



Pensionärsföreningens webbplats

GUIDE FÖR NYA WEBBANSVARIGA

1- Adress till webbplatsen

- Alla föreningar har tillgång till en webbplats (webbsajt) gratis via förbundet
- Webbplatsen är en undersida till www.spfpension.fi, varje förenings webbplats har en unik **adress** som består av föreningsdel åtföljd av spfpension.fi: föreningsdel.spfpension.fi
- I denna guide används adressen sajt.spfpension.fi som exempel
- Om man inte tidigare haft en webbansvarig finns bara **en sida som heter "Kontakt"** med kontaktuppgifter som **innehåll**, hela adressen är sajt.spfpension.fi/kontakt

sajt.spfpension.fi/kontakt/

Ny pensionärsförening

Kontakt

Styrelsen

Ordförande

Bert Svensson
Exempelgränd 2
23670 Någonstad

Sekreterare

osv.

2 - Logga in

- För att kunna redigera innehållet på sidorna måste man logga in
 - Ett användarnamn i form av en epost-adress och ett lösenord krävs, du får dem av förbundet eller av föreningens webbansvariga
 - Inloggningssidan har adressen sajt.spfpension.fi/loggain
1. Skriv in adressen till **inloggningssidan** i webbläsarens adressfält
 2. Skriv in **eposten** och tillhörande **lösenordet** till webbplatsen
 3. Din webbläsare kan komma ihåg ditt lösenord, **kryssa** för "Håll mig inloggad" och svara på **webbläsarens fråga**

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "sajt.spfpension.fi/loggain/". The main content area displays a login form with the following elements:

- E-post:** A text input field containing "bertsvensson@texgmail.co".
- Lösenord:** A password input field containing "*****", highlighted in yellow.
- Håll mig inloggad**
- Logga in** button
- [Glömt lösenordet?](#) link

Three red arrows point from the text in the list to the corresponding elements in the form: the first arrow points to the address bar, the second to the password field, and the third to the "Håll mig inloggad" checkbox.

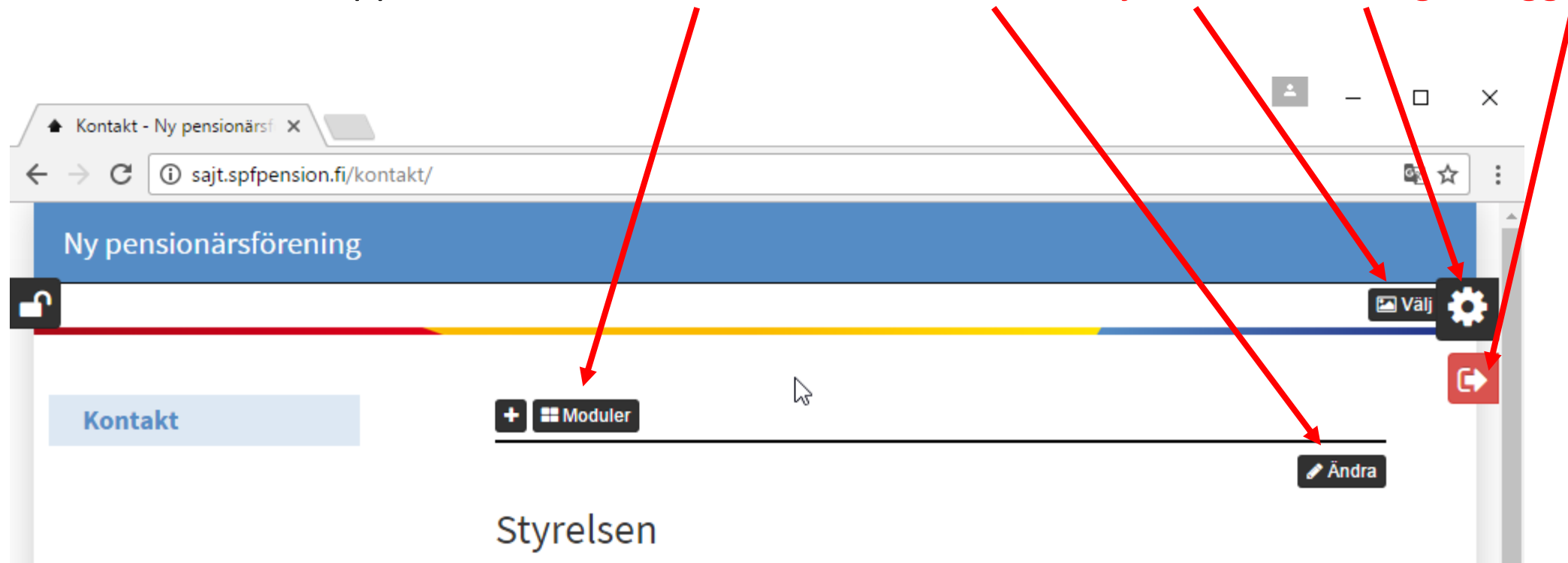
The screenshot shows a dialog box with the following text and elements:

- Header: "Do you want Google Chrome to save your password for this site?"
- Input fields: "bertsvensson@texgmail.com" and "*****"
- Buttons: "Save" and "Never"

A red arrow points from the text "webbläsarens fråga" in the list to the dialog box.

3 – Redigeringsläge i Digistoff

- Som inloggad ser man samma innehåll som besökare, och olika knappar för redigering
- Verktøget som man använder för att redigera webbplatsens sidor och innehåll heter Digistoff
- Det finns bl.a. knappar för sidans **moduler**, **ändra innehåll**, **välja bild**, **inställningar**, **logga ut**



4 – Moduler i Digistoff

- Moduler är Digistoff-terminologi och kunde kallas delar eller byggklossar
- Innehållet på sidorna läggs in i moduler
- En vanlig modul är textmodulen, ofta används en modul per sida men man kan använda obegränsat många
- Varje sida har sina egna moduler med sitt egna innehåll
- Med knappen "Moduler" kan du
 - se en **lista på de moduler** som finns på sidan,
 - **lägga till** eller
 - **ta bort** moduler
 - eller ordna om dem
- I exemplet är två textmoduler och en kalendermodul inlagda på samma sida

The screenshot shows a web interface for a 'Ny pensionärsförening' (New pensioners' association). The main content area is titled 'Stvrelsen' (The board). A 'Moduler' (Modules) panel is open, showing a list of modules:

Huvudspalt	Typ	Flytta	
Textmodul	Text	▲▼	+ Lägg till
Textmodul 2	Text	▲▼	-
Kalendermodul	Event calendar	▲▼	-

Below the module list is a calendar for February 2017. The calendar shows the days of the week (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) and the dates (1-12). The interface also includes buttons for 'Ändra' (Change), 'OK', and 'Händelse' (Event).

5 – Lägg in en modul på en sida

• Då du tryckt Lägg till i listan över moduler, öppnas en ny ruta:

1. Välj vilken **typ** av modul du vill lägga in
2. Använd det föreslagna **namnet** eller ge ett eget
3. **Zon** och **Avancerade inställningar** behöver du inte ta ställning till
4. Tryck på **Spara** (Avbryt gör inga förändringar)
5. Placera den vid behov på rätt ställe i förhållande till andra moduler med **Flytta-pilarna**

Lägg till modul

Typ: Text

Modulens namn: Ditt val

Zon: Huvudspalt — Aktiv

[Avancerade inställningar](#)

Avbryt Spara

Hantera zon

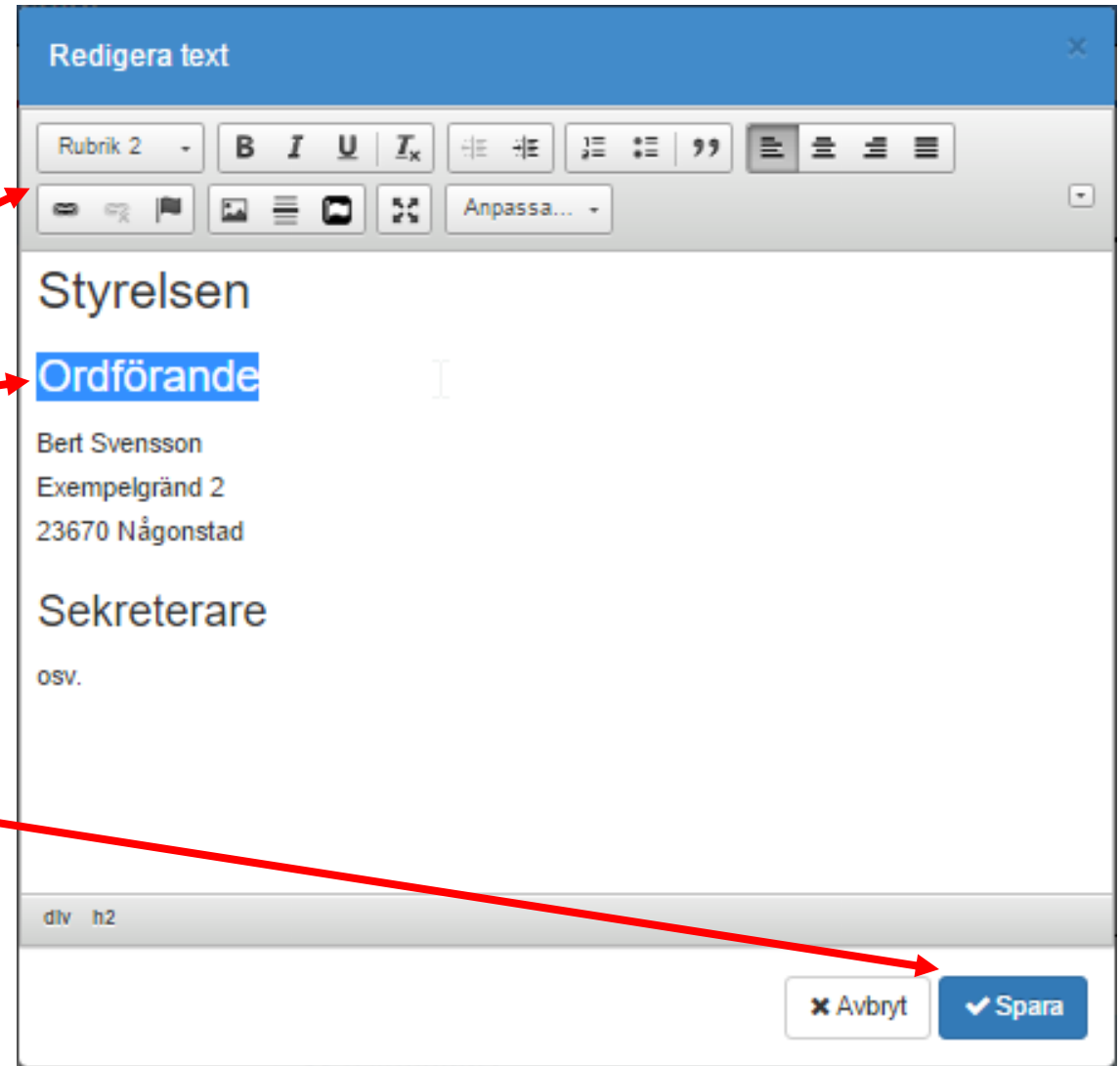
Huvudspalt	Typ	Flytta	+ Lägg till
Textmodul	Text	▲ ▼	—
Textmodul 2	Text	▲ ▼	—
Kalendernmodul	Event calendar	▲ ▼	—
Ditt val	Text	▲ ▼	—

Flytta upp

6 – Redigera text i textmodulen, Ändra

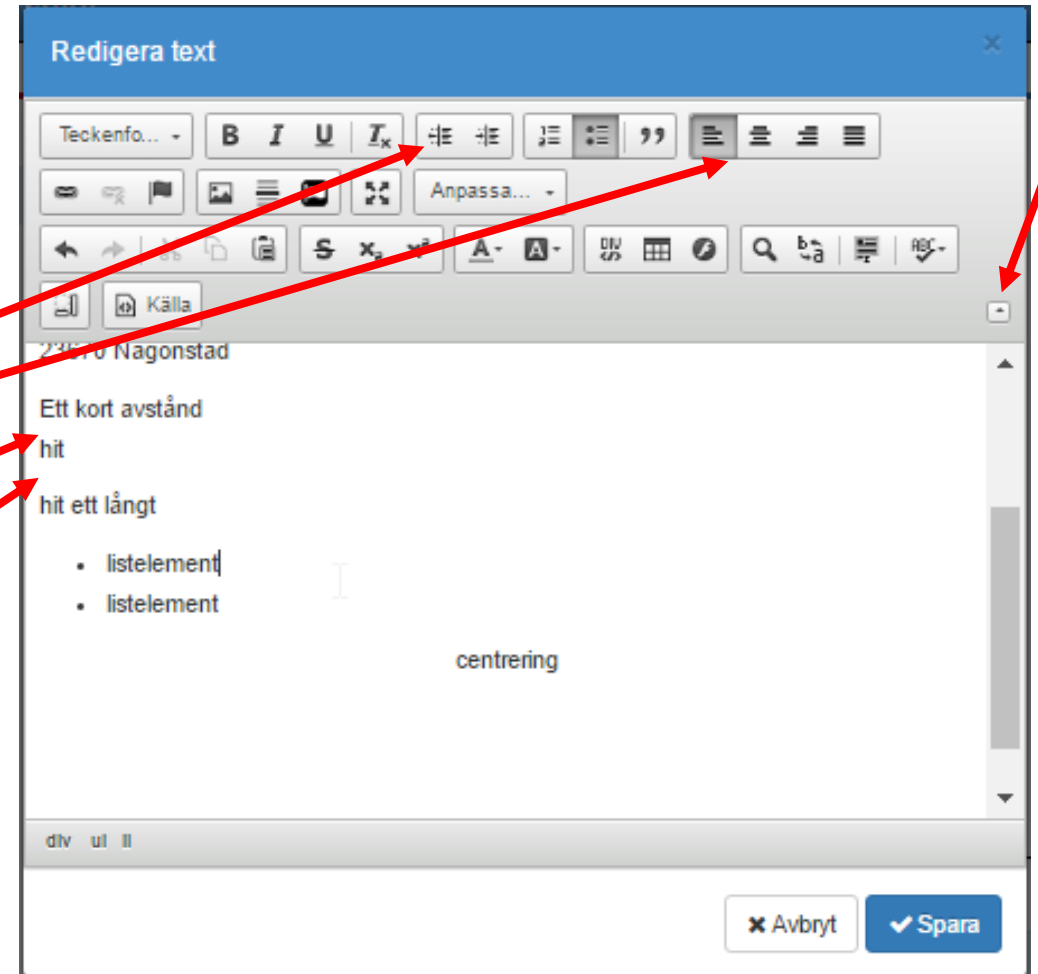


- För att redigera innehållet i en textmodul klickar du Ändra-knappen på den sida och den modul du vill redigera
- Ett redigeringsfönster öppnas
- Du kan
 - Skriva text, ta bort
 - måla text,
 - formatera den (se nästa sida)
 - kopiera (Ctrl + c), klistra in (Ctrl + v) eller ångra (Ctrl + z)
 - mm.
- När du klickar **Spara**, blir den nya texten synlig på sidan också för besökare
- Spara ofta för att inte riskera att förlora ändringarna!



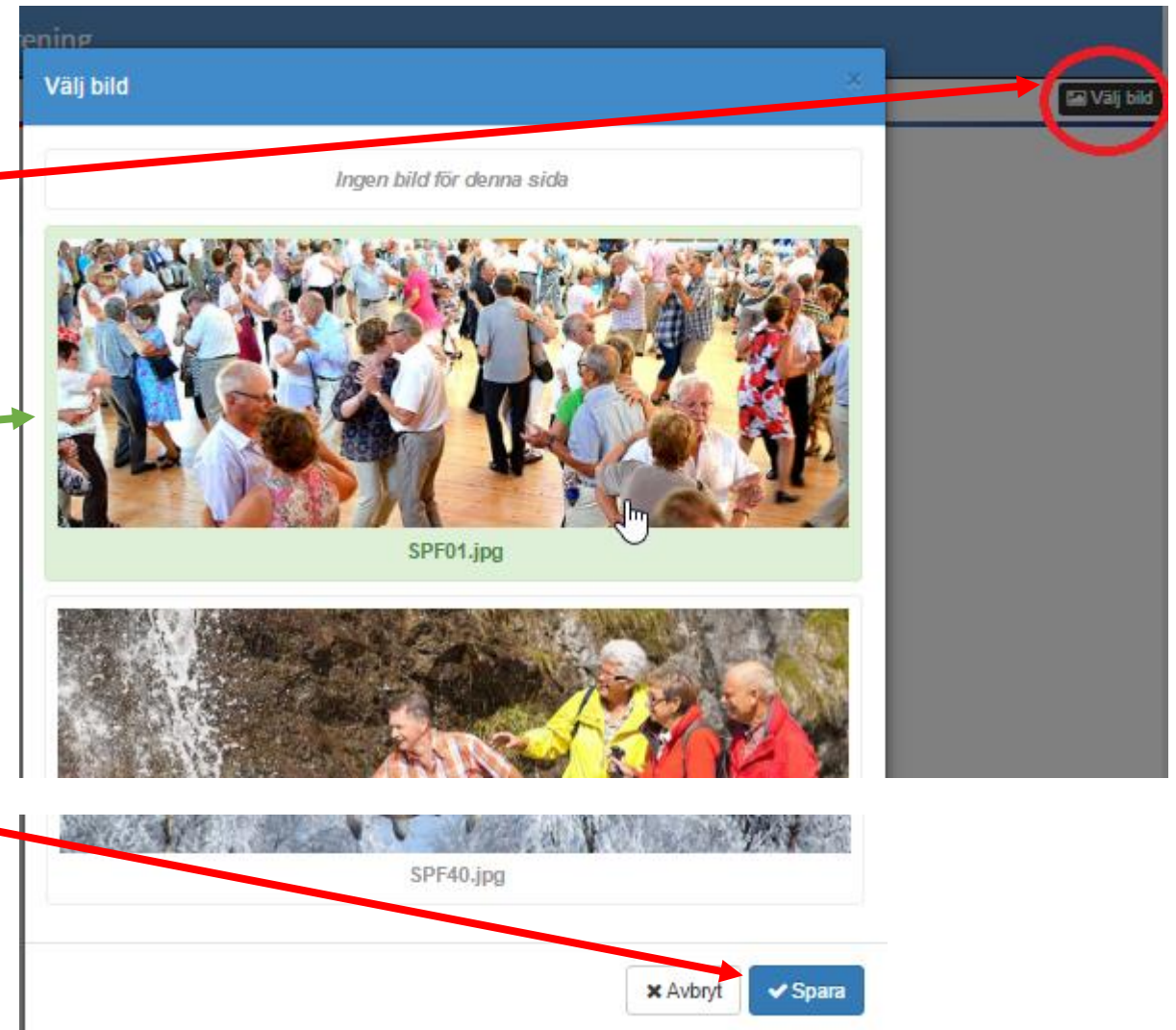
7 – Mera om textformatering

- Mera inställningar kan tas fram och gömmas med **pilen** till höger
- Tips för formatering av text
 - Placera inte texten med mellanslag, använd **indrag** eller **centrering**
 - Det finns två radbyten, ett **kort** (Shift + Enter) inom stycket och **långt** som byter stycke (Enter)
 - Pröva dig fram, du kan alltid Avbryta!



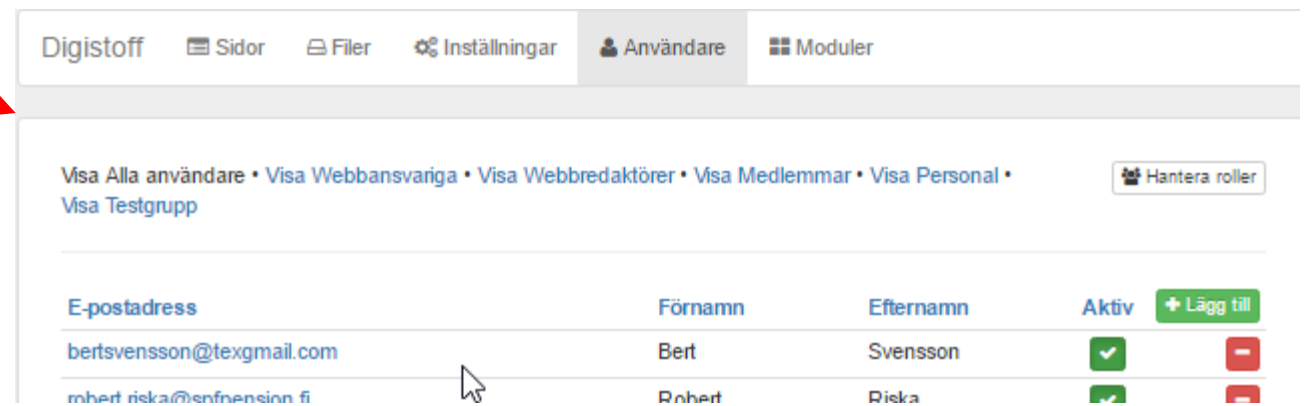
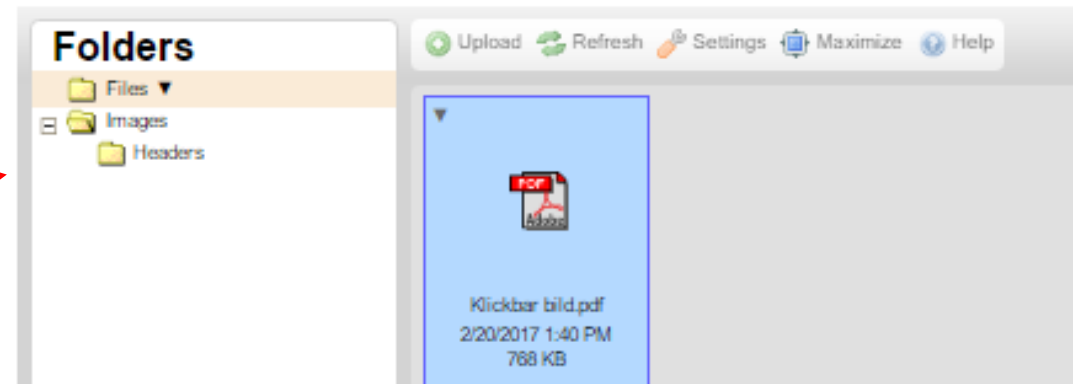
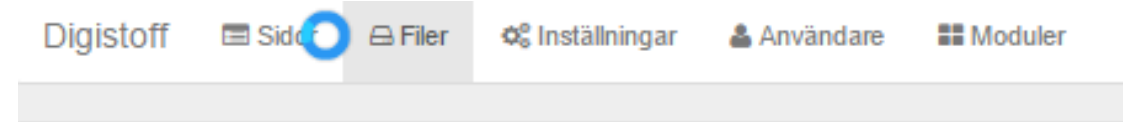
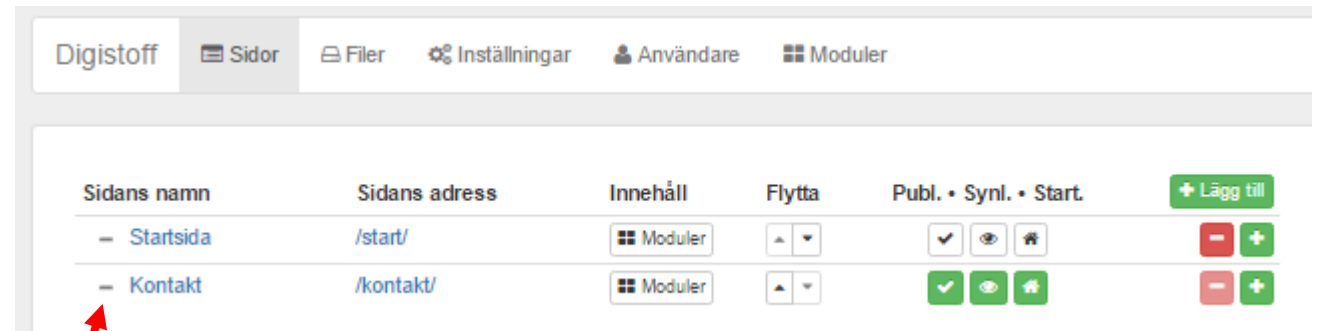
8 – Välj bild, bland standardbilderna

- Överst på varje sida finns möjlighet att lägga in en bild
 1. Tryck på **Välj bild**, ett nytt fönster öppnas
 2. Klicka på den bild du vill använda, den markeras med **grön** bakgrund
 3. Varje sida kan ha olika bild
 4. För att ta bort bilden väljer du "Ingen bild för denna sida" längst upp
 5. Rulla hela vägen ner till **Spara**




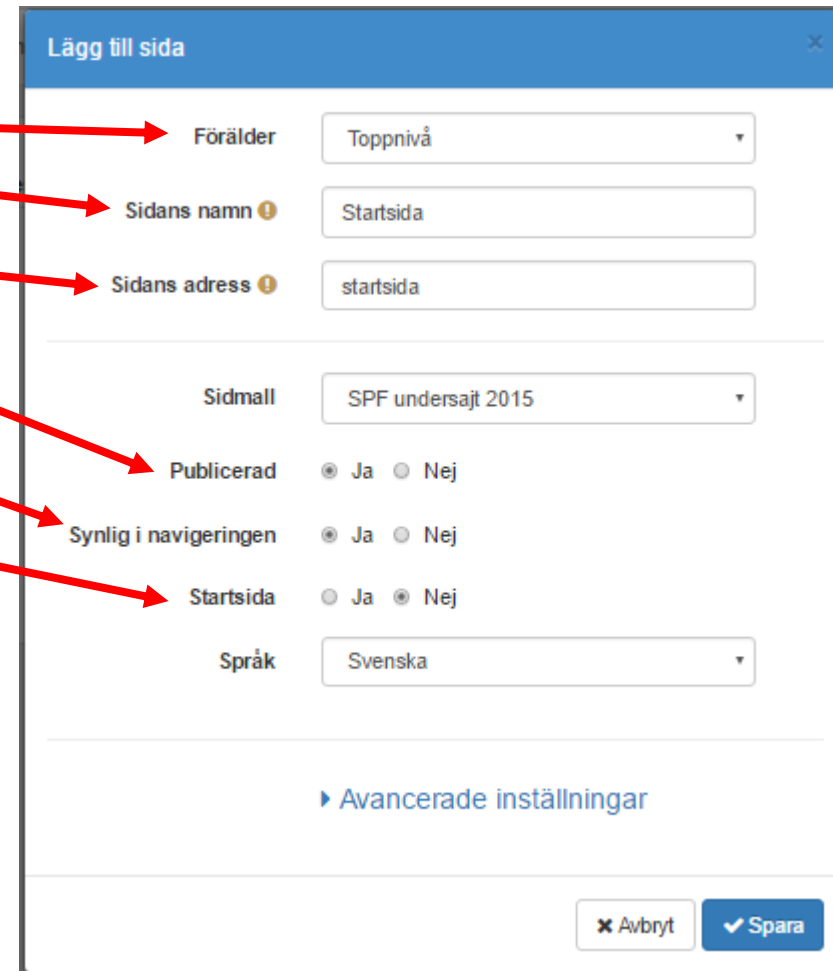
9 - Inställningar

- Då man klickar på kugghjulet öppnas sajtens inställningar, här finns bl.a. mellanbladen:
 - **Sidor** där man kan hantera sajtens sidor; lägga till, ordna, ta bort
 - **Filer** där alla filer (bilder, bilagor) som används finns lagrade
 - **Användare** där man kan lägga till och ta bort användare



10 – Lägg till en ny sida

- På inställningarnas Sidor-mellanblad kan man lägga in flera sidor med **Lägg till** knappen 
- Ett nytt fönster öppnas med:
 - **Förälder**, se nästa kapitel
 - **Sidans namn**, som man själv kan välja fritt (gula utropstecknet betyder obligatoriskt)
 - **Sidans adress**, fylls automatiskt då man klickar på fältet
 - **Publicerad**, anger om sidan är publicerad så att innehållet syns offentligt
 - **Synlig** i navigeringen som anger om sidan finns med i menyn
 - **Startsida** som bara en sida kan vara, den sida som öppnas om ingen annan anges och som besökare kommer till först
- Övriga val kan man bortse från i detta sammanhang
- **Spara** för att spara den nya sidan
- Observera att sidan ännu är helt tom, för att få in innehåll måste man lägga in en modul!



The screenshot shows a dialog box titled "Lägg till sida" with the following fields and options:

- Förälder**: Dropdown menu with "Toppnivå" selected.
- Sidans namn**: Text input field with "Startsida" entered.
- Sidans adress**: Text input field with "startside" entered.
- Sidmall**: Dropdown menu with "SPF undersajt 2015" selected.
- Publicerad**: Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nej".
- Synlig i navigeringen**: Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nej".
- Startsida**: Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nej".
- Språk**: Dropdown menu with "Svenska" selected.

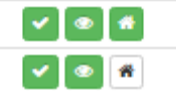
At the bottom, there is a link for "Avancerade inställningar" and two buttons: "Avbryt" and "Spara".

11 – Meny och sidstruktur

- Sidornas ordning i listan anger deras ordning på sajten, använd **Flytta** för att ordna dem
- I listan kan också anges, **publicerad**, **synlig** eller **start** genom att klicka på knapparna
- Klicka på Sidans namn för att få upp sidans inställningar (samma som då la till sidan), här kan sidorna ordnas under varandra genom att välja Förälder
- I exemplet anges Kontakt som förälder i Startsidans inställningar
- Observera att inte Flytta-pilarna kan flytta sidorna ut från sin nivå, ange istället Toppnivå som förälder igen

Sidans namn	Sidans adress	Innehåll	Flytta
- Startside	/startside/	Moduler	▲ ▼
- Kontakt	/kontakt/	Moduler	▲ ▼

Publ. • Synl. • Start.



Sidans inställningar (67813)

Förälder: Toppnivå

Sidans namn ⓘ: —Kontakt

Sidans adress ⓘ: startside

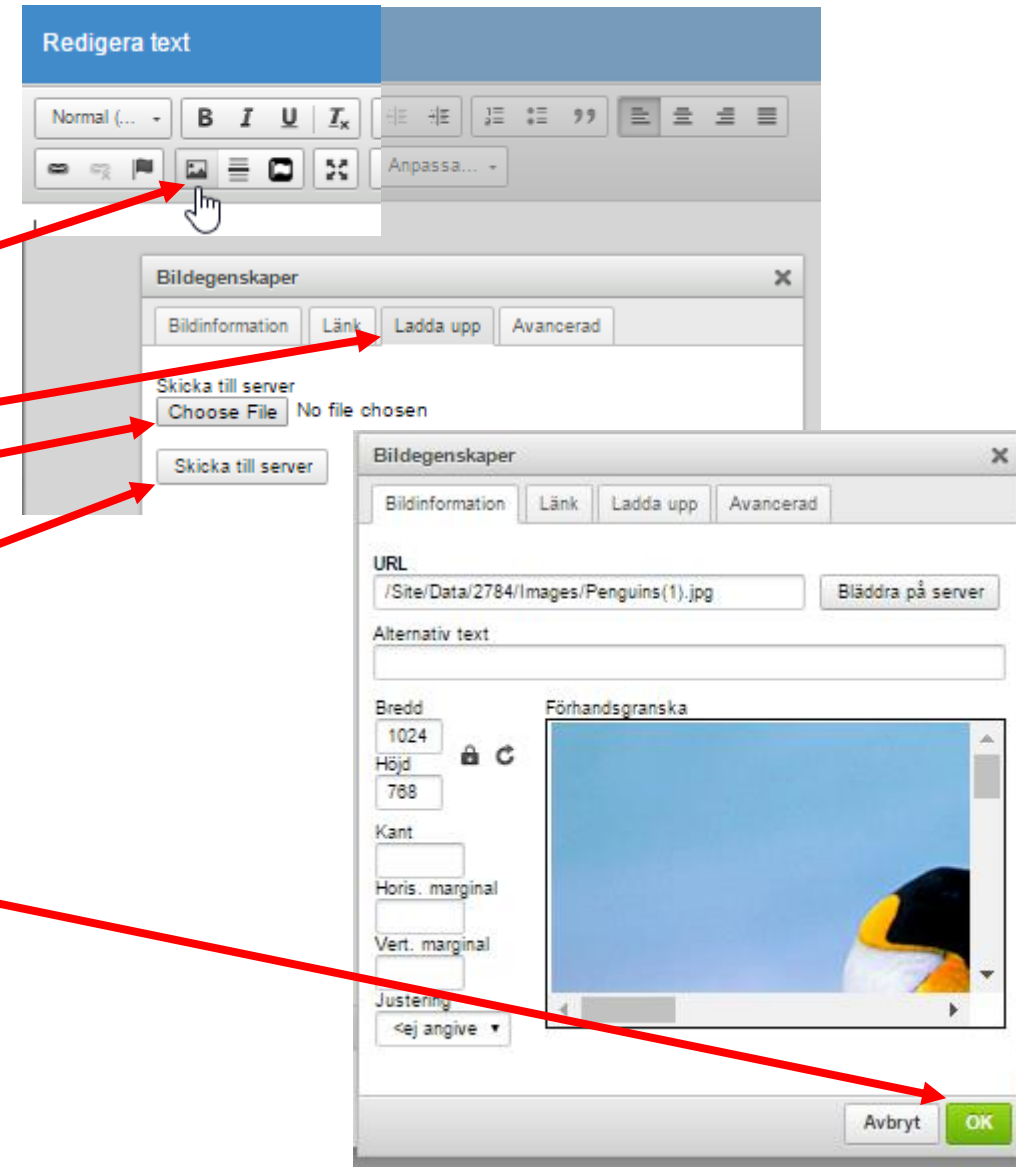
Sidans namn

▼ Kontakt

- Startside

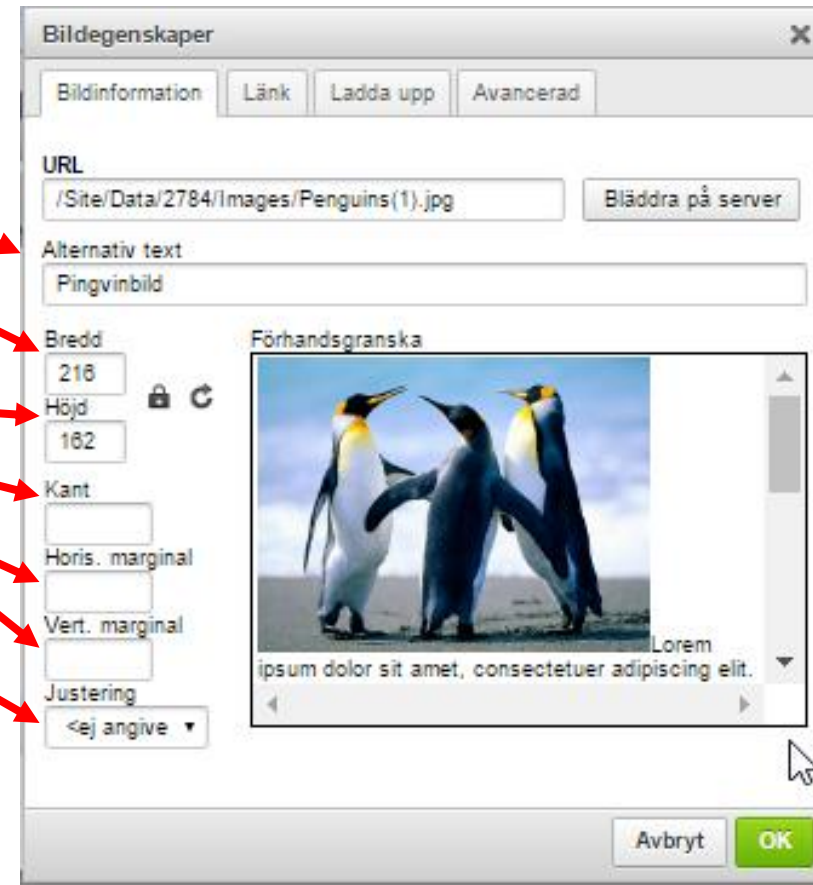
12 – Lägg in en bild i textmodulen

- Gå till en sida med textmodul eller lägg in en textmodul
- Klicka Ändra
- I redigeringsfönstret som öppnas, placera kursorn där du vill lägga in bilden och klicka **bild-ikonen**
- I bildegenskaper, välj först **Ladda upp** mellanbladet, sedan **Choose file** och bläddra till filen på din dator
- Välj filen och klicka ännu på **Skicka till server**
- Efter att bildinformationen visas kan man klicka **OK** för att lägga in bilden
- Efter att ännu klickat Spara i textredigeringsfönstret, anpassas bilden till sidans bredd och är synlig på sidan



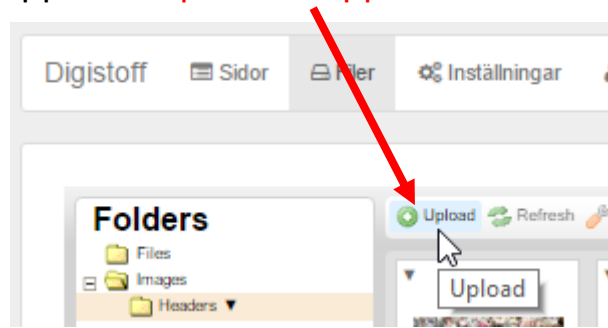
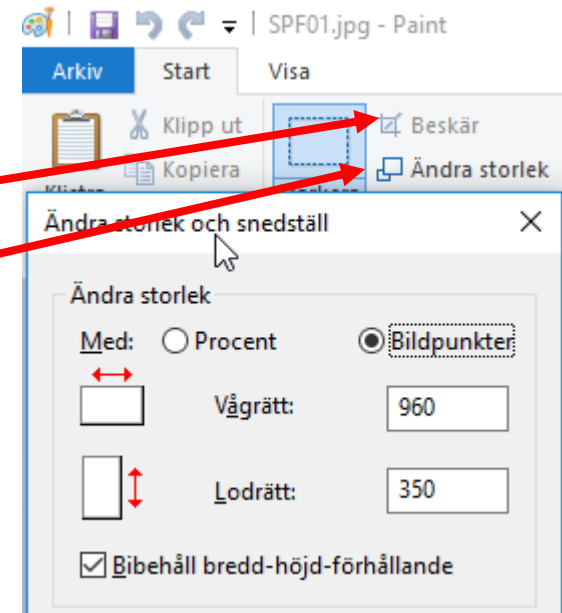
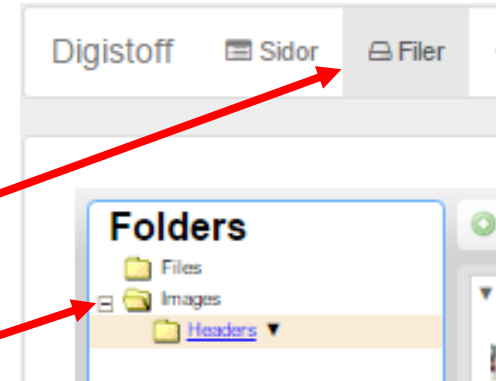
13 – Bildernas egenskaper

- Efter att bilden är inlagd får man upp inställningarna i kapitel 12 genom dubbelklicka den, eller högerklicka och välja Bildegenskaper
- De viktigaste egenskaperna är:
 - **Alternativ text**, den text som visas som alternativ exempelvis för synskadade
 - **Bredd**, bildens bredd i pixlar. Sidans bredd är 620 pixlar så allt mer än det krymps till 620 pixlar. Om bilden ska ta upp halva sidan anges värdet 310 osv. Även procent fungerar, t.ex. 50 %, men lämna då höjden helt tom
 - **Höjd**, anpassas automatiskt i samma förhållande
 - **Kant** används för att få en ram med angiven bredd
 - **Marginalerna** gör att det lämnas utrymme till texten
 - **Justering** är viktig om bilden läggs in bland texten och anger till vilken sida om texten bilden justeras
- Har man många bilder rekommenderas det att man krymper dem så att den verkliga bredden är samma som den som visas, annars laddas onödigt stora bilder ner
- Har man många bilder rekommenderas även att man laddar upp dem alla på en gång via Filer-mellanbladet i Inställningar (kapitel 9)



14 – Egna bilder i vinjetten

- Om man har egna bilder rekommenderas att använda dem i vinjetten
- Gå till **Filer** i DigiStoffs Inställningar (som i kapitel 9)
- Öppna mappen **Headers** under mappen **Images**: alla bilder som placeras här kan väljas som beskrivet i kapitel 8
- Bilderna som används i vinjetten måste oftast förbehandlas genom att beskära och ändra storlek på dem
- Det finns olika verktyg men exempelvis Microsofts Paint fungerar,
 - öppna bilden
 - **Beskär** den till lämpligt format, panoramaformat med stor bredd i förhållande till höjd fungerar bäst
 - och välj till sist **Ändra storlek**, för att fungera som vinjettbild ska bilden ha en bredd på 960 pixel, dvs **Bildpunkter**
- Då bilden har rätt egenskaper kan den sparas i en mapp på datorn, därifrån kan den dras in till Headers-mappen på servern, eller laddas upp med **Upload-knappen**



15 – Gör en övningssida

- Ofta vill man som webbansvarig ha ett utrymme där man kan experimentera och öva utan att besökare på sidan ser allt
- Ett sätt är att inte publicera sidan, men då kommer man själv bara åt den genom att klicka på adressen från listan med Sidor i inställningarna
- I sidans inställningar kan man, under **Avancerade inställningar** (klicka på texten för att öppna inställningarna), ta bort rättigheterna från Gäster att se innehållet:
 - Man tar bort krysset **Visa** för **Gäster**
 - Det här betyder att gäster, sådana som inte är inloggade, inte har rätt att se sidan
 - Det är bara du och andra som är inloggade som ser det som finns på sidan
- Det här kan också utnyttjas då man håller på och jobbar på en sida, man kan ta bort krysset medan man jobbar på innehållet och sedan lägga tillbaks det när man är färdig

Sidans inställningar (67810)

Förälder: Toppnivå

Sidans namn: Kontakt

Sidans adress: kontakt

Sidmall: SPF undersajt 2015

Publicerad: Ja Nej

Synlig i navigeringen: Ja Nej

Startsida: Ja Nej

Språk: Svenska

Avancerade inställningar

Rättigheter

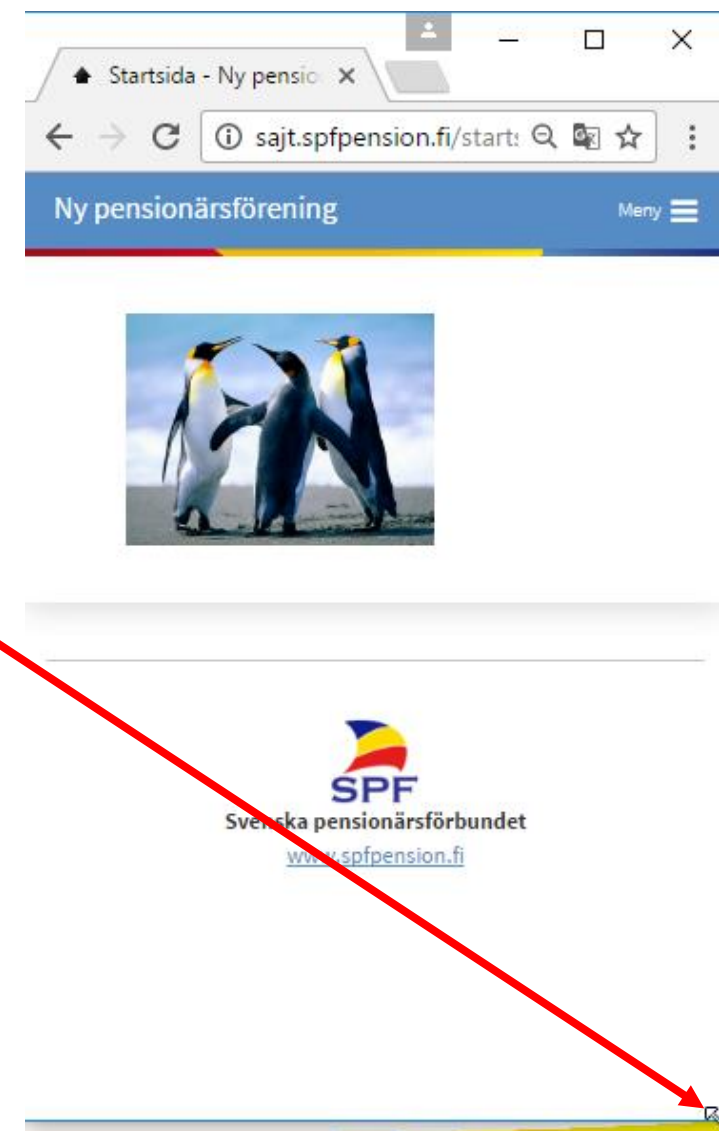
Rättigheter	Gäster
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Skapa <input type="checkbox"/> Ändra <input type="checkbox"/> Radera
	Webbansvariga
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa <input checked="" type="checkbox"/> Skapa <input checked="" type="checkbox"/> Ändra <input checked="" type="checkbox"/> Radera
	Webbredaktörer
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Skapa <input type="checkbox"/> Ändra <input type="checkbox"/> Radera
	Medlemmar
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Skapa <input type="checkbox"/> Ändra <input type="checkbox"/> Radera
	Personal
	<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Skapa <input type="checkbox"/> Ändra <input type="checkbox"/> Radera
	Testgrupp
	<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Skapa <input type="checkbox"/> Ändra <input type="checkbox"/> Radera

Rekursiva rättigheter: [Ange rättigheter för sidor fr.o.m denna sida](#)
[Ange rättigheter för moduler fr.o.m denna sida](#)

Avbryt Spara

16 – Testa på både dator, platta och telefon

- Sidorna är så kallade responsiva sidor, som anpassa till skärmens storlek oberoende om det är dator, platta eller smarttelefon
- Som webbansvarig är det viktigt att man testat resultatet på olika skärmar eller ändrar storleken på sin webbläsare genom att ta tag i hörnet och dra den till telefonformat
- Man måste som webbansvarig göra innehållet så lätt som möjligt för olika datorerna att visa:
 - Tabeller fungerar inte
 - Använd inte mellanslag för att justera text
 - Tillåt långa sidor, försök inte alltför mycket utnyttja bredden
 - Ju enklare innehåll, desto lättare att anpassa



Mera information

- it.spfpension.fi/webbplatser
- it3.fi/kunskap/digistoff

