.



2. Tryck på *Edit* i den rosa rutan. Ett område för text öppnas.

3. Skriv in all information, vad som ska beställas, vad det eventuellt kostar, villkor och betalningsmetod och allt annat som behövs för att göra det tydligt för beställaren.

4. Tryck på *Save*. Den rosa färgen byts ut. Nu är beställningen definierad och klar.

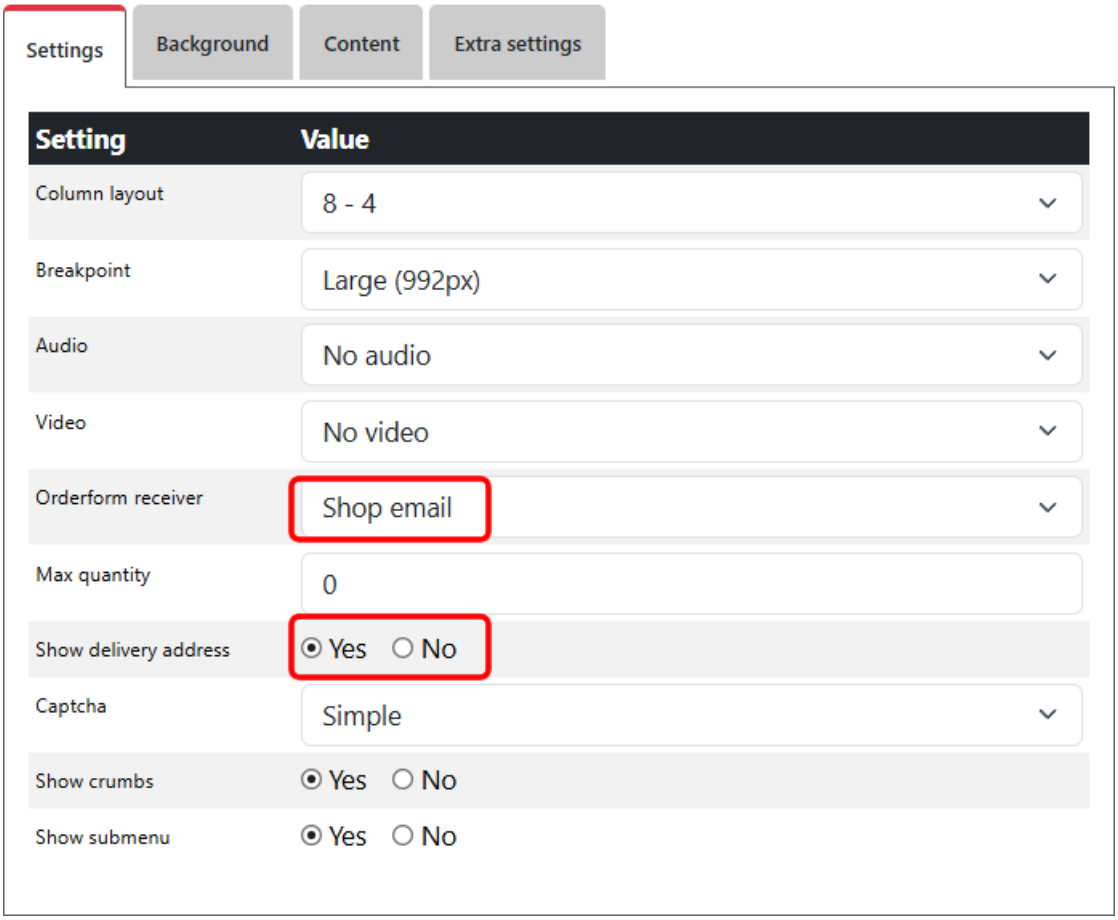
C. Inställningar

1. Gå till *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Leta fram beställningsidan och tryck på pennan till höger. Beställningssidans egenskaper kan nu redigeras.

3. Tryck på *Avancerat* för att vika ned de avancerade inställningarna.

4. Välj destinationen dit beställningarna ska skickas vid *Orderform receiver*. De tre alternativen *Shop email, Contact email*, och *Admin email* definieras under Main -> Sites -> Options.



5. Beställningen kan röra sig om något digitalt som ska mailas och inte alls skickas med post. I så fall är leveransadressen onödig och kan döljas genom att sätta *Showdelivery address* till No.

6. När en användare gör en beställning visas först en bekräftelsesida med beställningens definition, samt formuläret med beställarens uppgifter. Allt skickas sedan med i beställningsmailet, med en kopia i ett bekräftelsemail till beställaren.

Mer om appen Orderform...

Projekt

En projektsida har sin egen meny inom sidan för att hantera allt som har med projekt att göra. Man kan ha flera olika projektsidor med många projekt på varje sida, men man stannar hela tiden på samma webbsida i WebMan när man arbetar med ett projekt. Varje projekt på en sida har där sina egna uppdrag, rapporter, medarbetare mm.

A. Skapa en projektsida

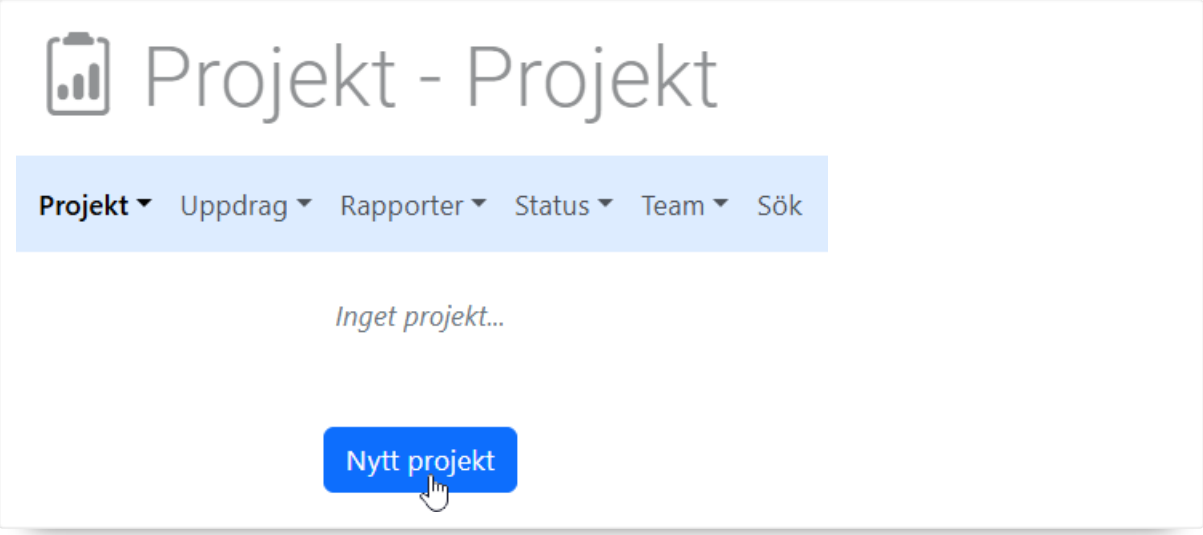
1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny sida och kalla den "Projekt" eller något passande.

3. Tryck på pennan till höger om sidan och välj sedan mallen *Projects* under *Template*. Om Projects inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den och tryck på *Update*.

B. Skapa ett nytt projekt

1. Gå till projektsidan.



2. Tryck på *Nytt projekt*.

3. Skriv in projektets namn och en kort beskrivning.

4. Tryck på *Spara projekt*. Projekt-menyn visar en bock framför *Aktiva*. Under projektmenyn ser man en tabell med aktiva projekt. Projektets namn visas nu även i menyerna *Uppdrag*, *Rapporter* och *Status*.

5. Ett projekt har alltid en kund som är beställare och en projektledare. I den här guiden är kund och projektledare en och samma person, men så är normalt inte fallet. Projekt kan också ha flera medarbetare

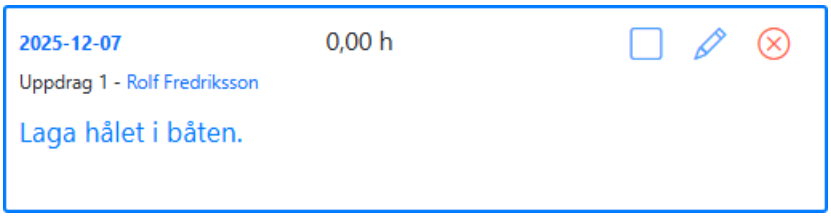
som utför uppdrag som delegeras till dem av projektledaren. Kunder, projektledare och medarbetare hämtas från WebMans kontaktregister där de aktuella personerna måste ha de rätta rollerna (Customer, Project member, Project admin) för att kunna delta i projekt.

C. Skapa uppdrag

1. Ett projekt består av uppdrag som ska genomföras. Tryck på projektets namn i menyn *Uppdrag*. Om det finns några uppdrag i projektet så visas de nu. Tryck på knappen *Nytt uppdrag* för att lägga till ett i projektet. Ett formulär visas.

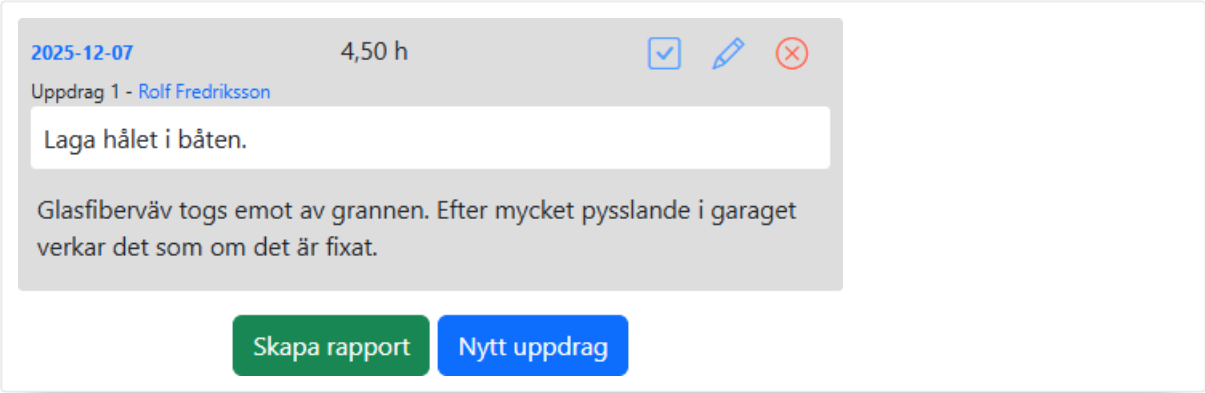
2. Välj prioritet, skriv in ett datum när uppdraget ska vara utfört och skriv sedan en beskrivning av uppdraget. Precisera gärna i detalj.

3. Tryck på *Spara uppdrag*. Uppdraget får en ruta med en färg som motsvarar prioriteten. Man kan se när uppdraget beställdes, vem som utför det och hur många timmar det tagit. Till höger finns tre ikoner, en kryssuta för att visa om projektet är klart, en penna för redigering och ett rött kryss för att ta bort uppdraget.



4. Tryck på pennan när en åtgärd har vidtagits. Nu kan man skriva vad som gjorts i uppdraget under *Åtgärd*, hur lång tid det tog, kryssa i om det är klart mm. Obs: timmar räknas decimalt - dvs 45 minuter är lika med 0,75 timmar.

5. Tryck på *Uppdatera uppdrag*. Om uppdraget markerats som klart får det en grå bakgrund i uppdragslistan.

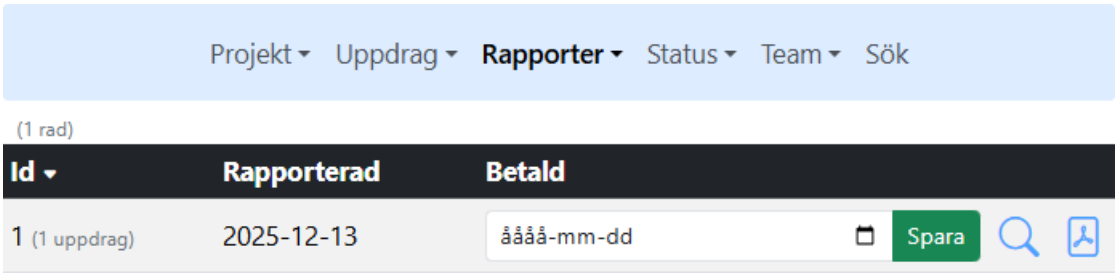


6. Skapa fler uppdrag och dokumentera åtgärderna och den åtgångna tiden enligt ovanstående punkter.

D. Skapa en rapport

1. Om det finns några uppdrag som är klara så finns det nu ytterligare en knapp under uppdragslistan: *Skapa rapport*. Tryck på den. Alla uppdrag i projektet som markerats som klara försvinner nu från uppdragslistan och samlas nu i en rapport.

2. Välj projektets namn i menyn *Rapporter*. En lista med projektets rapporter visas. Klicka på ordet *Obetald* i rapportlistan och skriv in ett datum om och när rapportens uppdrag betalades.



3. Tryck på förstoringsglaset till höger om rapporten för att granska den.

4. Tryck på pdf-ikonen för att skapa en pdf-fil för nedladdning av rapporten.

E. Status och summering

1. Välj projektets namn i Status-menyn. Projektets satus visas på en tredelad sida: *Projekt*, *Uppdrag* och *Rapporter*. Här kan man se statistik i listor och liggande stapeldiagram. Hur mycket tid som lagts ned, hur mycket som är klart/inte klart, hur många timmar av de klara uppdragen som är betalda mm.

2. Välj Summering i projektmenyn. Nu visas en tabellöversikt med summeringar för alla projekt på sidan. (I exempelbilden nedan har inte någon tid redovisats).

Projekt	Ej klara	Klara	Rapporterade	Tid	Rapporter	Ej betalda
WebMan	**14**	0	24	0,00 h	3	0,00 h
WebMan Surdegar	**25**	0	16	0,00 h	1	0,00 h
WM Idéer	**19**	6	0	0,00 h	0	0,00 h
WM Moduler	**8**	4	0	0,00 h	0	0,00 h
WM Shop	**6**	6	0	0,00 h	0	0,00 h
Totalt	**72**	**16**	**40**	**0,00 h**	**4**	**0,00 h**

Mer om appen Projects...

Sätt upp en shop

I det här avsnittet ska vi komma igång med en grundläggande webbshop. Webbshopen har en egen meny som köpare använder för enkel navigering. Man kan även lägga in genvägar i vanliga menyn till olika avdelningar inom shoppen.

A. Skapa Shop-sidan

1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

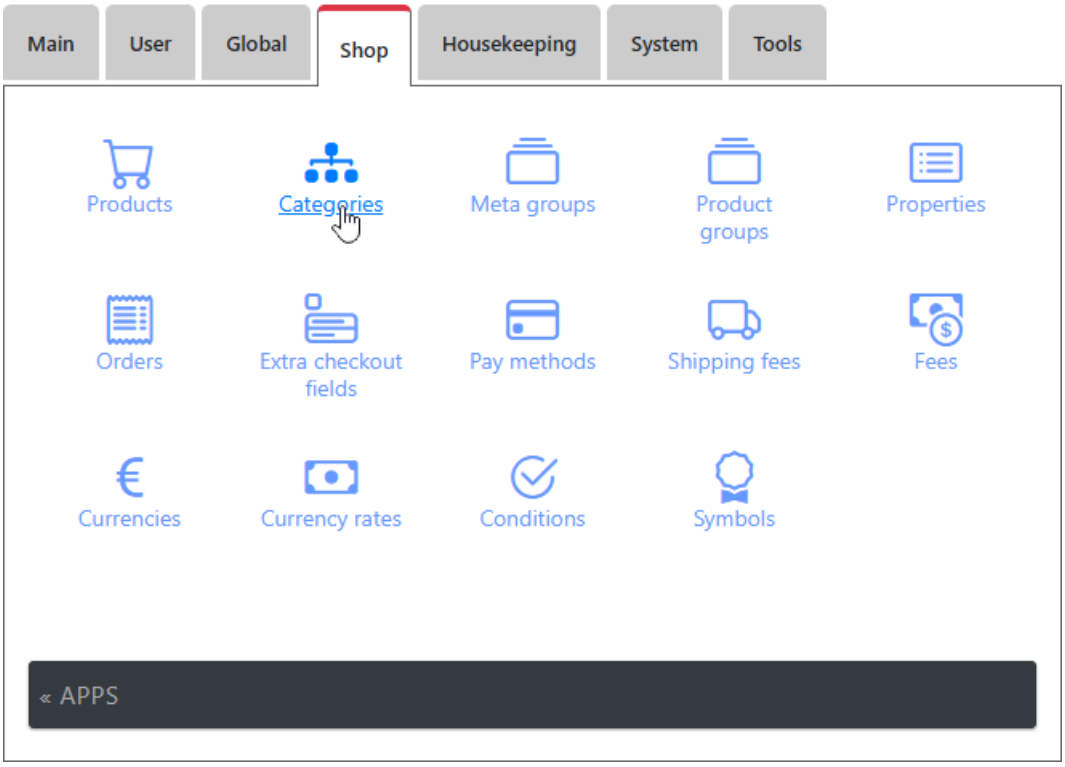
2. Skapa en ny sida och kalla den "Shop" eller något passande.

3. Tryck på pennan till höger om den välj mallen *Shop* under *Template*. Om Shop inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den och tryck på *Update*.

B. Lägg in en vara (Product)

1. Gå till kontrollpanelen och tryck på *Shop* under fliken *Apps*. Fliken byter namn till *Shop* och visar en ny uppsättning ikoner samt en en länk tillbaka till *Apps* underst.

2. Alla varor i shoppen måste tillhöra en kategori. Om det inte redan finns någon måste vi först skapa en. Tryck på *Categories*.

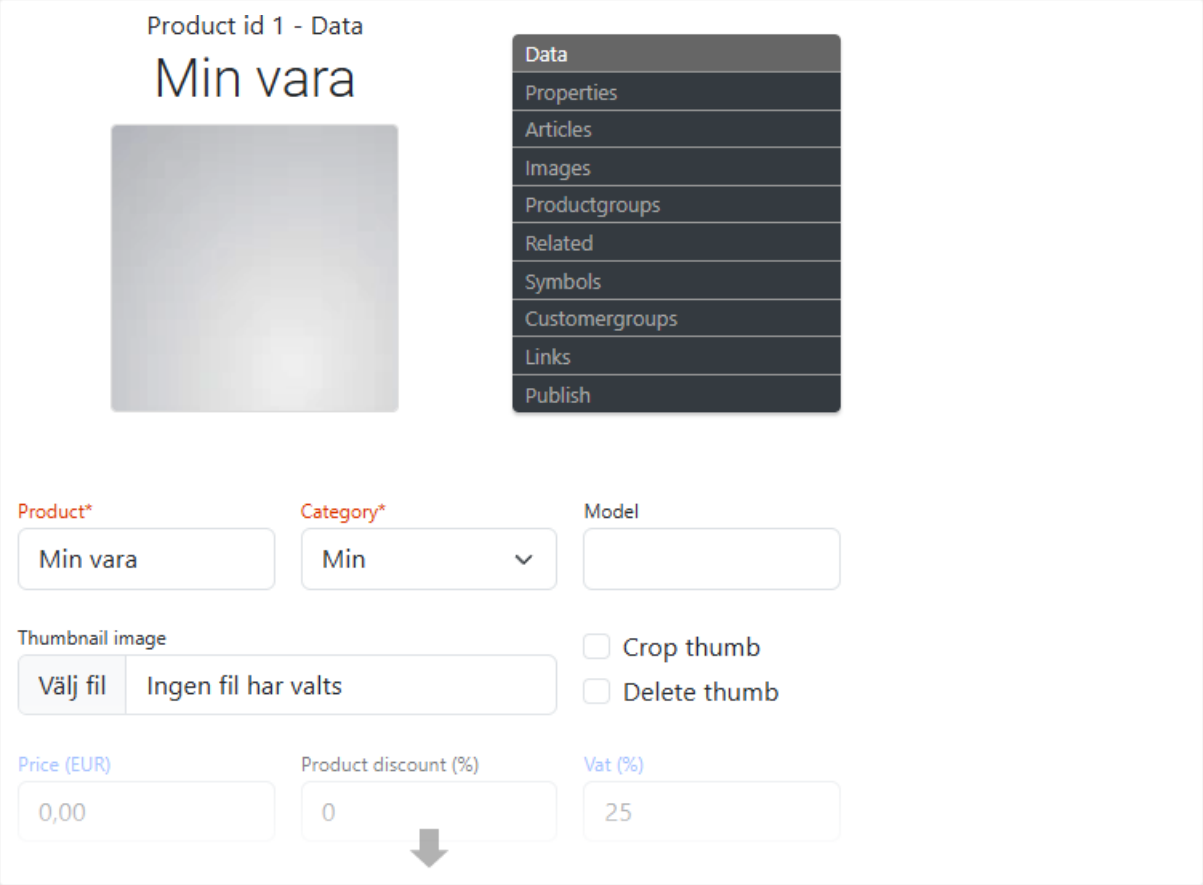


3. Tryck sedan på *Newcategory*. Ett formulär öppnas.

4. Skriv ett namn på kategorin vid *Category,* välj en bild för kategorin att ladda upp vid *Category image* och tryck sedan på *Save category*.

5. Gå tillbaka till fliken *Shop* kontollpanelen och tryck på *Products*.

6. Tryck på *Newproduct*. Produktens formulär öppnas. När man redigerar en produkt så har den en egen undermeny med tio alternativ: Data, Properties osv... till Publish. *Data* är det man börjar med. Produktens namn och kategori är obligatoriskt.

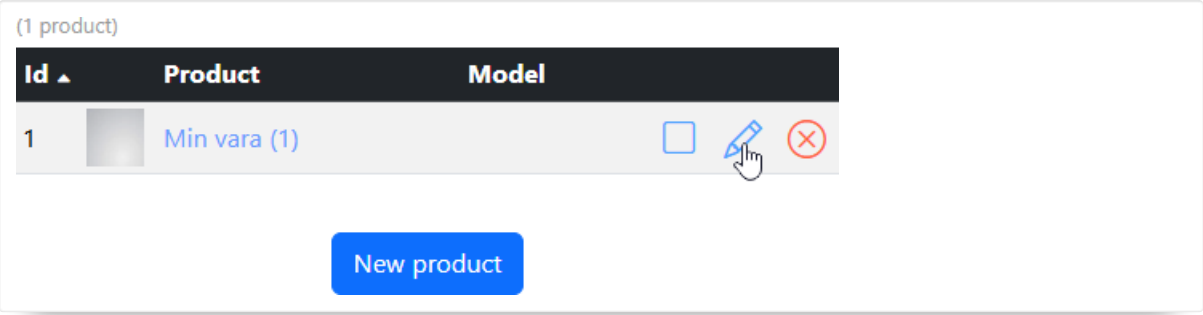


7. Skriv ett namn på produkten och välj kategorin som skapades. Tryck på *Save product*. Man får ett meddelande om att en artikel automatiskt blev sparad. (En "**artikel**" är det man köper i shopen.)

Nu finns en fungerande Shop, men den visar inte mycket. Den har bara en artikel av en produkt. Upprepa pkt 7 och 8 för flera produkter. Upprepa pkt 3, 4 och 5 för flera kategorier.

C. Information om varan (Data)

1. Tryck på *Products* under fliken *Shop (Apps)* i kontrollpanelen. En lista med produkter visas. (Siffran inom parentesen efter varans namn är det totala antalet artiklar av varan som finns i lagret.)



2. Tryck på pennan vid en produkt i listan för att redigera den och gå till det första alternativet i redigeringsmenyn - *Data* - där varans grundläggande data finns.

3. Tryck på *Välj fil* vid *Thumbnail image* för att välja en miniatyrbild. Den representerar varan och kommer att visas på på många ställen, t ex i listor i shopen, i varukorgen och på alla undersidor i redigeringsmenyn.

4. Sätt ett pris vid *Price* och en momssats vid *Vat.* Skriv även in en beskrivning av produkten vid *Description* längre ned.

D. Varans egenskaper (Properties)

1. Tryck på *Properties*.

2. Skapa en ny genom att skriva namnet på egenskapen i fältet efter *Create a newproperty*, t ex "Färg", om produkten finns att köpa i flera olika färger.

3. Tryck på *Save*. En ny egenskap skapas och den kan nu användas.

E. Varans artiklar (Articles)

1. Tryck på *Articles*. En lista med artiklar visas i en tabell. Om det är i början finns endast en artikel i tabellen.

2. Tryck på pennan för att redigera artikeln.

3. Välj egenskapen "Färg" som vi skapade tidigare i menyn under *Properties defining this article* och skriv in ett värde, t ex "Grön".

4. Skriv in antal gröna varor som finns i lagret vid *In stock*.

5. Tryck på *Update article*. I tabellen med artiklar ser man nu egenskaperna den har (i detta fall bara en) och hur många av den som finns i lager.

6. Tryck på *Newarticle*.

7. Välj egenskapen "Färg" igen, men skriv nu ett annat värde, t ex "Blå" och fyll i hur många blåa varor som finns i lagret.

8. Spara. I tabellen ligger nu 2 artiklar med olika egenskaper som är skapade utifrån samma produkt. (Artiklarna hamnar i en meny i shopen där man väljer vilken av dem som ska köpas.)

F. Varans bilder (Images)

Bilderna som laddas upp här kommer att visas i ett bildspel när en användare tittar på produkten.

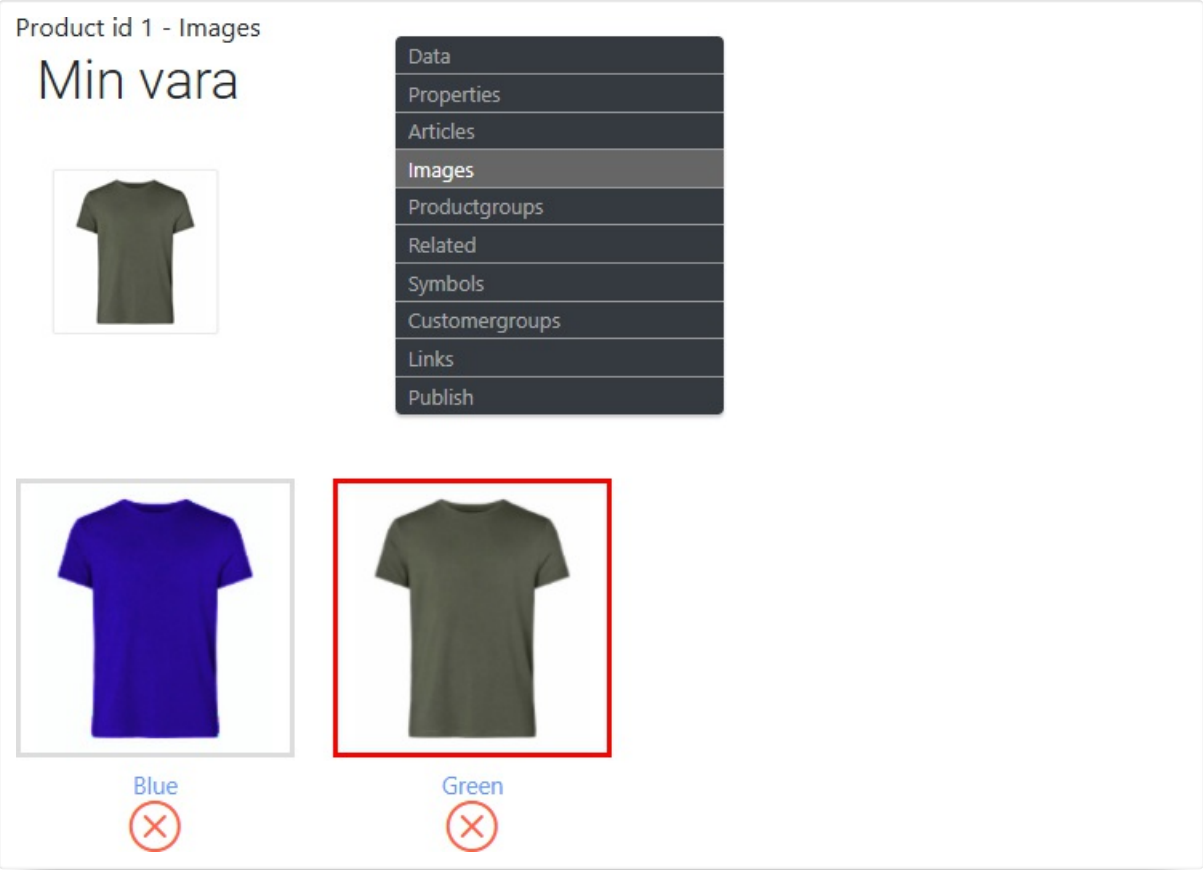
1. Tryck på *Images*.

2. I exemplet ovan hade vi en grön artikel och en blå. Välj en grön produktbild vid *Image to upload*.

3. Tryck på *Upload*. Bilden visas med en röd ram.

4. Välj en blå produktbild och ladda upp den också. Nu är det den som får den röda ramen. Den röda ramen indikerar vilken bild som visas först i bildspelet.

5. Tryck på den gröna bilden. Den röda ramen flyttas dit. Nu är det återigen den som kommer att visas först i bildspelet. Om man laddar upp flera bilder visas de i den ordning de laddades upp, eller i den ordning som de senast haft den röda ramen. Den lilla bilden överst är tumnagelsbilden som laddades upp under *Data*. Den visas på alla undersidor i redigeringsmenyn. Välj en första-bild som motsvarar den.



G. Publicera (Publish)

1. Tryck på *Publish*. En eller flera webbplatser visas i en lista.

2. Markera webbplatsen/webbplatserna där varan ska säljas och tryck på *Publish*.

3. Alternativt sätt att publicera: Gå till produktlistan. Kryssrutan till höger om produkten indikerar om produkten är publicerad i den aktuella webbplatsen.

Mer om appen Shop...

Utökad navigation

I WebMans shop-app finns allt som en besökare behöver på en enda sida. Högst upp finns en balk med en enkel navigation som består av tre knappar: Inställningar, Kategorier och Varukorgen.

Olika sektioner

Men WebMan Shop består av flera delar. För att göra det tydligare för besökarna kan man lägga in dessa "sektioner" i menyn. Hur man gör detta kan variera beroende på vilken slags shop det är. Här är ett förslag:

1. Se till att Shop-sidan ligger på toppnivån i menyn och att den har permalänken "shop".

2. Skapa följande undersidor till den:

- Kategorier
- Varugrupper
- Symboler
- Köpvillkor
- Betalningsmetoder
- Frakt
- Fyndhörnan
- Inställningar
- Varukorgen
- Checka ut

3. Tryck på pennan på sidorna, en i taget för att lägga in följande vid *Redirect* på var och en:

Page name	Redirect
Kategorier	shop?pc_id=-1
Varugrupper	shop?mg_id=-1
Symboler	shop?sy_id=-1
Köpvillkor	app/shop/conditions.php
Betalningsmetoder	app/shop/paymethods.php
Fyndhörnan	shop?offers=1
Inställningar	shop?options=1
Varukorgen	shop?checkout=1
Checka ut	shop?checkout=2

Mer om appen Shop...

Setlistor

Setlistor används av musiker för att organisera låtar och skapa låtordningar inför spelningar. Appen har sin egen meny med två huvudalternativ: *Songs* och *Setlists*. Songs gäller alla låtar i repertoaren medan Setlists består av urval av låtar från repertoaren.

A. Skapa en setlist-sida

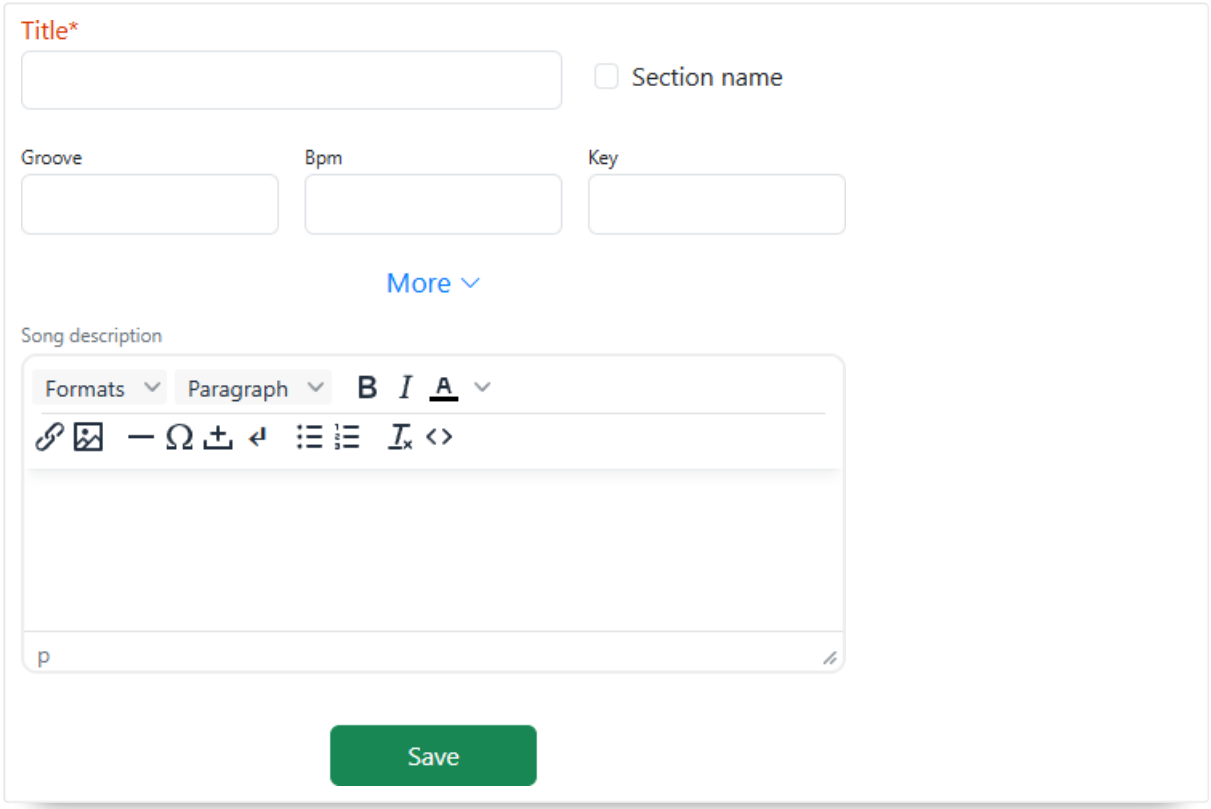
1. Tryck på *Pages* under fliken *Main* i kontrollpanelen.

2. Skapa en ny sida och kalla den "Repertoar" eller något passande.

3. Tryck på pennan till höger om sidan och välj sedan mallen *Setlists* under *Template*. Om Setlists inte finns i menyn vid Template måste den först aktiveras. Tryck då på det rödmarkerade ordet "Template" (inte Edit template) ovanför menyn med mallar för att gå till listan med sidmallar. Man kan också gå via Panel > Global > Templates. Kryssa i kryssrutan för att aktivera mallen och gå tillbaka. Nu ska mallen finnas i menyn. Välj den och tryck på *Update*.

B. Bygg en repertoar

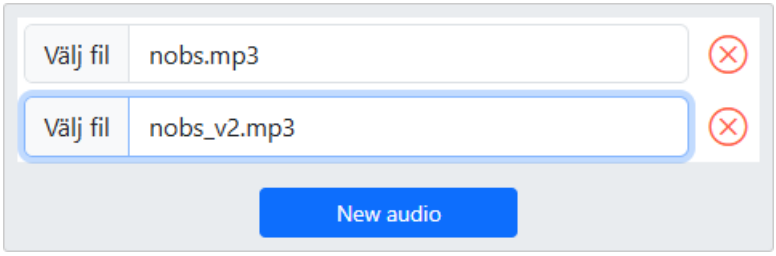
1. Gå till setlist-sidan och tryck på *Newsong*. Ett formulär öppnar sig.



2. Skriv låtens titel och fyll eventuellt i övriga fält också. Kryssrutan vid *Section name* är speciell. Om den kryssas i kommer det som står vid *Title* att användas som en mellanrubrik istället för en låt i låtlistan.

Exempel: **Paus**, **Andra set** eller liknande. Om det handlar om en låt ska den alltså **inte** kryssas i.

3. Klicka på *More* för att fälla ned och fylla i ytterligare alternativ som kompositörens och arrangörens namn. Där finns också tre knappar för att ladda upp ljud-filer (*Newaudio*), noter som pdf eller bild (*Newscore*) och länkar till Spotify, Youtube, Soundcloud etc (*Newlink*). För varje tryck på någon av dessa tre knappar läggs en ny rad till. Alla dessa "tillbehör" hör till den aktuella låten.



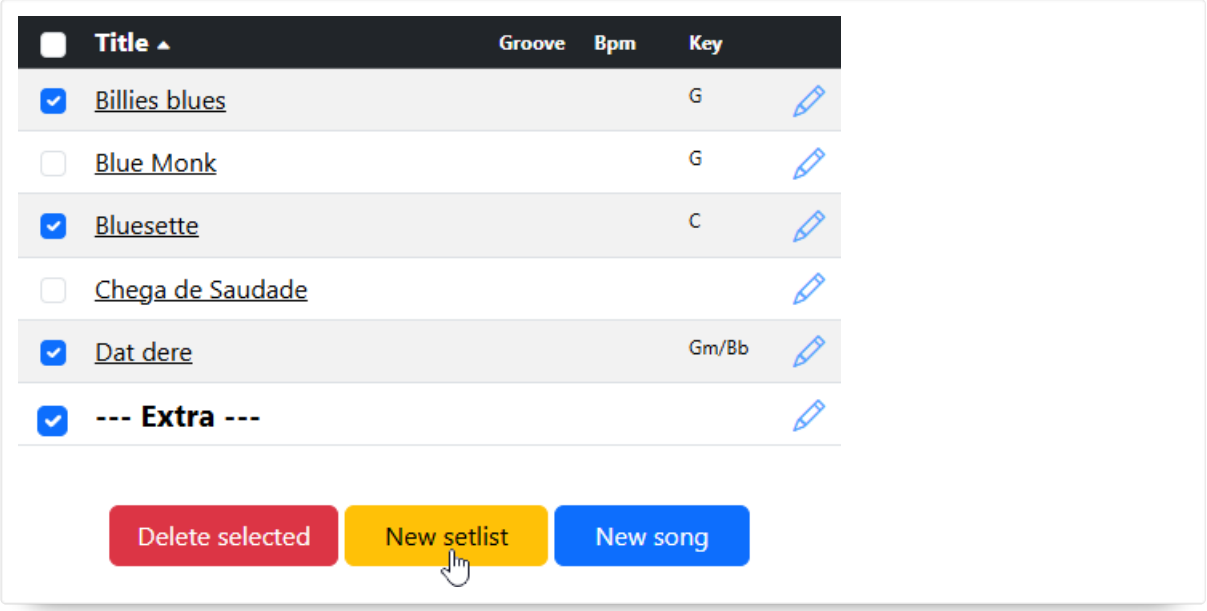
4. Tryck på *Save* för att spara allt och samtidigt ladda upp alla filer som lades till i pkt 3. Nu kommer man tillbaka till repertoarlistan med alla låtar. Lägg till ytterligare låtar med *Newsong*.

C. Välj låtar i låtlistan

1. I vänsterkanten på låtlistan finns en kryssruta på varje rad. När man kryssar i den så är låten vald. Vad som händer sedan beror på vilket alternativ man väljer i sidans meny.

2. Tryck på kryssrutan i tabellens huvud för att välja eller av-välja alla låtar på en gång.

3. Om det finns någon sparad setlista kan man välja alla låtarna i den genom att först öppna den och sedan välja *Select setlist songs*.



D. Skapa en setlista

1. Tryck på *Newsetlist*.

2. Alla valda låtar bildar nu tillsammans en ny setlista. Skriv ett namn på den vid *Setlist name* och lägg in ett

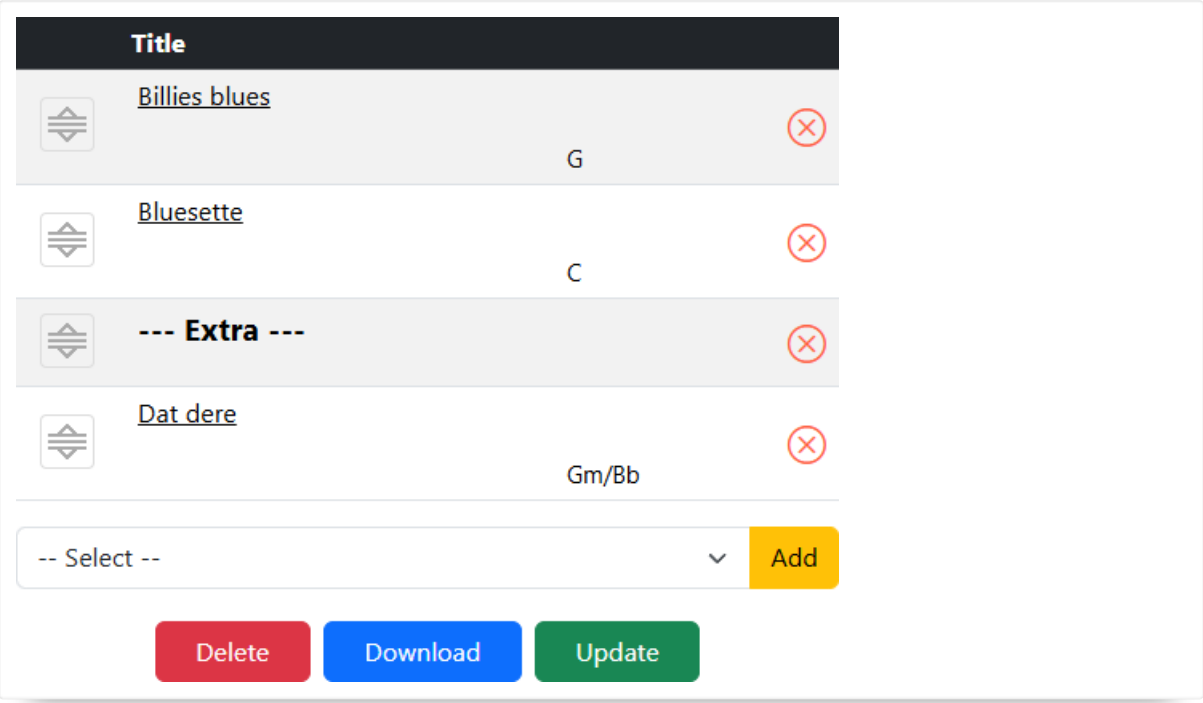
datum.

3. Tryck på *Save*. Setlistan sparas och hamnar nu i en tabell av setlistor.

E. Redigera en setlista

1. Välj *All setlists* i *Setlists*-menyn. Alla tidigare sparade setlistor visas i en tabell.

2. Tryck på namnet på den setlista som ska redigeras. Den öppnas.



3. Ändra ordningen på låtarna genom att dra i handtaget till vänster.

4. Ta bort en låt från setlistan med det röda krysset.

5. Lägg till en låt till setlistan genom att först välja den i select-menyn under tabellen och sedan trycka på *Add* bredvid. Endast låtar som inte redan är med i setlistan kan läggas till.

6. Tryck på *Update* för att spara ändringarna.

F. Visa och ladda ned

1. Tryck på namnet på en låt, antingen i en setlista eller i repertoarlistan med alla låtar. Låten fälls ut och man kan se allt som tillhör den, tonart, kompositör, beskrivning mm.

2. I *Songs*-menyn kan man ladda ned alla ljudfiler eller noter för alla valda låtar (som är ikryssade).

3. Om man öppnar en tidigare sparad setlista så kan man ladda ned den genom att trycka på *Download*. Den kan öppnas i Word för vidare bearbetning.

Mer om appen Setlists...

Hitta i WebMan

För nya kunder

Projektbeskrivning

Här följer en mall med några enkla riktlinjer som man kan hålla sig till vid en uppstart. Det kan vara bra att formulera vad man vill göra innan man börjar. Beskrivningen är främst till för dig som kund, men även så att man tillsammans kan få en idé om omfattning och genomförande.

Beskrivning:
Kortfattad beskrivning **VAD** det ska handla om. Om osäkert - formulera några alternativ med det troligaste överst. Det kan också vara så att man vill undersöka vad det kan handla om under tiden, och att projektet kan ta nya oförutsedda vägar, men bäst är att ha en tydlig bild från början. Finns logga? Domännamn?

Syfte:
Vad är hela poängen med projektet? **VARFÖR**?

Medel:
HUR ska det genomföras? Vilka resurser ska finnas tillgängliga? Hur mycket tid och engagemang behövs? Hur mycket hjälp behövs? Hur mycket pengar är jag beredd att lägga? Hur mycket är det värt för mig? Inköpta tjänster eller göra själv? Vilka tjänster isf? Vilka verktyg behövs? Finns färdiga eller krävs utveckling?

Mål:
NÄR beräknas det vara klart, och när kan man känna sig nöjd? Vad som händer under tiden? Vad händer efter att det kan anses som genomfört? Drift? Uppdateringar?

E-post info

I WebMan skickas olika mail från många olika sidor. De flesta har redan en allmän e-post som t ex Gmail eller Hotmail. Därför behövs oftast ingen ny epostadress. Man kan skicka e-post från WebMan till den e-post som redan finns. Här följer ändå lite allmän info om e-post:

Hur hämtar och läser man?

Man kan se och läsa sin epost i ett epost-program, t ex *Thunderbird* (pc) eller *Mail* (mac). Man kan också kolla sin epost via en webbsida i ett webbläsarprogram, t ex Edge (pc) eller Safari (mac), en sk "webbmail". All epost lagras på en server som Gmail, Hotmail etc, eller webbhotellet tillhandahåller. Det finns två metoder (protokoll) för att hämta epost från mailservern:

- **Pop3**
  När man öppnar sitt epost-program hämtas alla mail från servern och flyttas till en lokal mapp på den dator man använder. Den här metoden användes mer förr.
- **Imap**
  När man öppnar epost-programmet kan man se sina mail, men de ligger kvar på servern. Det här är den rekommenderade metoden.

Med IMAP måste man själv måste hålla ordning på sin epost på servern. Man bör tömma sin inbox med jämna mellanrum, annars svämmar mailen över och servern blir full. I ett epostprogram som Thunderbird finns fler inställningar som kan åsidosätta eller automatisera detta.

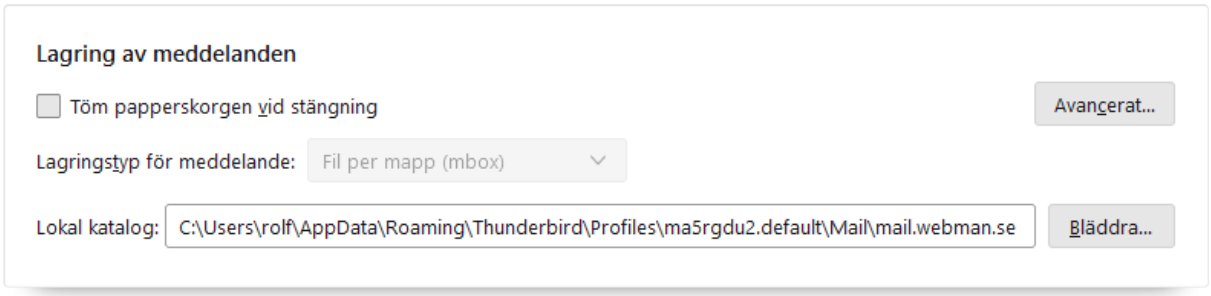
Hur tömmer man?

På en webbmail kan man endast rensa sina mail genom att radera dem. De hamnar då i papperskorgen, som måste tömmas då och då för att mailen verkligen ska försvinna. Men man kanske vill rensa ut och samtidigt spara en backup av sina gamla mail - Hur gör man då?

Spara lokalt i datorn

I mailprogrammet (Thunderbird eller Mail) kan man skapa nya mappar under Lokala mappar. Klicka sedan på Inkorgen, eller någon annan server-mapp, så att listan med mailen på servern visas. Markera och dra sedan ett eller flera mail från listan till den lokala mappen. Då försvinner de från servern och lagras i stället i din dator. Det funkar bakvänt också, du kan dra ett mail från din lokala mapp till en mapp på servern för att ladda upp det.

Varning: Om datorn behöver uppgraderas eller bytas ut måste man se till att spara de lokala mapparna med mail, annars går de förlorade. Under Verktyg > Kontoinställningar > Serverinställningar (Thunderbird) kan man se var de lokala mailen sparas:



I Thunderbird kan t ex man ta en kopia på mappen "Thunderbird" för att göra en backup.

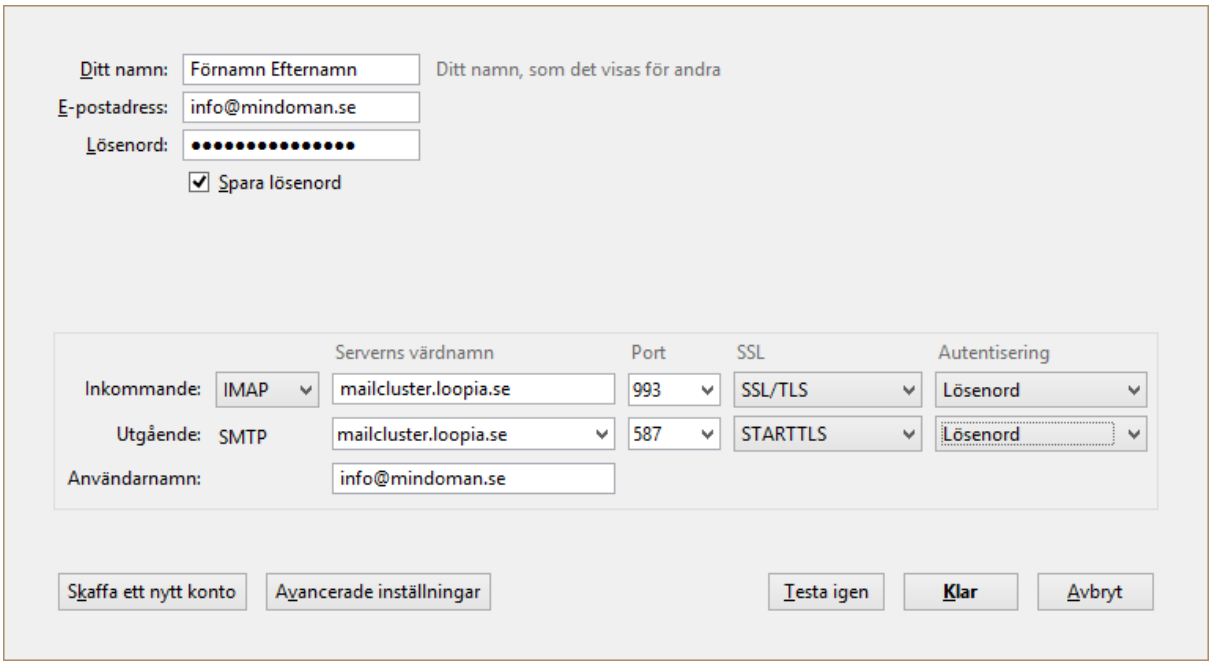
Google Takeout

På sidan https://takeout.google.com kan man hämta alla mail i ett Gmail-konto. De kommer som en enda stor mbox-fil. Man kan läsa den i Thunderbird genom att kopiera in den i X:/sökväg till/Thunderbird/Profiles/xxxxxxxx.default/Mail/Local Folders/ (med rätt sökväg). Starta sedan Thunderbird.

Inställningar för epost-konto

Nedan följer inställningarna man gör i sitt epost-program (Thunderbird etc), liknande inställningar finns för andra e-postkonton och epost-program. I det här fallet används Loopias mailserver. Det går även mycket bra att fylla i sin adress till Gmail eller Hotmail för att läsa Gmail-epost i Thunderbird (rekommenderas!).

Loopia inställningar:



Gmail IMAP inställningar:

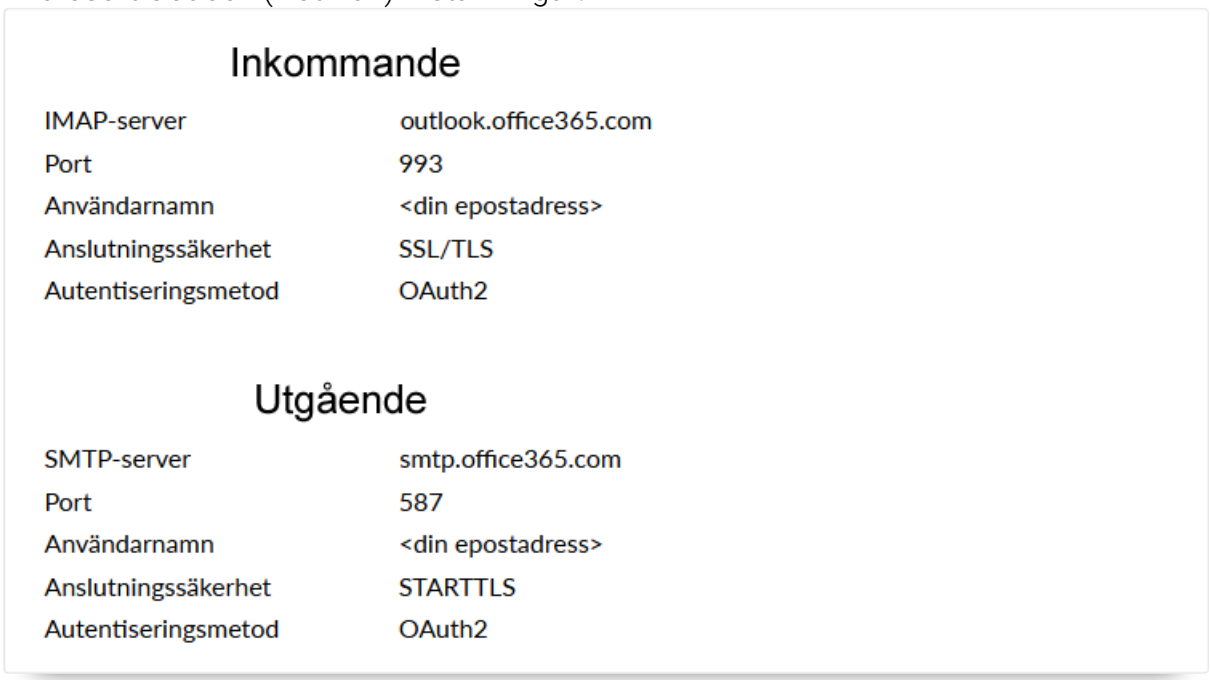
I Thunderbird anges Auktoriseringsmetoden OAth2 för Googlekonton.

Option	Description
IMAP Host:	imap.gmail.com
IMAP Port:	993
Requires SSL:	Yes
IMAP Username:	Your full email address (name@domain.com)
IMAP Password:	Your email account password

Gmail SMTP inställningar:

Option	Description
SMTP Host:	smtp.gmail.com
SMTP Port for SSL:	465
SMTP Port for TLS/STARTTLS:	587
SMTP Username:	Your full email address (name@domain.com)
SMTP Password:	Your email account password

Microsoft Outlook (Hotmail) inställningar:



Inkommande

IMAP-server	outlook.office365.com
Port	993
Användarnamn	<din epostadress>
Anslutningssäkerhet	SSL/TLS
Autentiseringsmetod	OAuth2

Utgående

SMTP-server	smtp.office365.com
Port	587
Användarnamn	<din epostadress>
Anslutningssäkerhet	STARTTLS
Autentiseringsmetod	OAuth2