



Liten guide till SPF Seniorernas hemsida

Innehåll

Bekanta dig med sidan s. 4

Navigeringen
Startsidan
Om föreningen
Bli medlem
Förmåner
Aktiviteter
Nyheter

Kom igång s. 8

1: Logga in i EPIServer
2: Anpassa webbfönstret efter dina önskemål

Skapa och redigera sidor s. 12

3: Skapa en ny sida
4: Ändra / Redigera en befintlig sida
5: Byta namn på en sida
6: Dölja en sida eller text
7: Ta bort en befintlig sida
8: Skapa en nyhet
9: Ändra / Redigera en nyhet

Bilder och bildarkiv s. 18

10 Lägga till en bild på en sida
11: Ladda upp (importera) nya bilder
12: Organisera bilder i bildarkivet / Image vault
13: Komma tillbaka till hemsidan från Image Vault

"Karusellen" på startsidan s. 22

14: Lägg ny information i "Karusellen" på startsidan
15: Ändra / Redigera information i "Karusellen"

Länkar och länkade dokument s. 26

16: Skapa länkar
17: Länka till dokument
18: Ladda upp dokument
19: Skapa en ny mapp

Övrigt

20: Ändra publiceringsdatum
21: Tidsinställning / Arkivering
22: Enkel problemlösning
23: Ordlista

Inledning

Så roligt att du ska jobba med din förenings hemsida! Det kommer du att klara alldeles utmärkt.

EPI Server (Optimizely) är det program som SPF Seniorerna använder för sina hemsidor.

Alla sidor, förbundets, distriktets och föreningarnas, är uppbyggda på samma sätt och finns i samma struktur, men du kan bara komma åt de sidor du har behörighet att ändra.

Det finns utmärkta filmer på förbundets Intranät där du kan se precis hur du ska göra när du arbetar med hemsidan.

Den här guiden är tänkt som ett stöd som du kan ha bredvid dig medan du jobbar. Den tar upp det nödvändigaste, sådant du kan behöva känna till för att kunna redigera hemsidan och klara de vanligaste ändringarna. Du får till exempel instruktioner för hur du ändrar innehållet på startsidan, skapar nyhetsartiklar och nya sidor, rensar bort gamla sidor och hur du gör för att ladda upp bilder och dokument. Statistik, sökordsoptimering, rörliga bilder och annat mer avancerat tas däremot inte upp.

Längst bak finns en kort ordlista och en liten krishjälp.

Det kan kännas läskigt med en hemsida som alla kan läsa, men ta det lugnt. Besöksstrycket är inte hårdare än att du kommer att ha tid att rätta till ett eventuellt fel innan allt för många hunnit se det.

Det blir fel ibland, men det är inte hela världen. Till skillnad från i en tryckt broschyr är det dessutom bara att logga in på hemsidan och rätta till det som behöver ändras.

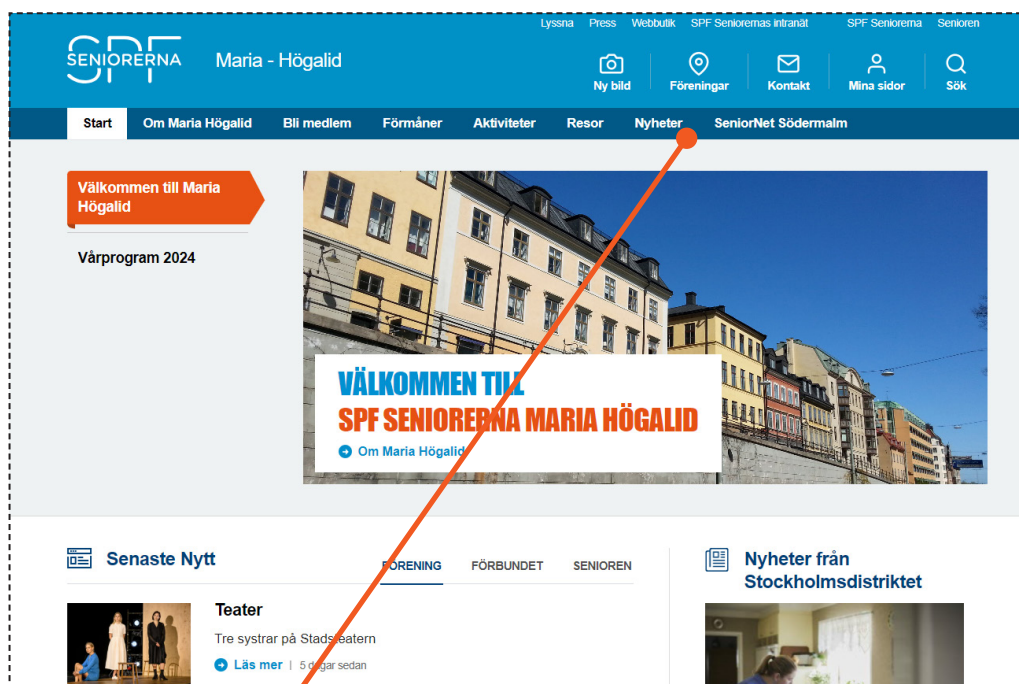
Hoppas att du får nytta av guiden!



Bekanta dig med hemsidan

Det blir mycket enklare att förstå sig på hemsidan och dess funktioner om man själv vet hur sidan ser ut för en besökare. Börja därför med att titta på er förenings hemsida och de olika underavdelningarna.

Ambitionsnivån ser olika ut hos olika föreningar, liksom hur man valt att presentera och sortera informationen. Därför är det bra att gå in även på andra förenings hemsidor och se hur de har gjort. Hittar du en hemsida som känns särskilt välkomnande, tydlig och trevlig - använd den då som inspiration.



Menyfältet

Högst upp på föreningens hemsida finns ett blått fält med föreningens namn. Här finns länkar till Förbundet, Intranätet, Webbutiken och Senioren. Det är även här man navigerar bland hemsidans olika avdelningar.

Så gott som alla föreningar har avdelningarna Start, Om föreningen, Bli medlem, Förmåner, Aktiviteter och Nyheter. Dessutom har många föreningar ytterligare avdelningar, som "Resor" "Bilder" och liknande.

Det blå menyfältet följer med på alla avdelningar när du klickar dig runt på föreningens hemsida.

Startsidan

Den första avdelningen eller sidan som visas när du går in på hemsidan är Startsidan. Överst på den finns en eller flera bilder och rubriker som roterar. Därunder har de flesta föreningar nyheter, andra har ett kalenderium eller liknande. Allra längst ner på Startsidan finns information från förbundet, som förmåner och aktuella kampanjer.



"Karusellen":

Karusellen är den mest framträdande delen av startsidan. Här har alla föreningar minst en bild som är kopplad till budskapet "Välkommen till föreningen." I bästa fall kombineras budskapet med en länk vidare till information, som "Kontakta oss" "Bli medlem" eller till en sida med reklam för föreningen och dess verksamhet

Välkomstbilden kan kompletteras med fler bilder och budskap, enligt ovan. När det finns flera bilder så roterar de, därav namnet "Karusellen."

Texten i fältet på bilden motsvarar det budskap som är markerat med orange till vänster. Det ryms max 5 rubriker i karusellen.



Senaste nytt:

Under "Karusellen" publiceras i regel nyheter från föreningen, förbundet och medlemstidningen Senioren (samt från distriktet i högerspalten). Nyheterna från förbundet, distriktet och Senioren laddas upp automatiskt. Men nyheterna som visas under "Föreningen" styr ni själva. De nyheter som ni lägger in på hemsidan kommer att visas här.

Kalender	
Mars 12	Månadsmöte om 5 dagar Värsta allé 1 Spånga Mer info
Mars 14	Pubafton på Caledonian Inn om 7 dagar Spånga kyrkväg 413 Spånga Mer info
April 03	Marie Krøyer om 27 dagar Waldemarsudde, Prins Eugens väg 6 Djurgården Spånga Mer info
April 09	Månadsmöte om ungefär en månad Värsta allé 1 Spånga Mer info

Kalendarium:

Vissa föreningar väljer att visa ett kalendarium, istället för nyheter. Andra föreningar väljer att ha helt tomt under karusellen.

Förbundsinformation:

Under "Senaste nytt" följer fält som "Förmåner" och "Kampanjer". De innehåller information som laddas upp automatiskt från förbundet och som ser likadana ut på allas hemsidor.

[Start](#)
[Om föreningen](#)
[Bli medlem](#)
[Förmåner](#)
[Nyheter](#)
[Bildgalleri](#)
[Äldre](#)
[Externa aktiviteter](#)
[Aktiviteter](#)

Förbundet start / Stockholmsdistriktet / Katarina Sofia / Om föreningen

Om föreningen

Arsmöte 2023
Pensionärsrådet
Betalingar till oss
Stadgar
Välkommen till SPF Seniorena Katarina Sofia
Styrelse
Revisorer
Valberedning
Kontakta oss

Om föreningen

Välkommen till SPF Seniorena Katarina Sofia



Bryggartäppan på Gotlandsgatan på Södermalm – foto Robert Söderström

SPF Seniorena Katarina Sofia är en lokalavdelning av SPF Seniorena och har

Om föreningen

Här väljer föreningen vilken information man vill ha. Vissa berättar om föreningens historia, andra lyfter fram vad de gör idag. Många samlar också kontaktuppgifter, årsmötesinformation och liknande här.

Bli medlem

Här finns ett formulär som den som vill bli medlem i förbundet kan fylla i. Formuläret finns automatiskt på alla förenings hemsidor, men man kan gärna komplettera med en bild och en kort välkomsttext där man informerar om medlemsavgift och annat.

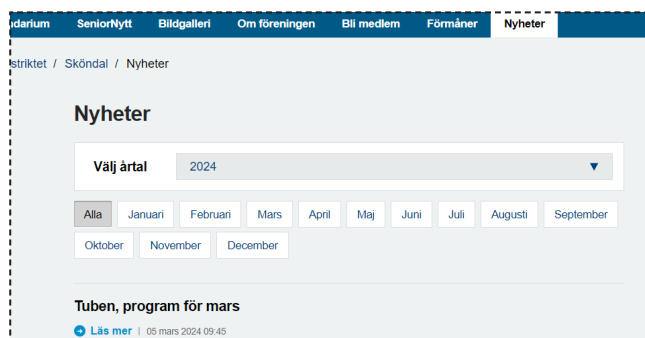
Förmåner

Här listas de förmåner som distriktet och förbundet har förhandlat fram. De hämtas automatiskt och finns på alla föreningshemsidor. Föreningen kan även tipsa om egna förmåner, lokala rabatter osv.



Aktiviteter

De flesta föreningar erbjuder aktiviteter som kurser, träffar, träning eller utflykter. Under Aktiviteter kan man marknadsföra dem, informera om tider och liknande. Vissa föreningar rapporterar även från aktiviteter som redan ägt rum, med bild och en liten text.



Nyheter

Nyhetsidan fungerar till stor del som ett arkiv. Här visas de nyheter föreningen har publicerat i föreningen, men i en mer avskalad version än på startsidan. Nyheterna sorteras efter år och månad, så att man kan gå tillbaka och se vad som hänt tidigare.

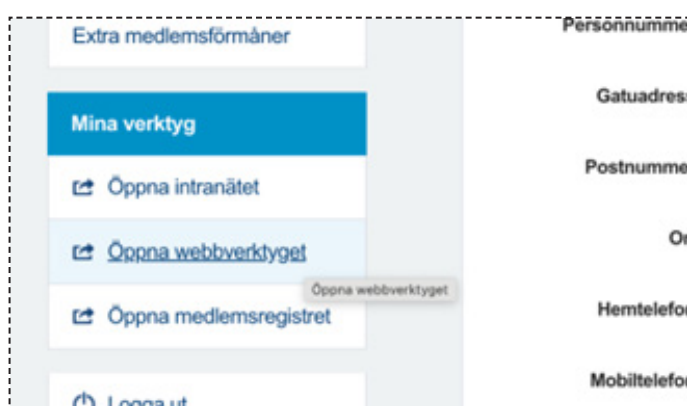
Kom igång

Här hittar du instruktioner för hur du loggar in i EPIServer och hur du kan ställa in webbfönstret samt hur du navigerar till den sida du vill arbeta med.

1: Ta dig in i EPIServer

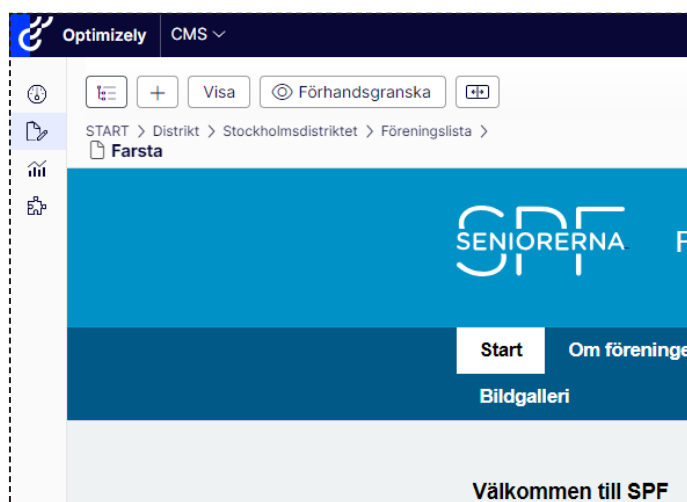
1: Logga in på Mina sidor från förbundets hemsida.
Nu öppnas din profilsida.

2: I spalten till vänster ser du rubriken Mina verktyg.
Klicka på "Öppna webbverktyget". *



Nu öppnas Episervers "baksida" där du kan arbeta med hemsidan.

3: Högst uppe i webbverktyget finns en mörk list. Till vänster i den här listan står det nu "Optimizely" (som är det nya namnet på EPIServer) samt CMS (som betyder "content management system").



Så, nu är du inne i EPIServer och kan börja arbeta med hemsidan!

** OBS: Ser du inte "Öppna webbverktyget" är det för att du inte är registrerad som webbredaktör. Kontakta förbundet (support@spf.se) för att få hjälp med behörighet.*

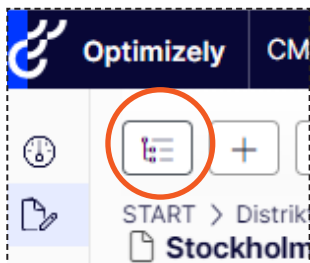
2: Anpassa webbfönstret

Funktioner som navigering och uppladdade bilder kommer du åt via utfällbara sidomenyer. Har du en liten skärm kan du välja att fälla ut dem varje gång du behöver dem, men det går också att "nåla fast dem" så att de visas hela tiden.

Du kan dessutom välja om du vill se sidan så som den visas för besökare, eller om du hellre vill ha en mer teknisk vy, som ger dig tillgång till fler avancerade funktioner.

1: Navigeringsfönstret

I övre vänstra hörnet finns en ikon som föreställer en så kallad "trädstruktur" över sidor och filer. Klicka på den.



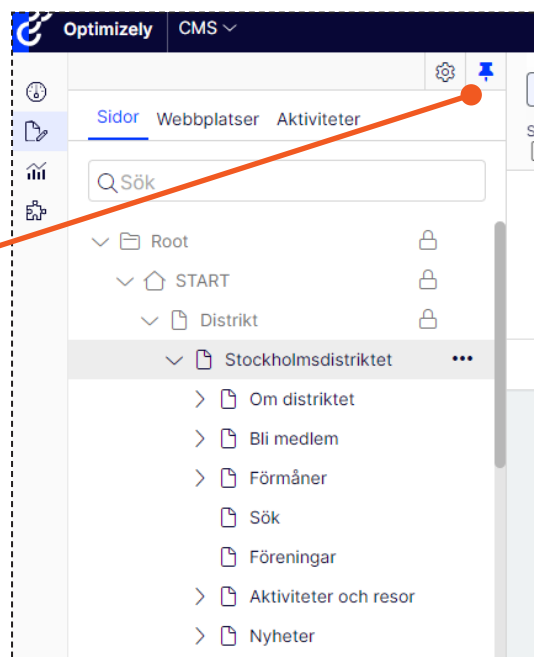
En flik fälls ut på vänster sida. Detta är Navigeringsfönstret.

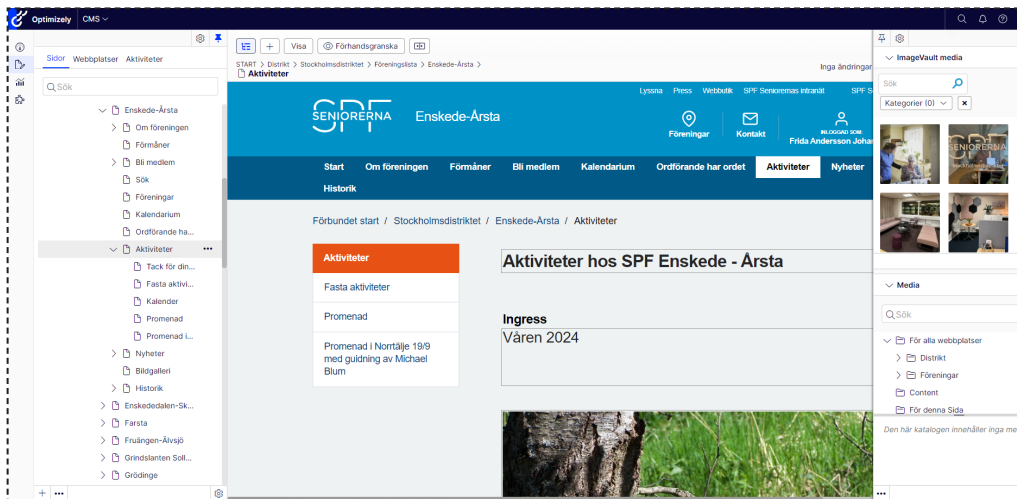
I Navigeringsfönstret visas alla sidor och undersidor. (Använd pilarna för att fälla ut menyn så att du kan se undersidor.)

Här kan du gå direkt till den sida du vill jobba med. Du kan också flytta sidor som hamnat i fel ordning eller på fel plats. Härifrån kan du också skapa nya sidor.

Sidorna direkt under föreningens startsida är "huvudsidor" och visas i den blå listen överst på hemsidan. Till exempel *Om föreningen* och *Bli medlem*.

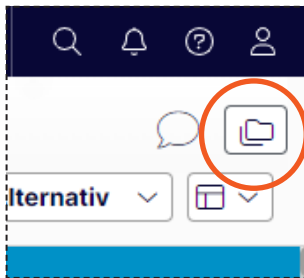
2: Vill du behålla Navigeringsfönstret utfällt kan du "Nåla fast" det. Klicka på symbolen som ser ut som en nål till en anslagstavla. (Högst uppe i Navigeringsfönstrets högra hörn)





3: Resursfönstret

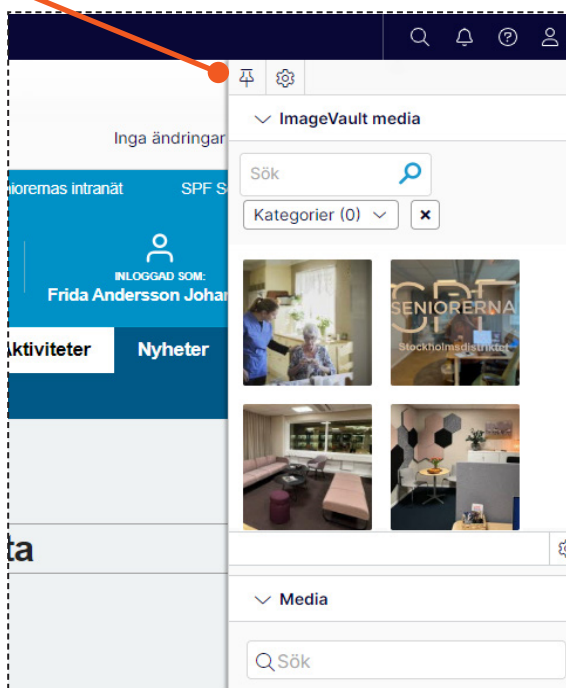
Uppe i högra hörnet av webbfönstret finns en ikon som föreställer en mapp. Klicka på den.



En flik fällt ut på höger sida. Det är Resursfönstret.

Genom Resursfönstret kommer du åt de uppladdade bilder (under Image Vault) och filer (under Media) som du har tillgång till.

4: Du kan "nåla fast" fönstret genom att klicka på symbolen som ser ut som en nål till en anslagstavla i Resursfönstrets övre vänstra hörn.

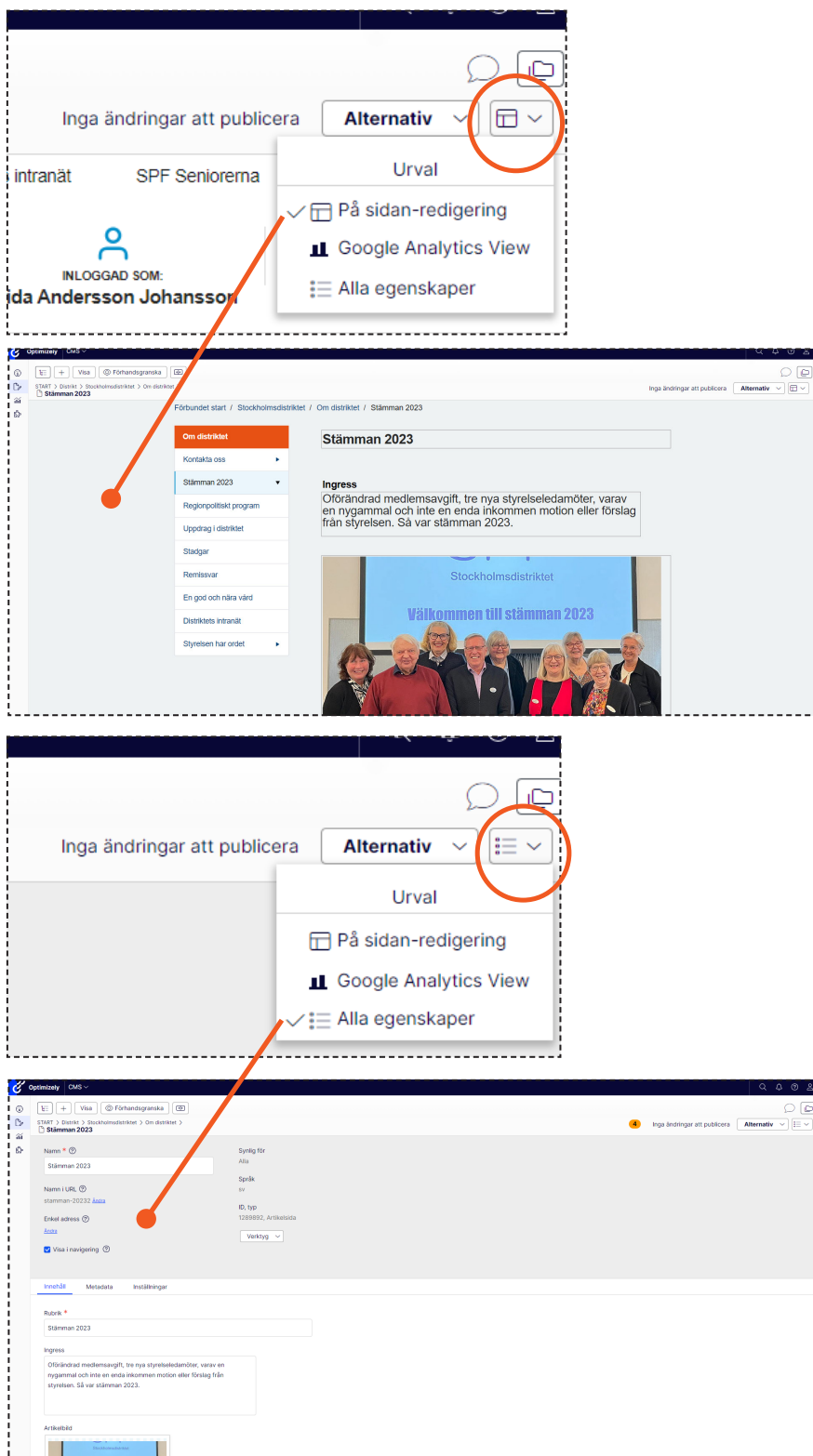


5: Visningsinställning

När du jobbar med en sida kan du välja att visa sidan så som den ser ut för besökare (På sidan-redigering) eller i en mer "teknisk" vy där du får tillgång till fler funktioner (Alla egenskaper).

Ofta är det enklare att använda På sidan-redigering. Men ska man göra mer avancerade ändringar kan det vara bra att byta till Alla egenskaper.

Du kan växla mellan de olika visningsinställningarna genom att klicka på ikonerna bredvid rutan "Alternativ" eller "Publicera" högt uppe till höger.



Skapa och redigera sidor

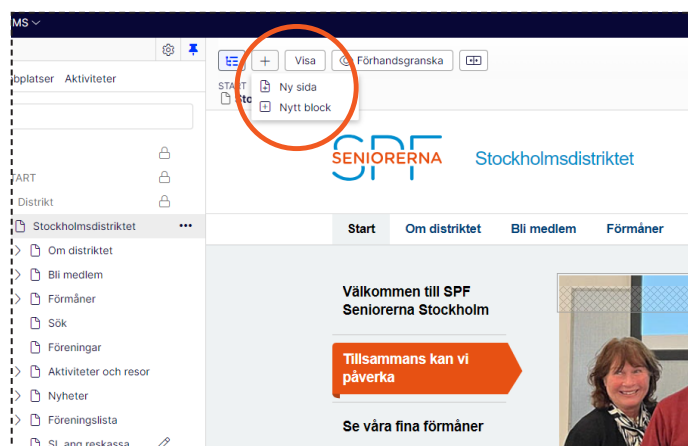
Här hittar du instruktioner för hur du skapar nya sidor samt hur du redigerar, tar bort eller byter namn på befintliga sidor. Vi fokuserar på sidtypen "artikelsida" med plats för text och bild. (Det finns även särskilda sidor för att skapa listor, bildgallerier osv. men det är mer avancerat.) Hur du lägger till en bild på sidan eller länkar till ett dokument tas upp längre fram.

3 Skapa en ny sida:

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster).

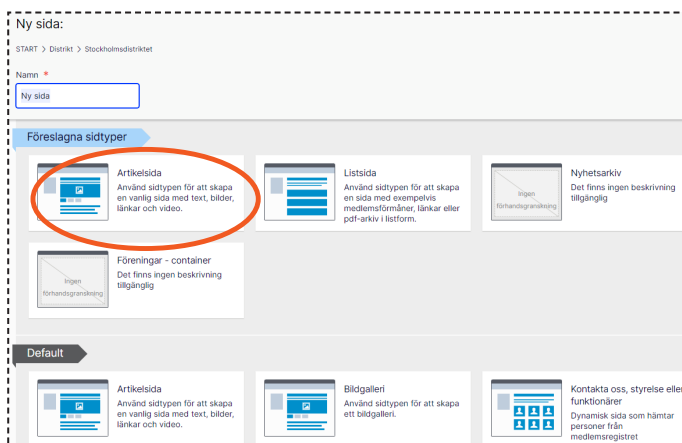
2: Klicka på den plats/avdelning som du vill att din nya sida ska hamna under.

Till exempel på Stockholmsdistriktet om du vill skapa en "huvudsida" som också syns i menyn överst på webbsidan, eller på Om distriktet om du vill skapa en "undersida" som ska hamna under Om distriktet.



3: När du befinner dig på rätt sida, klicka på plustecknet till höger uppe i listen.

4: Välj "Ny sida".



5: Nu kan du välja vilken typ av sida du vill skapa. I regel är det en vanlig Artikelsida som du behöver. Klicka på den.

6: Sätt en rubrik på din nya sida.

7: Klicka på Skapa

8: Nu kan du börja fylla din sida med innehåll.

OBS: Det går också att skapa en ny sida via Navigeringsfönstret. Ställ markören ovanpå den sida i Navigeringsfönstret under vilken du vill att din nya sida ska hamna. Till höger om sidans/avdelningens namn visas nu tre prickar. Klicka på dem för att fälla ut en meny. Välj sedan "Ny sida", ange vilken typ av sida du vill skapa, sätt en rubrik och klicka på "Skapa" enligt ovan.

4: Ändra / Redigera en sida

Om du vill byta rubrik, justera ingressen eller ändra texten på en befintlig sida gör du såhär:

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster), om det inte är gjort. Kom ihåg att du kan nåla fast det.

2: Bläddra dig fram till rätt sida i Navigeringsfönstrets meny. (Klicka på pilarna för att "fälla ut" underavdelningar.)

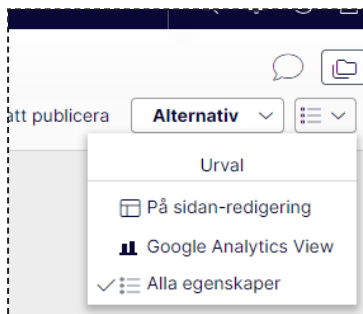
3: Klicka sedan på den sida i menyn som du vill arbeta med.

4: Ställ dig i det fält du vill ändra.

I fälten för ingressen och rubriken kan du bara ändra själva texten, du kan alltså inte ändra utseendet på texten genom att till exempel kursivra eller feta.

I fältet för brödtext har du däremot flera alternativ. Med hjälp av

verktygsfältet ovanför brödtexten kan du bland annat kursivera, feta, lägga in länkar, skapa listor eller göra mellanrubriker. Markera det eller de ord du vill ändra, och välj sedan funktion i verktygsfältet. OBS: Du måste stå i fältet för brödtext för att kunna se de olika verktygen.



5: Gör dina ändringar.

Vill du bara ändra text eller byta en bild kan du ha "På sidan-redigering". Men om du vill göra någonting avancerat, som att tidsinställa en artikel, måste du först välja alternativet "Alla egenskaper".

6: Klicka på "Publicera" (högst upp)

OBS: Visas inte "Publicera" utan "Alternativ" så kan det vara för att du står kvar med markören i det fält som du ändrat. Prova att klicka med markören utanför fältet. Då borde alternativet "Publicera" dyka upp.

5: Byta namn på en sida:

Om du vill byta namn på en sida för att ett annat namn ska visas uppe i den blå listen eller i sidomenyn, så gör du såhär:

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster), om det inte redan är gjort.

2: Ställ dig på den sida som du vill byta namn på

3: Välj visningsalternativet "Alla egenskaper" genom att klicka på ikonen till höger om "Alternativ" (eller "Publicera") uppe till höger.

4: Högst upp, vid "Namn" byter du namn på sidan.

(OBS: Namn = namnet på själva sidan, och det som visas i menyn och i länken. Rubrik = överskriften på sidan, alltså det som läsarna ser överst när de öppnar sidan.)

Klicka sedan utanför rutan.

6: Välj "Publicera" (högst upp)

6: Dölj en befintlig sida eller text

Om du av någon anledning inte vill att en sida eller en artikel ska synas för besökare så kan du välja att dölja den i navigeringen. Det gör du genom att kryssa ur rutan "Visa i navigering" (Du måste ha visningsalternativet "Alla egenskaper")

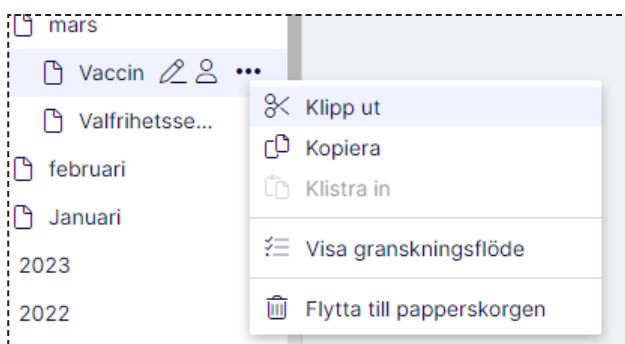
OBS: En dold sida är inte helt oåtkomlig för allmänheten. Den som har rätt länk eller råkar skriva rätt sökord kan fortfarande råka få upp sidan.

7: Ta bort en befintlig sida:

OBS! Tänk på att om du tar bort en huvudsida så tar du samtidigt bort alla sidor som ligger under den. Så kontrollera först att det inte finns något innehåll som ska sparas under sidan du vill ta bort.

När du är säker på att du faktiskt vill ta bort sidan gör du såhär:

- 1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster) om det inte redan är gjort.
- 2: Ställ markören på den plats/avdelning som du vill ta bort.
- 3: Till höger om sidans/avdelningens namn visas nu tre prickar. Klicka på dem för att fälla ut menyn.
- 4: Välj "Flytta till papperskorgen".



8: Skapa en nyhet:

"Nyheter" är artiklar som visas under "Senaste nytt" på startsidan. De sorteras dessutom i ett arkiv. För att nyheterna på sidan ska hamna rätt i nyhetsarkivet är de kategoriserade efter det datum, den månad och det år de har publicerats. Detta sköter programmet själv.

Förberedelser:

Du kan formulera din nyhetstext direkt i EPIServer / Optimizely. Men det är nästan enklare att först skriva den i ett annat program (tex Word) och sedan klistra in den.

En nyhet ser trevligare ut på startsidan och blir läst av flera om den har en bild. Finns det någon lämplig bild i bildarkivet? (Titta under Image Vault i Resursfönstret, det till höger). Om inte kan du ladda upp en egen bild. (Se instruktion längre ner.)

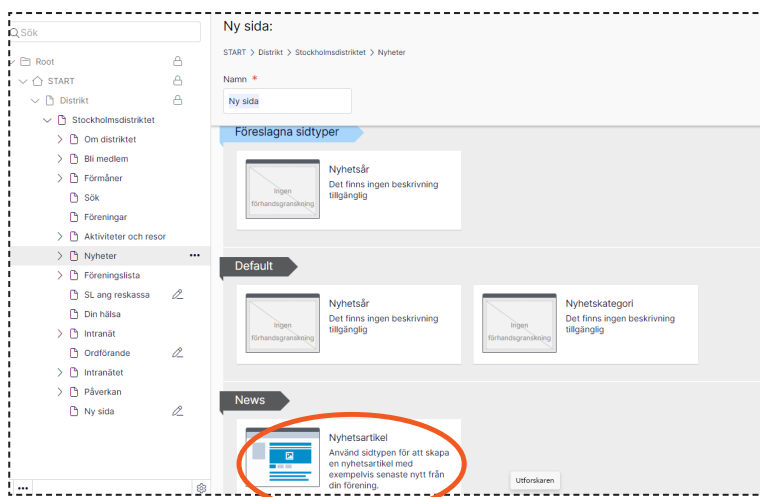
Nu kan du publicera din nyhet.

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster), om det inte är gjort. Kom ihåg att du kan nåla fast det.

2: Ställ markören över avdelningen Nyheter (använd den lilla pilen för att fälla ut underavdelningarna om de inte syns).

3: Tre prickar visas till höger. Klicka på dem för att fälla ut en meny och välj sedan "Ny sida".

4: Välj sidtypen "Nyhetsartikel".

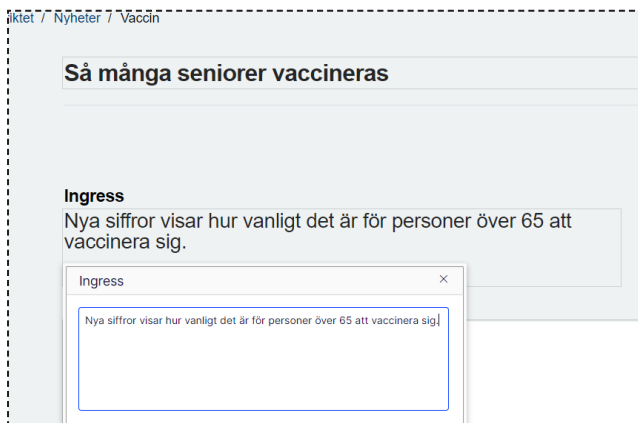


OBS: Visas inte alternativet Nyhetsartikel kan det vara för att du står på fel sida. Du måste stå på "Nyheter" för att det alternativet ska synas.

5: Ge din nyhetssida ett namn och en rubrik.

Namnet är det som kommer att visas i Navigeringsfönstret och i själva länken. Rubriken är den nyhetsrubrik som kommer att visas under Nyheter när besökare går in på sidan.

Klicka sedan på Skapa. Nu öppnas själva "nyhetssidan".



7: Här skriver du in en ingress och en brödtext i relevanta fönster. Du har också möjlighet att ändra rubriken. (Notera att Namn och Rubrik är två olika saker. Namnet kan dock vara detsamma som rubriken.



8: Fäll ut Resursfönstret (det till höger) om det inte redan är gjort.

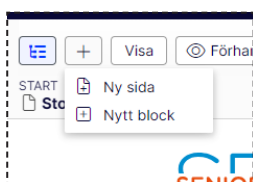
9: Lägg till en bild genom att dra en bild från resursfönstret och släppa den på fältet för Artikelbild.*



10: Ser allt okej ut? Klicka på Publicera uppe till höger.

Grattis! Du har skapat en nyhet! Den ska nu synas under "Nyheter" en bit ner på startsidan.

* Läs mer om hur du laddar upp nya bilder i avsnitt 11.



OBS: Om du står på en nyhetssida kan du skapa en ny nyhet genom att klicka på plustecknet högst upp i listen, välja "Ny sida" och sidtypen "Nyhetsartikel". Du kan också själv skapa "Nyhetsår" och därunder mappar av typen "Nyhetsmånad" för att sortera dina nyhetsartiklar.

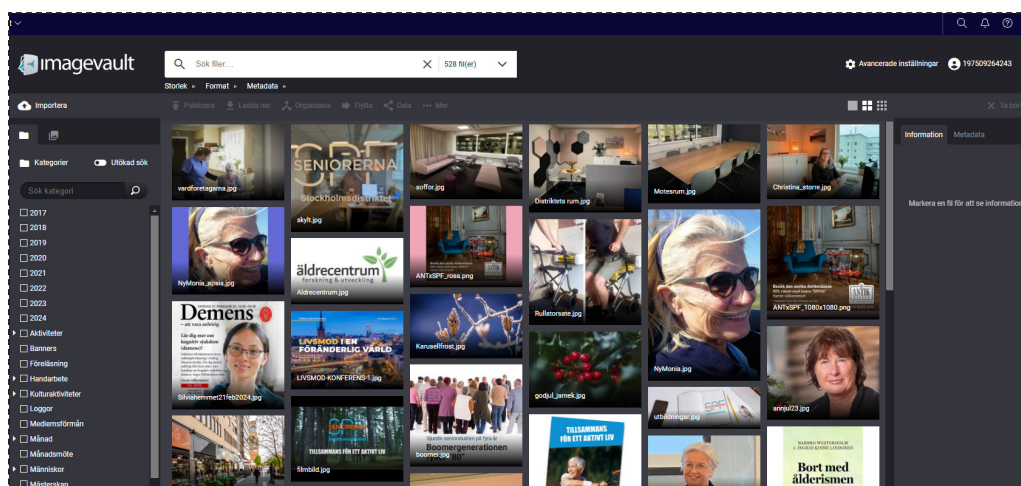
9: Ändra / Redigera en befintlig nyhet

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster), om det inte redan är gjort. Kom ihåg att du kan nåla fast det.

2: Gå till Nyheter och klicka dig fram till den nyhet du vill redigera genom att först gå till rätt år och månad.

3: Nu visas nyhetsfönstret, där du kan ändra rubrik, justera ingress, rätta saker i brödtexten eller byta bild.

4: När du är klar, klickar du på Publicera uppe till höger.



Bilder och bildarkiv

En sida eller artikel blir genast mer läsvänlig om den har en bild. Här kommer vi att gå igenom hur man laddar upp och lägger till bilder i artiklar och på sidor. (Det finns även möjlighet att skapa bildspel och liknande, men det är mer avancerat.)

Bildarkivet som SPF Seniorerna använder heter Image Vault. Det är sammankopplat med webbverktyget men är ett eget program. Därför måste du logga in första gången du öppnar bildarkivet. Därefter kan du välja att fortsätta vara inloggad.

Det finns redan en hel del bilder i Image Vault, både sådana som är uppladdade av Stockholmsdistriktet och sådana som andra delar av SPF Seniorerna laddat upp. Vill du ha en mer "generisk" bild till en sida, till exempel glada seniorer, så kan du säkert hitta någonting här. Ibland vill man dock använda en specifik bild, kanske på nya styrelsen eller från den senaste föreningsaktiviteten. Då måste den först laddas upp i bildarkivet Image Vault.

10: Lägga till en bild på en sida:

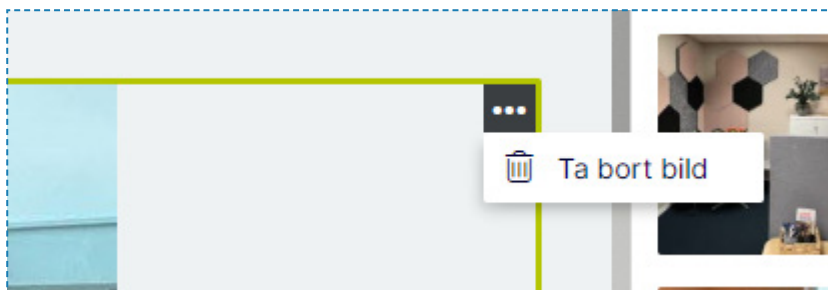
Förberedelse: Om den bild du vill använda inte redan finns uppladdad i bildarkivet (Image Vault) måste du först ladda upp den. Du hittar en instruktion om hur du gör det i avsnitt 11 på nästa sida.

Nu kan du lägga till din bild:

- 1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster), om det inte är gjort.
- 2: I Navigeringsfönstret söker du upp den sida där du vill lägga till en bild, och klickar på sidans namn så att den öppnas.
- 3: Fäll ut Resursfönstret (det till höger), om det inte är gjort.
- 4: Välj en bild under "Image Vault" i resursfönstret till höger, dra den till fältet "Artikelbild" och släpp den där.



Råkade du lägga till fel bild eller vill ta bort bilden? Ingen fara. Håll markören över bildrutans övre högra hörn, så att tre prickar visas. Klicka på dem och välj "Ta bort bild."



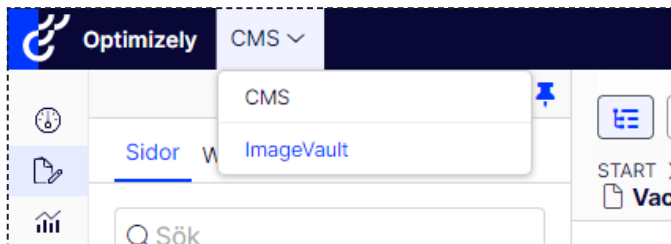
- 5: Klicka på publicera, högt upp till höger.

Så, nu har du lagt till en bild!

11: Ladda upp (Importerera) nya bilder:

1: Förbered bilden du ska använda genom att se till att den är lagom stor, har rätt form och är rätt typ av fil. Det ska ha filformatet .jpg

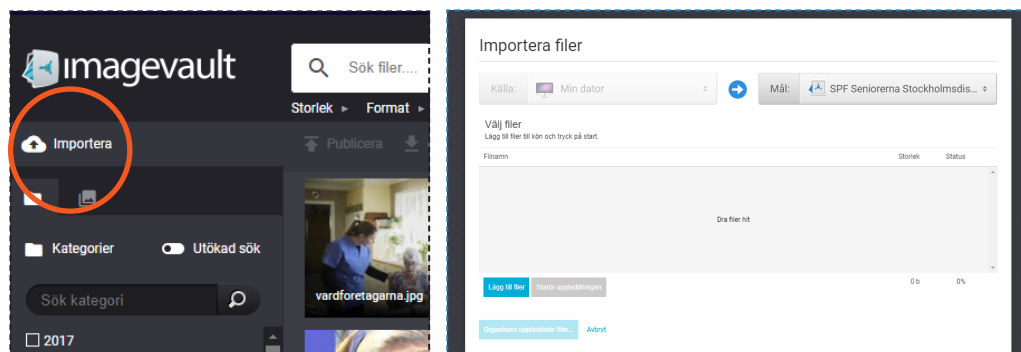
2: Överst på sidan finns en mörkblå list. Till vänster står det CMS (kort för Content Management System, alltså "innehållshanteringssystem" vilket avser själva EPIServer). Klicka där.



3: En meny fälls ut. Välj "ImageVault"

4: Logga in med samma lösenord som till "Mina sidor".

5: Nu har du öppnat bildarkivet och ser bilder mot svart bakgrund. Till vänster finns en lista med olika mappar / kategorier. Ovanför listan finns en ikon som ser ut som ett moln med en pil och ordet "Importerera".



6: Klicka på Importera. Fönstret "Importera filer" öppnas.

7: Nu kan du antingen dra bilden du vill importera från din dators skrivbord och släppa den på den stora ljusgrå ytan. Eller så kan du klicka på den blå knappen "Lägg till filer" och bläddra dig fram till bilden du vill ladda upp. Klicka på bilden och välj "öppna".

8: Klicka på den blå knappen "Starta uppladdningen."

Nu laddas din bild upp.

9: För att den ska sparas måste du också klicka på "Organisera bilder". Det kan vara lämpligt att placera bilden i en mapp för innevarande år, eller för en särskilt aktivitet.

9: När du valt plats för din bild väljer du "SPARA".

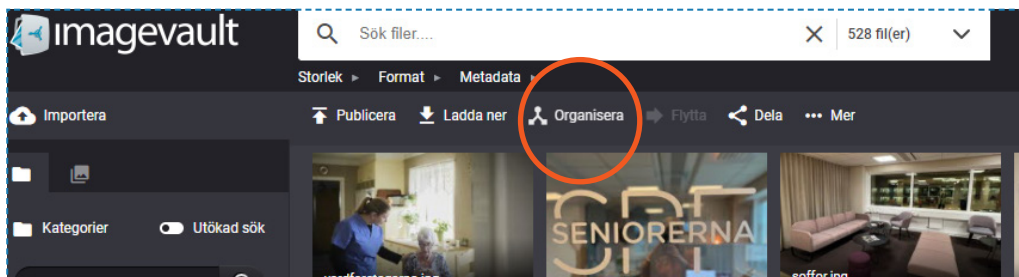
NU har du en bild du kan använda i din artikel!

12: Organisera bilder i Image Vault:

Du kan organisera bilder så att de blir lättare att hitta, ge dem taggar så att de blir mer sökbara på internet och dessutom ge dem en beskrivning.

Gör såhär:

1: Gå till bildarkivet genom att klicka på CMS i den mörkblå listen överst på sidan och sedan välj "ImageVault" i menyn.



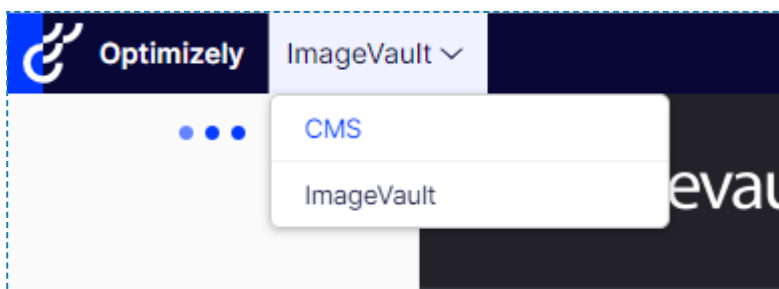
2: På skärmen ser du nu bilder på svart bakgrund. Klicka på den bild du vill arbeta med och välj "Organisera" i menyn strax ovanför bilderna.

Nu öppnas ett fönster där du kan kategorisera bilden och ge den en beskrivning.

4: Under *Kategori* kan du bläddra dig fram till en lämplig mapp. Under *Taggar* klickar du på plus-tecknet och lägger till ord som kan göra bilden mer sökbar för webbens sökmotorer. Försök hitta så relevanta ord som möjligt, som representerar bilden och är rimliga att söka på. Under *Beskrivning* kan du ange vad bilden föreställer.

13: Gå tillbaka till hemsidan från Image Vault

För att lämna bildarkivet och gå tillbaka till webbverktyget så att du kan jobba med dina sidor igen klickar du på "ImageVault" högst uppe till vänster i den mörkblå listen.



En meny fälls ut. Klicka på CMS.

Nu är du tillbaka.

"Karusellen" på startsidan



14: Skapa nytt inlägg i "Karusellen"

"Karusellen" är fönstret på startsidan som roterar mellan olika bilder och budskap. Alla föreningar har automatiskt budskapet "Välkommen till föreningen" om de inte aktivt tagit bort det.

Eftersom karusellen är det första som möter hemsidans besökare är det en utmärkt plats för att visa vad som är på gång eller göra reklam för sådant som kan locka nya medlemmar.

1: Tänk först ut vad du vill lyfta fram i karusellen. Finns det en aktivitet eller en sida ni vill göra extra reklam för?

2: Du behöver en bild som fungerar i liggande format. Finns det ingen lämplig bild i bildarkivet (titta under Image Vault i Resursfönstret till höger) så får du ladda upp en ny. (Se instruktion i punkt 11.)

3: Helst ska du också ha en länk så att besökare kan klicka sig vidare från Karusellen för att läsa mer om det du vill göra reklam för.

Skapa inlägget (blocket):

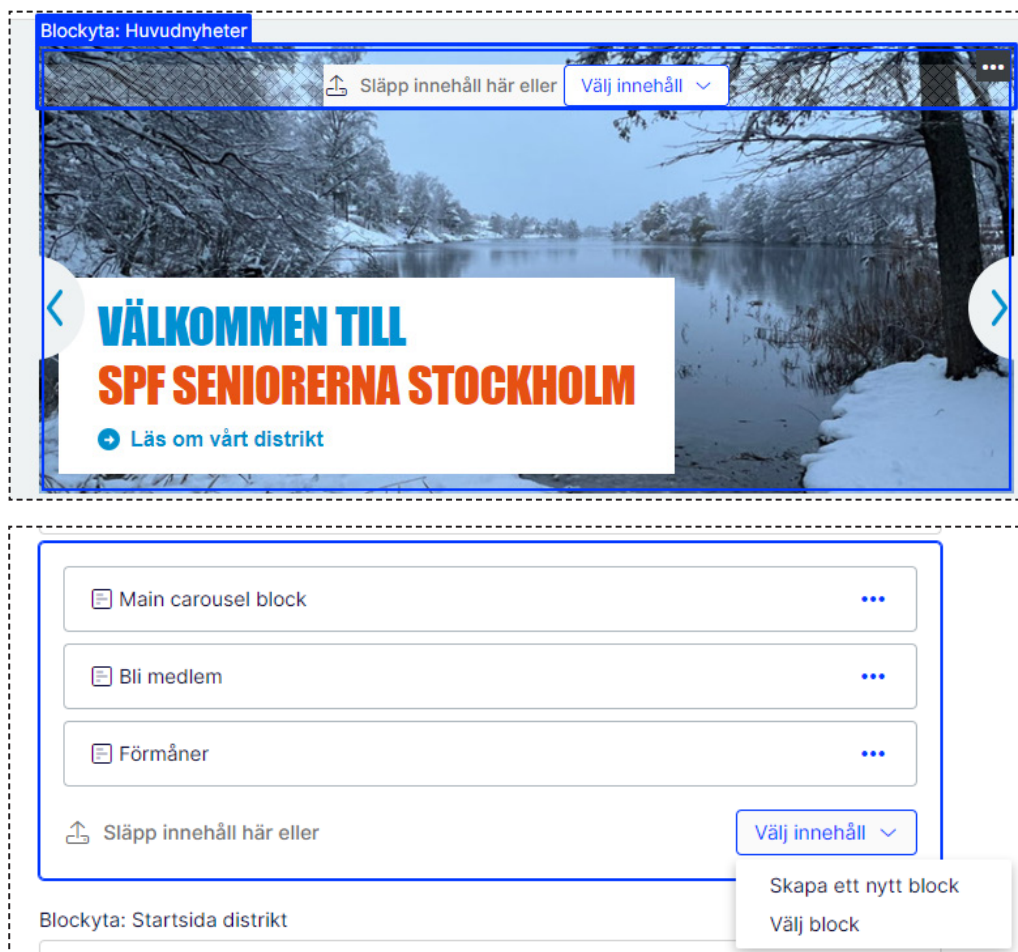
4: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster) om det inte är gjort.

5: Fäll ut Resursfönstret (det till höger) om det inte redan är gjort.

6: I Navigeringsfönstret letar du upp föreningens startsida (den med föreningens namn) och öppnar den.

Nu ser det lite olika ut beroende på om du valt att visa "På sidan" eller "Alla egenskaper" uppe i högra hörnet.

7: Klicka på "Välj innehåll". Har du valt att visa "På sidan-redigering" hittar du det genom att dra markören över bilden. Har du valt att visa "Alla egenskaper" hittar du det i menyn under listan Huvudnyheter.



8: Välj Skapa ett nytt block och ge sedan blocket ett namn.

9: Fyll i de olika fälten för "Blå rubriktext" och "Orange rubriktext".
Tänk på hur det färdiga resultatet kommer att se ut på sidan. Du kan tex. dela upp en mening, så att första delen blir blå och andra orange.

9: Lägg till bild genom att dra den bild du vill ha från bildarkivet (Image Vault i Resursfönstret till höger) till bildblocket.

9: Skriv eller klistra in länken i länkrutan

10: Formulera en länktext i rutan för länktext. Undvik om möjligt allmänt hållna formuleringar som "Läs mer här". Försök hellre att hitta en mer specifik länktext, som "Här kan du bli medlem" eller "Ta del av våra förmåner" eller "Boka din plats direkt".

11: Klicka på "Skapa" uppe till höger. Nu har du gjort ett nytt bidrag till karusellen!

OBS: Kontrollera att det ser okej ut, att rubriken inte täcker fel del av bilden, att länken fungerar osv. Kanske behöver du justera rubrik eller länktext om de blivit för långa.

Grundinställningen är att den blåorange rubriken visas på en vit platta för att öka läsbarheten. I undantagsfall kan du ta bort den vita plattan genom att kryssa i "Dölj vit bakgrund" längst ner, men då måste bilden som används ha en ljus, enfärgad bakgrund som ger bra kontrast åt rubriken. Annars blir den svårläst.

Öränge rubriktext

förmåner

Bild



Rensa fil Editera fil Lägg till ny fil

Länk

  Förmåner

Länktext

Läs mer här

☐ Dölj text

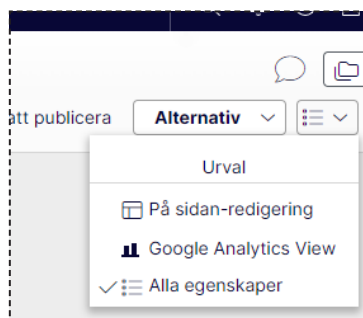
☐ Dölj vit bakgrund

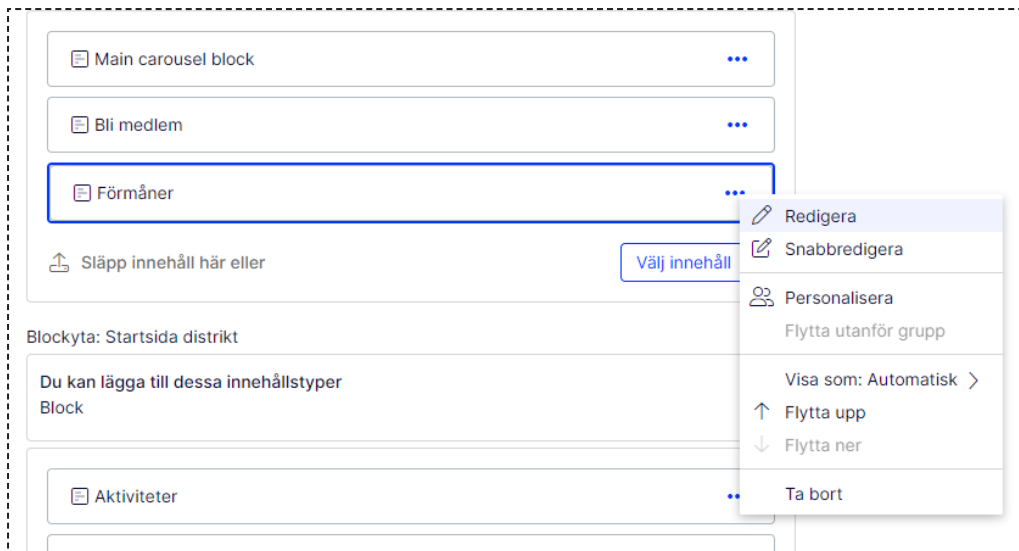
15: Redigera ett block i Karusellen

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster) om det inte är gjort.

2: Bläddra dig fram till föreningens startsida, alltså den som har föreningens namn. Klicka på den för att öppna den.

3: Välj visningsalternativet "Alla egenskaper", det är lättast.





4: I listan med block under "Huvudnyheter" ser du de olika blocken i karusellen. Klicka på de tre prickarna till höger av det block du vill ändra, så att en meny fälls ut.

5: Välj redigera.

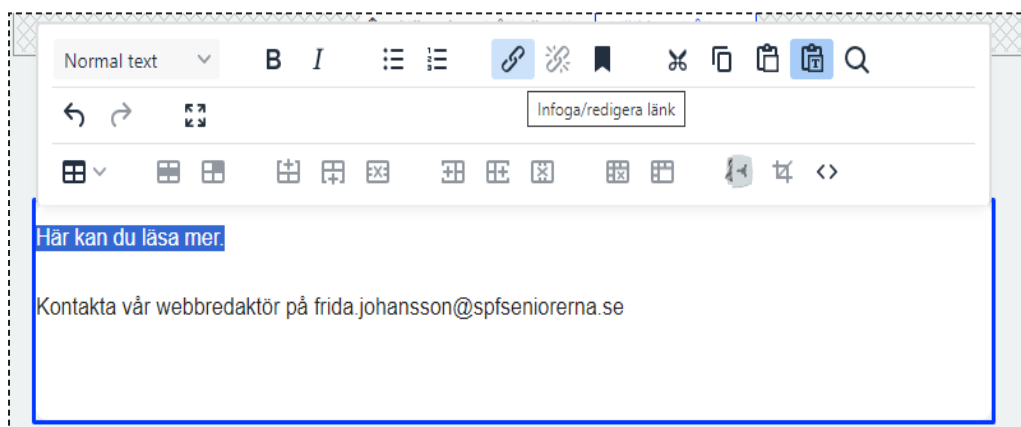
6: Nu kan du komma åt de olika fälten för att ändra rubrik, orange rubriktext, länktext och så vidare. Du kan också välja att byta bild eller ändra länken.

7: När du är nöjd med dina ändringar, klicka på Publicera.

OBS: Visas inte "Publicera" utan "Alternativ" så kan det vara för att du står kvar med markören i ett fält som du ändrat. Prova att klicka med markören utanför fältet. Då borde alternativet "Publicera" dyka upp.

Länkar och länkade dokument

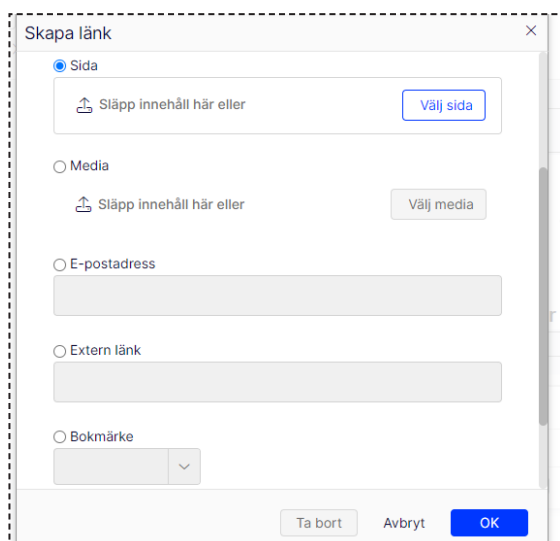
Du kan enkelt lägga till länkar i en artikel eller på en sida. Det går att länka till externa sidor (Extern länk), som en tidningsartikel eller ett museum, det går att länka till mejladresser (E-postadress) för att underlätta för folk att skicka in anmälningar eller liknande, det går också att länka till andra avdelningar på er egen hemsida (Sida) och till dokument, som stadgar eller ett program för en resa (Media).



16: Skapa länkar

1: För att skapa en länk ska du stå i fönstret för brödtext. Då visas ett verktygsfält i övre delen av brödtextfönstret. Markera den text du vill länka och klicka på länksymbolen i verktygsfältet ovanför.

2: Nu öppnas ett fönster där du får välja vilken typ av länk du vill göra, om länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster, och om du vill ge den ett namn (den behöver inte ha ett namn om du redan markerat en bit text.)



3: Bocka för den typ av länk du vill göra och skriv eller klistra in länkinformationen (en webbadress eller en epostadress tex.) Vill du länka till ett dokument eller till en avdelning på hemsidan får du istället bläddra dig fram till den sidan eller det dokumentet.

4: Klicka på OK. Nu ska den text du markerade i brödtextfönstret ha blivit blåmarkerad. Du har gjort en länk!

6: Klicka på publicera uppe till höger.

17: Länka till dokument

Fundera först på om en länk till ett dokument verkligen är bästa sättet att dela den informationen. Ofta mår webbsidan bättre av att text och bilder publiceras direkt på sidan. Information som finns direkt på sidan blir sökbar, det blir också lättare för besökare att snabbt ta del av den.

Ibland måste man dock länka till dokument av olika anledningar. För att kunna länka till ett dokument måste det först finnas uppladdat i Media. (I avsnitt 14 nedan kan du se hur du laddar upp ett dokument.)

1: Fäll ut Navigeringsfönstret (det till vänster) om det inte är gjort.

2: Gå till den sida där du vill ha en länk till ett dokument och ställ dig i rutan för brödtext.

3: Skriv en så kallad länktext, alltså ett ord eller en formulering som förklarar vad det är du länkar till. (Som "Här hittar du inbjudan" eller "Protokoll från 3 mars")

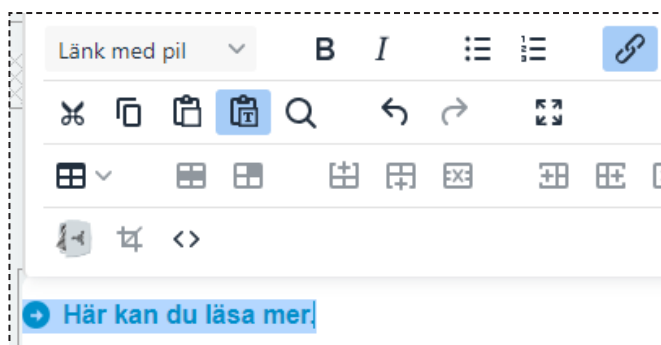
Du kan också länka ord mitt i en löpande text.

4: Markera länktexten. Klicka sedan på länksymbolen i verktygsfältet ovanför rutan.

5: En ruta öppnas. Bocka för "Media" och klicka sedan på "Välj media".

6: Nu kan du bläddra dig fram till dokumentet som du vill länka till. Klicka på det och välj "Spara". Nu är din länk klar.

7: Publicera sidan.



OBS: Såhär kan du skapa en mer elegant länk: Ställ dig i fönstret för brödtext och markera länktexten. Till vänster i verktygsmenyn i överkanten finns alternativet "Format". Där kan du välja "Länk med pil." Kom ihåg att klicka på "Publicera" så att ändringen sparas.

18: Ladda upp dokument

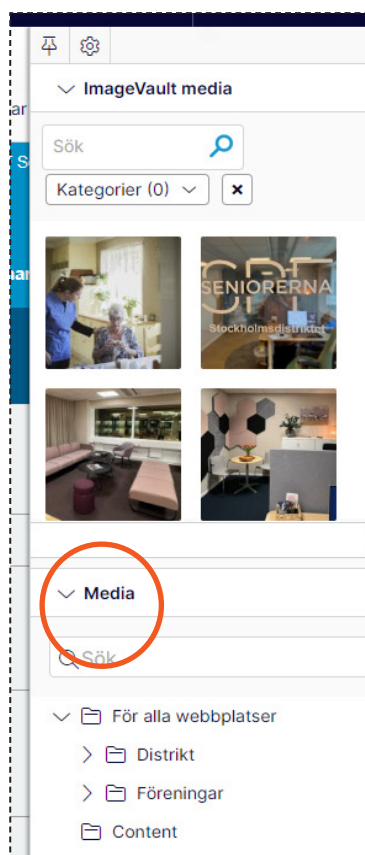
Det bästa är oftast att publicera information som text och bilder direkt på hemsidan. Då blir det lättare för besökare att ta del av informationen, dessutom blir den sökbar på nätet.

Ibland måste man dock ladda upp dokument av olika anledningar. Ofta är ett bra alternativ att skriva en kort text direkt på hemsidan, och sedan länka till ett dokument med "mer information".

Gör såhär för att ladda upp ett dokument:

1: Förbered dokumentet du ska ladda upp. Helst ska det vara i form av en pdf så att så många som möjligt kan öppna och läsa.

2: Fäll ut Resursfönstret (det till höger) om det inte är gjort.



3: Under Image Vault hittar du menyn Media. Fäll ut den med hjälp av pilsymbolen.

4: Leta dig fram till din förenings mappar. Hur många mappar ni har beror på hur många ni skapat.

5: Ställ dig på mappen där du vill att dina dokument ska hamna.

6: Ett fönster öppnas längst ner dit du antingen kan dra och släppa dokument eller ladda upp dem genom att klicka på symbolen och bläddra dig fram.

(Du kan också klicka på de tre prickarna till höger om mappens namn för att fälla ut en meny och sedan välja "Ladda upp filer".)

7: Välj de filer du förberett och ladda upp dem.

Nu finns filerna tillgängliga så att du kan länka till dem.

OBS: Laddar du upp dokumenten i en mapp så kan du nå dem från alla sidor. Men om du väljer alternativet "För denna sida" så kommer du bara åt dem från just den sidan. Vill du länka till dokumenten från en annan sida så kommer du alltså att behöva ladda upp dem på nytt.

19: Skapa en ny mapp

Finns det inte någon lämplig mapp för dokumenten du vill ladda upp? Då får du skapa den.

Ställ markören på den mapp i vilken du vill att den nya mappen ska hamna. Klicka på de tre punkterna till höger för att fälla ut menyn och välj "Välj "Ny katalog". Ge sedan den nya mappen ett namn.

Övrigt

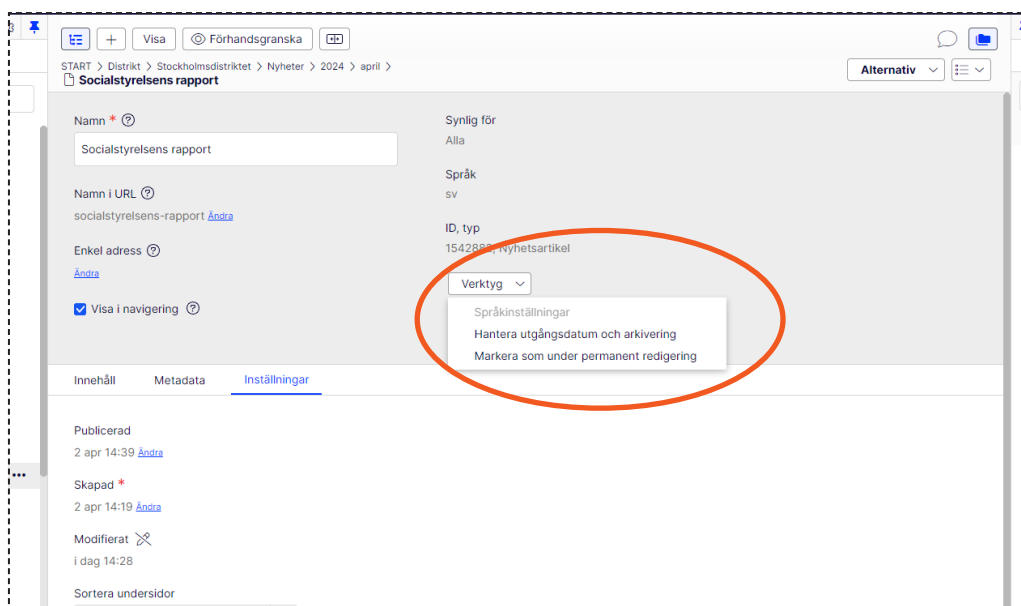
20: Ändra publiceringsdatum

Ibland kan man vilja ändra publiceringsdatum på en befintlig artikel eller nyhet. Nyheter sorteras efter datum, så vill man ändra ordning på sina nyheter är det här ett sätt att "lura" sorteringen. (Sidor kan man sortera genom att flytta på dem i navigeringsfönstret till vänster.)

För att kunna ändra publiceringsdatum så måste man först ha visningsalternativet "Alla egenskaper" (Du växlar visningsinställning via knappen till höger om Alternativ/Publicera i övre högra hörnet).

Nu ska du välja "Inställningar" strax under det grå fältet (se bild ovan.)

Under "Publicerad" visas ett datum. Ställ markören i datumrutan. Nu kan du ändra till ett lämpligt datum. OBS: Väljer du ett datum framåt i tiden kommer din nyhet eller sida att försvinna från hemsidan, för att dyka upp igen vid den tid och det datum du angett.



21: Tidspublicering och arkivering

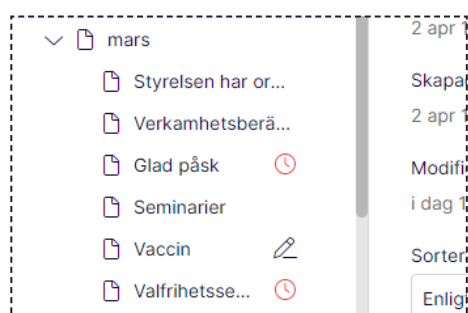
Genom att välja ett publiceringsdatum som ligger längre fram i tiden (se punkt 20) så kan du styra när du vill att en sida eller nyhet ska publiceras. Du kan också välja när den ska plockas bort från sidan så att den inte längre syns. På så sätt behöver man inte oroa sig för att det ligger kvar inaktuell information på hemsidan.

För att tidsinställa när en sida ska plockas bort måste du först välja att visa alla egenskaper. (Du växlar visningsinställning via knappen till höger om Alternativ/Publicera i övre högra hörnet.)

Klicka nu på Verktyg i den grå rutan (inringat ovan) och välj "Hantera utgångsdatum och arkivering." Under utgångsdatum kan du välja när du vill att innehållet ska arkiveras.

När ett innehåll arkiveras finns det kvar på baksidan men utan att visas på sidan. Kommer du på att du skulle vilja återpublicera det så går det alltså fortfarande bra.

Du kan se vilka sidor som är arkiverade genom att de får en röd klocka efter sig i navigeringsfönstret till vänster. (Pennan visar att sidan ännu inte har publicerats.)



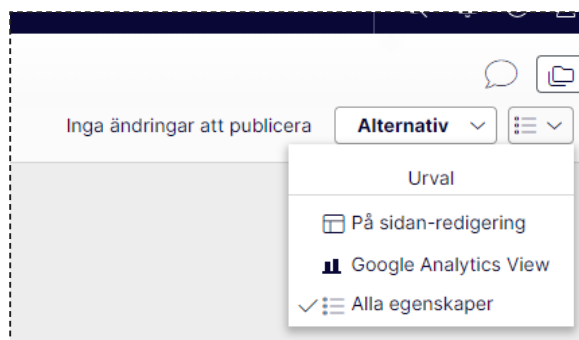
22: Enkel problemlösning

Det som ska visas i fönstret syns inte, alternativ 1:

Om arbetsområdet inte ser ut som du är van vid kan det bero på att du råkat byta visningsinställning.

När du jobbar med en sida kan du nämligen välja att visa sidan så som den faktiskt ser ut (På sidan-redigering) eller att visa den mer som ett formulär med mer bakgrundsinformation (Alla egenskaper).

Ofta är det enklare att använda På sidan-redigering. Men ska man göra mer avancerade ändringar kan det vara bra att byta till Alla egenskaper.



Du kan växla mellan de olika visningsinställningarna genom att klicka på de två knappen bredvid rutan Alternativ / Publicera högst uppe till höger och sedan välja den du vill använda.

Det som ska visas i fönstret syns inte, alternativ 2:

Om du har en dator med liten skärm eller har förstorat fönstret i webbläsaren kan information råka hamna "utanför din skärm", så att du inte ser den. Anpassa visningsfönstret så att det fyller din skärm.

Om du har PC: Klicka på symbolen som ser ut som en fyrkant högst uppe till höger i webbläsarens list för att växla mellan att anpassa fönstret till skärmen eller visa det i mindre storlek.

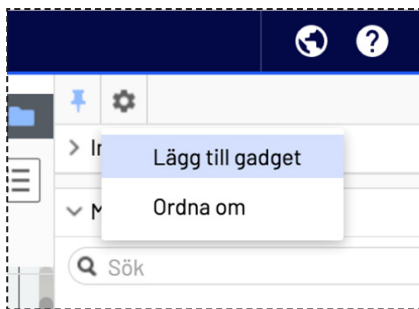
(OBS: Klickar du på den som ser ut som ett litet streck förminskas webbläsarens fönster och lägger sig i listen, och klickar du på krysset så stängs fönstret ner.)

Om du har Mac: Klicka på den gröna pricken högst upp till vänster i webbläsarens list för att växla mellan att anpassa fönstret till skärmen eller visa det i mindre storlek.

(OBS: Klickar du på den gula pricken förminskas webbläsarens fönster och lägger sig i listen, och klickar du på den röda så stängs fönstret ner.)

Det som ska visas i navigerings- eller resursfönstret syns inte?

Det går att justera både navigeringsfönstret och resursfönstret så att de blir bredare. Det kan vara bra under korta stunder, just då du ska använda dem. Men gör dem sedan smalare igen, så att de inte skymmer din arbetsyta.



Om du saknar till exempel "Image Vault" eller "Media" i resursfönstret (det till höger) kan du behöva lägga till de rubrikerna. Klicka på det lilla kugghjulet ovanför fönstret (se nedan) och välj "Lägg till gadget". En ruta öppnas där du kan välja bland flera olika funktioner "gadgets". Klicka på den du saknar. Nu ska den visas i Resursfönstret.

Filen jag vill länka till verkar inte finnas?

Kontrollera att filen verkligen är uppladdad och ligger under Media. Det kan vara så att den hamnat under fel mapp.

Försök att söka på filens namn i sökfönstret under Media.

Bilden jag vill länka till verkar inte finnas?

Kontrollera att den verkligen är uppladdad och ligger under Image Vault, i den mapp du tittar i. Det kan vara så att den hamnat under fel mapp.

Försök att söka på bildens namn i sökfönstret under Image Vault

Bilden jag vill använda blir för suddig?

Om bilden är för liten blir den suddig när programmet vill förstora upp den. Försök hitta en bild med bättre storlek. Bäst är att justera storleken på bilden innan den laddas upp i bildarkivet. (Rekommenderad bildstorlek för artikel/sida är 820 x 460 punkter och en upplösning på 72 dpi och för "Karusellen" rekommenderas 820 x 375 punkter, 72 dpi)

Bilden jag vill använda är för stor?

En för stor bild blir för tung, och kan få programmet att protestera.

Spara om den i ett mindre format och försök ladda upp den igen. (Rekommenderad bildstorlek för artikel/sida är 820 x 460 punkter och en upplösning på 72 dpi och för "Karusellen" rekommenderas 820 x 375 punkter, 72 dpi)

Det står Alternativ istället för Publicera fast att jag gjort ändringar?

Visas inte "Publicera" utan "Alternativ" så kan det vara för att du står kvar med markören i ett fält som du ändrat. Prova att klicka med markören utanför fältet. Då brukar alternativet "Publicera" dyka upp.

Jag kan inte ändra layouten på sidan?

SPF Seniorernas sidor är gjorda för att vara förhållandevis enkla att hantera, samtidigt som de håller en enhetlig stil vad gäller rubriker, typsnitt osv. Därför är möjligheterna för att utforma sidor efter eget huvud begränsade.

23: EPIServer - enkel terminologi

Här är några av de vanligaste uttrycken som kan vara bra att ha koll på.

Artikelsida - den vanligaste sidtypen, där man själv skapar sitt innehåll med hjälp av rubrik, ingress, bild och brödtext.

(Det finns även sidtyper som genereras mer eller mindre automatiskt, till exempel formuläret på medlemssidan och styrelsesidan som hämtar sin information från medlemsregistret.)

Block - de olika fälten för rubrik, ingress, bild och brödtext kan också kallas för block.

I somliga webbverktyg kan du flytta runt block för att ändra layouten på sidan, men SPF Seniorernas webbsidor är konstruerade enligt en fast layout.

Dokument - en fil som helst ska vara i pdf-format, som man laddar upp till Media för att sedan kunna länka till den från en sida.

Image Vault - bildarkivet. Du kan se bilder från Image Vault i Resursfönstret (det till höger). Men du kan också öppna själva Image Vault genom att klicka på CMS högst uppe till vänster i den mörkblå listen och välja ImageVault istället.

Karusellen - fönstret på startsidan som roterar mellan olika inlägg - t.ex "Välkommen till" och så föreningens namn, som alltid ska finnas där.

Länkar - Kopplingar mellan olika sidor och dokument. När du klickar på en länk (kan vara en länkad mening, en knapp eller en länkad bild) öppnas automatiskt den sida eller det dokument som den är kopplad till. Symbolen är formad som en liten kedjelänk.

Media - här hittar du alla uppladdade dokument och här kan du också själv ladda upp dokument, eller för den delen radera dokument. Mediaarkivet ligger under resursfönstret (det till höger).

Navigeringsfönstret - fliken du fäller ut till vänster och där du kan navigera dig fram mellan hemsidans olika sidor.

Resursfönstret - fliken du fäller ut till höger och där du kan hitta bildarkivet (Image Vault) och dokumentarkivet (Media).

Sida - lite tvetydigt uttryck. Det kan avse själva "webbsidan", även kallad hemsidan eller webbplatsen. Det kan även avse de sidor eller undersidor som utgör innehållet på själva webbplatsen. Till exempel sidan "Om oss" eller "Bli medlem".