



Riksförbundet  
**HjärtLung**

# Webb Referensmanual webbverktyget för föreningar

Version 5.0.2



## Innehållsförteckning

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inledning .....                                                                        | 4  |
| Komma igång .....                                                                      | 5  |
| Logga in i verktyget .....                                                             | 5  |
| Börja jobba .....                                                                      | 6  |
| Hitta er webbplats .....                                                               | 6  |
| Förhandsgranskning innan publicering.....                                              | 7  |
| Enkel redigering/på sidan redigering .....                                             | 7  |
| Redigera text .....                                                                    | 7  |
| Ladda upp en bild eller dokument .....                                                 | 8  |
| Så här laddar du upp bilder eller dokument:.....                                       | 8  |
| Lägga in en bild eller dokument på en sida jag har skapat.....                         | 8  |
| Infoga en bild eller länk till ett dokument/sida genom att klicka, dra och släppa..... | 9  |
| Ta bort en bild från en sida .....                                                     | 10 |
| Flytta, kopiera och ta bort en fil/dokument från webbprogrammet.....                   | 11 |
| Skapa nya sidor .....                                                                  | 12 |
| Skapa nya sidor på er förenings webbplats .....                                        | 12 |
| Se till att er sida dyker upp på alla sökmotorer genom att använda ”Rubriker” .....    | 13 |
| Olika rubriker.....                                                                    | 13 |
| Att tänka på vid rubriksättning.....                                                   | 13 |
| Vad du ska kräva av en bra rubrik .....                                                | 13 |
| Skydda en sida/sidor med ett lösenord.....                                             | 14 |
| Byta eller lägga till föreningens ”Kontakta Oss” uppgifter.....                        | 15 |
| Skapa Vänster Puff/Genvägar .....                                                      | 16 |
| Börja så här .....                                                                     | 16 |
| Få puffen att synas på startsidan .....                                                | 17 |
| Ta bort/redigera en vänsterpuff .....                                                  | 18 |
| Byta bakgrundsbild.....                                                                | 19 |
| Begränsa uppskalning av bakgrundsbild.....                                             | 20 |
| Ingen Bakgrundsbild .....                                                              | 21 |
| Skapa Nyheter .....                                                                    | 22 |
| Skapa Kalenderhändelse .....                                                           | 23 |
| Skapa en kalenderhändelse/Föreningsaktivitet .....                                     | 23 |
| Skapa återkommande kalenderhändelse/Föreningsaktivitet .....                           | 25 |
| Länka ett dokument till en sida (Verksamhetsberättelser och årsmötesprotokoll) .....   | 27 |
| Skapa en e-post adress.....                                                            | 29 |

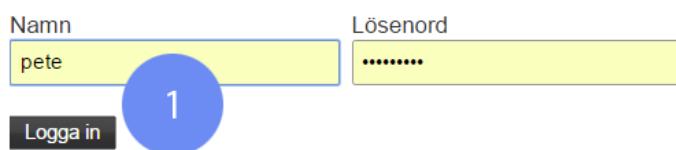
|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Skapa egna formulär på sidan .....                                                   | 30 |
| Formulärets olika delar.....                                                         | 30 |
| Vad behöver vi för att skapa sidan med formuläret .....                              | 30 |
| Skapa formuläret .....                                                               | 31 |
| Ytterligare egenskaper på sidan vi skall fylla i.....                                | 32 |
| Redigera formuläret.....                                                             | 32 |
| Nu är det äntligen dags att lägga in de formulärelement vi skall använda oss av..... | 34 |
| Lägga till mottagare av e-posten för formuläret.....                                 | 37 |
| Skapa mottagare för anmälningsskvittot .....                                         | 37 |
| Infoga platshållare .....                                                            | 38 |
| Mottagare för anmälningsskvittots mailsvar från kansliet utseende.....               | 39 |
| Skapa mottagare för anmälan.....                                                     | 40 |
| Det klara formuläret .....                                                           | 41 |
| Tack sidan .....                                                                     | 42 |
| Publicera och publiceringsalternativ .....                                           | 43 |
| Publicera .....                                                                      | 43 |
| Avpublicera .....                                                                    | 43 |
| Schemalägga publicering .....                                                        | 43 |
| Ta bort senarelagd publicering .....                                                 | 44 |
| Använda editorn för redigering.....                                                  | 45 |
| På sidan redigering.....                                                             | 45 |
| Bilder i texteditorn .....                                                           | 45 |
| Lägga in bilder .....                                                                | 46 |
| Interna länkar .....                                                                 | 47 |
| Lägga in en Youtube film i på sidan .....                                            | 49 |
| Byta mitt lösenord och epost adress .....                                            | 50 |

## Inledning

I denna referensmanual beskrivs hur du använder dig av webbverktygets olika funktioner för att ladda upp bilder, dokument samt skapa sidor, länkar mm. När stegen beskrivs så hänvisar vi i texten med en siffra inom parentes till en rund bubbla på en bild med samma siffra som referens.

**Ett exempel** på det kan vara följande

För att logga in så klickar du på **Logga in** (1) knappen



Namn

pete

Lösenord

.....

Logga in

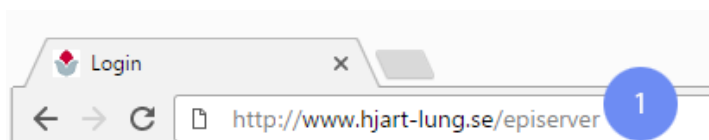
Här hänvisar siffran i den runda bubblan till "Logga In" knappen

## Komma igång

### Logga in i verktyget

Allt du behöver för att kunna redigera din förenings hemsida är en webbläsare och att du är uppkopplad mot internet.

För att logga in skriver du helt enkelt in följande www adress <https://www.hjart-lung.se/episerver> (1) och avslutar med **Enter**



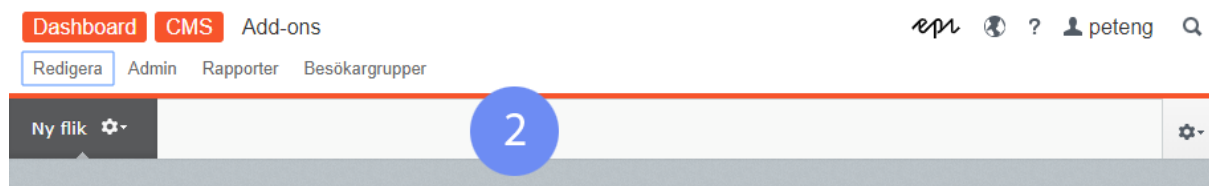
Logga in med det **användarnamn** och **lösenord** som du fått av Riksförbundet. Användarnamnet är oftast de tre första bokstäverna i för/efternamnet, lösenordet är ett slumpartat lösenord.



**Ex:** Alexander Alexandersson blir *aleale*. Ni kan då börja redigera er lokaltillhörighet, men bara redigera den läns eller lokalförening som man tillhör.

## Börja jobba

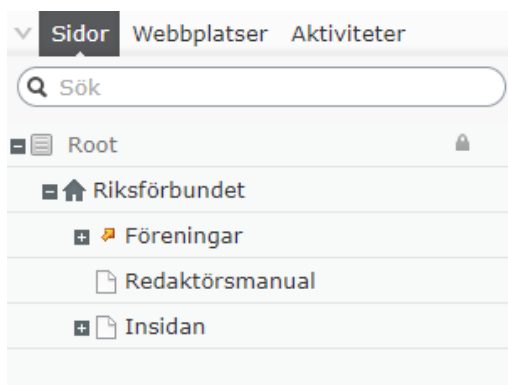
När du är inloggade klickar du sedan på **CMS** och sedan på **Redigera** som på bilden nedan visar (2). Efter du klickat på Rediger kommer trädet att visas och du kan börja jobba på din sida



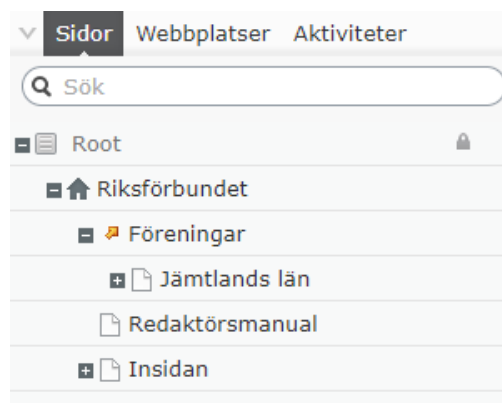
## Hitta er webbplats

I nuvarande version av systemet har vi lagt till så att ens egen förening syns direkt i menyn utan att visa några andra föreningar. Initialt så kan man behöva navigera sig fram genom att klicka på + tecknet framför namnet. I detta exempel nedan använder jag mig av Östersund i Jämtlands län

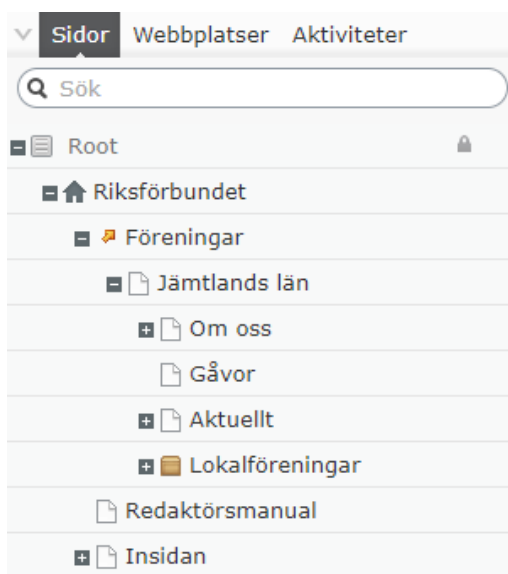
Nivåerna är **Riksförbundet – Föreningar – Län - Lokalföreningar – Förening**



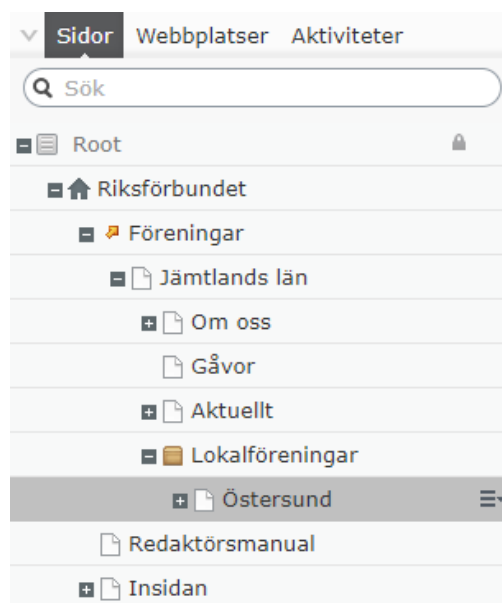
Föreningar



Län



Lokalföreningar



Förening/Östersund

## Förhandsgranskning innan publicering

När du har gjort en förändring på sidan kanske du vill titta på den så allt ser **ok** ut innan du verkligen lägger ut det på internet.

För att förhandsgranska ändringar utan att publicera, klicka på ikonen för Växla förhandsgranskningsläge (11).  . För att komma tillbaka till editeringsläge, klicka på knappen igen. 



## Enkel redigering/på sidan redigering

När du är inloggad och surfar runt i visaläget kan du när som helst klicka på förhandsgransknings ikon för att komma in i redigeringsläget igen.

Alla redigerbara element i den här vyn ligger med en blå ram runt sig vilket innebär att det är redigerbara direkt på sidan (så kallad på sidan redigering)

### Redigera text

Blå ram (1) visar att du genom att klicka där och börja redigera.



**Om Riksförbundet HjärtLung**

Riksförbundet HjärtLung är en av Sveriges största patientorganisationer och funktionshinderförbund med 152 föreningar och cirka 38 000 medlemmar över hela landet. Riksförbundet HjärtLung informerar, utbildar och arbetar med opinionsbildning för att hjärtsjuka och lungsjuka personer ska kunna leva ett så bra liv som möjligt.

Riksförbundet HjärtLung drivs av ideella krafter i föreningar på läns- och lokalnivå.

Högsta beslutande organ är **förbundskongressen** som sammanträder vart tredje år. En central organisation med **förbundsstyrelse** och anställd personal har bland annat till uppgift att genomföra de beslut som kongressen fattat.

Organisationen är partipolitiskt och religiöst obunden.

## Ladda upp en bild eller dokument

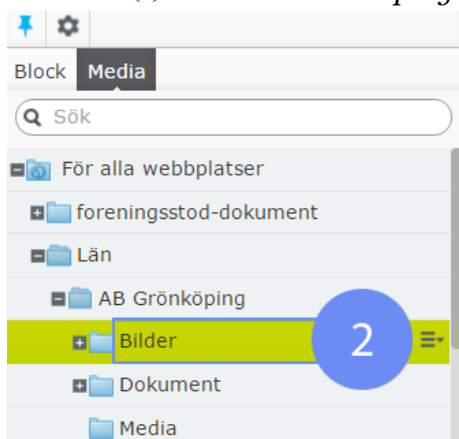
Dokument laddas enklast upp genom att man drar dem från en plats (ex: från **din dator** eller **USB minne**) och släpper dem på den mappen du vill ha den i. Laddar du upp en bild bör du släppa den i den mapp som heter **"Bilder"** (2) och vill du ladda upp ett dokument (PDF eller WORD) släpper du dessa i mappen **"Dokument"**.

Så här laddar du upp bilder eller dokument:

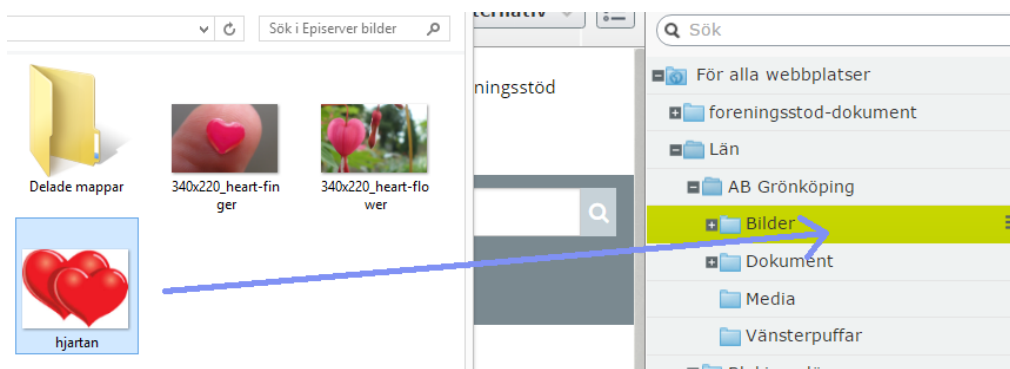
1. Se till att du står i **"Media"** (1) katalogen i resursfönstret.



2. Du markerar den katalogen under Media som du vill ladda upp bilderna eller dokumenten till. I detta exempel vill jag ladda upp mina filer i en mapp som heter **"Bilder"** (2) under *AB Grönköping*.



3. Sedan letar jag reda på vart bilden/dokumentet jag vill ladda upp finns. Det kan vara en USB sticka, en folder på min dator eller liknande. När jag hittat bilden så ser jag till att det fönstret ligger i förgrunden av webbverktyget så att jag ser den mappen jag har markerat. Sedan drar och släpper det i mappen jag har markerat i webbverktyget.



## Lägga in en bild eller dokument på en sida jag har skapat

När du så har laddat upp dina filer (Bilder, PDF eller Word dokument) till webbverktyget är det dags att skapa länkar till dessa. Om du vill lägga in en bild/dokument på en sida så är det så att där du ställer(klickar) med musmarkören där bilden/dokumentet hamnar.

Infoga en bild eller länk till ett dokument/sida genom att klicka, dra och släppa

Man kan dra och släppa in bilder och dokument på sin sida i webbverktyget istället för att klicka sig fram via de 3 punkterna ... Drar du in ett PDF dokument skapas det automatiskt en länk till det dokumentet. **Drar du in en bild så kommer bilden att visas på sidan**

**Ex:** Här har jag dragit in en bild i brödtextfältet

## Dra in en bild på sidan



Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text.

Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text.

**Ex:** Här har jag dragit in ett PDF dokument i brödtextfältet. Detta skapar automatiskt en länk till det dokumentet som kommer att visas för besökaren i webbläsaren när man klickar på den efter man publicerat sidan.

## Dra in ett PDF dokument på sidan

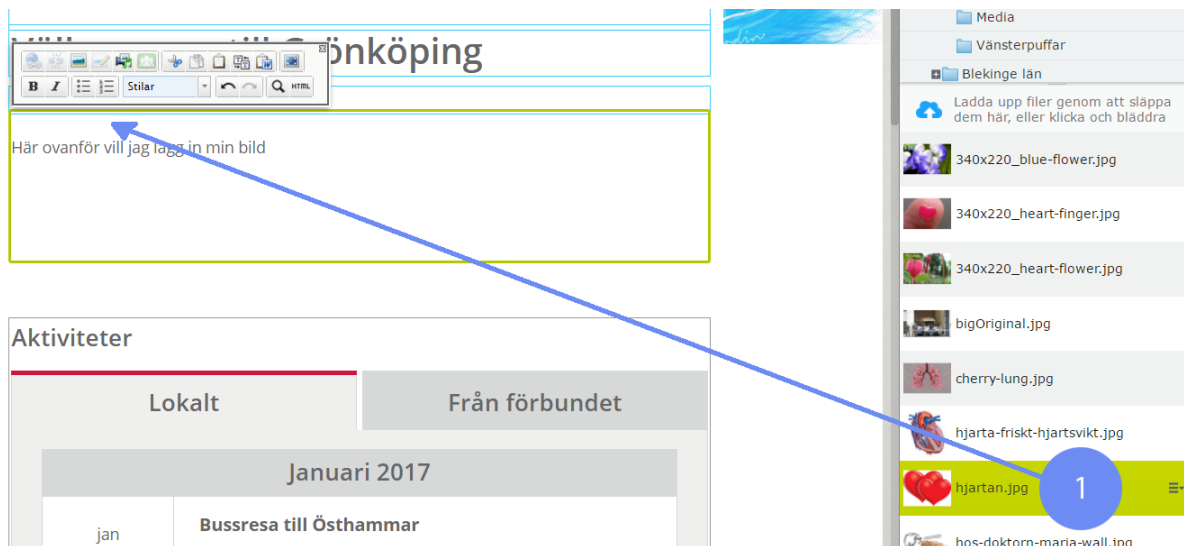
[Skriva för webben och skärmen.pdf](#)

Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text.

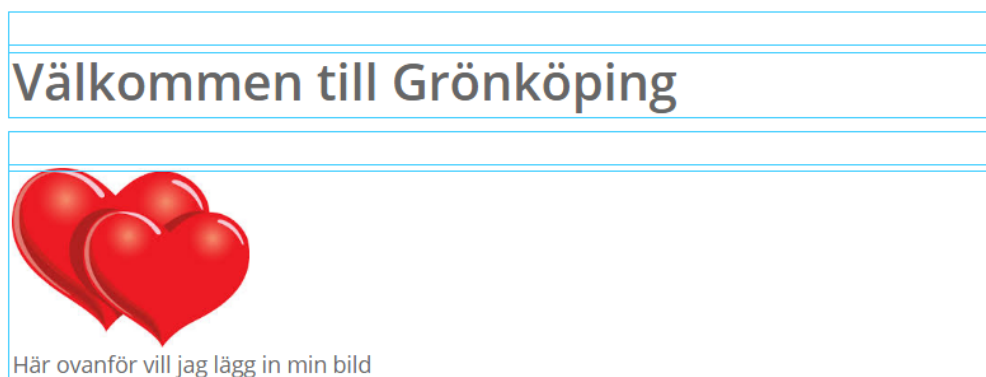
Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text. Detta är en exempel text.

För att göra detta följ stegen nedan

1. Klicka på sidan du vill redigera och ställ dig i Brödtextfältet och gå till fliken Media.
2. Markera den bild/dokument som du vill visa/presentera och dra den till önskad plats i brödtext fältet (1)



Resultatet blir då följande efter jag dragit in min bild



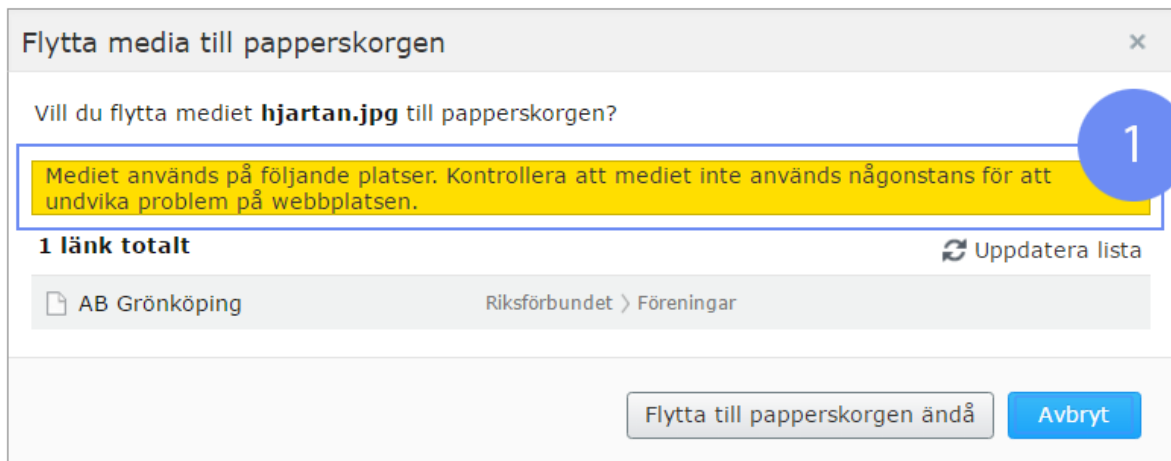
Ta bort en bild från en sida

Om du vill ta bort en bild från innehållet på sidan så markerar du bilden i editorn och trycker på **Delete** knappen på ditt tangentbord.

### Flytta, kopiera och ta bort en fil/dokument från webbprogrammet

Om du flyttar en fil/dokument påverkar det inte sidan där filen används den länkas om till det nya stället du flyttat den till, men det kan leda till att den inte visas för användare som saknar rättigheter på den specifika sidan du flyttar den till.

Eftersom block och mediefiler delar samma kataloger påverkas allt innehåll i en sida om du tar bort katalogen från trädstrukturen. Skulle bilden eller dokumentet användas på något annat ställe också kommer ett meddelande om befintlig bild/dokument finns på andra sidor så att du kan ta bort dessa länkar innan du tar bort bilden/dokumentet. (1)



**Observera** att filen inte längre publiceras på webbplatsen när den har flyttats till papperskorgen.

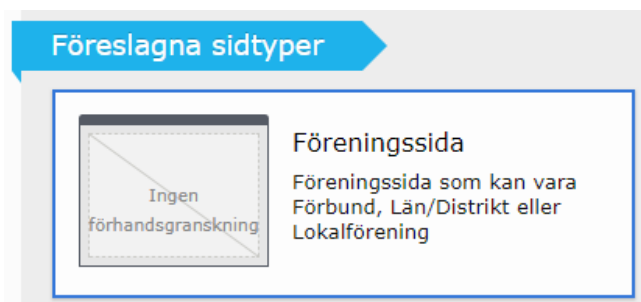
## Skapa nya sidor

### Skapa nya sidor på er förenings webbplats

När du skapar en sida måste du välja en mall/sidtyp.

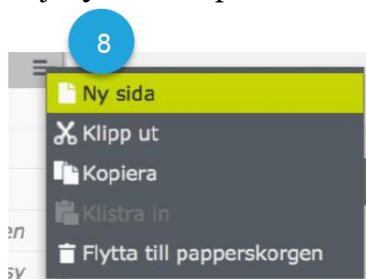
Alla mallar/sidtyper visas men beroende på rättigheter kommer de inte att fungera ifall de läggs in på sidan.

De vanligaste mallarna/sidtyperna visas som standard under gruppen Föreslagna sidtyper, mallen/sidtypen som man oftast använder är "**Föreningssida**" som är den man använder mest för att skapa sina sidor.

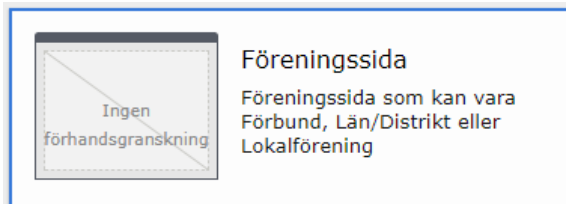


I det här exemplet ska vi skapa en sida baserad på sidtypen Föreningssida:

1. Välj den sida i trädstrukturen där den nya sidan ska placeras. Den nya sidan skapas under den sida som du har valt.
2. Välj **Ny sida** (8) på snabbmenyn i navigeringsfönstret.



3. Döp din sida under **Namn**. Ger man sidan namnet "Styrelse" så är det "Styrelse" som kommer att visas i menyer och navigeringar.
4. Välj sidtypen **Föreningssida**



5. Klicka sedan på **Skapa** knappen
6. När du är klar med din sida (skrivit in allt du vill ha på den) klickar du på **Publicera** för att göra sidan tillgänglig för besökare och synlig på menyerna.

Se till att er sida dyker upp på alla sökmotorer genom att använda "Rubriker"

Hur du hanterar rubrikerna på din webbplats väger tungt i hur sökmotorerna (Google, Bing osv...) visar upp er sida när man söker på den

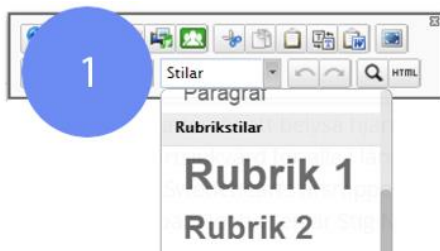
**Rubriken** är även ett av ditt allra främsta verktyg för att fånga och leda besökare rätt, det är därför extra viktigt att du tänker till när du sätter rubrik.

Olika rubriker

Det finns olika typer av rubriker man kan använda sig av på en webbsida. Det handlar om att göra sin webbsida så lätt som möjligt att förstå och tolka för en sökmotor (Google, Bing osv...). I och med det ska man använda rubrikformatering enligt webbpraxis.

I vårt webbverktyg sätter ni rubriken via menyn "Stilar" (1) i verktygsfältet och därefter

**Rubrik 2, Rubrik 3**



Det finns huvudrubriker och det finns olika nivåer av underrubriker. Dessa formateras med Rubrik 1, Rubrik 2 osv. Rent strukturell ser det ut så här:

< Rubrik 1> - Huvudrubrik (nivå 1)

< Rubrik 2> – Underrubrik (nivå 2)

Att tänka på vid rubriksättning

- När ni skapar era rubriker är det bra att ha följande i åtanke:
- Använd bara en **huvudrubrik** (Rubrik 1) per sida
- **Rubrik 1** bör inte vara för lång, ju färre ord desto bättre
- **Rubrik 1 ska innehålla sidans viktigaste sökord**, inte alla på en gång
- Ange sökorden tidigt i rubrikraden
- Använd flera **underrubriker** (Rubrik 2) per sida om möjligt
- Nämn **sökord** och **nyckelord** även i **underrubriker**

Vad du ska kräva av en bra rubrik

- **En rubrik ska påtala antingen problemet eller budskapet**  
Således får läsaren en antydning av vad artikeln eller sidan i fråga handlar om.  
En avsaknad av relevans är inte bra och undviks bäst genom att hålla sig till denna tumregel.
- **Retas lite, men bara lite**  
Syftet är att väcka besökarens nyfikenhet, men inte att frustrera hen. Du ska inte vara som vårsolen som visar sig och sen möts du av en iskall vind och minus fyra grader när du går ut. Var mer som en sommarbris som lämnar en med en törst efter lite mera.

### Skydda en sida/sidor med ett lösenord

Om du vill sätta ett lösenordsskydd på en valfri sida eller katalog så markerar du först sidan du vill sätta ett lösenord på genom att välja den sidan i navigeringsfönstret.

Sedan klickar du på Urvals-knappen  och väljer sedan ”**Alla egenskaper**”. Under **Innehåll** fliken så hittar du längst ner på sidan fältet ”**Lösenord**”. Här skriver du in det lösenord du vill att sidan skall ha, avsluta genom att publicera sida.

Lösenord

När du sedan kommer in på sidan så kommer du att vara tvungen att skriva in det lösenord du har sparat för att komma in och läsa informationen på sidan.

## Lösenordsskyddad sida

För att ta del av informationen på denna sida måste du skriva in ditt lösenord du fått här nedan!

Skriv in lösenord här:

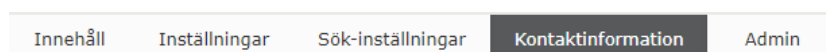
Logga in

### Byta eller lägga till föreningens "Kontakta Oss" uppgifter

För att byta information i kontaktfältet markerar ni er förening eller läns startside (Ex Stockholms län)

Sedan klickar ni på **Urvals-knappen**  som ligger till höger om "Alternativ" knappen. När ni har klickat på den så väljer ni sedan **"Alla Egenskaper"**

På sidan som kommer upp så klickar ni på "Kontaktinformation" och fyller i de fält som är relevanta för ert län/lokal eller riksförening. Avsluta genom att publicera sidan.



De fält som har en liten \* bredvid sig måste man fylla i. Dessa är **"Föreningsnamn, Adress, Postnummer, Postadress, E-post"**

|                     |                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|
| * Föreningsnamn     | <input type="text" value="Ditt föreningsnamn"/>        |
| C/O                 | <input type="text" value="Ev C/O adress"/>             |
| * Adress            | <input type="text" value="Din förenings/läns adress"/> |
| * Postnummer        | <input type="text" value="Erat postnummer"/>           |
| * Postadress        | <input type="text" value="Eran postadress"/>           |
| Telefonnummer       | <input type="text" value="Erat telefonnummer"/>        |
| * Epost             | <input type="text" value="Eran info@ epost adress"/>   |
| Fax                 | <input type="text"/>                                   |
| Bankgiro            | <input type="text"/>                                   |
| Plusgiro            | <input type="text"/>                                   |
| Organisationsnummer | <input type="text"/>                                   |

## Skapa Vänster Puff/Genvägar

### Vad är en Vänsterpuff och vad använder man den till?

Se vänsterpuffarna som en löpsedel. Om ni har något som ni vill puffa lite extra för eller lyfta fram en sida som ligger någonstans inne i strukturen så kan ni skapa en puff för att upplysa besökaren om denna sida eller bara ett budskap som ni vill lyfta fram.

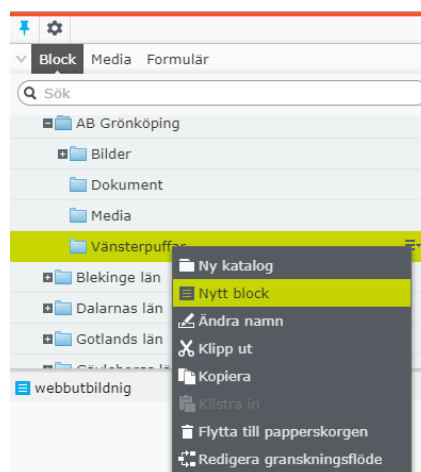
För att skapa en vänsterpuff börjar man genom att skapa ett block som man sedan kopplar till startsidan på sitt län eller lokalförening.

### Börja så här

I detta exempel använder jag mig av **Grönköping** som referens län.

Under Block i resursfönstret klickar jag på foldern "Vänsterpuffar" sedan klickar jag på "Nytt block" och väljer blocktypen:

**"Standard vänsterpuff - innehållsblock".**



Sedan ger jag den ett beskrivande namn. Innehållet fyller jag sedan på med det som jag tycker passar min vänster puff. Det kan vara enbart text, eller text med bild eller enbart en bild. Detta kan jag sedan länka till en intern sida, eller extern sida.

**Innehåll** Inställningar

Kategori

Lägg till en eller flera kategorier

+

Bild

...

Rubrik

Text

Länk

...

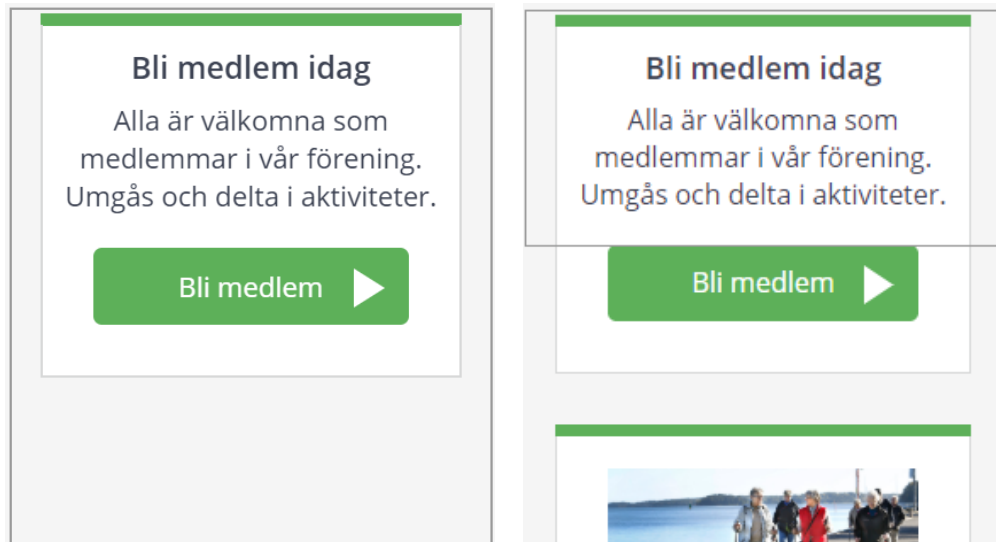
Avsluta med att **publicera** blocket (puffen) när du är klar.

Få puffen att synas på startsidan

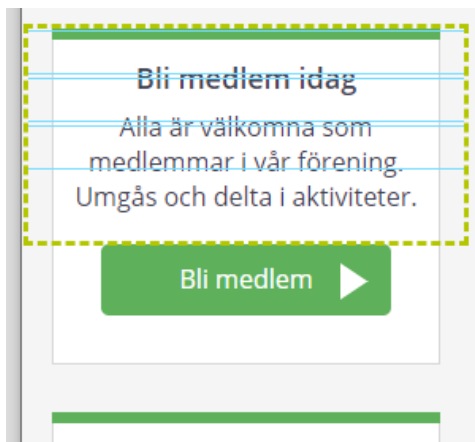
För att koppla vår vänster puff (genvägen) till startsidan så att den syns på webbplatsen gör vi följande.

Markera Din egen förenings eller läns startside (i detta exempel använder jag mig av Grönköping AB)

Se till att ni står på er förenings första sida. Scrolla/bläddra sedan ner på den sidan tills ni kommer fram till "Bli medlem idag" blocket. Det är en grå ram som ni skall leta efter. Detta block kan innehålla fler puffar än bara "Bli medlem idag".



När du tar och skall dra ditt nyskapade block dit så märk att den grå ramen kommer att bli grön prickig. Det betyder att det är dit du skall dra ditt block



### Ta bort/redigera en vänsterpuff

För att ta bort en vänster puff så ställer du dig på startsidan för din förening. Där klickar jag strax innanför den grå ramen runt det området. Då kommer en meny fram som ser ut på detta sätt (2). Istället för "webbutbildning" som det gör i detta fall står istället namnet/namnen på era puffar som ni skapat.



Sedan klickar du på "Visa meny" (Samma fält som vi hittar skapa sidor mm på)  
I den meny som kommer upp så väljer du "**Ta bort**", här hittar du även "**Redigera**" ifall du vill redigera din Vänsterpuff vid något tillfälle efter du har lagt in den på din start sida.

## Byta bakgrundsbild



Det är ju så att ibland vill man byta sin bakgrundsbild och då gör man på detta sätt. Om ni står på er **start sida** så byter ni bakgrundsbilden på alla sidor på webbplatsen.

Om ni står på en **undersida** t.ex. Om oss och byter bakgrundsbild så byts den bara för just den sidan.

Ni ställer er på den sidan ni vill byta bild på. I detta exempel står jag på *AB Grönköpings start sida*

1. Klicka på Urvals-knappen  och välj sedan **"Alla egenskaper"**
2. Scrolla ner tills ni hittar "bakgrundsbild"  

Bakgrundsbild  
3. Dra den bilden ni vill ha ifrån "Media" biblioteket (där ni har laddat upp bilden) till fältet "Bakgrundsbild"  

Bakgrundsbild   
4. Avsluta genom att publicera sidan

### Begränsa uppskalning av bakgrundsbild

Om du inte vill att bakgrundsbilden på dina startsidor skall fälla hela vägen ut på höger och vänster sida utan du vill ha lite mera kontroll på bilden så kan du använda denna inställning som du hittar under Urvals-knappen och  näst längst ner på fliken **Innehåll** hittar du inställningen ”Begränsa uppskalning av bakgrundsbild”.

Har jag den inte i bockad så kommer sidan att se ut så här

☐ Begränsa uppskalning av bakgrundsbild



*\* Bild på sida utan begränsad uppskalning*

Har jag den i bockad så kommer sidan att se ut så här (den klipper kanterna vid vänster menyn och stoppar skalningen i sidled).

☒ Begränsa uppskalning av bakgrundsbild



*\* Bild på sida med begränsad uppskalning*

## Ingen Bakgrundsbild

Om man inte vill ha någon bakgrundsbild alls så går det bra det med. Vill du använda denna inställning så hittar du den under Urvals-knappen  och "Alla egenskaper". Näst längst ner på fliken **Innehåll** hittar du inställningen "Ingen Bakgrundsbild".

Vad som händer när du använder detta är att bilden försvinner och sidan "hoppas upp" ett snäpp och lägger sig direkt under brödsmulan på sidan.

☐ Ingen Bakgrundsbild

 **Riksförbundet  
HjärtLung**

Om oss | Kontakt | Press | Webbutik | Föreningsstöd | Hitta din förening

Hjärta | Lungor | Forskning | Projekt | Stöd oss | Bli medlem

Sök 

Riksförbundet / AB Grönköping



**AB Grönköping**

Om oss 

Lösenordsskyddad sida

**Välkommen till grönköping**

Aktiviteter

\* Med bakgrundsbild vald

☒ Ingen Bakgrundsbild

 **Riksförbundet  
HjärtLung**

Om oss | Kontakt | Press | Webbutik | Föreningsstöd | Hitta din förening

Hjärta | Lungor | Forskning | Projekt | Stöd oss | Bli medlem

Sök 

Riksförbundet / AB Grönköping

**AB Grönköping**

Om oss 

Lösenordsskyddad sida

**Välkommen till grönköping**

Aktiviteter

Lokalt

Från förbundet

Februari 2016

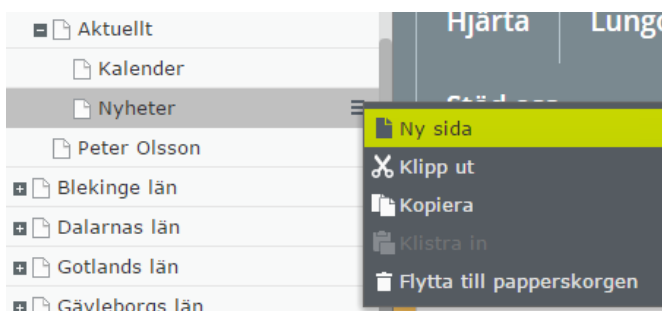
Kontakta oss i  
Föreningen Grönköping

\* Utan bakgrundsbild vald

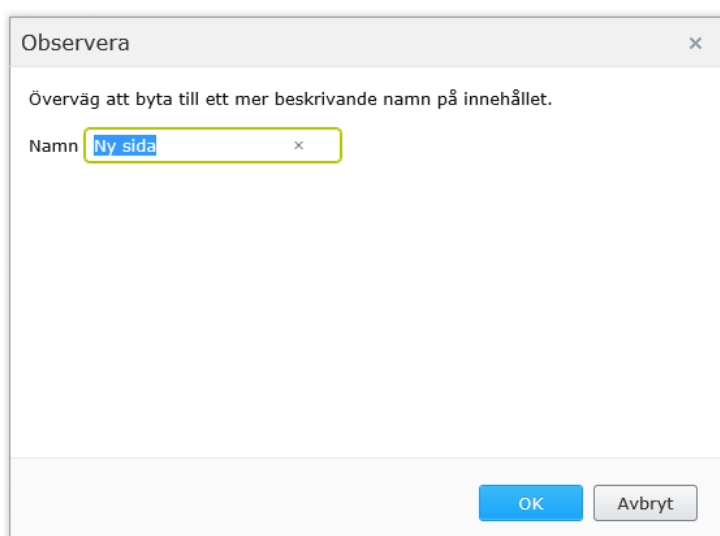
## Skapa Nyheter

För att skapa en Nyhet navigerar ni till ”**Aktuellt**” och öppnar den genom att klicka på plusset till vänster om texten och klickar sedan på ”**Nyheter**”.

Välj sedan att skapa en **Ny Sida**.



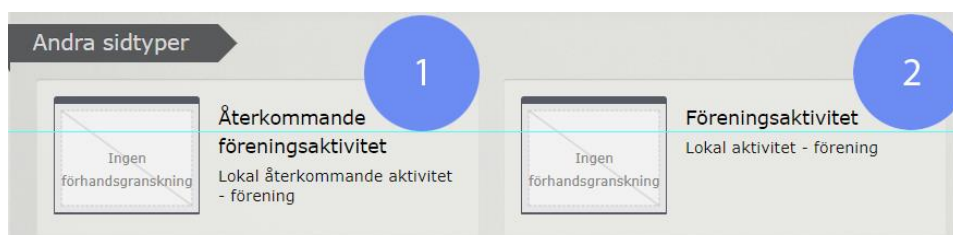
I dialogrutan som kommer ger ni sidan ett namn (Detta namn kommer att vara det som syns i navigeringen på sidan efter man publicerat. Så var noga med namngivningen här, klicka sedan på **OK** knappen.



## Skapa Kalenderhändelse

Det finns två typer av kalenderhändelser att skapa.

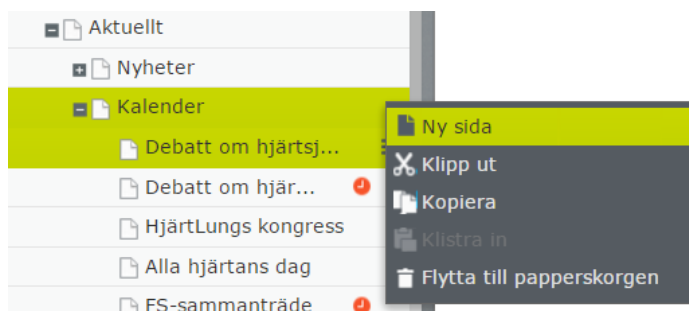
- **Återkommande föreningsaktivitet (1):**  
Detta är en typ av händelse som är återkommande flera gånger och oftast på samma tid/plats under året ex (Styrelsemöten, Boulekvällar osv..)
- **Föreningsaktivitet (2):**  
Detta är en typ av händelse som bara händer en gång.



## Skapa en kalenderhändelse/Föreningsaktivitet

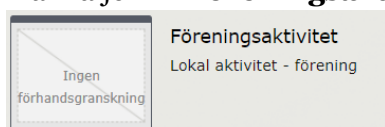
För att skapa en föreningsnyhet navigerar ni till **"Aktuellt"** och öppnar den genom att klicka på plusset till vänster om texten och klickar sedan på **"Kalender"**.

Välj sedan att skapa en **"Ny Sida"**.



I nästa steg väljer ni vilken typ av Kalender/Aktivitets händelse ni vill skapa.

Här väljer vi **"Föreningsaktivitet"**



Efter vi valt vår aktivitet ger ni sidan ett ”**Namn**”<sup>(1)</sup>, ”**Startdatum**”<sup>(2)</sup> samt ett ”**Slutdatum**”<sup>(3)</sup> för er kalenderhändelse, avslutar vi genom att publicera sidan genom att klicka sedan på **Skapa** knappen

The screenshot shows a web form titled "Ny sida: Föreningsaktivitet". At the top, there is a breadcrumb trail: "Riksförbundet > Föreningar > Grönköpings läns... > Kalendar". Below this is a text input field labeled "Namn" containing the text "Debatt om sjukvården i S", with a blue circle labeled "1" next to it. Further down, under the heading "Egenskaper som krävs", there are two date pickers. The first is labeled "Aktivitetsens startdatum och klockslag" and shows the date "2018-03-01 08:00", with a blue circle labeled "2" next to it. The second is labeled "Aktivitetsens slutdatum" and shows the date "2018-03-09 17:00", with a blue circle labeled "3" next to it.

#### Aktivitetens startdatum och klockslag:

Det datum när själva händelsen sker (Bildens till vänster visar att "2018-03-01 08:00" går bussen till riksgården)

#### Aktivitetens slutdatum:

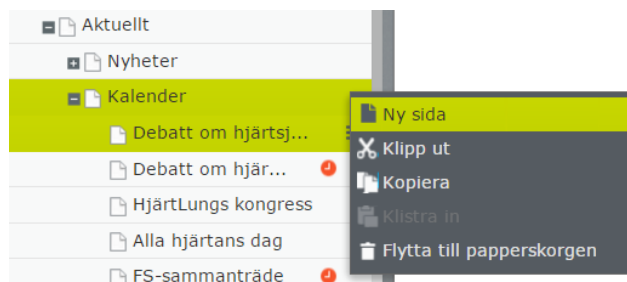
Det datum när själva händelsen avslutas (Bildens till vänster visar att "2018-03-09 17:00") kommer bussen tillbaka och kalenderhändelsen plockas automatiskt bort från kalendar på startsidan för föreningen.

Fyll er kalenderhändelse med en **Rubrik** <sup>(1)</sup>, **Ingress** <sup>(2)</sup> samt ett **innehåll** <sup>(3)</sup>

The screenshot shows a form for creating a calendar event. It has three main sections, each with a blue circle and a number. The first section, labeled "1", is the "Rubrik" (Title) field, containing the text "Debatt om hjärtsjukvården i Stockholm". The second section, labeled "2", is the "Ingress" (Intro) field, containing the text "Paneldebatt onsdagen den 17 februari på World Trade Center, Klarabergsviad... mellan kl. 18.00-20.00. Arrangör: Riksförbundet HjärtLung, Länsföreningen HjärtLung i Stockholm." The third section, labeled "3", is the "Innehåll" (Content) field, containing the text "Syftet med debatten är att belysa hjärtsjukvårdens brister och på sikt få till en bra hjärtsjukvård för alla i länet. Under mötet presenteras nya siffror från Swedehearts årsrapport 2015. Moderator för paneldebatten är Stig Nyman, ordförande i HSO. Deltagande landstingspolitiker: Dag Larsson (S) Ella Bohlin (KD), Karin Fäldin (C) Pia Ortiz Venegas (V) Anna Starbrink? (L), representanter för M och MP. Debattfrågor: 1. Ojämligheten i akutsjukvården 2. Brister i sekundärpreventionen, det långsiktiga omhändertagandet för hjärtsjuka i Stockholm".

## Skapa återkommande kalenderhändelse/Föreningsaktivitet

För att skapa en kalenderhändelse navigerar ni till ”**Aktuellt**” och öppnar den genom att klicka på plusset till vänster om texten och klickar sedan på ”**Kalender**”. Välj sedan att skapa en **Ny Sida**.



I nästa steg väljer ni vilken typ av Kalender/Aktivitets händelse ni vill skapa. Här väljer ni ”**Återkommande händelse**”. Detta är en typ av händelse som är återkommande flera gånger och oftast på samma tid/plats under året ex (Styrelsemöten, Boulekvällar osv..)



I dialogrutan som kommer ger ni sidan ett **Namn** (1), efter det så måste ni ange ett **Startdatum** (2) samt ett **Slutdatum** (3) för er kalenderhändelse, avsluta genom att klicka sedan på **Skapa** knappen

I detta exempel har jag valt att vi skall ha styrelsemöte. Det skall starta med första mötet **2017-12-30 18:00** samt att möte skall sluta samma dag fast 3 timmar senare **2017-12-30 21:00**. Det skall vidare vara var **6 vecka** och vara **totalt 10 möten** innan den slutar att visa det i kalendern på startsidan för föreningen.



Ny sida: Återkommande föreningsaktivitet  
Riksförbundet > Föreningar > Blekinge län > Kalender

Namn Styrelsemöte

Egenskaper som krävs

Startdatum och klockslag för den första aktiviteten 2017-12-30 18:00

Slutdatum för den första aktiviteten 2017-12-30 21:00

Intervall för återkommande händelse Var sjätte vecka

Antalet totala händelser 10

### Aktivitetens startdatum och klockslag:

Det datum när själva händelsen sker (Bilden ovan visar att "2018-03-01 08:00" går bussen till riksgränsen)

### Aktivitetens slutdatum:

Det datum när själva händelsen avslutas (Bilden till vänster visar att "2018-03-09 17:00") kommer bussen tillbaka och kalenderhändelsen plockas automatiskt bort från kalendern på startsidan för föreningen.

### Intervall för återkommande händelse

Här väljer man intervallet på händelserna skall vara: Varje vecka, Varannan vecka, Var sjätte vecka eller Varja år

### Antalet totala händelse

Hur många händelser skall den visa innan det är slut.

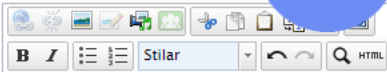
Efter det skapas sidan. Då kan ni fylla i alla egenskaper denna kalendersida skall ha. När man sedan publicerar denna sida kommer ett antal sidor att skapas (beroende på antalet totala händelser) med exakt samma information som ni fyllt i. Förutom datumet som kommer vara unik för varje sida (beroende på vilket intervall man väljer).

Fyll er kalenderhändelse med en **Rubrik** (1), **Ingress** (2) samt ett **innehåll** (3)

**Innehåll**   Inställningar   Kalender   Puff-inställningar   Sök-inställningar   Återkommande kalende

Kategori:  +

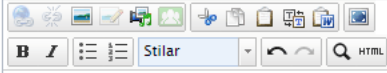
Rubrik:  1

Ingress: 2   
Här skriver vi en Ingresstext  
Element: p

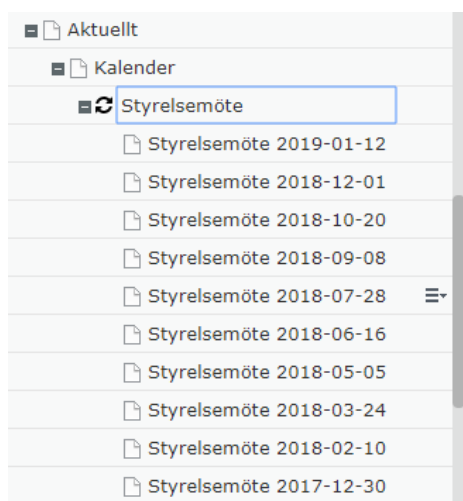
☐ Ingen bakgrundsbild

Bakgrundsbild:  ...

☐ Begränsa uppskalning av bakgrundsbild

Brödtext: 3   
Här skriver vi en Brödtext

Sedan **publicerar** man sidan



**Dessa sidor** hamnar under återkommande kalendersida. Om man vill redigera en enskild händelse går man bara in på den sidan och ändrar så som man vill ha den precis som en vanlig sida.

Om man vill ändra för alla händelser, går man in på den återkommande kalender/föreningsaktivitet-sidan (behållarsidan med ikon)  **Styrelsemöte**

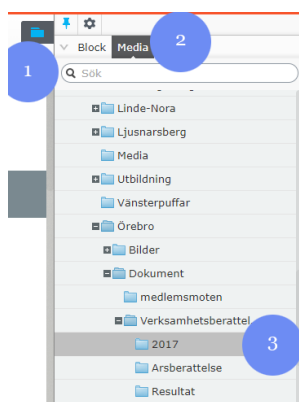
När man publicerar denna sida med sina ändringar kommer alla händelser som ligger under denna att uppdateras med samma information.

Om man vill ta bort alla händelser så raderar man behållarsidan. Då kommer alla sidor under denna, också att raderas. Vill man radera en enskild händelse går man in och raderar den enskilda sidan.

[Länka ett dokument till en sida \(Verksamhetsberättelser och årsmötesprotokoll\)](#)

När man vill länka ett dokument (PDF, Word) till sidan ”**Verksamhetsberättelser och årsmötesprotokoll**” måste man skapa en länk till detta dokument. Man börjar med att ladda upp filen från exempelvis **din dator** till webbverktyget i en lämplig mapp i fliken Media (2) i resursfönstret (1). Här har jag valt att skapa en ny katalog som heter ”2017” (3) för att ladda upp mina dokument till.

Om du inte vet hur man laddar upp filer se avsnitt ”**Ladda upp en bild eller dokument**”



När dokumenten är uppladdade så går vi till sidan som vi vill skapa länkarna på. Under sidan **Om oss** hittar vi sidan ”Verksamhetsberättelser och årsmötesprotokoll”.

På den sidan skriver jag förslagsvis denna text i brödtext fältet:

## Verksamhetsåret 2017

Årsmötesprotokoll 2017

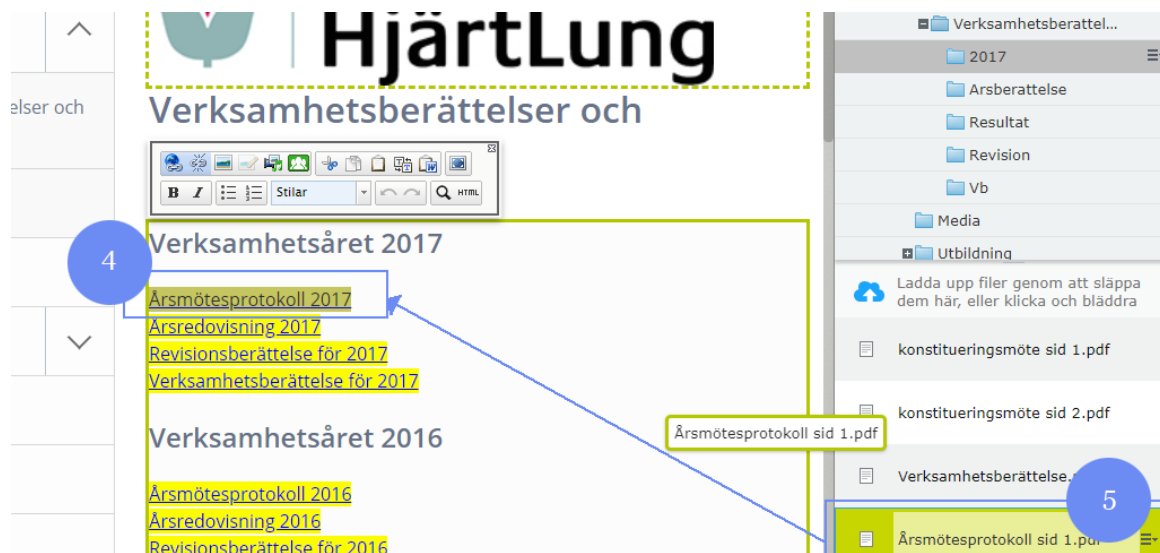
Årsredovisning 2017

Revisionsberättelse för 2017

Verksamhetsberättelse för 2017

**För att skapa en länk** på sidan i brödtextfältet så markerar(stryker över) jag en rad (4).  
Exempel nedan: Årsmötesprotokoll 2017.

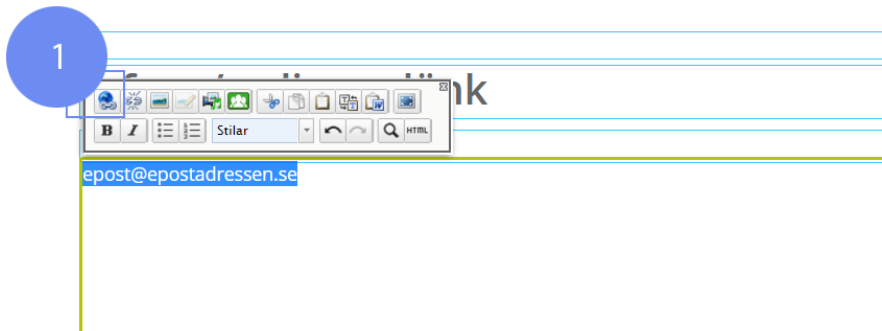
Sedan drar jag det uppladdade dokumentet (5) till den raden jag markerat(strukit över).  
Sedan repeterar jag samma process för Årsredovisning, Revisionsberättelse och Verksamhetsberättelse med de dokument jag laddat upp för dessa.



När jag är klar "publicerar" jag sidan.

## Skapa en e-post adress

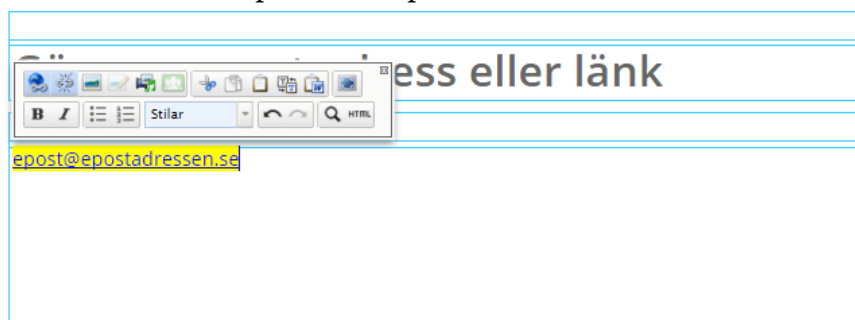
För att skapa en e-postadress skriver man in adressen och markerar den i editorn och kopierar den. När du markerar din text så tänds **infoga/redigera länk** (i) symbolen upp i verktygsfältet i editorn.



Du klickar sedan på "infoga/redigera länk" och klickar på "E-postadress" och klistrar in din epost adress och avslutar ed att klicka på **OK** knappen.

A screenshot of a dialog box titled 'Skapa länk' (Create link). It contains several options for creating a link: 'Länktitel' (Link title), 'Öppna i' (Open in), 'Sida' (Page), 'Media', 'E-postadress' (Email address), 'Extern länk' (External link), and 'Bokmärke' (Bookmark). The 'E-postadress' option is selected with a radio button. The email address 'epost@epostadressen.se' is entered in the text field next to it. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'OK' (highlighted in blue), 'Ta bort' (Remove), and 'Avbryt' (Cancel).

Då har du fått din epost adress på sidan



## Skapa egna formulär på sidan

Man kan skapa olika typer av formulär på vilken sida som helst. I detta exempel kommer jag att göra ett anmälningsformulär för en resa till Tallinn. I det formuläret behöver vi ha med några saker för att det skall bli ett anmälnings formulär. Vi behöver några grundelement, som exempelvis text rutor för "Namn, E-post osv..", sedan behöver vi ett Åtgärdselement alltså en **"Skicka"** knapp

### Formulärets olika delar

#### Grundelement att använda:

#### Åtgärdselement att använda:

### Vad behöver vi för att skapa sidan med formuläret

Vi behöver skapa **två st vanliga sidor** samt **ett Block**. Vad vi gör är att vi skapar en helt vanlig sida. Vi döper den till "Resa till Tallinn" <sup>(1)</sup> och väljer som vanligt sidtypen/mallen "Föreningssida" <sup>(2)</sup>

Döpa sidan till "Resa till Tallinn"

Vi ger sidan som alltid en **Rubrik** och skriver in lite **Brödtext**. Publicera **inte** själva sidan i detta läge, det är det sista vi gör.

Skapa ytterligare en sida som heter **Tack sida**, men denna väljer vi att klicka ur "Visa i navigering" då den skall vara "osynlig" i strukturen. För att komma ut den knappen så använder vi musens "scrolla" hjul att scroller så långt upp på sidan vi bara kan. Då kommer den lilla meny att visas och där hittar vi knappen "Visa i navigering"

|              |                                            |            |                              |
|--------------|--------------------------------------------|------------|------------------------------|
| Namn         | <input type="text" value="Tack sida"/>     | Synlig för | Alla <a href="#">Hantera</a> |
| Namn i URL   | tack-sida <a href="#">Ändra</a>            | Språk      | sv                           |
| Enkel adress | <a href="#">Ändra</a>                      | ID, typ    | 34566, Artikelsida           |
|              | <input type="checkbox"/> Visa i navigering |            | <a href="#">Verktyg</a> ▾    |

Klicka ur "Visa i navigering"

### Skapa formuläret

För att skapa formuläret tittar på den sidan vi nyss skapade. Där skall det finnas ett fält där det står "Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)" (3)

 Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)

3

Du kan släppa innehåll här "Skapa ett nytt block"

Vi klickar på länken där det står [skapa ett nytt block](#) (3).

Vi kommer till **Nytt Block: Formulärbehållare** (1) här ger vi formuläret ett namn. I detta fall döper jag den till Tallinresa. Här skall jag inte ännu publicera sidan utan jag skall fylla i "Ytterligare egenskaper" (2)

Nytt block: Formulärbehållare

För denna Sida

Namn

Skapa

Avbryt

Ytterligare egenskaper

Formulärtitel

Beskrivning

Ytterligare egenskaper på sidan vi skall fylla i

Det finns några egenskaper vi skall fylla i innan vi kan klicka på Skapa knappen i blått.

### Formulärstitel:

Detta är formulärets **Rubrik**. Här skriver jag följande i detta fall.

### Beskrivning:

Det är formulärets **Brödtext**. Här kan man skriva en liten beskrivning om man vill. Efter detta klickar vi på **Skapa** knappen.

När man klickar på *Skapa* knappen så laddas sidan om och man kommer tillbaka till själva "Föreningssidan" i detta fall *Resa till Tallinn* som vi skapade lite längre upp i detta exempel under rubriken "[Vad behöver vi för att skapa sidan med formuläret](#)"

För att fortsätta jobba med formuläret vi skapade bläddrar vi återigen ner på sidan tills vi hittar följande igen "Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)"

Nu ser vi att det står lite mera i det fältet. Ny syns **Formulärstitel** och **Beskrivning** om vi valde att skriva något där.

en tre dagars härlig minisemester till havs och med en heldags upplevelser i Tallinn.

### Anmälnings formulär

Nu åker vi till Tallinn. Anmäl dig i formuläret här nedan!

 Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)

### Redigera formuläret

När vi vill börja redigera och fortsätta bygga vårt formulär så att det börjar likna ett formulär så klickar vi på "Visa meny" (2) och väljer **Redigera**

... och serveras innan ankomst. I hamnen väntar bussen på oss och tar oss hem efter en tre dagars härlig minisemester till havs och med en heldags upplevelser i Tallinn.

### Anmälnings formulär

Nu åker vi till Tallinn. Anmäl dig i formuläret här nedan!

 Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)

Välj "Redigera"

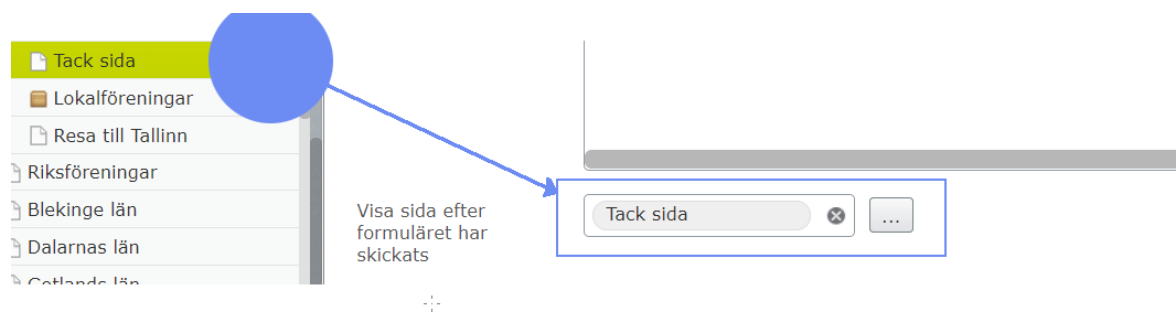
Under Beskrivning finns det en checkbox som säger "Visa sammanfattande bekräftelsemeddelande efter formuläret skickats" klicka i den så att det ser ut som följande bild nedan:

☒ Visa sammanfattande bekräftelsemeddelande efter formuläret skickats

När man har skickat formuläret väljer jag att man skall komma till *Tack sida* vi tidigare skapade

Så under "Visa sida efter formuläret har skickats" **drar** jag **Tack sidan** dit så att det är den

som visas efter det att man klickat på "Skicka knappen" i formuläret.



dra tack sidan till "Visa sida efter formuläret har visats"

Sedan skall vi se till så att dessa 3 av 4 checkboxar är ifyllda enligt bilden

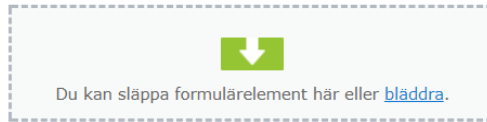
- ☒ Tillåt anonyma postningar
- ☒ Tillåt flera formulärpostningar från samma IP-adress/coc
- ☒ Visa navigeringsfält om formuläret har flera steg
- ☐ Tillåt åtkomst till formulärdata genom service-API:et.

Nu är det äntligen dags att lägga in de formulärelement vi skall använda oss av

I anmälningsformuläret vill vi att personerna som skall anmäla sig skriver in dessa saker så att vi kan ta kontakt med de anmälda ifall det behövs.

Under Formulärelement klickar vi på [bläddra](#)

Formulärelement



Klicka på [bläddra](#)

Vi kommer till en sida som innehåller en del olika element vi kan ha i vårt formulär.

Vi skall ha följande element



Olika formulär element vi skall använda oss av i exemplet

**Namn** skall vara av typen **Text**

**Adress** skall vara av typen **Text**

**Postnummer** skall vara av typen **Text**

**Ort** skall vara av typen **Text**

**Förening** skall vara av typen **Text**

**Telefon** skall vara av typen **Text**

**Mobiltelefon** skall vara av typen **Text**

**E-post** skall vara av typen **Text**

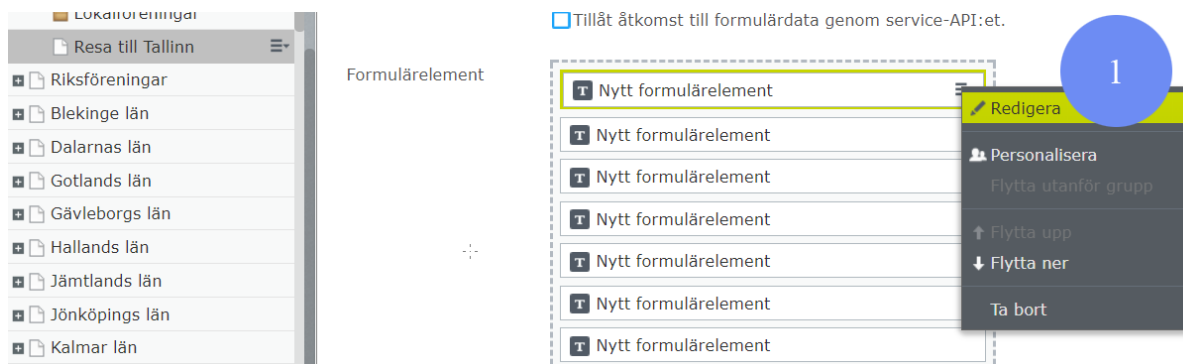
**Övrigt** skall vara av typen **Textruta**

**Skicka knappen** skall vara av typen **Skickaknapp**

Det bör då se ut ungefär som detta

Formulärelement

Nu vill vi börja konfigurera dessa så att de får rätt inställningar och namn. Vi klickar på "Visa meny" och väljer redigera (1)



Konfigurera och redigera inställningar för elementen

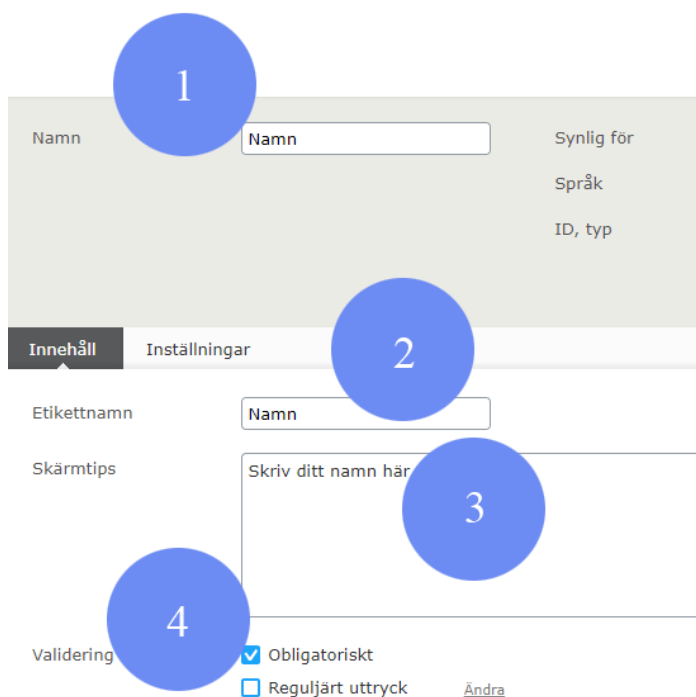
Här ersätter vi Text på Etikettnamn fältet med det vi vill ha på texten framför text fältet till vänster. Första fältet ger jag som exempel följande värden:

**Namn:** Här ändrar vi texten "Nytt formulärelement" Namn (1)

**Etikettnamn:** Namn (2)

**Skärmtips:** Skriv ditt namn här (3)

**Validering:** Obligatorisk i bockad (4)



Sedan publicerar jag. Sedan tar jag nästa och nästa tills det är klart. Här ser ni på sidan hur/vad de olika fälten ovan representerar på formuläret.

**Etikettnamn:** Namn (1)

**Skärmtips:** Skriv ditt namn här (2)

**Validering:** Obligatorisk (3)

dagars närliggande minisemester till nästa och med en heldags upplevelser i Tallinn.

**1** **Anmälningens formulär**

ni till Tallinn. Anmäl dig i formuläret här nedan!

**2**

Namn  Skriv ditt namn här

Fältet är obligatoriskt

Text

Text

Text

**3**

När ni kommer fram till E-post så skall ni även bocka i E-post under Validering

Validering

☒ Obligatoriskt

☐ Reguljärt uttryck [Ändra](#)

☒ E-post

☐ Datum (DD/MM/ÅÅÅÅ)

Det sista fältet "Övrigt" behöver inte vara Obligatoriskt så det bockar vi inte i

Etikettnamn

Skärmtips

Validering

☐ Obligatoriskt

☐ Reguljärt uttryck [Ändra](#)

Platshållartext

### Lägga till mottagare av e-posten för formuläret

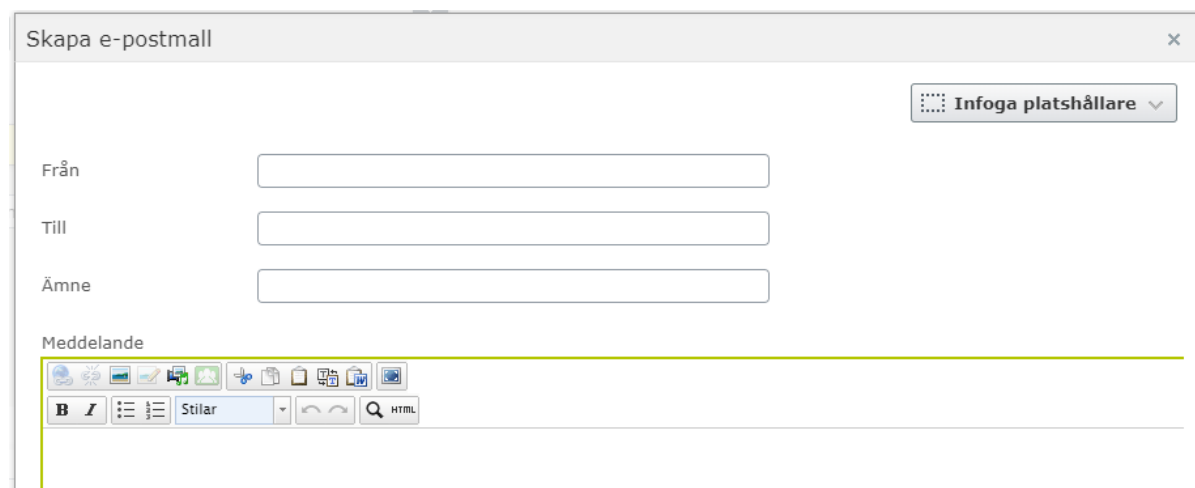
Innan vi publicerar formuläret måste vi tala om till vilken E-post adress denna anmälan skall skickas till. Det bästa sättet att göra det på är att man skapar 2 mottagare. 1 mottagare för den som vill anmäla sig på resan (mottagare för anmälningskvittot) samt 1 mottagare för kansliets personal (mottagare för anmälan). Man kan specificera olika svar till olika mottagare.

### Skapa mottagare för anmälningskvittot

Vi gör detta genom att klicka på **Inställningar** fliken. Sedan klickar vi på Plustecknet under texten "Skicka e-post efter formuläret skickats"



Följande fönster kommer då att öppnas vilket är en E-postmall. Den innehåller ett **Från** ett **Till** ett **Ämne** samt ett **Meddelande** fält



**Från** Här skriver vi in en e-post adress som slutar med **@hjärt-lung.se**

**Tips:** använd föreningens info adress här

**Till** Här skriver vi in det ämne som gäller för brevet

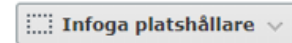
**Ämne** Här skriver vi in det ämne som gäller för brevet.

**Meddelande** Här skriver vi in meddelandet vad vi vill skall stå i E-post meddelandet till den som anmäler sig för denna resa till Tallinn

## Infoga platshållare

En platshållare gör så att du kan hämta in det som personen skrivit i formuläret så att det kommer in i det mailet de får som svar efter det att man skickat in sin förfrågan.

I detta exempel har vi följande text i bilden nedan. Om man vill efter **Namn** få in namnet på personen som anmält sig till resan ställer man markören framför **Namn** och klickar på ”Infoga platshållare”



Då kommer det fram **Namn, Adress, Postnummer** osv... Om jag klickar på Namn i den listan så kommer det att läggas till det fältet framför den texten jag skrivit. Se nedan exempel:

**Namn:** #Namn#

**Adress:** #Adress#

**Postnummer:** #Postnummer#

**Ort:** #Ort#

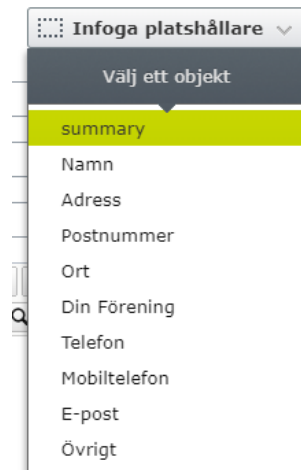
**Förening:** #Din Förening#

**Telefon:** #Telefon#

**Mobiltelefon:** #Mobiltelefon#

**E-post adress:** #E-post#

**Övrigt:** #Övrigt#



*Så här kan det se ut i e-postmallen:*

A screenshot of an email template editor window titled 'Redigera e-postmall'. It features a header with a dashed box icon and the text 'Infoga platshållare' followed by a downward arrow. Below the header are three input fields: 'Från' with the value 'info@gronkoping.hjart-lung.se', 'Till' with the value '#E-post#', and 'Ämne' with the value 'Resa till Tallinn 6/6 - 2018'. The main content area is titled 'Meddelande' and contains a rich text editor with a toolbar. The text in the editor is as follows: 'Hej #Namn#', 'Tack för att du anmälde dig till denna resa till Tallinn den 6/6 - 2018. Vi kommer att gå ut med mera information till alla anmälda i bra tid innan resan för mera detaljerad information. Skulle något vara felaktigt så kan du nå vår administrativa personal mellan kl 08:00 - 16:00 Mån-Fre. Annars går det bra att maila oss på info@gronkoping.hjart-lung.se', 'Följande uppgifter är skickat till oss:', 'Namn: #Namn#', 'Adress: #Adress#', 'Postnummer: #Postnummer#', 'Ort: #Ort#', 'Förening: #Din Förening#', 'Telefon: #Telefon#', 'Mobiltelefon: #Mobiltelefon#', 'E-post adress: #E-post#', 'Övrigt: #Övrigt#', 'Besök gärna vår webbplats för mera information om resan', 'www.hjart-lung.se/gronkoping'. At the bottom of the editor, it says 'Element: p > strong'. The window has 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

Mottagare för anmälningskvittots mailsvar från kansliet utseende

Så här kan det e-post meddelandet se ut till den som anmält sig för att komma med på resan när det kommer till deras inkorg som verifiering.



info@gronkoping.hjart-lung.se

Resa till Tallinn 6/6 - 2018

Hej Peter

Tack för att du anmälde dig till denna resa till Tallinn den 6/6 - 2018. Vi kommer att gå ut med mera information till alla anmälda i bra tid innan resan för mera detaljerad information. Skulle något vara felaktigt så kan du nå vår administrativa personal mellan kl 08:00 - 16:00 Mån-Fre.

Annars går det bra att maila oss på [info@gronkoping.hjart-lung.se](mailto:info@gronkoping.hjart-lung.se)

Följande uppgifter är skickat till oss:

Namn: Peter

Adress: Min adress

Postnummer: 12345

Ort: Uppsala

Förening: Uppsala föreningen

Telefon: 08123456

Mobiltelefon: 23424245734573

E-post adress:

Övrigt: 23452345

Besök gärna vår webbplats för mera information om resan

[www.hjart-lung.se/gronkoping](http://www.hjart-lung.se/gronkoping)

Avsluta allt med att **publicera** era klara ändringar

Skapa mottagare för anmälan

Vi gör på samma sätt som ovan under rubriken [Skapa mottagare för anmälningskvittot](#). Men med följande skillnader på E-postmallen.

**Från** Här måste vi använda oss av **info@hjärt-lung.se** annars kan inte föreningen ta emot mejlet som innehåller information om Vem som anmält sig

**Till** skriver vi in den adress som skall vara mottagaren på kansliet: [info@gronkoping.hjart-lung.se](mailto:info@gronkoping.hjart-lung.se)

**Ämne** väljer jag att skriva "Anmälan för resa till Tallinn"

**Meddelande** skriver jag in följande:

***Denna person har anmält sitt intresse för att resa med oss till Tallinn***

**Namn:** #Namn#

**Adress:** #Adress#

**Postnummer:** #Postnummer#

**Ort:** #Ort#

**Förening:** #Din Förening#

**Telefon:** #Telefon#

**Mobiltelefon:** #Mobiltelefon#

**E-post adress:** #E-post#

**Övrigt:** #Övrigt#

*Så här kan det se ut i e-postmallen:*



## Anmälnings formulär

Nu åker vi till Tallinn. Anmäl dig i formuläret här nedan!

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Namn         | <input type="text"/> |
| Adress       | <input type="text"/> |
| Postnummer   | <input type="text"/> |
| Ort          | <input type="text"/> |
| Förening     | <input type="text"/> |
| Telefon      | <input type="text"/> |
| Mobiltelefon | <input type="text"/> |
| E-post       | <input type="text"/> |
| Övrigt       | <input type="text"/> |

Skicka

[Tack sidan](#)

Denna sida kommer man till efter det att man klickat på skickat knappen



Grönköpings län

Om oss 

Resa till Tallinn

Kontakta oss i Ditt



Länsföreningen Grönköping

# HjärtLung

## Tack för ditt meddelande

Tack för att du vill följa med oss på denna resa. Vi ses vid bussarna i Gävla innan avresan.

## Publicera och publiceringsalternativ

### Publicera

För att publicera en sida, klicka på knappen **Publicera**. Klicka sedan på **Publicera ändringar**.

### Avpublicera

För att avpublicera en sida, scrolla uppåt med musen på sidan så att du kommer åt inställningarna i uppscrollningsfliken.

Klicka på Urvals-knappen  och välj **Alla egenskaper** sedan klickar du på **Verktyg** och väljer **Hantera utgångsdatum och arkivering**.

Klicka på **Nu** om sidan ska avpubliceras direkt, eller **välj datum** och **klockslag** om sidan ska avpubliceras vid ett bestämt senare datum.

Sedan väljer du vart den avpublicerade sidan skall läggas. Klicka sedan på **Spara**

### Schemalägga publicering

Du kan schemalägga publiceringen av en nyskapad sida och av en befintliga sida som du har ändrat. När du väljer det här alternativet öppnas ett fönster där du väljer ett datum för när publiceringen ska börja.

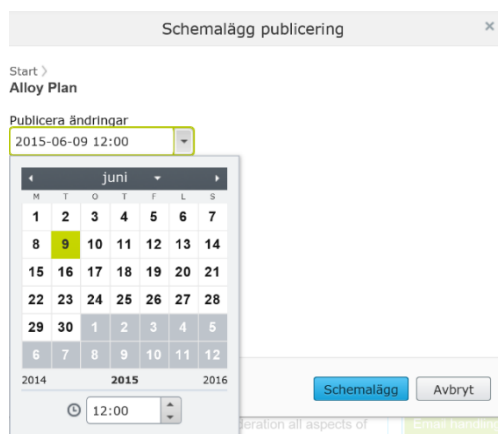
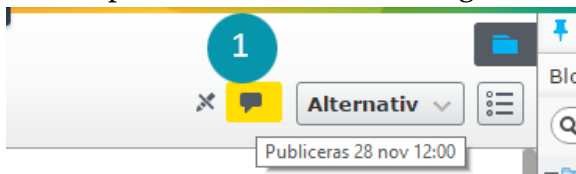
Klicka på **Publicera** knappen och välj **Schemalägg publicering**

Då kommer en liten kalender att visas och du väljer datum och tid för när du vill att sidan skall avpubliceras. Sidan tas inte bort utan den bara "döljs" för besökaren. Den blir osynlig så att säga.

Normalt uppdateras sidor regelbundet och de går aldrig ut, men du kan ange ett datum för när publiceringen ska upphöra, detta kan gälla för en Nyhet eller kalenderhändels.

Avsluta genom att klicka på **Schemalägg**

Längst upp vid alternativ knappen kommer det att då att visas en Gul ikon. Om man för musen över denna så kommer ett meddelande att visas som talar om att denna sida skall Publiceras eller Avpubliceras vid ett speciellt datum och klockslag (1).



### Ta bort senarelagd publicering

Det går inte att ändra en schemalagd sida. När du schemalägger publiceringen av sidor och block har du alternativet att skapa en ny utkastversion.

Om du väljer **Alternativ > Nytt utkast härifrån**

öppnas den nya utkastversionen för redigering.

- Återställ till publicerad. Du kan ignorera ändringarna på sidan du redigerar och återställa den senaste publicerade versionen.
- Ompublicera. Du kan välja en tidigare publicerad sidversion från versionsgadgeten och publicera den igen genom att klicka på Ompublicera.



### Tips!

Du kan schemalägga flera versioner av sidor och block för publicering, exempelvis i ett scenario där flera kampanjer ska hanteras och flera annonsbanderoller schemaläggas på en landningssida. Du kan skapa en ny version för schemaläggning med Nytt utkast härifrån.

## Använda editorn för redigering

### På sidan redigering

Som standard kan du redigera text direkt på sidan med hjälp av vanliga textformateringsfunktioner.

Så här redigerar du en befintlig sida:

1. **Markera** den sida du vill redigera i trädstrukturen i navigeringsfönstret.
2. **Placerar muspekaren** över den del av innehållet som du vill redigera och klicka på det.
3. **Gör dina ändringar.**
4. **Ändringarna sparas automatiskt** och en ny sidversion skapas, så det finns ingen Spara knapp.
5. **När du är färdig** publicerar du sidan.

### Bilder i texteditorn

För att lägga till en bild, börja med att ladda upp bilden till mediebiblioteket om den inte redan finns där. Ställ sedan markören där du vill infoga bilden i texteditorn och klicka på Bild knappen  för att infoga/redigera bild. Klicka på ikonen Bläddra vid fältet Bildens url och leta upp din bild i mediebiblioteket. Markera bilden och klicka OK. Ge bilden en beskrivande alt-text i fältet Bildens beskrivning och klicka Infoga.

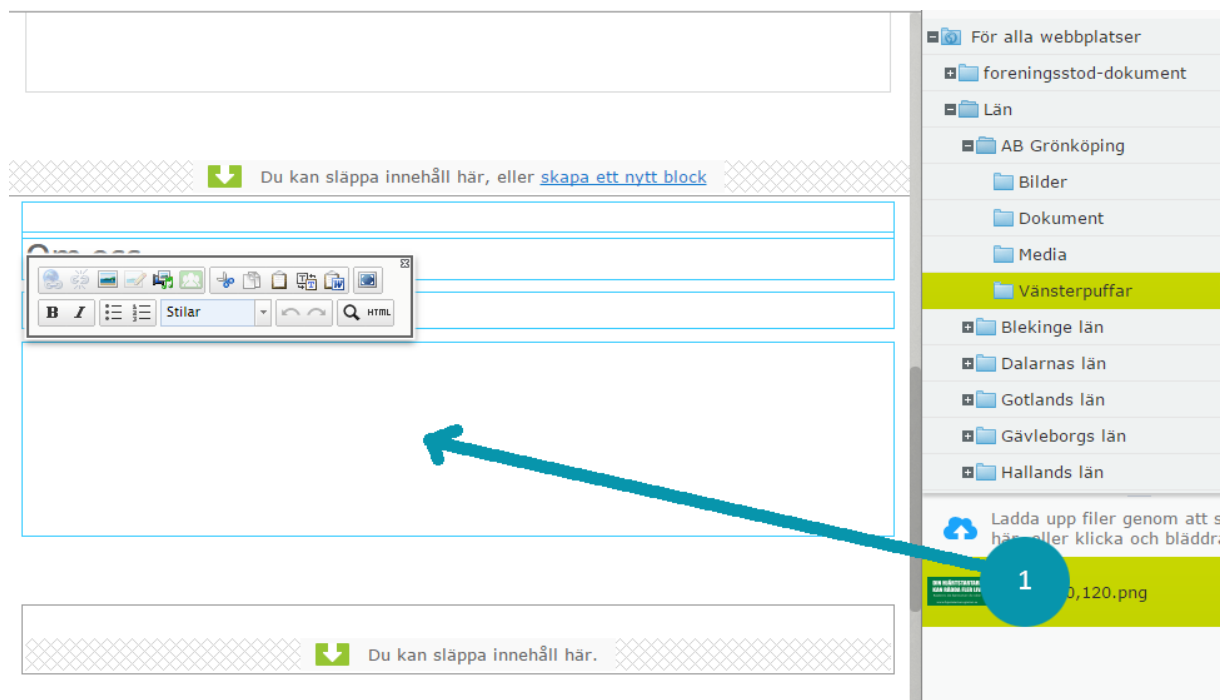
#### Viktigt!

Bilder bör INTE innehålla å, ä och ö, inte heller mellanslag. Så här ska det se ut för texten "årsrapport för 2014" byt namn på texten till "årsrapport-for-2014".

Det här beror på att vissa webbläsare inte kan hantera dessa tecken korrekt. I webbadresser byts tecknen ut mot andra tecken och kan i värsta fall orsaka att bilden eller filen inte kan visas eller hittas.

## Lägga in bilder

För att lägga in en bild kan du enklast öppna verktygsfältet och fliken Media. Leta upp bilden du ska använda eller ladda först upp den till mediebiblioteket. Klicka och dra in bilden från Media och släpp den på fältet avsett för bilden. Du kan även dra bilden och släppa den direkt i brödtextfältet. Du markerar din bild, klickar på den med vänstermusknapp, håller in den och drar och släpper bilden i Brödtextfältet (1).



## Interna länkar

Du kan lägga in 4 olika sorters länkar i texteditorn; Intern länk, Extern länk, länk till dokument samt epostlänk.

Markera texten i editorn som ska bli en länk och klicka på länkikonen.

Den blir aktiv när en text är markerad. 

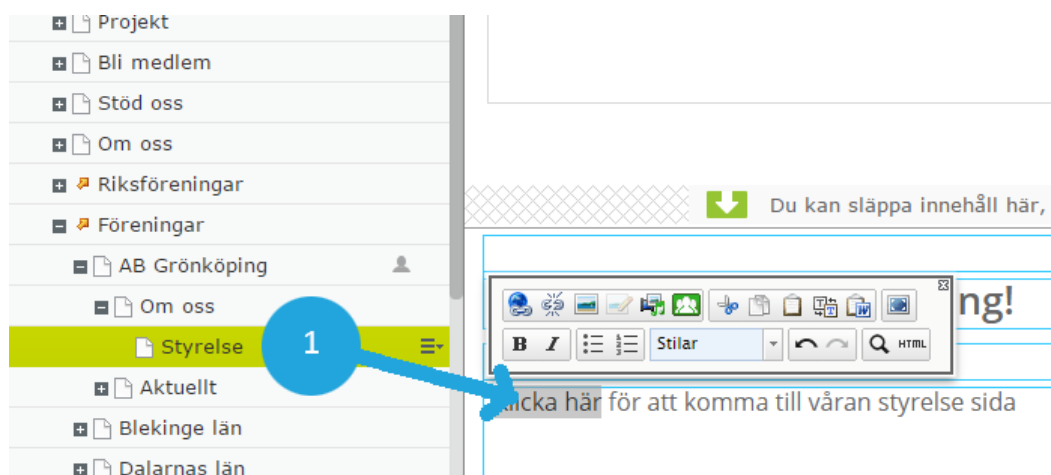
I dialogrutan som öppnas väljer du vilken typ av länk det ska vara genom att markera checkboxen framför:

- **Intern länk(Sida).** Sida är förvalt. Klicka på browse(leta)-knappen  och leta upp sidan i sidträdet dit länken ska leda. Markera den och klicka Välj. **Klicka OK.**
- **Extern länk.** Välj Extern länk och skriv in url:en för länken. Vid Öppna i: Välj om sidan ska öppnas i nytt fönster. **Klicka OK.**
- **Media.** Länk till dokument. Klicka på browse(leta)-knappen och leta upp dokumentet i mediekatalogen. Välj om länken ska öppnas i ett nytt fönster. **Klicka OK.**
- **E-postadress.** Skriv in din e-postadress i fältet E-postadress. **Klicka OK.**

Man kan också använda sig av **Klicka-dra-släpp** för att göra interna länkar här precis som med bilder. I ex brödtexten vill jag ha länktexen. *Klicka här* för att komma till vår styrelse sida där jag vill att orden *Klicka här* skall vara länken.

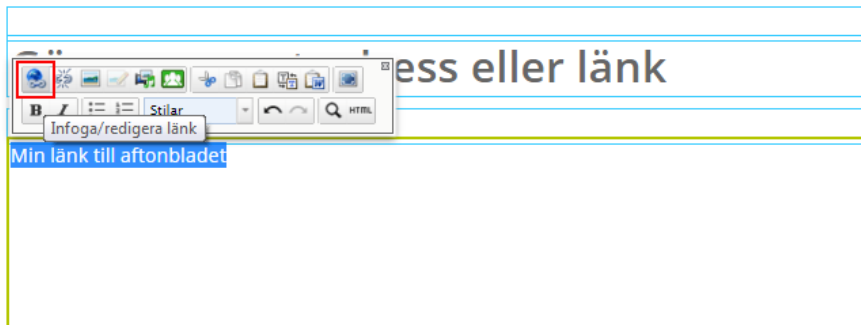
Då markerar jag orden **Klicka här** med musmarkören. I navigationsmenyn till vänster så klickar jag på sidan styrelse med vänster musknapp och håller knappen nedtryckt och flyttar sidan och släpper på texten Klicka här. (1)

Detta skapar då en länk direkt till den sidan på ett lite enklare, smidigare sätt än att klicka på Infoga/redigera länk knappen i editorn.



### Extern länk

Du markerar din länk adress i editorn och kopierar den. När du markerar din text så tänds ”infoga/redigera länk” symbolen upp i verktygsfältet i editorn. Se vidare på avsnittet ”Länkar”



Du klickar sedan på infoga/redigera länk” och klickar först på ”Öppna i” och väljer ”Öppna länken i nytt fönster” och sedan på ”Extern länk” och klistrar in eller skriver din URL(länkadress) och avslutar ed att klicka på **OK** knappen.

Skapa länk

Länktitel

Öppna i

☐ Sida  ...

☐ Media  ...

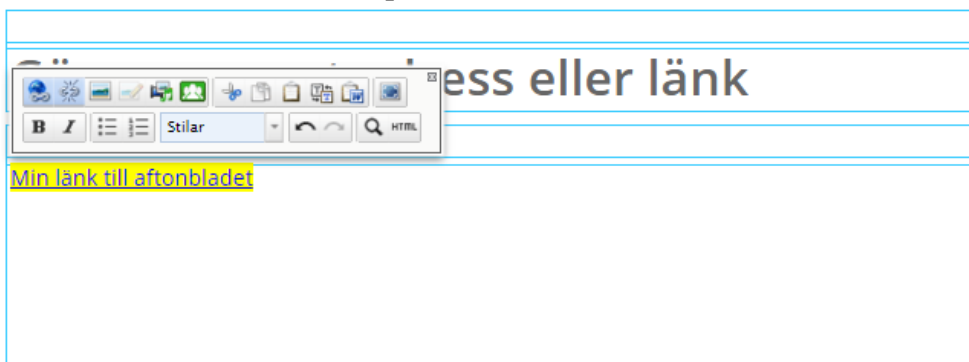
☐ E-postadress

☒ Extern länk

☐ Bokmärke

OK Ta bort Avbryt

Då har du fått din länkadress på sidan



## Lägga in en Youtube film i på sidan

För att lägga in en film i editorn, ställ markören där du vill lägga in filmen.

1. Klicka på knappen infoga/redigera inbäddad media.
2. I droppmenyn vid **Typ**, välj iframe.
3. I fältet **Fil/URL(www adress)**, klistra in dela -url:en från YouTube.

Infoga/redigera inbäddad media

Generellt Avancerat Källa

**Generellt**

Typ: iframe

Fil/URL: <https://www.youtube.com/embed/XrPa6Bv>

Dimensioner: 425 x 350 ☒ Bibehåll proportionerna

**Förhandsvisning**

Film om Hälsans Stig

Det är enkelt att börja gå Hälsans st

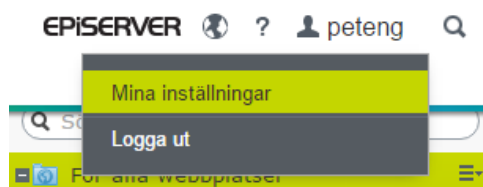
Infoga Avbryt

## Byta mitt lösenord och epost adress

Om du vill byta ditt lösenord eller ändra din registrerade e-postadress klickar du på rullgardinsmenyn [1](#).



Sedan klickar du på ditt inloggnings namn till höger och väljer ”Mina inställningar”



Under mina inställningar klickar du i ”**Byt lösenord**” och skriver in det lösenordet du önskar ha i Lösenordsfältet och samma lösenord igen i **Bekräfta lösenord** fältet. Behöver du ändra din epost adress gör du det i fältet E-postadress.

Avsluta genom att klicka på **Spara** knappen

### Tips om lösenord!

Läs Tips och tricks i dokumentet ”Innan du börjar jobba med hemsidan” där det finns exempel på hur man skapar starka lösenord!