

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.

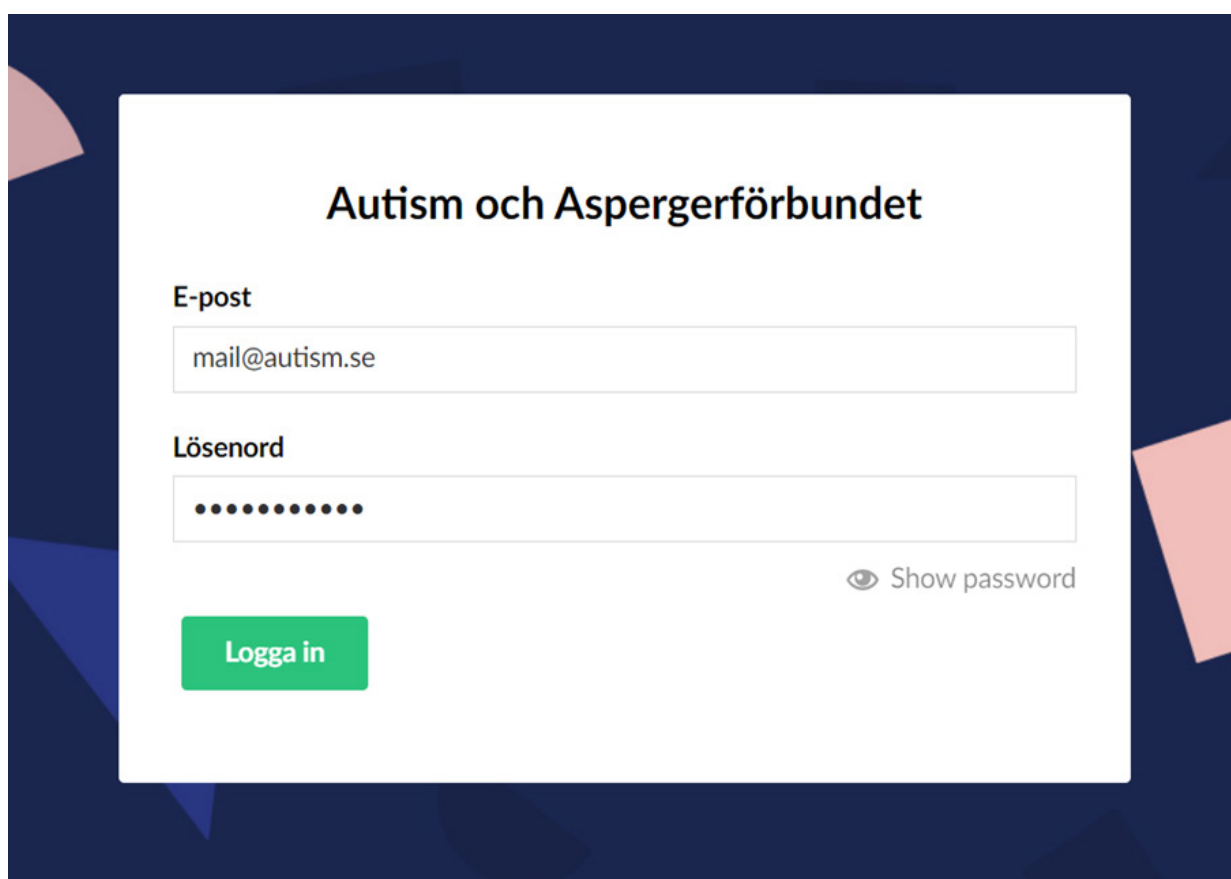
Detta är en kortversion av redaktörsmanualen som presenterar arbetsytorna i redaktörsläget. När du loggar in i Umbraco hittar du via startsidan till en digital redaktörsmanual. Här beskrivs fler funktioner, bland annat hur du redigerar en vanlig sida.

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 och Aspergerförbundet

E-post

Lösenord

 Show password

Logga in

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”.

Din profil



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 på 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).



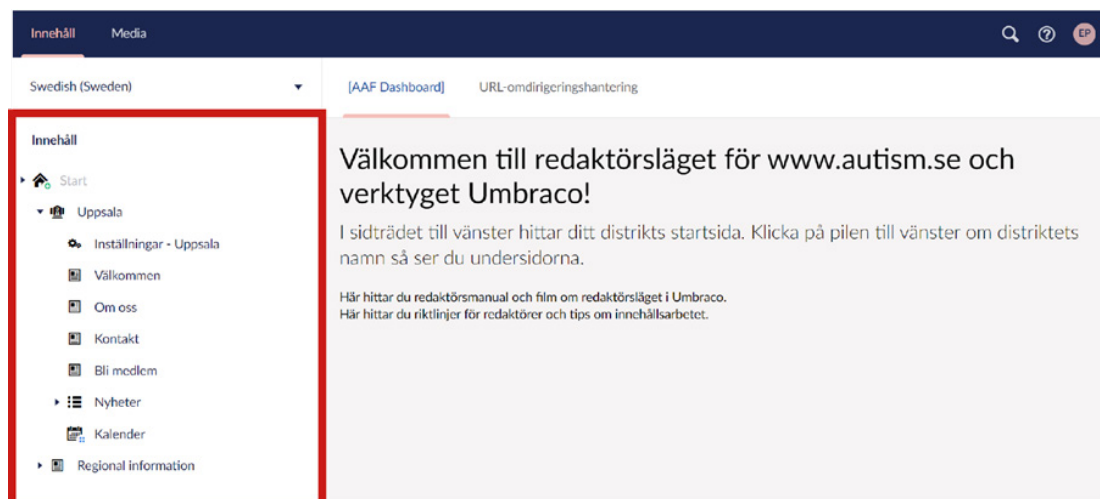
Förstoringsglaset - ett sökfält där du kan söka efter innehållet.

Frågetecknen - om du klickar på den får du alternativ för hjälp.

Profikon - här kan ändra lösenord och logga ut.

Sidträdet

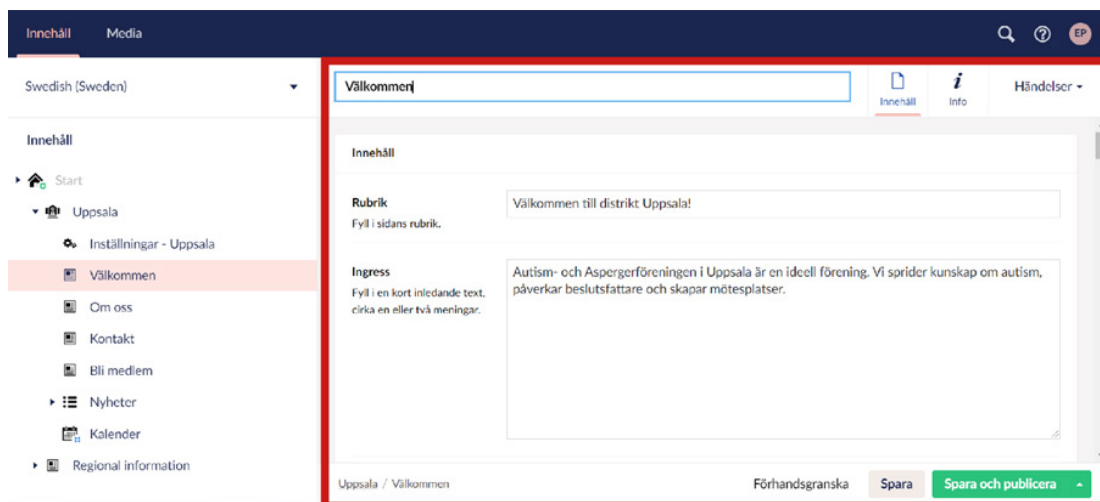
I det vänstra fältet hittar du det så kallade sidträdet. Här ser du hela webbplatsens struktur. Här skapar du nya sidor, tar bort sidor och flyttar på sidor bland annat.



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



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.



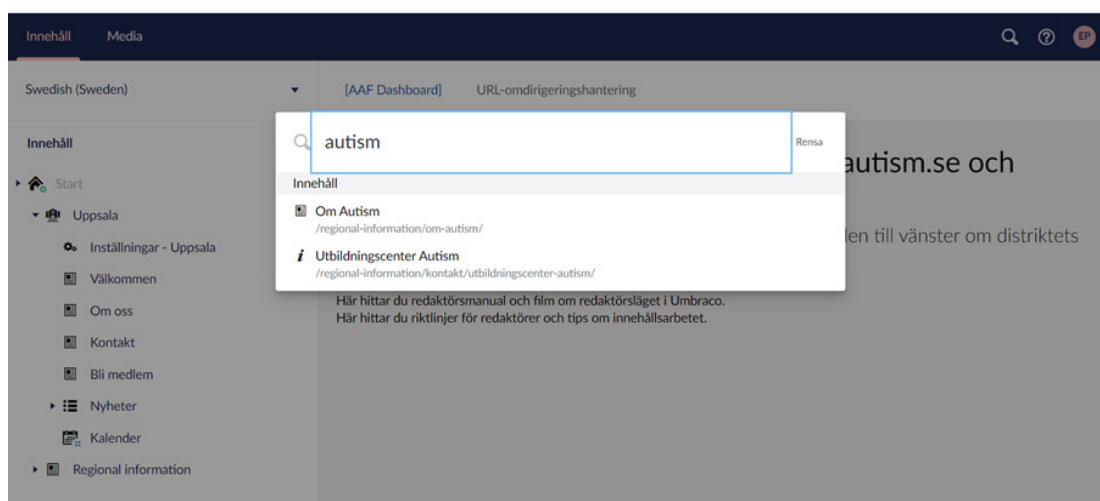
Söka efter innehåll

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.



Skapa kalenderhändelse

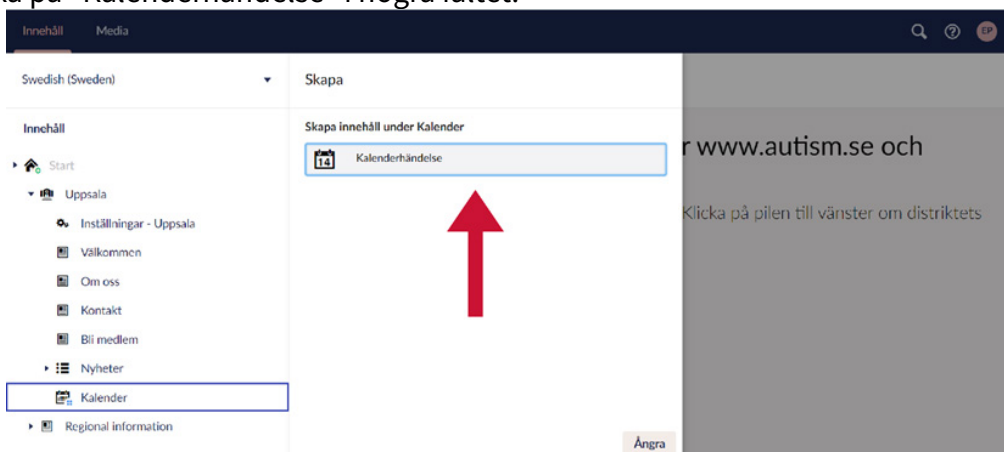
1. Ställ dig på sidan "Kalender" i sidträdet.



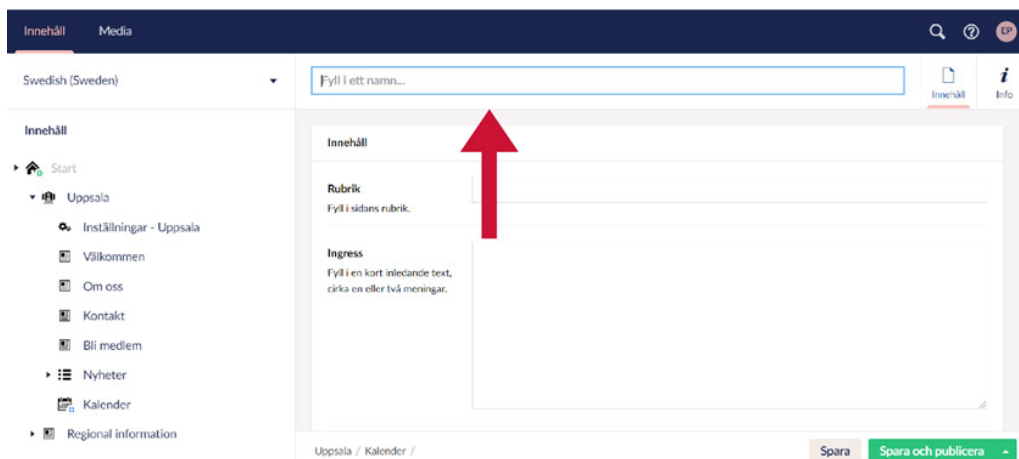
2. Håll muspekaren över sidan och klicka på ikonen med tre prickar (***)



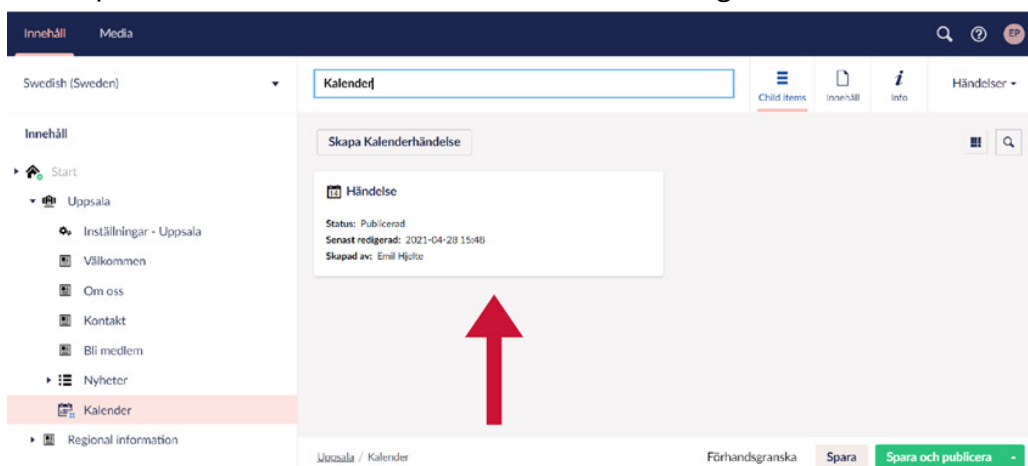
3. Klicka på "Kalenderhändelse" i högra fältet.



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

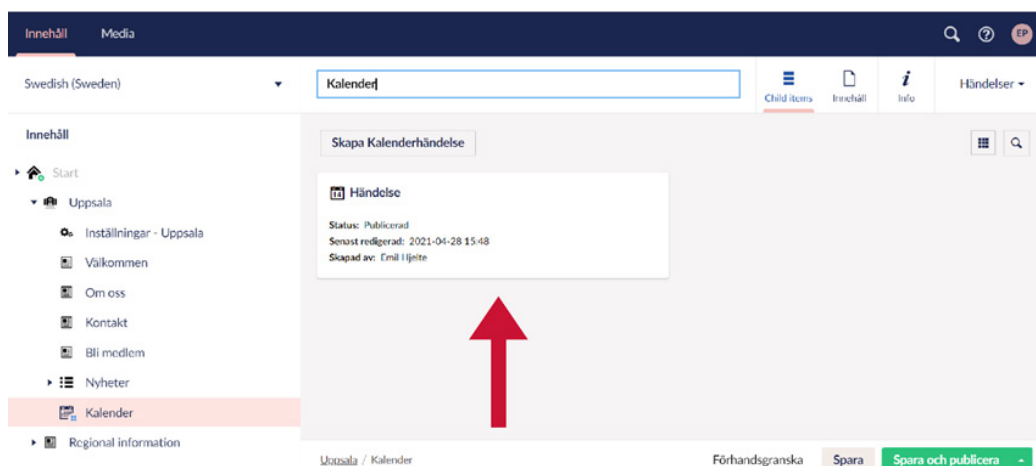


5. När du skapat en kalenderhändelse hittar du den i det högre arbetsfältet.



Redigera kalenderhändelser

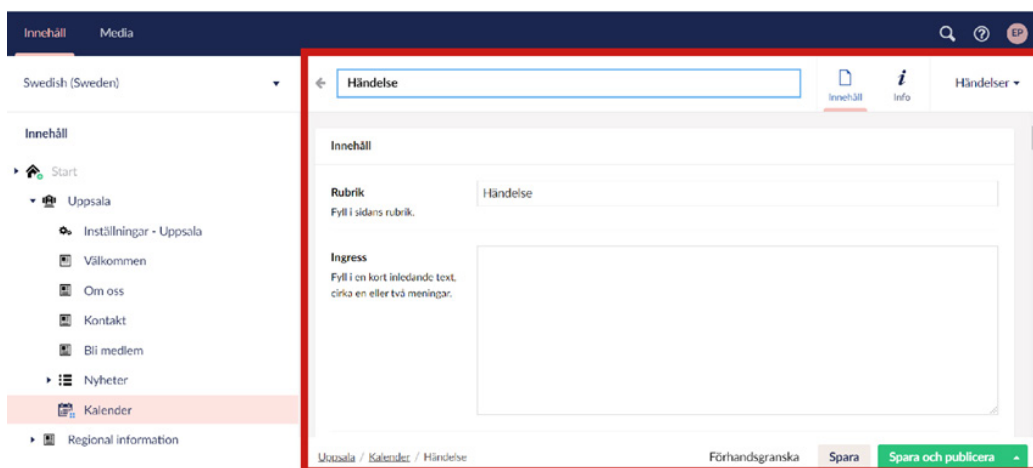
1. Klicka på kalendern i sidträdet till vänster. Sparade kalenderhändelser ser du i arbetsytan till höger. Leta fram den händelse du vill redigera.



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



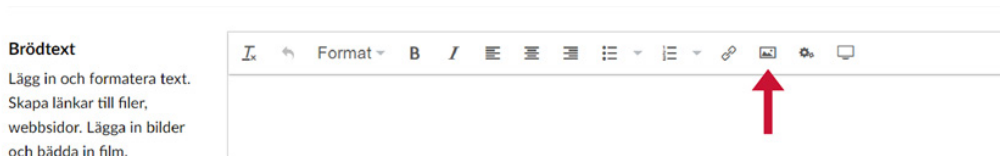
3. Fyll i fälten i arbetsytan till höger. För mer förklaring av hur fälten ska användas, se den digitala redaktörsmanualen i inloggat läge.



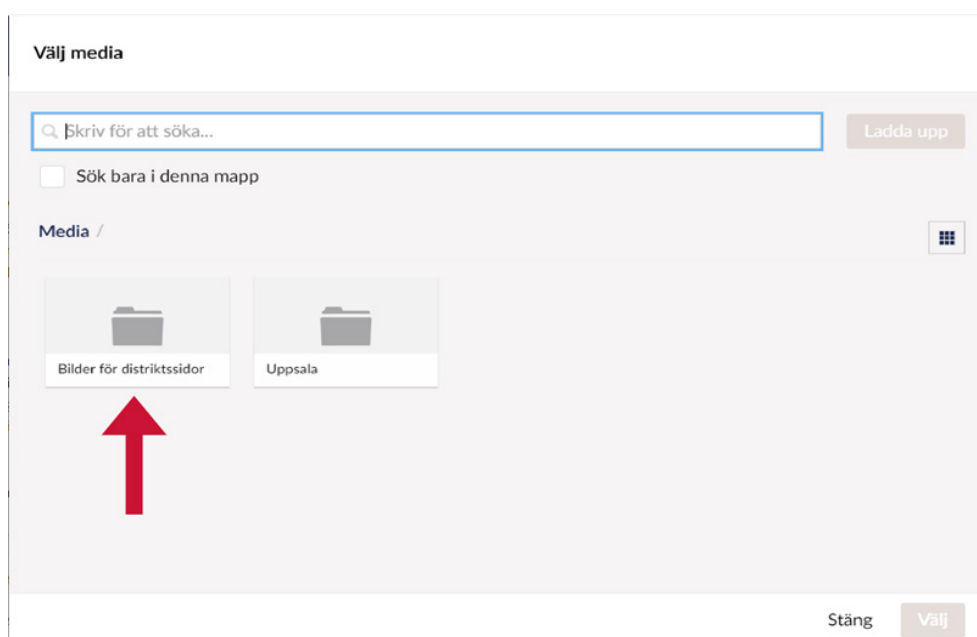
Lägga till bild eller fil på en sida

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).

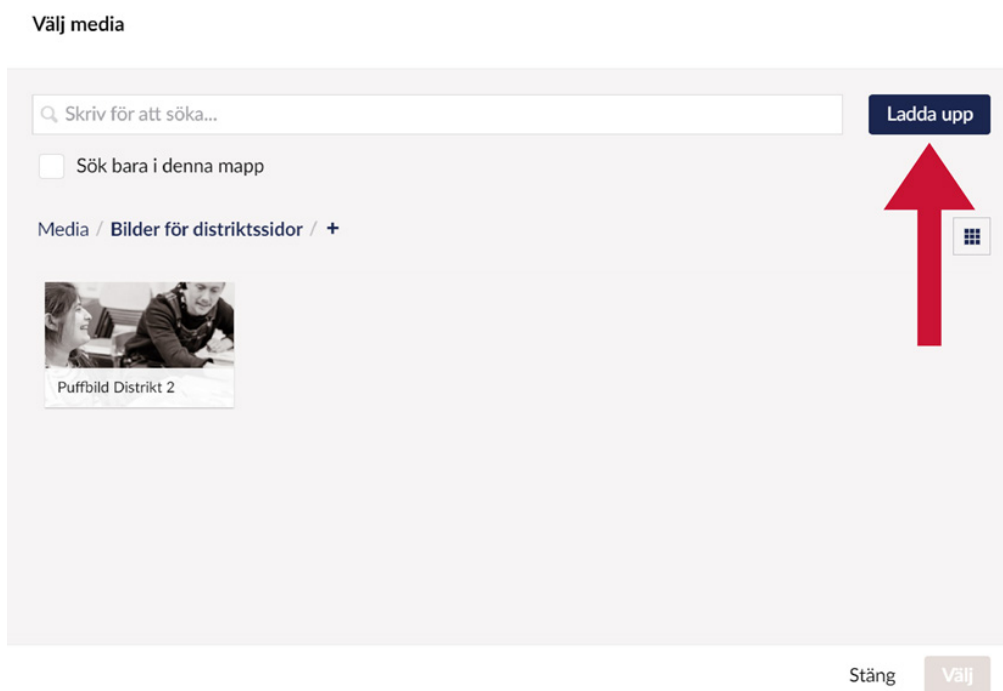
1. Du kommer in i Media genom att klicka på ikonen för fil/länk eller bild i brödtextfältet. (Se bild nedan där pilen pekar på bildikonen.)



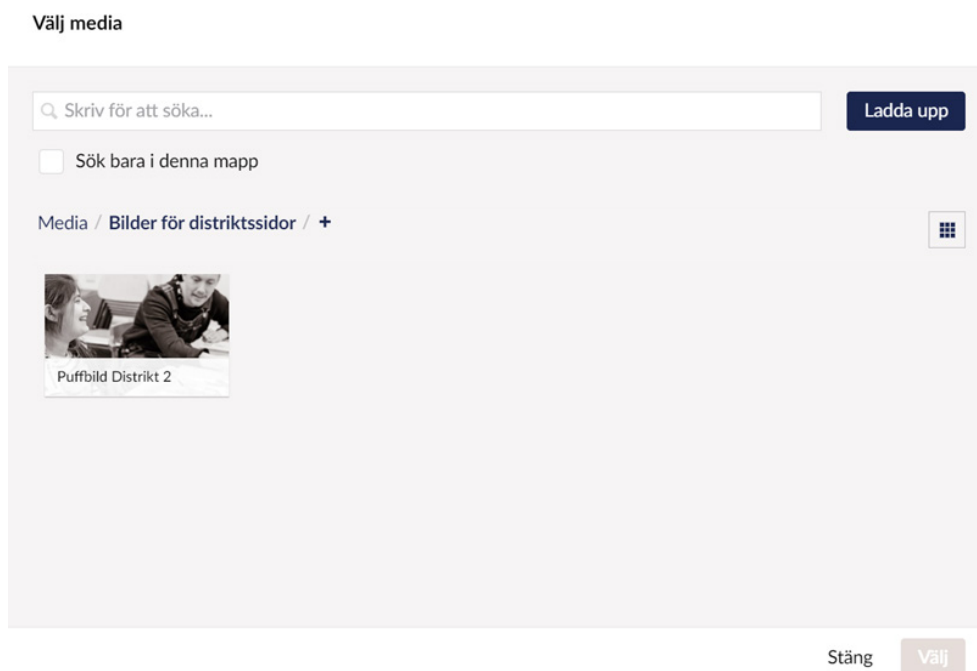
2. I rutan som öppnas ser du webbplatsens filhanterare (Media).
3. Ställ dig i den mapp du vill ladda upp bilden eller filen till.
4. Klicka på namnet i mappprutan för att öppna den.



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



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.

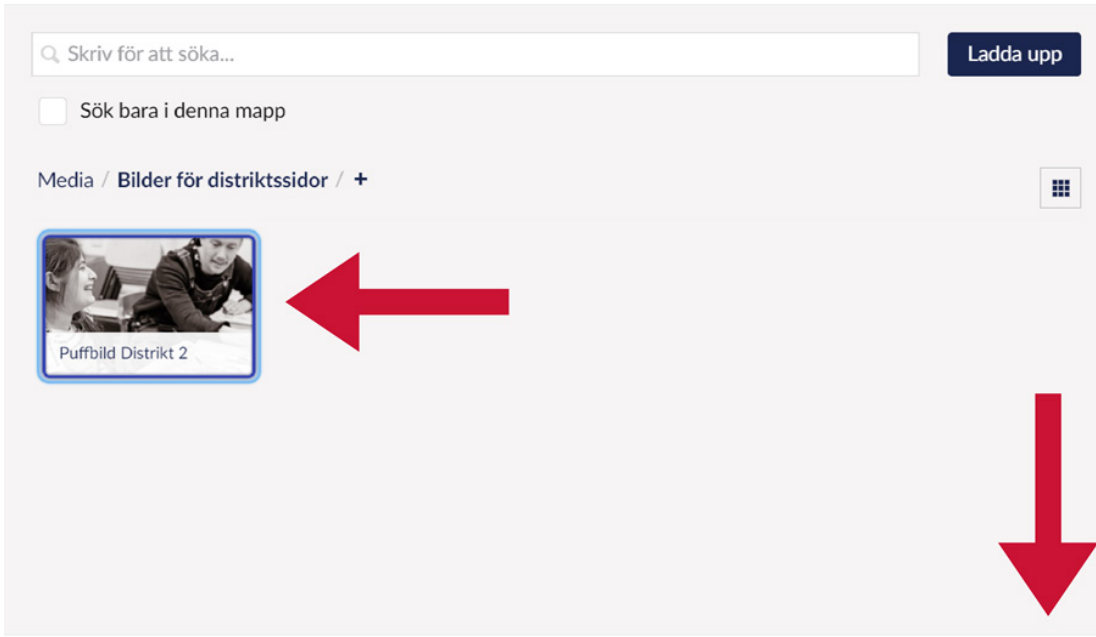
Välj media

Skriv för att söka...

Ladda upp

Sök bara i denna mapp

Media / Bilder för distriktssidor / +



Puffbild Distrikt 2

Stäng Välj