

NYHETER

Nu kan man sätta en "hemavdelning" på ett arbetsflöde, så att det bara blir synligt från den avdelningen och nedåt i strukturen under en förening. Ett arbetsflöde blir således synligt endast för föreningen eller för brf:en.

Designen för mittenspalten har ändrats, vilket medför att man kan använda 412 pixlar breda bilder i artiklarna och i artikelpuffarna.

En varning har införts om bilden man försöker ladda upp är större än 60 Kb, eftersom det tar lång tid att ladda sidan om bilden är större.

En sidfot med författarnamn, e-postlänk och datum finns i standardartiklarna.

Kontaktinfo har flyttats ner till sidans nedre del, vilket medför att man inte längre har en rubrik att fylla i.



Användarinställningar för bl.a. listning av avdelningar, senast besökta avdelningar och genvägar.



Behörigheter kan sättas för artikel, avdelning och hemavdelning.

En användare kan ha samma användarnamn med behörighet på olika ställen.



Ikoner för att visa publiceringen av en artikel, redigera, kopiera och visa versioner av en artikel finns i en avdelnings innehållsförteckning.

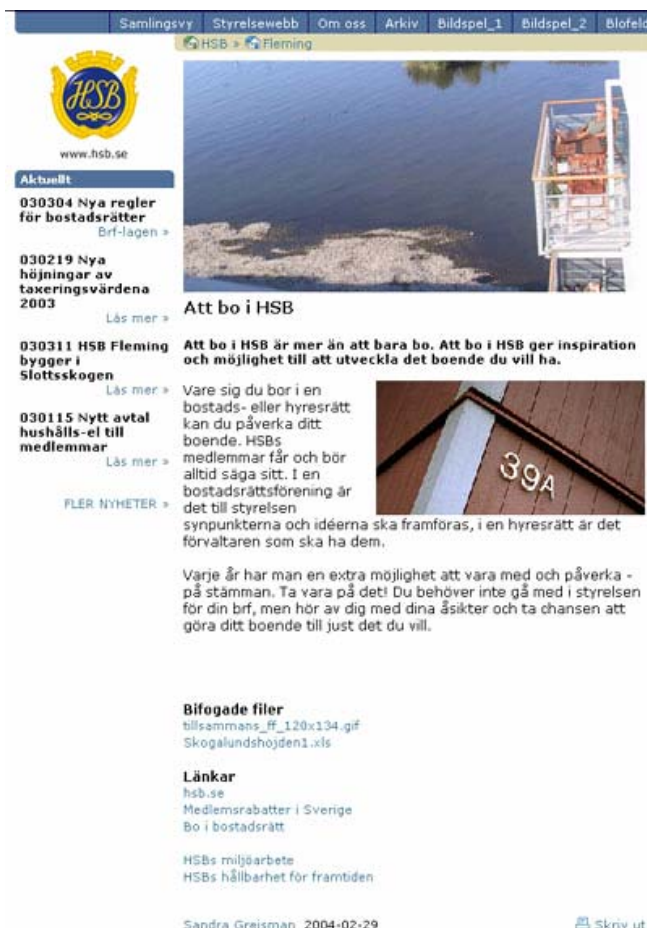
LATHUNDAR

FÖRSTASIDA

En förstasida är den sida som visas i mittenfältet när man kommer till föreningen. Denna sida kan se ut på lite olika sätt; antingen visar den ett antal små utdrag ur artiklar (samlingsida) eller så visar den en hel artikel/text (artikelsida).

ARTIKELSIDA

Denna variant på förstasida innebär att endast en artikel är synlig på startsidan. Det kan se ut som nedan:



Exempel på hur en förstasida med endast en artikel ser ut.



Mittenfältet är huvuddelen av förstasidan; det är där huvuddelen av innehållet finns.

Bilden ovan visar en startsida med fyra puffar. En puff är ett utdrag ur en artikel som finns publicerad längre ned i strukturer. Man "puffar fram" artikeln på startsidan.



Samlingsida med fyra puffar ovanför varandra. Denna sidtyd är den mest flexibla av de två samlingsidorna.

SKAPA EN ARTIKEL SOM FÖRSTASIDA

1. Surfa till din förening. Klicka på knappen ”Ändra” i huvudmenyn.
2. Alternativt kan du i verktyget gå till din förenings huvudmeny.
3. Avdelningen för huvudmenyn i redigeringsläge ser ut ungefär som i exemplet nedan.

4. På vänstersidan under ”Artikel” finns en vallista där det står Standard. Skapa en ny standardartikel genom att klicka på pilarna till höger om vallistan.
5. Nu får du upp en mall med fält som utgör innehållet på webbsidan (artikeln). Hämta upp en bild, fyll i en rubrik, ingress och text i första stycket. Gå tillbaka och fyll på artikeln vid ett senare tillfälle.
6. Klicka ”Fortsätt”. Välj plats i innehållsförteckningen genom att klicka i den översta pricken.
7. Klicka på knappen ”Infoga”. Nu är artikeln publicerad och ska ligga överst i huvudmenyns innehållsförteckning.
8. Titta på resultatet på webbsidan genom att uppdatera det andra fönstret som innehåller webbsidan.
9. Om det är så att namnet på din artikel/förstasida syns längst till vänster i huvudmenyn och du inte vill att det ska göra det gör du så här:
10. 1. Gå till avdelningen Huvudmeny. Klicka på ”Redigera avdelning.
11. 2. Klicka på fortsätt. På andra skärmbilden ska du kryssa i *Visa ej denna avdelnings första post i menyerna*. Detta gör du om du inte vill att artikelns rubrik ska synas längst till vänster i huvudmenyn. Klicka på ”Fortsätt”.

Innehållsförteckning för en avdelning.

Avdelning

- Publicera ny avdelning
- Publicera befintlig avdelning
- Redigera avdelning
- Skapa webbalias

I vänsterspalten för den aktuella avdelningen hittar du möjligheten att välja ”Redigera avdelning”.

Under ”Redigera avdelning” hittar du, efter att ha klickat fortsätt i första skärmbilden, möjligheten att kryssa i ”Visa ej innehållsförteckningens första post i menyerna”.

SAMLINGSSIDA

En samlings sida består av ett antal utdrag ur artiklar. Dessa utdrag kallas *puffar* eftersom man ”puffar fram” innehåll på förstasidan eller annan samlings sida.

En samlings sida kan skapas för varje avdelning på hemsidan, men det är vanligast att den används för startsidan.

För att skapa en samlingsvy behöver man en behållare till de artiklar man vill ta utdrag ur. Denna utgörs av en avdelning. I denna avdelning läggs sedan de berörda artiklarna.

SKAPA EN SAMLINGSSIDA

1. Gå till huvudmenyn eller den avdelning du vill skapa en samlingsvy i. Från webbsidan klickar du på ”Ändra” i huvudmenyn, från redigeringsverktyget på ”Huvudmeny” i den gröna navigeringsstigen. Du bör hamna på en sida som

The screenshot shows a web editor interface with a green header. On the left, there are navigation menus for 'Artikel', 'Avdelning', 'Användare', and 'Arbetsflöde'. The main area displays a list of content items under the heading 'Innehållsposter i avdelningen'. The items are numbered 1 through 9, including 'Samlingsvy (15036)', 'Styrelsevebb (14688)', 'Om oss (10305)', 'Arkiv (15154)', 'Bildspel_1 (15189)', 'Bildspel_2 (15190)', 'Blöfeld (10131)', and 'Sök ny bostad (50043)'. Each item has a small icon and a link to edit or view it.

liknar den nedan.

2. Under ”Avdelning” klickar du på länken ”Publicera ny avdelning”. Då kommer en mall upp där du fyller i egenskaper för avdelningen. Döp den till förstasida och (Viktigast av allt) välj avdelningstypen ”Standard” vid ”Mall för kanal Classic”. Klicka ”Fortsätt”.
3. Publicera avdelningen genom att klicka på ”Fortsätt”. Lägg den överst i huvudmenyns innehållsförteckning. Klicka i ”Läst position”, så att den alltid ligger överst.
4. Gå in i denna avdelning genom att klicka på den gröna länken.
5. Publicera artiklar i den genom att skapa nya eller publicera befintliga artiklar. Se avsnittet *Artiklar*

The screenshot shows a web page titled 'Att bo i HSB'. It features a large image of a modern building and a list of articles. The articles are organized into a grid, with each article having a small image and a title. The titles include 'Styrelseval', 'Förväning', 'Sopparbete', 'Hälsning till alla', 'Hälsningar för barn', and 'Sök ett boende'. The page layout is clean and professional.

En samlings sida, med samlade puffar under varandra.

The screenshot shows a web page with a collection of articles organized in a grid. Each article has a small image and a title. The titles include 'Ladiga bostäder', 'Hälsningar för barn', and 'Sök ett boende'. The page layout is clean and professional.

En samlings sida med puffar organiserade på det andra sättet; en puff ovanför och tre bredvid varandra.

MENYER

Menyerna för navigering utgörs av artiklar och avdelningar publicerade i andra avdelningar. Ett exempel: Huvudmenyn är en avdelning, i den ligger avdelningen "Om oss" publicerad. I Om oss finns sedan avdelningen "Om HSB Fleming" och artikeln "Kontaktinfo...". Man kan inte se om det är en artikel eller avdelning som ligger i undermenyn.

HUVUDMENY

För att skapa ett menyalternativ i huvudmenyn längst upp på sidorna klickar du antingen på knappen *Ändra* till höger i huvudmenyn eller så går du via verktyget till avdelningen för huvudmenyn.

I huvudmenyn kan man publicera artiklar eller avdelningar. Under avdelningar kan man bygga en struktur av flera avdelningar, men i en artikel kan man inte publicera något.

Om det är en artikel som ligger i huvudmenyn visas den i sin helhet om man klickar på menyvalet. Är det en avdelning med innehåll i visas en rullgardinsmeny när man för muspekaren över den.

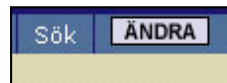
Om det är en avdelning som finns i huvudmenyn visas det som ligger först i avdelningens innehållsförteckning. Är det en artikel som ligger först visas artikeln i sin helhet. Är det en avdelning skapas en samlings sida som visas.

PUBLICERA ARTIKEL I HUVUDMENYN

1. Surfa till din förening. Klicka på "Ändra" i huvudmenyn. Du kommer in i redigeringsverktyget.
2. Välj den artikelmall du vill använda, klicka på pilarna till höger om den.
3. Fyll i mallen. Klicka på "Fortsätt". Välj plats i innehållsförteckningen för din artikel.
4. Klicka "Infoga". Nu är du klar. Kolla på webbsidan hur det blev.

PUBLICERA AVDELNING I HUVUDMENYN

1. Surfa till din förening. Klicka på "Ändra" i huvudmenyn. Du kommer nu in i verktyget.
2. Publicera en ny avdelning genom att klicka på länken "Publicera ny avdelning". Fyll i namn och publikt namn. Välj mallen "Standard" under "Mall för kanal Classic". Klicka "Fortsätt". Publicera avdelningen genom att klicka "Fortsätt" även på denna sida,
3. För att kunna skapa undermenyer till ett menyalternativ skapar man artiklar eller avdelningar i den avdelning som ligger i huvudmenyn.



Till höger om Sök ska knappen *Ändra* finnas, med vilken du kan redigera huvudmenyn.



Huvudmenyn är den horisontella fältet överst på sidan. Undermenyerna fälls ut när man för muspekaren över dem.

Om oss är en avdelning som innehåller artiklarna "Om HSB Fleming" och "Kontaktinformation och öppettider".



Under *Redigera avdelning* hittar du kryssrutan för *Visa inte denna avdelnings första post i menyerna*. Den finns precis ovanför möjligheten att välja

Om du inte vill att det menyval som ligger först i en avdelning skall visas, t.ex. om du inte vill ha rubriken på förstasida längst till vänster i menyn eller att första alternativet under ett huvudmenyalternativ inte ska synas måste du välja bort det. Denna inställning görs genom att du kryssar i *Visa inte denna avdelnings första post i menyn* under *Redigera avdelning* på den avdelning det gäller.

UNDERMENY

Undermenyerna är de rullgardinslistor som faller ut när du för muspekaren över menyalternativen i huvudmenyn.

En undermeny utgörs av artiklar eller avdelningar skapade i en avdelning som ligger publicerad i huvudmenyn.

För att skapa en flernivåstruktur skapar du avdelningar i avdelningar. Du kan i princip göra hur många nivåer som helst, men för användaren är 3 - 4 lagom greppbart.

Ett exempel:

Om HSB	Kooperation utan gränser
Organisation	Om Kooperation Utan Gränser
Verksamhetsidé	6,6 miljoner till självhjälp 2003
Medlemsverksamhet	Höjd standard i Nicaragua
Verksamhetsområden	
Historia	
Kontakta HSB centralt	
Kontakta HSB regionalt	
Kooperation utan gränser	
Internationellt samarbete	
Lediga tjänster	

I huvudmenyn finns avdelningen "Om oss", under den finns avdelningen "Kooperation utan gränser" publicerad. I Den ligger sedan de tre artiklarna som syns i högra bilden.

Det som händer på webbplatsen när du har flera avdelningar under varandra är att vänstermenyn uppdateras med den aktuella menyn. Det blå fältet som innehåller avdelningens rubrik byts ut mot den aktuella avdelningen.

Det blå fältet under kontaktrutan i vänsterspalten innehåller rubriken på den avdelning som man klickat på. Det namn som menyvalet har hamnar alltså här som en rubrik. Här kan inte artiklars rubriker stå, endast avdelningar.

The screenshot shows the HSB website interface. At the top right, there is a search bar and a 'Ny bostad' link. Below the HSB logo, there is a 'Ny Bostad' dropdown menu with the following items: Lediga bostäder, Stockholms län, Norra Sverige, Mellansverige, Västra Sverige, Östra Sverige, Södra Sverige, Köppguide, Att köpa nytt, Trygghetsgaranti, Låna till insatsen, Att köpa äldre bostadsrätt, Certifiering, Ombilda till bostadsrätt, Hyresrätter. To the right of this menu, there is a search bar with the text 'Sök e' and a list of categories: Här k, Stockl, Norra, Mellar, Västra, Östra, Södra, Våra medle, välja.

Below the screenshot, there are two text boxes explaining the menu behavior:

- Undermenyns innehåll visas i vänsterspalten när man klickar på ett menyval.
- Ovan ser vi avdelningen Ny Bostad med dess innehåll.

Below these text boxes, there is another screenshot of the 'Om HSB' dropdown menu, which is identical to the one shown in the example above. A blue highlight is visible over the 'Kooperation utan gränser' menu item.

Below the second screenshot, there is a text box explaining the rubric change:

- Rubrikfältet med texten *Bostäder* är rubriken på menyvalet.

NYHETER

Nyheter har lite speciella egenskaper; de visas i vänsterspalten om ingen undermeny finns.

Avdelningen som innehåller föreningens nyheter måste pekats ut under avdelningen som utgör själva föreningen. Detta görs under "Redigera avdelning", på sidan två kan man där markera vilken avdelning som ska innehålla nyheterna för just denna förening.

Nyhetsavdelningen är en standardavdelning. Nyheterna skapas med artikelmallen som heter *Standard*.

Skillnaden mellan en nyhet och en vanlig artikel är att en nyhet ligger i den speciella avdelningen Nyheter. Avdelningen är speciell för att den pekats ut som just Nyhetsavdelning, vilket ger den vissa egenskaper; den ligger i vänsterspalten om ingen undermeny presenteras där och den kan inte visa avdelningar som är publicerade i den.

REDIGERA NYHETER

1. Gå till föreningens startside. Klicka på "Skapa". Du kommer in i verktyget.
2. Välj mallen *Standard* under *Publicera ny artikel med mall*.
3. Fyll i de fält du vill använda.
4. Fyll i eventuell tidspublicering.

The screenshot shows a portion of the HSB website. At the top right, there is a navigation menu with the text "Nyheter". Below this is the HSB logo, which consists of a blue shield with a yellow crown on top and the letters "HSB" in yellow. Underneath the logo is the website address "www.hsb.se". Below the logo is a section titled "Nyheter" in a green box. This section contains five news items, each with a title and a "Läs mer »" link:

- HSB Sveriges bokslutskommuniké för 2003** Läs mer »
- Grön el för bostadsrättsföreningen** Läs mer »
- 6.6 miljoner kronor till självhjälp 2003** Läs mer »
- Flytande bostäder för unga Stockholmare** Läs mer »
- Från skjul till riktig bostad** Läs mer »

At the bottom of the screenshot, there is a grey box containing the following text:

Nyheter syns i vänsterspalten så länge ingen undermeny visas där.

När surfaren i huvudmenyn klickar på ett menyval som har en undermeny visas menyn i vänsterspalten istället.

HÖGERSPALTEN

Högerspalten kan fyllas med innehåll på 5 sätt.

- Information från en artikel.
- Puffar (artikelutdrag)
- Hela artiklar
- Annonser
- Bostadssök

Man ställer in egenskaperna för en avdelnings högerspalt under ”redigera avdelning” i verktyget. Om man har ”Ärv information från överordnad avdelning” ikryssad visas den i stället för det som finns inställt på aktuell avdelning.

INFORMATION FRÅN ARTIKEL

När en artikel visas i mittenspalten kan man även visa relaterad information i högerspalten.

För att åstadkomma detta redigerar man en artikel och lägger in

informationen under sidan ”Högerspalt”. Där kan man hämta upp en bild, skriva en rubrik och lite text.

Man kan även välja att visa en standardartikel som extra bred, helt utan högerspalt. Se exemplet nedan.

För att man ska se artikelns information måste rutan *Visa alltid information från överordnad avdelning* vara ikryssad. Denna ruta hittar du under *Redigera avdelning*, andra skärmbilden.

PUFFAR & HELA ARTIKLAR

Puffar är utdrag ur artiklar som ligger publicerade någon annan stans på webbplatsen. I högerspalten kan man visa puffar genom att klicka ”Redigera avdelning”, klicka ”Fortsätt” och markera vilka artiklar man vill visa under ”Högerspalten—artiklar”

ANNONSER

En annons skapas i flera steg .

- Först skapar man en annonsavdelning att lägga annonserna i.
- Sedan skapar man själva annonsen.
- Till sist gör man inställningar i den avdelning där annonsen ska visas.

SKAPA EN ANNONSAVDELNING

1. Skapa först en annonsavdelning. I verktyget, gå till den avdelning där du vill lägga annonsavdelningen, t.ex. precis under avdelningen för din förening, på samma nivå som huvudmenyn.
2. Under rubriken *Avdelning* klickar du på *Publicera ny avdelning*.
3. Fyll i *Namn* , döp den till ”Annonser” och *Publikt namn*.
4. *Överordnad avdelning i gränssnittet* ställer du in på samma som *Överordnad*.
5. *Maximalt antal innehållsposter* talar om hur många saker som kan finnas publicerade i avdelningen. 25 är ett bra startvärde.
6. *Visa träffar i avdelningen* behöver du inte bry dig om för annonser, de använder strukturmallen, som sköter detta automatiskt. Strukturmallen ser till att dess innehåll inte presenteras i sig. Man måste hämta/publicera innehållet i en annan avdelning för att se det.
7. Välj eventuellt arbetsflöde.
8. Under Mall för kanal Classic väljer du mallen *Struktur*.
9. Klicka på ”Fortsätt”.
10. Vill du välja position för avdelningen gör du det under *Position*. Annars hamnar den automatiskt överst i innehållsförteckningen. Detta kan ändras senare. Läs mer i ”Ändra innehållsposternas ordning”.
11. Avsluta med att klicka på ”Infoga”.

Du kan bestämma hur en artikel ska publiceras och ändra t.ex. dess rubrik. Detta gör på sidan *Infoga innehållspost*. Dit kommer du efter att ha valt *Fortsätt* när du redigerar en artikel.

En artikel kan låsas fast på ett ställe i innehållsförteckningen med funktionen *Läst position*, vilken du hittar på samma sida som bilden ovan.

Annonsmallen.

SKAPA EN ANNONS

1. Gå till annonsavdelningen.
2. Under *Artikel* > *Publicera ny artikel med mall* väljer du mallen *Annons* och klickar på pilarna till höger om väljaren.
3. Fyll i *Rubrik* och Annonsens ägare.
4. Fyll i *Bildens URL*, webbadressen som man ska hamna på när man klickar på annonsen.
5. Fyll i *Alternativ text till bild*.
6. Leta upp den annonsbild du vill ha och klicka på "Ladda upp fil".
7. Lägg på eventuell tidsstyrning. Läs mer under *Tidsstyrning*.
8. Tryck på "Förhandsgranska" om du vill se hur annonsen ser ut innan du publicerar den.
9. Nu är annonsen färdig att publicera. Klicka till sist på knappen *Infoga* för att föra in artikeln i innehållsförteckningen.

VISA EN ANNONS

1. Gå till den avdelning där annonsen ska vara. Klicka på knappen "Ändra". Du kommer in i redigeringsverktyget.
2. Under *Högerspalten—Inställningar* ska du se till att det inte finns någon bock i rutan *Ärv inställningar från överordnad avdelning*.
3. Under *Högerspalten—Annonser*, i fältet *Välj annons*, skriver du in id-numret till den avdelning där annonsen finns.
4. Klicka på knappen *Visa* så laddas annonserna som finns i avdelningen in och blir valbara i fältet *Välj Artikel*. Välj artikel/annons och avsluta med att klicka på knappen *Fortsätt*.

Du måste se till att *Ärv inställningar från överordnad avdelning* inte är ikryssad om du vill ha något i högerspalten på en speciell avdelning.

Du kan välja annons under *Redigera avdelning*, andra skärmbilden.

Du kan lägga till artiklar i högerspalten.

KONTAKTINFORMATION & SIDFOT

KONTAKTRUTAN

Den ruta som ligger nederst på webbsidorna kan fyllas med kontaktinformation för din förening.

1. Gå till din förenings huvudavdelning i verktyget, den avdelning som heter som föreningen.
2. Under *Redigera avdelning* klickar du på "Fortsätt" till nästa skärmbild.
3. I rutan *Kontaktinformation* kan du fylla i text och under *e-postadress* fyller du i den e-postadress du vill att man ska kunna skicka post till. Vid *Text på e-postlänken* fyller du i det som ska stå på länken.

BILDER

I HSB webb skalas bilder om för att hålla sig inom en maxbredd.

Bilderna i mittenspalten kan vara max 412 pixlar breda; detta gäller både puffbilder som ligger ovanför varandra och bilder i fullbredd i artiklarna.


Begränsningen för vänsterställda artikel- och puffbilder är 190 pixlar.

De puffar som ligger i bredd i samlingsvyn kan ha bilder som är 134x79 pixlar. Här är både bredd och höjd låsta.

För att bilderna ska se bra ut och inte göra sidorna långsamma att ladda ner bör man beskära dem till de mått de har när de visas i HSB webb. Detta görs med ett bildhanteringsprogram, som t.ex. Paint, ImageReady eller Photoshop.

Bilderna måste vara i formatet gif, jpg eller png och namnen får inte innehålla å,ä,ö, eller mellanslag.

Obs! Verktöget gör visserligen om storleken på bilderna, men bara utseendemässigt. Detta innebär att en jättstor bild blir så liten som det krävs i layouten, men den är fortfarande stor och tar alltså mycket lång tid att ladda.



Här får vi se en ny artikel

Ned å, ä och ö som de ska se ut. Givkas fler exempel kan det vara.

Om ett par veckor, får över efter Gunnar Persson. Det berättades på en presskonferens under måndagen. Jonsson har skrivit så ett kortbart så ett plus ett. B.

Texter nyheter...

Det senaste året har Jonsson varit tränare för division 1-laget Fala IF. Mellan 1998 och 2000 var han andranknings tränare. Klubbens han spelade back i under sju säsonger. Men det var med Moss han under spelkarriären vann SM-guld (1979) och med New York Islanders vann Stanley Cup (1992) och världens mest värdefulla spelare (1994). Spelmannaget blev det 200 landskamper.

Kalle! (1) Det är en av de mest värdefulla spelarna i NHL.

Skicka till...

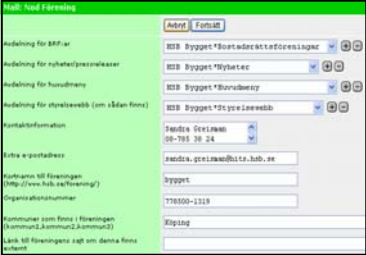
Texter nyheter...

by text: **ARBOD**

SKICKA **ANMÄL**

text (1)

Kontakttrutan ligger längst ned på sidorna .



Mail: Nord Förening

Adress: **Förhåll**

Audering för BRIF: **HSB Bygget *Bostadsrättsföreningar**

Audering för nyheter/pressmeddelanden: **HSB Bygget *Nyttarec**

Audering för huvudmeny: **HSB Bygget *Borubakery**

Audering för streckwebb (om sådan finns): **HSB Bygget *Styrningswebb**

Kontaktinformation: **Sandra Grönman**
08-785 38 24

Extra e-postadress: **sandra.gronman@ntr.hsb.se**

Kortnamn till föreningen (http://www.hsb.se/forening/): **Bygget**

Organisationsnummer: **778500-1119**

Kommuner som finns i föreningen (kommun1, kommun2, kommun3): **Klipping**

Länk till föreningens egna sida (om sådan finns):

På din förenings startavdelning, under "Redigera avdelning" hittar du möjligheten att fylla i kontakttrutan.