# Redaktörsmanual (kortversion) – Umbraco Autism- och Aspergerförbundet

Innehåll	
Grunderna i Umbraco	1
Logga in i Umbraco	1
Logga ut ur Umbraco	2
Arbetsytorna i Umbraco	2
Innehåll i sidträdet	4
Söka efter innehåll	5
Skapa kalenderhändelse	5
Redigera kalenderhändelser	7
Lägga till bild eller fil på en sida	8

## Grunderna i Umbraco

Webbplatsen autism.se är byggt i publiceringsverktyget Umbraco.

Detta är en kortversion av redaktörsmanualen som presenterar arbetsytorna i redaktörsläget. När du loggar in i Umbraco hittar du via startsidan till en digital redaktörsmanual. Här beskrivs fler funktioner, bland annat hur du redigerar en vanlig sida.

Den digitala redaktörsmanualen uppdateras vart efter. Hör av dig till förbundskansliet om du tycker att något är otydligt så hjälper vi dig vidare.

## Logga in i Umbraco

För att logga in som redaktör:

- 1. Öppna din webbläsare. Gå till www.autism.se/umbraco
- 2. Du kommer då till en sida med inloggningsformulär. Fyll i din e-post och lösenord. Klicka på Logga in.

Autism ocl	n Aspergerförbundet
E-post	
mail@autism.se	
Lösenord	
••••	
Logga in	Show password

## Logga ut ur Umbraco

1. Klicka på profilkonen. Det är den rosa och runda ikonen i blå listen längst ut till höger. Det står två bokstäver i cirkeln (initialerna i din profil).



2. När du klickar på profilikonen visas en meny. Välj "Logga ut".



#### Arbetsytorna i Umbraco

När du loggar in möts du av en vy med flera arbetsytor. I den här guiden beskrivs funktionerna i den blå listen högst upp i vyn (inringad i rött nedan). Du får även en snabb översikt över vad du använder arbetsytorna till.



#### Toppmeny (blå listen högst upp)

1. Längst till vänster i den blå listen växlar du mellan vyn för Innehåll och Media (se bilden nedan).



**Innehåll** - står du på länken Innehåll ser du sidträdet, webbplatsens struktur och alla innehållssidor.

Media - står du länken Media ser du alla mappar med bilder och andra dokument.

2. Längst till höger i den blå listen finns tre ikoner (se bilden nedan).



**Förstoringsglaset** - ett sökfält där du kan söka efter innehållet. **Frågetecken** - om du klickar på den får du alternativ för hjälp. **Profikon** - här kan ändra lösenord och logga ut.

#### Sidträdet

I det vänstra fältet hittar du det så kallade sidträdet. Här ser du hela webbplatsens struktur. Här skapar du nya sidor, tar bort sidor och flyttar på sidor bland annat.



#### Innehållsfältet

I det breda fältet till höger arbetar du med sidornas innehåll. För att lägga till och redigera innehåll på en sida arbetar du i formulärfält.

Du utgår från innehållsfältet för att skapa nya kalenderhändelser och redigera dem

Innchâll Media	6			(	A @	Ð
Swedish (Sweden)	Välkommen		D Innehåll	i Info	Händel	ser •
Innehåll	Innehäll					Î
▶ ♠ Start ▼ ⑲ Uppsala	Rubrik Fyil i sidans rubrik.	Välkommen till distrikt Uppsala!				
<ul> <li>Inställningar - Uppsala</li> <li>Välkommen</li> </ul>	Ingress Fyll i en kort inledande text,	Autism- och Aspergerföreningen i Uppsala är en ideell förening påverkar beslutsfattare och skapar mötesplatser.	. Vi sprider k	unskap om a	autism,	
<ul> <li>Om oss</li> <li>Kontakt</li> </ul>	cirka en eller två meningar.					
Bli medlem     Imedlem     Imedlem						
<ul> <li>Kalender</li> <li>Regional information</li> </ul>						8
	Uppsala / Välkommen	Förhandsgranska	Spara	Spara och	publicera	-

# Innehåll i sidträdet

Sidträdet till vänster ger dig en överblick över hela webbplatsens struktur. När du loggar in ser du endast ditt eget distrikt och de sidor du kan arbeta med som tillhör ditt distrikt.

I innehållsfältet till höger finns länkar till digital redaktörsmanual och dokument med riktlinjer för redaktörer.



# Söka efter innehåll

Om du vet namnet på den sida eller fil du letar efter är ett alternativ att söka på den.

1. Klicka på ikonen med förstoringsglas uppe till höger i blåa listen (se bild nedan).



2. Ett sökfält kommer då upp. Skriv in namnet på sidan eller filen. De sidor och filer som innehåller ordet visas.

Innehåll Media		Q 🕐 🕑
Swedish (Sweden)	[AAF Dashboard] URL-omdirigeringshantering	
Innehåll	autism Rensa	se och
• 🍖 Start	Innehåll	
<ul> <li>Uppsala</li> <li>Instăllningar - Uppsala</li> <li>Välkommen</li> </ul>	Om Autism     /regional-information/om-autism/     Utbildningscenter Autism     /regional-information/kontakt/utbildningscenter-autism/	nster om distriktets
<ul> <li>Om oss</li> <li>Kontakt</li> <li>Bli medlem</li> <li>III Nyheter</li> <li>Kalender</li> <li>Regional information</li> </ul>	Här hittar du redaktörsmanual och film om redaktörsläget i Umbraco. Här hittar du riktlinjer för redaktörer och tips om innehållsarbetet.	

# Skapa kalenderhändelse

1. Ställ dig på sidan "Kalender" i sidträdet.



#### 2. Håll muspekaren över sidan och klicka på ikonen med tre prickar (•••).



3. Klicka på "Kalenderhändelse" i högra fältet.

Innehåll Media		Q. @ @
Swedish (Sweden)	▼ Skapa	
Innehåll	Skapa innehåll under Kalender	r www.autism.se och
<ul> <li>Inställningar - Uppsala</li> <li>Inställningar - Uppsala</li> <li>Valkommen</li> <li>Om oss</li> <li>Kontakt</li> <li>Bi medlem</li> <li>III Nyheter</li> <li>Kalender</li> </ul>	1	Klicka på pilen till vänster om distriktets
Regional information		Ansra

4. Fyll i ett namn på din kalenderhändelse och Spara. Du har nu skapat en kalenderhändelse.

Innehåll	Media		Q, @	•
Swedish (Sw	reden) 👻	Fyll i ett namn	Innehâl	i Info
Innehåll → ♠ Start → ⊕ Upp ← In → ↓ ← 0 ← 0 ← 0 ← 0 ← 0 ← 0 ← 0 ← 0	osala Instăllningar - Uppsala Alikommen Om oss Gontakt 3li medlem Nyheter Galender Laceder	Innehåll Rubrik Fyll i sidans rubrik. Ingress Fyll i en kort inledande text, cirka en eller två meningar.		
• ⊯ Reg	ponal information	Uppsala / Kalender / Spara Spara o	ch publicera	-

5. När du skapat en kalenderhändelser hittar du den i det högre arbetsfältet.

Innehåll Media				Q 🕐 🕑
Swedish (Sweden)	Kalender	Child items	D <i>i</i> Innehâll Info	Händelser -
Innehåll  Start  Dysala  Inställningar - Uppsala  Välkommen  Om oss	Skapa Kalenderhändelse Händelse Status: Publicend Senast religend: 2021-04-20 1540 Slapad av: Emil Hjelte			<b>H</b> Q
	1			
	<u>Uppsala</u> / Kalender	Förhandsgranska	Spara Spara o	ch publicera 🔸

6

# Redigera kalenderhändelser

1. Klicka på kalendern i sidträdet till vänster. Sparade kalenderhändelser ser du i arbetsytan till höger. Leta fram den händelse du vill redigera.

Innehåll Media					Q, @ 🕑
Swedish (Sweden)	Kalender	Chil	ld items	<i>i</i> ill Info	Händelser -
Innehåll	Skapa Kalenderhändelse				III Q.
🕨 🍖 Start	1991 Wandstee				
🕶 🧰 Uppsala	Ta Handelse				
Inställningar - Uppsala	Status: Publicerad Senast redigerad: 2021-04-28 15:48				
Välkommen	Skapad av: Emil Hjelte				
Om oss					
Kontakt					
Bli medlem	T				
▶ II Nyheter					
🚰 Kalender					
Regional information	Unosala / Kalender	Förhandsera	nska Spar	Soara	och publicera

2. För att öppna en kalenderhändelse klickar du på namnet i rutan eller raden. (Ej på hela rutan eller raden).

Händelse	-	
Status: Publicerad		
Senast redigerad: 20	21-04-28 15:48	
Skapad av: Emil Hiel	te	

3. Fyll i fälten i arbetsytan till höger. För mer förklaring av hur fälten ska användas, se den digitala redaktörsmanualen i inloggat läge.

Innehåll Media						Q, 🔊 🕑
Swedish (Sweden)	← Händelse			D Innehäll	i Info	Händelser 🕶
Innehåll	Innehåll					ĺ
<ul> <li>         •          •          •</li></ul>	Rubrik Fyll i sidans rubrik.	Händelse				
<ul> <li>Välkommen</li> <li>Om oss</li> </ul>	Ingress Fyll i en kort inledande text, cirka en eller två meningar.					
Kontakt     Bli medlem     III Nubator						
🛱 Kalender						
<ul> <li>Regional information</li> </ul>	<u>Uppsala</u> / <u>Kalender</u> / Händelse	Förhandsgra	inska	Spara	Spara o	ch publicera 🔺

# Lägga till bild eller fil på en sida

Hur du jobbar med vanliga sidor beskrivs i den digitala redaktörsmanualen. Här beskriver vi enbart var du ska klicka för att öppna mappar i filhanteraren (Media).

1. Du kommer in i Media genom att klicka på ikonen för fil/länk eller bild i brödtextfältet. (Se bild nedan där pilen pekar på bildikonen.)

Brödtext	<u></u> ×	4	Format -	В	I	E	Ξ	Э	<b>i</b> =	Ŧ	P	-	Ø.	<b></b>	
Lägg in och formatera text. Skapa länkar till filer, webbsidor. Lägga in bilder och bädda in film.												1			

- 2. I rutan som öppnas ser du webbplatsens filhanterare (Media).
- 3. Ställ dig i den mapp du vill ladda upp bilden eller filen till.
- 4. Klicka på namnet i mapprutan för att öppna den.

Välj media		
<ul> <li>βkriv för att söka</li> <li>Sök bara i denna mat</li> </ul>	00	Ladda upp
Media /		
Bilder för distriktssidor	Uppsala	
		Stäng Välj

5. Klicka på "Ladda upp" för att välja och ladda upp bilder och filer från din dator.

#### Välj media



6. Du kan även välja en befintlig fil i någon av mapparna i filytan.

# 

7. Klicka på den bild du vill lägga till på sidan. Bilden blir då markerad med en blå ram. Klicka på knappen "Välj" när du valt din fil.

