

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan



2022-01-24

Innehåll

1	Koppling mellan MiRiaM och hemsidan.....	3
1.1	Policy för SPF Seniorernas hemsida Policy för SPF Seniorernas hemsida	3
1.2	Att skriva på webben.....	3
1.3	Dynamiska sidor – Information från medlemsregistret	3
2	Inloggning och navigering i EPiServer	3
2.1	Inloggning och hantering av lösenord	3
2.2	Beskrivning av olika funktioner i EPiServer	3
2.3	Allmänna råd	3
3	Beskrivning och uppdatering av distriktets/föreningens startsida	4
3.1	Beskrivning av startsidornas innehåll.....	4
3.2	Uppdatering av startsidornas innehåll	4
3.2.1	Uppdatering av huvudnyhet ("karusellen").....	4
3.2.2	Uppdatering av senaste nytt	4
3.2.3	Uppdatering av blanketter	5
3.2.4	Skapa annonser på startsidan	5
3.2.5	Uppdatering av sidfoten.....	5
3.2.6	Ny design på startsidan.	5
4	Uppladdning av bilder i Image Vault och dokument i Mediabiblioteket	5
4.1	Uppladdning av bilder som skall användas på hemsidan.....	5
4.1.1	Kontroll av bildens storlek innan uppladdning.....	5
4.1.2	Justering av bilden storlek innan uppladdning	5
4.1.3	Uppladdning av bild i Image Vault.....	6
4.1.4	Justering av en bild i EPiServer (för redan uppladdade bilder i Image Vault).....	6
4.2	Uppladdning av dokument till mediabiblioteket	6
5	Skapa olika menyer/sidor och uppdatera dess innehåll	6
5.1	Manualer för att skapa och uppdatera olika typer av sidor:.....	7
5.2	Medlemsförmåner kan läggas upp på distrikt och förening:	7
5.3	Schemaläggning / borttag av sidor:.....	7
6	Redigering av text ("brödtext").....	8
6.1	Om man vill hänvisa till andra sidor (interna eller externa) på nätet	8

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan



2022-01-24

6.2	Om man vill i sin text ha möjlighet att lägga in en mailadress.....	8
6.3	Om man vill hänvisa till dokument som finns lagrade i mediabiblioteket.....	8
6.4	Om man vill lägga in bilder i sin text	8
6.5	Om man vill lägga in videofilmer i sin text	8
6.6	Om man vill skapa tabeller i texten.....	9
7	Övriga manualer/lathundar.....	9
7.1	Skapa direktlänkar till en hemsida	9
7.2	Skapa och uppdatera dolda hemsidor	9
7.3	Sökoptimering	9

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan

2022-01-24



1 Koppling mellan MiRiaM och hemsidan

1.1 Policy för SPF Seniorernas hemsida

[Policy för SPF Seniorernas hemsida](#)

1.2 Att skriva på webben

[Att skriva på webben](#)

1.3 Dynamiska sidor – Information från medlemsregistret

Manual [H10 2019-02-04 Webbservices](#)

2 Inloggning och navigering i EPiServer

2.1 Inloggning och hantering av lösenord

Manual [H20 2018-11-08 Mina sidor och Glömt lösenord](#)

Manual [H21 2021-12-10 Webbredaktör – Inloggning](#)

2.2 Beskrivning av olika funktioner i EPiServer

Manual [H22 2017-04-24 Lär känna EPiServer](#)

2.3 Allmänna råd

[Video](#) Installera Firefox

[Video](#) Återställ till publicerat

3 Beskrivning och uppdatering av distriktets/föreningens startside

Varje distrikt/förening har på SPF Seniorernas hemsida en egen startside med flera olika moduler. En del av dessa uppdateras automatiskt (t.ex. modulen för Aktiviteter och nyheter från tidningen Senioren).

3.1 Beskrivning av startsidornas innehåll

[H30A 2017-04-23 Beskrivning av Föreningens startside](#)

[H30B 2017-04-23 Beskrivning av Distriktets startside](#)

3.2 Uppdatering av startsidornas innehåll

Information som kan uppdateras är:

- huvudnyheter
- senaste nytt (antal nyheter på startsidan)
- blanketter
- annonser
- kontaktinformation på sidfoten

3.2.1 Uppdatering av huvudnyhet ("karusellen")

Manual [H31 2018-10-31 Uppdatering av huvudnyhet](#)

[Video](#)

Om bilden blev för stor går det att editera bilden. Använd

Manual [H44B 2019-06-14 Editera en uppladdad fil från Image Vault](#)

3.2.2 Uppdatering av senaste nytt

Manual [H32 2017-08-04 Skapa senaste nytt](#)

[Video](#)

Manual [H30C 2018-11-13 Förenings Startside - Nyheter](#)

Manual [H32A 2017-11-22 Skapa genväg](#)

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan

2022-01-24

3.2.3 Uppdatering av blanketter

- Manual [H35A 2017-04-07 Uppdatera distriktets blanketter](#)
- Manual [H35B 2017-04-07 Ta bort blanketter](#)

3.2.4 Skapa annonser på startsidan

- Manual [H33 2017-05-13 Skapa annonser](#)

3.2.5 Uppdatering av sidfoten

- Manual [H36 2017-11-05 Uppdatering av sidfoten](#)

3.2.6 Ny design på startsidan.

- Manual [H37 2017-05-11 Skapa ny design på startsidan](#)

4 Uppladdning av bilder i Image Vault och dokument i Mediabiblioteket

4.1 Uppladdning av bilder som skall användas på hemsidan

4.1.1 Kontroll av bildens storlek innan uppladdning

Kontrollera att bildens storlek är lämplig för presentation på hemsidan.

- Manual [H43 2019-11-12 Lämpliga bildstorlekar](#)

4.1.2 Justering av bilden storlek innan uppladdning

Om bilden inte har lämplig storlek använd någon av följande manualer för att förminska eller beskära bilden.

Den första manualen (H44A) använder sig av programmet **Paint** och ingår som tillbehör i alla Windows-versioner.

Förteckning över manualer/lathundar

Hemsidan

2022-01-24

Den andra manualen (H44) använder sig av programmet Pixlr. Detta är ett bildredigeringsprogram som finns på nätet.

Manual [H44A 2018 -10-19 Ändra upplösning på en bild i Paint](#)

Manual [H44 2017-11-05 Anpassning av bildstorlek](#)
[Video](#)

4.1.3 Uppladdning av bild i Image Vault

Manual [H41 2017-04-17 Lagring av bilder i Image Vault](#)
[Video](#)

Manual [H42 2022-01-17 Ladda upp bilder från mobil enhet](#)

4.1.4 Justering av en bild i EPiServer (för redan uppladdade bilder i Image Vault)

Om bilden t.ex. fortfarande är för stor kan man beskära eller förminska bilden direkt i EPiServer

Manual [H44B 2019-06-14 Editera en uppladdad fil från Image Vault](#)

4.2 Uppladdning av dokument till mediabiblioteket

Här lagras dokument, som man vill referera till i en text på en sida. Skapa gärna olika mappar för att bättre kunna hålla koll på dokumenten som visas på hemsidan.

Manual [H45 2017-07-13 Mediabiblioteket – uppdatering](#)

Manual [H46 2017-04-23 Mediabiblioteket – rensa dokument](#)

[Video](#)

5 Skapa olika menyer/sidor och uppdatera dess innehåll

Huvudmenyn ska innehålla rubriker som medlemmarna först vill läsa och där hitta mer intressant information.

Som standard då man startar finns följande rubriker upplagda: Start, Om föreningen, Bli medlem, Förmåner, Aktiviteter och Bildgalleri.

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan

2022-01-24

Nya huvudrubriker och underrubriker i form av nya sidor kan skapas.

Exempel på olika typer av sidor som kan skapas och uppdateras med material:

- Artikelsida innehåller rubrik, ingress, bilder och brödtext
- Listsida lista dokument eller medlemsförmåner
- Kontaktpersonlista visa kontaktuppgifter för olika förtroendeuppdrag
- Bildgalleri lägga upp många bilder samtidigt

Möjlighet finns även att skapa artikelsida och bildgalleri med bilder direkt från din mobila enhet (manual H53C)

Manual: [H52 2017-04-25 Skapa ny undersida till en sida](#)

[Video:](#)

5.1 Manualer för att skapa och uppdatera olika typer av sidor:

Manual: [H53 2017-04-27 Skapa och uppdatera en Artikelsida](#)
[H53A 2017-04-26 Uppdatera Artikelsida med bilder](#)

[H54 2017-04-30 Skapa och uppdatera en Listsida](#)

[H55 2017-04-30 Skapa och uppdatera en Kontaktpersonlista](#)

[H56 2017-04-29 Skapa och uppdatera ett Bildgalleri](#)

[H53C 2022-01-17 Skapa Artikelsida och Bildgalleri från mobil enhet](#)

5.2 Medlemsförmåner kan läggas upp på distrikt och förening:

Manual [H62 2017-11-13 Medlemsförmåner](#)

5.3 Schemaläggning / borttag av sidor:

Möjlighet finns att schemalägga visning av speciella sidor

Om man vill ta bort en sida från hemsidan så finns det möjlighet till detta, genom att avpublicera sidan eller flytta sidan till papperskorgen.

Återställning av en borttagen sida kan endast göras av ansvarig på SPF förbundet.

Förteckning över manualer/lathundar Hemsidan

2022-01-24

Manual: [H57 2017-10-16 Schemalägga visning av sida](#)

Manual: [H58 2017-04-14 Ta bort sidor från hemsidan](#)

6 Redigering av text ("brödtext")

Det finns möjlighet att lägga in länkar t.ex till andra sidor (externa eller interna), dokument, mailadresser, bilder, videos och tabeller i sin text

6.1 Om man vill hänvisa till andra sidor (interna eller externa) på nätet

Manual: [H64A 2019-04-02 Hantera länk till intern sida inom föreningen](#)

Manual: [H64B 2019-04-02 Hantera länk till extern sida på nätet](#)

6.2 Om man vill i sin text ha möjlighet att lägga in en mailadress

Manual. [H64C 2019-04-02 Hantera uppläggnig av mail adresser](#)

6.3 Om man vill hänvisa till dokument som finns lagrade i mediabiblioteket

Manual: [H64D 2019-04-02 Hantera länk till ett dokument i mediabiblioteket](#)

6.4 Om man vill lägga in bilder i sin text

Manual [H64E 2019-06-16 Uppdatera brödtexten med en bild från Image Vault](#)

Om bilden blev för stor kan man beskära eller förminska bilden med hjälp av följande manual

[H44B Editera en uppladdad fil från Image Vault](#)

Följande manual använder "tabellfunktionen" i EPiServer.

[H53B 2018-10-11 Infoga bild i brödtext](#)

6.5 Om man vill lägga in videofilmer i sin text

Manual [H67 2017-05-03 Lägg in en video från YouTube](#)

Manual [H68 2017-04-16 Lägg in egna videofilmer](#)

Förteckning över manualer/lathundar

Hemsidan



2022-01-24

6.6 Om man vill skapa tabeller i texten

OBS! Man skall i största möjliga mån undvika att lägga in tabeller på sin hemsida då detta inte blir läsvänligt i mobiler.
Dessutom är det inte "tillgängligt" svårläst för skärmläsare.

Manual [H61 2017-04-30 Skapa tabeller](#)

7 Övriga manualer/lathundar

7.1 Skapa direktlänkar till en hemsida

Manual [H71 2017-04-07 Skapa direktlänk till en hemsida](#)

7.2 Skapa och uppdatera dolda hemsidor

Manual [H72 2018-11-20 Skapa "dolda" hemsidor](#)

Manual [H73 2017-07-06 Uppdatera "dold" hemsida](#)

7.3 Sökoptimering

Manual [H75 2017-05-05 Sökmotoroptimering](#)