

REDAKTÖRSMANUAL

Användarhandbok

Redigering av brf hemsidor och intranät

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Redaktörsmanual | 1 |
| 1. Inledning | 6 |
| 1.1 Begreppsförklaring | 6 |
| 1.2 Sidtyper..... | 7 |
| 1.2.1 Startside | 7 |
| 1.2.2 Standardsida..... | 7 |
| 1.2.3 Formulärsida | 7 |
| 1.2.4 Nyhetsida | 7 |
| 1.2.5 Kalenderhändelse..... | 7 |
| 1.2.6 Nyhetslista | 7 |
| 1.2.7 Kalendarium | 7 |
| 1.2.8 Söksida..... | 7 |
| 1.2.9 Anslagstavla..... | 8 |
| 2. Logga in | 9 |
| 3. Redaktörs-menyn | 10 |
| 3.1 Redigera..... | 10 |
| 3.2 Ny sida..... | 10 |
| 3.3 Flytta sidor | 10 |
| 3.4 Webbplatsinställningar | 10 |
| 4. Skapa ny sida | 11 |
| 4.1 Namn i meny | 11 |
| 4.2 Starta publicering..... | 12 |
| 4.3 Sluta publicering..... | 12 |
| 4.4 Sidtyp..... | 12 |
| 4.5 Visa i navigering..... | 12 |
| 4.6 Skapa sida..... | 12 |
| 4.7 Visa publiceringsinformation | 13 |
| 4.8 Behörighet (endast intranät) | 13 |
| 5. Redigera sida | 14 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 5.1 | Några vanliga egenskaper..... | 14 |
| 5.1.1 | Rubrik | 14 |
| 5.1.2 | Huvudbild | 14 |
| 5.1.3 | Video | 16 |
| 5.1.4 | Sidansvarig | 17 |
| 5.2 | Hantering av bilder och dokument | 18 |
| 5.3 | Länkar | 19 |
| 5.4 | Egenskapstyper..... | 19 |
| 5.4.1 | Enkel text..... | 19 |
| 5.4.2 | Flerradig text..... | 19 |
| 5.4.3 | Formaterad text..... | 20 |
| 5.4.4 | Bildgalleri | 21 |
| 5.4.5 | Dokumentlista..... | 22 |
| 5.4.6 | Puffar | 23 |
| 5.4.7 | Informationstexter | 25 |
| 6. | Ta bort sida | 26 |
| 7. | Sortera/flytta sidor | 27 |
| 8. | Kalenderhändelse | 28 |
| 9. | Formulär | 29 |
| 10. | Startsidan | 31 |
| 10.1 | Toppbild | 31 |
| 10.2 | Puffar | 32 |
| 10.3 | Nyhetslista | 32 |
| 10.4 | Snabblänkar | 33 |
| 10.5 | Sociala media..... | 34 |
| 10.6 | Karta | 35 |
| 10.7 | Inställningar för intranät | 38 |
| 10.7.1 | Dölj nyheter | 38 |
| 10.7.2 | Dölj kalendarium | 38 |
| 11. | Anslagstavla | 39 |
| 12. | Webbplatsinställningar..... | 40 |
| 12.1 | Logotyp..... | 40 |



| | | |
|------------|-----------------------------------|-----------|
| 12.2 | Namn på eget Facebook-konto | 40 |
| 12.3 | Dölj nyheter | 41 |
| 12.4 | Dölj kalendarium | 41 |
| 12.5 | Sidfot | 42 |
| 13. | Bildstorlekar | 43 |
| 14. | Övrigt..... | 43 |



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 |
| 2015-03-31 | 0.4 | Carlos Serra | Tillägg och justeringar för att inkludera BRF Intranät |
| 2016-01-18 | 0.5 | Carlos Serra | Arv och behörighet 4.8. |
| 2020-03-02 | | Tommy Sörstrand | |

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. Inloggning görs via länk i sidfoten, *Redigera* och sker säkrast med BankID.

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*.

Vissa bostadsrättsföreningar har även från Mitt HSB tillgång till ett intranät, som också använder sig av *brf redaktörsverktyget*. Några avsnitt hanterar även dessa funktioner.

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 *förälder* 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 mening 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 side 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 side 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 side 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. Kalendarium finns direkt under startsidan. Det finns automatiskt ett kalendarium i en brf-hemsida och denna side 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 kalendarium, så kan man dölja kalendarium 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.



1.2.9 Anslagstavla

Sida som visar inlägg i en anslagstavla. Här kan medlemmar skicka in inlägg i anslagstavlan, och se alla inlägg. Ett intranät kan ha flera anslagtavlor.

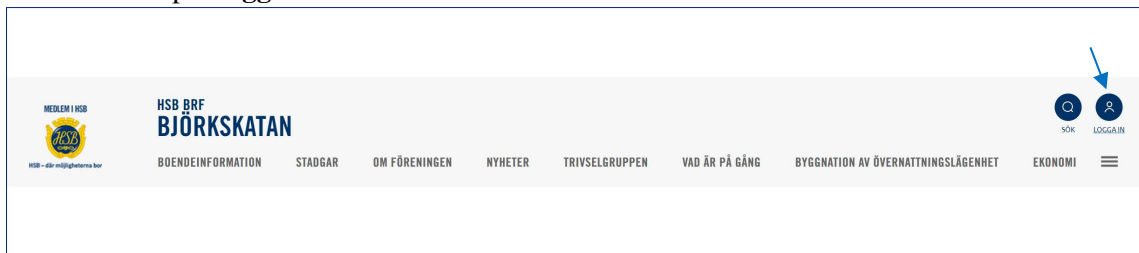
Denna sidtyp finns **endast** för de bostadsrättsföreningar som har ett intranät.

2. LOGGA IN

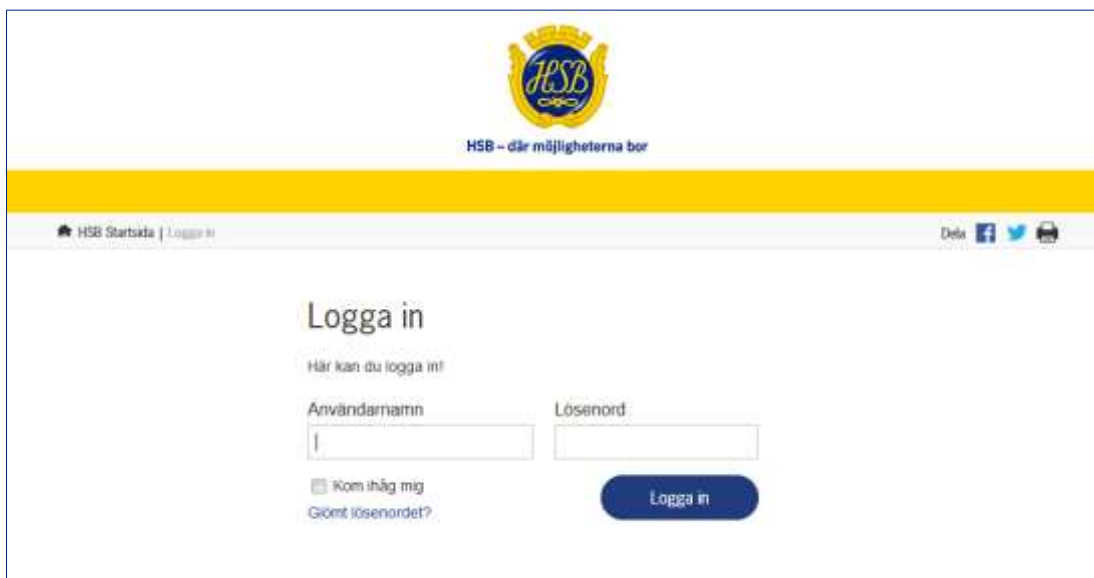
Det första du behöver göra för att redigera din brf-hemsida eller brf-intranät är att logga in. Du kan logga in antingen från HSB.se, eller från din brf-hemsida.

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. Om du ska redigera i ditt intranät, så, går du till intranätet via Mina sidor.

3. REDAKTÖRS-MENYN

När du är inloggad, så ska det nu visas en ny menyrad med blå 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 nyhetsida, 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.

Denna finns inte för de bostadsrättsföreningar som har ett brf intranät. Dessa har endast ett fåtal inställningar och dessa redigeras på startsidan istället.

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 (och för brf med intranät även Anslagstavla).

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

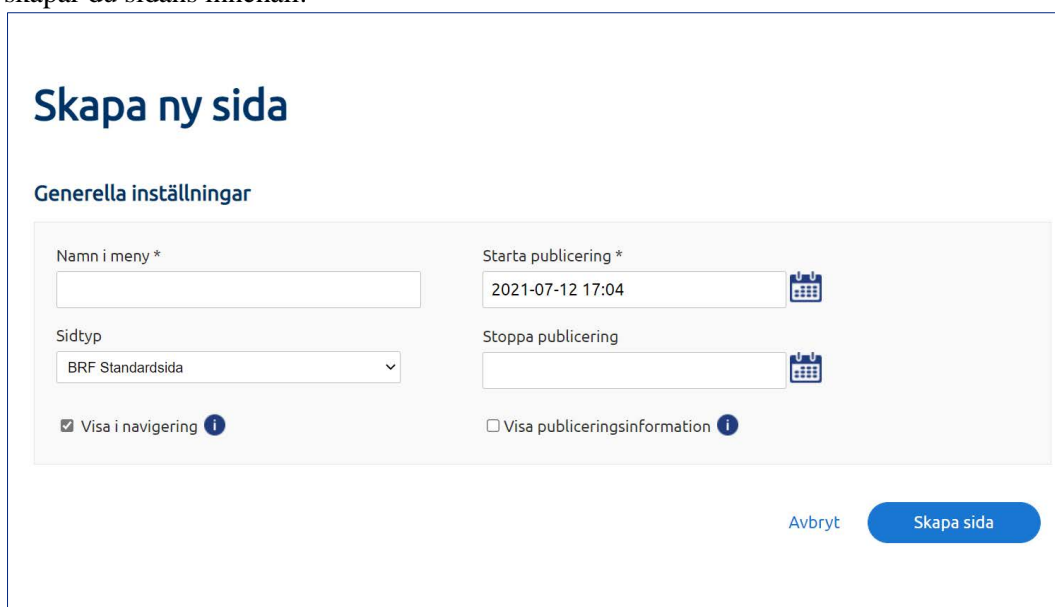


Om du står på Kalendern, så är menyvalet istället **Skapa kalenderhändelse**.



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.

A screenshot of a web form titled 'Skapa ny sida'. Under the heading 'Generella inställningar', there are four input fields: 'Namn i meny *' (text input), 'Starta publicering *' (date and time input showing '2021-07-12 17:04'), 'Sidtyp' (dropdown menu showing 'BRF Standardsida'), and 'Stoppa publicering' (date and time input). There are two checkboxes: 'Visa i navigering' (checked) and 'Visa publiceringsinformation' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and '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 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.

4.7 VISA PUBLICERINGSINFORMATION

Välj om sidansvarig och publiceringsdatum ska visas på sidan. Detta val visas beroende på sidtyp, och endast när sidan är skapad, dvs när man redigerar en befintlig sida.


Visa publiceringsinformation 

4.8 BEHÖRIGHET (ENDAST FÖR BRF MED INTRANÄT)

I brf intranät måste sidorna också definiera vilken medlemstyp som har läsrättighet till sidan.

För nya sidor är behörigheten automatiskt ärvd från sidans förälder.

Det finns endast två typer: För medlemmar och för Styrelse. Detta är dock endast synligt för redaktörer som också tillhör brf:ens styrelse. Det är mao endast styrelse-redaktörer som kan sätta behörighet på sidor. För alla andra brf-redaktörer så blir behörigheten alltid per automatik för Medlemmar. (detta eftersom brf-redaktörer som inte tillhör styrelsen varken kan se eller redigera styrelsesidor).

Visas för 

Medlem Styrelse

Kryssrutan för Medlem respektive Styrelse visas endast om den behörighetsgruppen är aktiverad i regionsinställningarna.

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

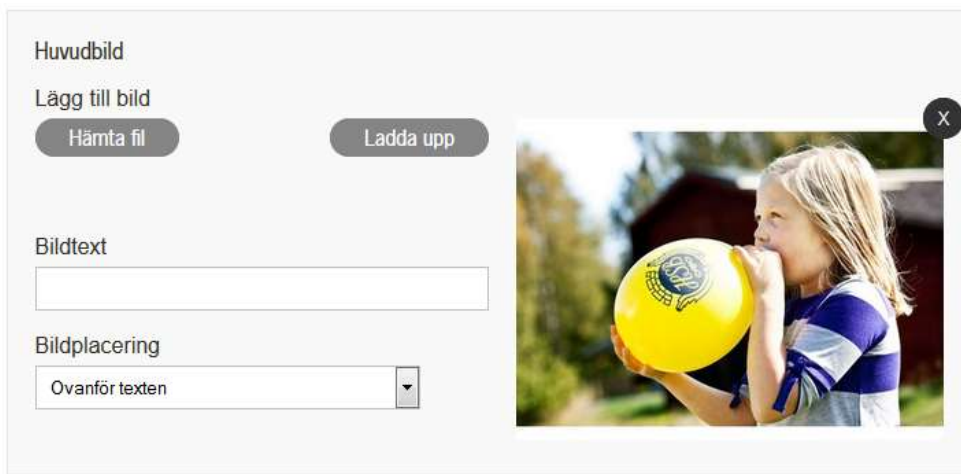
Vissa egenskaper kräver dock en närmare förklaring:

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:

960px 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 likamedtecknet


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





5.1.4 Sidansvarig

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

Sidansvarig

| | |
|--|---|
| Namn | E-postadress |
| <input type="text" value="Sven Svensson"/> | <input type="text" value="sven.svensson@hsb.se"/> |

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

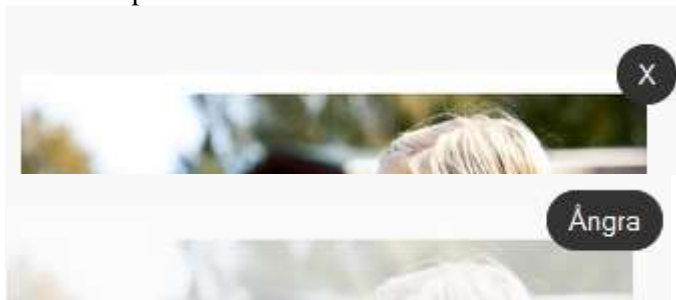
Sidansvarig: [Sven Svensson](#)

Detta kan döljas helt om man kryssar ur Visa publiceringsinformation.

Visa publiceringsinformation 

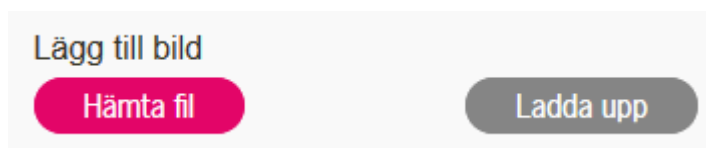
5.2 HANTERING AV BILDER OCH DOKUMENT

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 krysset 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 t.o.m 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, inkl 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

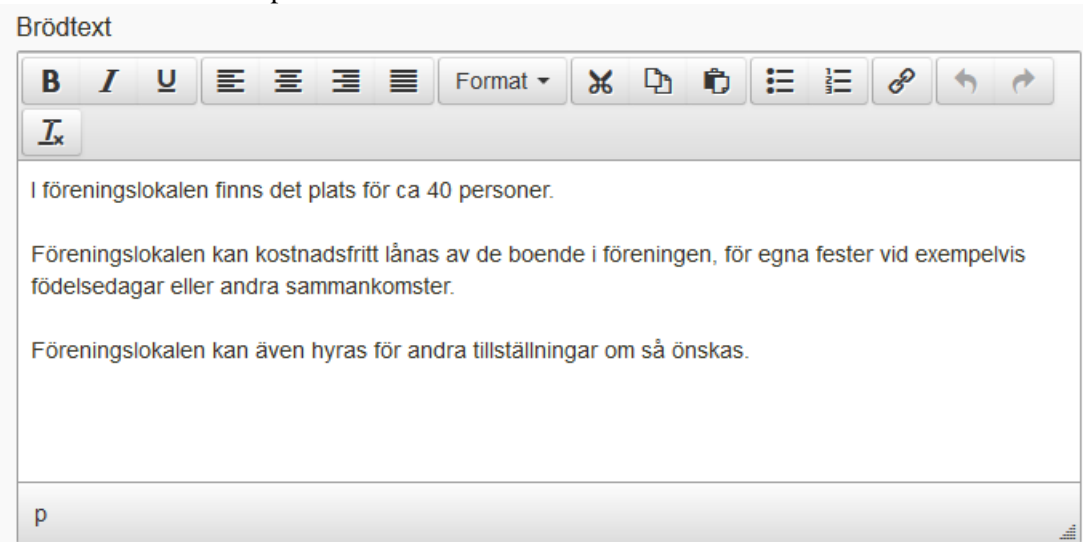
5.4.2 Flerradig text

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.



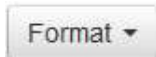
Formateringsmöjligheter i editorn:



Fet, *kursiv* resp understruken stil



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



Formatera text till rubrik 1, rubrik 2, brödtext osv



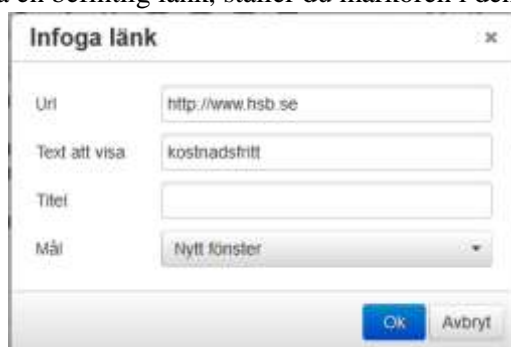
Val för klippa ut, kopiera resp klistra in text



Skapa punktlista resp 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 resp ”återställ efter att ha ånkrat”

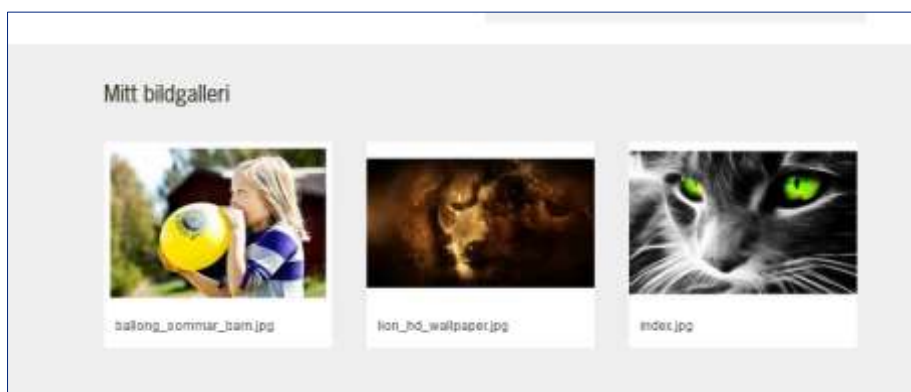
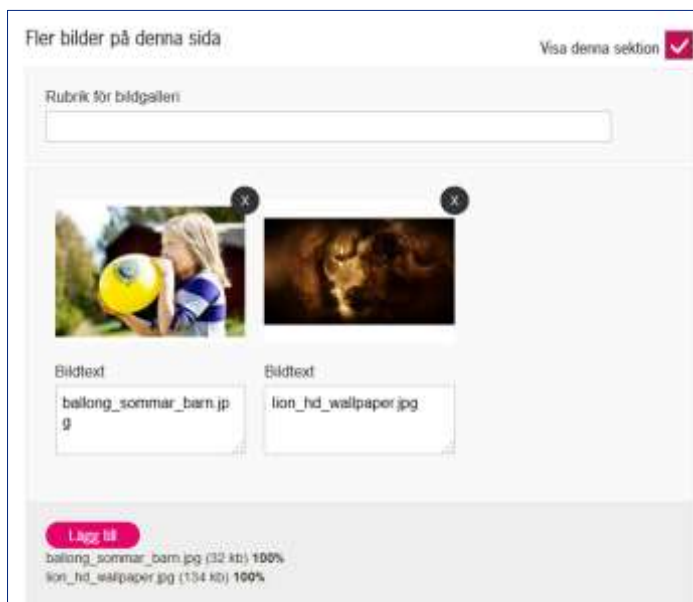


Ta bort formatering för markerad text

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 krysset, 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**.

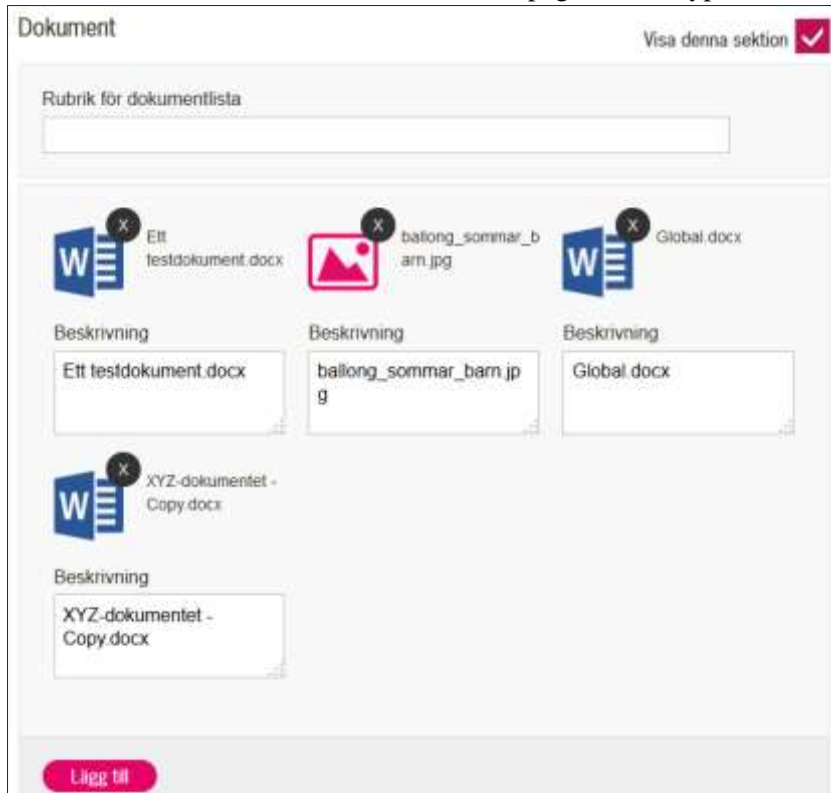


Publicerade bilder visas i rader om tre.




Bilderna öppnar sig i en lightbox när man klickar på bilderna, så 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 åter speglar filens typ.



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.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Min bildpuff Här kan det stå en hel del text</p> |  <p>Min video En video om HSB:s värdeord...</p> |  <p>Nästa puff Här finns mera text</p> |
|--|---|---|

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.

Puffar Visa denna sektion

| |
|---|
| <p>Puff 1</p> <p><input type="radio"/> Bild <input type="radio"/> Video</p> |
| <p>Puff 2</p> <p><input type="radio"/> Bild <input type="radio"/> Video</p> |
| <p>Puff 3</p> <p><input type="radio"/> Bild <input type="radio"/> Video</p> |

Bildpuff

Puff 1 Ta bort puff

Rubrik Lägg till bild

Min bildpuff Hämta fil Ladda upp


Text

Här kan det stå en hel del text

Länkadress

<http://www.hsb.se>

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 Youtube-kod

Text 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** i anslutning till egenskapens rubrik, se exempel nedan. Om man för muspekaren över denna ikon, visas en pratbubbla med informationstext.



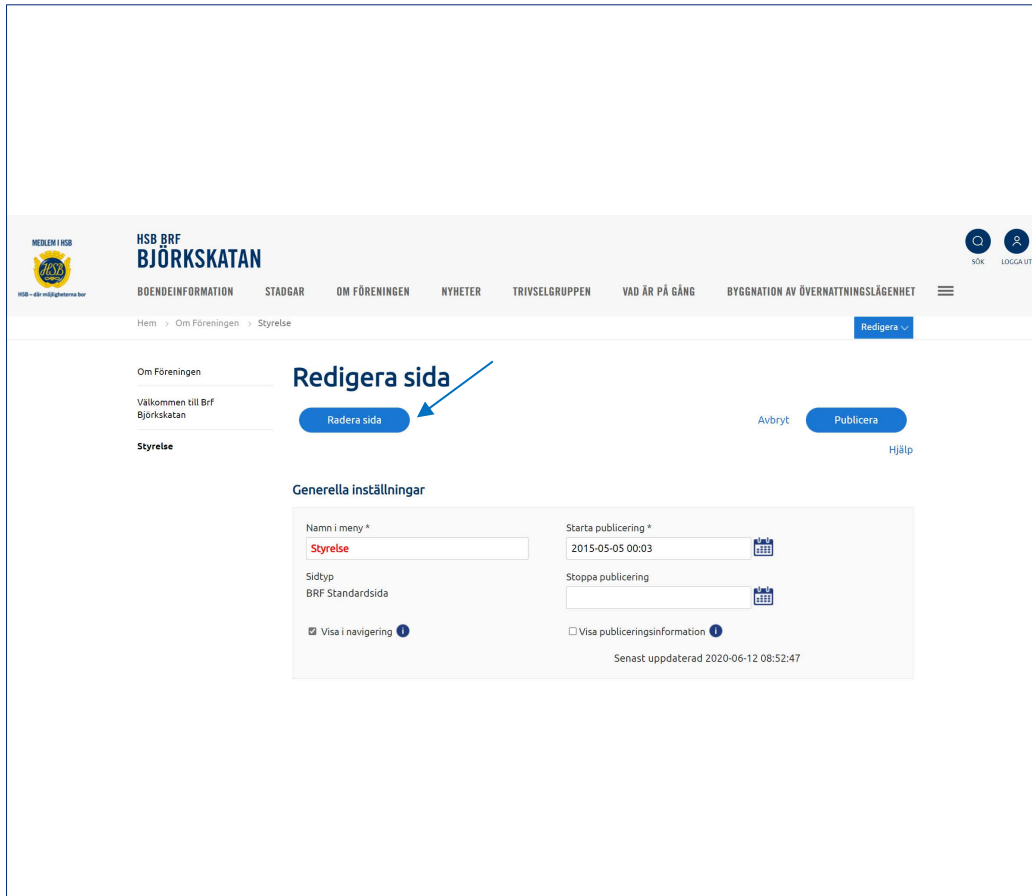
Detta ger exempelvis hjälp om bildstorlekar vid bilduppladdning.

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.

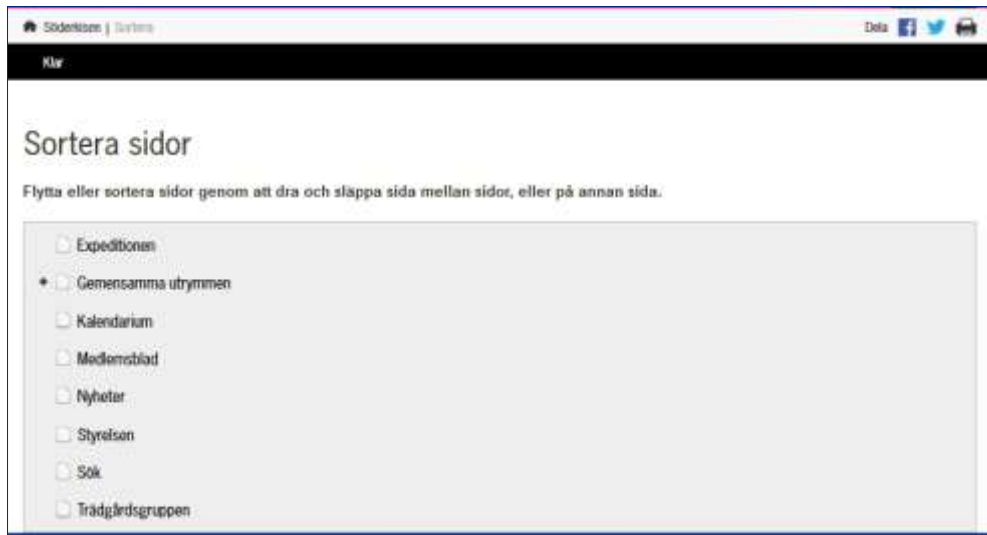
När du ska ta bort en sida, ska du klicka på **Redigera sida** i Redaktörs-menyn, och därefter klicka på knappen **Radera sida**.





7. SORTERA/FLYTTA 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

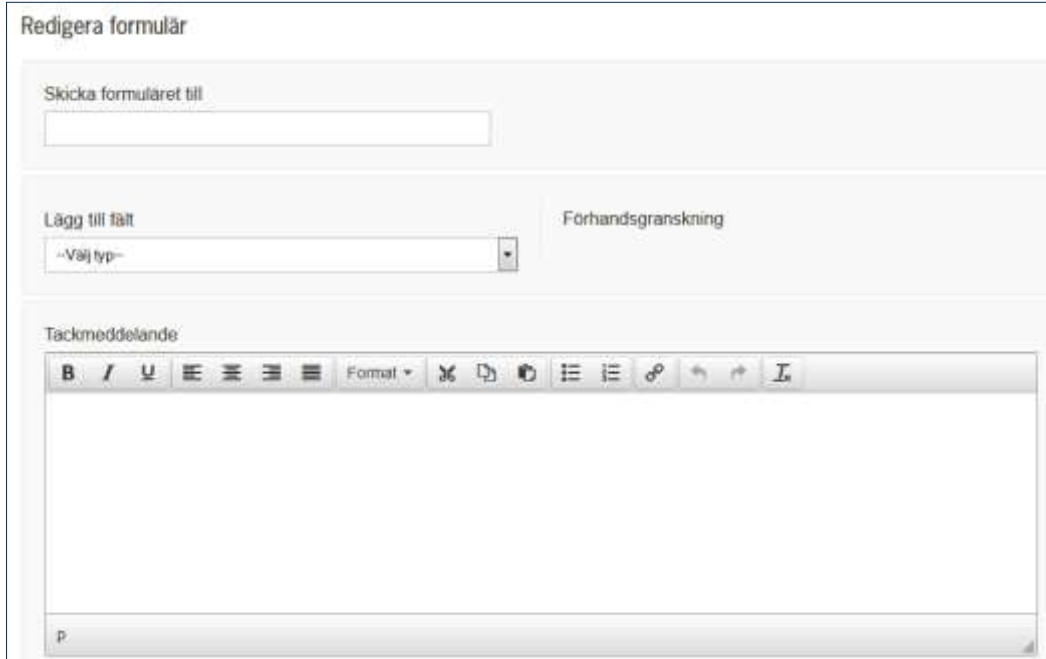
| | |
|---|---|
| Starttid * | Sluttid |
| <input type="text" value="2014-12-13 14:00"/>  | <input type="text" value="2014-12-13 16:00"/>  |
| Plats | |
| <input type="text" value="Föreningslokalen"/> | |
| Adress | |
| <input type="text"/> | |
| Ort | |
| <input type="text"/> | |

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:

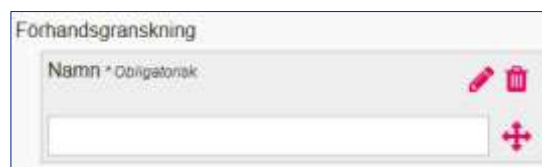
För att lägga till en rad i formuläret, väljer du typ av fält i droplistn.



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



skapar



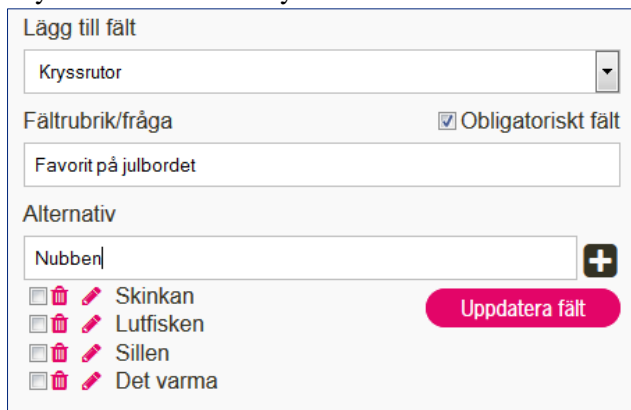
Ange rubrik och om fältet ska vara obligatorisk, och klicka på **Lägg till**.

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





skapar

Kryssrutor: Fält med kryssrutor:





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

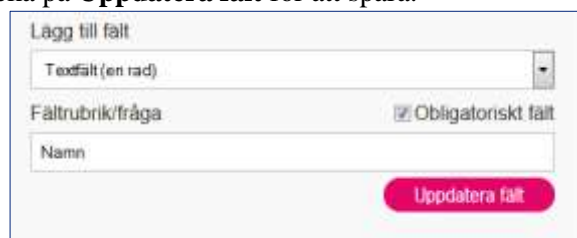
Klicka på pennan  för att redigera enskilt val, eller papperskorgen  för att ta bort detsamma.

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
Brf Svanen i sköna Midsommarkransen


Text i textplatta
Brf Svanen är 96 lägenheter i två fastigheter med adresserna Kyndelsmässogränd 6 och Telefonvägen 5-19 i Hägersten, Stockholm. Med tunnelbana tar det 12 minuter att nå Stockholms city. Från Brf Svanen är det 350 m promenadavstånd till tunnelbanestationen Telefonplan. Där finns även flera busslinjer. Linje 161 har hållplats på Telefonvägen intill föreningen. Det är 600 m till E4:an och 20 min promenad till natursköna Vinterviken.

Vänsterjustera text i textplatta ⓘ

Dölj textplatta ⓘ

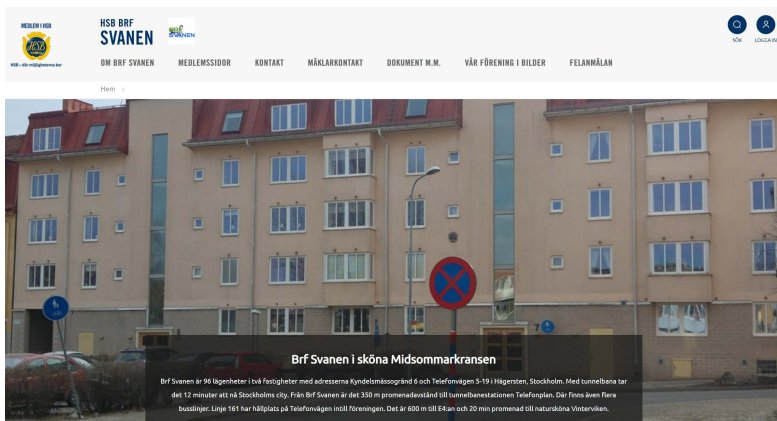
Lägg till bild ⓘ

Välj fil Ladda upp



Bildens alt-text ⓘ
Framsidas fasad vid Telefonvägen 5 och 7.

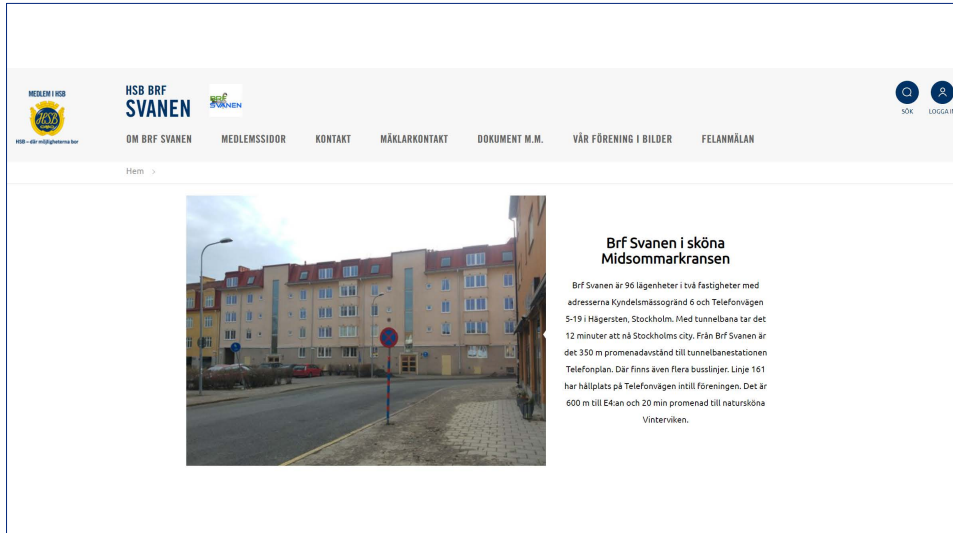
Visa liten bild



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

Rekommenderad bildstorlek:

Bred: 1800x480px
Smal: 564 x423px



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

10.2 PUFFAR

Gäller endast de bostadsrättsföreningar som har ett intranät.

På Startsidan för intranät kan man lägga två rader med max 3 puffar på varje rad, varav de första raden, också presenteras på Mina sidor för de användare som tillhör den aktuella brf:en.

10.3 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

Max antal nyheter som visas



10.4 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:





10.5 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

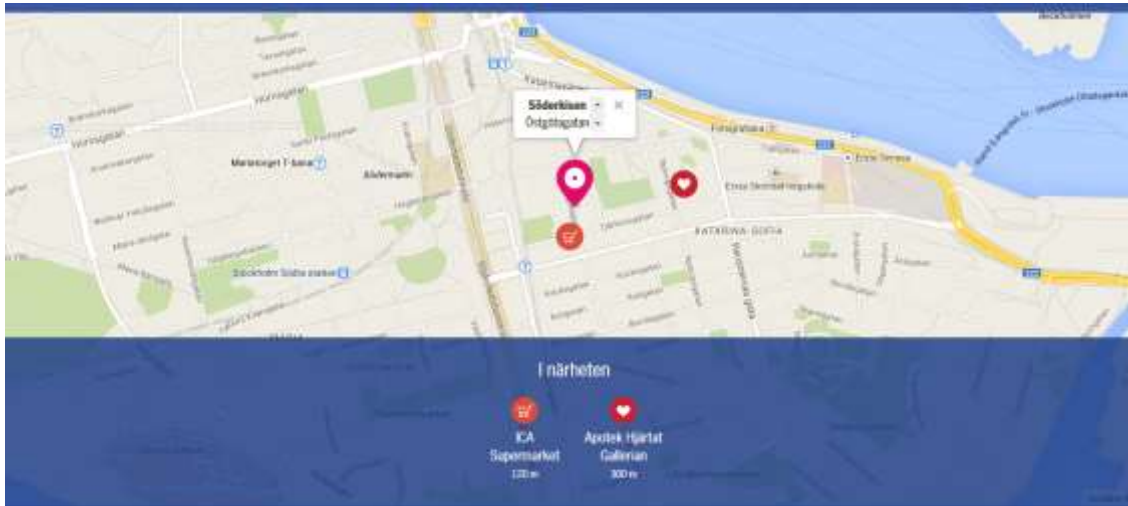
Visa Facebookpuff

Visas som:



10.6 KARTA

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



För att detta ska fungera måste man placera ut sin bostadsrättsförening på kartan. Därutöver kan man välja 1-8 stycken intressepunkter. 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

Vasagatan 10

Placera markering

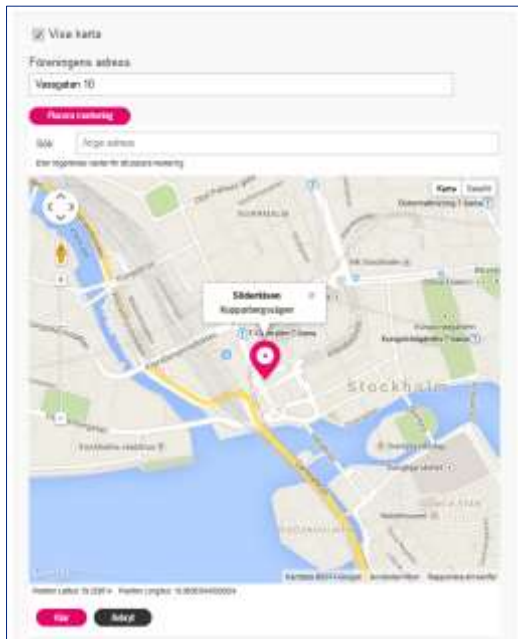
Rubrik för markeringar

I närheten

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

Lägg till markering

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).



ICA Supermarket, Kopparbergsgården 10 (352 m)

Typ
Livsmedel

Rubrik
ICA Supermarket

Information
83m

Adress: Kopparbergsgården 10, Vasastan, Sverige
Position Latitud: Position Longitud:

Rensa Placera markering

Sök: Vasagatan 10, Stockholm, Sverige

Eller högerklicka i kartan för att placera markering

Position Latitud: 59.32597551600006 Position Longitud: 18.061650793270406
Avstånd till föreningen: 83 m.

Klar Avbryt

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



10.7 INSTÄLLNINGAR FÖR INTRANÄT

För de bostadsrättsföreningar som har ett intranät så görs inställningarna i redigering av Startsidan. Här finns dock endast dessa:

Generella inställningar

- Dölj nyheter
- Dölj kalendarium

10.7.1 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.

10.7.2 DÖLJ KALENDARIUM

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

11. ANSLAGSTAVLA

Gäller endast de bostadsrättsföreningar som har ett intranät.

Ett intranät kan ha flera anslagstavlor, och varje anslagstavla är förälder till sina resp inlägg. Inläggen lagras som sidor under anslagstavlan, och kan raderas av den som skapat inlägget, samt av brf-redaktör.

Medlemmar kan anmäla inlägg. Då markeras inlägget som anmält, och det går ett mail till den som är ansvarig för anslagstavlan. En brf-redaktör kan ta bort sådan markering.

Överst anges rubrik och ingress för sidan, därefter mailadress till ansvarig för anslagstavlan, samt hur många inlägg som ska visas per sida (vid bläddring).

Generella inställningar

Ansvarig (E-postadress)


Antal inlägg per sida ⓘ 3

Därefter listas alla inlägg. Klicka på rubriken för att expandera och visa innehållet i inlägget. Anmälda inlägg är markerade med röd flagga.


Inlägg



| |
|---|
| test  |
| Sättes soffa |
| Bortsprungen katt  |
| Gnaget |

När inlägget är expanderat, kan redaktören ta bort anmälan, eller ta bort inlägget.

Bortsprungen katt 

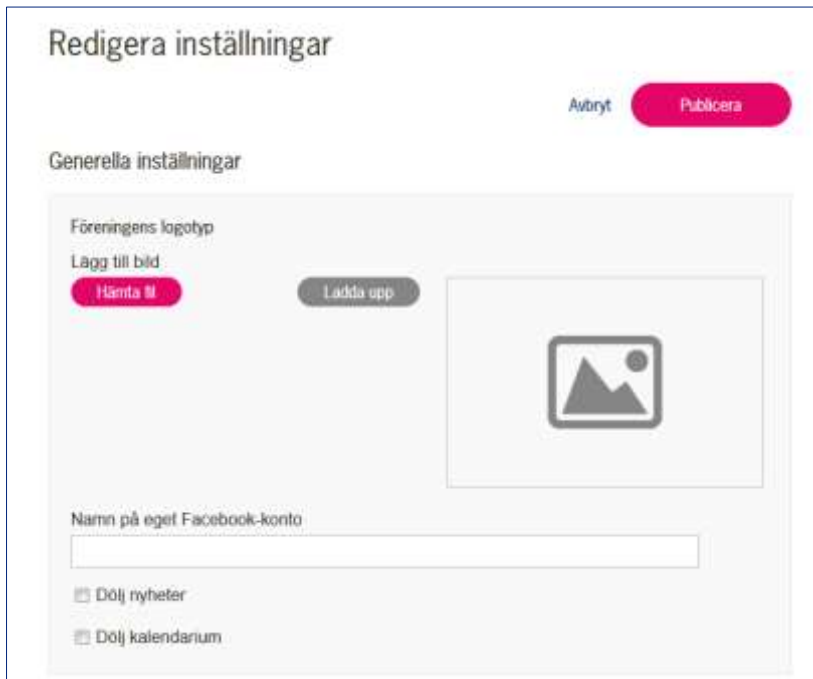
Quam non diam you probably haven't heard of them adipiscing sodales elementum nibh fusce indie tellus sapien cursus sem at you probably haven't heard of them pharetra. Donec porttitor at integer vinyl sapien massa eu urna rutrum indie pharetra donec quisque amet ligula artisan tellus. Et leo pellentesque duis Portland odio rutrum fusce at ultricies vegan fusce risus nam ultricies sed DIY in malesuada. Quam nam ornare PBR diam massa mattis rutrum sagittis vim donec mauris at eros porttitor foodie odio et sem. Justo vulputate foodie a sed et odio lorem noise-rock sed arcu donec a ligula Brooklyn non a adipiscing. Fusce rutrum before they sold out tellus adipiscing lectus massa eros Brooklyn quisque et ultricies tempus congue tofu mattis non morbi porta. Adipiscing +1 metus urna cursus metus rutrum vim ultricies sodales at mattis donec PBR proin metus et in. Orci craft beer enim in sagittis urna malesuada biodiesel in commodo porttitor eu arcu 8-bit ut non vitae morbi.



Avsändare:
Hubba bubba
2015-02-06
Anmäl!
Av:epiadmin
2015-02-12
[Rensa anmälan](#) 
[Ta bort inlägget](#) 

12. WEBBPLATZINSTÄLLNINGAR

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.



12.1 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.

12.2 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>, samt kontots Visningsnamn (se nedan) för att endast filtrera ut inlägg från kontoägaren.





12.3 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.

12.4 DÖLJ KALENDARIUM

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

12.5 SIDFOT

Hantera 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]

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]

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 Kopparbergsvägen 22 AB, 24 AB samt Karlsgatan 15 AC | 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. | Besök oss på Facebook Kontakta oss Besök HSB.se Om kakor |

13. BILDSTORLEKAR

Bilder bör vara av jpg-format och bör inte överstiga 0.5 Mb i storlek.

Rekommenderade bildformat:

Startsidans huvudbild (BxH):

bred: 1800x480px

smal: 564 x423px

Standardsidans huvudbild:

960px 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 bildstorleken anpassar sig efter bildskärmen. I tum naglarna visar vi hela bild 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.

14. 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 redaktörsgrenssnitt där man hanterar innehållet på webbplatsen. Där kan man spara sidor, hantera olika versioner, tidstyra publicering och mycket mer. Brf redaktörsvärktyg är ett förenklat och avskalat verktyg, där vissa funktioner inte finns tillgängliga.

Exempel på funktioner som inte finns i brf redaktörsvärktyg 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 brödtext på sidan