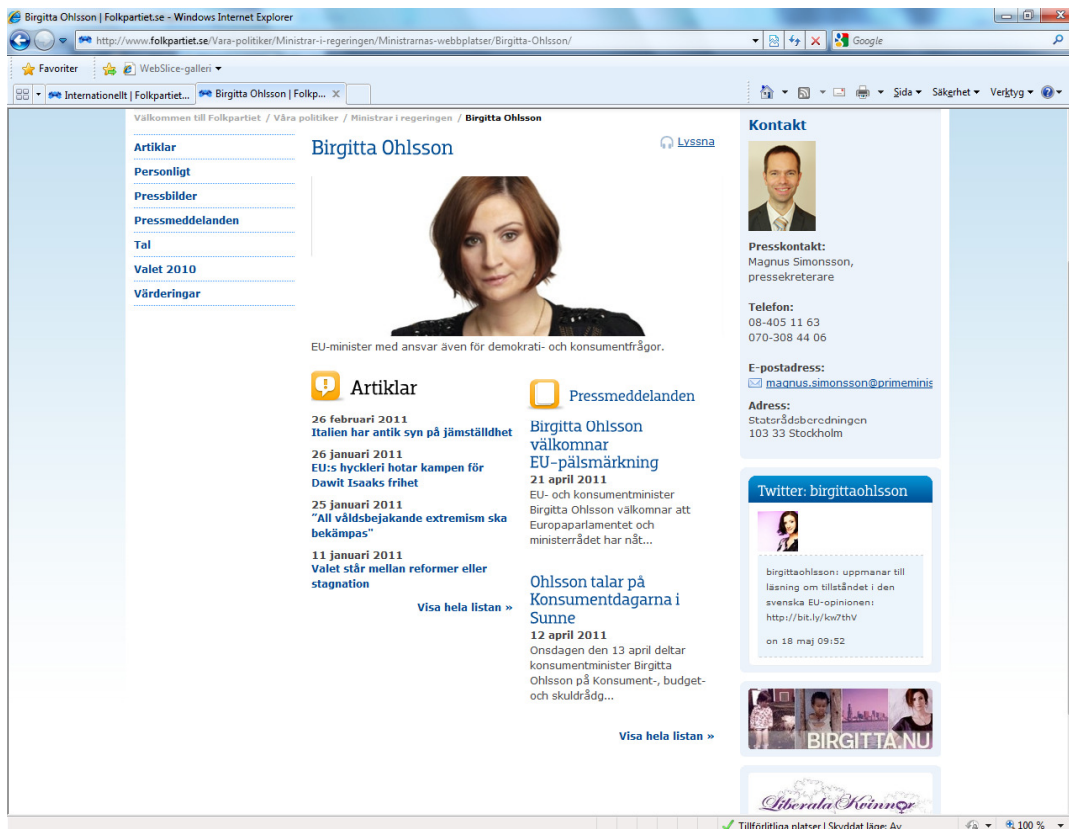


# Manual för förtroendevalda

Detta är en manual för hur du redigerar personliga sidor i Episerver. Här beskrivs hur du redigerar befintliga sidor och hur du skapar nya samt vilka standard som gäller.



Så här kan din förstasida se ut. Det finns två fält att skriva i under bilden. Du fyller i utrymmet under bilden med text och i högerspalten med sk composer, moduler där du bestämmer innehållet själv. Det kan vara allt från artikel-lista till en bild-banner. På Birgittas sida kan du se en artikel- och en pressmeddelandelista i mittenspalten. I högerspalten har hon en kontaktmodul, ett twitter-flöde och två bildbanner. Alla dessa saker kan du också ha på din egen sida. Du väljer själv hur många moduler du vill ha, vad de ska innehålla samt placeringen. I texten under bilden är det viktigt att du får med så många nyckelord som möjligt om vem du är och vad du gör. Detta är för att du ska få bättre träffar via sökmotorer som Google. Det bästa är om texten under bilden är ca 500 ord lång.

Läs igenom grundläggande info nedan, innan du börjar redigera din sida! Det är viktigt att du gör det för att undvika problem.

Observera också att denna manual ständigt uppdateras. Titta regelbundet på [www.folkpartiet.se/egenhemsida](http://www.folkpartiet.se/egenhemsida) om det har kommit en ny version.

# Innehåll

1. Grundläggande info	3
2. Webbansvariga länsförbunden	5
3. Redigera din sida	6
4. Skapa fler sidor (undersidor)	7
4:1 Sidmallar	7
4:1:2 Listningssida	7
4:2 Index (sidorna i en bestämd ordning)	7
5. Infoga bild och länk	8
5:1 Infoga bild	8
5:1:1 Infoga bild som finns i ImageVault	8
5:1:2 Infoga bild som inte finns i ImageVault	8
5:1:3 Redigera bild	9
5:2 Infoga länk	9
6. Composer; moduler och puffar	10
6:1 Lägg till moduler	10
6:2 Layoutblock	10
6:2:1. Blå yta för composerfunktion	10
6:2:2 5050-kolumn	11
6:3 Innehållsblock	11
6:3:1 Ikoner	11
6:3:2 Anmäl dig till nyhetsbrevet	12
6:3:3 Bild-puff	12
6:3:4 Editor	13
6:3:5 FacebookTwitterLinks	13
6:3:6 Facebookflöde	14
6:3:7 Nyhetslista och Listning av artiklar	14
6:3:8 Presskontakt	15
6:3:9 Relaterade länkar	15
6:3:10 Rss-flöde	16
6:3:11 Sid-puff	17
6:3:12 Text-puff	17
6:3:13 Twingly-puff	17
6:3:14 Twitter-puff	18
6:3:15 YouTube-spellista	18
6:3:16 Webbfråga	19
6:4 Kopiera moduler	21

# 1. Grundläggande info

1. Du uppdaterar alltid din sida genom att gå in på [www.folkpartiet.se/systemui/edit](http://www.folkpartiet.se/systemui/edit). Då kommer du fram till en inloggningsruta, där du ska skriva in ditt användarnamn (din e-postadress) och lösenord.
2. Om du glömt ditt lösenord får du ett nytt här:  
<http://www.folkpartiet.se/NewPassword.aspx>
3. Välj **ALDRIG** automatisk inloggning eftersom det då kan bli problem om du glömmer ditt lösenord.
4. Under fliken *Mina inställningar*, som du ser som flik ovanför den högra rutan när du loggar in, kan du ändra ditt lösenord.
5. Om du får problem ska du höra av dig till din länswebbsansvarige (se kap 2).
6. De funktioner som finns i denna manual är de du ska använda. Om du vill undvika problem, håll dig till manualen.
7. När du loggat in ser du en trädstruktur till vänster och det är i den du navigerar dig till den sida du ska uppdatera.



8. Högerklicka på ditt namn i trädet och välj *Lägg till favorit* så behöver du inte gå ner i trädet nästa gång du loggar in, utan kan gå direkt till favoriter som är fliken bredvid *struktur* ovanför trädet till vänster.
9. När du ska klistra in en text; högerklicka och väl *klistra in oformaterat*. ALLTID!
10. När du ska göra ett radbryt, tryck *shift* och *enter* för ny rad och bara *enter* för nytt stycke.
11. Du får under inga omständigheter skapa en sida som heter "Bli medlem". Detta för att den som söker på Google bara ska få en träff på vår webbplats om de söker på "Bli medlem" och "Folkpartiet". Vill du ha en sådan modul på din sida så får du skapa en "Bli medlem"-modul (se kap 5).
12. Du får inte länka till externa sidor i din menyrad till vänster. Detta ser konstigt ut och blir förvirrande för läsaren.
13. Du får inte ha en tillbaka-till-startsidan-rubrik i vänsternavigeringen. Precis som punkt 11 blir detta förvirrande och konstigt för läsaren. Besökaren kommer att använda de sk brödsnulorna som navigerar tillbaka till sidor högre upp i hierarkin.
14. Du ska inte ha fler undersidor än du har koll på. Detta för att det blir merarbete för dig att se till att aktuell information finns på alla dina sidor och för att det ökar underhålls och utvecklingskostnaderna för sidan. Folkpartiet.se omfattar alldeles för många sidor redan idag, så skapa inte långa och djupa strukturer.
15. Några skrivtips för att underlätta för bland annat funktionshindrade:
  - Undvik förkortningar.
  - Skriv inte med VERSALER.
  - Använd inte understruken text, det är endast länkar som ska vara understrukna.
  - Inga "Läs mer här"-länkar! Skriv istället en kort text som förklarar vad du länkar till och länka hela den texten.
  - Undvik om möjligt att använda tabeller för layout.
  - Använd konsekvent samma tilltal på en sida. Byt inte mellan du och ni eller dem.
  - Se alltid till att ha alt-texter på alla bilder, d.v.s. text som förklarar vad som finns på bilden.
  - Använd datumformatet 2 juli 2010 och inte 2010-07-02.
16. Några skrivregler angående rubriker för att få en logisk struktur på sidan:
  - Använd inte rubrik i brödtext. Endast rubriker ska vara rubriker.
  - Länka inte rubriker.
  - Använd en logisk struktur på rubrikerna, H2, H3 osv.

## 2. Webbansvariga länsförbunden

Blekinge: Johan Sandevärn, johan\_sandevärn@hotmail.com

Dalarna: Åsa Nilser, asa.nilser@folkpartiet.se

Gotland: Johan Malmros, johan.malmros@folkpartiet.se

Gävleborg: John-Olof Hermanson, hermanson.johnolof@bredband.net

Halland: Tommy Rydfeldt, tommy.rydfeldt@regionhalland.se

Jämtland-Härjedalen: Per-Erik Wåglin, pererik.waglin@berg.se

Jönköping: Rudi Mölling, rudi.molling@folkpartiet.se

Kalmar: Eva Schröder, eva.schroder@folkpartiet.se

Kronoberg: Patric Svensson, patric.svensson@vaxjo.se

Norrbotten: Thomas Olofsson, olofsson@liberal.se

Skåne: Lisa Flinth, lisa.flinth@folkpartiet.se

Stockholms län: Daniel Carpsjö, daniel.carpsjo@folkpartiet

Stockholms stad: Jonas Engström, jonas.engstrom@folkpartiet.se

Södermanland: Jan-Olof Blomster, jan-olof.blomster@folkpartiet.se

Uppsala: Inger Nilsson, im.nilsson@telia.com

Värmland: Irja Wigforss, irja.wigforss@folkpartiet.se

Västerbotten: Nicke Grahn, nicke.grahn@vll.se

Västernorrland: Gunnar Melin, gunnar.melin@kvaved.se

Västmanland: Johan Liljeqvist, johan.liljeqvist@folkpartiet.se

Västra Götaland: Pär Lundqvist, par.lundqvist@folkpartiet.se

- Bohuslän: Kristian Persson, kristian.persson@folkpartiet.se och Pär Lundqvist, par.lundqvist@folkpartiet.se

- Göteborg: Björn Stenström, bjorn.stenstrom@folkpartiet.se

- Norra Älvsborg: Ulrik Hammar, ulrik.hammar@folkpartiet.se  
och Karin Axelsson karin.axelsson@folkpartiet.se

- Skaraborg: Peder Danesved, peder.danesved@folkpartiet.se

- Södra Älvsborg: Peder Danesved, peder.danesved@folkpartiet.se

Örebro: Madeleine Sundqvist, madeleine.sundqvist@folkpartiet.se

Östergötland: Daniel Ny, daniel.ny@linkoping.se

### 3. Redigera din sida

1. Ställ dig på din sida i trädstrukturen så att den blir fetad. Då får du fram sidan och dess sju grå flikar till höger på skärmen. Klicka på *redigera*. När du är redigeringsläget kan du uppdatera din sida. Du ser två fält och den texten du lägger i den översta texten är en ingress och i den understa texten ska resten ligga. Om du har en startsida som Birgitta Ohlssons ovan så ska du skriva 500 ord i den översta rutan och inget i den nedersta.
2. När du är klar ska du trycka *Spara och visa* eller *Spara och publicera*. Om du trycker *Spara och visa* ser du hur sidan kommer att se ut, som en förhandsgranskning. Om du är nöjd kan du trycka *Publicera*.
3. Om du har gjort något gale och vill återskapa en gammal sida går du in på *versionslista*. Där kan du återskapa en tidigare publicerad sida. Där kan du också hitta en tidigare opublicerad sida.
4. Välj länken *personal image* och ladda upp en bild enligt instruktionerna nedan (kap 4). Du måste ladda upp en bild via denna länk annars blir det ett rött kryss på din sida.
5. Du formaterar din text med hjälp av de verktyg som finns i redigeringsverktyget. Det finns två olika rubriktyper att välja mellan.
6. Några saker att tänka på när du redigerar din text:
  - \* Du får under inga omständigheter använda någon av rubrikerna till din brödtext. Detta är inte bara för att det ser fult ut, utan också för att det inte är användarvänligt för funktionshindrade.
  - \* Du får inte stryka under något i brödtexten. Understruken text betyder länkar och när det inte är en länk blir det förvirrande för funktionshindrade.
  - \* Du ska inte använda VERSALER i rubrik eller brödtext. Versaler betyder att skrika.

## 4. Skapa fler sidor (undersidor)

För att skapa en ny undersida ställer du dig på din startsida så att den fetas i trädstrukturen till vänster. Högerklicka med musen och i menyn väljer du *skapa ny*. Du får nu fram en lista över Folkpartiets sidmallar. Välj vilken typ av sida du vill skapa, t ex *standardsida*, och klicka på *skapa*.

### 4:1 Sidmallar

Här kommer lite kort om de sidmallar som du kan välja att använda dig av när du skapar undersidor till din personliga startsida. Det finns fler att välja på, men det är endast dessa du ska använda:

1. *Standardsida*: En innehållssida med ett fält för text. I redigerläget ser du två rutor, den övre är för en ingress och den nedre för resten. Ingressen är viktig att använda för den ser Google som viktigare än resten, dvs. finns ingen ingress så blir sidan mycket svår att hitta för våra väljare. Allt kommer att hamna i samma kolumn.
2. *Listningssida*: En lista för artiklar, pressmeddelanden, motioner osv. Se instruktioner om denna sidmall nedan.
3. *Artikelsida*: Sidmall under en *listningssida*.
4. *Personlig sida*: Din förstasida. Du ska inte skapa fler sådana sidor som undersidor.

#### 4:1:1 Listningssida

1. Högerklicka på din förstasida i trädet.
2. Välj *skapa ny*.
3. Välj *listningssida*.
4. Döp sidan till exempelvis nyheter, artiklar eller pressmeddelanden.
5. Tryck på *spara och publicera*.
6. Högerklicka på den sida du nyss skapade i trädet och välj *skapa ny*.
7. Välj *artikelsida*.
8. Lägg in en ingress i översta rutan (ingressen kommer att synas på listsidan) och resten av texten i den andra rutan.
9. Ge sidan ett namn och *spara och publicera*.

### 4:2 Index (Sidorna i en bestämd ordning)

Vill du ha dina undersidor i en speciell ordning? Gör då på följande sätt:

1. Gå in på *Redigera* på din startsida och välj fliken *avancerad information*.
2. Ställ in att sorteringsordningen ska vara *enligt sorteringsindex*.
3. Ge ett index till varje undersida under *avancerad information* på respektive sida. Jämna 100-tal rekommenderas då man på så sätt har möjlighet att flika in en undersida mellan två om man senare skulle ändra sig. Lägst index hamnar överst.

## 5. Infoga bild och länk

Folkpartiet använder på webben ett bildredigeringsverktyg som heter ImageVault. Detta är ett bra sätt att kunna katalogisera och kategorisera bilder så att de enkelt kan användas av fler och så att det inte tar så lång tid att ladda upp en bild.

Här nedan finner du två sätt att infoga en bild på någon av dina sidor, en som finns i ImageVault (*bild som finns*) eller en ny bild som du vill ladda ner från din hårddisk eller kamera (*bild som inte finns*).

### 5:1 Infoga bild

#### 5:1:1 Infoga bild som finns i ImageVault

1. Ställ markören där du vill ha bilden.
2. Klicka på symbolen för *Lägg till/redigera bild med ImageVault*.
3. Fyll i sökrutan. Där skriver du vad du letar efter, tex "Björklund", "Lidköping" eller "klimat".
4. Alternativt så klickar du dig fram till den mapp där du vet att du redan lagt bilder.
5. Välj bild genom att klicka på *Infoga* under bilden.
6. Välj format: *Tumnagel/liggande* eller *visit/stående* om du vill ha en liten bild. Vill du infoga en större bild, välj *höger kolumn* eller *mittenkolumn*. Om du har redigerat en bild i ett redigeringsprogram som ska vara i en viss storlek så välj *originalformat*, aldrig annars!

#### 5:1:2 Infoga bild som inte finns i ImageVault

1. Klicka på symbolen för *Lägg till/redigera bild med ImageVault* uppe till vänster.
2. Du får nu upp en ruta och i högra hörnet finns en knapp där det står *Ladda upp fil*.
3. Välj rad 1 och tryck på *bläddra*. Välj en bild på din dator. Tänk på att om du inte ska lägga upp en pressbild så är det onödigt att bilden är för stor. Det tar längre tid för besökaren att öppna din sida om den har stora bilder och risken att besökaren väljer att gå vidare är stor. Lägg inte upp bilder som är större än en Mb. Lägg bara upp bilder om du fått tillstånd av fotografen och av den person som är på bilden.
4. Klicka på *nästa*.
5. Välj vilken katalog bilden ska ligga i genom att klicka på plusset framför *Root*. Du klickar sedan på plusset framför *Folkpartiet nära dig* och sedan på plusset framför ditt län. Där finns en katalog som heter *Egen hemsida*. Där ska din bild ligga.
6. Nu får du upp två fält, ett för *Beskrivning* och ett för *Titel*. *Beskrivning* är det som sedan är sökbart i bilddatabasen och *Titel* är det som du ser när du drar musen över bilden och det som funktionshindrade får uppläst av sitt hjälpverktyg i sin dator. Skriv personens namn i båda rutorna om det är en personbild.
7. Kryssa i lämplig ruta under *kategorier*. Du kan kryssa i fler, men minst en måste du kryssa i. Är det en personbild så kryssa i *personbild*.
8. Klicka på *spara*.
9. Välj format enligt nedan.

När du har gjort alla steg enligt ovan (5:1.1 eller 5:1:2) så får du som ett sista steg välja mellan olika storlekar:

Anpassa bild själv via bildverktyget

Höger kolumn (239)

Mittenkolumn (491)

Tumnagel/liggande (80)

Två kolumner (491)

Visit/stående (64)

Välj inte att anpassa via bildverktyget, för då kan bilden bli konstig. Den enda gången du ska välja detta alternativ är när du själv klippt till en bild med hjälp av ett bildredigeringsprogram.

De siffror som står inom parantes efter de andra alternativen är bildens bredd mätt i pixlar. Ska du lägga en bild i en modul (se kap 6) i högerkolumnen ska du välja *Höger kolumn (239)*. Ska du lägga den i mittenkolumnen, och den är beskuren så att den är längre på bredden än på höjden, ska du välja *Mittenkolumn (491)*. Om du vill ha en liten bild som illustration ska du välja antingen *Tumnagel/liggande (80)* eller *Visit/stående (64)*.

### 5:1:3 Redigera bild

Det går att redigera bilden och beskära den i ImageVault.

1. Ladda upp bilden enligt 5:1:2 eller välj en bild som redan är inlagd.
2. Högerklicka på bilden och välj *Editera bild*.
3. Välj bland flikarna om du vill ändra storleken eller beskära bilden. Observera att du inte kan beskära bilden om den är för stor/högupplöst. Gå därför in och ändra storleken först.
4. Klicka på *Infoga*.

### 5:2 Infoga länk

1. Markera den text du vill länka. Klicka på symbolen *Infoga hyperlänk*. Det ord som är markerat visas i rutan för *klickbar text* och är det/de ord som kommer att vara länkade.
2. Välj antingen *länk till sida i Episerver* och bläddra dig fram till rätt sida i trädet.
3. Eller välj *länk till annan webbplats* och klistra in url-adressen i raden.
4. Du behöver inte välja *målram* under informationsrutan. Det öppnas automatiskt i samma fönster om det är på samma webbplats och i ett nytt fönster om det är en annan webbplats.

## 6. Composer; moduler och puffar

Composer är webbplatsens nya verktyg. Det ger möjlighet att designa sidan efter smak och behov. Du kan lägga in olika flöden från sociala medier, banners och interaktiva frågor. I manualen kommer jag att kalla dessa composers för moduler. Vissa moduler är sk puffar, som innebär en introtext och en länk vidare till en annan sida.

### 6:1 Lägg till moduler

1. Markera sidan i trädet där du vill lägga till modulerna.
2. Klicka på *Redigera*.
3. Klicka på *Extensions*.
4. Eller hoppa över 2-3 och högerklicka någonstans i bilden i visa-läget och välj *Composer edit on page*. Detta om du vill ha större yta att jobba på. För att komma tillbaka, klicka någonstans på skärmen och välj *Till redigerarläge*.
5. Du ser nu en verktygslåda och den kan man flytta genom att dra den med musen.
6. Du ser också två grå fält, ett i höger kolumn och ett i mittenkolumnen, och det är här du ska lägga till modulerna.
7. Först väljer du ett layoutblock. I högerkolumnen är det alltid *Blå yta för composerfunktion* som du ska välja. I mittenkolumnen har du olika layoutblock och där väljer du det som passar för det du har tänkt att göra. Dra ut blocket med musen och när du har fått röda prickar släpper du den.
8. Välj ett innehållsblock och dra ut den på samma sätt till mitten av ditt layoutblock.
9. Om detta inte lyckas måste du *spara och visa* mellan att du lagt ut layoutblocket och innehållsblocket.
10. Klicka på *redigera* i innehållsblocket och *redigera* modulen.
11. Om detta inte lyckas måste du *spara och visa* hela sidan innan du kan redigera composern.
12. *Spara*.
13. *Spara och publicera hela sidan*.

### 6:2 Layoutblock

Du lägger först in ett layoutblock, därefter ett innehållsblock.

#### 6:2:1. Blå yta för composerfunktion

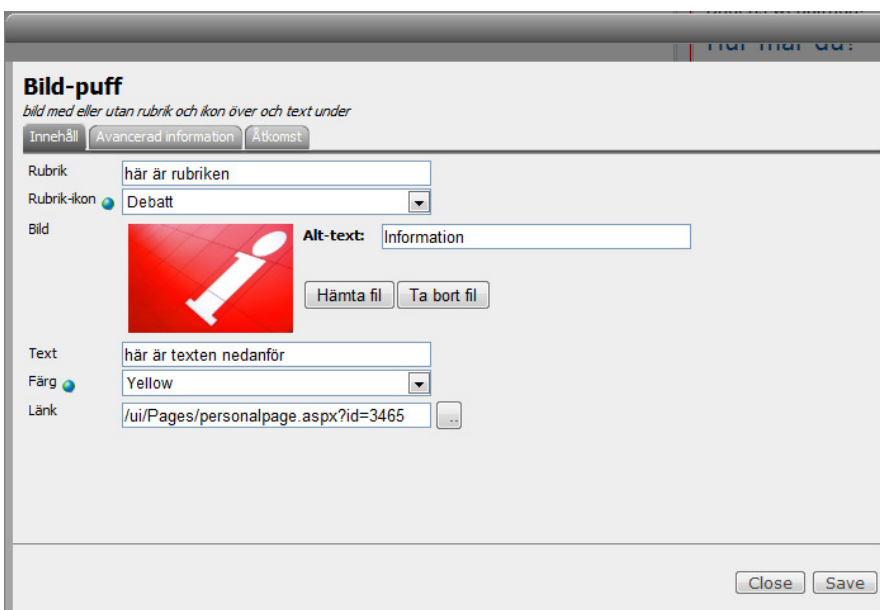
Denna modul ger en blå bakgrund till det du lägger upp som innehåll. Denna kan du använda när du arbetar i högerkolumnen, dock ej när det gäller Facebook-modulen, där ska du inte ha något layoutblock alls. Om du inte vill ha två kolumner i mittenkolumnen ska du använda detta layoutblock där.

## 6:2:2 5050-kolumn

Om du vill ha flöden som ligger bredvid varandra i mittenkolumnen, som på Birgittas exempelsida ovan, så ska du använda 50/50. Du får då en yta som delas på mitten och där du för in en modul i den högra kolumnen och en annan modul i den vänstra.

## 6:3 Innehållsblock

När du lagt till ett *innehållsblock* och klickat på *Redigera* så får du upp en ruta som ser lite olika ut beroende på vilken modul det är. Såhär ser rutan ut när vi valt bild-puff och fyllt i de uppgifter vi vill ha med texter och en bild:



Nedan följer beskrivning om hur du lägger till de olika modulerna. De följer i bokstavsordning.

### 6:3:1 Ikoner

Först en beskrivning om ikoner: På flera olika moduler kan man välja en ikon. Såhär ser de ut:



Från vänster ser du:

1. Hjärtefrågor
2. Just nu
3. Blogg (ej valbar)
4. Debatt
5. Rösta

6. Engagera dig
7. Pressmeddelanden
8. Jan Björklund

### 6:3:2 Anmäl dig till nyhetsbrevet

Denna funktion ska du använda om du skickar ut nyhetsbrev genom Folkpartiets kontaktsystem.

1. Välj *Anmäl dig till nyhetsbrevet* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Mira* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i *Rubrik*, t ex Prenumerera på mitt nyhetsbrev.
3. Fyll i en text om du vill ha en förklarade text.
4. Fyll i prenumerations-länkens id, d v s inte hela länken utan bara de sista siffrorna.

### 6:3:3 Bild-puff

Om du vill ha en banner eller bild är bild-puffen rätt modul. Såhär ser en bildpuff ut om du använder alla funktioner till den:



Här har vi använt bild, rubrik, ikon och text. Alla saker utom bilden är valbara och är det något du inte vill använda så lämnar du raden tom. För att skapa en *bild-puff* gör du som följer:

1. Välj *Bild-puff* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i det du vill använda. Vill du inte ha en ikon, välj inte ikon, vill du inte ha en rubrik, välj inte en rubrik osv.
3. Klicka på de tre små prickarna efter raden för *Länk*.
4. Klistra in länken som du vill att puffen ska länka till.
5. Spara
6. Spara och publicera hela sidan.

### 6:3:4 Editor



Med modulen *Editor* kan du lägga in text eller html-kod. Denna modul går utmärkt att använda om du vill lägga upp ett YouTube-klipp och inte har en spellista (för att lägga upp en spellista, se 7:5:16). För att lägga upp ett enskilt klipp men hjälp av *Editor*, gör såhär:

1. Leta upp klippet på YouTube.
2. Klicka på *Dela*.
3. Klicka på *Bädda in*.
4. Gå till rutorna längst ner och välj *Anpassad*.
5. Skriv in 239 på bredden om du vill placera editorn i högerkolumnen, för mittenkolumnen ska du skiva in 491 (höjden justerar sig då automatiskt så att det bli proportionerligt).
6. Kopiera koden i rutan (det står under rutan att det är den koden man ska kopiera).

Efter att du har letat upp klippet på YouTube går du till din webbplats.

1. Välj innehållsblocket *Editor* och dra ut den till det grå fältet i högerkolumnen (inget layoutblock behövs).
2. Klistra in koden du kopierade från YouTube.
3. *Spara*.
4. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:5 FacebookTwitterLinks



Denna modul är styrd till Folkpartiets Facebook-, Twitter-, Youtube- och Flickr-sidor. Detta går inte att ändra på och styra om till din egen. Såhär lägger du till denna modul:

1. Välj *FacebookTwitterLinks* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Social media* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i om du vill ha en rubrik ovanför de klickbara rutorna (valbart).
3. Välj om du bara vill ha Facebook och Twitter eller alla fyra.
4. *Spara*.
5. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:6 Facebookflöde

Med hjälp av denna modul kan du lägga in länk till din Facebook-sida. Det fungerar inte alls med din privata Facebook-profil och det fungerar dåligt med Facebook-grupp. Ditt flöde kommer då att synas på din webbplats. Om du får ett erbjudande om att ändra ditt Facebook-side-id till ett namn istället för den sifferkombination som den fick när den skapades så gör inte det för då funkar inte tekniken.

1. Välj *Facebookflöde* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Social media* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i Facebooksidans id. Det är de sista siffrorna i url-adressen till din Facebook-sida.
3. Om du inte har en sida som är öppen för alla, kommer detta inte att fungera.
4. *Spara*.
5. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:7 Nyhetslista och Listning av artiklar

**Artiklar**

22 april 2010  
Birgitta Ohlsson: Fortsätt kämpa med mig, Mona

19 april 2010  
Europa blir en valfråga

19 april 2010  
EU stärker kvinnorna

19 april 2010  
Slavhandeln måste stoppas

[Visa hela listan »](#)

**Pressmeddelanden**

Birgitta Ohlsson ny EU-minister

02 februari 2010  
Birgitta Ohlsson, riksdagsledamot för Folkpartiet liberalerna, utnämns i dag till EU-minister. EU...

Granska Sverige under Förntelsen

27 januari 2010  
- Granska det svenska agerandet under Förntelsen. Forskare måste ges ökad tillgång till slutna arkiv...

[Visa hela listan »](#)

En Nyhetslista eller Listning av artiklar är en sammanfattning av de senaste nyheter, artiklar eller pressmeddelanden som du väljer att den ska visa. Dessa kan med fördel kombineras i en *50/50-layoutblock*. Man kan också lägga en av listningarna i en *blå yta för composerfunktion* om man vill att flödet ska gå över hela mittenkolumnen.

Skillnaden mellan de olika är att *Listning av artiklar* listar enbart rubriken och datumet och *Nyhetslista* listar en puff, dvs rubrik, datum och introtext.

1. Välj *Listning av artiklar* eller *Nyhetslista* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1 ovan. Du finner den under *Mittenkolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i rubriken i översta raden.

3. Leta rätt på listningssidan där artiklarna ska hämtas ifrån genom att klicka på de tre små prickarna efter andra raden.
4. Fyll i hur många artiklar eller nyheter du vill ska visas i listan.
5. Välj ikon.
6. *Spara.*
7. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:8 Presskontakt

Om du vill ha en kontaktruta med text och bild ska du använda *Presskontakt*. Du väljer själv rubriken så det spelar ingen roll om du inte har en annan person som sköter dina mediekontakter.

1. Välj *Presskontakt* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i rubrik, t ex kontakta mig.
3. Hämta fil och lägg in en bild. Om du inte lägger in en bild blir det en schablonbild på en grå gubbe när du publicerar.
4. Skriv vad bilden föreställer i *Alt-text*, t ex ditt namn.
5. Lägg in dina uppgifter i textrutan.
6. *Spara.*
7. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:9 Relaterade länkar

Detta är en modul som ger möjlighet att göra en länklista till både interna och externa sidor. Kan användas om du vill länka till egna sidor om du inte vill göra en bild-banner (bild-puff) eller om du vill länka till andra sidor du gillar. Om du vill ha en lista på pressklipp är detta också en möjlighet.



1. Välj *Relaterade länkar* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i en rubrik i första raden. Detta är rubrik för hela modulen och det är den texten som i bilden ovan är Relaterade länkar.
3. Klicka på lägg till länk.
4. Fyll i klickbar text. Här ska det stå som du vill ska synas på sidan.
5. Klistra in adressen alternativt leta fram adressen i trädet.
6. Fyll inte i målram, det öppnas automatiskt i nytt fönster om det är en extern sida och i samma fönster om det är en intern sida.
7. Du kan byta plats på länkarna via pilarna genom att klicka upp eller ner en länk.
8. *Spara.*

9. *Spara och publicera* hela sidan.

6:3:10 Rss-flöde



Om du vill ha in ett flöde från din eller någon annans blogg ska du skapa ett *Rss-flöde*. Du hittar rss-flödet på bloggen via en orange knapp i din webbläsare nästan längst upp i högra hörnet. Klicka på pilen efteråt orange knappen och om det finns flera alternativ så välj den där det står rss efter bloggnamnet. Kopiera url-adressen du får upp.

1. Välj *RSS-flöde* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Social media* när du klickat på *Innehållsblock*.
2. Fyll i *Header*, dvs din bloggs namn eller Senaste blogginläggen eller något annat.
3. Vill du att rubriken ska länkas till din blogg klistrar du in url-adressen till din blogg under *Header url*.
4. Klistra in url-adressen till rss-flödet. (På en blogsporblogg ska du välja rss och inte atom).
5. Välj hur många poster som ska synas.
6. Vill du ha ytterligare en länk till din blogg, kryssa i *Show footer*.
7. Fyll i *Footer title* t.ex. Gå till min blogg.
8. Fyll i *Footer url* dvs. länken till din blogg
9. *Spara*.
10. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:11 Sid-puff



Om du vill göra extra reklam för någon av dina undersidor eller för någon annan sida på Folkpartiets webbplats ska du skapa en *Sid-puff*. Texten i sid-puffen hämtas automatiskt från den text du lagt in i den översta rutan (ingressen) i den sida du länkar till.

1. Välj *Sid-puff* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Välj länk i trädet genom att klicka på de tre små prickarna.
3. Om du väljer en sida med en stor bild kommer detta att se konstigt ut. Välj således en sida med liten eller ingen bild.
4. *Spara*.
5. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:12 Text-puff



Detta är ett alternativ till *Sid-puff*, men här lägger du in text och eventuell bild själv.

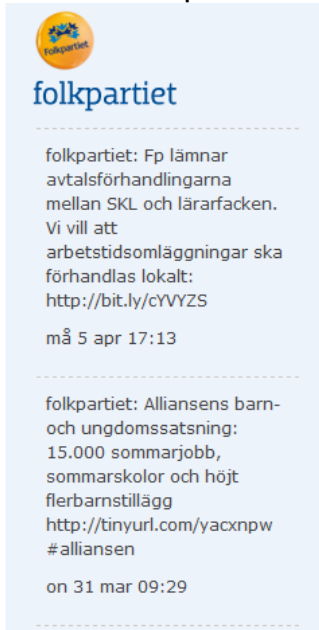
1. Välj *Text-puff* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i rubrik.
3. Fyll i text.
4. Ladda helst inte upp en bild då denna funktion inte fungerar så bra för tillfället.
5. Lägg in en länk om du vill att puffen ska länka till en sida.
6. *Spara*.
7. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:13 Twingly-puff

Här får du en blogglista med de senaste blogginläggen om ett speciellt sökord, exempelvis Folkpartiet, där det står Bloggat om: Folkpartiet. Den söker då upp alla bloggar som bloggat om Folkpartiet i hela den svenska bloggösfären som Twingly täcker. Tyvärr står det inte i composern vem som bloggat, utan bara rubriken på blogginlägget och datum och tid.

1. Välj *Twingly-puff* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Social media* när du klickat på innehållsblock.
2. Skriv in sökordet.
3. Välj antalet bloggposter som ska synas.
4. *Spara*.
5. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:14 Twitter-puff



*Folkpartiets Twitter*



*Twittrat om Folkpartiet*

Du kan lägga till ditt twitter-flöde genom att använda modulen Twitter-puff. Här kan du välja mellan att lista dina egna twitter-inlägg eller att lista alla som twittrar om ett visst ämne.

1. Välj *Twitter-puff* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Social media* när du klickat på innehållsblock.
2. I översta raden fyller du i namnet på din twitter, t ex har vi skrivit in folkpartiet för att få fram bilden ovan som visar folkpartiets twitter-flöde.
3. Vill du inte ha ditt eget twitterflöde, utan ett flöde där folk twittrar om exempelvis folkpartiet, skriver du i samma rad som ovan #folkpartiet.
4. Fyll i hur många inlägg som ska visas.
5. *Spara*.
6. *Spara och publicera* hela sidan.

### 6:3:15 YouTube-spellista

Om du vill lägga upp en modul med YouTube-filmer måste du ha en spellista. Och för att skapa en spellista måste du ha ett YouTube-konto. Så här gör du för att skapa en spellista på YouTube:

1. Gå till *Mina videoklipp*

2. Tryck på *Ny*, och välj *Spellista*.
3. Tryck på *Skapa*.
4. Skriv in namn på din spellista.
5. Tryck på *Skapa*.
6. Skriv en beskrivning av vilka filmer som du kommer lägga i denna spellista (det gör att allmänheten kan hitta din spellista).
7. Du ser nu *Här länken till spellistan*, och även *inbäddningskoden*.
8. Skriv in nyckelord, så kallade tags, för att underlätta för sökmotorer att hitta spellistan.
9. Spara ändringar.
10. Gå till dina videofilmer, och markera de filmer som du vill ska finnas i spellistan.
11. Välj *Lägg till i...*
12. Välj *Spellista*
13. Välj den spellista som filmen/filmerna ska ligga i.
14. Klicka fram spellistan på din skärm och kopiera de sista siffrorna i url-adressen som du får upp på YouTube-sidan.

Om du vill ändra ordning filmerna ligger i spellistan gör du såhär:

1. Öppna till spellistan.
2. Klicka på siffran till filmen du vill ska ligga först.
3. Ändra siffran till 1.
4. Spara ändring.

Lägg till din spellista på hemsidan:

1. Välj *YouTube-spellista* och dra den ut i mittenkolumnen på sidan (detta innehållsblock är i dagsläget enbart gjord för att ligga över hela mittenkolumnen). Du finner den under *Social media* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i spellistans id. Detta är de sista siffrorna i url-adressen som du nyss kopierade på YouTube-spellistan - inte hela http://-länken.
3. *Spara*.
4. *Spara och publicera* hela sidan.

## 6:3:16 Webbfråga



**Webbfråga**  
*veckans el. månadens webbfråga i högerkol.*

Innehåll Avancerad information Åtkomst

överrubrik

Rubrik

Formulär  ...

Diagramtyp

1. Välj *Webbfråga* och dra den ut i det layoutblock du skapat enligt 6:1. Du finner den under *Höger kolumn* när du klickat på innehållsblock.
2. Fyll i rutorna.
3. Rubriken ska vara samma som *Ledtext* i det valda formuläret.
4. Välj mellan cirkel- och stapeldiagram för resultatet.
5. Skapa formuläret genom att klicka på de tre små prickarna efter raden för *Formulär*.
6. Skapa en ny katalog via att klicka på den första gula mapp-symbolen. OBS! Om du inte gör detta utan lägger ditt formulär i en annan, redan befintlig katalog, kommer ditt formulär med största sannolikhet att raderas.
7. Tryck på *skapa* längst ner i vänstra hörnet.
8. När du gjort det får du upp en bild som liknar denna:

Namn på formuläret:   Formuläret kan skickas utan inloggning

Katalog för formuläret:   Samma person kan skicka formuläret flera gånger

Tacksida som visas vid svar:

Tabellayout | Formulärfält | Importera/Exportera

Fliken "Tabellayout" används för att skapa layouten på ditt formulär.

Infoga rad | Lägg till rad | Ta bort rad | Infoga kolumn | Lägg till kolumn | Ta bort kolumn

hej på dig

ja

nej

kanske

Skicka

**Egenskaper för alternativknapp**

Namn:

Ledtext:

Skärmtips:

Placering:  Horisontellt  Vertikalt

Alternativ	Förvald	Namn	Värde	
<input type="checkbox"/>	ja	ja		Lägg till
<input type="checkbox"/>	nej	nej		↓ ↑ ✕
<input type="checkbox"/>	kanske	kanske		↑ ✕

Värde måste anges

CSS-klass:

Validera som:

Spara | Ta bort | Avbryt

9. Fyll i texten överst i formuläret.
10. *Namn på formuläret* ska vara samma som rubriken i första rutan.
11. Fyll inte i någon tacksida.
12. Kryssa i att formuläret kan skickas utan inloggning.
13. För att det ska se ut som bilden ovan ska du välja hur många rader och kolumner du vill ha genom att infoga fler rader eller kolumner.
14. Klicka på formulärfält och välj layout på formuläret. Du väljer detta genom att dra och släpp in det du önskar i rätt ruta i formuläret.
15. Nu dyker bilden ovan upp.
16. *Namn* får inte innehålla några tecken än a-z.
17. *Ledtext* måste vara samma som rubriken i modulen.
18. Kryssa i *värde måste anges*.

19. Välj namn och värde på de olika knapparna. Exempelvis som i formuläret ovan men namn och värde ja, namn och värde nej och namn och värde kanske.
20. Glöm inte skicka-knapp. Den skapar du genom att dra ner det som kallas *knapp*.
21. Spara och stäng
22. Använd det markerade formuläret.
23. *Spara*.
24. *Spara och publicera* hela sidan.

## 6:4 Kopiera moduler

Har du en modul som du vill ska ligga på mer än en sida? Då behöver du inte göra modulen flera gånger utan kan istället kopiera dem. Till dig som provat på detta tidigare och har dåliga erfarenheter kan vi säga att problemet är löst och du förlorar inte redigeringsrättigheterna när du kopierar moduler. För att kopiera en modul gör du som följer:

1. Skapa modulen.
2. Dra hela modulen, inklusive eventuellt layoutblock, till *Urklipp*.
3. *Spara och publicera* om du inte gjort det.
4. Gå till nästa sida där du vill ha modulen.
5. Dra ut urklippet dit du vill ha det.
6. *Spara och publicera*.

Tips och trix:

1. Om du inte får upp någon knapp på modulen där det står *Redigera*, kan du dubbelklicka där det borde stå, så kommer redigerar-rutan upp.
2. Modulen ligger kvar i urklipp så länge du är inloggad, men försvinner om du loggar ur.
3. Om du kopierar flera moduler kan det ibland vara svårt att se vilken som är vilken. Försök då att komma ihåg vilken som ligger överst, osv.