

AVDELNINGAR

Det finns flera olika typer av avdelningar. *Standard, Nod HSB, Nod Förening, Nod Brf, Nod Styrelsewebb, Struktur och Område/projekt.*

- *Standard* är den mall som används för att presentera artiklar.
- *Nod HSB* är inget föreningarnas administratörer ska använda.
- *Nod Förening* används endast på HSB-föreningens startavdelning och är alltså inget för brf-administratörer.
- *Nod Brf* används på brf:ens startavdelning.
- *Nod Styrelsewebb* används för styrelsewebbens startsida. Avdelningar på styrelsewebben ska alltså inte ha mallen *Nod Styrelsewebb* utan *Standard*.
- *Struktur* är en mall som används för att strukturera material, den kan inte användas för att visa material. Med det menas att en artikel som ligger i en strukturavdelning inte kan visas i denna avdelning på webbsidan, den måste publiceras även i en annan för att kunna visas.
- *Område/projekt* används för att presentera byggprojekt. Ska inte användas av brf:erna.

Obs! Punkt 1 - 8 i beskrivningen av Standardmallen är de samma för alla avdelningsmallar.

STANDARD

SKAPA OCH REDIGERA EN AVDELNING

1. Gå till den avdelning där du vill skapa avdelningen.
2. Under rubriken *Avdelning* klickar du på *Publicera ny avdelning*.
3. Fyll i *Namn* och *Publikt namn*. Under *Överordnad avdelning* väljer du den avdelning du vill att din nya avdelning ska hamna under. Denna inställning ska oftast inte ändras.
4. *Överordnad avdelning i gränssnittet* ställer du in på samma som *Överordnad* för tillfället.
5. *Maximalt antal innehållsposter* talar om hur många poster som kan finnas publicerade i avdelningen. 25 är ett bra startvärde.
6. I *Gör avdelningen sökbar* sätter du en bock om du vill att man ska kunna hitta innehållet i sökfunktionen på den publika nätplatsen.
7. *Visa träffar i avdelningen* innebär att de artiklar som ligger i avdelningen presenteras i den, med dess utseende. Om det inte finns en bock kommer istället innehållet i avdelningen visas som om det låg i avdelningen närmast över.
8. Välj eventuellt arbetsflöde.
9. Under *Mall för kanal Classic* väljer du mallen *Standard*.
10. Klicka på *Fortsätt*

11. Du kommer nu till en sida där du kan göra inställningar på avdelningen. Den ser ut så här:

12. Kryssrutan *Visa inte denna avdelnings första post i menyerna* används när man t.ex. vill skapa en startsida.
13. Om du ska ha en samlingsvy som startsida till avdelningen väljer du utseende här. Har du tänkt använda en artikel som startsida behöver du inte bry dig om att välja något av de två alternativen.
14. Under *Högerspalten—Inställningar* kan du bocka för *Ärv inställningar från överordnad avdelning*. Om denna är ikryssad får du samma innehåll i högerspalten som avdelningen ovanför i strukturen har. Det kan vara annonser, artiklar eller små utdrag ur artiklar (puffar).
15. Om du kryssar i *Visa alltid information från artiklarna* om sådan finns visas den information som skrivits in på en artikel under *Högerspalt*. Läs mer under *Artikel > Standard*.
16. Under *Högerspalten—Annonser* kan du välja den annons du vill visa. Läs mer i avsnittet *Annonser*.
17. Under *Högerspalten—Relaterade artiklar* kan du välja vilka artiklar som ska visas i avdelningen. Läs mer i avsnittet *Artiklar & Puffar i högerspalten*.
18. När du klickar på *Fortsätt* hamnar du på en sida där du kan styra publiceringen av avdelningen.
19. Om du vill ändra rubriken på avdelningen gör du det under *Innehållspostalalternativ > Rubrik i innehållsförteckningen*.

Infoga innehållspost i innehållsförteckning

Infoga

Innehållspostalternativ

Rubrik i innehållsförteckningen

Läst position

Osynlig

Införandetyp Standard
Crosslink

Position

<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Min lägenhet	Ta bort <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Drömlägenheten	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bostadsbrist	<input type="checkbox"/>

Infoga

Man kan styra hur en avdelning publiceras genom att under *Redigera avdelning* klicka på knappen *Fortsätt* så att man kommer till skärmbilden ovan.

20. Vill du ha avdelningen på en speciell position bockar du för *Läst position*. Detta är nödvändigt då du skapar en samlingsvy. Läs mer under *Skapa en samlingsvy*.
21. Vill du att avdelningen inte ska synas på nätplatsen, i menyerna t.ex. Bockar du för *Osynlig*. Detta är bra när man till exempel jobbar med en avdelning och den inte är redo att publiceras än.
22. Införandetypen ska vara *Crosslink*.
23. Vill du välja position för avdelningen gör du det under *Position*. Annars hamnar den automatiskt överst i innehållsförteckningen.
24. Avsluta med att klicka på *infoga*.

REDIGERA EN BEFINTLIG AVDELNING

En befintlig avdelning kan göras om helt. Du kan till och med byta mall för den, vilket man inte kan göra för artiklar. Detta är bra när du vill återanvända avdelningar. En avdelning går inte att ta bort helt ur systemet, man kan avpublicera den men inte radera den. Istället för att låta avdelningar ligga oanvända kan man alltså återanvända dem och göra om dem till vilken avdelning som helst.

För att kunna göra detta måste du dock ha behörighet att redigera avdelningar. Läs mer om behörigheter under avsnittet *Behörigheter*. För mer information om din behörighet kontaktar du den ansvarige på din förening.

Se avsnittet för respektive avdelningsmall för instruktioner om hur du ändrar (skapar) en avdelningstyp.

ÄNDRA INNEHÅLLSPOSTERNAS ORDNING

För att ändra i vilken ordning artiklar och avdelningar visas i en avdelnings innehållsförteckning kan du göra på följande sätt:

ÄNDRA INNEHÅLLSPOSTERNAS ORDNING

1. Gå till avdelningen i fråga.
2. Klicka på *Ändra innehållsposternas ordning*.
3. Ändra ordningen genom att använda knapparna, *Överst*, *Upp*, *Nederst* och *Ner* bredvid aktuell innehållspost.
4. För att komma tillbaka till avdelningsvyn, klicka på knappen *Fortsätt*.

PUBLICERA EN AVDELNING PÅ FLERA STÄLLEN

En avdelning kan publiceras i flera avdelningar (på samma sätt som artiklar). Det rör sig fortfarande om samma avdelning. En avdelning 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 avdelningar** mellan avdelningar på webbplatsen. För att publicera en avdelning i en annan avdelning kan du göra så här:

PUBLICERA EN BEFINTLIG AVDELNING

1. Gå till den avdelning där den redan befintliga avdelningen ska publiceras, dvs. till den avdelning som ska ”få” en befintlig avdelning.
2. Klicka på *Publicera befintlig avdelning*.
3. Välj vilken avdelning som ska publiceras.
4. Tryck på *Publicera avdelning*.
5. Nu visas sidan *Infoga innehållspost i innehållsförteckning*. Denna sida är förklarad på föregående sida.
6. Tryck på *Infoga*. Avdelningen är nu publicerad i vald avdelning.

Obs! Om du flyttar en avdelning är det viktigt att du ändrar dess överordnade avdelning till den nya. Detta görs under redigera avdelning. Detta är viktigt för att navigationsstigen (de svarta textlänkarna under den gula huvudmenyn) ska bli rätt.

TA BORT EN AVDELNING

Du kan, precis som med artiklar, aldrig ta bort en avdelning helt i Polopoly Content Manager. Avdelningar kan dock avpubliceras. Detta innebär att de blir osynliga för webbplatsens besökare och inte längre finns kvar i avdelningens innehållsförteckning. En skapad avdelning finns dock alltid kvar i Polopoly Content Manager även om den inte är publicerad i någon avdelning.

Att avpublicera en avdelning gör att den inte syns på webbsidan, i dess menyer etc. Avdelningen syns dock om man har gjort ett bokmärke/en favorit som leder till den.

Det ser du på startsidan i den grafiska trädvyn *Överordnad avdelning* som visar skapade avdelningar och inte publicerade. Som redaktör bör du alltså hellre välja att se avdelningstrukturen *Publicerade avdelningar* i den grafiska trädvyn på startsidan. Denna inställning görs under användarinställningar på din startsida i verktyget.

AVPUBLICERA AVDELNING



1. Gör så här för att avpublicera en avdelning:
2. Klicka på knappen införande , , bredvid den avdelning som ska avpubliceras.
3. Klicka sedan på knappen *Avpublicera*.

NOD HSB & NOD FÖRENING

Används ej av redaktörerna.

NOD BRF

Den här mallen används av brf:erna. Den ska i princip inte ändras efter att brf:en väl är skapad.

Det är viktigt att det står *Nod BRF* i *Mall för kanal Classic*, längst ned på den första skärmbilden under *Redigera avdelning*.

Se under *Nod Förening* för förklaring till fälten på andra skärmbilden (Den sida du får upp efter att du klickat på *Fortsätt*). Det enda som här skiljer mellan en brf och en HSB-förening är att man inte har en avdelning för brf:er att peka ut.

Obs! Om inga avdelningar för huvudmeny, nyheter, styrelsewebb etc. är skapade måste du göra det innan de pekas ut.

Mall: Nod BRF	
	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Förhandsgranska i avdelning"/> <input type="button" value="Fortsätt"/>
Avdelning för huvudmeny	<input type="text" value="14844"/>
Avdelning för nyheter	<input type="text" value="14845"/>
Avdelning för styrelsewebb	<input type="text" value="14846"/>
Kommun	<input type="text" value="Nollberga"/>
Postort	<input type="text" value="Nollberga"/>
Rubrik i kontaktrutan	<input type="text"/>
Kontaktinformation	<input type="text" value="info@wallander.se"/> <input type="text" value="032-021 11 12"/>
Text på e-postlänken	<input type="text"/>
E-postadress	<input type="text" value="info@wallander.se"/>
Kortnamn till bostadsrättsföreningen (http://www.hsb.se/forening/brf/)Skriv bara en det som ska stå efter www.hsb.se/forening/ , dvs. brf:ens namn. Obs! namnet ska vara med en gemen första bokstav och inga å, ä eller ö får vara med.	<input type="text" value="wallander"/>
Organisationsnummer	<input type="text" value="123456-7890"/>
Länk till BRFs sajt om denna finns externt	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Förhandsgranska i avdelning"/> <input type="button" value="Fortsätt"/>

Avdelning för nyheter

Här pekas nyhetsavdelningen ut. Denna avdelning har egenskapen att den visas i vänstermenyn när inget menyalternativ är valt.

Avdelning för huvudmeny

Här pekas huvudmenyn ut.

Avdelning för styrelsewebb

Här pekar man ut den avdelning som är startavdelning på föreningens styrelsewebb.

Kontaktinformation E-postadress Text på e-postlänken	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--

Kontaktinformation

Här kan du skriva telefonnummer och annan kontaktinformation som du vill ska stå i själva rutan.

E-postadress

E-postadressen här blir en länk i kontaktrutan.

Text på e-postlänken

Det som skrivs här står på själva e-postlänken. Om man inte får plats med hela e-postadressen kan det vara bra att använda en text i stil med "e-post" eller liknande.

Kortnamn till bostadsrättsföreningen (http://www.hsb.se/forening/brf/)Skriv bara en det som ska stå efter www.hsb.se/forening/ dvs. brf:ens namn. Obs! namnet ska vara med en gemen första bokstav och inga å, ä eller ö får vara med. Organisationsnummer Länk till BRFs sajt om denna finns externt	<input type="text" value="bjorken"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--

Kortnamn till föreningen

Här fyller man i det namn föreningen ska ha i adresseringen www.hsb.se/foreningsnamn/brfnamn. Det är viktigt att man bara använder små bokstäver. Här skriver man bara in det som ska stå efter www.hsb.se/foreningsnamn alltså bara "bjorken" om det gäller brf Björkens hemsida.

Organisationsnummer

Organisationsnumret kommer användas framöver för medlemsregistrering.

Kommuner som finns i föreningen

Här ska de kommuner som finns i föreningen stå så att sökfunktionen kan indexera dem.

Länk till föreningens sajt om den finns externt

Om föreningen har en extern webbplats, helt utanför HSB webb fylls adressen till den i här så att den ändå kan hittas i sökfunktionen på HSB:s webbsidor.

STYRELSEWEBBEN

Styrelsewebben är en mötesplats, ett gränssnitt mellan HSB-föreningen och brf:en. Där kan man utbyta nyheter och dokument samt använda olika förvaltningstjänster som fakturahantering och felanmälan.

För mer information om Styrelsewebben—kontakta din förening.