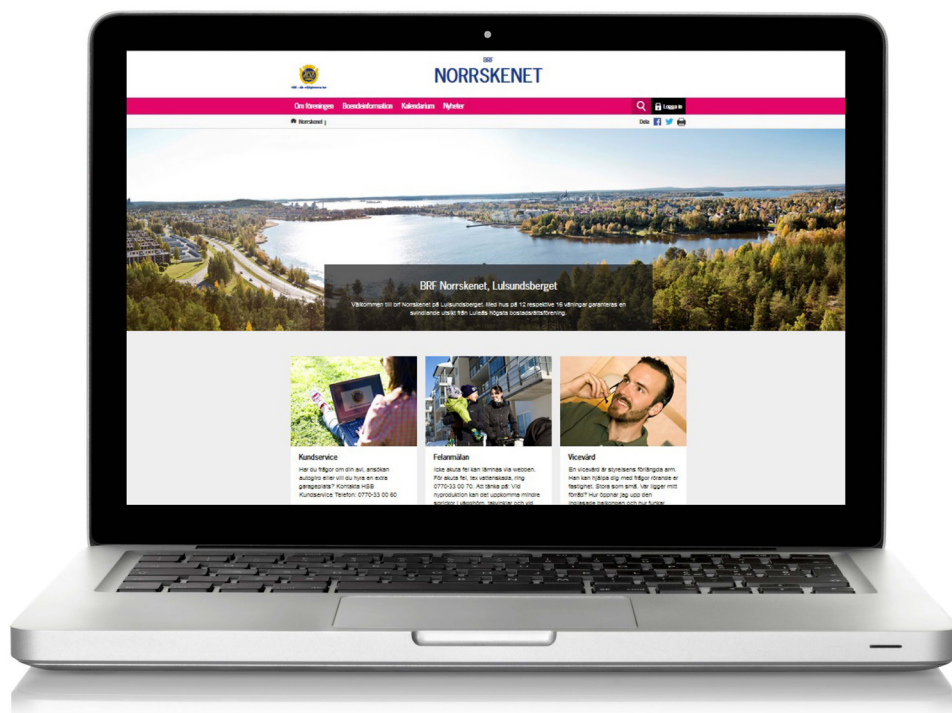




REDAKTÖRSMANUAL

Användarhandbok
Redigering av brf-hemsidor



HSB – där möjligheterna bor

Innehållsförteckning

Redaktörsmanual.....	1
1. Inledning	5
1.1 Begreppsförklaring	5
1.2 Sidtyper.....	6
1.2.1 Start sida	6
1.2.2 Standardsida.....	6
1.2.3 Formulärsida	6
1.2.4 Nyhetssida	6
1.2.5 Kalenderhändelse.....	6
1.2.6 Nyhetslista	6
1.2.7 Kalendarium	6
1.2.8 Söksida.....	6
2. Logga in.....	7
3. Redaktörs-menyn	8
3.1 Redigera.....	8
3.2 Ny sida.....	8
3.3 Flytta sidor	8
3.4 Webbplatsinställningar	8
4. Skapa ny sida	9
4.1 Namn i meny	9
4.2 Starta publicering.....	10
4.3 Sluta publicering.....	10
4.4 Sidtyp.....	10
4.5 Visa i navigering.....	10
4.6 Skapa sida	10
5. Redigera sida	11
5.1 Några vanliga egenskaper.....	11
5.1.1 Rubrik	11
5.1.2 Huvudbild	11

5.1.3	Video	13
5.1.4	Sidansvarig	14
5.2	Hantering av bilder och dokument	15
5.3	Länkar	16
5.4	Egenskapstyper	16
5.4.1	Enkel text	16
5.4.2	Flerradig text	16
5.4.3	Formaterad text	17
5.4.4	Bildgalleri	18
5.4.5	Dokumentlista	19
5.4.6	Puffar	20
5.4.7	Informationstexter	22
6.	Ta bort sida	23
7.	Sortera/flytta sidor	24
8.	Kalenderhändelse	25
9.	Formulär	26
10.	Startsidan	28
10.1	Toppbild	28
10.2	Nyhetslista	29
10.3	Snabblänkar	30
10.4	Sociala media	31
10.5	Karta	32
11.	Webbplatsinställningar	35
11.1	Logotyp	35
11.2	Namn på eget Facebook-konto	35
11.3	Dölj nyheter	35
11.4	Dölj kalendarium	35
11.5	Sidfot	36
12.	Bildstorlekar	37
13.	Övrigt	37



Ändringsförteckning

Datum	Version	Ändrat av	Ändring
2014-12-22	0.1	Carlos Serra	Första version
2015-01-12	0.2	Carlos Serra	Reviderad efter återkoppling
2015-01-13	0.3	Carlos Serra	Lagt till bildstorlekar

1. INLEDNING

Detta är en handbok för redaktörsverktyget som hanterar HSBs bostadsrättsföreningars hemsidor, nedan kallad *brf redaktörsverktyg*.

Brf redaktörsverktyg är ett verktyg anpassat för sällan-användare, med ett förenklat gränssnitt för de funktioner som finns i brf-hemsidan. För att få åtkomst till *brf redaktörsverktyg*, krävs att man är inloggad, och tillhör en användargrupp som har redaktörsrättigheter i den aktuella brf-hemsidan.

1.1 BEGREPPSFÖRKLARING

HSB.se är en webbplats som är indelad i underwebbplatser: en för varje regionförening. Under varje regionförening finns de publika webbplatserna för regionens bostadsrättsföreningar, nedan kallade *brf-hemsidor*.

En webbplats innehåll består av *sidor*. Dessa sidor innehåller text, länkar, bilder och dokument. Allt innehåll på sidor sparas i *egenskaper* på respektive sida.

Vilka egenskaper som finns på en sida, beror av vilken *sidtyp*, den aktuella sidan är. En sidtyp är en mall, som definierar vilka egenskaper som finns på just denna sida.

En sida kan innehålla undersidor. Sidan är då *förällder* till dessa sidor. Sidtypen styr om och vilken typ av sidor som får läggas under sidan.

I brf redaktörsverktyg så publiceras en sida direkt när den sparas, i den meningen att det blir den aktuella versionen av sidan. Däremot kan man styra om sida visas eller ej med hjälp av sidans publiceringsdatum. När vi nedan talar om att en sida är *publicerad*, avses att dagens datum ligger mellan sidans start- och slutpubliceringsdatum.

Sida som inte visas i meny, eller inte är publicerad, visas för inloggad brf-redaktör i menyerna med *kursiv* stil. Detta för att redaktören ska kunna navigera till sidan, så att man kommer åt att redigera den. För att se hur menyerna ser ut för vanliga besökare, så får man logga ut, alternativt gå till webbplatsen i en annan webbläsare.

1.2 SIDTYPER

Dessa sidtyper finns i en brf-hemsida:

1.2.1 Startside

Brf-webbens [startside](#). Denna sida kan du inte ta bort, eller avpublicera. Du kan inte heller byta namn på den. Du kan endast ändra innehållet på sidan. Sidan är förälder till alla sidor i brf-hemsidan.

1.2.2 Standardsida

Detta är en normal innehållssida, och den vanligaste sidtypen på webbplatsen. Denna använder du för att skapa artiklar och liknande. Här kan du lägga in text, bilder, dokumentlista, puffar mm.

1.2.3 Formulärsida

Detta är en sida för att presentera ett formulär, t ex en enkät, anpassad felanmälan, frågeformulär eller liknande. Sidan innehåller text, men inte bilder, dokument eller puffar.

1.2.4 Nyhetssida

Sida för att visa en nyhet. Dessa kan endast skapas under en Nyhetslista. Innehåller samma typ av egenskaper som en Standardsida. Sidan visas inte i menyer, men användarna hittar till sidan från Nyhetslistan eller via sökning.

1.2.5 Kalenderhändelse

Sida för att visa en [kalenderhändelse](#). Dessa kan endast skapas under ett Kalendarium. Innehåller samma typ av egenskaper som en Standardsida, samt några extra egenskaper för att lagra start- och sluttid och plats för händelsen. Sidan visas inte i menyer, men användarna hittar till sidan från Kalendariet eller via sökning.

1.2.6 Nyhetslista

Sida som visar underliggande nyheter, alltså sidor av typen Nyhetssida. Nyhetslistan finns direkt under startsidan. Det finns automatiskt en Nyhetslista i en brf-hemsida, och denna sida kan du varken ta bort eller avpublicera. Däremot kan du ändra namn och textinnehåll på sidan. Du kan även flytta sidan, men du kan inte flytta in eller ut undersidor. Om brf-hemsidan inte använder nyheter, så kan man dölja nyhetslistan och alla nyheter så att de varken visas i menyer eller hittas i sökning. Det görs på webbplatsens inställningar.

1.2.7 Kalendarium

Sida som visar underliggande kalenderhändelser, alltså sidor av typen Kalenderhändelse. Kalendern finns direkt under startsidan. Det finns automatiskt ett kalendarium i en brf-hemsida, och denna sida kan du varken ta bort eller avpublicera. Däremot kan du ändra namn och textinnehåll på sidan. Du kan även flytta sidan, men du kan inte flytta in eller ut undersidor. Om brf-hemsidan inte använder kalendern, så kan man dölja kalendern och alla händelser så att de varken visas i menyer eller hittas i sökning. Det görs på webbplatsens inställningar.

1.2.8 Söksida

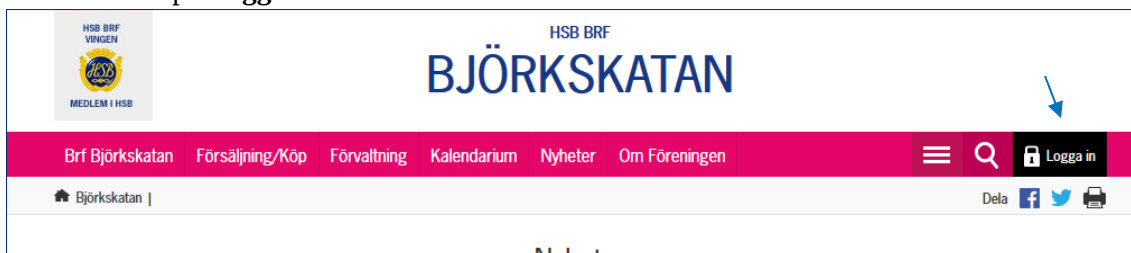
Sida för sökning på webbplatsen. Detta är en systemsida som du inte kan ta bort eller avpublicera. Däremot kan du flytta sidan, och ändra dess rubrik.

2. LOGGA IN

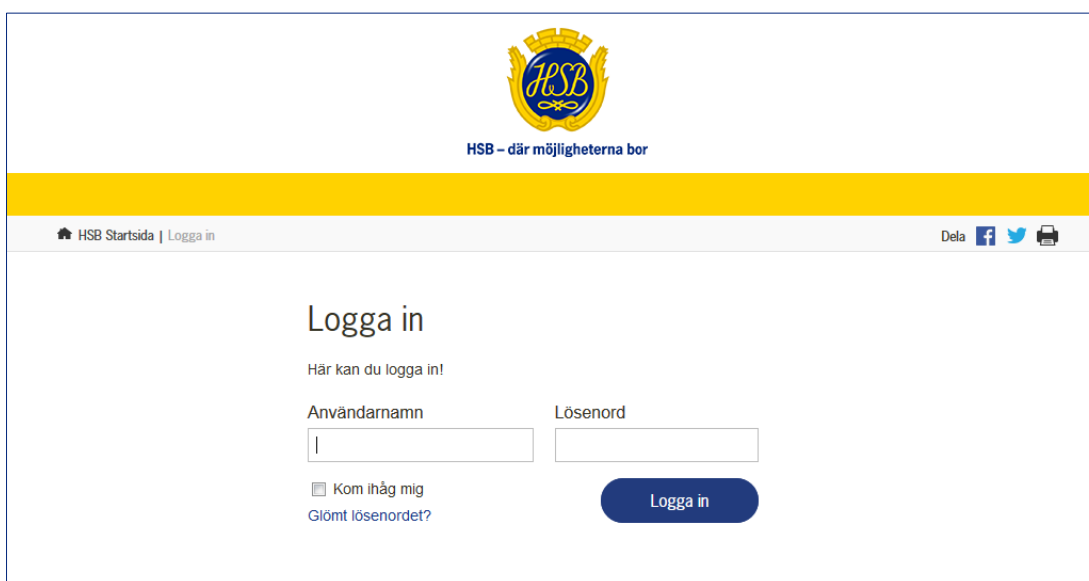
Det första du behöver göra för att redigera din brf-hemsida är att logga in.
Du kan logga in antingen från HSB.se, eller från din brf-hemsida.

Längst till höger i toppmenyn finns en **Logga in**-länk. Om du redan är inloggad, står det istället **Logga ut**, då kan du gå direkt till din brf-hemsida.

Klicka annars på **Logga in**-länken.



Detta öppnar inloggningssidan:



Ange ditt användarnamn och lösenord, och klicka på Logga in.

Om din regionförening är kund hos HSB Portalen så använder du samma inloggning som till HSB Portalen.

Om din regionförening inte är kund hos HSB Portalen så kommer du att få nya inloggningsuppgifter från HSB Portalen.

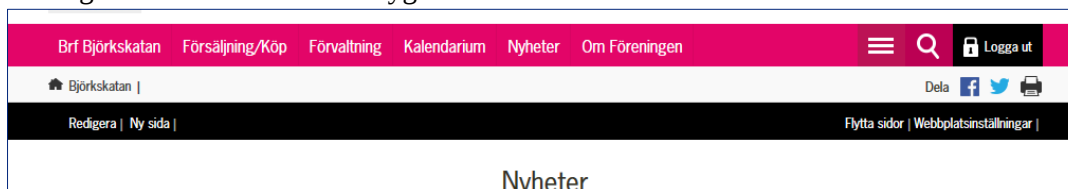
Efter lyckad inloggning så går du tillbaka till din brf-hemsida.

3. REDAKTÖRS-MENYN

När du är inloggad, så ska det nu visas en ny menyrad med svart botten, nedan kallad

Redaktörs-menyn.

Om den inte visas, så är du antingen inte inloggad, eller så tillhör du inte någon grupp som har behörighet till brf redaktörsverktyg.



Redaktörs-menyn innehåller följande menyval:

3.1 REDIGERA

Klicka på denna för att redigera den aktuella sidan du befinner dig på.

3.2 NY SIDA

Klicka på denna för att skapa en ny sida, direkt under den aktuella sidan du står på. Detta menyval visas **inte** om du är på en sida som inte tillåter undersidor, som nyhetssida, kalenderhändelse eller söksidan.

3.3 FLYTTA SIDOR

Klicka på denna för att flytta eller sortera om sidor på webbplatsen.

3.4 WEBBPLATSINSTÄLLNINGAR

Klicka på denna för att redigera brf-hemsidans generella inställningar, samt innehållet i sidhuvud (t ex webbplatsens logotyp) och sidfot. Detta menyval visas **endast** när du står på Startsidan.

4. SKAPA NY SIDA

För att skapa ny sida, klickar du på menyvalet **Ny sida**. Då kan du skapa sida av typen Standardsida eller Formulärsida.

Om du däremot står på Nyhetslistan, så är menyvalet istället **Skapa nyhet**.

Redigera | Skapa nyhet | Flytta sidor |

Om du står på Kalendern, så är menyvalet istället **Skapa kalenderhändelse**.

Redigera | Skapa kalenderhändelse | Flytta sidor |

Den nya sidan kommer alltid sparas direkt **under** den aktuella sidan du befinner dig på när du klickar på Ny sida-alternativet i Redaktörs-menyn.

Ny sida skapas i två steg: Först anger du sidans namn och generella inställningar, därefter skapar du sidans innehåll.

Skapa ny sida

Generella inställningar

Namn i meny *	Starta publicering *
	2014-12-22 11:22 
Sidtyp	Stoppa publicering
BRF Standardsida 	
☒ Visa i navigering	

[Avbryt](#) [Skapa sida](#)

4.1 NAMN I MENY

Detta är sidans namn, men också så som sidan visas i alla menyer. Fältet är obligatoriskt att fylla i. Sidans namn utgör också en del av sidans adress, och detta skapas när sidan skapas. Om du t ex skapar en sida med namnet "Föreningens tjänster", så kommer adressen till sidan att bli **..../Minbrfweb/foreningens-tjanster**. Detta ändras inte även om du i efterhand byter namn på sidan, och du kan i *brf redaktörsverktyg* inte ändra adressen till sidan. Därför är det viktigt att du döper sidan till rätt namn redan när sidan skapas. Behöver du byta namn på en sida, och vill att sidans adress ska ändras till det nya namnet, så behöver du få hjälp av HSB redaktör som kan ändra sidans adress i EPiServers redaktörsverktyg.

Sidans namn bör inte vara för långt, då det ska få plats i menyerna. Sidan får automatiskt sidans namn som rubrik på sidan, men dessa är två separata egenskaper, så rubriken kan ändras till en längre och mer beskrivande text, utan att det påverkar sidans namn.

4.2 STARTA PUBLICERING

Här anger du datum och tid när sidan ska börja visas på webbplatsen, alltså när den ska publiceras. Detta är förvalt till dagens datum och aktuell tid, och även om du lämnar fältet tomt, så kommer dagens datum och aktuell tid att sättas. Du kan annars ange ett kommande datum och tid för sida som ska publiceras vid ett senare tillfälle. Du kan även ange ett passerat datum/tid, även om det egentligen är ganska meningslöst.

4.3 SLUTA PUBLICERING

Här anger du datum och tid när sidan ska sluta visas på webbplatsen, alltså när den ska avpubliceras. Om du lämnar fältet tomt så kommer sidan aldrig avpubliceras. Om du anger datum/tid så är enda kravet att tidpunkten är **efter** tidpunkten för sidans start av publicering (tänk då på att tomt startpubliceringsdatum hanteras som dagens datum/tid)

4.4 SIDTYP

Här väljer du vilken sidtyp den nya sidan ska vara av. Är du på nyhetslistan, så kommer du endast kunna skapa sida av typen Nyhet, och är du på kalendariet, så kommer du endast kunna skapa sida av typen Kalenderhändelse. För alla andra sidtyper, så kan du välja mellan att skapa en Standardsida eller en Formulärsida.

4.5 VISA I NAVIGERING

Ska vara ikryssad om sidan ska visas i menyerna. Detta är förvalt beroende på sidtyp. Standardsida och Formulärsida har förvalt att visas i menyer, medan Nyhet och Kalenderhändelse har förvalt att **inte** visas i menyer. Även om en sida inte visas i navigering, så är den ändå åtkomlig för anonyma besökare OM sidan är publicerad. Men då krävs att det någonstans finns en länk till sidan, eller att besökaren känner till adressen till sidan.

4.6 SKAPA SIDA

När du klickar på knappen, så kommer sidan skapas i sidstrukturen, och därmed också publiceras (enligt angivna publiceringsdatum), och även synas i menyerna om så är angivet. Det kommer med andra ord skapas en sida på webbplatsen som än så länge inte har något innehåll.

Därefter kommer redigera-vyn för den valda sidtypen att visas, så att du kan färdigställa sidan med dess innehåll.

5. REDIGERA SIDA

När man skapat en ny sida enligt ovan, eller valt att klicka på valet **Redigera sida** i Redaktörsmenyn, så visas en vy för redigering av sidan. Innehållet i denna vy beror av vilken sidtyp sidan är av, dvs vilka egenskaper som du kan redigera på sidan.

Egenskaperna varierar en aning, men sidtyperna är ändå huvudsakligen ganska lika. Nedan ska vi gå igenom hanteringen av de olika *typer* av egenskaper som förekommer.

5.1 NÅGRA VANLIGA EGENSKAPER

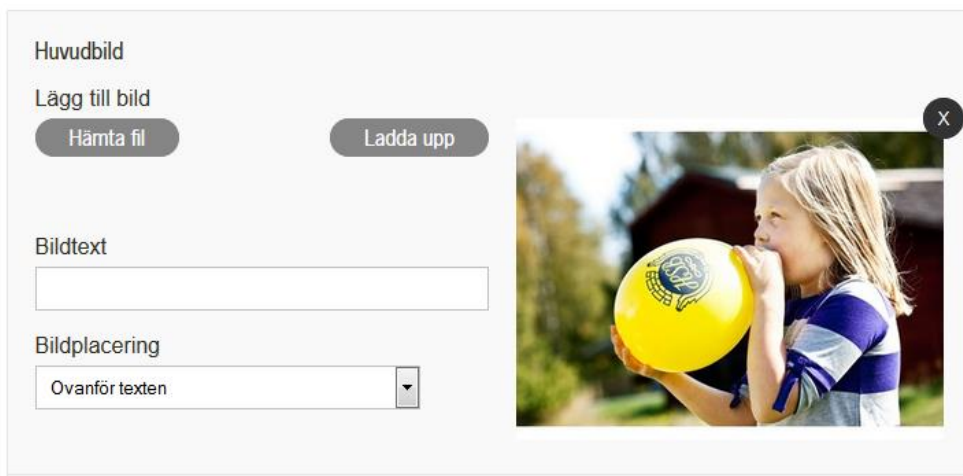
Vissa egenskaper kräver dock en närmare förklaring:

5.1.1 Rubrik

Finns i alla sidtyper utom på startsidan. Denna sätts automatiskt till sidans namn när sidan skapas, och om du lämnar rubriken tom. Rubriken är det som visas som sidans rubrik, och syftet är att kunna ha en längre mer beskrivande text än sidans namn (som helst ska vara kortare för att snyggt få plats i menyerna).

5.1.2 Huvudbild

De flesta sidtyper har en egenskap för sidans huvudbild och video. Dessa visas under sidans ingress och över sidans brödtext. Man kan ange både en bild och en video och bilden visas alltid under videon.



Till bilden kan du ange en bildtext som då hamnar under bilden på sidan.



Om du inte vill att bilden ska ta upp hela sidans bredd, eller om du har en stående bild, så kan du låta texten flyta runt bilden. Ändra då egenskapen Bildplacering, och välj Till höger eller vänster om bilden.



Rekommenderat bildformat:

705px bred om den ska placeras ovanför texten.

565px bred om den ska placeras till vänster eller till höger om texten. Om bilden är för smal kommer den att skalas upp för att anpassas till utrymmet.

5.1.3 Video

Video består av hänvisning till film på Youtube. Här lägger man in en sk Youtube-kod, vilket är filmens unika id som du hittar i slutet av länken till filmen på Youtube.

Om länken till filmen t ex är <https://www.youtube.com/watch?v=D65EpS3ldf0>, så anger du koden **D65EpS3ldf0** i egenskapen för Youtube-kod. Youtube-koden är alltså det som ligger efter sista likamed-tecknet.

Klicka på knappen **Kontrollera bild** för att hämta Youtubes bildrepresentation av filmen. Detta är ett sätt att kontrollera att man angivit rätt kod. Man kan även här ange en beskrivning av filmen som visas strax under videospelaren på sidan.

Video

Youtube-kod

Kontrollera videobild

Beskrivning av video



Gemensamma utrymmen

Föreningslokal

Sop/kompostrum

Cykelrum

Tvättstuga

Hobbyrum

Föreningslokal



HSB:s värdeord

5.1.4 Sidansvarig

Ange namn och e-postadress till den person som är sidansvarig.

Sidansvarig

Namn

E-postadress

Detta presenteras i botten av sidan tillsammans med sidans publiceringsdatum, och när sidan senast uppdaterades.

Om namn och e-postadress inte är angivet visas endast datumen. Om e-postadress är angivet, visas namnet som en mailto-länk, annars visas namnet endast med text.

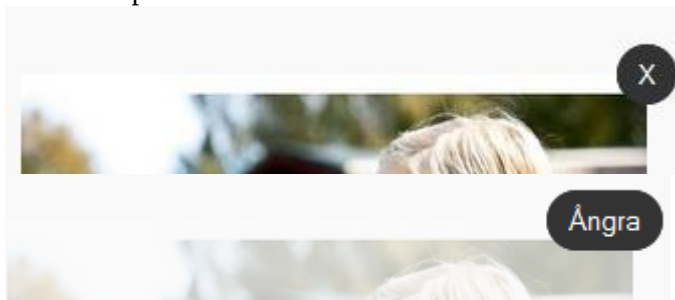
Publicerad: 2014-11-17

Senast uppdaterad: 2014-11-17

Sidansvarig: [Sven Svensson](#)

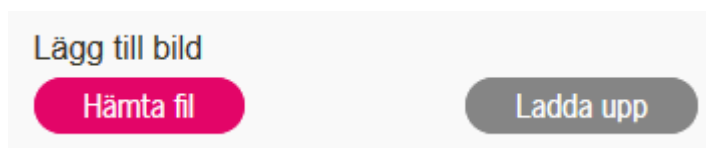
5.2 HANTERING AV BILDER OCH DOKUMENT

Generellt för all filhantering i brf redaktörsverktyg är att man alltid måste ta bort en befintlig fil innan man kan ladda upp en ny på samma plats. Ta bort gör du genom att klicka på kryssset i övre högra hörnet. Då markeras att filen ska tas bort, men observera att filen inte raderas förrän när sidan sparas.



Vid klick på krysset, så blir bilden ”dimmad” och **Ångra**-knapp blir tillgänglig, och bilden är då markerad för radering.

Efter att man markerat att bilden/dokumentet ska tas bort, kan man ladda upp en ny fil i egenskapen. Klicka på **Hämta fil**, för att välja fil på din dator, och därefter på **Ladda upp**, för att ladda upp filen till webbplatsens server.



Observera att filen laddas upp, trots att ändringarna på sidan inte är sparade än. Om man väljer att **inte** spara sina ändringar, så har filen laddats upp, men **inte** kopplats till den valda platsen. Den tidigare filen har inte heller raderats utan är fortfarande den som är kopplad till platsen. Du måste alltså **komma ihåg att spara sidan** för att filen ska kopplas till sin plats (egenskap), och därmed faktiskt också användas på sidan.

Om du vill avbryta, och ångra, efter att du laddat upp en ny fil, bör du helst även ta bort den nya filen (klicka på bildens/dokumentets Ångra-knapp, så återställs bilden/dokumentet till den ursprungliga filen), och därefter ändå Spara sidan (förutsatt att du manuellt ändrat tillbaka även övriga fält som du ändrat). Detta gör att den nya filen som du laddat upp (och nu inte använder), också tas bort från servern.

Alla filer som laddas upp hamnar automatiskt i det som på EPiServer-språk kallas ”sidans katalog”. Det betyder att filen automatiskt är kopplad till sidan, och om/när sidan raderas, så raderas även alla dess filer automatiskt.

Eftersom du inte kan bläddra eller välja fil som du laddat upp tidigare, så måste du alltid ladda upp filen på nytt, även om det är samma fil som du redan använder på webbplatsen, eller till och med på samma sida. Det gör dock inget om det är samma namn på filer som du laddar upp eftersom systemet skapar ett unikt id för varje fil, oavsett dess namn.

5.3 LÄNKAR

När man anger en länk i brf redaktörsverktyg så ska man antingen ange den fullständiga adressen till sidan, inklusive `http://`, t ex <http://www.hsb.se/stockholm> eller så anger man den relativa sökvägen (om det är en intern länk på webbplatsen).

Om man anger en relativ adress så ska den inledas med `"/`, och starta med den del av adressen som kommer direkt efter `hsb.se`.

Adressen <http://www.hsb.se/stockholm/brf/soderkisen/kalendarium> kan t ex anges som `/stockholm/brf/soderkisen/kalendarium`.

5.4 EGENSKAPSTYPER

5.4.1 Enkel text

Enkelradig text, vanligtvis ett namn, rubrik eller annan kortare text.

Rubrik

Föreningslokal

5.4.2 Flerradig text

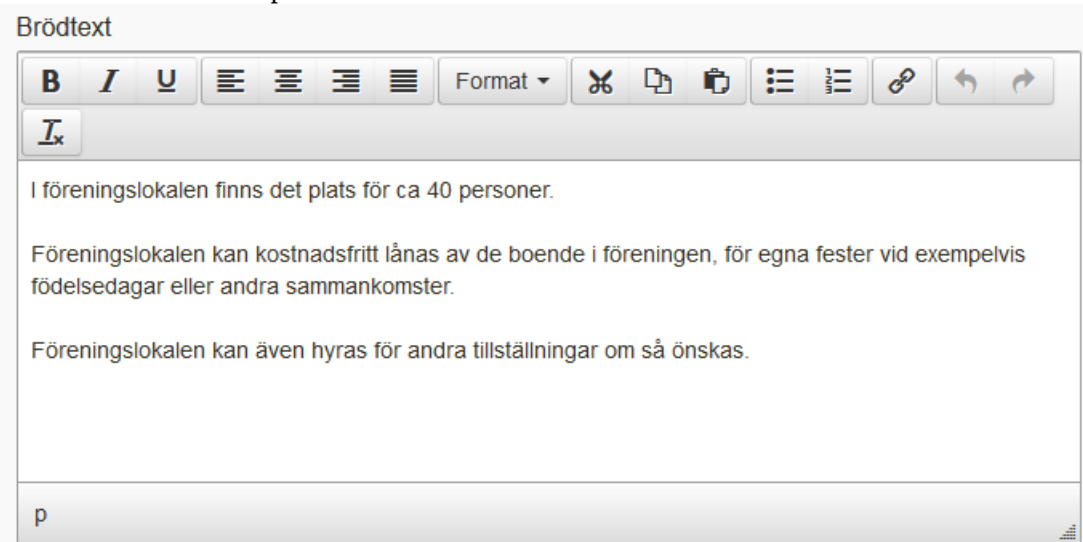
Längre oformaterad text som löper över flera rader, t ex sidans ingress. Kan ej innehålla html-kod eller formateringar.

Ingress

5.4.3 Formaterad text

Text som redigeras i en editor. Här kan man formatera texten enligt vissa fördefinierade val. Man kan inte lägga in egen html-kod, inte lägga in script, iframes, tabeller, bilder eller dokument. De flesta sidtyper har ett ”brödtext”-fält av denna typ, och innehållet i egenskapen är också huvudinnehållet på sidan.

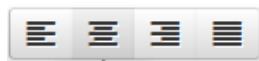
Brödtext



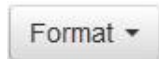
Formateringsmöjligheter i editorn:



Fet, *kursiv* respektive understruken stil



Justera text till vänster, centrerad, höger, eller fylla ut ytan



Formatera text till rubrik 1, rubrik 2, brödtext osv



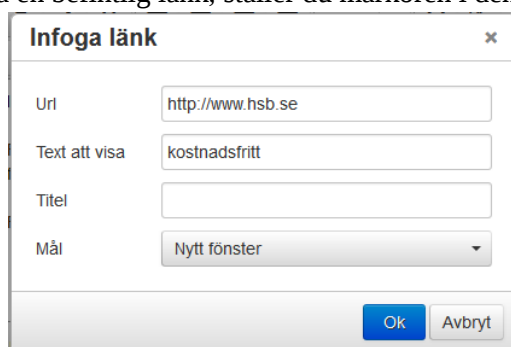
Val för klippa ut, kopiera respektive klistra in text



Skapa punktlista respektive numrerad lista



Skapa länk. Markera del av text, och klicka på ikonen, så öppnas en dialog där man anger länkens adress, samt om sidan ska öppnas i nytt fönster eller ej. För att redigera en befintlig länk, ställer du markören i den länkade texten, och klickar på ikonen.



Ångra senaste aktionen respektive ”återställ efter att ha ångrat”



Ta bort formatering för markerad text

5.4.4 Bildgalleri

Sidtyper kan ha möjlighet till ett bildgalleri. Lägg till bilder genom att klicka på knappen **Lägg till**. Det låter dig välja bild som du laddar upp. Bildens namn hamnar automatiskt i bildbeskrivningen, men här kan du ändra till en egen bildbeskrivning.

Befintliga bilder tas bort genom att klicka på kryssset, och du kan även ändra dess bildbeskrivning i textfältet för respektive bild. Om du lämnar fältet tomt blir det automatiskt filens namn. Du kan även ange en rubrik för bildgalleriet. Välj att visa eller dölja hela galleriet genom att kryssa i eller ut kryssrutan **Visa denna sektion**.

Fler bilder på denna sida

Visa denna sektion ☒

Rubrik för bildgalleri





Bildtext

ballong_sommar_barn.jpg

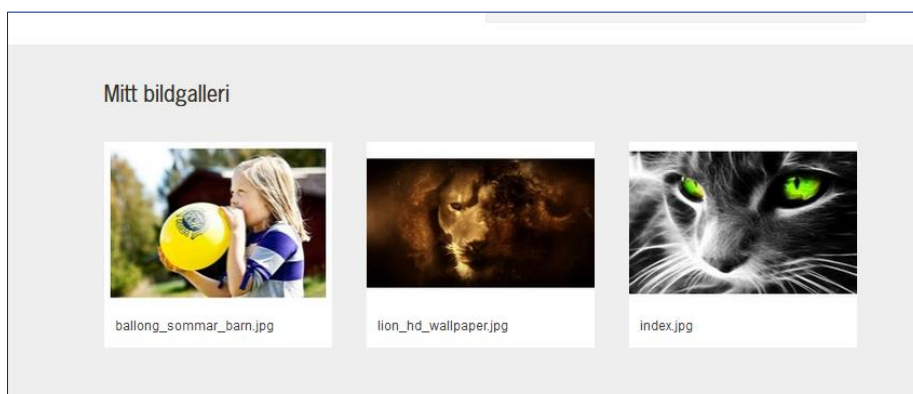
Bildtext

lion_hd_wallpaper.jpg

Lägg till

ballong_sommar_barn.jpg (32 kb) 100%

lion_hd_wallpaper.jpg (134 kb) 100%



Publicerade bilder visas i rader om tre.

Bilderna öppnar sig i en lightbox när man klickar på bilderna så att bildstorleken anpassar sig efter bildskärmen. I tum naglarna visar vi hela bilden oavsett format.

5.4.5 Dokumentlista

Vissa sidtyper har även möjlighet att lista dokument för nedladdning. Detta kan vara olika typer, även bilder, och de visas radvis. Bilden återspeglar filens typ.

Dokument
Visa denna sektion ☒

Rubrik för dokumentlista


Ett testdokument.docx
Beskrivning
Ett testdokument.docx


ballong_sommar_barn.jpg
Beskrivning
ballong_sommar_barn.jpg


Global.docx
Beskrivning
Global.docx


XYZ-dokumentet - Copy.docx
Beskrivning
XYZ-dokumentet - Copy.docx

Lägg till

Ladda upp filer, ta bort filer och redigera dess beskrivningar på samma sätt som i bildgalleriet. Även här kan man ange en rubrik för hela listan, samt dölja eller visa listan med hjälp av kryssrutan överst till höger.

Mina dokument	
 Ett testdokument.docx	Ladda ner
 ballong_sommar_barn.jpg	Ladda ner
 Global.docx	Ladda ner
 XYZ-dokumentet - Copy.docx	Ladda ner

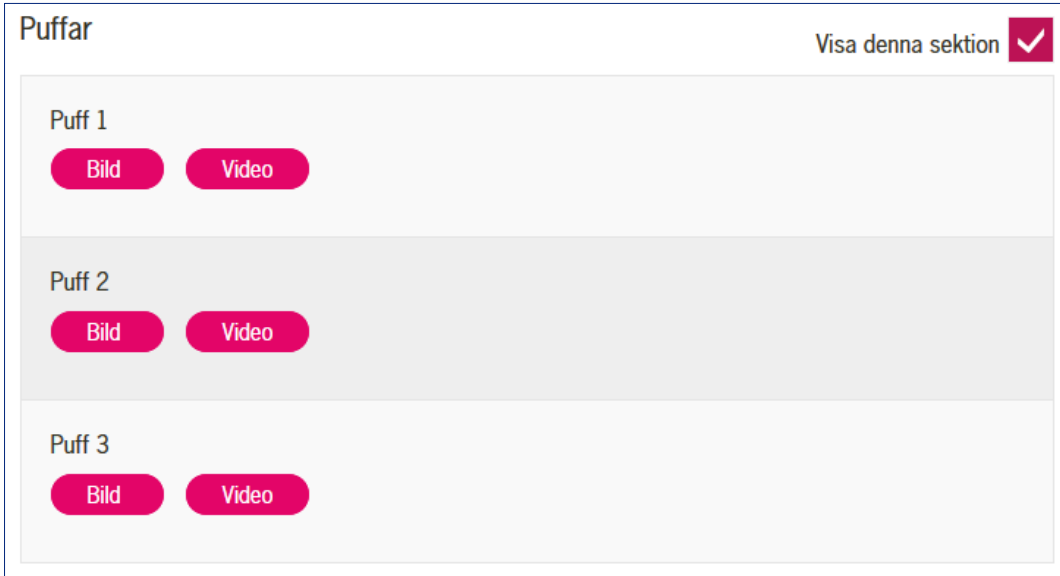
Dokumenterna visas som en lista.

5.4.6 Puffar

På vissa sidtyper kan man lägga till puffar. Då kan man lägga dit maximalt tre puffar, och dessa kommer visas på en rad på sidan. Om man endast anger en eller två puffar, så kommer de anpassa sitt utseende så att de fyller ut hela sidans bredd. Puffarna visas i ordningen 1-3 från vänster till höger.



Puffarna kan visas/döljas med hjälp av kryssrutan längst till höger. När du skapar en puff, ska du först bestämma dig för om det ska vara en bild- eller videopuff.



The image shows a screenshot of the 'Puffar' configuration interface. At the top right, there is a checkbox labeled 'Visa denna sektion' which is checked. Below this, there are three sections for configuring puffar:

- Puff 1**: Contains two buttons, 'Bild' and 'Video'.
- Puff 2**: Contains two buttons, 'Bild' and 'Video'.
- Puff 3**: Contains two buttons, 'Bild' and 'Video'.

Bildpuff

Puff 1

Rubrik

Min bildpuff

Text

Här kan det stå en hel del text

Länkadress

<http://www.hsb.se>

Lägg till bild

Hämta fil

Ladda upp

Ta bort puff



☐ Anpassa bild till utrymme

Ange rubrik, text och vart puffen ska länka. Hantering av bild sker på samma sätt som för sidans huvudbild.

För att ta bort puffen, klickar man på **Ta bort puff**, som rensar alla puffens egenskaper. Bilder som är stående, extremt långsmala, eller på annat sätt har ett format som inte passar in, kan man anpassa efter utrymmet genom att klicka i kryssrutan **Anpassa bild till utrymme**.



Rekommenderat bildformat:

525x373px.

Bilden får vara större men i så fall bör bildens höjd vara ca 71 % av bildens bredd, alltså använda bildförhållande 1.470.

Videopuff

Puff 2

Ta bort puff

Rubrik

Min video

Youtube-kod

D65EpS3ldf0

Text

En video om HSB:s värdeord...

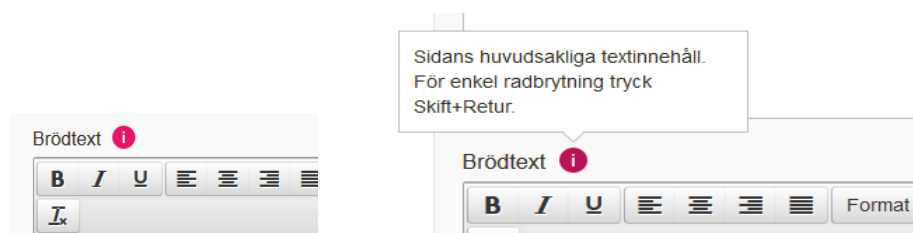
Kontrollera videobild



Ange rubrik och text. Video är en referens till en Youtubefilm med hjälp av dess Youtube-kod. Kontrollera dess representationsbild med hjälp av knappen **Kontrollera videobild**. Hanteras på samma sätt som sidan huvudvideo.

5.4.7 Informationstexter

För vissa egenskaper finns det informationstexter, som förklarar lite hur egenskapen kan redigeras. Då finns en liten informationsikon  i anslutning till egenskapens rubrik, se exempel nedan. Om man för muspekaren över denna ikon, visas en pratbubbla med informationstext.



Detta ger exempelvis hjälp om bildstorlekar vid bilduppladdning.



6. TA BORT SIDA

För att radera en sida, så får sidan för det första **inte ha några undersidor**. Utöver det, så måste det dessutom vara en sida som systemet tillåter att man raderar.

Du kan t ex **inte** ta bort Startsidan, Söksidan, Nyhetslistan eller Kalendariet.

När du ska ta bort en sida, ska du klicka på **Redigera sida** i Redaktörs-menyn, och därefter klicka på knappen **Radera sida**.

BRF
SÖDERKISEN

MEMLER I HSB

Expeditionen | Gemensamma utrymmen | Kalendarium | Medlemsblad | Nyheter | Styrelsen | Sök

Söderkisen | Gemensamma utrymmen | Föreningslokal

Dela

Gemensamma utrymmen

Föreningslokal

Sop/komposttrum

Cykelrum

Tvättstuga

Hobbyrum

Redigera sida

Radera sida

Avbryt

Publicera

Generella inställningar

Namn i meny *

Föreningslokal

Starta publicering *

2014-11-17 16:52

Sidtyp

BRF Standardsida

Stoppa publicering

☒ Visa i navigering

Senast sparad 2014-12-22 15:28:21

Innehåll

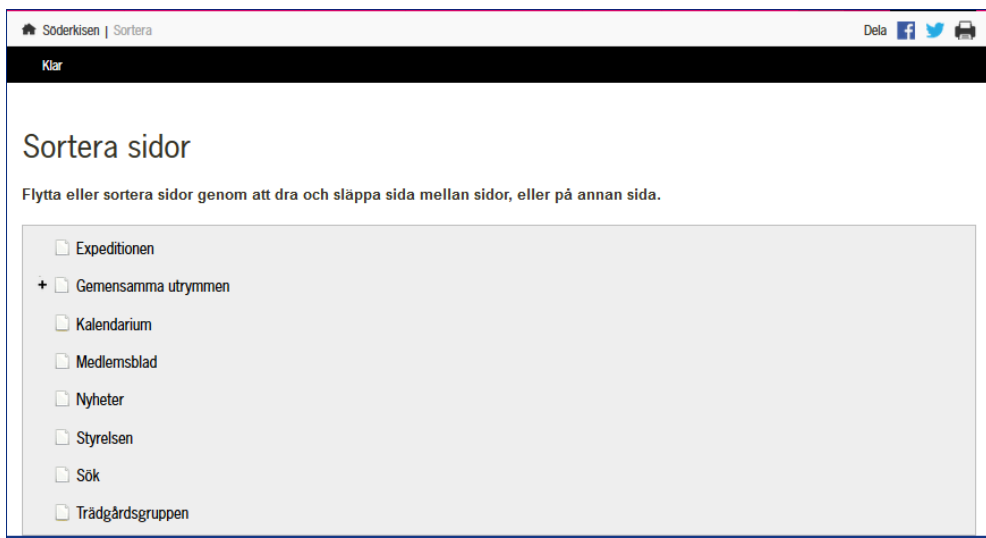
Rubrik

Föreningslokal

Ingress

7. SORTERA/FLYTТА SIDOR

Du kan flytta sidor, och sortera om sidor i mappar. Klicka på valet **Flytta sidor** i Redaktörs-menyn, så visas hela sidstrukturen i brf-hemsidan.



Flytta sidor genom att dra och släpp.

Expandera och visa undersidor genom att klicka på plus-ikonen (respektive minus för att stänga). Du kan flytta sidor inom och mellan föräldrar och även flytta runt ordningen på föräldrasidorna i första nivån.

Du ser inte några Nyhetssidor eller kalenderhändelsesidor, då dessa sorteras enligt datum under sina respektive listsidor, så dessa kan du därmed inte heller flytta. Du kan inte heller flytta in några sidor under Nyhetslistan, Kalendariet eller Söksidan.

När du flyttar en sida/eller ett helt sidträd, så sparas det direkt när du släpper sidan.

När du sorterar sidor, så visar Redaktörs-menyn inga övriga val.

Klicka på **Klar**, eller på valfri länk i navigeringen, när du är klar med sorteringen.

8. KALENDERHÄNDELSE

En kalenderhändelse har samma egenskaper som en Standardsida, samt några extra för händelsens tid och plats.

Tid och plats

Starttid *
 

Sluttid
 

Plats

Adress

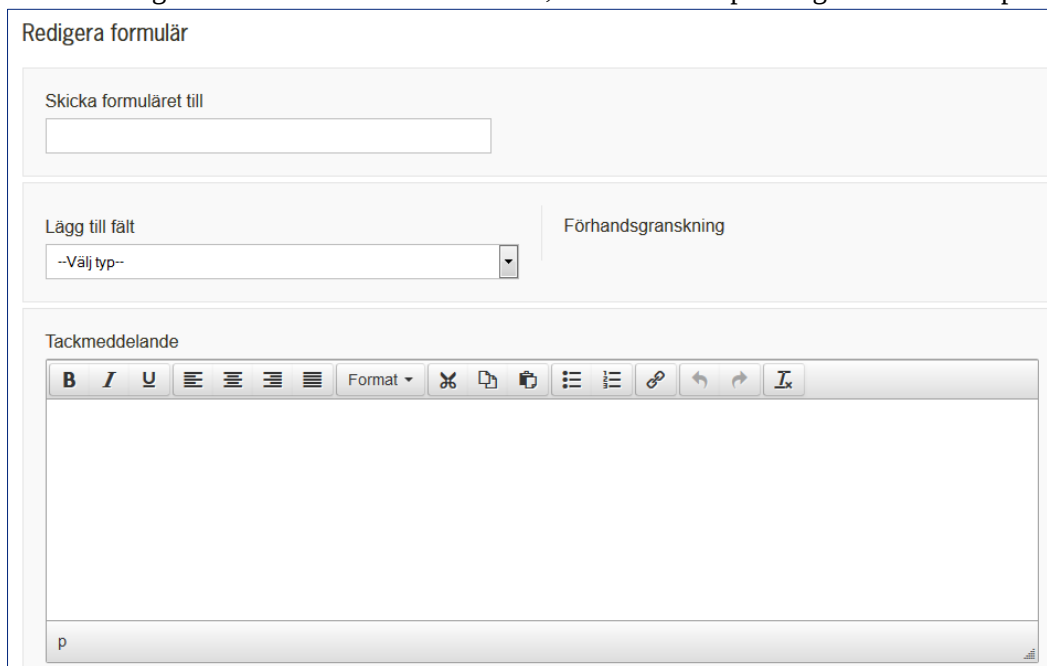
Ort

Ange startdatum/tid och slutdatum/tid. Startdatum är obligatoriskt, men slutdatum kan lämnas tomt. Om slutdatum/tid anges så måste det infalla efter tidpunkten för startdatum/tid. Ange plats, adress och ort för placering av händelsen.

9. FORMULÄR

En formulärsida har plats för rubrik, ingress och text, men inte övriga egenskaper som bildgalleri mm. Sidan är avsedd för formulär av olika slag.

I redaktörsläget finns därför en formuläreditor, där du kan skapa/redigera formuläret på sidan.

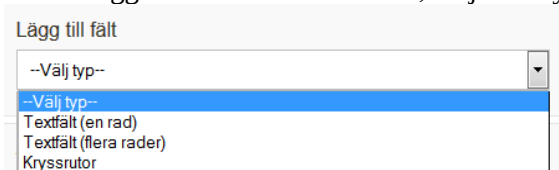


Överst anges till vilken e-postadress som inmatade värden ska skickas, när användaren skickar formuläret.

Nederst anger man den text som ska visas som bekräftelse/tack-text.

Däremellan finns själva formuläreditorn:

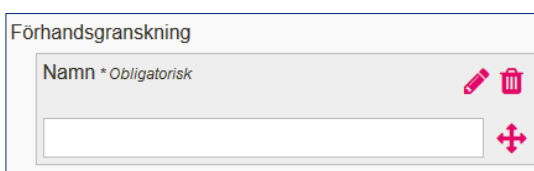
För att lägga till en rad i formuläret, väljer du typ av fält i droplistan.



Textfält (en rad): Enkelt textfält med inmatning i en rad:



skapar

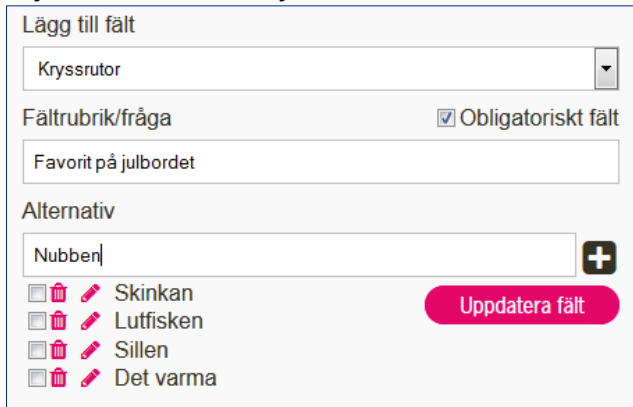


Ange rubrik och om fältet ska vara obligatorisk, och klicka på **Lägg till**.

Textfält (flera rader): Textfält där användaren kan mata in längre text över flera rader:



Kryssrutor: Fält med kryssrutor:



Ange rubriken, och därefter varje alternativ genom att ange text, och därefter klicka på **plus-ikonen**.

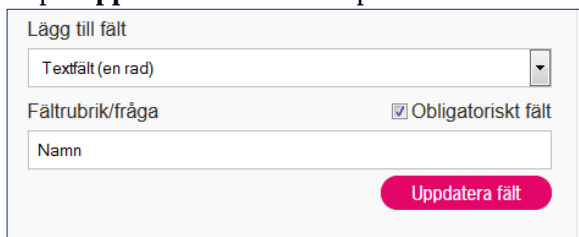
Klicka på pennan  för att redigera enskilt val, eller papperskorgen  för att ta bort detsamma.

Klicka slutligen på **Lägg till fält** för att lägga till kryssrutan.

För att redigera befintliga fält:

 Klicka på papperskorgen för att radera fältet

 Klicka på pennan för att redigera fältet. Informationen om fältet visas då i vänstra delen, klicka på **Uppdatera fält** för att spara.



Du kan även flytta fälten med hjälp av dra-och-släpp, för att på så sätt sortera om dem.

10. STARTSIDAN

Vid redigering av startsidan, kan man inte se de generella inställningarna, av den enkla anledningen att du inte kan ändra något där. Du kan inte ändra namn, eller avpublicera sidan. Startsidan kan ha puffar, men har i övrigt unika egenskaper som endast finns här.

10.1 TOPPBILD

Sidans övre del består av en bild tillsammans med en rubrik och text. Detta redigeras som rubrik och ingress på övriga sidor. Bilden hanteras som huvudbild i övriga sidtyper. Här finns även egenskapen Visa liten bild. Detta gör att bilden och texten presenteras i ett mindre format där texten ligger till höger om bilden.

Toppbild/textplatta

Rubrik i textplatta

Söderkisen

Text i textplatta

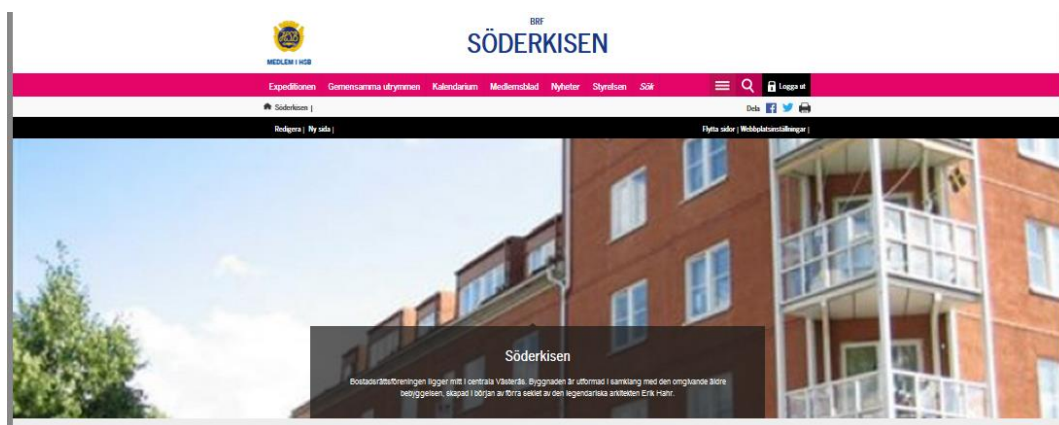
Bostadsrättsföreningen ligger mitt i centrala Västerås. Byggnaden är utformad i samklang med den omgivande äldre bebyggelsen, skapad i början av förra seklet av den legendariska arkitekten Erik Hahr.

Lägg till bild

Hämta fil Ladda upp



☐ Visa liten bild



”Normalt” läge för bild, där rubrik och text ligger i en platta ovanpå bilden.

Rekommenderad bildstorlek:

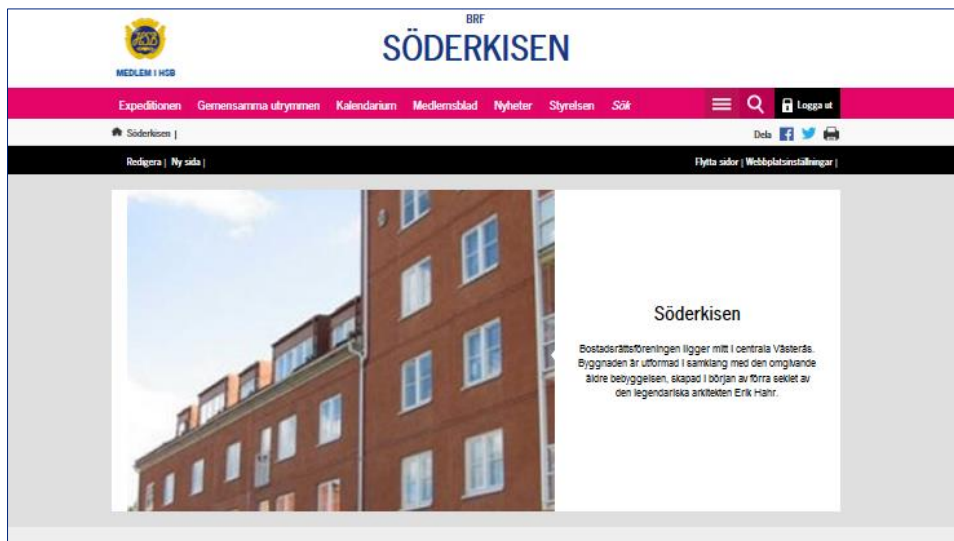
Bred: 1800x480px

Smal: 564 x423px



HSB – där möjligheterna bor

29 (37)



Startsida med ”liten” bild. Rubrik och text till höger om bilden.

10.2 NYHETSLISTA

Här kan du endast ange om nyhetslistan ska visas på startsidan eller ej, dess rubrik, samt hur många nyheter som man vill visa. Nyheterna hämtas automatiskt från Nyhetslistan, och om det finns fler än de som visas, så visas även en knapp ”fler nyheter” som länkar till Nyhetslistan.

Nyhetslista

Visa denna sektion ☒

Rubrik för nyheter

Nyheter

Max antal nyheter som visas

3

10.3 SNABBLÄNKAR

Du kan ange 1-4 snabblänkar som visas på startsidan. Ange länkens adress, dess text och om den ska öppnas i nytt fönster eller ej. Även här kan man dölja/visa hela listan med hjälp av kryssrutan till höger. Du kan även ange en rubrik för hela listan.

Snabblänkar

Visa denna sektion ☒

Rubrik

Snabblänkar

Snabblänk 1

Länktext

hsb.se

Länkadress

http://www.hsb.se/malardalen

☒ Öppna länken i nytt fönster

Snabblänk 2

Länktext

Felanmälan

Länkadress

http://www.hsb.se/malardalen/2-31413

☒ Öppna länken i nytt fönster

Visas som:

Snabblänkar

hsb.se >

Felanmälan >

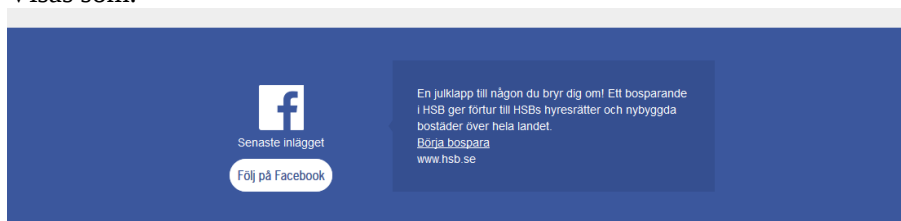
10.4 SOCIALA MEDIA

Kryssa i om Facebook-puff ska visas eller ej. Facebook-puffen hämtar det senaste inlägget från angivet Facebook-konto. Facebook-konto kan antingen vara föreningens eget (anges då i webbplatsinställningar), i annat fall regionens konto, och i sista hand HSBs centrala konto.

Sociala media

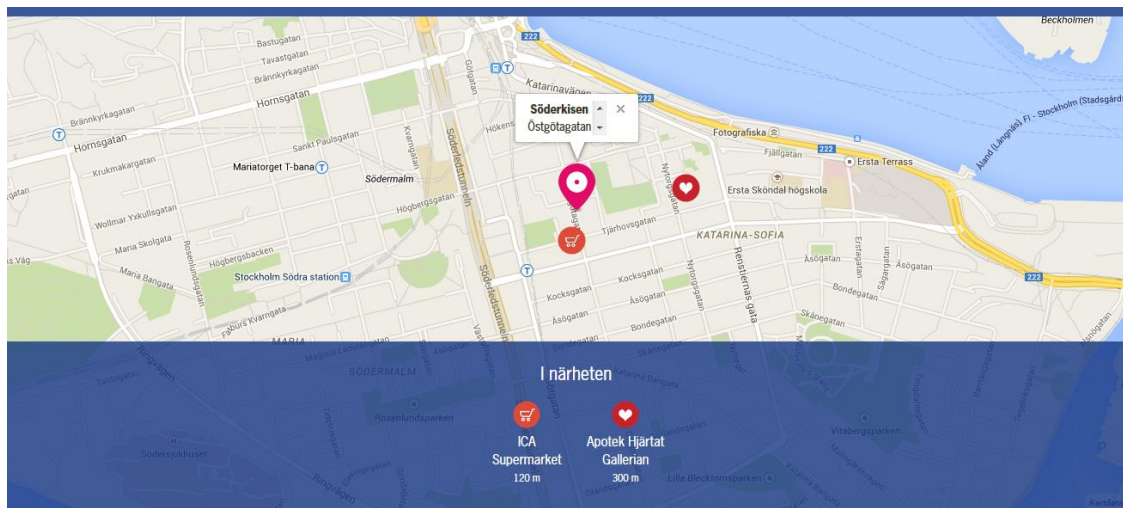
☒ Visa Facebookpuff

Visas som:



10.5 KARTA

Längst ner på startsidan kan man visa en karta (Google Maps), med markeringar för föreningen och närliggande intresspunkter.



För att detta ska fungera måste man placera ut sin bostadsrättsförening på kartan. Därutöver kan man välja 1-8 stycken intresspunkter. Dessa punkter kan vara av olika typer. För varje punkt anges placering, dess rubrik, och en underliggande beskrivningstext. Du kan visa/dölja kartan med hjälp av kryssrutan överst.

Karta

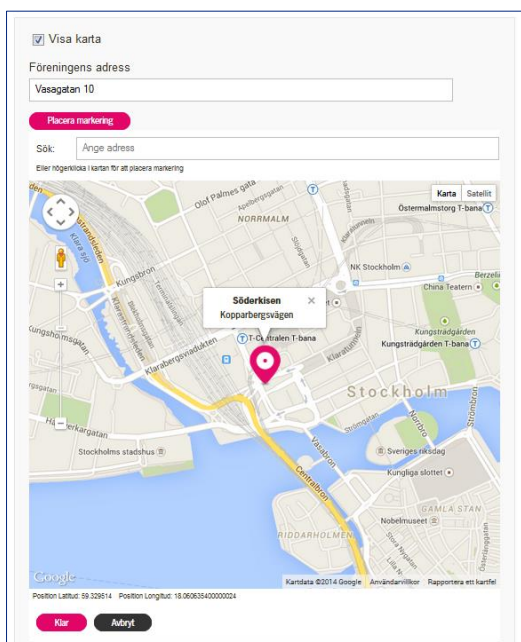
☒ Visa karta

Föreningens adress

Rubrik för markeringar

	ICA Supermarket, Kopparbergsvägen 10 (352 m)	+
	Apotek Hjärtat Gallerian, Kopparbergsv.15 (307 m)	+
	Kronan Apotek, Vasagatan 25 (366 m)	+
	Capio Vårdcentral (338 m)	+

Värdet i adressfältet är endast till för presentationen, och påverkar inte placeringen på kartan. För att ange placering på kartan kan man söka position med hjälp av adress, eller bara placera en markör i kartan genom att **högerklicka** på kartan. Klicka på **Placera markering** för att öppna kartan.



Kartan är en vanlig Google Maps-karta, där du kan zooma och göra det mesta som man normalt kan göra i Google Maps.

Klicka på **Klar** för att spara placeringen och stänga kartan eller bara **Avbryt** för att stänga kartan. (Du måste även spara sidan för att placeringen ska sparas)

För intressepunkterna kan du ange en rubrik. Så länge du inte har 8 punkter, så finns en **Lägg till markering**-knapp nederst. Klicka på den för att addera en markering.

Befintliga markeringar redigeras genom att först expandera dem med **Plus-ikonen**, därefter ange typ av punkt, rubrik och informationstext. Placera markeringen på samma sätt som vid placering av föreningens plats. När du placerat en markering så visas även avståndet till föreningens punkt (i liten text under kartan), om du vill använda den informationen till punktens informationstext (du måste dock kopiera eller skriva in det manuellt).



HSB – där möjligheterna bor

34 (37)

ICA Supermarket, Kopparbergsvägen 10 (352 m)

Typ

Livsmedel

Rubrik

ICA Supermarket

Information

83m

Adress: Kopparbergsvägen 10, Västertorp, Sverige

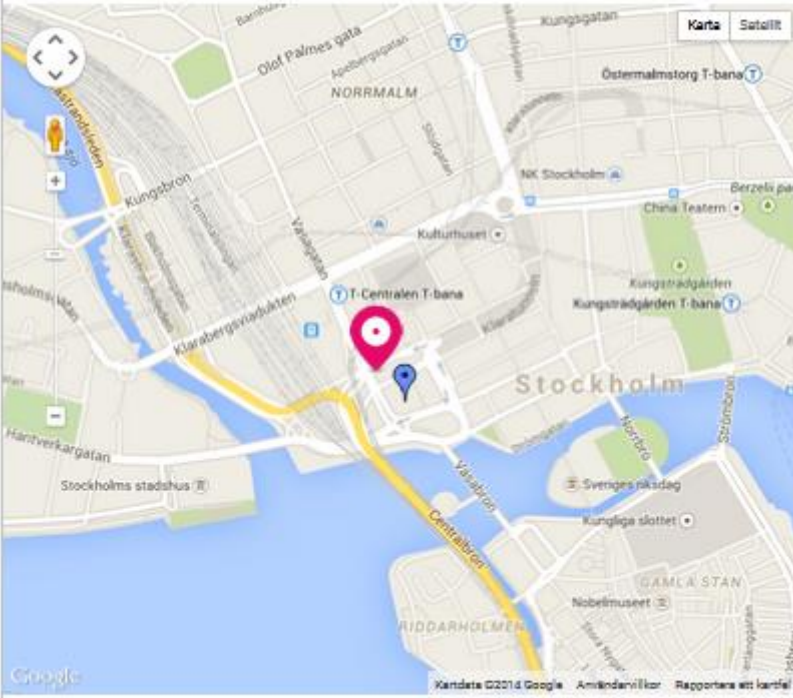
Position Latitud: Position Longitud:

Rensa

Placera markering

Sök: Vassagatan 10, Stockholm, Sverige

Eller högerklicka i kartan för att placera markering



Position Latitud: 59.325973551655555 Position Longitud: 18.061650753370455

Avstånd till föreningen: 83 m.

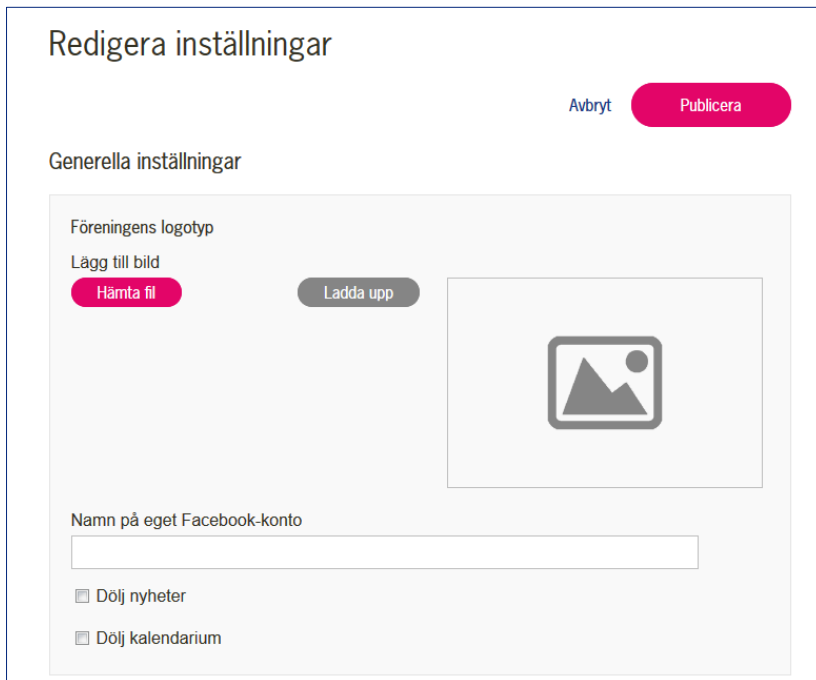
Klar

Avbryt

Klicka på **Rensa** om du vill ta bort en markering.

11. WEBBPLATSLINSTÄLLNINGAR

Du kommer endast åt redigering av webbplatsinställningarna från Startsidan. Där visas detta val i Redaktörs-menyn. Här kan du redigera generella inställningar på webbplatsen, såsom informationen i sidfoten mm.



11.1 LOGOTYP

Om bostadsrättsföreningen har en logotyp visas den överst till höger i sidhuvudet, på alla sidor i brf-hemsidan. Du hanterar och laddar upp bilden på samma sätt som huvudbild på vanlig sida.

11.2 NAMN PÅ EGET FACEBOOK-KONTO

Ange namn på föreningens eget Facebook-konto om sådan finns, och man vill visa dess senaste inlägg i Facebook-puffen på startsidan. Här ska man endast ange namnet på gruppen, t ex **HSBiSverige** om länken är <https://www.facebook.com/HSBiSverige>

11.3 DÖLJ NYHETER

Kryssa i om föreningen inte använder Nyheter. Då visas inte nyhetslistan i menyerna, nyheter hittas inte vid sökning och visas inte heller på startsidan.

11.4 DÖLJ KALENDARIUM

Kryssa i om föreningen inte använder Kalendarium. Då visas inte kalendern i menyerna, och kalenderhändelser hittas inte vid sökning.

11.5 SIDFOT

Hanterar informationen i sidfoten för alla sidor på webbplatsen. Ange rubrik, samt innehållet i sidfotens två kolumner.

Sidfot

Rubrik till kontaktinformation

Kontaktinformation

Kontaktkolumn 1

B I U [List icons] Format [Icons]

Brf Söderkisen

Kopparbergsvägen 22 AB, 24 AB samt Karlsgatan 15 AC

h3

Kontaktkolumn 2

B I U [List icons] Format [Icons]

Expeditionen

I markplanet i trapphuset Kopparbergsvägen 24B ligger bostadsrättsföreningens expedition. Expeditionen är öppen varje torsdag mellan kl. 18:00 och 19:00 och där sitter då vicevärden eller hans ersättare från styrelsen. Telefonnummer till expeditionen är xxx-xxxxxx.

h3

Facebooklänk

Länktext

Länkadress

☐ Öppna länken i nytt fönster

Kontaktlänk

Länktext

Länkadress

☐ Öppna länken i nytt fönster

Det finns möjlighet att lägga in två länkar som visas till vänster i sidfoten. Ange här länkens text, adress samt om sidan ska öppnas i nytt fönster.

Den första länken är huvudsakligen avsedd för länk till Facebook, och den andra till sida som har föreningens kontaktinformation.

Under dessa länkar kommer det automatiskt visas två länkar till: Den ena till HSB.se och den andra som visar cookie-information.

Kontaktinformation		
Brf Söderkisen	Expeditionen	Besök oss på Facebook
Kopparbergsvägen 22 AB, 24 AB samt Karlsgatan 15 AC	I markplanet i trapphuset Kopparbergsvägen 24B ligger bostadsrättsföreningens expedition. Expeditionen är öppen varje torsdag mellan kl. 18:00 och 19:00 och där sitter då vicevärden eller hans ersättare från styrelsen. Telefonnummer till expeditionen är xxx-xxxxxx	Kontakta oss
		Besök HSB.se
		Om kakor

12. BILDSTORLEKAR

Rekommenderade bildformat:

Startsidans huvudbild (BxH):

bred: 1800x480px

smal: 564 x423px

Standardsidans huvudbild:

705px bred om den ska placeras ovanför texten.

565px bred om den ska placeras till vänster eller till höger om texten. Om bilden är för smal kommer den att skalas upp för att anpassas till utrymmet.

Bildgalleri

Bilderna öppnar sig i en lightbox när man klickar på bilderna, så att bildstorleken anpassar sig efter bildskärmen. I tumnaglarna visar vi hela bilden oavsett format.

Puffar (BxH):

Bilden bör vara 525x373px.

Bilden får vara större men i så fall bör bildens höjd vara ca 71 % av bildens bredd, alltså använda bildförhållande 1.470.

13. ÖVRIGT

HSB.se och brf-hemsidorna är byggda med CMS-verktyget *EPiServer*. För den som känner till EPiServer, så vet man att det finns ett EPiServer redaktörsgränssnitt där man hanterar innehållet på webbplatsen. Där kan man spara sidor, hantera olika versioner, tidstyra publicering och mycket mer. Brf redaktörsverktyg är ett förenklat och avskalat verktyg, där vissa funktioner inte finns tillgängliga.

Exempel på funktioner som inte finns i brf redaktörsverktyg är:

- Hantering av versioner av sidor
- Förhandsgranska eller spara sida utan att publicera
- Bläddra bland tidigare uppladdade filer (bilder och dokument)
- Sortera tidigare uppladdade filer i mappar
- Lägga in egen html, med exempelvis iframes, script mm på sida
- Lägga in bilder i brödtexst på sidan