

# ARTIKLAR

En artikel är så att säga själva innehållet på webbsidan. Innehållet kan bestå av text och bild eller ett formulär, en anslagstavla eller liknande. Artiklar bygger på olika mallar. Man skapar en artikel från den avdelning där man vill ha den, genom att välja en mall för den typ av artikel man vill skapa under *Publicera ny artikel med mall*. Man kan även använda snabbredigeringsknapparna som syns på webbsidan när man loggat in.

De malltyper som finns är : *Standard, Handgjord, Utgått formu, Anslagstavla, Annonns, Intern inkludering,, Extern länk, Uppdragsjournal, Formulär, Bostadssök, Visningar och Faktaruta.*

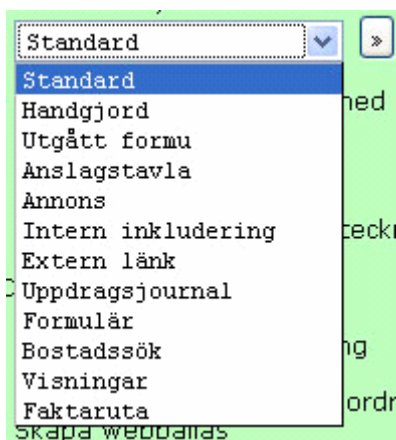
*Den i särklass vanligaste är Standardartikeln så den beskrivs i detalj nedan.*

## STANDARD

En vanlig textartikel bygger på denna mall.

### SKAPA EN STANDARDARTIKEL

1. Gå till den avdelning där artikeln ska publiceras.
2. Under *Publicera ny artikel med mall* väljer du vilken artikelmall du vill använda. Klicka på knappen till höger om rullgardinsmenyn när du valt rätt artikelmall.



Överst på webbsidan du nu får upp finns ett antal knappar för val av "sida" på inmatningsmallen. Detta är en uppdelning för att göra informationen mer lättöverskådlig. Den färdiga artikeln består bara av en webbsida, så det är ett lite missvisande namn att kalla inmatningsmallens delar för sidor.



Här är det sidan *Text&bild* som är aktuell och som visas på nedre delen av webbsidan.

1. Fyll i *rubrik* och *ingress*. Ingressen ligger som en introduktionstext överst i artikeln. Det är rubriken och ingressen som syns i puffen när du visar artikeln i en samlingsvy.  
Stora mängder text bör skrivas i ett annat program och kopieras in i Polopoly, hellre än att arbeta länge i artikelmallen. Knappen *Spara tillfälligt* kan dock vara ett sätt att spara texten om man vill jobba i artikeln direkt. Detta kan rädda text vid datorhaveri eller liknande.

- Under rubriken *Första stycket* kan du välja en bild som kommer visas högst upp i artikeln. Du väljer bild genom att klicka på *Bläddra* och leta upp bilden från din dator eller ditt nätverk. När du hittat bilden klickar du på *Ladda upp fil*. Då får du upp bilden i miniatyr så att du ser vilken du valt. För att byta bild eller ta bort den du valt klickar du på *Ta bort*.



- Därefter kan du fylla i fälten *bildtext* och *alternativ text till bild*. Bildtexten hamnar under bilden på webbsidan, medan den alternativa texten visas när du för muspekaren över bilden.
- Nedanför bildavsnittet kommer själva texten för första stycket. Om du vill ha bilder i stycket klickar du på knappen *Visa bredvid fältet Bild i första stycket*. Då får du upp möjligheten att leta upp en bild, välja dess placering i stycket och så vidare.
- Under *Ytterligare stycken* kan du skapa fler stycken genom att klicka på knappen *En till...* . Du fyller i dem på liknande sätt som med det första stycket. Det finns ingen begränsning för hur många stycken man kan skapa.
- Under rubriken *Sidfot* kan du fylla i namnet på författaren och dennes e-postadress. Namnet på författaren står längst ned på webbsidan. Har man även fyllt i en e-postadress blir namnet en e-postlänk.

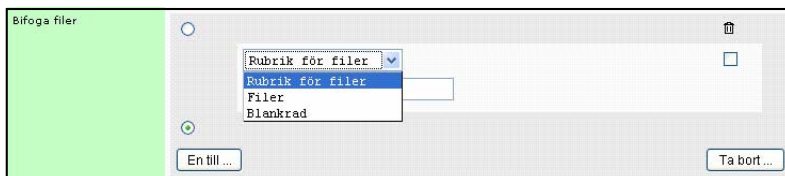


- Du kan även ändra datum på webbsidan. När du skapar artikeln blir det automatiskt dagens datum, men vid senare tillfälle kan du redigera artikeln och då ändra datumet.
- Under *Filer & Länkar* kan du bifoga filer och lista länkar som visas efter själva texten i artikeln.
- Under *Hämta filer* hämtar du de filer och bilder du vill använda till artikeln. Bläddra fram dem och klicka på *Ladda upp fil* när du valt den fil du vill hämta.



10. I avsnittet *Bifoga filer* kan du välja att skapa en rubrik för filer, hämta en fil eller infoga en blankrad. Väljer du *Rubrik för filer* kan du fylla i text som kommer stå ovanför de bifogade filerna. Väljer du *Filer* får du en lista där du kan välja vilken du vill bifoga. Denna lista innehåller de filer du hämtar under punkt 13.

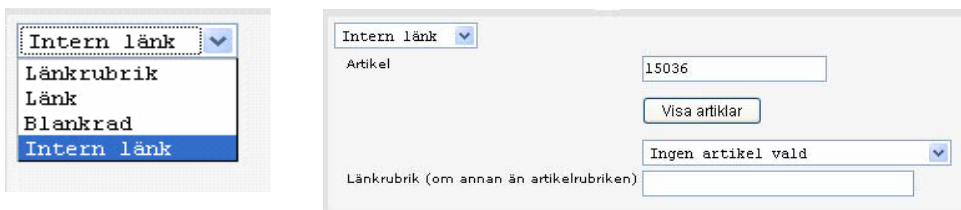
För att skapa en rubrik, fil eller blankrad klickar du på knappen *En till...* .



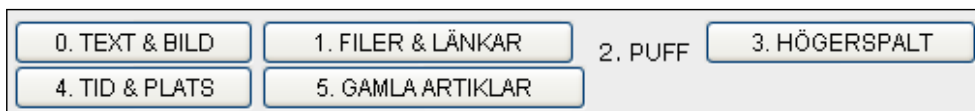
11. I avsnittet *Länkar* kan man skriva in länkar till andra webbsidor. Liksom under *Bifoga filer* finns här valmöjligheten mellan rubrik, länk, blankrad eller intern länk. För att skapa en rubrik, en länk eller en blankrad klickar du på knappen *En till...* .

12. För att skapa en vanlig länk fyller du i hela url:en (webbaddressen). Alltså t.ex. <http://www.dn.se>. Sedan kan du välja om du vill att länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster. Interna länkar, inom hsb, bör öppnas i samma fönster och externa länkar i nya fönster.

13. För att skapa en intern länk väljer man avdelning och bläddrar fram artikeln man vill länka till.



14. För att ta bort rubriker, filer eller länkar markerar du kryssrutan till höger om det du vill ta bort och klickar sedan på knappen *Ta bort...* i nedre högra hörnet.



15. En puff är ett utdrag ur en artikel. Under sidan *Puffar* hittar du möjligheten att göra inställningar för sidor där ett utdrag ur artikeln visas, sk. *Samlingsvyer* eller *puffsidor*. Dessa används oftast som startsidor för olika avdelningar av webbplatsen. Det finns ett antal olika placeringar av puffarna, som syns på bilden nedan. Siffrorna markerar vilken bildtyp som ska användas. Bilderna har olika storlekar beroende på placering



16. I en puff för artikeln skapas texten av rubriken och ingressen som fylls i under *Text& Bild*. Bilden till puffen måste man dock välja utifrån dess placering på samlingssidan. På bilden ovan ser du vilken bildtyp (1 eller 2) som ska användas vid vilken placering av artikeln. Under texten visas en länk till resten av artikeln med texten "Läs mer".
17. Man hämtar bilderna till puffen på precis samma sätt som man hämtar de andra bilderna i artikeln. När man hämtat dem får man upp miniatyrer av bilderna, deras namn och mått.



18. *Länk från puff* används om du inte vill använda puffen som ett utdrag ur artikeln. Puffen kan istället fungera som en kort notis med en länk till en annan webbplats t.ex.



19. Under *Högerspalt* kan du fylla i information som ska synas i högerspalten när artikeln visas i mittenspalten. Eventuell information från avdelningen, annonser eller artiklar, försvinner från högerspalten och denna information "på" själva artikeln ersätter den. För att detta ska fungera krävs dock en inställning i avdelningen som artikeln ligger i. Under *Redigera avdelning* på avdelningen hittar du inställningar för högerspalten. Alternativet *Visa alltid information från artiklarna om sådan finns* måste vara ikryssat för att man ska kunna se denna information. Se nästa bild.

|               |  |
|---------------|--|
| Inställningar | HÖGERSPALTEN - INSTÄLLNINGAR   |
|               | <input type="checkbox"/> Ärv inställningar från överordnad avdelning.<br><input checked="" type="checkbox"/> Visa alltid information från artiklarna (om sådan finns). |

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Visa bred artikelvy utan högerspalt | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|

20. Man kan välja att visa en artikel som extra bred. Detta gör att högerspalten försvinner och artikeln övertar både mittenspalt och högerspalt. Inställningen görs genom att man på artikeln i fråga kryssar i rutan på bilden nedan.

|                |                   |         |               |
|----------------|-------------------|---------|---------------|
| 0. TEXT & BILD | 1. FILER & LÄNKAR | 2. PUFF | 3. HÖGERSPALT |
| 4. TID & PLATS | 5. GAMLA ARTIKLAR |         |               |

21. Under *Tid & Plats* kan du göra inställningar för tidsstyrning av en artikel och bestämma vilken avdelning artikeln egentligen hör hemma i.

|              |   |
|--------------|---|
| Tidsstyrning | 2003 <input type="button" value="v"/> 6 <input type="button" value="v"/> 12 <input type="button" value="v"/> 17 <input type="button" value="v"/> 29 <input type="button" value="v"/><br><input type="button" value="Lägg till PÅ händelse"/><br><input type="button" value="Lägg till AV händelse"/><br><input type="button" value="Ta bort händelse"/> |
|--------------|---|

22. Tidsstyrningen skapas genom att du ställer in en tid i väljaren och klickar på *PÅ-händelse* respektive *AV-händelse* för när du vill att artikeln ska synas respektive inte synas.

23. Med artikelns egentliga avdelning menas att det bara finns ett ställe, en avdelning, som artikeln egentligen hör hemma i. Artikeln kan vara publicerad på flera ställen, men den har ett ställe där den hör hemma och det är där du hamnar när du surfar och klickar på artikeln.

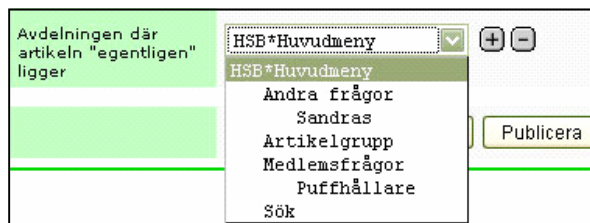
Beroende på hur dina användarinställningar för listning av avdelningar ser ut kan denna inställning se ut på tre olika sätt. Du ändrar dina användarinställningar på din startsida i verktyget, under *Redigera användarinställningar*.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Avdelningen där artikeln "egentligen" ligger | <input type="text" value="101"/> |
|--|----------------------------------|

*Inställningen "Id-inmatning" vald för avdelningsväljare.*

|  |   |
|--|---|
| Avdelningen där artikeln "egentligen" ligger | <input type="text" value="HSB*Huvudmeny"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/><br>Andra frågor<br>Artikelgrupp<br>HSB*Huvudmeny<br>Medlemsfrågor<br>Puffhållare<br>Sandras<br>Sök |
|--|---|

*Inställningen "Lista" vald för avdelningsväljare.*



Avdelningen där artikeln "egentligen" ligger

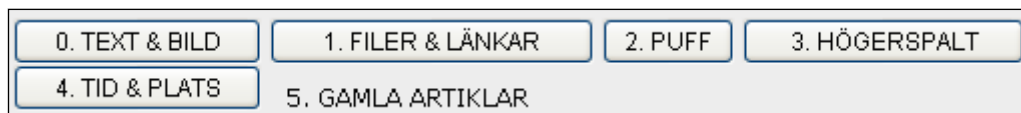
HSB\*Huvudmeny

HSB\*Huvudmeny

- Andra frågor
- Sandras
- Artikelgrupp
- Medlemsfrågor
- Puffhållare
- Sök

Publicera

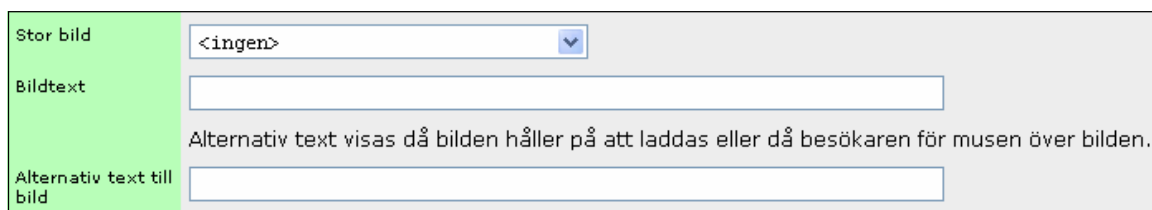
Inställningen "Träd" vald för avdelningsväljare.



0. TEXT & BILD    1. FILER & LÄNKAR    2. PUFF    3. HÖGERSPALT

4. TID & PLATS    5. GAMLA ARTIKLAR

24. Under "Gamla artiklar" finns fält som hanterar bilder, filer och länkar, vilka i den nya mallen uppdateras på ett annat sätt. För att man ska kunna redigera äldre artiklar behöver dock det gamla sättet att hämta bilder, filer och länkar vara kvar. När du uppdaterar artiklarna är det dock bra om du bara använder de nya funktionerna för att hämta just dessa delar.
- De nya sätten att hantera bilder, filer och länkar trumfar så att säga över de gamla, vilket innebär att om du har hämtat en bild på det nya sättet så är det den som visas, även om det finns en bild utpekad på det gamla sättet.



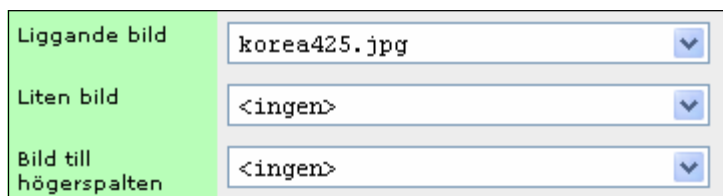
Stor bild    <ingen>

Bildtext

Alternativ text till bild

Alternativ text visas då bilden håller på att laddas eller då besökaren för musen över bilden.

25. För att hantera den stora bilden, som syns överst i artikeln, finns detta fält. Här finns den eventuella bilden utpekad, med bildtext och alternativ text. Om du ska uppdatera denna, använd istället fältet "Hämta bild till artikeln" på sidan "Text & Bild".



Liggande bild    korea425.jpg

Liten bild    <ingen>

Bild till högerspalten    <ingen>

26. För de bilder som finns i puffarna och högerspalten finns dessa fält kvar. Liggande bild är den som finns i de puffar som är längst ned på samlingssidan med 4 puffar. Liten bild är den bild som finns längst upp på samma samlingssida. Bilden i högerspalten är för den relaterade informationen som syns i högerspalten när artikeln syns i mittenfältet. Liten och liggande bild ersätts av de bildhämtningsfält som finns under fliken "Puff" och bilden för högerspalten hittar du i den nya versionen under "Högerspalt".
27. De gamla länkarna finns listade i i ett avsnitt som ser ut som ovan. Där kan man välja Adress—dvs. url:en, <http://www.hsb.se> etc. Etiketten är den text som syns på webben och rutan för "target" är ett val av om man vill att länken öppnas i samma fönster (då står det intern skrivet i rutan) eller att man öppnar den i ett nytt. (Då är rutan tom).

The image shows a web interface with two main sections: 'Länkar' (Links) and 'Bifoga filer' (Attach files). Both sections have a radio button on the left, a trash icon on the right, and a 'Ta bort ...' button at the bottom right. The 'Länkar' section also has input fields for 'Adress:', 'Etikett:', and 'Target:', and an 'En till ...' button at the bottom left. The 'Bifoga filer' section has a dropdown menu showing '<ingen>' and an 'En till ...' button at the bottom left. A green sidebar on the left contains the labels 'Länkar' and 'Bifoga filer'.

28. Om den redan skapade (gamla) artikeln har filerna bifogade finns de utpekade här. Om du vill uppdatera rekommenderar vi att du använder det nya sättet att hantera filer, som du hittar under fliken "Filer & Länkar".
29. När du fyllt i allt du tycker behövs för artikeln klickar du på knappen *Publicera*.
30. Nu är artikeln klar och du får upp en sida där du kan placera artikeln i avdelningens innehållsförteckning.

## REDIGERA EN BEFINTLIG ARTIKEL

En befintlig artikel redigeras med hjälp av knappen *Redigera* som finns till höger om artikeln i avdelningens innehållsförteckning.

När du klickar på knappen *Redigera* får du upp artikeln i redigeringsläge och kan göra ändringar. För att spara klickar du på *Publicera*.

## PUBLICERA EN BEFINTLIG ARTIKEL I EN ANNAN AVDELNING

En artikel kan publiceras i flera avdelningar. Det rör sig fortfarande om samma artikel. En artikel som är publicerad i flera avdelningar behöver alltså bara redigeras i en avdelning för att bli ändrad på samtliga ställen.

Tillsammans med funktionen *Avpublicera* är detta också ett sätt att flytta artiklar mellan avdelningar på webbplatsen.

## PUBLICERA EN BEFINTLIG ARTIKEL I EN ANNAN AVDELNING

(Från artikeln)

1. Klicka på knappen *Redigera*.
2. Klicka på knappen *Publicera även i annan avdelning* i nästa vy.
3. Välj avdelningen där artikeln även ska publiceras. Klicka på knappen *Publicera*.
4. Här kan du ändra artikelns rubrik om du vill.
5. Välj vilken position artikeln ska ha i avdelningen samt avsluta genom att klicka på knappen *Infoga*.

## FLYTTA EN ARTIKEL

1. Gör som ovan, men gå dessutom in i artikeln i redigeringsläge.
2. Ändra artikelns egentliga avdelning till den nya avdelningen.

## PUBLICERA EN BEFINTLIG ARTIKEL I EN ANNAN AVDELNING

(Från avdelningen)

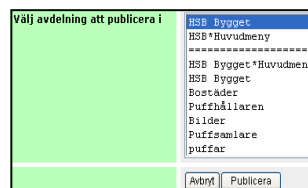
1. Gå till avdelningen där artikeln ligger.
2. Klicka på knappen *Införande* till höger om artikeln.
3. Klicka på *Publicera* under *andra åtgärder*.
4. Välj avdelning artikeln ska publiceras i. Klicka *Fortsätt*.
5. Här kan du välja placering och ändra artikelns rubrik om du vill.
6. Klicka på *Infoga*.
7. Obs! En artikel som är publicerad i flera avdelningar är fortfarande samma artikel. Redigeras den på ett ställe ändras den på samtliga ställen. Se nedan om du vill kunna göra ändringar.



Redigeringsknapp hittas i innehållsförteckningen där artikeln finns.



Man kan publicera en artikel på flera ställen. Detta görs från artikeln med knappen *Publicera även i annan avdelning*, längst upp till höger i redigeringsläget.



Så här ser det ut när man väljer en avdelning att publicera artikeln i om man valt inställningen överordnad avdelning för avdelningsväljaren.



## KOPIERA EN BEFINTLIG ARTIKEL TILL EN ANNAN AVDELNING

Om du vill kunna ändra i en artikel du publicerat på fler ställen utan att ändringen slår igenom på alla ställen måste du kopiera artikeln.

1. Gå till avdelningen där artikeln är publicerad.
2. Klicka på knappen *Kopiera artikel* till höger om artikeln.
3. Klicka på knappen *Fortsätt*. Välj vilken avdelning du vill att kopian ska publiceras i och klicka på knappen *Publicera*. Om du inte ändrar rubriken i artikeln får den samma som originalartikeln, men med tillägget ”(copy)”.
4. Klicka på *Fortsätt*.
5. Välj vilken avdelning artikeln ska publiceras i. Klicka på *Fortsätt*.
6. Välj vilken position artikeln ska ha i avdelningen samt avsluta genom att klicka på knappen *Infoga*. Ändra rubriken om du vill.

## TA BORT EN ARTIKEL HELT

Gäller alla typer av artiklar.

### Papperskorg

1. Gör samma steg som för att flytta en artikel, men flytta den till en ”Papperskorg”. Denna papperskorg ska utgöras av en avdelning med mallen ”Struktur”, då en sådan avdelning inte kan visa sitt innehåll.
2. Papperskorgen läggs lämpligen på samma nivå som huvudmenyn, dvs. direkt under föreningens översta avdelning.
3. **Arbetsflöde**
4. Om en artikel är markerad som icke-godkänd i ett arbetsflöde visas den inte på webbsidorna. Man ser vilken status en artikel har i ett arbetsflöde genom att byta till vyn ”Arbetsflöde” i aktuell avdelning. Se kapitlet om arbetsflöden för mer information.

## AVPUBLICERA EN ARTIKEL

Gäller alla typer av artiklar.

För att ta bort en artikel från webbplatsen eller bara från den aktuella avdelningen kan du avpublicera den.

Detta görs på så sätt att du klickar på knappen införande om du befinner dig i avdelningen där artikeln ligger. Då får du upp alternativet ”Avpublicera”.

**OBS!** En avpublicerad artikel hamnar i artikelarkivet i verktyget, och eventuella länkar som gjorts till artikeln, av dig eller någon surfare, leder fortfarande till artikeln. **Artikeln kan alltså fortfarande läsas!** Se ovan hur du gör för att ta bort en artikel så att ingen kan se den.

## HANDGJORD

Om man vill lägga till egna html-sidor går det bra och det görs genom att man skapar en html-sida och laddar upp den med mallen "Handgjord".

För att få med bilder och filer som används i Man kan även bifoga bilder och andra filer till den och då måste man ladda upp även dem tillsammans med själva html-filen.

### INFOGA EN EGEN HTML-SIDA

1. Gå till den avdelning där du vill publicera sidan.
2. Under *Artikel > Publicera ny artikel* väljer du mallen *Handgjord* och klickar på knappen till höger om väljaren.
3. Klicka på knappen *Bläddra* och leta upp den fil du ska använda. Klicka på *Ladda upp fil*. Filen ska nu synas i det nedre fönstret till höger. Gör samma sak för alla filer du vill använda på din egna html-sida och som inte ligger i systemet.
4. Markera din "huvudfil" och klicka på *Fortsätt*. Ge artikeln en rubrik och avsluta med att klicka på *Infoga*.
5. Du kan publicera en handgjord sida i andra avdelningar och även kopiera den. Se avsnittet *Publicera en befintlig artikel i en annan avdelning* för instruktioner.

#### Mall: Handgjord

Html är en teknik som gör att man kan bygga egna webbsidor. I HSB Webb behöver man inte kunna html, men man kan använda sina kunskaper om man vill. För att lägga till en html-sida måste du ladda upp den och de filer som eventuellt till hör den.

## FORMULÄR

Du kan skapa egna formulär för intresseanmälan, felanmälan eller liknande. Formuläret skickas sedan som e-post till den adress som står i mallen.

På webbsidan kan ett formulär till exempel se ut som nedan.

På HSB webb finns en artikelmall som heter ”Utgått Formu”, vilket är det gamla formuläret som inte hade möjlighet till kvitto och bekräftelsesida. Artikelmallen finns kvar för att man ska kunna redigera formulär som skapats med denna mall. Nya formulär ska skapas med mallen som heter ”Formulär”.

**Intresseanmälan byggprojekt i Gävle**

**Bocka för dina intressen och fyll i kontaktuppgifterna så får du vårt e-brev med information om hur proejkten framskrider.**

Brf Björken

Brf Solskenet

Brf Trasten

Namn

E-postadress

**Intresseområde**

Nedan kan du beskriva vad du letar efter när du letar boende.

Mat jag äter  Kött  fisk  grönsaker

## SKAPA FORMULÄR

1. Gå till den avdelning där formuläret ska ligga.
2. Under *Publicera ny artikel* väljer du mallen *Formulär* och klickar på knappen till höger om väljaren.

|               |                    |                   |         |
|---------------|--------------------|-------------------|---------|
| 0. FORMULÄR   | 1. KVITTO & E-POST | 2. FILER & LÄNKAR | 3. PUFF |
| 4. HÖGERSPALT | 5. TID&PLATS       |                   |         |

3. Fyll i rubrik och ingress. Rubriken kommer stå överst i formuläret och ingressen under.
4. Under *Hämta bild* klickar du på knappen *Bläddra* och letar upp den fil du ska använda. Klicka på *Ladda upp fil*.
5. Under avsnittet *Fält* väljer du vilka fält du vill ha i ditt formulär och hur de ska se ut. Du kan välja mellan Textfält med en rad, Textfält med flera rader, Kryssruta, Radioknappar,

Selectbox, E-postadress, Beskrivande text och Horisontell linje. Du väljer genom att klicka på pilen i rutan där det står *Textfält med en rad*.

6. Om du väljer *Textfält med en rad* kan du fylla i beskrivningen fältet ska få på webbsidan och ange hur brett fältet ska vara på webbsidan. Du kan även ange det maximala antalet tecken som ska vara möjliga att skriva in. En ruta för att kräva att fältet ska fyllas i finns också.

7. Textfält med flera rader ger dig möjlighet att fylla i en beskrivning, välja hur brett och högt fältet ska vara, samt kryssa i om det ska vara obligatoriskt eller inte.

8. På en kryssruta kan du skriva i en beskrivning och välja om den ska vara ikrävsad från början eller inte.

9. Radioknappar är en typ av valknappar där endast ett alternativ är valbart åt gången. Du kan välja om alternativen ska synas bredvid varandra, från vänster till höger, eller under varandra. För att skapa ett alternativ fyller du i texten som ska finnas på alternativet. För att skapa fler klickar du på knappen *En till...*

10. En Selectbox är en lista liknande den du använder för att välja formulärfälten. Alla alternativ som finns i selectboxen listas efter varandra och du skapar fler genom att klicka på *En till...* .

11. Här kan du fylla i bredden i antal tecken och det maximala antalet tecken som användaren kan skriva i. Du kan välja om fältet ska vara obligatoriskt eller ej. Om du vill kunna svara den som fyllt i formuläret bör du se till att de fyller i en e-postadress genom att göra den obligatorisk.

12. Den beskrivande texten kan bestå av såväl en underrubrik som en text och kommer synas som en vanlig text på webbsidan.

13. Den horisontella linjen fungerar som avskiljare mellan fält på webbsidan.

|               |                    |                   |         |
|---------------|--------------------|-------------------|---------|
| 0. FORMULÄR   | 1. KVITTO & E-POST | 2. FILER & LÄNKAR | 3. PUFF |
| 4. HÖGERSPALT | 5. TID&PLATS       |                   |         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | E-postadress att skicka formuläret till (måste fyllas i)                   | E-POST TILL FORMULÄRMOTTAGAREN                           |
|  | Rubrik för e-postmeddelandet från formuläret. (Det som står i ärenderaden) |  |
|  |  | <input type="text" value="info@hsb.se"/>                 |
|  |  | <input type="text" value="Intresseanmälan - brf Löken"/> |

14. Under avsnittet *E-post till formulärmottagaren* fyller du först i den adress som själva formuläret ska skickas till när någon fyller i det. Sist kan du fylla i den text som kommer stå i meddelanderaden i brevet som formuläret skickar, så att du vet varifrån det kommer..

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
|  | Visa bekräftelsesida | BEKRÄFTELSESIDA   |
|  | Bekräftelsetext      |   |
|  |                      | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  |                      | Du kommer att skicka denna information. Klicka på "Skicka" om du vill fortsätta eller "Ändra" om du vill ändra något. |

15. Under avsnittet *Bekräftelsesida* kan du först och främst välja om du vill visa en bekräftelsesida för den som fyller i formuläret. Därefter skriver du in den text som kommer visas. Det finns en standardtext ifylld, men du ändrar den genom att klicka i rutan och skriva i ny text.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Skicka kvitto per e-post till den som postar ett formulär  | E-POSTMEDDELANDE TILL ANVÄNDAREN   |
|  | E-postadress som e-post skickas från, dvs. den adress som står som avsändare (behöver inte fyllas i) | Skicka kvitto per e-post till den som post kan skickas per e-post till den som fyllt fält av typen "E-postadress". |
|  | Rubrik för e-postmeddelandet till användaren   |  |
|  |  | <input type="checkbox"/>   |
|  |  | <input type="text"/>   |
|  |  | <input type="text"/>   |

16. E-postmeddelande till användaren styr utseendet på det e-postbrev som skickas med kvittot till den som fyllt i formuläret. Du kan välja om du vill skicka ett kvitto genom att bocka i rutan överst.  
Den översta e-postadressen är den som står som avsändare till kvittot.  
Rubriken för e-postmeddelandet är det som står i ärenderaden på kvittomålet.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Kvittorubrik<br><br>Kvittotext | INSTÄLLNINGAR FÖR KVITTOSIDA<br>Information kommer om HSB:s byg<br><br>Du kommer få brev om hur arbetet med de markerade projekten fortskrider.<br><br>Om du vill sluta prenumerera skickar du ett e-postmeddelande till sluta@gavle.hsb.se |
|--------------------------------|---|

17. Under *Inställningar för kvittosidan* kan du fylla i den text som den som fyllt i formuläret ser på skärmen och som också skickas i e-postmeddelandet om du valt att skicka kvitto per e-post.

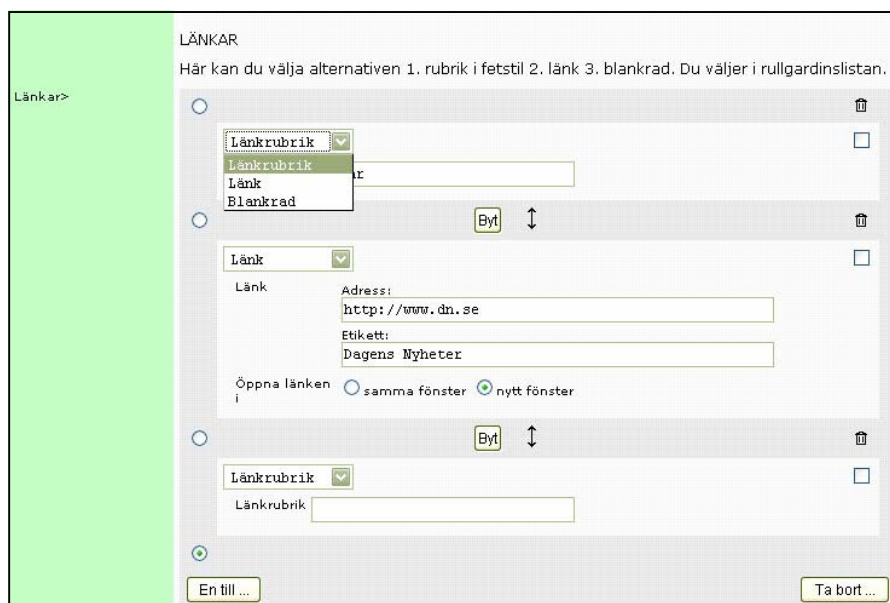
|               |                    |                   |         |
|---------------|--------------------|-------------------|---------|
| 0. FORMULÄR   | 1. KVITTO & E-POST | 2. FILER & LÄNKAR | 3. PUFF |
| 4. HÖGERSPALT | 5. TID&PLATS       |                   |         |

18. Under *Filer & Länkar* kan du bifoga filer och lista länkar som visas efter själva texten i artikeln.
19. I avsnittet *Hämta filer* hämtar du de filer och bilder du vill använda till artikeln. Bläddra fram dem och klicka på *Ladda upp fil* när du valt den fil du vill hämta.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Hämta filer<br>(bilder/dokument) | Nedan hämtar man de filer som ska bifogas till artikeln.<br>Klicka på knappen "Browse", leta upp filen på din dator/server och klicka på "Ladda upp fil".<br>Filer:<br>573c7a24.jpg<br>573c7a24_thumb.jpg<br>Kvinna vardagsrum_133x79.jpg<br>Kvinna vardagsrum_133x79_thumb.jpg<br>133x79 - Man_i_port.jpg<br>133x79 - Man_i_port_thumb.jpg<br>Kran_100x120.jpg<br>Kran_100x120_thumb.jpg<br>Ta bort fil<br>Browse... Ladda upp fil |
|----------------------------------|---|

|              |  |
|--------------|--|
| Bifoga filer | Rubrik för filer<br>Rubrik för filer<br>Filer<br>Blankrad<br>En till ... Ta bort ... |
|--------------|--|

20. I avsnittet *Bifoga filer* kan du välja att skapa en rubrik för filer, bifoga en fil eller infoga en blankrad. Väljer du *Rubrik för filer* kan du fylla i text som kommer stå ovanför de bifogade filerna. Väljer du *Filer* får du en lista där du kan välja vilken du vill bifoga. Denna lista innehåller de filer du hämtar under punkt 19.  
 För att skapa en rubrik, fil eller blankrad klickar du på knappen *En till....*



21. I avsnittet *Länkar* kan man skriva in länkar till andra webbsidor. Här kan du välja mellan rubrik, länk eller blankrad. För att skapa en rubrik, en länk eller en blankrad klickar du på knappen *En till...*
22. För att skapa en länk fyller du i hela url:en (webbaddressen). Alltså t.ex. <http://www.dn.se>. Sedan kan du välja om du vill att länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster. Interna länkar, inom hsb, bör öppnas i samma fönster och externa länkar i nya fönster.
23. För att ta bort rubriker, filer eller länkar markerar du kryssrutan till höger om det du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort..." i nedre högra hörnet.



24. En puff är ett utdrag ur en artikel. En puff är ett utdrag ur en artikel som visas tillsammans med andra puffar på en samlingssida eller i en avdelnings högerspalt. Texten i puffen utgörs av artikelns rubrik och ingress. Nedanför texten syns en länk till resten av artikeln, normalt med texten "Läs mer".

En puff kan sitta på tre olika ställen, beroende på vilken design man väljer på sin samlingssida. Bilden nedan illustrerar de olika placeringarna och samtidigt de olika bildtyper som ska användas (1 eller 2).



Bildtyperna är helt enkelt olika format på bilder, bildtyp 1 har formatet 120x134 pixlar och bildtyp 2 har formatet 133x79 pixlar. Man kan naturligtvis ladda upp en bild i varje format om man vet att man tänker flytta på puffen framöver.

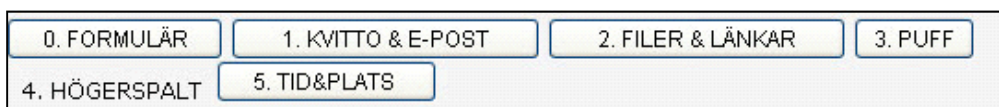


Att skapa en puff av en artikel:

- A. Bestäm var artikeln ska ligga.
- B. Ladda upp den bildtyp du valt, i rätt format. Bilden skalas visserligen om så att den passar, men det ser ofta fult ut.
- C. Resten av inställningarna för att skapa en puff av artikeln gör du i avdelningen där du vill ha samlingsvyn.

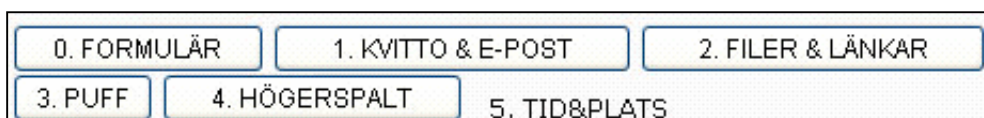
För att skapa en samlingsvy skapar du en avdelning med en annan avdelning i sig. Den första avdelningen har inställningen för vilken av de två vyerna du vill ha, den andra innehåller artiklarna som du vill puffa för.

Inställningarna på den yttre av de två avdelningarna gör du under *Redigera avdelning*. På skärmbild två där kan du välja mellan två utseenden på samlingsvyn.



- 25. Under avsnittet *Högerspalt* kan du lägga in information i högerspalten som alltid kommer visas där om du samtidigt ser formuläret i mittenspalten. Detta gäller självklart bara om du har gjort den inställningen på avdelningen formuläret ligger i.

För att se till att den information som finns i högerspalten för ett formulär syns istället för eventuell information från själva avdelningen gör man inställningen *Visa alltid information från artiklarna om sådan finns* under *Redigera avdelning* på den avdelning där formuläret ligger.



- 26. Under *Tid & Plats* kan du göra inställningar för tidsstyrning av en artikel och bestämma vilken avdelning artikeln egentligen hör hemma i.
- 27. Tidsstyrningen skapas genom att du ställer in en tid i väljaren och klickar på *PÅ-händelse* respektive *AV-händelse* för när du vill att artikeln ska synas respektive inte synas.



28. Artikelns egentliga avdelning innebär att det bara finns ett ställe, en avdelning som artikeln egentligen hör hemma i. Artikeln kan vara publicerad på flera ställen, men den har ett ställe där den hör hemma och det är där du hamnar när du surfar och klickar på artikeln. Beroende på hur dina användarinställningar för listning av avdelningar ser ut kan denna inställning se ut på tre olika sätt. Du ändrar utseende på din startsida i verktyget, under *Redigera användarinställningar*.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Avdelningen där artikeln "egentligen" ligger | <input type="text" value="101"/> |
|--|----------------------------------|

### **TA BORT OCH AVPUBLICERA FORMULÄR**

För avpublicering och instruktioner för att ta bort ett formulär, se sidan 27 under Standardartikeln eftersom det är samma tillvägagångssätt för alla artiklar.

## ANSLAGSTAVLA

En anslagstavla gör det möjligt för besökaren att göra sin röst hörd. Den kan även användas för t.ex. köp- byt- och säljannonser.

### SKAPA EN ANSLAGSTAVLA

1. Gå till den avdelning där du vill ha din anslagstavla.
2. Under *Artikel > Publicera ny artikel* väljer du mallen *Anslagstavla* och klickar på pilknappen till höger.
3. Fyll i de fält som är aktuella för anslagstavlan.
4. Klicka på *Koppla diskussion* för att koppla anslagstavlan till diskussionsforumet som hanterar den.
5. Avsluta med att klicka på *Publicera*.

### ADMINISTRERA EN ANSLAGSTAVLA

#### Radera och Återskapa inlägg

En administratör kan radera och återskapa inläggen som gjorts på anslagstavlan. För att radera inlägg går du till anslagstavlan på webbsidan och klickar på länken *Radera detta inlägg*.

Du kommer fortfarande se inlägget, eftersom du har möjlighet att återskapa det. För att göra så klickar du på länken *Återskapa detta inlägg*.

#### 1. Ta bort anslagstavlan

2. Du kan ta bort kopplingen till forumet. Om du gör det behåller du anslagstavlan med rubriker och ingresser för senare bruk. För att den inte ska synas på webben måste du dessutom avpublicera eller blunda den.

3. För att blunda den går du till avdelningen där den ligger och klickar på knappen *Införande*. Där kan du välja att den skall vara osynlig. Avsluta med att klicka *Spara innehållspost*.

För att avpublicera anslagstavlan går du till samma ställe som i punkten ovan, men klickar på *Avpublicera* istället.

#### Publicera i annan avdelning

The screenshot shows the 'Anslagstavla' creation form with fields for 'Text (obligatoriskt)', 'Symbol', 'Webblänk', 'Ditt namn', and 'Din e-postadress'. Below the form are 'OK' and 'AVBRYT' buttons. A grey box contains the text: 'Vem som helst kan skapa ett inlägg på en anslagstavla. Tänk på att hålla efter inläggen så de inte innehåller stötande material.'

Below the form is a list of posts:

- Gör ett nytt inlägg >
- 2004-03-23 14:10 leffe  
Vilka fina små figurer man kan använda är.  
Läs mer >
- Radera detta inlägg >
- 2002-02-26 14:29 Ditt namn  
Obligatorisk >
- RADERAT! 2001-12-11 19:55 Jane Ekblom  
Mitt eget inlägg >
- Återskapa detta inlägg >
- 2001-11-23 19:40 A.Nonym  
Libet test inlägg >
- Radera detta inlägg >
- 2001-11-23 19:40 //Ben Dover  
Testar nytt inlägg.  
Läs mer >
- Radera detta inlägg >

A second grey box contains the text: 'En anslagstavla används med fördel till köp- byt- och säljannonser.'

Om du vill att anslagstavlan ska kunna nås från flera avdelningar kan du publicera den i en annan avdelning genom att följa instruktionerna i avsnittet *Publicera en befintlig artikel i en annan avdelning*. Det är alltså samma anslagstavla och ändringar slår igenom på alla ställen den är publicerad.

Du kan inte kopiera en anslagstavla som du kan med en standardartikel.

## ÖVRIGA MALLAR

Alla mallar i systemet syns i dagsläget för alla användare. Av denna anledning ser redaktörer och administratörer på alla nivåer mallar som de inte ska använda.

### **ANNONSMALLEN**

Se avsnittet *Annons* under Lathunder

### **INTERN INKLUDERING**

Används ej av redaktörerna.

### **EXTERN LÄNK**

Används ej av redaktörerna.

### **UPPDRAGSJOURNAL**

Uppdragsjournalen finns beskriven i en separat manual.

### **BOSTADSÖK**

Instruktioner finns i separat manual för byggmallarna.

### **VISNINGAR**

Visningar används också för föreningarnas byggprojekt. Funktionen finns beskriven i separat manual.

## FAKTARUTA

En faktaruta kan publiceras i den samlingsvy där puffarna ligger ovanför varandra. Faktarutan hanteras som en vanlig artikelpuff.

För att åstadkomma en faktaruta som den nedan publicerar man en ny artikel med mallen ”Faktaruta” och skapar flera textblock. Att tänka på är att man bör ha ett jämnt antal block eller en balanserad mängd text.

Denna artikel publiceras sedan i den avdelning som agerar som puffhållare.

**HSB är förnyaren genom tiderna**

|   |  |
|---|--|
| <b>Sopnedkastet är HSBs idé</b><br>För att undvika råttbemängda soptunnor flyttade man in sopförvaringen i fastigheten och hade ett bekvämt nedkast i trappuppgången. | <b>Badrum till alla</b><br>Även arbetare skulle få ett badrum hos HSB. Lyx tyckte andra byggare. Året var 1925.      |
| <b>Medlemmar får förtur</b><br>Men alla får köpa våra bostäder. Vi är fortfarande föregångare på många områden och har hög standard som grund.                        | <b>Ett gott boende</b><br>Alla ska kunna köpa sitt drömboende, därför har vi olika typer av lägenheter i vårt utbud. |

Mall: Faktaruta

Avbryt Spara tillfälligt Fortsätt Snabbinfoga

Rubrik

Här kan man skapa flera textblock som syns i en "faktaruta", med färgad bakgrund. För en jämn balans i faktarutan ska texterna vara ungefär lika långa.

Textblock

Rubrik

Text

En till ... Ta bort ...

Avbryt Spara tillfälligt Fortsätt Snabbinfoga