

Lathund Episerver - Daladistriktet

2017-04-06 Rev: Q

Innehållsförteckning

<u>Innehållsförteckning.....</u>	<u>1</u>
<u>Allmänt.....</u>	<u>3</u>
Använd Chrome som webbläsare när du jobbar i Episerver och MiRiaM.....	3
Använd Adobe Reader som läsare av detta .pdf dokument.....	3
Spara det här dokumentet på skrivbordet, så att det är lätt tillgängligt.....	4
Använd on-line versionen av SPF Manual för webbpublicering.....	4
<u>Inloggning.....</u>	<u>5</u>
<u>Navigering.....</u>	<u>6</u>
Navigering – 1. Globala menyn.....	7
Navigering – 2. Verktygsfältet.....	7
Navigering – 3. Navigeringsfönster.....	8
Navigering – 4. Innehållsområdet.....	8
Navigering – 5. Resursfönstret.....	8
Skapa kortadress till föreningens startsida.....	8
<u>Skapa menyer.....</u>	<u>9</u>
Allmänt.....	9
Använda kalkylark för att skapa menyer.....	10
Huvudmeny.....	11
Skapa huvudrubriker.....	12
Flytta huvudrubriker.....	14
Flytta huvudrubrik - Bli medlem.....	14
Flytta till huvudrubrik – Kalender.....	14
Ta bort rubriker.....	15
Ändra rubriker.....	15
Undermenyer.....	16
Skapa undermenyer.....	16
<u>Skapa innehåll i form av artikelsidor.....</u>	<u>17</u>
Artikelsidor.....	17
Arbeta med texten.....	17
Skapa länkar.....	17
Interna.....	17
Externa.....	17
Korslänk.....	17
Till dokument.....	18
Till e-post.....	20
Skapa bildblock.....	20
Skapa videoblock i artikelsidans brödtext.....	21

Skapa videoblock på denna sida som hämtas från annan Episerver sida.....	21
Lägga in egna Videofilmer via YouTube på hemsidan.....	21
Se, Lägga in egna Videofilmer via YouTube på hemsidan.....	21
Ändra uppdateringsdatum för en sida.....	22
Skapa Kontaktpersonsida – Verksamhetsansvariga.....	23
Skapa listsida.....	26
Skapa länk på listsida.....	27
För att redigera.....	28
Lägga till bild.....	29
Lägga till nytt listblock.....	32
Skapa en dold sida.....	33
Skapa direktlänkar från meny → extern adress.....	33
Skapa direktlänkar från meny → .pdf.....	36
Skapa Nyhetsartikel.....	41
Skapa Huvudnyhet.....	42
Skapa Bildgalleri.....	43
MiRiaM.....	43
Lägga upp webbredaktör.....	43
Skapa Aktiviteter.....	43
”Event” i aktivitetshanterare (MiRiaM).....	43
Googlekalender.....	43
Skicka e-post från MiRiaM.....	44
ImageVault.....	44
Tips!.....	44
Bilder.....	44
Förminska bilder.....	44
Använda Pixlr.....	45
Bädda in en karta eller dela en plats.....	46
Hitta till oss.....	46
Linje för att skilja textstycken.....	47
Spara webbsidor med t.ex. reportage från gamla systemet (Överspelat, kan inte göras längre).....	48
Föra över dokument till Episerver.....	50
Skriv tidsangivelser så att text uppläsning med ”Lyssna” funktionen blir rätt.....	52
Sökmotoroptimering*.....	53
Referenser.....	53
Leksands hemsida.....	53
Daladistriktet - utbildning.....	53
SPF Manual för webbpublicering.....	53
Skriva för webben – Internetstiftelsen i Sverige.....	53
Support.....	53
Support Episerver och MIRIAM.....	53

Allmänt

Använd **Chrome** som webbläsare när du jobbar i Episerver och MiRiaM

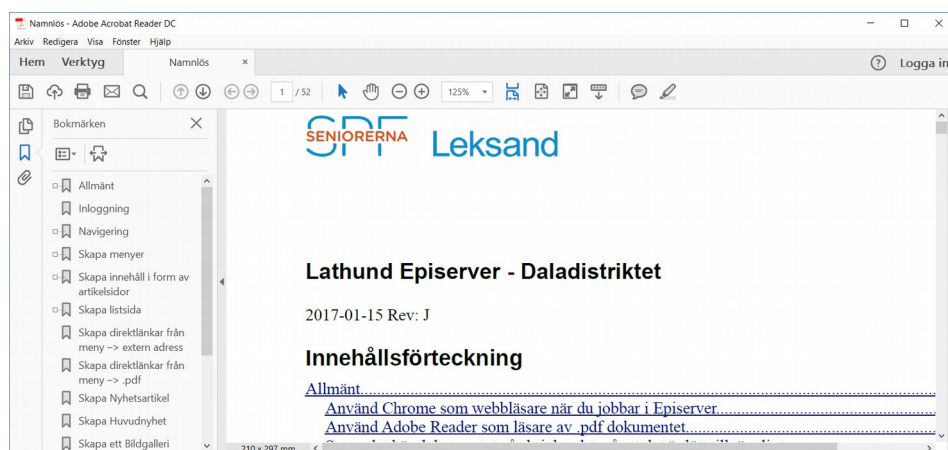
- I de andra webbläsarna (Firefox, Edge,) fungerar inte i alla funktioner i nuläget (2016-10-23).

Använd Adobe Reader som läsare av detta .pdf dokument

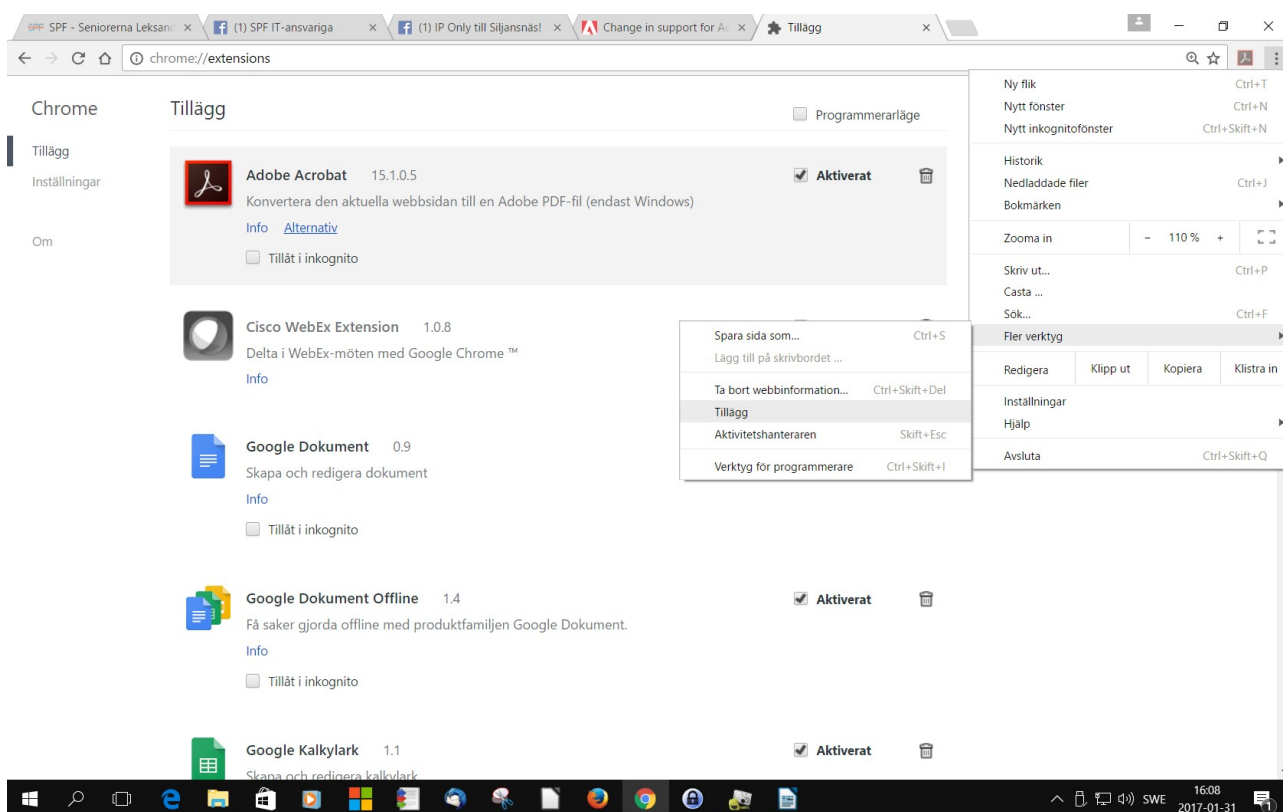
- Använd Adobe Reader som .pdf läsare. Om dokumentet öppnas i Chrome enligt bild, klicka på .pdf ikonen längst upp till höger och välj ”**Öppna i Acrobat Reader**”.



- Då ska man få upp dokumentet enligt nedan



- Om det inte fungerar, ändra i Chrome's inställningar enligt nedan.
- Klicka på , Fler verktyg/Tillägg och se till att Adobe Acrobat är aktiverat.
- Se <https://helpx.adobe.com/se/acrobat/kb/open-in-acrobat-reader-from-chrome.html> för mer information



Spara det här dokumentet på skrivbordet, så att det är lätt tillgängligt

- Dokumentet är klickbart för att man snabbt ska kunna hoppa fram och tillbaka i texten.

Använd on-line versionen av **SPF Manual för webbpublicering**

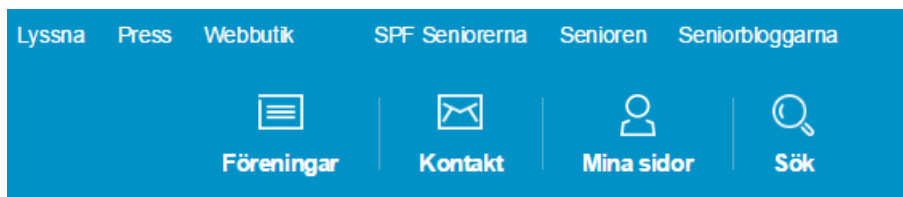
- det underlättar om man använder on-line versionen av [SPF Manual för webbpublicering](#) och **ctrl-F** för att söka efter information.

Inloggning

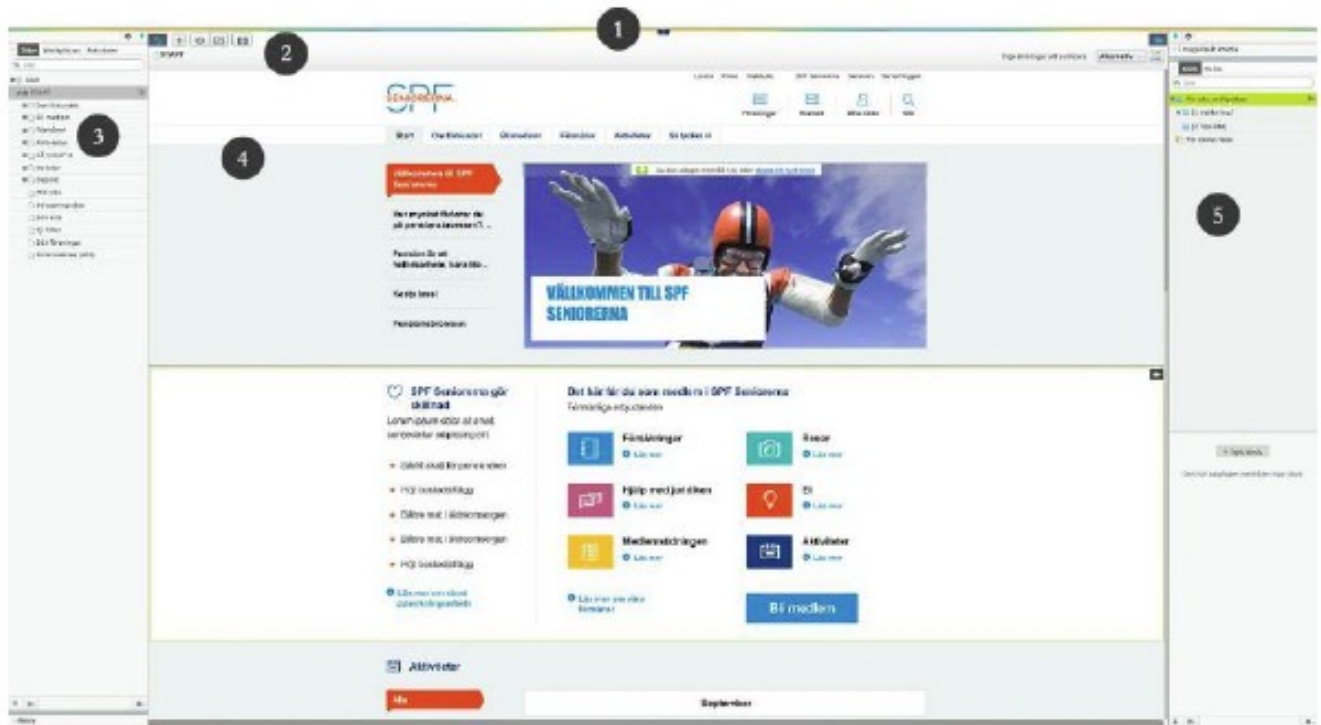
För att visa instruktionsfilm, [klicka här](#)

Använd **Chrome** för att logga in i Episerver. I de andra webbläsarna (Internet Explorer, Firefox, Edge,) fungerar inte alla funktioner i nuläget (2016-10-23).

- Se dokument: ”**Information om lösenordshantering för webbredaktörer i Episerver och EVENT-modulen.pdf**” som ni fått er tillskickade.
- Inloggning till både Episerver och Event-modul i MiRiaM kan bäst ske via [Mina sidor](#)

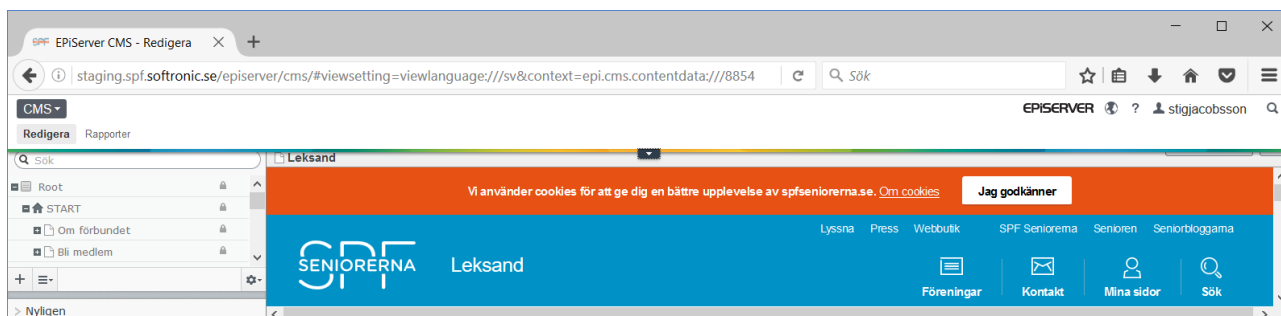


Navigering



1. Globala menyn
2. Verktögsfältet
3. Navigeringsfönstret
4. Innehållsområdet
5. Resursfönstret

Navigering – 1. Globala menyn



Gå till redigeringsvyn

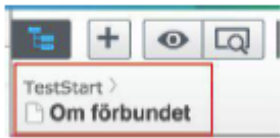
Klicka på CMS och sedan Redigera längst till vänster i globala menyn för att komma till redigeringsvyn.

Logga ut ur Episerver

Klicka på ditt användarnamn och sedan Logga ut längst till höger i globala menyn för att logga ut ur hemsideverktyget Episerver.

Navigering – 2. Verktygsfältet

I verktygsfältet finns följande knappar och element:

	Knappen Navigeringsfönstret finns längst till vänster och öppnar navigeringsfönstret med standardbredd.
	Lägg till sida eller Lägg till block.
	Visningsalternativ och Förhandsgranska är knappar för att visa innehåll på olika sätt, t.ex. språk och upplösning.
	Innehålls-breadcrumbs visar var i trädstrukturen innehållet finns i verktygsfältet. Du kan också klicka på dessa breadcrumbs (länkar) för att navigera till hemsidan.
	Knappen Resursfönstret finns längst till höger och öppnar resursfönstret med standardbredd.

Navigation – 3. Navigeringsfönster

- Navigeringsfönstret innehåller sidans trädstruktur
- Högst upp i navigeringsfönstret finns ett par flikar. Den viktigaste är **Sidor**

I navigeringsfönstret och resursfönstret finns följande knappar:

	I Fönsterinställningar kan du lägga till och ändra ordning på gadgets i fönstret.
	Fönsternålen används för att fästa navigeringsfönstret och resursfönstret. Om du har expanderat fönstret kan du fästa det och spara inställningarna till nästa gång du loggar in på hemsidan.

Navigation – 4. Innehållsområdet

- Det är i innehållsområdet du främst kommer att arbeta med innehåll på hemsidan.

Navigation – 5. Resursfönstret

- Här finns både ImageVault för bildhantering och Mediabiblioteket för dokumenthantering (exempelvis PDF-filer och videofilmer).

Skapa kortadress till föreningens startsida

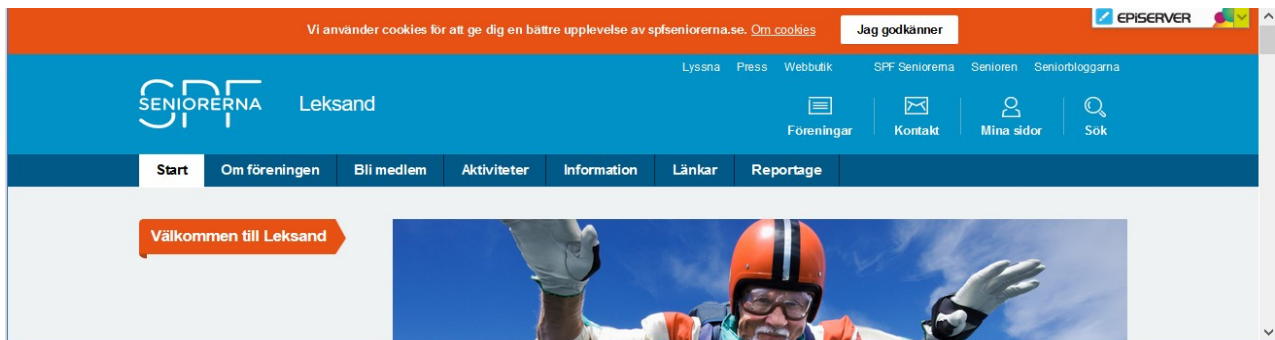
Det går att skapa en förenklad adress till sin föreningens startsida istället för den som finns.

Exempelvis istället för att skriva:

<http://www.spfseniorerna.se/distrikt/daladistriktet/foreningslista/spf-seniorerna-leksand/> kan man i adressfält på sin webbläsare skriva spf.se/leksand/, se instruktion hur man gör.

- [direktlänk skapas till en förenings startsida](#)
- Glöm inte att meddela era resp. föreningsmedlemmar att man nu kan skriva spf.se/<föreningsnamn> i webbläsarens adressfönster, för att komma till sin hemsida.

Skapa menyer



Allmänt

- Börja med att skapa huvudmenyer och undermenyer för att få en struktur på din hemsida.
- Generellt brukar jag försöka sortera menyerna i bokstavsordning för att det ska vara lättare för användare att hitta det man söker efter. Detta gäller för både horisontella och vertikala menyer.
- Genom att namnge menyer på lämpligt sätt kan man styra lite var man vill de ska hamna i sorteringen.
- Huvudmeny **"Om föreningen"** med undermeny **"Kontakta oss"** och huvudmeny **"Bli medlem"** bör man lämna kvar på sin plats då de har koppling till medlemsregister.
- För **"Styrelse"**, **"Funktionärer"** fungerar i nuläget inte kopplingen till medlemsregister på ett riktigt sätt, så därför döljs de i menyn och istället skapas manuella **"Kontaktpersonlistor"** så länge.

Använda kalkylark för att skapa menyer

För att lättare få en överblick över sina menyer, se vad som ska finnas och var det ska ligga, kan man göra ett kalkylblad, se exempel på det jag gjort för Leksands räkning, se nedan.

Excel-mall finns på distriktssida, se

<http://www.spfseniorerna.se/distrikt/daladistriktet/utbildning/episerver-och-miriam-utbildning/episerver---webbsystem/>

Dokumentet kan laddas ner och användas enligt eget önskemål.

Det man t.ex. kan göra är att kopiera rubriker från sin egen förenings gamla menyer i mallen och klistra in på lämpligt ställe under "Förslag till huvudmeny" i kalkylblad.

En del av rubrikerna är klickbara, för att man enkelt ska kunna hitta till den hemsida man är intresserad av. Länkarna till de gamla sidor fungerar dock inte efter 2016-12-01.

Exempel:

	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1							
2	Leksand - testmiljö						
3	Leksand - Nya						
4							
5	Exempel på Leksands förslag på menyer						
6	Start	Om föreningen	Bli medlem	Aktiviteter	Information	Länkar	Reportage
7		Kontakta oss	Medlemsförmåner	Kalender	Distriktet	Senioren-Landet Runt, Dalarna	Bildgalleri
8		Hitta till oss	Distrikt	Program	Förbundet	Surftips	Föreningen
9		Ordföranden har ordet	Förbund	Folkhälsa/Friskvård	Prioriterade frågor	Viktiga Telefonnummer	Landet runt-Dalarna
10	IT-Café - Inställt	Styrelsen	Medlemsförsäkring	Boule	Föreningen		Publiceringspolicy
11	Grundkurs i släktforskning	Funktionärer	Hantering av personuppgifter	Resor & utflykter	Föreningsadministration - ej publik		
12	Vad görs i KPR?		Vi gör din röst hörd	Studiecirkel / Kurser	Föreningsinformation		
13	Nya Stadgar & Handlingsplan	Handlingsplan		Vandringar	Gårdsråd		
14		Stadgar			Hörselembud		
15		Medlemsförmåner		Bio/Teater/Musik	KPR		
16		Återblick på åren 1984-2004		Dans	LPR		
17				Övrigt	Patientråd		
18				Korsord, Memory, Sudoku	Trafikombud		
19					Styrelseprotokoll - ej publik		
20					Styrelsemöten		
21					Folkhälsa/Friskvård		
22					Insändarsidor		
23					Insändarsidan		
24					Månadens fråga		
25					Synpunkter/ideer		
26					Konferenser, mm		
27					Projekt		
28					Teknik		
29					Data, Internet & Telefon		
30					Hemsidan		
31					Webbansvar		
32					Tips för webbansvarig		
33					Vardagsinfo		
34					Övrigt		
35							
36					Arkiv - Senaste Nytt		

Huvudmeny

Huvudmenyn ska innehålla de grundelement som medlemmar behöver för att hitta information och även locka nya medlemmar. Tyvärr finns det i nuläget vissa begränsningar för hur många huvudrubriker man kan använda.

Som standard när man startar är följande menyer upplagda:

Start	Om föreningen	Bli medlem	Förmåner	Aktiviteter	Bildgalleri
--------------	----------------------	-------------------	-----------------	--------------------	--------------------

Tyvärr försvinner menyrubriker när webbsidan förminskas. Därför måste man begränsa antalet huvudrubriker så att slutet på sista klickbara menyfält går max till i mitten på **Kontakt** (Fältet ovanför).

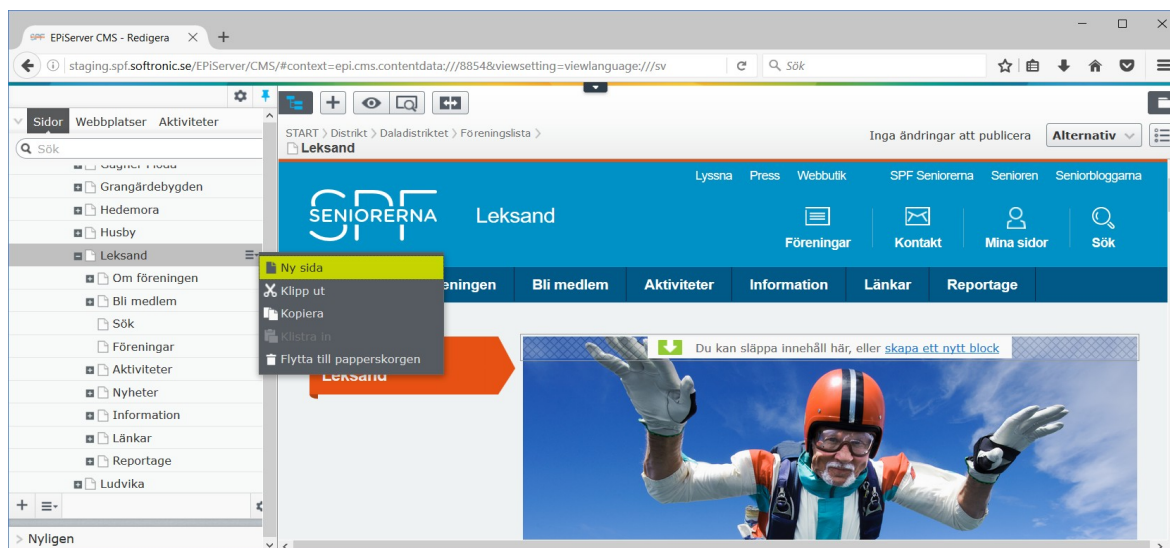
Start	Om föreningen	Bli medlem	Aktiviteter	Information	Länkar	Reportage
--------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------	------------------

De rubriker jag har kommit fram till är följande:

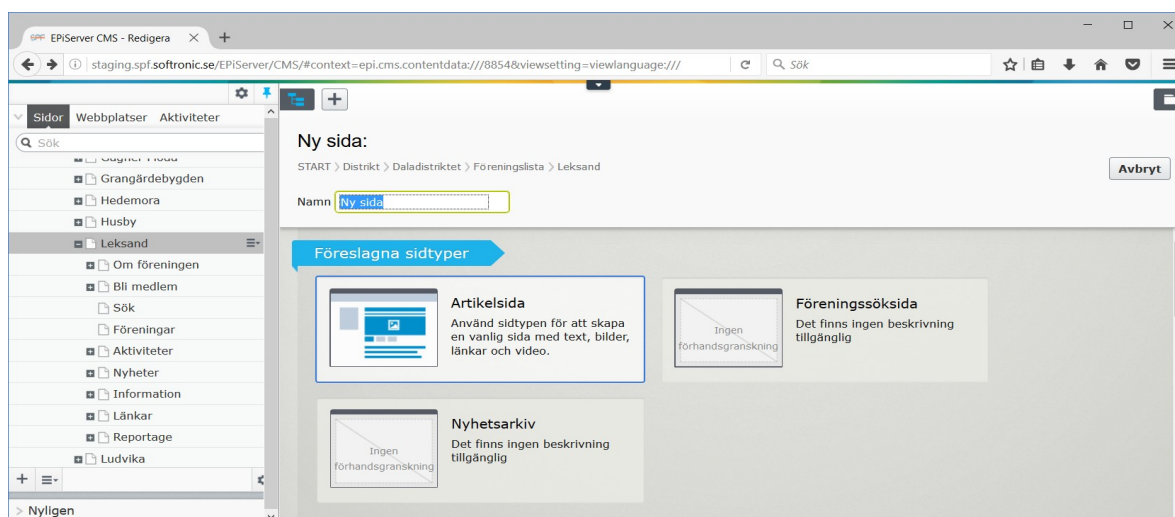
Start	Visar innehållsområde med bl.a. Huvudnyheter, Nyheter och Aktiviteter.
Om föreningen:	Styrelse, funktionärer, kontaktinfo, stadgar, handlingsplan, mm
Bli medlem:	Anmälningsformulär, medlemsförmåner, medlemsförsäkring
Aktiviteter:	Program, resor, kurser, mm.
Information:	Information från distrikt, föreningen, mm
Länkar:	Lokala länkar som underlättar för medlemmar, lätt tillgängligt. Innehåller bl.a. länkar till bank, sjukvård, myndigheter, etc.
Reportage:	Text och bild från våra aktiviteter och även länkar till tidningar och Seniorens/Landet runt.

Skapa huvudrubriker

- Klicka på din förening i navigeringsfältet.
- Klicka på Ny sida

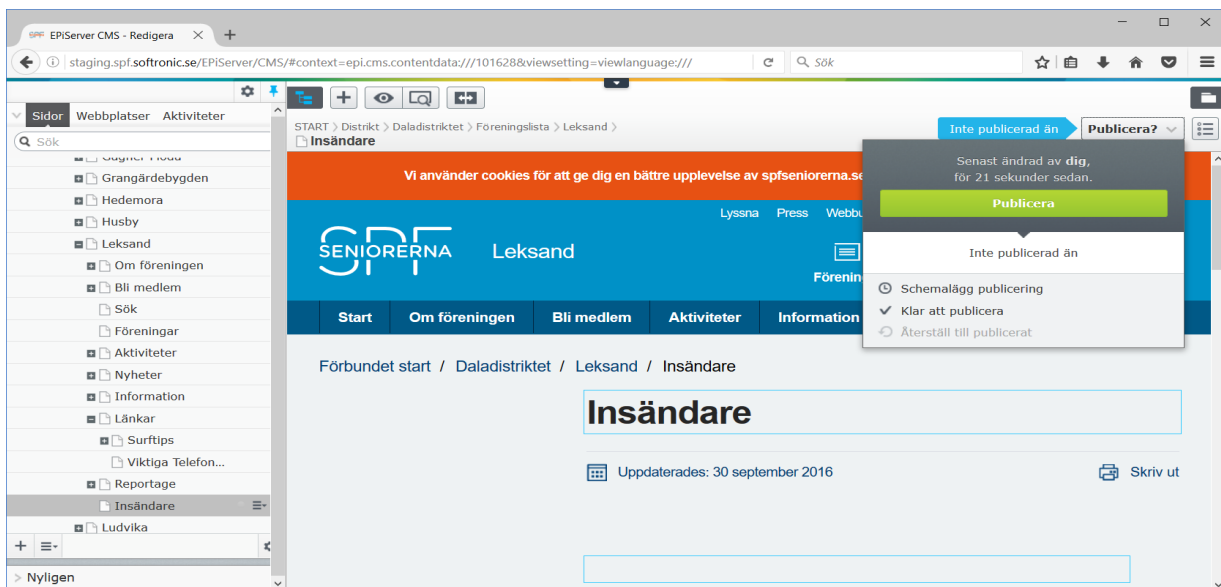
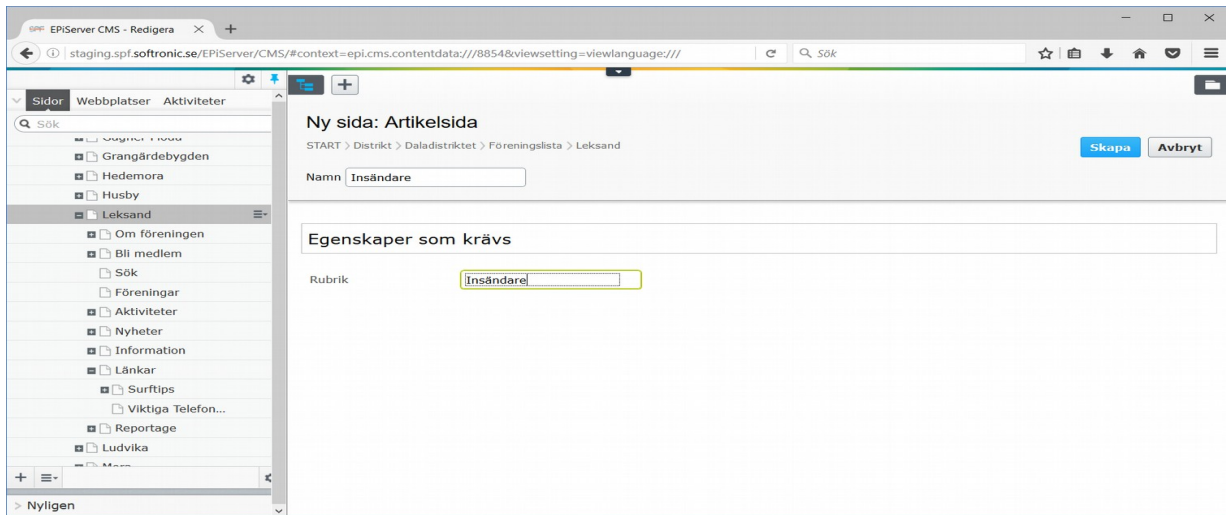


- Klicka på "Artikelsida".



- Fyll i "Namn" och "Rubrik" med namnet på huvudrubriken du vill skapa.
- Klicka på "Skapa"
- Fyll i text för rubrik. Ibland kan man behöva förklarande text för underrubriker, se exempel

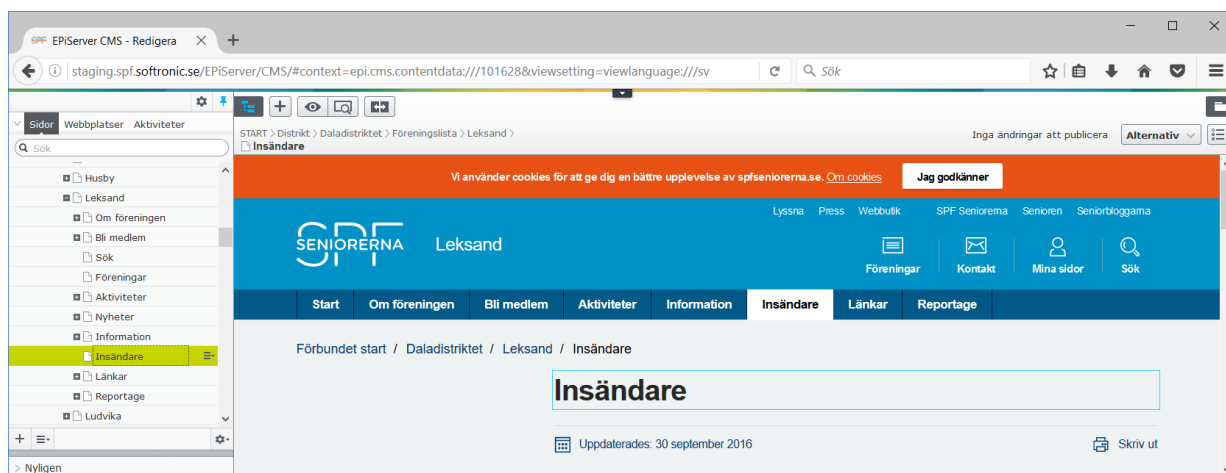
- Klicka på ”Publicera”



- När man publicerar hamnar rubriken sist i raden av menyer. För att få den ”på rätt plats” kan den flyttas.

Flytta huvudrubriker

- För att få rubriken på "rätt plats" vänsterklickar man i navigeringsfönstret och håller nere musknappen och drar rubriken till rätt plats.



Flytta huvudrubrik - Bli medlem

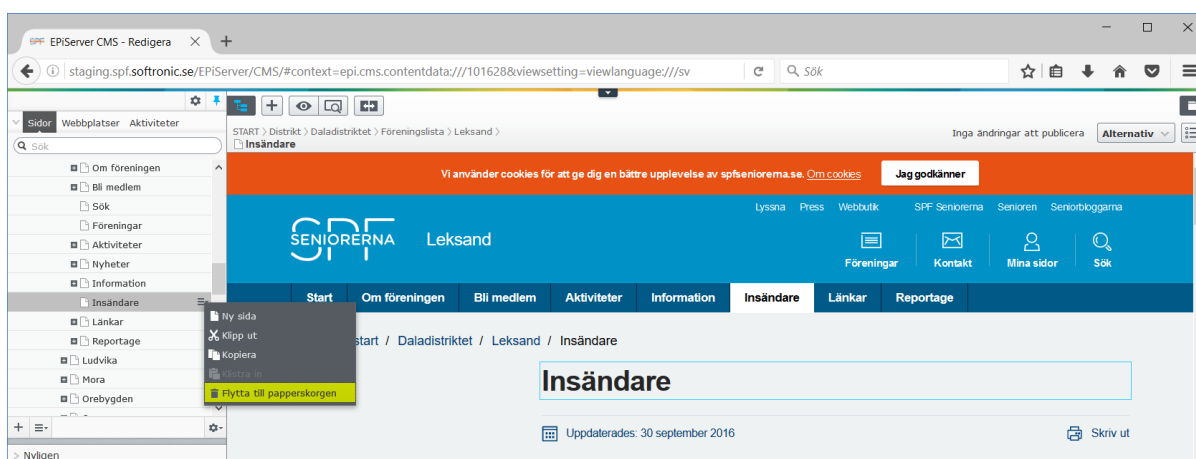
- I vissa fall kan man inte flytta på huvudrubriker, tex **Bli medlem**. Då kan man låta den ligga kvar och göra så här:
- Dölj **Bli medlem** genom att ta bort kryss i **Visa i navigering**
- Skapa en ny artikelsida med namnet **Bli medlem** under **Om föreningen**
- Länka den sidan till den dolda sidan **Bli medlem**

Flytta till huvudrubrik – Kalender

- I vissa fall kan man inte flytta underrubriker till huvudrubriken, tex **Kalender**. Då kan man låta den ligga kvar och göra så här:
- Dölj **Kalender** genom att ta bort kryss i **Visa i navigering**
- Skapa en ny artikelsida med namnet **Kalender** i huvudmenyn
- Länka den sidan till den dolda sidan **Kalender**

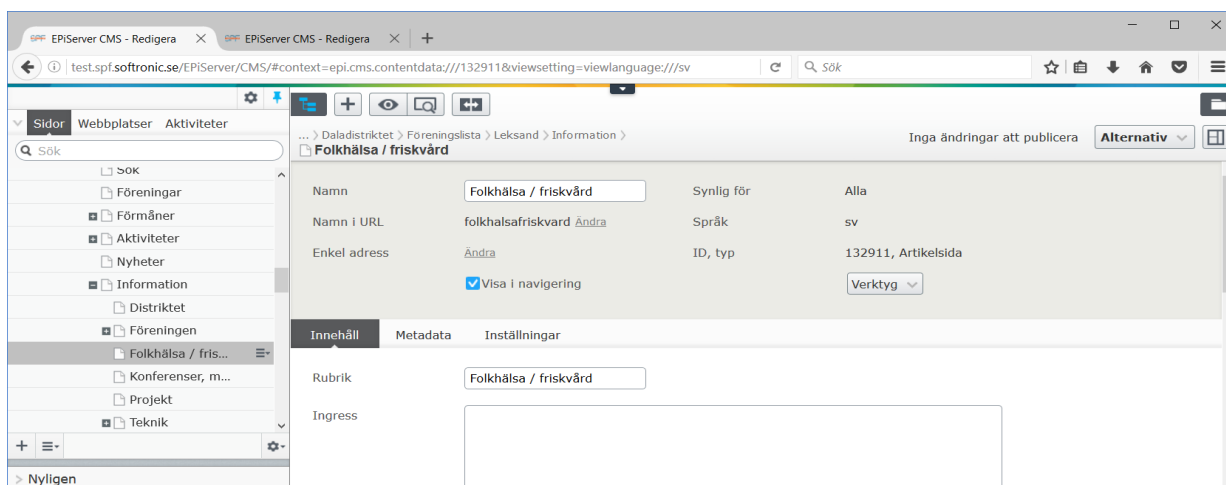
Ta bort rubriker

- För att ta bort en rubrik ”vänsterklickar” man längst till höger i navigeringsfönstret på den rubrik man vill ta bort och väljer ”Flytta till papperskorgen”



Ändra rubriker

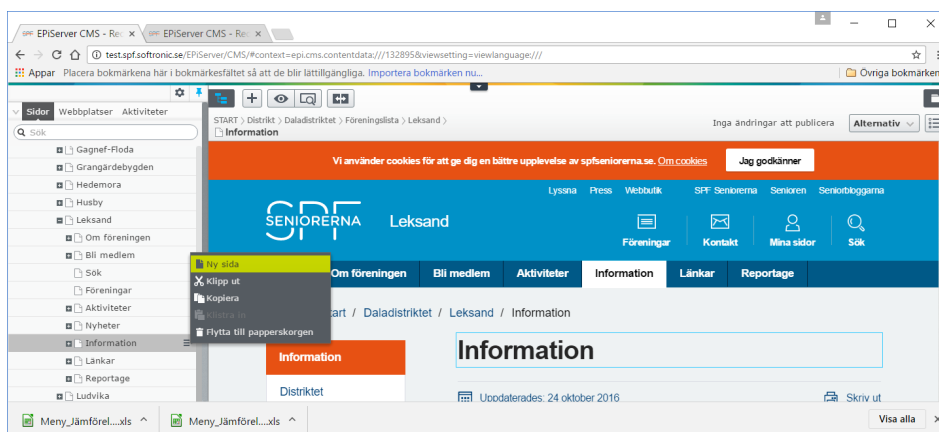
- För att ändra en rubrik klickar man i navigeringsfönstret på den rubrik man vill ändra. Klicka sedan på knappen ”På sidan- redigering”, se sid 30 i manual.
- ”Namn” ändrad menytext, ”Rubrik” ändrar innehållsrubriken.



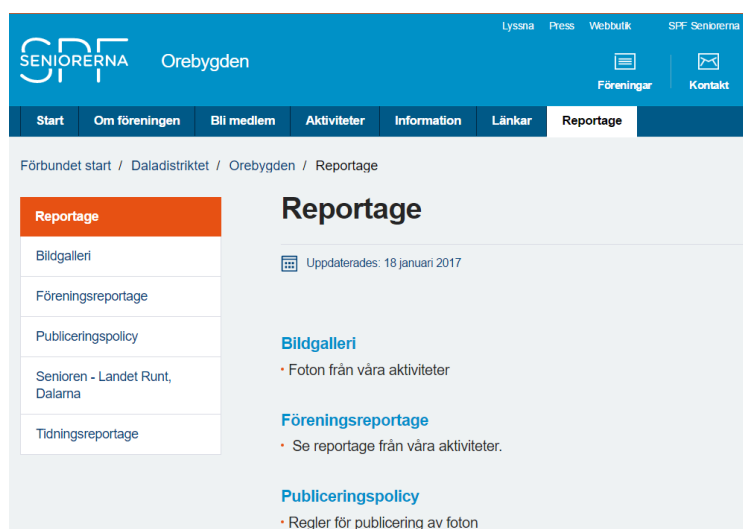
Undermenyer

Skapa undermenyer

- Klicka i navigeringsfältet på den rubrik där du vill skapa en underrubrik.
- Klicka på **"Ny sida"**
- Klicka på **"Artikelsida"**.
- Fyll i **"Namn"** och **"Rubrik"** med namnet på huvudrubriken du vill skapa.
- Klicka på **"Skapa"** och **"Publicera"**



- För att underlätta i samband med surfning på surfplattor och mobiler skapar jag menyrubriker också på artikelsida, med lite information, och en länk från rubriken till meny, se bild.



Skapa innehåll i form av artikelsidor

För att visa instruktionsfilm, [klicka här](#)

Artikelsidor

- Använd sidtypen används för att skapa en sida med text, bilder, länkar och video. Följande sidtyper finns:



Skapa text kan man göra på flera sätt.

- Kopiera text från gamla webben, andra webbsidor, egna och andras dokument.
- Skapa egen text

Skapa länkar

Interna

- Se sid 56 i ”[Manual för webbpublicering](#)”

Externa

- Se sid 56 i ”[Manual för webbpublicering](#)”

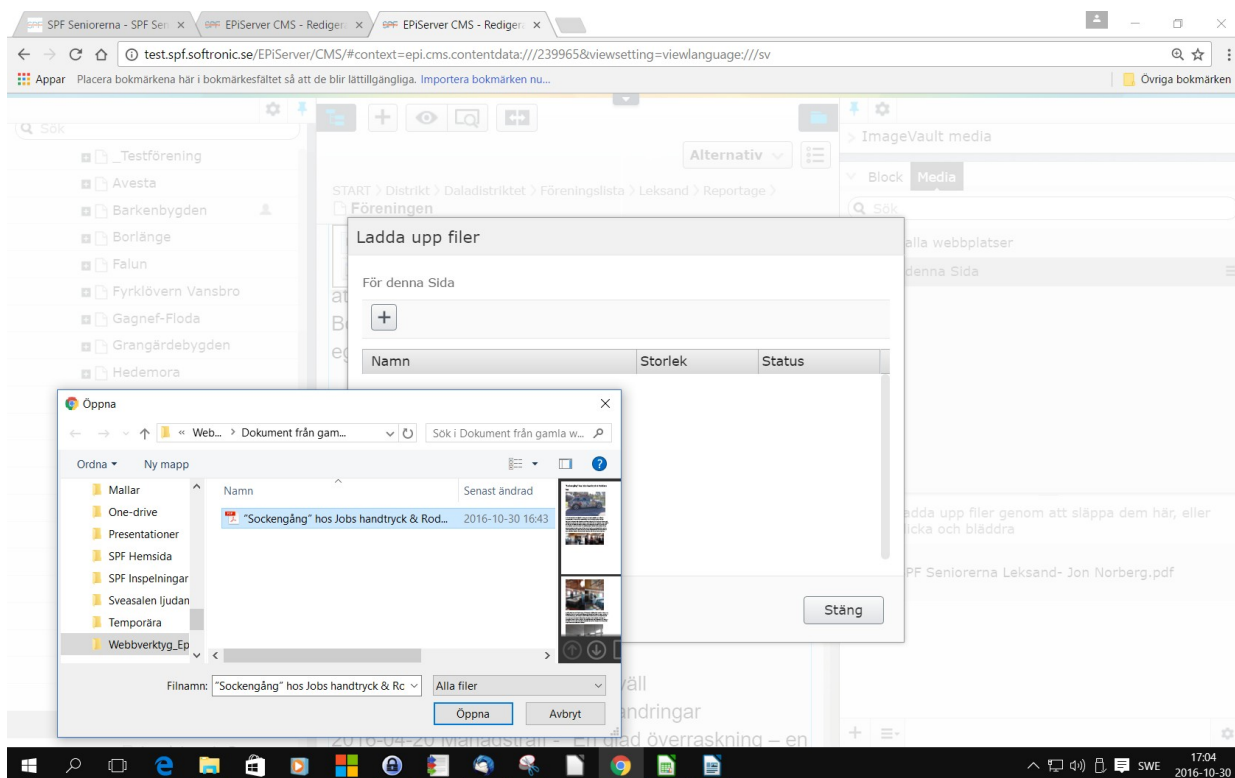
Korslänk

- En större och tydligare länk, se https://youtu.be/8hPnEQF_NII?t=427

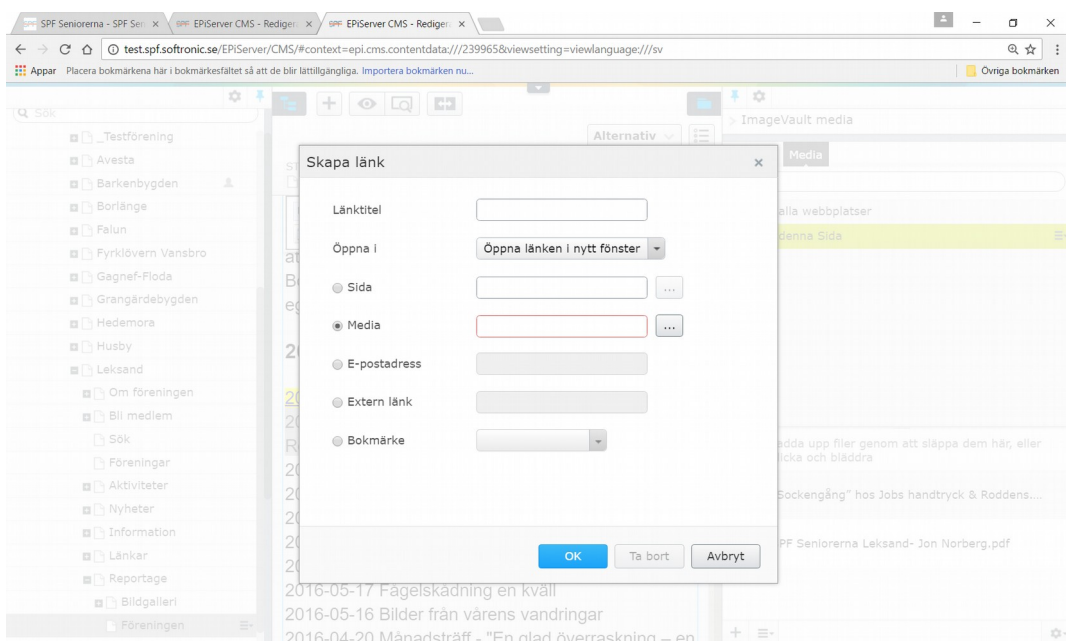
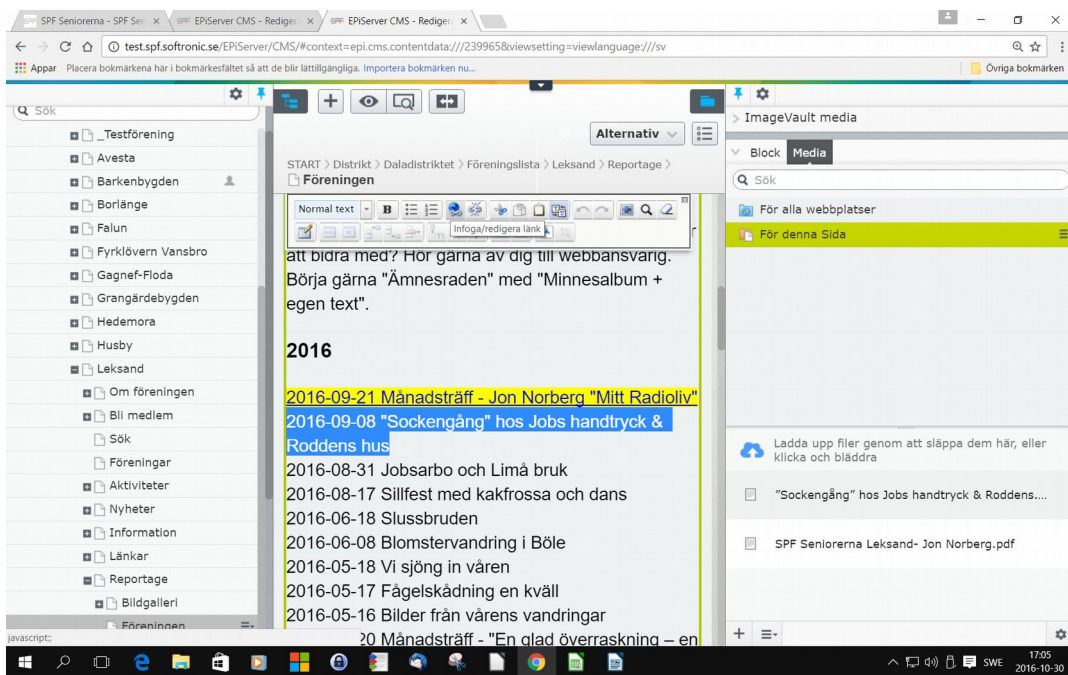
Till dokument

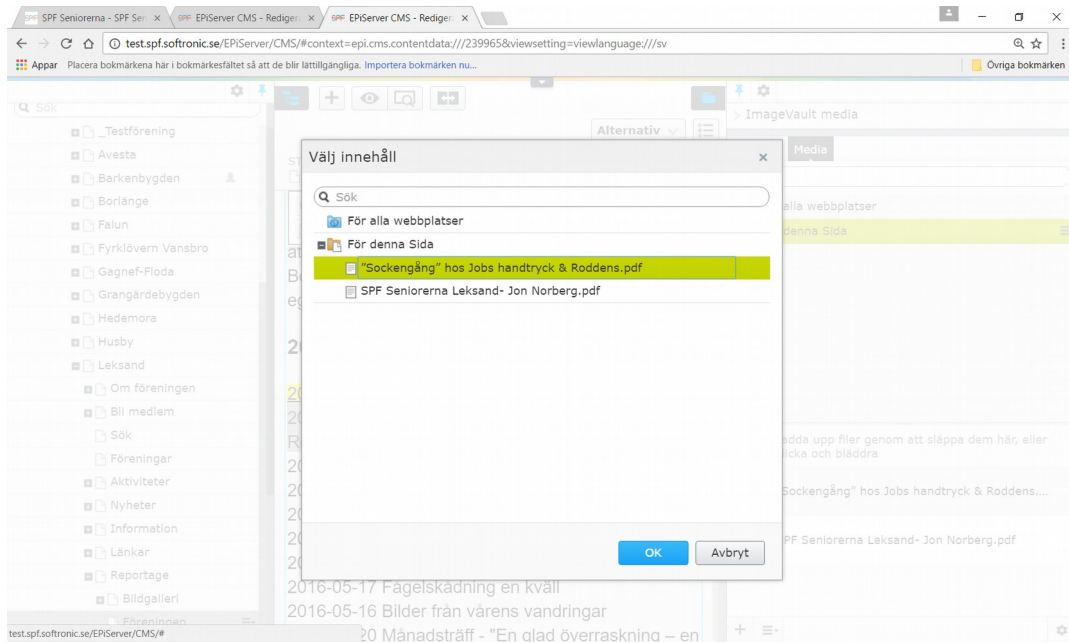
Undvik att lägga upp Word-, Excel-, och PowerPoint-dokument. För att länka till ett pdf dokument, gör enligt följande:

- Börja med att ladda upp det dokument du vill länka till
 - Klicka på resursfönster längst upp till höger och klicka sedan på "För denna sida" och "Ladda upp filer ..."
 - Klicka på + tecken och välj dokument du vill ladda upp



- Markera den text du vill länka från och klicka på **"Infoga/Redigera länk"** i menyn.
- Välj **"Öppna länk i nytt fönster"** och klicka på **"Media"**
- Klicka på **OK , OK och Publicera**





Till e-post

Se https://youtu.be/8hPnEQF_NII?t=514

Skapa bildblock

Skapa videoblock i artikelsidans brödtext

- Skapa en artikelsida och lägg till ett videoblock. Blocket finns då i Resursfönstret till höger.
 - Ställ markören på önskat ställe här i brödtextfältet.
 - Dra in det nyss skapade blocket till brödtextfältet, då hamnar det på önskat ställe, bortse från utseendet, klicka utanför brödtextfältet så ser det bättre ut.
 - När nu blocket finns på plats så går det att ta bort det ursprungliga blocket, men det ligger kvar i Resursfönstret.
-

Skapa videoblock på denna sida som hämtas från annan Episerver sida

- Välj sidan med det önskade videoblocket som du vill hämta.
- I Resursfönstret under Block välj **För denna sida**
- klicka i den lilla menyn längst till höger om blocknamnet, välj **Kopiera**.
- Byt tillbaka till den här sidan.
- Klicka i den lilla menyn längst till höger om **För denna sida**, välj där **Klistra in** och Blocknamnet kommer att visas därunder.
- Ställ markören på önskat ställe här i brödtextfältet.
- Dra in det nyss hämtade blocket till brödtextfältet, då hamnar det på önskat ställe

Lägga in egna Videofilmer via YouTube på hemsidan

Se, [Lägga in egna Videofilmer via YouTube på hemsidan](#)

Ändra uppdateringsdatum för en sida

Funktionen borde vara standard, men är det inte i nuläget.

- Ändra **Publicerad** och kryssa i **Uppdatera modifieringsdatumet**

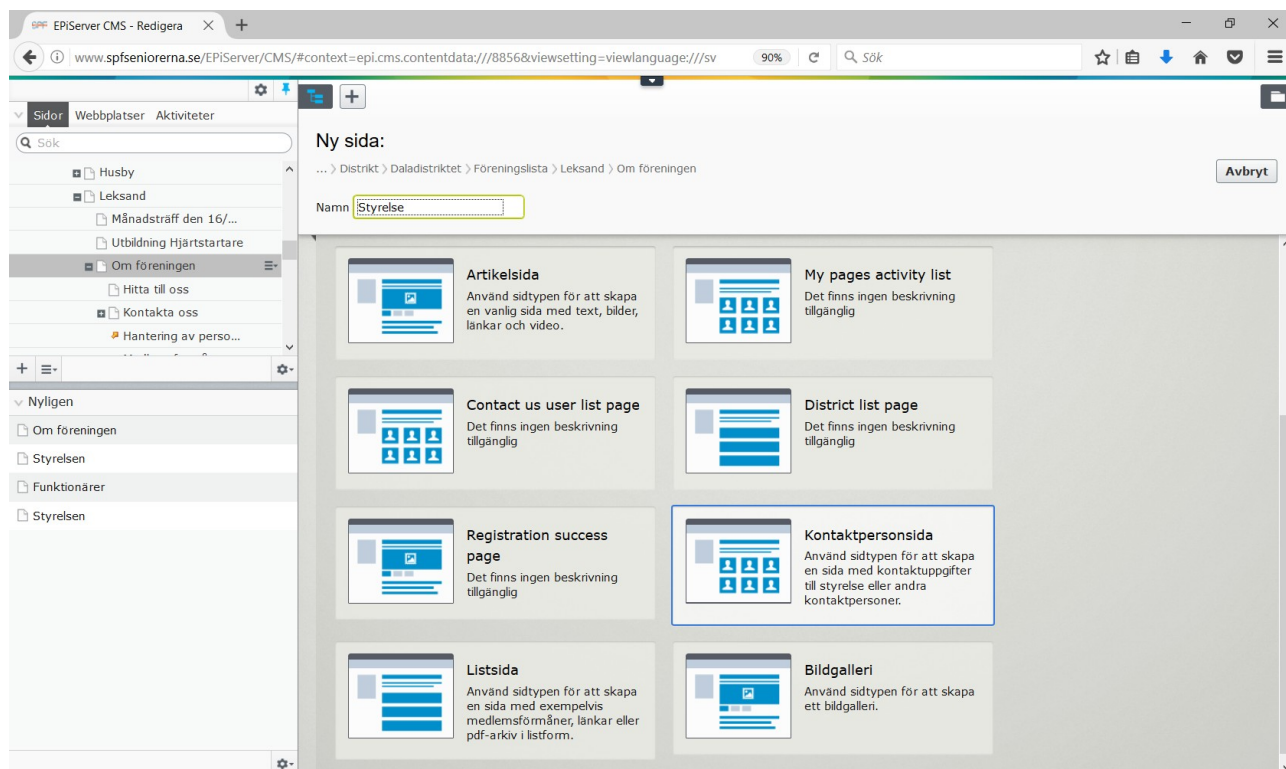
Namn	Ordföranden har ordet	Synlig för	Alla
Namn i URL	ordforanden-har-ordet Ändra	Språk	sv
Enkel adress	Ändra	ID, typ	26530, Artikelsida
☐ Visa i navigering		Verktyg	

Innehåll	Metadata	Inställningar
Publicerad	2016-06-29 23:40 Ändra	
Skapad	2016-06-29 23:40 Ändra	
Modifierat	✖ 2016-10-30 15:59	
	☐ Uppdatera modifieringsdatumet	
Sortera undersidor	Enligt skapadatum (senast överst)	
Sorteringsindex	-350	
Genväg	Ingen genväg Hantera	

Skapa Kontaktpersonsida – Verksamhetsansvariga

Pga att kopplingen mellan medlemsregister och webbverktyg inte fungerar som det ska har jag gjort förteckningen över verksamhetsansvariga manuellt på följande sätt:

- Spara ner uppgifterna på uppdragsansvariga från gamla medlemssystemet i ett kalkylark.
- Rätta listan i kalkylark
- Under **Om föreningen** skapa en ny sida, listsida (**Kontaktpersonsida**) med namnet **Styrelse**
- Klicka på **Skapa ett nytt block**



- Kopiera från kalkylark uppgifterna till resp fält
- Lägg ev. till bild och Klicka på **Skapa**

SPF EPIserver CMS - Redigera

www.spfseniorerna.se/EPIserver/CMS/#context=epl.cms.contentdata:///245512&viewsetting=viewlanguage=sv

Sidor Webbplatser Aktiviteter

Sök

Om föreningen

Bli medlem

Styrelsen

Hitta till oss

Kontakta oss

Hantering av per...

Medlemsförmåner

Ordföranden har ...

Organisation

Publiceringspolicy

Stadgar

Styrelsemöten

Verksamhetsplan

Årsmöteshandlin...

Återblick på åren ...

Funktionärer

Nyligen

Styrelsen

Ordförande

Nytt block

Kontakta oss

Nytt block: Kontaktperson

För denna Sida

Skapa Avbryt

Namn Styrelseledamot

Ytterligare egenskaper

Bild

Befattning Styrelseledamot

Namn Urban Näsgräde

Ort LEKSAND

Telefonnummer 073-8345243

E-post san.nasgarde@gmail.com

- Lägg till nya block tills alla personer finns med på sidan och flytta blocken upp/ner tills du är nöjd med resultatet

SPF EPIserver CMS - Redigera

www.spfseniorerna.se/EPIserver/CMS/#context=epl.cms.contentdata:///245512&viewsetting=viewlanguage=sv

Sidor Webbplatser Aktiviteter

Sök

Om föreningen

Bli medlem

Hitta till oss

Kontakta oss

Hantering av personuppgifter

Medlemsförmåner

Ordföranden har ordet

Organisation

Publiceringspolicy

Nyligen

Styrelsen

Styrelsen

Uppdaterades: 14 mars 2017

Skriv ut

Eva Jonsson

Ordförande

Tel: 070-6656910 | Epost: joneva46@gmail.com

Ingvar Gustafsson

Vice Ordförande

Tel: 0247-33321 | Epost: i.gustafsson.hagen@gmail.com

Redigera

Visa som: Automatisk

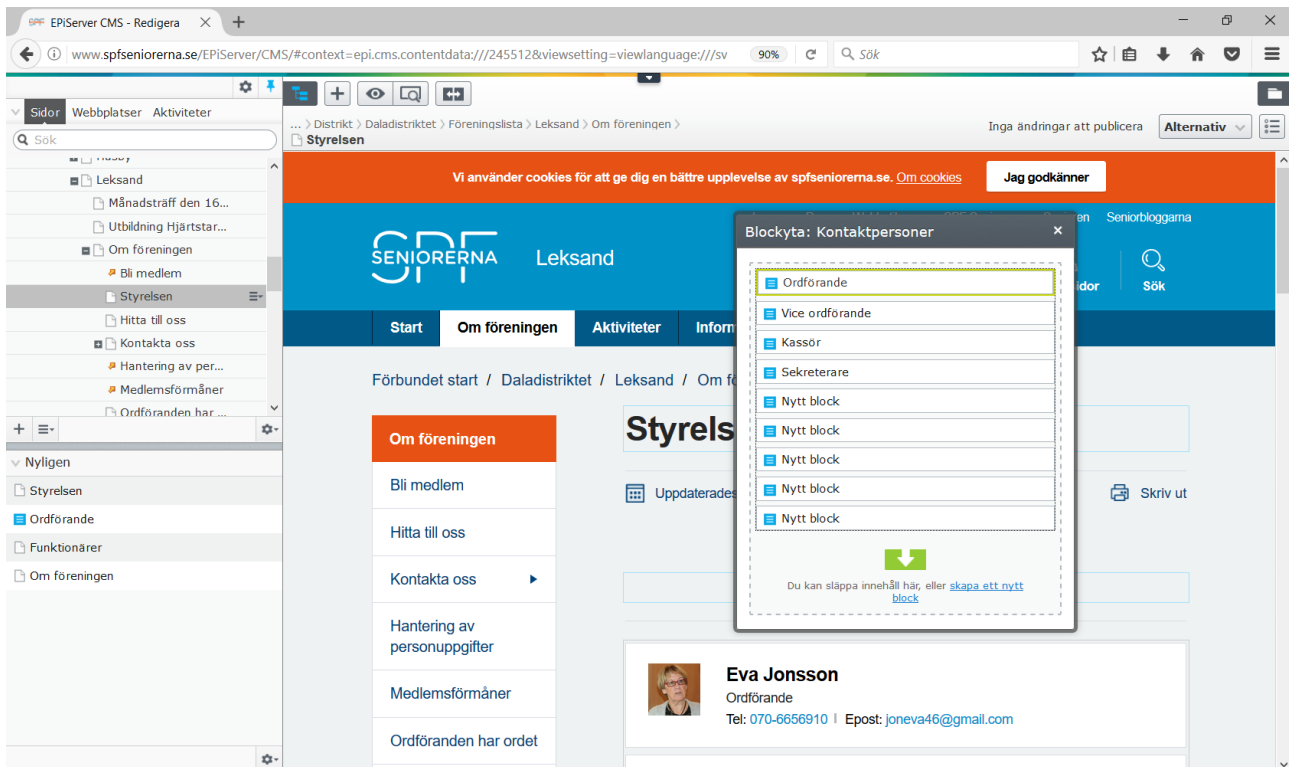
Personalisera

Flytta upp

Flytta ner

Ta bort

- Publisera
- Flytta sidan till där du vill ha den i menyn

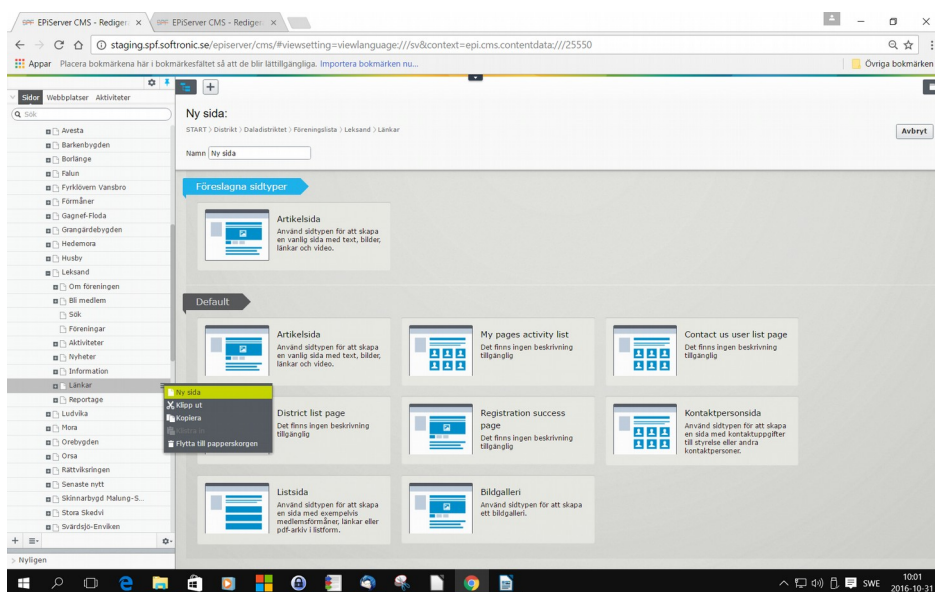


The screenshot displays the EPIServer CMS interface for the SENIORERNA Leksand website. The interface is divided into several sections:

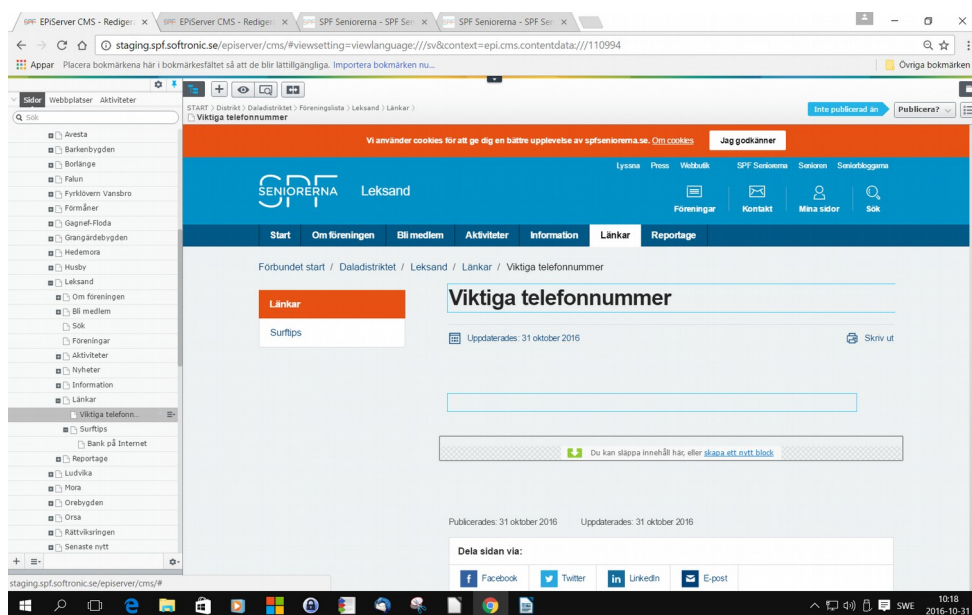
- Sidebar (Left):** Contains a search bar and a tree view of the website's structure. The 'Styrelsen' (Board) section is highlighted, showing sub-items like 'Bli medlem', 'Hitta till oss', 'Kontakta oss', 'Hantering av personuppgifter', 'Medlemsförmåner', and 'Ordföranden har ordet'.
- Main Content Area:** Features a blue header with the SENIORERNA Leksand logo and navigation tabs: 'Start', 'Om föreningen', 'Aktiviteter', and 'Informations'. Below the header, there is a section titled 'Styrelsen' (Board) with a sub-header 'Om föreningen' (About the association). This section includes a list of roles and a button to 'Uppdatera' (Update).
- Blockyta: Kontaktpersoner (Right):** A dialog box titled 'Blockyta: Kontaktpersoner' (Block surface: Contact persons) is open. It contains a list of roles: 'Ordförande' (selected), 'Vice ordförande', 'Kassör', 'Sekreterare', and several 'Nytt block' (New block) entries. At the bottom of the dialog, there is a green arrow icon and a link to 'Skapa ett nytt block' (Create a new block).

Skapa listsida

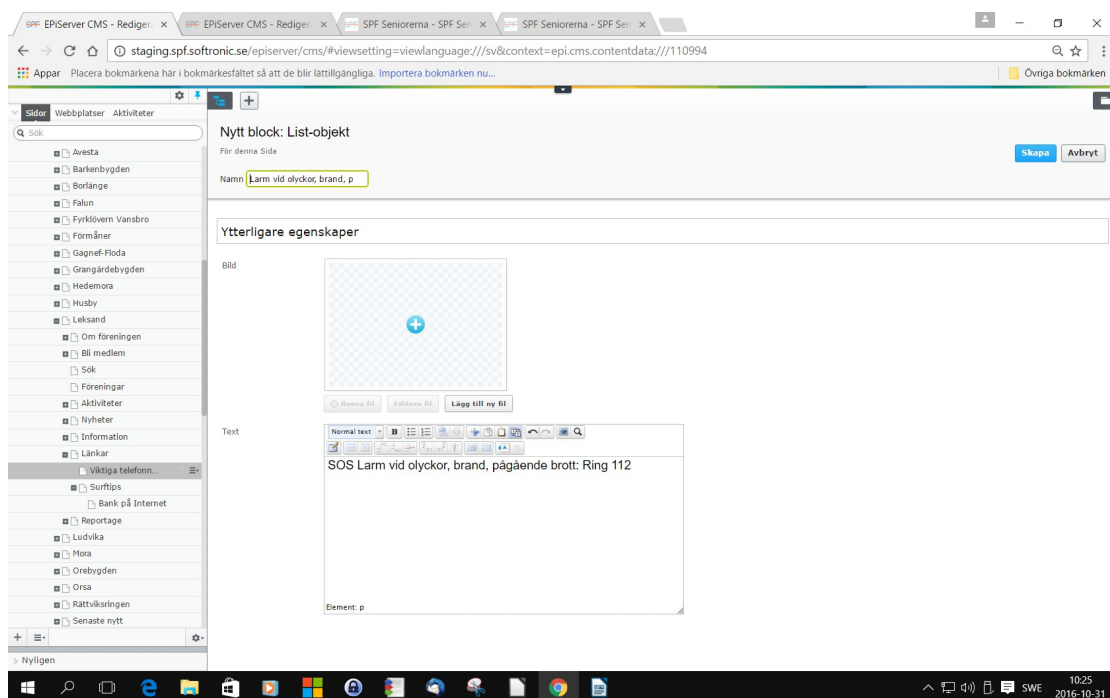
- Klicka på den rubrik där du vill skapa en listsida.
- Klicka i menyn till höger och välj ”Ny sida”
- Välj sidtyp ”Listsida”



- Klicka på ”skapa ett nytt block”

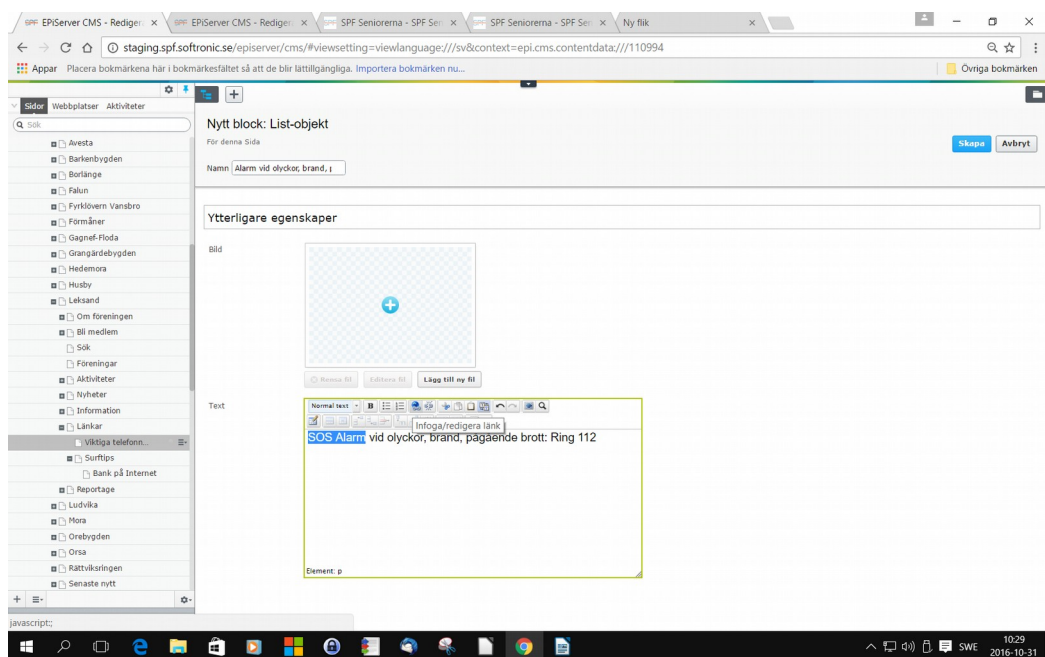


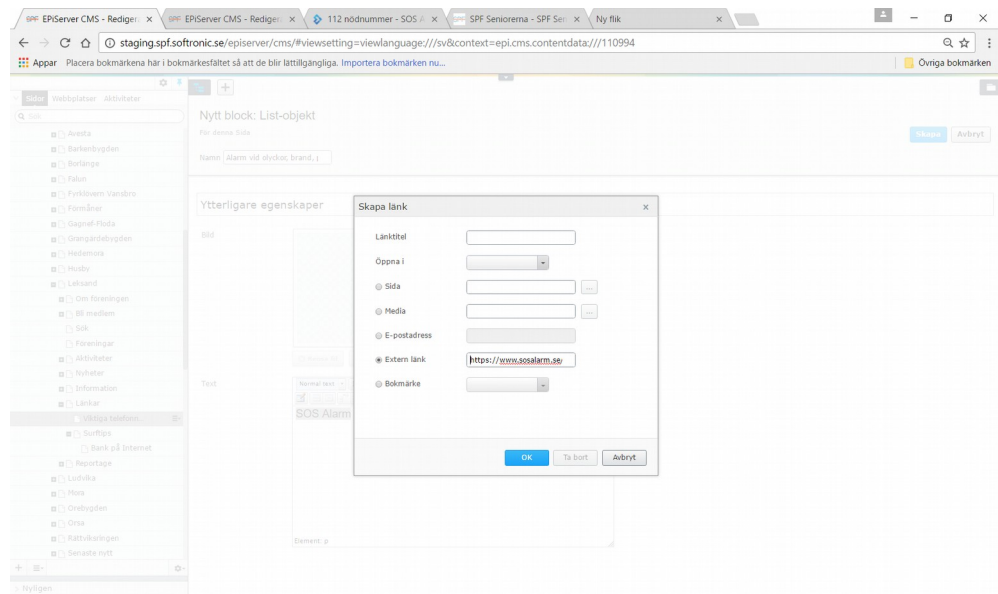
- Namnge block och fyll i text



Skapa länk på listsida

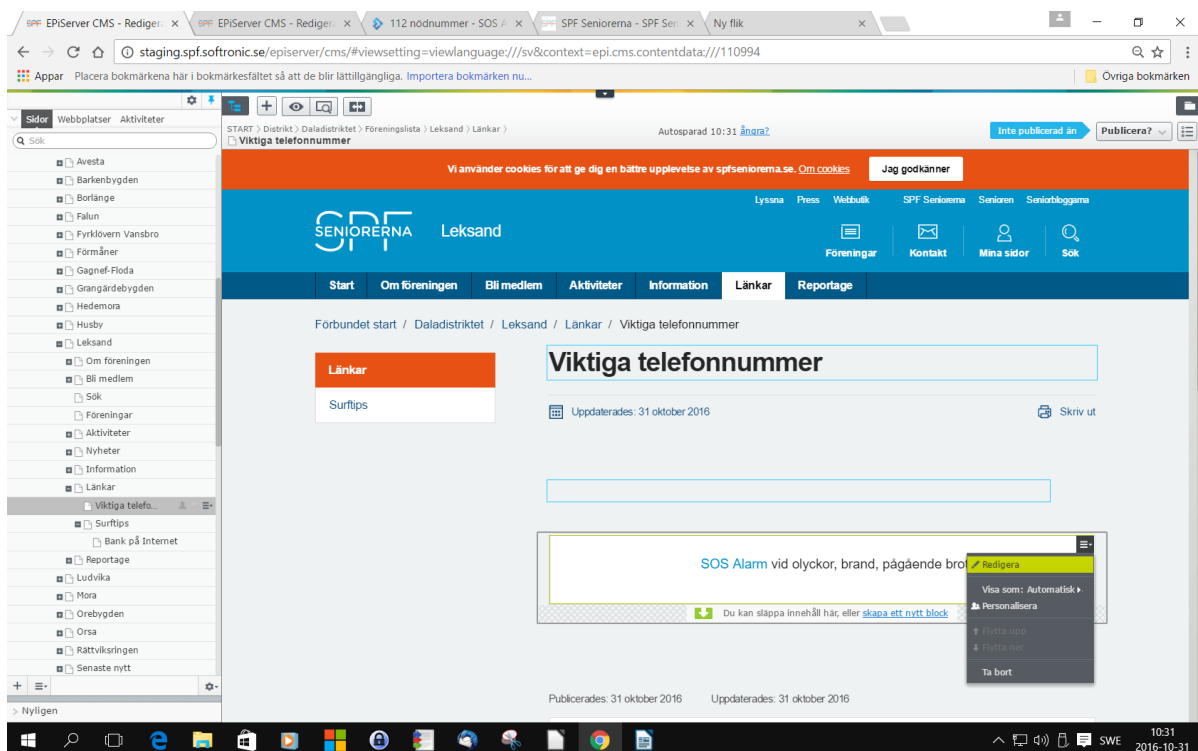
- Markera text som du vill länka från.





För att redigera,

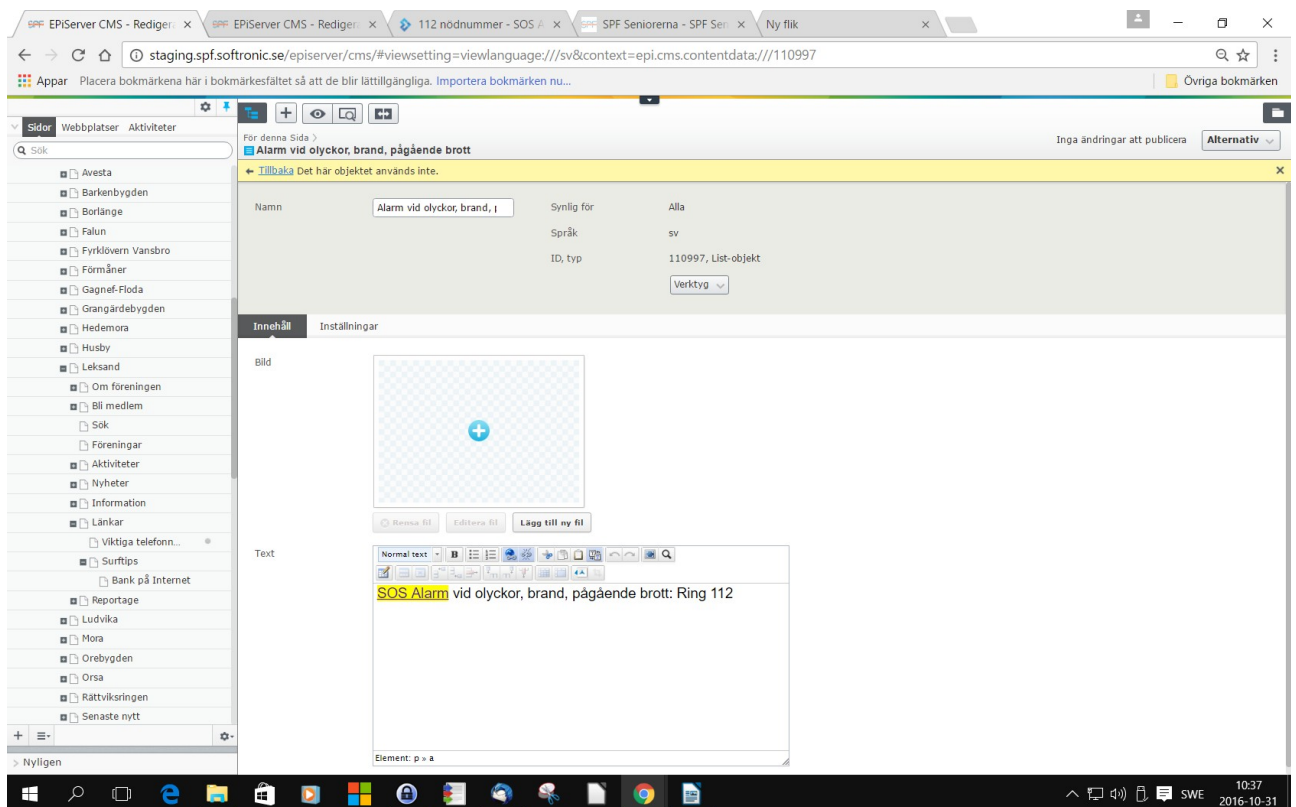
- klicka i menyn till höger på block eller använd knappen ”Alla egenskaper”



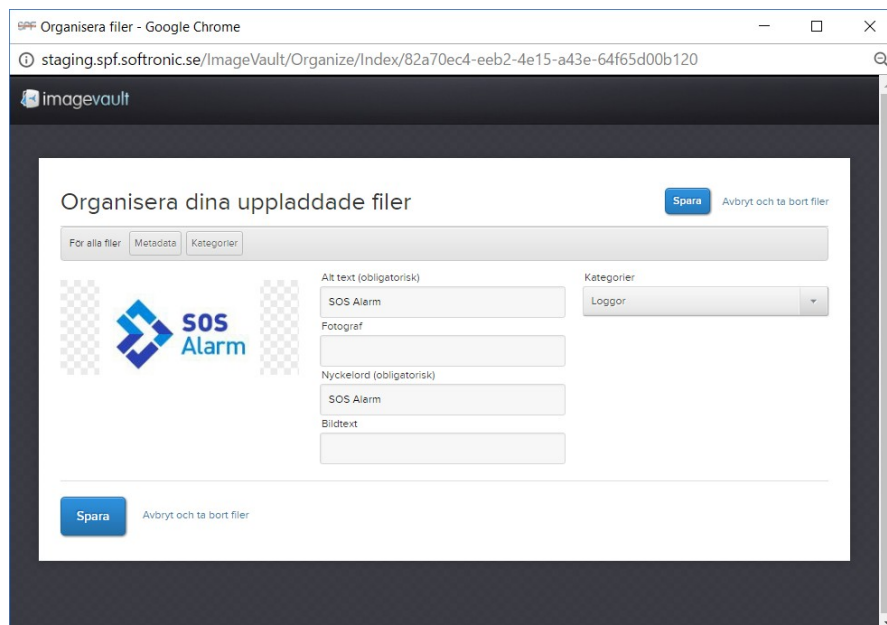
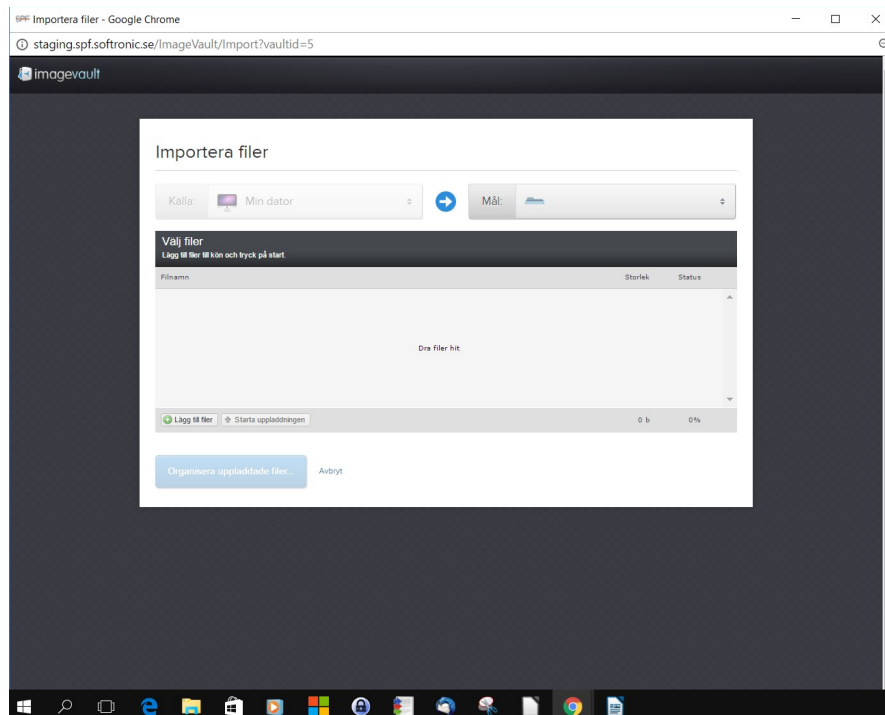
Lägga till bild

I samband med att man lägger till bilder måste dessa anpassas, se [Tips, bilder](#).

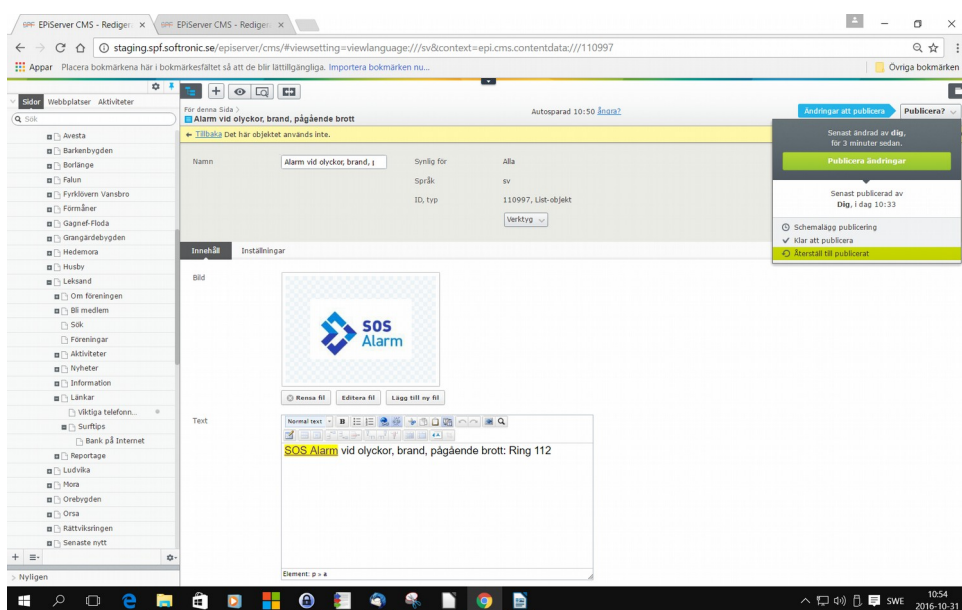
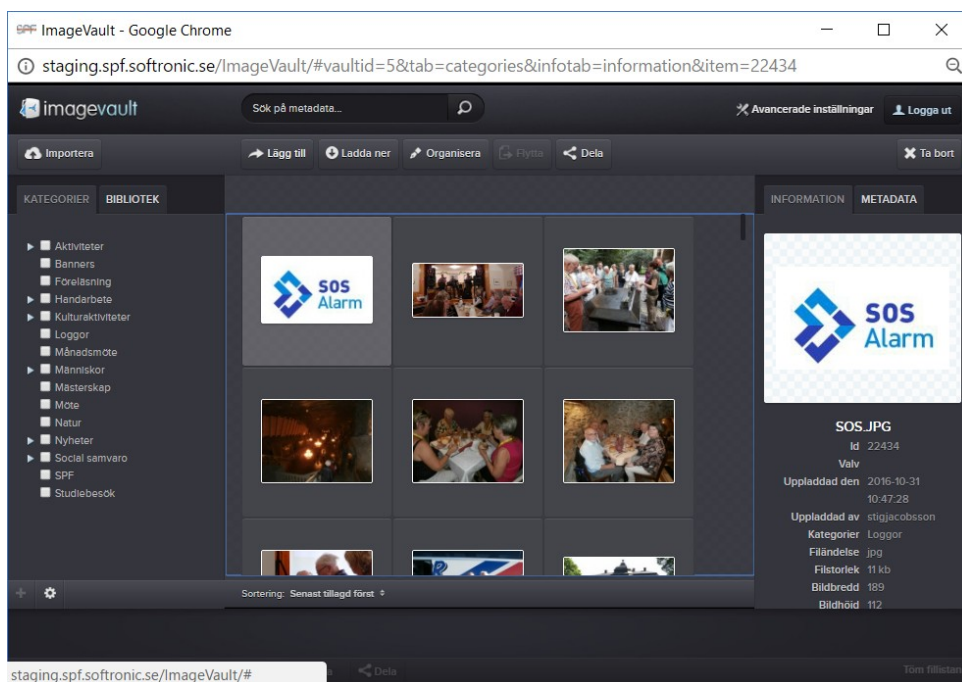
- Klicka på ”Lägg till ny fil”



- Klicka på ”Importera”, ”Lägg till filer” (kontrollera att de hamnar i rätt mapp)
- Klicka på ”Starta uppladdning”
- Klicka på ”Organisera uppladdning”, ”Spara”

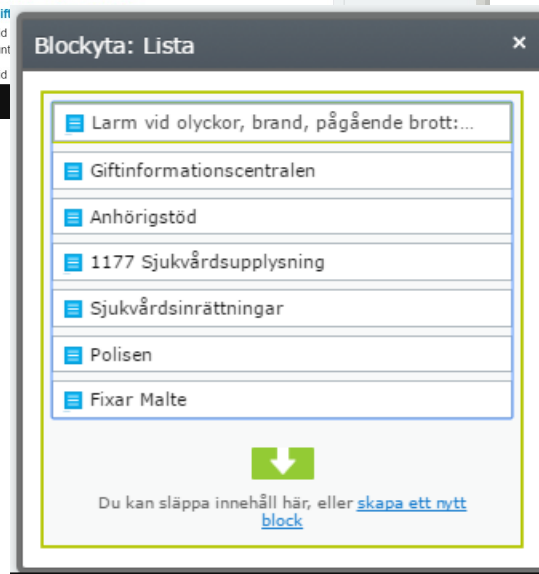
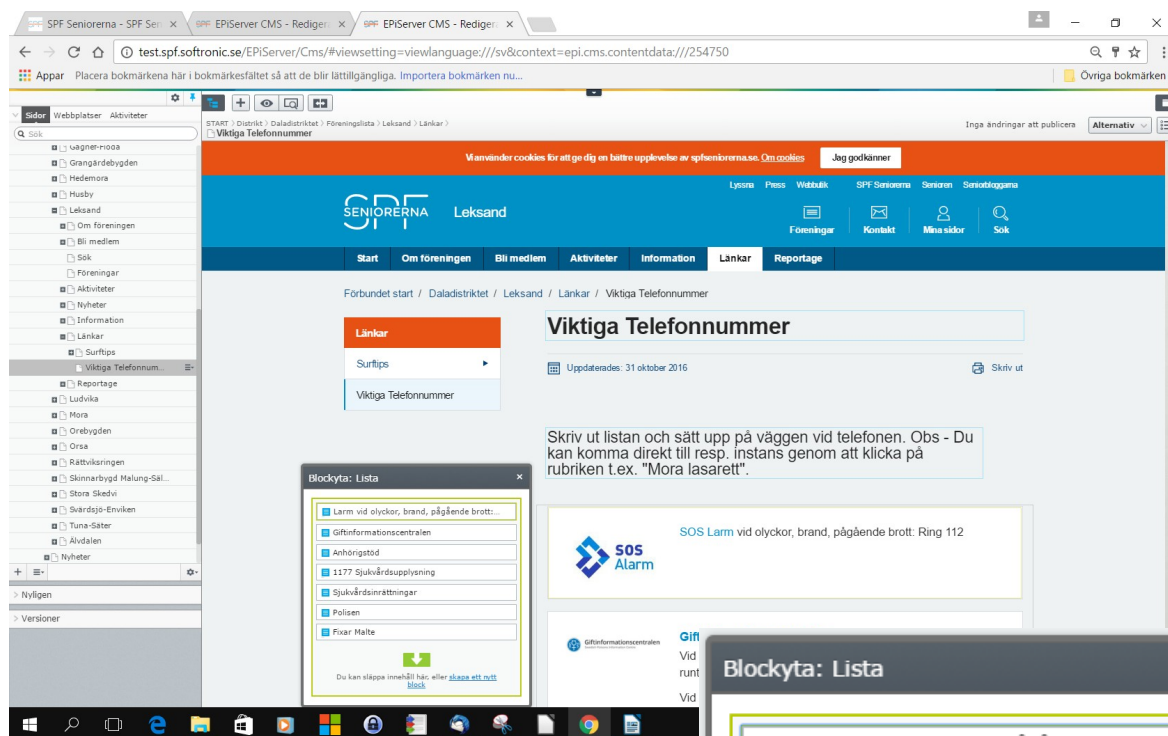


- Markera den bild du vill lägga till och välj ”Lägg till”
- Publicera



Lägga till nytt listblock

- Klicka på "Alla egenskaper", "Skapa ett nytt block" eller
- "Skapa ett nytt block" från underkanten av nedersta listblocket eller
- Klicka på någon av listblocken och klicka på "Skapa ett nytt block" i Blockyta: Lista.



Skapa en dold sida

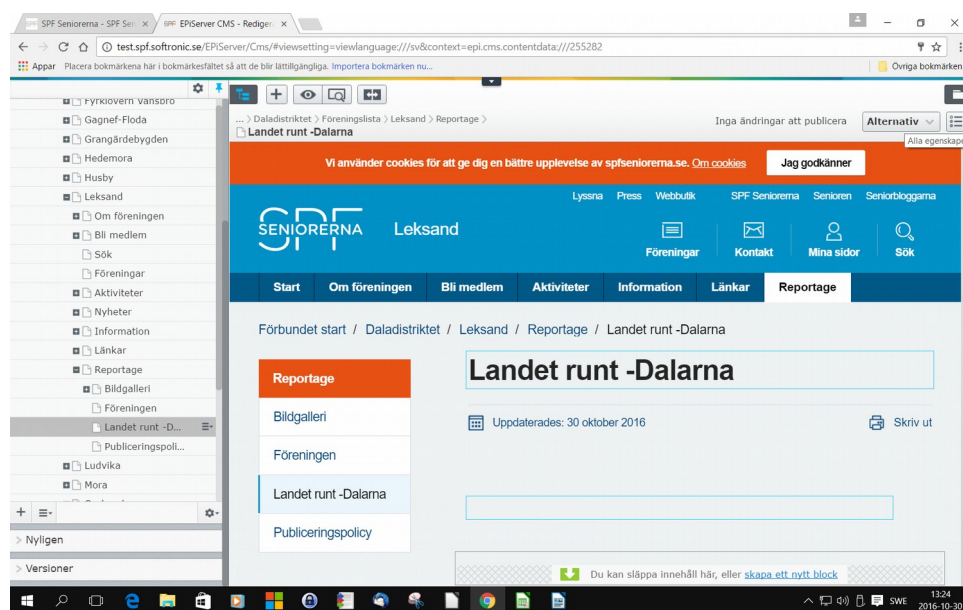
Eftersom man i nuläget inte har någon möjlighet att lösenordsskydda en sida får man istället ”dölja” den. Då gör man enligt följande:

- Klicka på ”**Alla egenskaper**” uppe i högra hörnet
- Ta bort ✓ i ”**Visa i navigering**”
- Ändra **Namn i URL** och **Enkel adress** till det du vill ha som ”lösenord”.

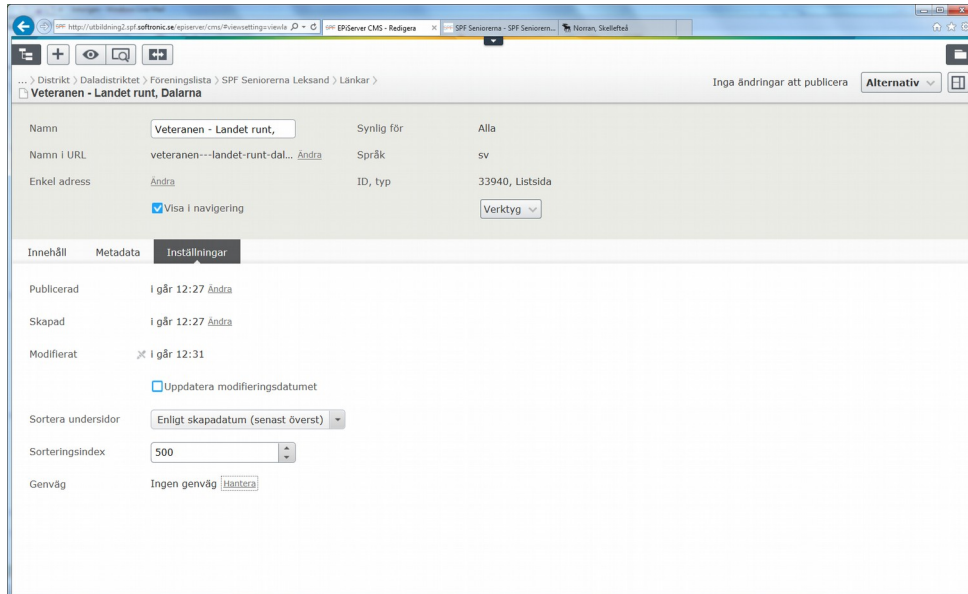
Om du **inte** vill att sökmotorerna (Google) ska hitta er sida, Klicka på fliken ”Metadata” och bocka för ”Meta-no-index”. Detta är bra att göra för s.k. dolda sidor.

Skapa direktlänkar från meny → extern adress

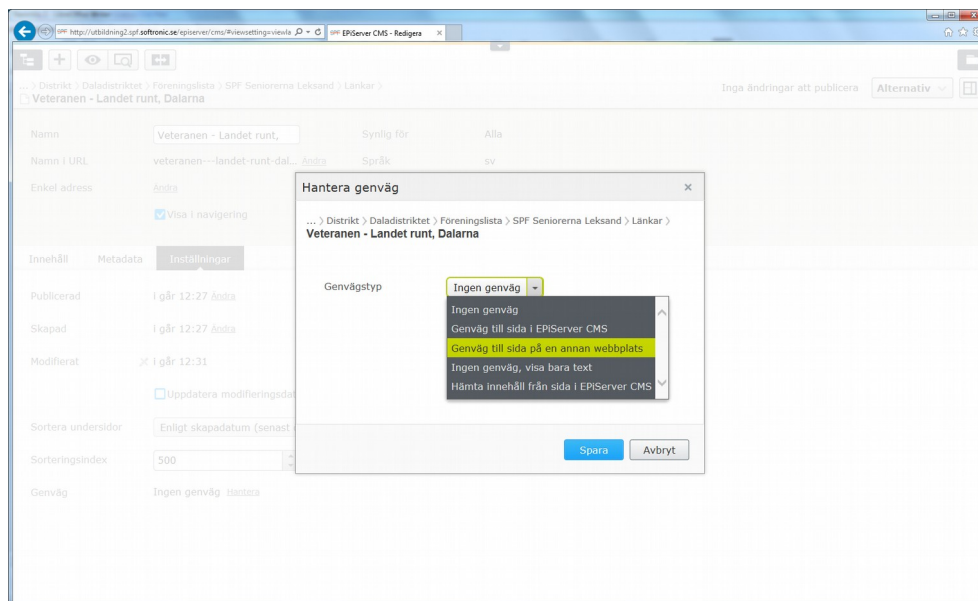
1. Skapa en ny artikelsida – ”Landet runt – Dalarna”
2. Klicka på ”Alla egenskaper” längst upp i högra hörnet



3. Klicka på **Inställningar**
4. Klicka på Genväg, Ingen genväg, **Hantera**



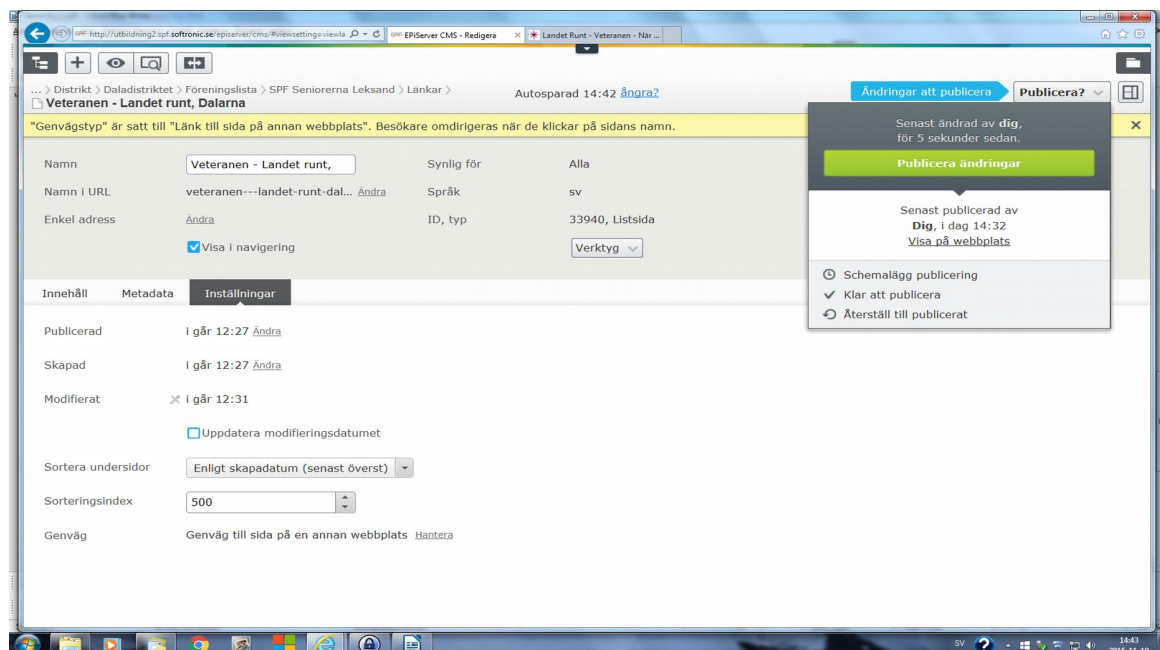
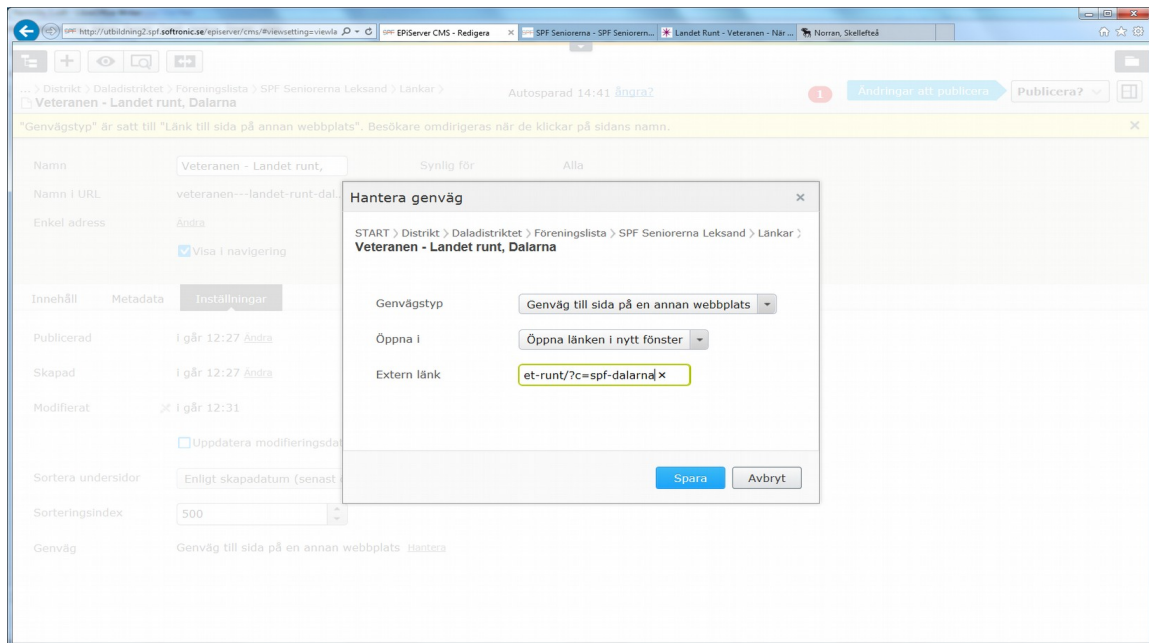
5. klicka på pilen genväg till sida på en annan webbplats



6. Kopiera och klistra in webbadressen från den sida du vill komma till

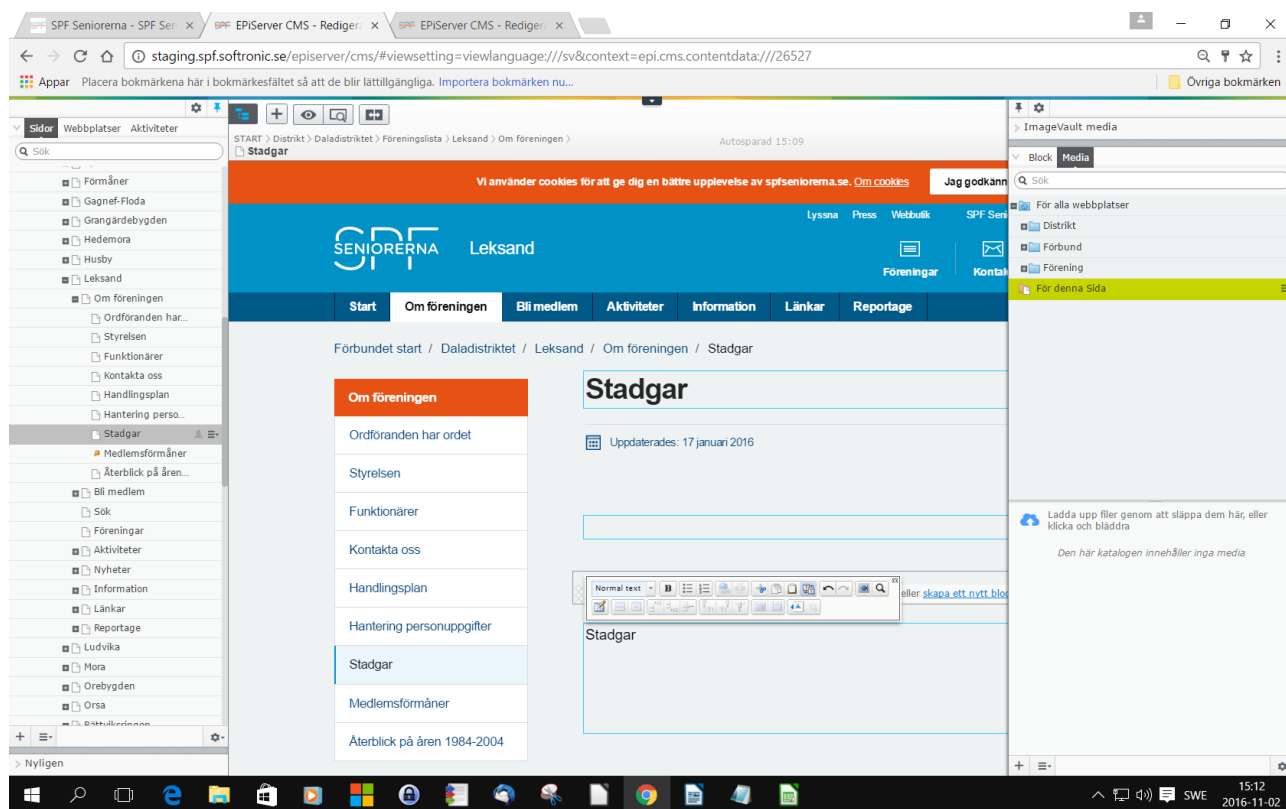
7. Välj Öppna i: Öppna länken i ett nytt fönster

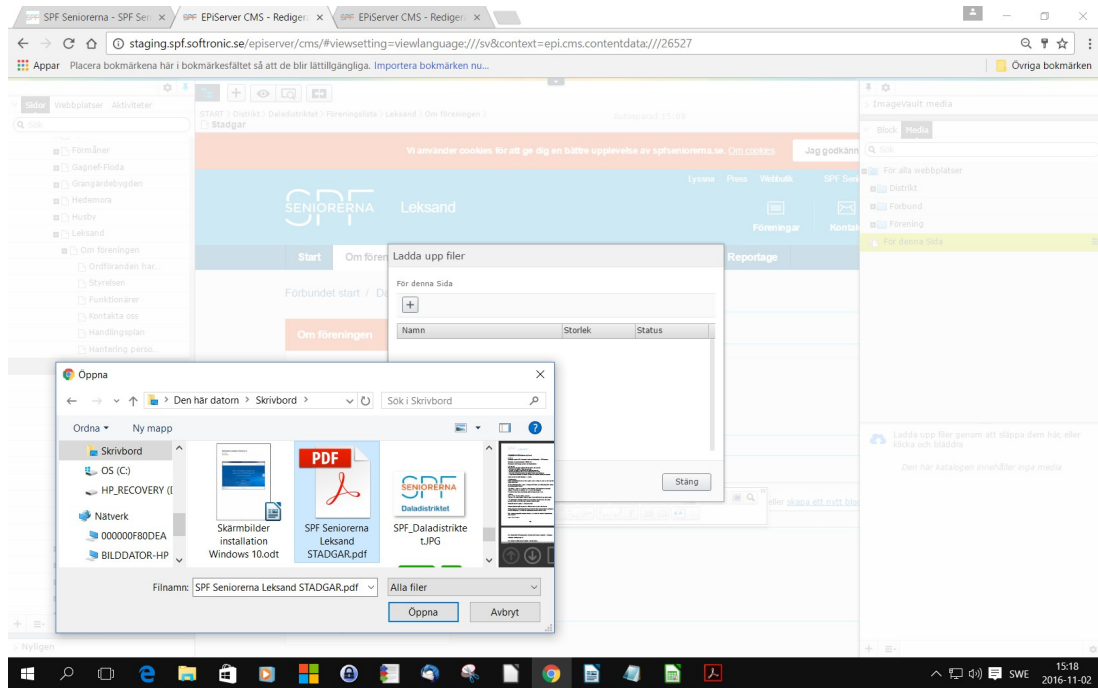
8. Publicera sidan (Sidan öppnas felaktigt i samma fönster i test och inte alls i Staging f.n.)



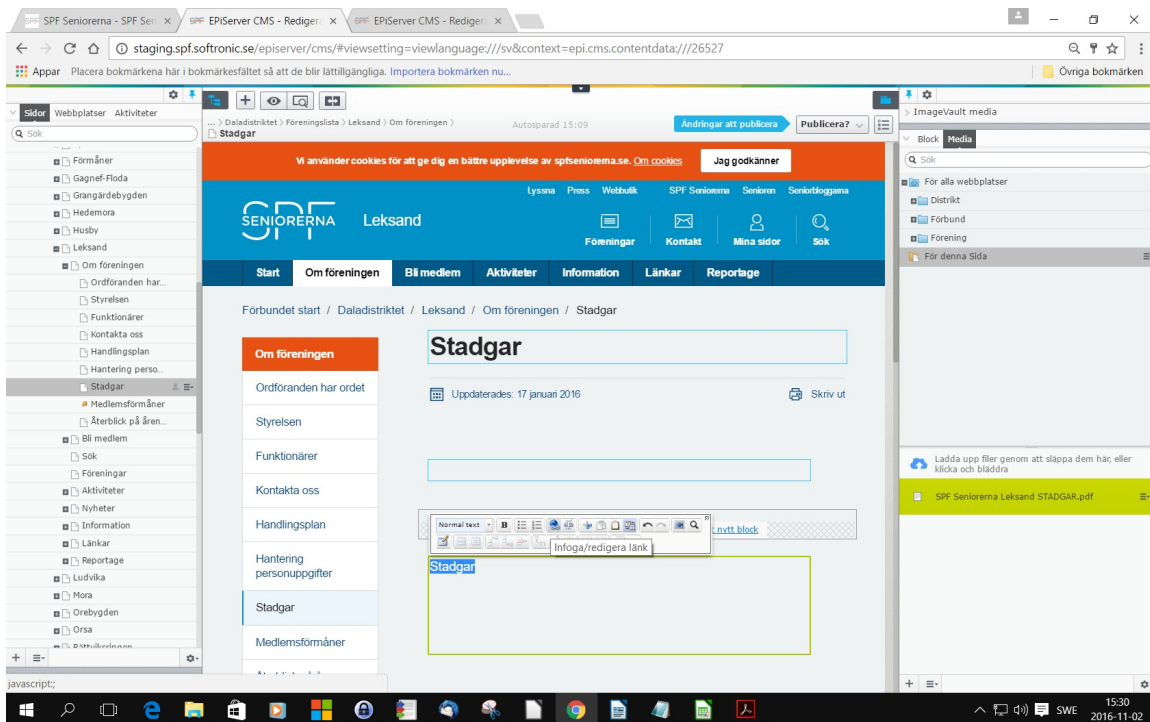
Skapa direktlänkar från meny → .pdf

- Klicka på den menyrubrik du vill skapa länk från
- Skriv in text du vill länka från i brödtext
- Ladda upp dokumentet (.pdf) till ImageVault/Media/”För denna sida” genom att klicka på ”Ladda upp filer genom att ..”

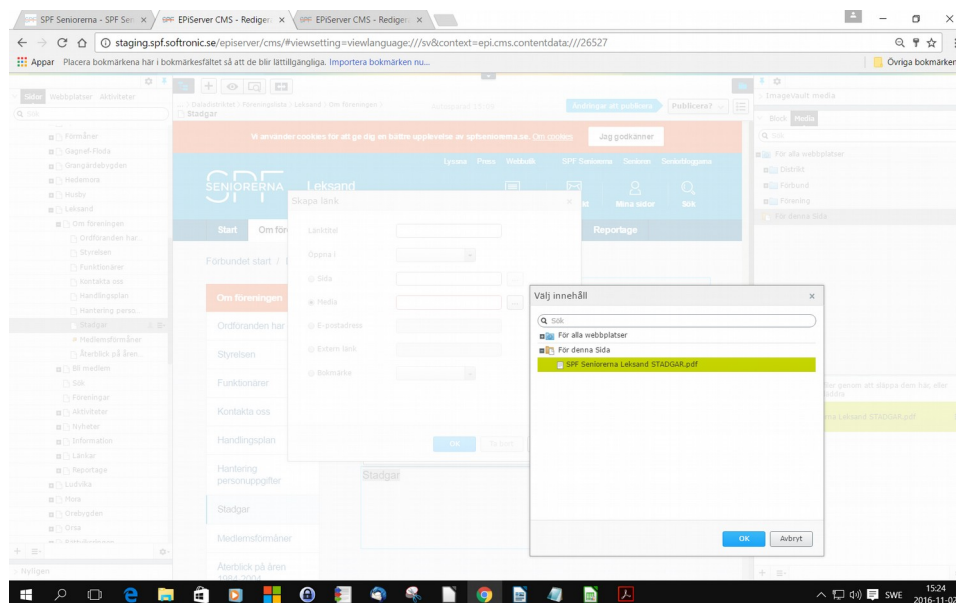




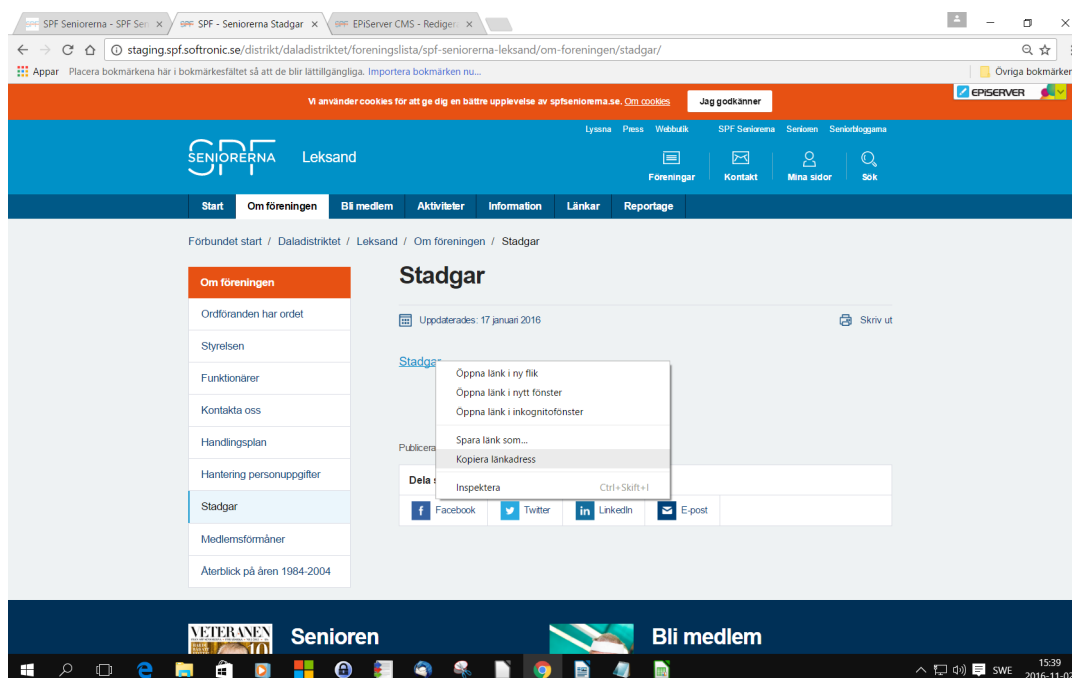
Markera den text du vill länka från och klicka på ”Infoga/redigera länk”



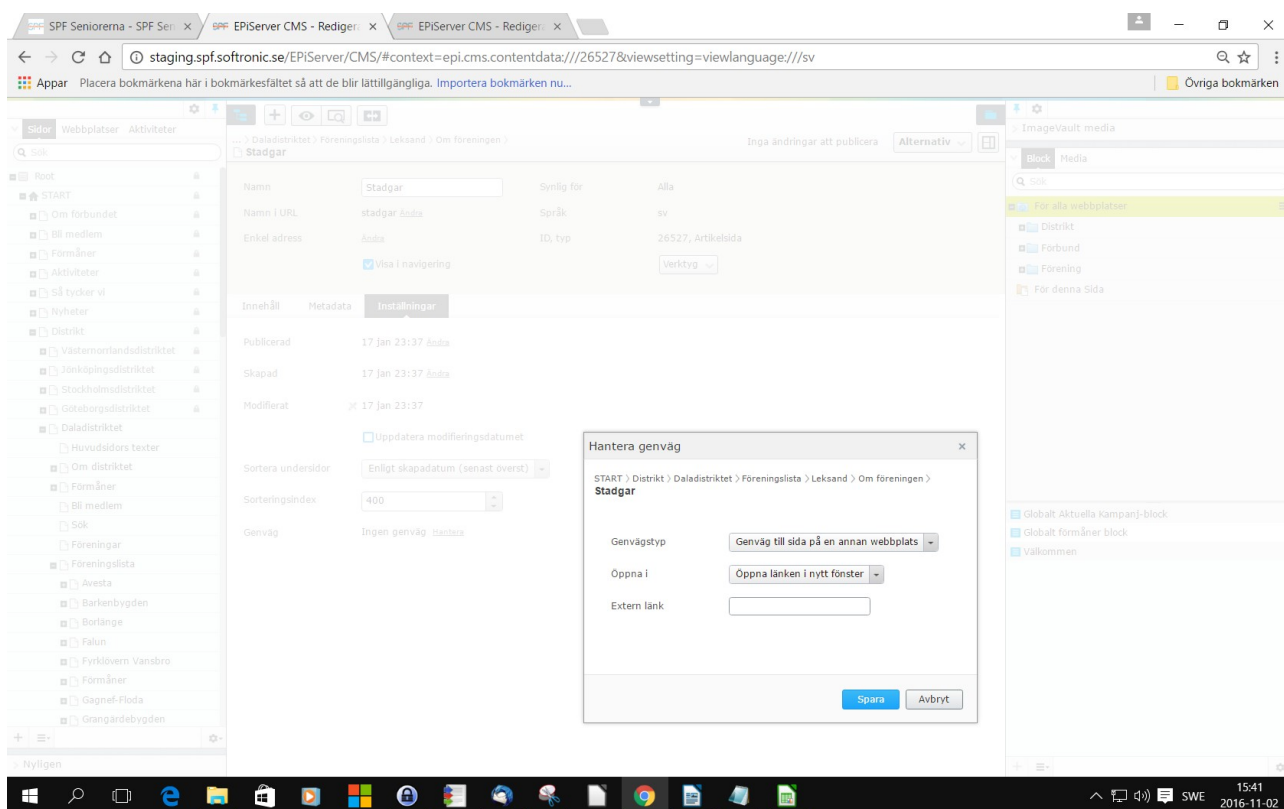
- Välj dokument du vill länka till och publicera



- Klicka på "Visa på webbplats" och kopiera länkadress genom att hålla muspekare över texten, högerklicka och välja "Kopiera länkadress"



- Gå tillbaka till redigeringsläge (Klicka på "Episerver" längst upp till höger)
- Klicka på de tre strecken i rutan uppe till höger så du kommer till "Alla egenskaper".
- Klicka på "Inställningar" som står till höger om "Innehåll" och "Metadata".
- Klicka på "Hantera" längs ned efter "Genväg".
- Klicka på pilen och därefter på "Genväg till sida på annan webbplats".
- Välj "Öppna i nytt fönster"
- Klistra in den adress som du har tagit fram
- Klicka på "Spara", **Publicera**



START > Distrikt > Daladistriktet > Föreningslista > Leksand > Om föreningen >

Stadgar

Genvägstyp

Genväg till sida på en annan webbplats ▾

Öppna i

Öppna länken i nytt fönster ▾

Extern länk

http://staging.spf.softron

Spara

Avbryt

Skapa Nyhetsartikel

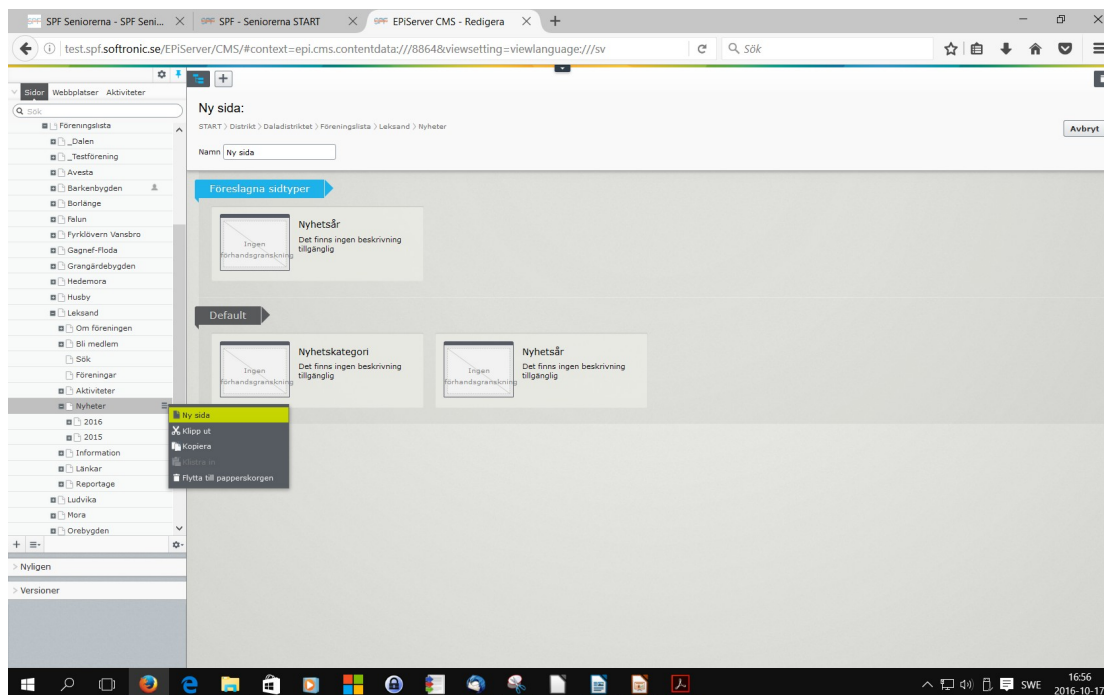
För att visa instruktionsfilm, [klicka här](#).

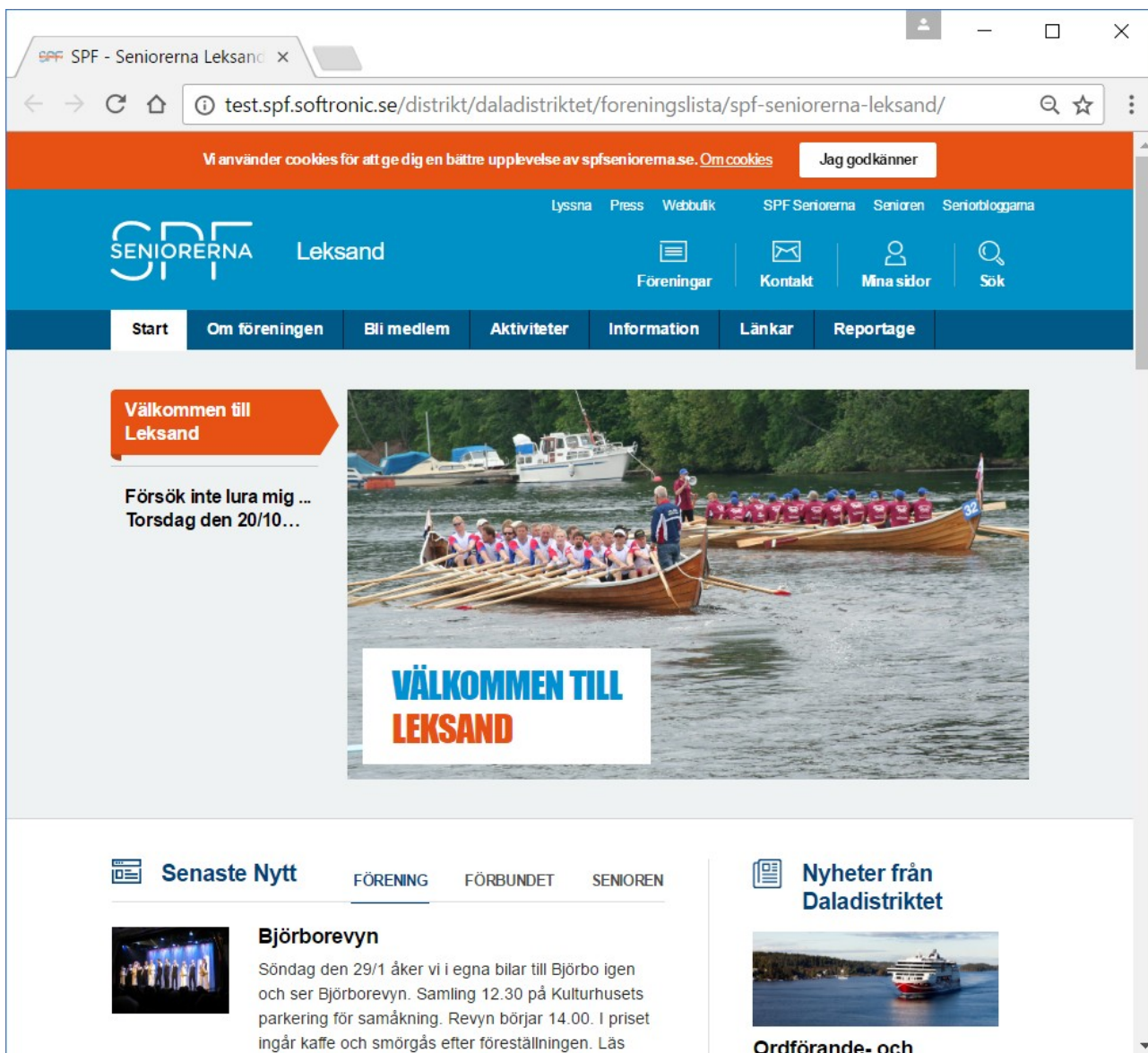
För att visa information i SPF's "MANUAL FÖR WEBBPUBLISERING", [klicka här](#)

VIKTIGT: När du ska skapa en nyhet för första gången ett särskilt år eller månad måste du först skapa året eller månaden. Se avsnitten [Skapa nyhetsår](#) och [Skapa nyhetsmånad](#).

1. Klicka på "Nyheter"
2. Börja med att skapa År (Klicka på Nyhetsår), publicera
3. Skapa sedan månader (Januari-December), publicera
4. Klicka på månad där du vill skapa nyhetsartikel
5. Skapa nyhetsartikel (med ingress)
6. Publicera sidan

OBS! Att om man utelämnar ingress så syns bara rubriken i **Start/Senaste nytt**.





Skapade Nyhetsartiklar visas under "Senaste Nytt"

Skapa Huvudnyhet

För att visa instruktionsfilm, [klicka här](#).

För att visa information i SPF's "MANUAL FÖR WEBBPUBLISERING" (se sid. 77), [klicka här](#)

Skapa Bildgalleri

För att visa instruktionsfilm, [klicka här](#).

För att visa information i SPF's "MANUAL FÖR WEBBPUBLISERING" (se sid. 92), [klicka här](#)

MiRiaM

Lägga upp webbredaktör:

- Sök upp person
- förtroendeuppdrag
- lägg till uppdragsinnehavspost
- sök fram webbredaktör, lägg till datum + organisationsenhet
- spara

Skapa Aktiviteter

Aktiviteter skapas i Event-delen i MiRiaM och synkroniseras sedan automatiskt med hemsidan i Episerver.

"Event" i aktivitetshanterare (MiRiaM)

För att visa instruktionsfilmer, [Klicka här](#)

[Lathundar för MiRiam .pdf](#)

För att skapa aktiviteter på hemsidan måste man logga in i medlemsregister (MiRiaM) och där skapa aktiviteterna, se sid 11 i "Manual för Webbpublicering".

Se också instruktionsfilm [Skapa Event i MiRiaM](#) och [Skapa Eventtillfälle i MiRiaM](#)

Googlekalender

I brist på en väl fungerande kalenderfunktion i Episerver finns ett annat alternativ, att man skapar en Google kalender som man "bäddar in" på sin hemsida:

1. Först måste man skapa ett Google konto.
(Förslagvis i form av en föreningsadress, tex webbansvarig.<din förening>@gmail.com.
Detta för att ev. kunna överlämna den till nästa hemsidesansvarig.)
2. Skapa en "Kalendersida" i Episerver och lägg till ett videoblock enligt sid 61-62 i [MANUAL FÖR WEBBPUBLICERING](#).
3. Kopiera inbäddningskoden från Googlekalender och klistra in i videoblock på den skapade

”Kalendersidan” och Publicera

Skicka e-post från MiRiaM

[Lathund-19_Skicka e-post från MiRiaM.pdf](#)

För att visa instruktionsfilm, [Klicka här](#)

ImageVault

För att visa instruktionsfilm - Del 1, [klicka här](#). Del 2, [klicka här](#)

Tips!

Bilder

Tänk på att bilder som man hittat på internet och använder på sin hemsida kan ha Copyright.

Förminska bilder

Rekommenderad Storlek på bilder (enligt Manual)

I tabellen nedan presenteras rekommenderad storlek för bilder på hemsidan.

Bilderna behöver inte ha exakt den storlek eller de proportioner som anges nedan.

De mått som anges är endast rekommendationer. Testa dig fram när du laddar upp bilder för att se hur det ser ut.

Bilder på artikelsidor	820 x 460 pixlar
Bilder i nyhetsartiklar	820 x 460 pixlar
Bilder i bildgalleri	2000 x 1200 pixlar
Kampanjbilder	234 x 194 pixlar
Annonsbilder/banners	234 x 350 pixlar

VIKTIGT: Att hålla nere på storleken på bilderna medför att hemsidan laddas snabbare, vilket är något att sträva efter. För tunga bilder kan göra hemsidan långsam.

Kontaktpersonlista	345x460 , 3:4 ???
--------------------	-------------------

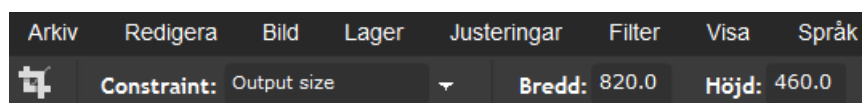
Om den bild som du vill lägga ut är för stor ska du minska ner den med något lämpligt program innan du laddar upp den. För att förminska filstorleken på digitala bilder kan man göra så här:

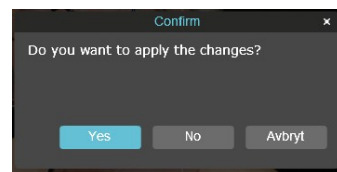
Använda Pixlr

För att anpassa din bild kan du till exempel använda **Pixlr**.

Gör så här:

- Starta programmet genom att klicka på <https://pixlr.com/editor/?loc=sv>
- Klicka på "**ÖPPNA EN BILD FRÅN DIN DATOR**", om det är på din dator som du har bilden, och välj den bild/de bilder du vill arbeta med.
- Välj **Constraint: Output size** och bilden i det format (bredd och höjd) som du vill ha t.ex. 820x460, se bild.



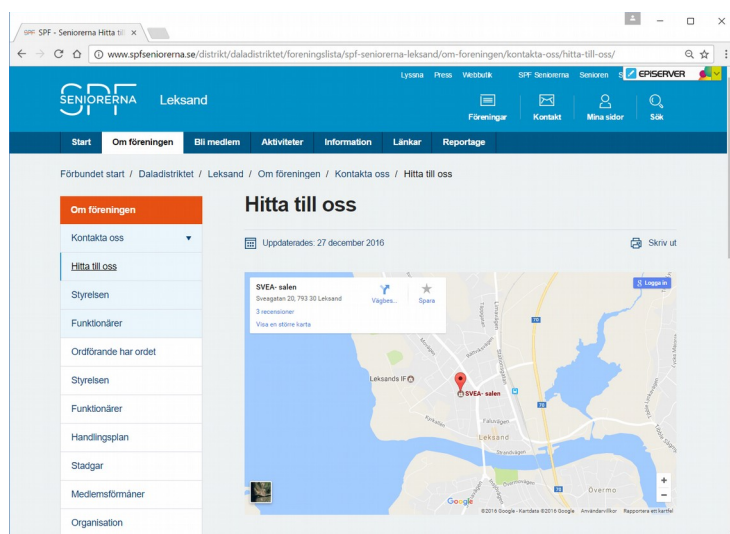
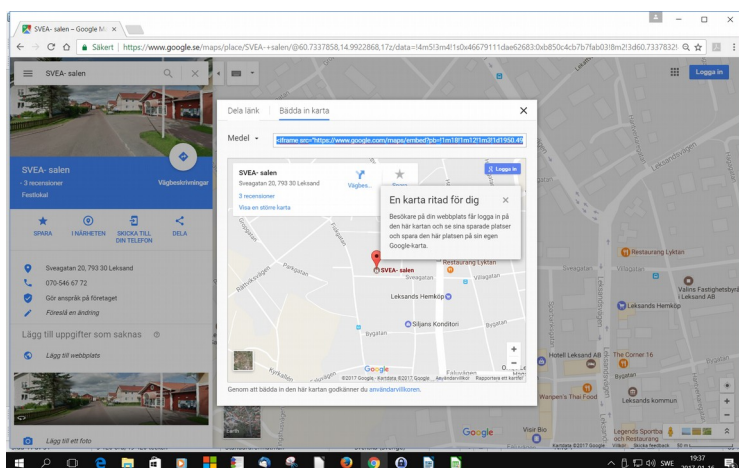
- Klicka på **Beskärningsverktyg** om det inte redan är valt
 - Välj hur du vill att bilden ska se ut genom att ändra storlek (dra i hörnen) och flytta rutmönstret genom att hålla ner vänster musknapp inne i rutmönster och dra det där du vill att beskärningen ska ligga.
 - Klicka utanför rutmönster och du får följande fråga:
- 
- Klicka på **Yes**, och bilden beskärs
 - Klicka på "**Arkiv/Spara**" i menyraden över bilden.
 - Då kommer fönster "**Spara bild**" upp. Ändra namn (Lägg till tex <Namn_red.jpg> så att inte originalet skrivs över). Ändra "**Kvalitet**" enligt behov och önskemål (mindre än 500KB).
 - klicka på "**OK**" och välj var du vill spara.

Bädda in en karta eller dela en plats

Hitta till oss

För att lägga till en karta i **Kontakta oss**, som visar hur man hittar till föreningen liknande bild nedan, kan man göra så här:

- Sök reda på den karta du vill använda på <https://www.google.se/maps>
- Klicka på **Dela, Bädda in karta och kopiera koden** <iframe src= ...
- Skapa en ny Artikelsida i Episerver ; ”Hitta till oss”,
- Skapa ett nytt block, på sidan, klicka på Video-block och klistra in koden i fönster ”..klistra in iframe-koden från Dela / Bädda in på Youtube”

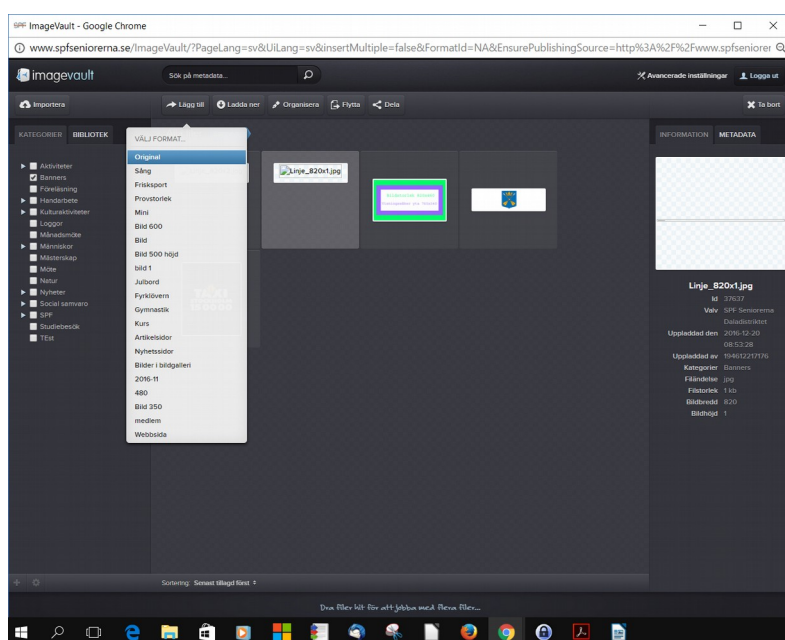
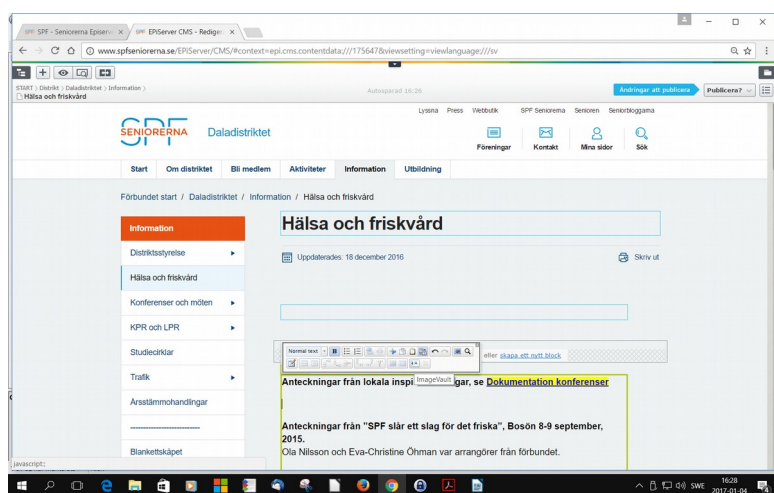


Linje för att skilja textstycken

Tidigare fanns en funktion i webbtöol, som man kunde använda för att få en skiljelinje mellan stycken. Det finns inte nu i Episerver, men önskemål finns.

Innan så är fallet kan man göra så här (tips från Bengt Hållén) :

- Ställ dig där du vill ha linjen och klicka på **ImageVault ikonen** i verktygsfältet
- Klicka i kryssruta **Banners** och välj den linje du vill ha
- Klicka på **Lägg till** och välj **Format Original** och **Publicera**



Spara webbsidor med t.ex. reportage från gamla systemet (Överspelat, kan inte göras längre)

Eftersom vi inte vet hur länge vi har tillgång till dokument/reportage på gamla systemet kan det bli problematiskt att hinna göra om alla sidor till det nya systemet. Sätt att spara "Reportage, mm från den gamla webben är att göra enligt följande :

1. Logga in på ditt gamla konto i Föreningssupport's webbverktyg
2. I **Layout**, för den valda sidan, klicka på **Skriv ut** längst upp till höger, se bild nedan
3. Klicka på **Ändra..** under Destination och välj "**Spara som PDF**", klicka på **Spara**
4. Spara dokumenten i en liknade mappstruktur som i webtool på din egen dator eller till USB-minne, för att lättare hitta dem när du vill återskapa i Episerver



SPF Seniorerna - SP

www.spf.se/content.asp?nodeid=227629

Skriv ut

Totalt: 1 sida

Spara

Avbryt

Destination

Spara som PDF

Ändra ...

Sidor

☒ Alla
 ☐ till exempel 1-5, 8, 11-1:

Layout

Stående

Pappersstorlek

A4

Marginaler

Standard

Alternativ

☐ Sidhuvuden och sidfötter
 ☐ Bakgrundsgrafik

Månadsträff - Jon Norberg "Mitt Radioliv"

2016-09-21

Ansikte bakom rösten

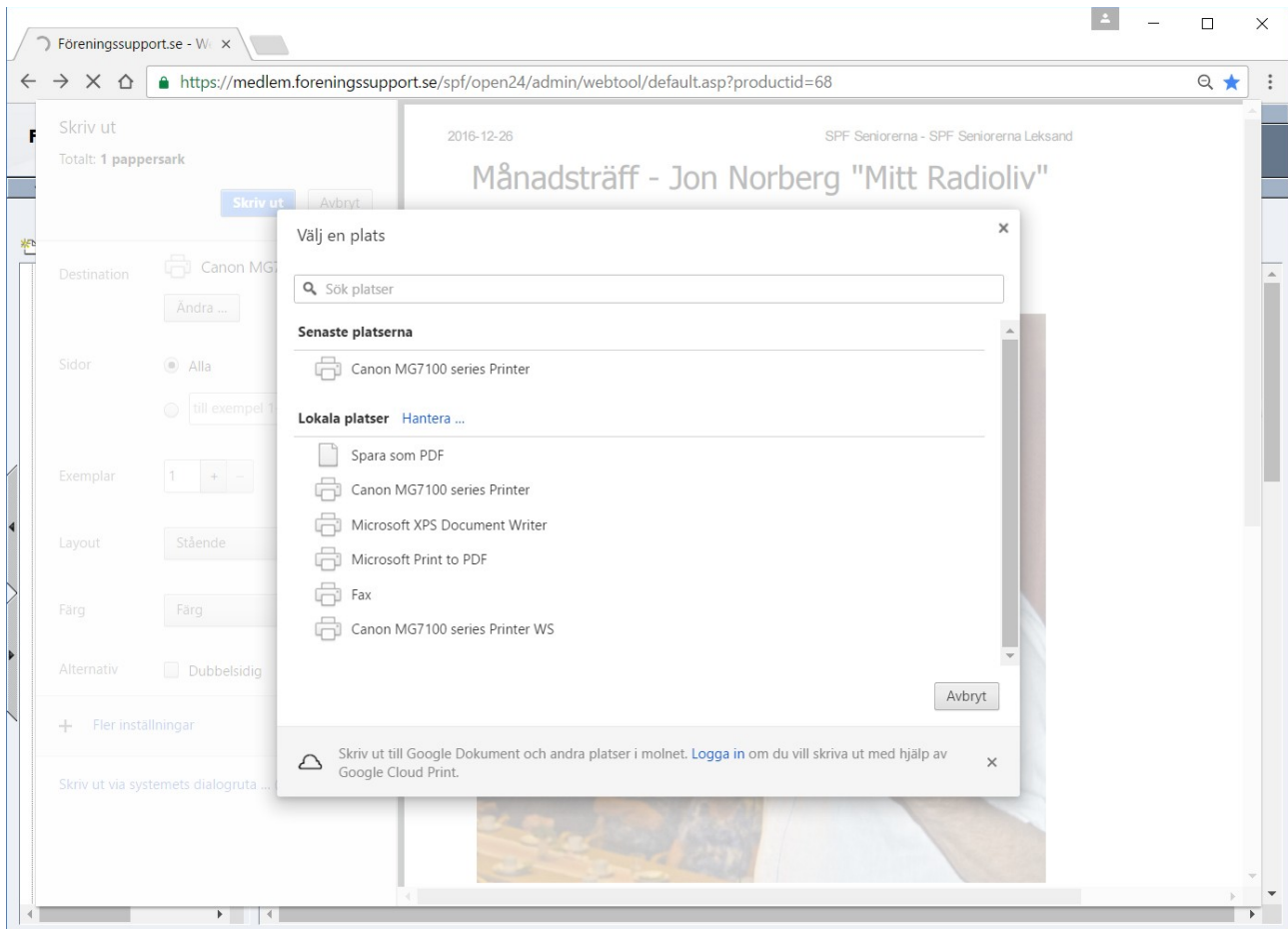


Det är så han ser ut – Jon Norberg. Rösten har vi hört otaliga gånger i Radio Dalarna. Nu fick vi också uppleva honom så att säga i helhet. Jon berättade om sitt mångfacetterade liv framför mikrofonen. Det var Åke Strömmer som plockade upp honom från radion i Gäddede i Stockholm till radiostudion i Falun. Först riksråd som senare blev Radio Dalarna.

Jon är ju van att berätta och nog blev det medryckande att få höra om både framgångar och fadäser. Vi känner igen program som I afton dans, Sam bädd story, Mamma Mu och kråkan och det program som Jon är mest stolt över, fredagarnas Sök och finn. Matprogrammet Surdegsskolan blev ju succé, men kanske inte så som Jon tänkt sig.

Vi fick också livfulla berättelser om några av de människor han delat jobb och annat med. Bengt Polo Johansson, Peter Karlsson, Tommy Körberg, Olsson Bröders och middag med Drottning Silvia var några.

Text och foto: Bengt Börkby



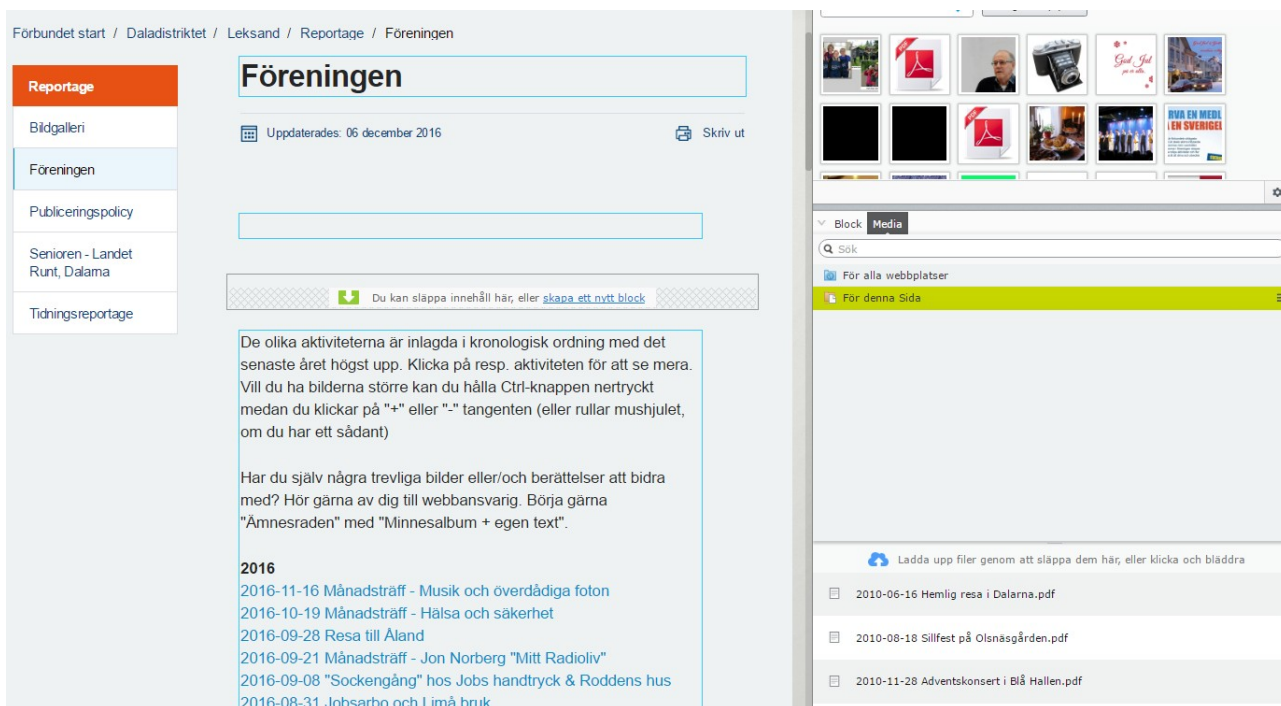
Föra över dokument till Episerver

För att föra över dokument till Episerver kan man göra enligt följande

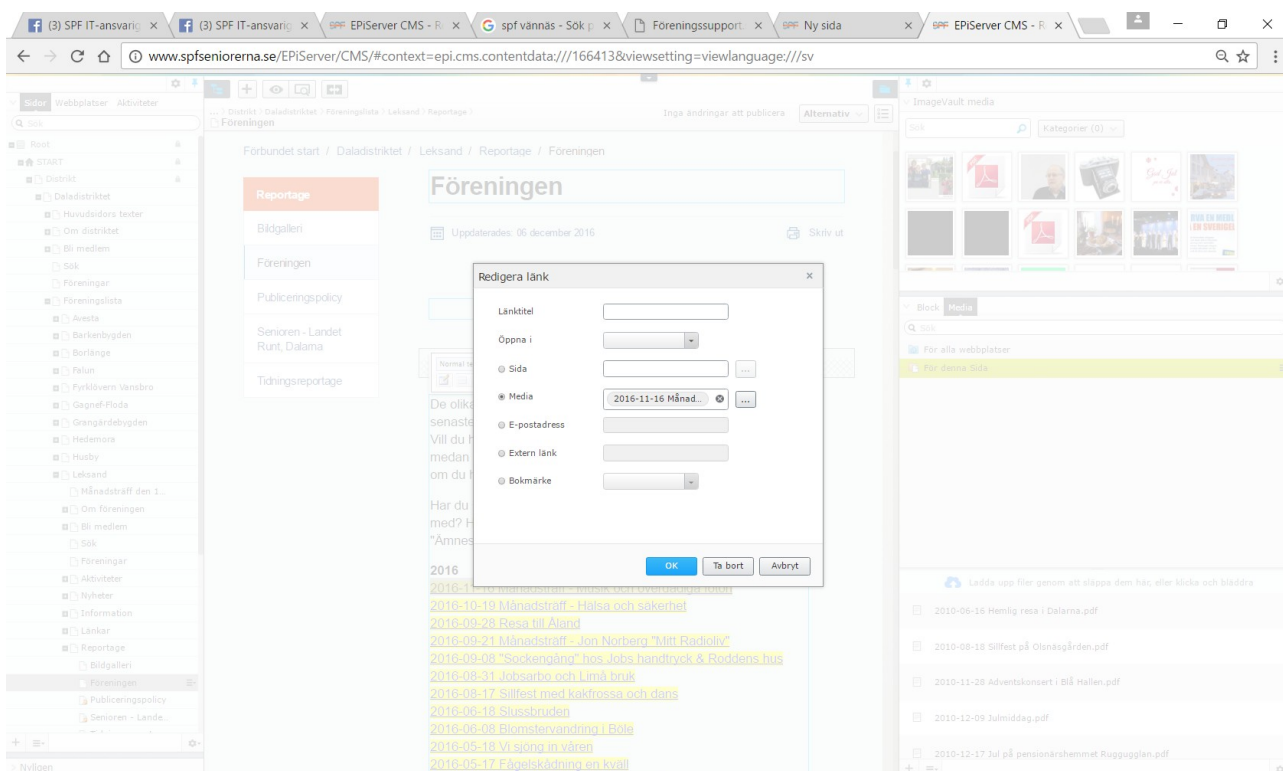
1. Kopiera över en sida från gamla webben (eller skapa en sida) som innehåller de dokument man vill länka till, se exempel nedan, och klistra in på en ny sida i Episerver. (För vår del under Reportage/Föreningen), se bilder nedan.
2. Ladda upp alla pdf filer till den sida där man har innehållsförteckningen
3. Markera dokument texten och länka till rätt dokument.
4. Publicera



The screenshot shows the website editor for SPF Seniorerna Leksand. The interface includes a top navigation bar with tabs: Layout, Redigera, Versioner, Säkerhet, Egenskaper, and Statistik. On the left is a sidebar menu with a tree view of the site structure, including sections like 'Om föreningen', 'Styrelsen', 'Funktionärer', 'Bli medlem!', 'Kontakt', 'Medlemsförmåner', 'Min sida / Medlemsinloggning', 'Webbansvarig', 'Händelser', 'Aktiviteter/Program', 'Information', 'Insändarsidan', 'Nyheter', 'Reportage', 'Synpunkter/Ideér', 'Seniorbladet', 'Senioren-Landet Runt', 'För Webbredaktörerna', 'Månadens fråga?', 'Lyssna', 'Surftips', 'Viktiga Telefonnummer', 'Arkiv - Senaste Nytt', 'Bildgalleri', and 'Nyhetsarkivet'. The main content area displays the 'Reportage - från föreningens aktiviteter' page. The page title is 'SPF SENIORERNA LEKSAND'. The content includes a section for 'Publicering av bilder' with instructions on how to upload photos from meetings and activities. It also features a list of recent reports for the year 2016, including '2016-11-16 Månadsträff - Musik och överdådiga foton', '2016-10-19 Månadsträff - Hälsa och säkerhet', '2016-09-28 Resa till Åland', '2016-09-21 Månadsträff - Jon Norberg "Mitt Radioliv"', and '2016-09-08 "Sockengång" hos Jobs handtryck & Roddens hus'.



The screenshot shows the website editor for SPF Seniorerna Leksand, specifically the 'Föreningen' page. The interface includes a top navigation bar with tabs: Layout, Redigera, Versioner, Säkerhet, Egenskaper, and Statistik. On the left is a sidebar menu with a tree view of the site structure, including sections like 'Om föreningen', 'Styrelsen', 'Funktionärer', 'Bli medlem!', 'Kontakt', 'Medlemsförmåner', 'Min sida / Medlemsinloggning', 'Webbansvarig', 'Händelser', 'Aktiviteter/Program', 'Information', 'Insändarsidan', 'Nyheter', 'Reportage', 'Synpunkter/Ideér', 'Seniorbladet', 'Senioren-Landet Runt', 'För Webbredaktörerna', 'Månadens fråga?', 'Lyssna', 'Surftips', 'Viktiga Telefonnummer', 'Arkiv - Senaste Nytt', 'Bildgalleri', and 'Nyhetsarkivet'. The main content area displays the 'Föreningen' page. The page title is 'Föreningen'. The content includes a section for 'Publicering av bilder' with instructions on how to upload photos from meetings and activities. It also features a list of recent reports for the year 2016, including '2016-11-16 Månadsträff - Musik och överdådiga foton', '2016-10-19 Månadsträff - Hälsa och säkerhet', '2016-09-28 Resa till Åland', '2016-09-21 Månadsträff - Jon Norberg "Mitt Radioliv"', and '2016-09-08 "Sockengång" hos Jobs handtryck & Roddens hus'.



Skriv tidsangivelser så att text uppläsning med **"Lyssna"** funktionen blir rätt

Nedan ser du ett antal exempel:

Fredag 2 december 13.00, Gemensam lunch.	– Fel
Fredag 2 december kl. 13.00, Gemensam lunch.	– Fel
Fredag 2 december kl. 13:00, Gemensam lunch.	– Fel.

Fredag 2 december 13:00, Gemensam lunch.	– Rätt
Fredag 2 december kl 13.00, Gemensam lunch.	– Rätt
Fredag 2 december kl 13:00, Gemensam lunch.	– Rätt
Fredag 2016-12-02 kl 13:00, Gemensam lunch.	– Rätt
Fredag 2/12 2016 kl 13:00, Gemensam lunch.	– Rätt

Sökmotoroptimering*

För att Google och andra sökmotorer ska hitta våra nya hemsidor enklare är det bra om man gör vissa korrigeringar i EPiServer. Detta är något som respektive webbredaktör på distrikt och förening behöver göra.

[Klicka här för att lära dig mer om sökmotoroptimering och vad som bör göras i vårt nya webbverktyg EPiServer](#)

***Sökmotoroptimering** förkortas SEO (på engelska *Search Engine Optimisation*) och är ett samlingsnamn för olika metoder att få sin hemsida att synas högst upp i resultaten vid sökning i olika sökmotorer (exempelvis Google).

Referenser

[Leksands hemsida](#)

[Daladistriktet - utbildning](#)

[SPF Manual för webbpublicering](#)

[Skriva för webben](#) – Internetstiftelsen i Sverige

Support

Support Episerver och MIRIAM

Från och med 1:a november 2015 ger företaget Datakompisen support i Episerver (webbverktyget för våra nya hemsidor) och MIRIAM.

Du når Datakompisen på telefon **0771-10 20 30**, måndag - fredag mellan klockan 09:00-16:00.

Det går också bra att mejla in supportärenden till support@spfseniorerna.se.